



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO
SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO IR APMOKĖJIMO UŽ
PASLAUGAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr.
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Ukmergės rajono savivaldybės mero 2023 m. spalio 4 d. potvarkiu Nr. 9-352 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 7-12 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 28 d. sprendimo Nr. 7-81 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. 7-217 „Dėl Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro pavadinimo pakeitimo ir Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8 punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų teikimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašą.

2. P a v e d u Paramos bendruomenei skyriaus vedėjai vykdyti apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Miglė Kačinskienė

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2024 m. vasario d.
įsakymu Nr.

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose (toliau – Savarankiško gyvenimo namai) paslaugų teikimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų gavėjus, kreipimosi dėl apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų teikimo, poreikio nustatymo, skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo bei mokėjimo už šias paslaugas tvarką, taip pat asmens teises ir pareigas.

2. Apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugos teikiamos asmenims, deklaravusiems gyvenamąją vietą ar faktiškai gyvenantiems Ukmergės rajone, taip pat įtrauktiems į deklaruotos gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Ukmergės rajono savivaldybėje ir pageidaujantiems gauti socialines paslaugas, kurias finansuoja Ukmergės rajono savivaldybė iš savo biudžeto lėšų.

3. Apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslauga – namų aplinkos sąlygų sukūrimas ir reikalingų paslaugų suteikimas asmenims (šeimoms), kuriems nereikia nuolatinės, intensyvios priežiūros, sudarant jiems sąlygas savarankiškai tvarkytis asmeninį (šeimą) gyvenimą.

II SKYRIUS APGYVENDINIMO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE PASLAUGŲ SKYRIMO TVARKA

4. Apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugos skiriamos suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims, socialinę riziką patiriantiems suaugusiems asmenims ir jų šeimoms, kuriems nustatytas apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugos poreikis ir priimtas Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo sprendimas dėl apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų asmeniui skyrimo (toliau – Sprendimas).

5. Apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugos neteikiamos asmenims, turintiems sunkią proto ar psichinę negalią, sergantiems aktyvia tuberkulioze ir kitomis užkrečiamomis ligomis, galinčiomis kelti grėsmę kitų gyventojų bei darbuotojų sveikatai.

6. 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 skirta apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslauga, kreipiasi į Centrą ir pateikia Ukmergės rajono savivaldybės asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Ukmergės rajono savivaldybės mero 2023 m. spalio 4 d. potvarkiu Nr. 9-352 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nurodytus dokumentus:

6.1. užpildytą Prašymo–paraiškos gauti socialines paslaugas formą (SP-8 forma);

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę, arba leidimą gyventi Lietuvoje (ne Europos Sąjungos valstybių piliečiams));

6.3. sveikatos priežiūros įstaigos (pirminės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo) pažymą (forma 027/a) su informacija (pulmonologo, esant poreikiui psichiatro, infektologo, odos ir veneros ligų) apie asmens sveikatos būklę (esant poreikiui socialinis darbuotojas gali paprašyti sveikatą patikrinti pakartotinai);

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

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

7. Centro socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos, nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, užpildydamas socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą. Socialinis darbuotojas, nustatęs asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, pateikia išvadas Skyriui dėl apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų skyrimo.

8. Sprendimą dėl apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų asmeniui skyrimo priima Skyriaus vedėjas.

9. Prieš pradėdant teikti paslaugas su asmeniu pasirašoma dvišalė sutartis (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2), kurioje nustatomos apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų teikimo sąlygos, mokėjimo už paslaugas tvarka, šalių teisės, pareigos ir kitos paslaugų teikimo ir nutraukimo sąlygos. Sutartį pasirašo apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas gaunantis asmuo ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiuo Tvarkos aprašu ir Savarankiško gyvenimo namų vidaus tvarkos taisyklėmis (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1).

