



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS
PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 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 administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 13-1569 „Dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo Ukmergės socialinių paslaugų centrui“, 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 pagalbos į namus paslaugų teikimo organizavimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašą.

2. P a v e d u Paramos bendruomenei skyriaus vedėjai Miglei Kačinskienei vykdyti pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę.

3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. kovo 7 d. įsakymą Nr. V-52 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro pagalbos į namus paslaugų teikimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2025 m. sausio 1 d.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Miglė Kačinskiene

PATVIRTINTA

Ukmergės socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. V-

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo organizavimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmenims (šeimoms) pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymą, paslaugų skyrimą, finansinių galimybių mokėti už paslaugas vertinimą, sprendimų dėl paslaugų skyrimo, sustabdymo, nutraukimo priėmimo tvarką, paslaugų teikimo aspektus, mokėjimo už pagalbos į namus paslaugas kriterijus.

2. Šis Tvarkos aprašas taikomas organizuojant ir teikiant pagalbos į namus paslaugas Ukmergės mieste ir rajone gyvenantiems asmenims, pageidaujantiems gauti šias paslaugas.

3. Pagalbos į namus paslaugos – tai asmens namuose teikiamos paslaugos, padedančios asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

4. Pagalbos į namus paslaugas administruoja Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius), šias paslaugas organizuoja ir teikia Ukmergės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras).

II SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ GAVĖJAI

5. Pagalbos į namus paslaugų gavėjai:

5.1. suaugęs asmenys su negalia ir jų šeimos;

5.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

5.3. vaikai su negalia ir jų šeimos;

5.4. socialinę riziką patiriančios šeimos;

5.5. kiti asmenys ir jų šeimos (laikiniai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekę asmenys).

6. Paslaugų gavėjų artimieji, gyvenantys kartu su paslaugų gavėju, neturi teisės gauti pagalbos į namus paslaugų saviems poreikiams tenkinti.

7. Pagalbos į namus paslaugos neteikiamos įtarus, kad paslaugas gaunantis asmuo (šeima) gali sirgti pavojinga ar ypač pavojinga užkrečiama liga, pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintą sąrašą (toliau – Užkrečiamos ligos), sunkia psichikos liga (kai asmuo savo veiksmais gali būti pavojingas savo ar aplinkinių sveikatai ar gyvybei), iki tol, kol gaunama medikų išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus pagalbos į namus paslaugų teikėjui.

III SKYRIUS KREIPIMASIS DĖL PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ

8. Asmuo (bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) negali to padaryti pats), pageidaujantis, kad jam būtų skirtos pagalbos į namus paslaugos, kreipiasi į Centrą ir pateikia nurodytus dokumentus:

8.1. užpildytą Prašymo–paraiškos gauti socialines paslaugas SP-8 formą (toliau – Prašymas). Centro socialinis darbuotojas, gavęs Prašymą dėl pagalbos į namus paslaugų užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora);

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę) arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją;

8.3. gyvenamosios vietos deklaracijos pažymą (jei informacijos nėra Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) duomenų registre);

8.4. kitus dokumentus, reikalingus asmens socialinių paslaugų poreikiui nustatyti.

9. Kai asmuo nepajėgia pateikti reikiamų dokumentų ar nėra artimųjų, galinčių tai padaryti, arba kai informacija apie paslaugų poreikį yra gauta telefonu, dokumentus surenka Centro socialinis darbuotojas.

IV SKYRIUS

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMAS IR SKYRIMAS

10. Centro socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo asmens Prašymo gavimo dienos, užpildo Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. A1-428 „Dėl Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo, Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos ir socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Poreikio vertinimo forma) ir įvertina pagalbos į namus paslaugų poreikį. Socialinio darbuotojo išvada pateikiama Skyriui dėl Sprendimo priėmimo.

11. Sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų asmeniui skyrimo priima Skyriaus vedėjas per 7 darbo dienas nuo užpildytos Poreikio vertinimo formos pateikimo Skyriui dienos.

