PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. vasario 19 d. Nr. T1-30
Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 38 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 8 straipsnio 4 dalimi, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), Socialinių paslaugų katalogo, patvirtinto Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), 14.1 punktu, Pasvalio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Savivaldybės tarybos 2006 m. spalio 31 d. sprendimą Nr. T1-228 „Dėl pagalbos į namus paslaugų teikimo nuostatų patvirtinimo“.
3. Sprendimas įsigalioja nuo 2015 m. kovo 1 d.

Savivaldybės meras Gintautas Gegužinskas

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės tarybos
2015 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. T1-30

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos į namus paslaugų gavėjus (toliau – Paslaugų gavėjai), paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarką Pasvalio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Pagalbos į namus paslaugas organizuoja ir teikia Pasvalio rajono paslaugų ir užimtumo centras pagyvenusiems ir neįgaliesiems (toliau – Paslaugų centras).

3. Pagalbos į namus paslaugų tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) kuo ilgiau gyventi namuose, padėti integruotis į visuomenę gerinant jų gyvenimo kokybę, stiprinti asmens gebėjimus ir savarankiškumą jo gyvenamojoje aplinkoje.

4. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus socialinių paslaugų poreikį.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

II. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ GAVĖJAI IR TEIKĖJAI

6. Pagalbos į namus paslaugos skiriamos asmenims (šeimoms) gyvenantiems Savivaldybėje, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas pagalbos į namus poreikis. Tai yra:

6.1. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;

6.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

6.3. vaikai su negalia ir jų šeimos;

6.4. kiti asmenys ir šeimos (laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekę asmenys).

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

8. Asmenims, sergantiems psichikos ligomis, pagalbos į namus paslaugos gali būti teikiamos tik bendradarbiaujant su specializuotomis įstaigomis ir tarnybomis (psichikos sveikatos centru, sveikatos priežiūros įstaigomis).

9. Pagalbos į namus paslaugas teikia Paslaugų centro lankomosios priežiūros darbuotojai.

10. Paslaugų gavėjų skaičius vienam lankomosios priežiūros darbuotojui priklauso nuo pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmės (val.), teikimo periodiškumo (kartai per savaitę), kiekio, atstumo iki Paslaugų gavėjų (km).

III. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

11. Pagalbos į namus paslaugas administruoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos Skyrius (toliau – Skyrius). Šių paslaugų teikimą organizuoja ir koordinuoja Paslaugų centro pagalbos namuose padalinio vadovas (toliau – Padalinio vadovas).

12. Informacija apie asmenį (šeimą), kuriam reikia pagalbos į namus paslaugų, gaunama iš paties asmens (šeimos), artimųjų, bendruomenės narių, sveikatos priežiūros specialistų bei kitų fizinių ar juridinių asmenų.

13. Dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas kreipiasi į Skyrių ar gyvenamosios vietos seniūniją ir pateikia :

13.1. Prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti (forma SP-8) su priedais, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu. Asmuo dėl socialinės paslaugos skyrimo gali kreiptis ir elektroniniu būdu, jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga;

13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos socialinės paslaugos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu. Asmuo, pateikdamas prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

13.3. Neįgaliojo ar pensininko pažymėjimą;

13.4. išrašą iš medicinos dokumentų, forma 027/a, patvirtintą šeimos gydytojo su rekomendacija skirti pagalbos į namus paslaugas;

13.5. pažymas ir kitus dokumentus apie asmens (šeimos) gautas pajamas per 3 mėnesius iki kreipimosi dienos (išskyrus apie pajamas iš Sodros ir Skyriaus);

13.6. kitus dokumentus, atsižvelgiant į konkrečią pareiškėjo situaciją (įgaliojimo kopija; teismo sprendimų, nutarčių kopijos; suaugusių vaikų prašymai, kita).

14. Informacija ir dokumentai, kuriuos surenka Skyriaus atsakingas specialistas:

14.1. pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažyma, patvirtinanti, kad jis yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (Gyventojų registras);

14.2. pažymos apie asmens (šeimos) gautas pajamas per 3 mėnesius iki kreipimosi dienos (SODROS ir Skyriaus duomenų bazės);

14.3. duomenis apie asmens darbingumo lygio, neįgalumo, specialiojo poreikio nuolatinei slaugai, priežiūrai (pagalbai) nustatymą (Neįgalumo darbingumo nustatymo tarnybos duomenų bazė).

15. Veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą išimties tvarka gali pateikti seniūnijų socialinio darbo organizatoriai, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas negali to padaryti pats.

16. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį nustato seniūnijų socialinio darbo organizatoriai bendruomenėje. Paslaugos teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį vertina Padalinio vadovas.

17. Prašymas svarstomas Savivaldybės Socialinės paramos teikimo komisijoje, kuri priima rekomendacinio pobūdžio sprendimą. Sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo (SP9) priima Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo – Skyriaus vedėja. Prašymo išnagrinėjimo terminas – 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo (SP9) priėmimo dienos.

18. Prašymas su priedais ir kitų kartu pateiktų dokumentų originalai perduodami Paslaugų centrui, saugomi suformuotoje Paslaugų gavėjo asmens byloje. Dokumentų kopijos lieka Skyriuje.

19. Padalinio vadovas iki sutarties pasirašymo vyksta į Paslaugų gavėjo gyvenamąją vietą ir:

19.1. vertina numatomo Paslaugų gavėjo paslaugų teikimo trukmės (val.) ir dažnumo (kartai per savaitę) poreikį;

19.2. supažindina Paslaugų gavėją su pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarka, galimų gauti paslaugų sąrašu (1 priedas);

19.3. supažindina Paslaugų gavėją su apmokėjimo už paslaugas tvarka, numatomu mokesčio dydžiu (Eur) už suteiktas paslaugas per mėnesį.

20. Skyriaus atsakingas specialistas atlieka paslaugos skyrimą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS), Paslaugų gavėjo duomenų koregavimą (paslaugos nutraukimas, apmokėjimas, kita) SPIS atlieka Paslaugų centro atsakingas specialistas.

21. Pagalbos į namus paslaugos pradedamos teikti sudarius Pagalbos į namus paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis) tarp Paslaugų gavėjo ir Paslaugų centro direktorius (2 priedas)..

22. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis Paslaugų gavėjams yra skirtinga, ji nustatoma atsižvelgiant į asmens poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš 3 paslaugų. Paslaugų sudėtis pasirenkama iš patvirtinto socialinių paslaugų sąrašo. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis gali keistis pakitus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, dėl kitų svarbių priežasčių Paslaugų gavėjo prašymu (laisvos formos).

23. Paslaugų gavėjams, kurių vaikai gyvena 40 km atstumu iki tėvų gyvenamosios vietos, gali būti teikiamos tik būtinosios paslaugos iš pagalbos į namus paslaugų sąrašo (1 priedas), tai:

23.1. pagalba rūpinantis asmens higiena ir priežiūra;

23.2. pagalba apsirūpinant maisto produktais ir ruošiant maistą;

23.3. pagalba organizuojant asmens sveikatos priežiūrą;

23.4. kasdienės paskirties darbai.

24. Pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmė: nuo 1 iki 10 val. per savaitę, dažnumas: nuo 1 iki 5 kartų per savaitę. Paslaugos teikiamos tik darbo dienomis. Paslaugos teikiamos pagal sudarytą ir Padalinio vadovo patvirtintą darbo grafiką Paslaugų gavėjui.

25. Paslaugų centro direktorius įsakymu skiria lankomosios priežiūros darbuotojui Paslaugų gavėją, tvirtina pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmę ir dažnumą.

26. Jei pagalbos į namus Paslaugų gavėjui nebepakanka, paslaugų reikia daugiau nei 10 val. per savaitę, Padalinio vadovas informuoja Paslaugų gavėjo gyvenamosios vietos socialinio darbo organizatorių, kuris vertina asmens socialinės globos poreikį. Sprendžiamas klausimas dėl socialinės globos (dienos, trumpalaikės, ilgalaikės) paslaugų skyrimo.

27. Pablogėjus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, atsiradus kitoms aplinkybėmis, Padalinio vadovas nedelsiant informuoja Paslaugų gavėjo šeimos narius ar kitus artimuosius (jei yra).

28. Paslaugų gavėjui pageidaujant ir esant galimybei gali būti keičiamas lankomosios priežiūros darbuotojas. Tokiu atveju Paslaugų gavėjas turi pateikti laisvos formos prašymą Paslaugų centrui, nurodydamas motyvuotas darbuotojo keitimo priežastis.