III SKYRIUS

APGYVENDINIMO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

10. Jei Savarankiško gyvenimo namuose yra laisvų vietų, organizuojamas asmens apgyvendinimas ir pradėdamos teikti apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas. Kai nėra galimybės teikti apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų, asmuo įrašomas į Skyriaus sudaromą asmenų eilę apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugoms gauti. Asmenų eilė apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugoms gauti sudaroma pagal Sprendimų priėmimo datą. Tais atvejais, kai Sprendimai priimami ta pačia data keliems asmenims, atsižvelgiama ir į jų prašymo socialinėms paslaugoms gauti pateikimo datą.

11. Savarankiško gyvenimo namuose atsiradus laisvai vietai, Centro socialinis darbuotojas informuoja Skyrių ir eilėje apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugoms gauti laukiantį asmenį jo nurodytu informavimo būdu, parengia asmens dokumentų bylą, dvišalės sutarties projektą ir organizuoja asmens apgyvendinimą Savarankiško gyvenimo namuose.

12. Centro socialinis darbuotojas duomenis apie apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų teikimą ir nutraukimą iki kito mėnesio 15 d. suveda į SPIS.

13. Apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugos sudėtis:

13.1. apgyvendinimas;

13.2. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas,

13.3. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir (ar) palaikymas, ir (ar) atkūrimas (savitvarka, asmens higiena, namų ruošos darbai, švaros virtuvėje ir kitur namuose palaikymas, maisto ruošimas, apsipirkimas, orientavimasis aplinkoje, naudojimasis viešuoju transportu ir kt.);

13.4. kitos paslaugos, reikalingos asmeniui individualiai.

14. Asmenys maisto produktus, higienos ar buitines prekes perkasi patys, tik, esant reikalui, asmenims perkantis maisto produktus ar gaminant maistą, suteikiama individualios priežiūros darbuotojo pagalba.

15. Asmenys aprūpinami pagrindiniais baldais, bet gali turėti ir savo baldus bei kitus būčiai reikalingus asmeninius daiktus.

16. Centro socialinis darbuotojas, kokybiškai apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugai teikti, sudaro individualų darbo su asmeniu planą, kuriame iškeliami tikslai ir uždaviniai, ir esant poreikiui atlieka plano peržiūrą. Asmens byloje surenka informaciją apie asmenį, jo aplinką, šeimą, emocinę būklę ir socialinės rizikos lygį, detalizuoja paslaugas (socialines, sveikatos priežiūros, psichologines ir kitas), kurios asmeniui bus teikiamos ar organizuojamos.

17. Apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas teikia ir organizuoja Centro socialinis darbuotojas ir individualios priežiūros darbuotojai.

18. Įvykus sudėtingiems atvejams, nelaimingiems atsitikimams susijusiems su Savarankiško gyvenimo namų paslaugų gavėju, pildomas Neigiamo pobūdžio įvykių fiksavimo žurnalas (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3).

IV SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ APGYVENDINIMO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE PASLAUGAS TVARKA

19. Asmens (šėimos) finansinės galimybės mokėti už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas vertinamos vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 7-12 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 28 d. sprendimo Nr. 7-81 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

20. Centro Socialinis darbuotojas, nustatantis asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį, konsultuoja asmenis (šėimos narius) finansinių galimybių vertinimo, mokėjimo už socialines paslaugas šaltinių pasirinkimo klausimais. Asmens (šėimos) finansines galimybes mokėti už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas vertina Centro Socialinis darbuotojas.

21. Asmeniui (šėimai), teisės aktų nustatyta tvarka gaunančiam socialinę pašalpą, arba asmeniui (šėimai), kurio pajamos (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui) mažesnės už VRP dvigubą dydį, apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugos teikiamos nemokamai.

22. Mokėjimo už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens (šėimos) pajamas:

22.1. asmens (šėimos), kurio (-ios) pajamos (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui) yra didesnės už VRP dvigubą dydį, bet mažesnės už VRP trigubą dydį, mokėjimo už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dydis negali būti didesnis kaip 5 procentai asmens (šėimos) pajamų;

22.2. asmens (šėimos), kurio (-ios) pajamos (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui) yra didesnės už VRP trigubą dydį, bet mažesnės už VRP keturgubą dydį, mokėjimo už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dydis negali būti didesnis kaip 10 procentų asmens (šėimos) pajamų;

22.3. asmens (šėimos), kurio (-ios) pajamos (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui) yra didesnės už VRP keturgubą dydį, bet mažesnės už VRP penkiagubą dydį, mokėjimo už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dydis negali būti didesnis kaip 15 procentų asmens (šėimos) pajamų;

22.4. asmens (šėimos), kurio (-ios) pajamos (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui) yra didesnės už VRP penkiagubą dydį, mokėjimo už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dydis negali būti didesnis kaip 20 procentų asmens (šėimos) pajamų.