12. Jeigu nėra galimybių teikti pagalbos į namus paslaugų, asmuo įrašomas į Skyriaus sudaromą asmenų eilę pagalbos į namus paslaugoms gauti. Asmenų eilė sudaroma pagal Sprendimų priėmimo datą. Tais atvejais, kai Sprendimai priimami ta pačia data keliems asmenims, atsižvelgiama ir į jų Prašymo pateikimo datą.

13. Pirmumo teisę gauti socialines paslaugas, suteikiama asmeniui, vienišam, neturinčiam artimųjų arba jei asmens artimieji gyvena ne Lietuvoje arba dėl netinkamo gyvenimo būdo, žalingų įpročių bei kitų objektyvių priežasčių negali pasirūpinti juo, ir tokiam asmeniui socialinių paslaugų reikia skubiai.

V SKYRIUS

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMAS

14. Prieš pradėdant teikti pagalbos į namus paslaugas per 10 darbo dienų nuo Sprendimo priėmimo dienos socialinių paslaugų gavėjas (arba jo globėjas, aprūpintojas), Savivaldybės administracija ir Centras sudaro trišalę Socialinių paslaugų teikimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

15. Pagalbos į namus paslauga konkrečiam asmeniui, atsižvelgiant į jo poreikius, gali būti skirtinga. Visais atvejais pagalbos į namus paslaugą turi sudaryti ne mažiau kaip 3 paslaugos.

16. Pagalbos į namus paslaugas teikia Centro socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai pagal Centro socialinio darbuotojo, organizuojančio pagalbos į namus paslaugas, sudarytą paslaugų teikimo grafiką konkrečiam asmeniui (šeimai), kuris perduodamas programėlės pagalba į darbuotojų telefonus.

17. Individualios priežiūros darbuotojo teikiamos paslaugos apskaitomos pagalbos į namus suteiktų paslaugų mėnesio suvestinėje (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1).

18. Individualios priežiūros darbuotojas apie ypatingą situaciją su pagalbos į namus paslaugas gaunančiu asmeniu informuoja pateikdamas individualios priežiūros darbuotojo įrašą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2).

19. Centro socialiniam darbuotojui, organizuojančiam pagalbą namų paslaugas, įrašas pateikiamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įvykusios ypatingos situacijos.

20. Tais atvejais, kai asmens (šeimos) gaunančio (-ios) socialines paslaugas, socialinių paslaugų poreikis pervertinamas dėl poreikio keisti socialinės paslaugos teikimo trukmę Poreikio vertinimo forma Skyriui neteikiama, ji lieka asmens byloje.

21. Asmens (šeimos), gaunančio socialines paslaugas, socialinių paslaugų poreikis, esant poreikiui ar pasikeitus asmens savarankiškumui, pervertinamas Centro socialinio darbuotojo per 15 darbo dienų nuo poreikio ar pasikeitusio asmens (šeimos) savarankiškumo fakto paaiškėjimo dienos. Centro socialinis darbuotojas, nustatęs asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, Poreikio vertinimo formoje įrašo išvadas ir rekomendacijas teikti socialines paslaugas, kurias per 3 darbo dienas nuo Poreikio vertinimo formos užpildymo dienos pateikia Skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo.

22. Centro socialinis darbuotojas, organizuojantis pagalbą namų paslaugas, nuolat bendrauja su asmenimis (šeimomis), kuriems teikiamos pagalbą namų paslaugas, informuoja juos apie paslaugų teikimo pokyčius, aiškinasi paslaugų suteikimo ypatumus.

23. Centre kiekvienam asmeniui (šeimai) sudaroma ir vedama byla, kurioje kaupiami ir saugomi visi su paslaugų skyrimu, teikimu, sustabdymu, nutraukimu susiję dokumentai bei kita informacija.

24. Duomenis apie pagalbą namų paslaugų asmeniui (šeimai) suteikimą Centro socialinis darbuotojas, organizuojantis pagalbą namų paslaugų teikimą, iki kito mėnesio 25 d. suveda į SPIS.

VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGAS

25. Asmens mokėjimo dydį už vieną kalendorinį mėnesį teikiamas pagalbą namų paslaugas pinigine išraiška, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais mokėjimą už socialines paslaugas, Sutarties sudarymo metu, įvertina Skyriaus atsakingas specialistas, kuris parengia asmens mokėjimo už socialines paslaugas skaičiavimą.