29. Padalinio vadovas, gavęs informaciją iš viešosios įstaigos Pasvalio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro slaugos paslaugų koordinatoriaus ar viešosios įstaigos Pasvalio ligoninės slaugos paslaugų koordinatoriaus, gali skubos tvarka (per 1 darbo dieną) inicijuoti trumpalaikio pobūdžio (iki 1 mėn.) pagalbos į namus paslaugų teikimą asmenims grįžusiems po gydymo ligoninėje, po patirtų traumų, sužeidimų, dėl ligos praradusiems savarankiškumą. Tokiu atveju Padalinio vadovas:

29.1. organizuoja prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti (forma SP-8) su priedais priėmimą iš pagalbos reikalingo asmens;

29.2. vertina asmens (šeimos) poreikį socialinėms paslaugoms;

29.3. raštu informuoja Skyriaus atsakingą specialistą apie pagalbos į namus paslaugų skyrimo sprendimo (SP9) priėmimo skubos tvarka poreikį;

30. Lankomosios priežiūros darbuotojai teikdami pagalbos į namus paslaugas Paslaugų gavėjui pildo pagalbos į namus paslaugų teikimo ataskaitą. Ją pateikia Padalinio vadovui.

IV. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

31. Pagalbos į namus paslaugų teikimas gali būti laikinai sustabdomas Paslaugų centro direktoriaus įsakymu Paslaugų gavėjo prašymų, iki 30 kalendorinių dienų, Paslaugų gavėjui ar jo artimiesiems pateikus klaidingą informaciją (pajamų, sveikatos būklės, kita), iki bus išsiaiškinta situacija ir pateikta teisinga informacija.

32. Pagalbos į namus paslaugų teikimas nutraukiamas Paslaugų centro direktoriaus įsakymu, jei Paslaugų gavėjas:

32.1. atsisakė teikiamų paslaugų pateikęs prašymą;

32.2. apsigyveno socialinės globos įstaigoje;

32.3. nesudaro sąlygų teikti pagalbos į namus paslaugas (neįsileidžia darbuotojo, nepriima teikiamos pagalbos, agresyviai elgiasi ir kelią grėsmę lankomosios priežiūros darbuotojo sveikatai ir gyvybei);

32.4. nesilaiko Sutarties sąlygų ir atsisako mokėti už suteiktas pagalbos į namus paslaugas;

32.5. pakeičia gyvenamąją vietą (išvykus į kitą savivaldybę, užsienio valstybę);

32.6. miršta.

33. Nutraukus pagalbos į namus paslaugų teikimą, Paslaugų gavėjas (jo įgaliotas asmuo, globėjas, rūpintojas) už suteiktas pagalbos į namus paslaugas privalo atsiskaityti per 5 darbo dienas.

V. MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGAS

34. Asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertinamos vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (aktualia redakcija), Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos sprendimu (aktualia redakcija).

35. Mokėjimo dydis Paslaugų gavėjui apskaičiuojamas individualiai, atsižvelgiant į Paslaugų gavėjo pajamas, paslaugos teikimo trukmę (val.), kiekį. Mokestį apskaičiuoja Padalinio vadovas.

36. Už pagalbos į namus paslaugą mokama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalų valandinį atlygį.

37. Paslaugų gavėjas privalo pranešti Paslaugų centrui apie jo (šeimos) pajamų pokyčius per 30 kalendorinių dienų nuo jų pasikeitimo dienos.

38. Pasikeitus Paslaugų gavėjo pajamoms, Padalinio vadovas iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas, perskaičiuoja mokestį, informuoja Paslaugų gavėją.

39. Paslaugų gavėjas už pagalbos į namus paslaugas sumoka lankomosios priežiūros darbuotojui pagal pateiktą pinigų priėmimo kvitą einamojo mėnesio pabaigoje ar kitais būdais teisės aktų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos. Lankomosios priežiūros darbuotojas gautą įmoką pristato Paslaugų centro buhalterijai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Sprendimą (SP9) dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo Paslaugų gavėjas (įgaliotas asmuo, globėjas, rūpintojas) gali apskųsti Savivaldybės administracijos direktoriui.

41. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę vykdo Skyrius.