23. Atskaičius nustatytą asmens (šėimos) mokėjimo už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dalį, asmens (vidutinės šėimos pajamos, tenkančios vienam šėimos nariui) mėnesio pajamos negali likti mažesnės už VRP dvigubą dydį.

24. Mokėjimo už trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį teikiamas apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dydis nustatomas proporcingai teikiamų apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų trukmei.

25. Mirus asmeniui, gavusiam apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas, mokestis už mirties mėnesį suteiktas paslaugas neimamas. Už mirties mėnesį apskaičiuotas asmens mokėjimo dydis už suteiktas paslaugas yra dengiamas Savivaldybės biudžeto lėšomis.

26. Pasikeitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytam valstybės remiamų pajamų dydžiui, mokėjimą už socialines paslaugas reglamentuojantiems norminiams aktams ar asmens (šeimoms) pajamoms, Centro socialinis darbuotojas iš naujo vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes, perskaičiuoja mokestį, informuoja paslaugų gavėją, pasirašant susitarimą dėl sutarties pakeitimo.

27. Paskutinę mėnesio darbo dieną Savarankiško gyvenimo namų socialinis darbuotojas pateikia Skyriui informaciją apie asmenis, kuriems teikiama apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslauga ir kurie gauna socialines išmokas bei pageidauja, kad jų mokėjimas už paslaugas būtų išskaičiuotas iš gaunamų išmokų. Pateikiamoje informacijoje nurodomi asmenys, jų gimimo datos, mokėjimo už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dydis, asmenų sutikimai dėl mokėjimų už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas išskaičiavimo.

28. Asmenims komunalinės išlaidos įskaičiuotos į apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugos kainą.

VI SKYRIUS

APGYVENDINIMO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

29. Paslaugų gavėjo gydymosi stacionarioje įstaigoje (iki 120 kalendorinių dienų) metu, pateikus raštišką prašymą ar kitaip pranešus socialiniam darbuotojui, apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų teikimas laikinai sustabdomas, Skyriui siunčiant teikimą dėl paslaugų sustabdymo:

29.1. gyventojas išvykdamas trumpam, iki 7 dienų (įskaitytinai) Centrai praneša žodžiu ar pateikia raštišką prašymą. Visais išvykimo atvejais asmuo privalo mokėti jam paskaičiuotą mokėjimo už apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas dydį.

30. Apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų asmeniui teikimas nutraukiamas:

- 30.1. asmeniui pateikus raštišką prašymą;
 - 30.2. asmeniui pažeidus vidaus tvarkos taisykles;
 - 30.3. asmeniui pažeidus sutarties sąlygas;
 - 30.4. asmeniui išvykus gyventi į kitą savivaldybę;
 - 30.5. pasikeitus asmens socialinių paslaugų poreikiui;
 - 30.6. asmeniui mirus.
31. Sprendimą dėl paslaugų teikimo nutraukimo priima Skyriaus vedėjas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Centras atsako už kokybišką apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų teikimą.

33. Ginčai dėl priimtų sprendimų (neveikimo) nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Ukmergės socialinių paslaugų centro
apgyvendinimo savarankiško gyvenimo
namuose paslaugų teikimo ir apmokėjimo už
paslaugas tvarkos aprašo 1 priedas

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro Savarankiško gyvenimo namų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmenų, gaunančių apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas (toliau – Paslauga), vidaus tvarką.
2. Šios Taisyklės reglamentuoja Paslaugos teikimo reikalavimus, gyventojų pareigas, teises ir atsakomybę.
3. Savarankiško gyvenimo namai siekia sudaryti patogią ir palankią aplinką Paslaugai gauti.