26. Už praeitą mėnesį suteiktas pagalbą namų paslaugas, asmens mokėjimo dydį, proporcingai asmeniui teiktos pagalbą namų paslaugų valandų skaičiui, atsižvelgiant į maksimalią galimą asmeniui (šeimai) galimą suteikti pagalbą namų trukmę, apskaičiuoja Centro Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas.

27. Iki kito mėnesio 7 d. Centro socialinis darbuotojas pateikia duomenis Paramos bendruomenei skyriaus vedėjui apie suteiktas pagalbą namų paslaugas.

28. Iki kito mėnesio 10 d. Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas atlieka paskaičiavimus apmokėjimui už suteiktas pagalbą namų paslaugas ir teikia informaciją finansininkui sąskaitų – faktūrų išrašymui. Sąskaitos – faktūros asmenims (šeimoms), gaunantiems pagalbą namų paslaugas, perduodamos apmokėjimui iki kito mėnesio 15 d.

29. Asmeniui mirus, asmens mokestis už tą mėnesį suteiktas pagalbą namų paslaugas nemokamas. Už mirties mėnesį asmens mokėjimo dydis už suteiktas pagalbą namų paslaugas yra dengiamas savivaldybės biudžeto lėšomis.

30. Paslaugų gavėjai už suteiktas paslaugas turi atsiskaityti laiku Centro sąskaitoje – faktūroje nurodytu terminu.

VII SKYRIUS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

31. Pagalbą namų paslaugų teikimas asmeniui (šeimai) sustabdomas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos apraše numatytais pagrindais ir terminais.

32. Sutartis nutraukiama:

- 32.1. pateikus laisvos formos raštišką prašymą dėl socialinių paslaugų teikimo nutraukimo;
- 32.2. kuriai nors iš šalių nevykdant arba netinkamai vykdant sutartyje ir (ar) Tvarkos apraše numatytus įsipareigojimus;
- 32.3. laikinai sustabdžius socialinių paslaugų teikimą asmeniui ir neatnaujinus paslaugų teikimo per 120 kalendorinių dienų;
- 33. Sutartis pasibaigia:
 - 33.1. asmeniui mirus;
 - 33.2. Centru, teisės aktų nustatyta tvarka, netekus teisės teikti pagalbos į namus paslaugų.
- 34. Nutraukus Sutartį, asmuo (įgaliotas asmuo, globėjas) už gautas paslaugas privalo su Centru atsiskaiyti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 35. Centro darbuotojai su šia tvarka supažindinami Kontoroje ir įsipareigoja laikytis nustatytos tvarkos reikalavimų.
 - 36. Centro socialiniai darbuotojai užtikrina asmens pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 37. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 38. Centras atsako už kokybišką pagalbą į namus paslaugų teikimą.
 - 39. Ginčai dėl priimtų sprendimų (neveikimo) nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
-

Ukmergės socialinių paslaugų centras
Suteiktų pagalbos į namus paslaugų suvestinė
20 m. _____ mėn.

Priedas Nr. 1

Eil. nr.	Paslaugos pavadinimas																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1.	Maitinimo organizavimas																																		
2.	Apipirkimas (maisto produktų, buities priemonių nupirkimas, pristatymas)																																		
3.	Pagalba buityje ir namų ruošoje																																		
4.	Palydėjimas į įvairias įstaigas																																		
5.	Kasdieninė asmens higiena ir priežiūra																																		
6.	Kitos pagalbos organizavimas ligos paūmėjimo ar krizių atvejais																																		
7.	Kitos paslaugos, reikalingos siekiant asmeniui sudaryti galimybes gyventi savo namuose																																		
	VALANDOS																																		Iš viso:
	Paslaugų gavėjo parašas																																		

Pastabos: _____

Individualios priežiūros darbuotojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKOS APRAŠAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-31 Nr. V-217
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	2024-12-31 13:57
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	2024-12-31 14:02
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 priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pagalbos į namus 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)	Tvarkos aprašo 2 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-02 nuorašą suformavo Karolina Valčiukė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-