



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENINĖS HIGIENOS
IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR APMOKĖJIMO UŽ
PASLAUGAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. 7-197, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės mero 2024-10-10 potvarkiu Nr. 9-573, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašą.

2. P a v e d u Paramos bendruomenei skyriaus vedėjai Miglei Kačinskienei vykdyti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę.

3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. balandžio 24 d. įsakymą Nr. V-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Miglė Kačinskiene

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2025 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo tvarką, asmenis, kuriems gali būti teikiamos paslaugos, šių paslaugų skyrimo bei apmokėjimo už jas tvarką.
2. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas – pagalba asmenims (šeimoms), kurie dėl nepakankamų pajamų negali pasirūpinti savo higiena (dušo ir skalbimo paslaugų organizavimas).
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO SĄLYGOS

4. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugos teikiamos asmenims, deklaravusiems gyvenamąją vietą ar faktiškai gyvenantiems Ukmergės rajone, taip pat įtrauktiems į deklaruotos gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Ukmergės rajono savivaldybėje, Lietuvos Respublikos piliečiai bei užsieniečiai, tarp jų ir asmenys be pilietybės, turintys leidimą nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje, kurie negali pasirūpinti asmenine higiena dėl sąlygų namuose nebuvimo (gyvenantys būstuose be patogumų ir kt.).
5. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių), pageidaujantis gauti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, kreipiasi į socialinį darbuotoją, atsakingą už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas ir pateikia šiuos dokumentus:
 - 5.1. prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma), kuris galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Prašymą Centro socialinis darbuotojas užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – Kontora);
 - 5.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę) arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.
6. Su asmeniu (šeima) pasirašoma dvišalė asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo sutartis (toliau – Sutartis), kuri galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d. (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1).
7. Socialinis darbuotojas, atsakingas už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, duomenis apie suteiktas asmeniui asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą iki kito mėnesio 25 d. (toliau – SPIS).
8. Ataskaita už suteiktas asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas pateikiama Paramos bendruomenei skyriaus vedėjai iki kito mėnesio 7 dienos, o skyriaus vedėjas pateikia Centro finansininkui iki 10 dienos.
9. Už suteiktas asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas Centro finansininkas išrašo sąskaitą – faktūrą.
10. Asmuo, nesumokėjęs už suteiktas asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas laiku Centro

sąskaitoje – faktūroje nurodytu terminu, netenka teisės naudotis asmeninės higienos ir priežiūros paslaugomis. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimas atnaujinamas, apmokėjus įsiskolinimą už suteiktas paslaugas.

11. Jeigu asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas (rūpintojas) nesilaiko šiame Tvarkos apraše nustatytų asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavimo sąlygų, minėtos paslaugos jam neteikiamos arba jų teikimas sustabdomas, iki asmuo pašalins padarytus pažeidimus.

III SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGAS

12. Nustatant asmens (šeimos) mokėjimo už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas dydį, atliekamas asmens (šeimos) finansinių galimybių vertinimas.

13. Asmeniui (šeimai), Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo nustatyta tvarka gaunančiam socialinę pašalpą, arba asmeniui (šeimai), kurio pajamos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mažesnės kaip 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugos teikiamos nemokamai.

14. Atskaičius nustatytą asmens (šeimos) mokėjimo už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas dalį, asmens (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mėnesio pajamos negali likti mažesnės kaip 2 VRP dydžiai.

15. Maksimalus asmens (šeimos) mokėjimo už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas dydis negali viršyti 20 procentų asmens (šeimos) pajamų.

16. Jei pajamos didesnės kaip 2 VRP dydžiai, už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas moka Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą paslaugų kainą.

17. Paslaugų gavėjai už suteiktas paslaugas turi atsiskaiyti laiku Centro sąskaitoje – faktūroje nurodytu terminu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų kokybė yra vertinama vadovaujantis Centro veiklos kontrolės ir kokybės politika.

19. Centro darbuotojai su šia tvarka supažindinami Kontoroje ir įsipareigoja laikytis nustatytos tvarkos reikalavimų.

20. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje.

21. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Sutarties priedas Nr. 1).

22. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

20 m. _____ d. Nr.
Ukmergė

Ukmergės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras), atstovaujamas direktoriaus _____, veikiančio pagal nuostatus, toliau vadinamas **Vykdytoju** ir paslaugų gavėjas (asmuo arba jo atstovas) _____, toliau vadinamas **Užsakovu**, kuriam Centras teiks asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartyje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos apraše, Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikoje, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, vartojamas sąvokas.

2. Laikantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą Asmens duomenų apsaugos reikalavimų, užtikrinama Asmens duomenų apsauga ir saugumas (Sutarties 1 priedas).

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

3. Šia Sutartimi Centras įsipareigoja teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas. Užsakovas įsipareigoja mokėti už jam suteiktas asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka bei terminais ir vykdyti kitus Sutartyje numatytas įsipareigojimus.

III SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS IR PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI

4. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.
5. Paslaugos teikimo trukmė ir dažnumas – pagal asmens (šeimos) poreikį.

IV SKYRIUS ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ ĮKAINIAI IR MOKĖJIMO TVARKA

6. Asmens (šeimos) mokėjimo dydį už suteiktas asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas apskaičiuoja Centro socialinis darbuotojas vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo nustatyta tvarka, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodika.

7. Asmens (šeimos) finansinių galimybių vertinimas atliekamas užsakant asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas ir apskaičiuotas mokėjimo dydis nurodomas asmeniui pateiktoje sąskaitoje – faktūroje.

8. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų įkainiai:
 - 8.1. dušo paslauga – 3,00 Eur.;
 - 8.2. skalbinių skalbimo paslauga – 3,00 Eur.;

8.3. skalbinių džiovinimo paslauga – 2,00 Eur.

9. Pasikeitus asmens (šeimos) pajamoms Centro socialinis darbuotojas iš naujo apskaičiuoja asmens (šeimos) mokėjimo dydį už suteiktas asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas.

V SKYRIUS ŠALIŲ PAREIGOS

10. Vykdytojas įsipareigoja:

10.1. laiku ir kokybiškai teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas;

10.2. užtikrinti asmens pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Užsakovas įsipareigoja:

11.1. už suteiktas paslaugas turi atsiskaičiuoti laiku Centro sąskaitoje – faktūroje nurodytu terminu;

11.2. nutraukęs sutartį savo iniciatyva, nesant Vykdytojo kaltės, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų visiškai atsiskaičiuoti su Vykdytoju už suteiktas paslaugas.

VI SKYRIUS SUTARTIES NUTRAUKIMAS IR PASIBAIGIMAS

12. Sutartis gali būti nutraukta:

12.1. šalių susitarimu;

12.2. asmeniui raštu atsisakius teikiamų paslaugų;

12.3. asmeniui laiku nesumokėjus už suteiktas paslaugas, jei, atlikus finansinių galimybių mokėti už paslaugas vertinimą, jis turi už paslaugas mokėti.

13. Sutartis laikoma pasibaigusia asmeniui mirus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.

15. Visi su sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas.

17. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

VIII SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vykdytojas

Ukmergės socialinių
paslaugų centras
Deltuvos g. 19, LT-20127, Ukmergė
Įmonės kodas 300123034
Tel. +37034051924
info@ukmergesspc.lt
Direktorius

_____ A. V.

(parašas)

Užsakovas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

(parašas)

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
INFORMAVIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Esu informuotas (-a), kad mano pateiktus duomenis tvarkys:

1. Ukmergės socialinių paslaugų centras, įmonės kodas 300123034, kurio buveinė Deltuvos g. 19, Ukmergė, pašto kodas LT-20127, tel. +37034051924, el. p. info@ukmergesspc.lt.
2. Ukmergės socialinių paslaugų centras tvarkys šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, duomenys apie pajamas.
3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:
 - 3.1. sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 3.2. tinkamai komunikacijai užtikrinti;
 - 3.3. socialinių paslaugų teikimo.
4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir (ar) sutarčių vykdymas, BDAR 6 str. 1 d. b ir c punktai.
5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po paslaugų teikimo (sutarties galiojimo) termino pasibaigimo.
6. Asmuo turi teisę susipažinti su Ukmergės socialinių paslaugų centre tvarkomais asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ukmergės socialinių paslaugų centro interesų.
7. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės socialinių paslaugų centrą tel. +37034051924, el.p. info@ukmergesspc.lt, adresu Deltuvos 19, Ukmergė, LT-20127.
8. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius), tel. nr. (85) 279 1445, el. p. ada@ada.lt, jeigu manote, kad Ukmergės socialinių paslaugų centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(Vardas, pavardė)

(parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKOS APRAŠAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-10 Nr. V-12
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-10 15:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-10 15:36
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-07 11:20 - 2026-10-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Tvarkos aprašo 1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-10 nuorašą suformavo Karolina Valčiukė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-