II SKYRIUS APGYVENDINIMO TVARKA

4. Vienišiemis asmenims apsigyventi vietos suteikiamos bendruose kambariuose, šeimoms – atskiruose kambariuose. Asmenys savarankiškai apsirūpina patalynės komplektu (pagalvė, antklodė, paklodė, užvalkalai antklodei, pagalvei, rankšluostis).
5. Savarankiško gyvenimo namų socialinis darbuotojas gali perkelti gyventoją iš vieno kambario į kitą, atsižvelgdamas į asmens prašymą bei objektyvias priežastis ir reikšmingas aplinkybes.
6. Nutraukus apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose sutartį, asmuo privalo už gautas paslaugas visiškai atsiskaityti, atlaisvinti ir perduoti atsakingam darbuotojui patalpas, inventorių. Neišsikėlęs gyventojas iškeldinamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ASMENŲ, GAUNANČIŲ PASLAUGĄ, TEISĖS

7. Asmenys, gaunantys Paslaugą, turi teisę:
 - 7.1. naudotis suteikta gyvenamąja vieta, bendrosiomis patalpomis, Savarankiškų gyvenimo namų baldais, inventoriumi pagal paskirtį;
 - 7.2. susitikti su giminaičiais, priimti svečius bendravimo kambaryje, prieš vieną dieną informavus apie tai socialinį darbuotoją;
 - 7.3. išvykti iki 7 parų laikotarpiui, apie tai raštu ar žodžiu pranešus socialiniam darbuotojui;
 - 7.4. gauti informaciją apie Savarankiško gyvenimo namuose teikiamas paslaugas, reikalingų dokumentų pristatymą, tvarkas ir kitą susijusią informaciją;
 - 7.5. gauti pagal poreikį skirtas socialines paslaugas;
 - 7.6. į nešališką ir pagarbų Savarankiško gyvenimo namų darbuotojų, teikiančių paslaugas, ir Savarankiško gyvenimo namų gyventojų elgesį;
 - 7.7. į informacijos ir dokumentų apie paslaugų gavėją ir jo šeimą konfidencialumą;
 - 7.8. dalyvauti sudarant individualų darbo su asmeniu planą, aktyviai reikšti nuomonę visais jam teikiama socialinių paslaugų klausimais;
 - 7.9. pareikšti savo nuomonę apie gaunamas paslaugas Savarankiško gyvenimo namų darbuotojams žodžiu arba raštu anonimiškai;

7.10. manydamas, kad yra pažeistos jo, kaip asmens, teisės ar Paslauga buvo suteikta nekokybiškai, pateikti skundą Centro direktoriui.

IV SKYRIUS ASMENŲ, GAUNANČIŲ PASLAUGĄ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Asmenys, gaunantys Paslaugą, privalo:

8.1. teikti visus reikalingus dokumentus ir susijusią informaciją dėl socialinių paslaugų skyrimo bei teikimo;

8.2. tausoti Savarankiško gyvenimo namų patalpas ir juose esančius įrenginius ir daiktus;

8.3. sudaryti sąlygas Savarankiško gyvenimo namų socialiniam darbuotojui ar individualios priežiūros darbuotojams, jei tam yra priežastis (triukšmas, rūkymas, alkoholio vartojimas ir pan.), patekti į asmens gyvenamuosius kambarius bet kuriuo paros metu;

8.4. gerbti kitų asmenų teises, nuo 22.00 val. iki 6.00 val. ryto laikytis tylos, išjungti šviesas, būti paskirtoje gyvenamojoje vietoje;

8.5. bendrauti ir bendradarbiauti su Savarankiško gyvenimo namų socialiniu darbuotoju ir individualios priežiūros darbuotojais sprendžiant iškilusias problemas, aktualius klausimus;

8.6. grįžti iki 22.00 val. (blaiviems ir neapsvaigusiems nuo psichotropinių medžiagų). Išimtys taikomos tik jei vėlesnis grįžimo laikas iš anksto suderintas su socialiniu darbuotoju ar individualios priežiūros darbuotoju;

8.7. prižiūrėti, palaikyti švarą ir tvarką kambariuose, bendro naudojimo patalpose bei Savarankiško gyvenimo namų teritorijoje;

8.8. pagal sudarytą grafiką valyti bendro naudojimo patalpas (koridorius, virtuvę, tualetus, dušo patalpas ir kt.);

8.9. naudotis bendra virtuve tik nuo 6.00 val. iki 22.00 val. Pasinaudojus patalpas palikti švarias, kartu su individualios priežiūros darbuotoju jas apžiūrinti;

8.10. rūpintis asmens higiena;

8.11. už sugadintą Savarankiško gyvenimo namų turtą atlyginti padarytos žalos nuostolius;

8.12. prisiimti atsakomybę už savo asmeninių daiktų, pinigų bei dokumentų saugumą;

8.13. vykdyti Savarankiško gyvenimo namų darbuotojų pavedimus, neprieštaraujančius šioms Taisyklėms ir teisės aktams.

V SKYRIUS ASMENIMS, GAUNANTIEMS PASLAUGĄ, DRAUDŽIAMA

9. Asmenims, gaunantiems Paslaugą, draudžiama:

9.1. įsinešti, vartoti, laikyti alkoholinius gėrimus ir narkotines ar psichotropines medžiagas Savarankiško gyvenimo namuose ir jų teritorijoje;

9.2. įsinešti ir laikyti kambaryje aštirus, smailius daiktus, keliančius pavojų kitų asmenų gyvybei ar sveikatai;

9.3. rūkyti kambariuose ir bendro naudojimosi patalpose;

9.4. naudoti psichologinį, fizinį, finansinį ar seksualinį smurtą kitų asmenų atžvilgiu;

9.5. vartoti necenzūrinius žodžius, grasinti kitiems asmenims;

9.6. pažeidinėti kitų asmenų teises, trikdyti jų poilsį ramybės laiku, t. y. nuo 22.00 val. iki 6.00 val. triukšmauti, garsiai klausytis muzikos, įjungti šviesas, lankytis kituose kambariuose;

9.7. kambariuose laikyti greitai gendančius maisto produktus, lengvai užsidegančias medžiagas. Ant palangių laikyti maisto produktus, indus;

9.8. be socialinio darbuotojo leidimo savavališkai persikelti į kitą kambarį arba pertvarkyti patalpas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Savarankiško gyvenimo namų darbuotojai neatsako už dingusius asmeninius asmenų, gaunančių Paslaugą, daiktus, pinigus, dokumentus.

11. Nutraukus Paslaugos teikimą, asmenų asmeniniai daiktai nesaugomi.

12. Savarankiško gyvenimo namų socialinis darbuotojas, esant reikalui, turi teisę perkelti asmenį, gaunantį Paslaugą, į kitą kambarį.

13. Daiktai, keliantys pavojų kitiems Savarankiško gyvenimo namuose esantiems asmenims, t. y. atsineštas alkoholis, narkotinės ar psichotropinės medžiagos, yra konfiskuojami ir sunaikinami.

Ukmergės socialinių paslaugų centro
apgyvendinimo savarankiško gyvenimo
namuose paslaugų teikimo ir apmokėjimo už
paslaugas tvarkos aprašo 2 priedas

APGYVENDINIMO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

Data Nr.

Miestas

Ukmergės socialinių paslaugų centras, atstovaujamas direktoriaus (vardas, pavardė) veikiančio pagal nuostatus, toliau vadinamas Vykdytoju ir paslaugų gavėjas (vardas, pavardė, gimimo data) toliau vadinamas Užsakovu, kuriam Ukmergės socialinių paslaugų centre teikiamos apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugos, sudaro šią sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS VYKDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Vykdytojas įsipareigoja:

1.1. Pagal socialinių paslaugų poreikį ir sprendimą Užsakovui teikti apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas: (*apgyvendinimas, socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir (ar) palaikymas, ir (ar) atkūrimas (savitvarka, asmens higiena, namų ruošos darbai, švaros virtuvėje ir kitur namuose palaikymas, maisto ruošimas, apsipirkimas, orientavimasis aplinkoje, naudojimasis viešuoju transportu ir kitos paslaugos, reikalingos asmeniui individualiai.*);

1.2. gavęs informaciją apie sutarties II skyriuje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išieškoti įsiskolinimą už suteiktas apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas;

1.3. iki kito mėnesio 15 d. išrašyti ir pateikti Užsakovui sąskaitą – faktūrą apmokėjimui už suteiktas apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas;

1.4. laikytis konfidencialumo apie Asmens pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingus paslaugoms teikti, vadovaujantis bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principu;

1.5. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. (Sutarties priedas Nr. 1)

II SKYRIUS UŽSAKOVO ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Užsakovas įsipareigoja:

2.1. laikytis Savarankiško gyvenimo namų vidaus tvarkos taisyklių;

2.2. sumokėti už suteiktas apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugas pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą jam patogiu mokėjimo būdu: naudojantis elektronine bankininkyste, banko skyriuje, pašto skyriuje, Perlo terminale iki kito mėnesio 30 d.;

2.3. pranešti Vykdytojui apie pajamų pasikeitimą paslaugų gavimo laikotarpiu;

2.4. jeigu Vykdytojas Užsakovo nuomone netinkamai įvykdo savo įsipareigojimus pagal šią sutartį, motyvuotai nurodyti suteiktų paslaugų trūkumus socialiniam darbuotojui arba skyriaus vedėjui;

2.5. nutraukus sutartį, visiškai atsiskaityti su Vykdytoju už suteiktas paslaugas per 5 kalendorines dienas.

III SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

3. Sutarties galiojimas ir nutraukimo tvarka:
 - 3.1. sutartis įsigalioja nuo to momento, kai šalys pasirašo sutartį;
 - 3.2. sutartis galioja iki visų tarpusavio įsipareigojimų įvykdymo.
 - 3.3. sutartis gali būti nutraukta:
 - 3.3.1. šalių susitarimu;
 - 3.3.2. pasikeitus paslaugos poreikiui;
 - 3.3.3. Skyriaus vedėjui priėmus sprendimą dėl apgyvendinimo Savarankiško gyvenimo namuose paslaugų nutraukimo.
 - 3.4. Sutarties šalis apie ketinimą nutraukti sutartį įspėja kitą šalį ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas.
4. Visi sutarties pakeitimai įforminami papildomu rašytiniu susitarimu, kuris tampa šios sutarties neatskiriama dalimi.
5. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.
6. Visi pranešimai ir kitas šalių susirašinėjimas pagal sutartį įteikiamas sutarties šaliai pasirašytinai.
7. Pasikeitus adresams, telefonų numeriams, sutarties šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti viena kitą.
8. Visi su sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. 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.
10. Sutarties šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, privalo ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo tokių aplinkybių atsiradimo raštu apie tai informuoti kitą sutarties šalį. Pavėluotas ar netinkamas kitos šalies informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardintomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl ne laiku (ar netinkamo) prisiimtų įsipareigojimų vykdymo ar nevykdymo.
11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

IV SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vykdytojas

Ukmergės socialinių
paslaugų centras
Deltuvos g. 19, LT-20127, Ukmergė
Įmonės kodas 300123034
Tel. 8 340 63561
El. p. info@ukmergesspc.lt

Užsakovas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

A. V

(parašas)

(parašas)

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

INFORMAVIMO PRANEŠIMAS 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. (8 340) 63561, 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 sveikatos būklę.

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

3.1. sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

3.2. tinkamam paslaugos teikimui užtikrinti.

4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir (ar) sutarties vykdymas.

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. (8 340) 63561, 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. (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)

Ukmergės socialinių paslaugų centro
apgyvendinimo savarankiško gyvenimo
namuose paslaugų teikimo ir apmokėjimo
už paslaugas tvarkos aprašo 3 priedas

NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ FIKSAVIMO ŽURNALAS

Data	Įvykio aprašymas	Galimos įvykį sukėlusios priežastys	Įvykio pasekmės	Priemonės, kurių buvo imtasi	Atsakingi asmenys	Prevencinės priemonės

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKOS APRAŠAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-22 Nr. V-36
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	2024-02-22 16:52
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	2024-02-22 16:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Savarankiško gyvenimo namų tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-06-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-07 nuorašą suformavo Miglė Kačinskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-