42. Paslaugų centras atsako už kokybišką pagalbos į namus paslaugų teikimą.

43. Skyrius, Paslaugų centras, Socialinio darbo organizatorius užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Ginčiai dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo, organizavimo ir teikimo nagrinėjami Administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Pagalbos į namus paslaugų
organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Paslaugos pavadinimas
1. Informavimas
2. Konsultavimas, bendravimas
3. Tarpininkavimas ir atstovavimas
4. Pagalba rūpinantis Paslaugų gavėjo higiena ir priežiūra:
4.1. pagalba maudantis vonioje ar duše
4.2. pagalba apsirengiant ir nusirengiant
4.3. pagalba šukuojantis, karpant nagus
4.4. pagalba keičiant patalynę
5. Pagalba buityje ir namų ruošoje:
5.1. asmens gyvenamojo kambario tvarkymas ir grindų plovimas
5.2. laiptinės tvarkymas
5.3. užuolaidų pakeitimas
5.4. tualeto, vonios valymas ir grindų plovimas
5.5. virtuvės patalpos valymas ir grindų plovimas
5.6. drabužių spintos tvarkymas
5.7. skalbimas skalbimo mašina (iki 5 kg)
5.8. skalbimas rankomis (iki 1 kg skalbinių)
5.9. skalbinių pristatymas į skalbyklą (valyklą) ar parnešimas atgal (iki 5 kg)
5.10. skalbinių lyginimas (iki 1 kg)
5.11. langų valymas (iki 2 kartų per metus)
5.12. šviestuvų valymas (1 vnt.)
5.13. kiliminės dangos valymas dulkių siurbliu (iki 10 m^2)
6. Pagalba apsirūpinant maisto produktais ir ruošiant maistą:
6.1. maisto ir pramoninių prekių pirkimas (artimiausioje parduotuvėje) ir pristatymas į namus (iki 5 kg)
6.2. ėjimas kartu su vaikštančiu asmeniu į kelias pasirinktas artimiausias parduotuves ir nupirktų maisto produktų parnešimas (iki 5 kg)
6.3. maisto paruošimas
6.4. maitinimas
6.5. indų plovimas
6.6. karšto maisto pristatymas
7. Pagalba organizuojant Paslaugų gavėjo sveikatos priežiūrą:
7.1. medikamentų pirkimas be asmens artimiausioje vaistinėje
7.2. ėjimas kartu su vaikštančiu asmeniu į gydymo įstaigą, lydėjimas pas gydytoją, vaistų pirkimas asmens pasirinktoje vaistinėje
7.3. asmens palydėjimas į respublikines gydymo ir reabilitacijos įstaigas
7.4. gydytojo, greitosios pagalbos iškvietimas į namus
7.5. vaistų išrašymo organizavimas
8. Ūkio darbai:
8.1. krosnies valymas (pelenų išnešimas)
8.2. malkų pirkimo, atvežimo, supjovimo, darbų organizavimas
8.3. gyvenamojo būsto, santechnikos įrengimų, remonto organizavimas
8.4. artimųjų kapų tvarkymas (Pasvalio rajono teritorijoje iki 2 kartų per metus)

9. Pagalba vykdant Paslaugų gavėjo pavedimus:
9.1. pagalba suskaičiuojant mokesčius ir užpildant mokesčių knygeles arba mokant internetu
9.2. pagalba tvarkant dokumentus, renkant pažymas ir pateikiant įstaigoms
9.3. lydėjimas į pirtį, pagalba prausiantis
9.4. lydėjimas vykstant su reikalais
9.5. transporto paslaugų organizavimas
10. Kasdieninės paskirties darbai:
10.1. malkų (kieto kuro) atnešimas (1–2 dienoms)
10.2. šiukšlių surinkimas ir išnešimas
10.3. krosnies iškūrenimas
10.4. vandens atnešimas, išnešimas
10.5. sniego valymas nuo takelio prie namo durų

_____

Pagalbos į namus paslaugų
organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo
2 priedas

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr.

20.....m. ....d.
Pasvalys

Pasvalio rajono paslaugų ir užimtumo centras pagyvenusiems ir neįgaliesiems (toliau – Paslaugų centras), atstovaujamas Paslaugų centro direktoriaus ....., veikiančio pagal Paslaugų centro nuostatus, ir .....
(vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta)
.....
(toliau – Paslaugų gavėjas), vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos sprendimu, Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos sprendimu, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo 20....m. ..... d. sprendimu Nr. SS-..... „Dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) paskyrimo“, sudarė šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Pagalbos į namus paslaugos teikimas Paslaugų gavėjui.
2. Paslaugų gavėjo apmokėjimas už suteiktas pagalbos į namus paslaugas.

II. TEISĖS IR PAREIGOS

3. Paslaugų centras įsipareigoja:

3.1. teikti Paslaugų gavėjui pagalbos į namus paslaugas (pažymėtas):

□ Informavimas

□ Konsultavimas, bendravimas

□ Tarpininkavimas ir atstovavimas

Pagalba rūpinantis Paslaugų gavėjo higiena ir priežiūra:

□ pagalba maudantis vonioje ar duše

□ pagalba apsirengiant ir nusirengiant

□ pagalba šukuojantis, karpant nagus

□ pagalba keičiant patalynę

Pagalba buityje ir namų ruošoje:

□ buto (namo) asmens gyvenamojo kambario tvarkymas ir grindų plovimas

□ laiptinės tvarkymas

□ užuolaidų pakeitimas

□ tualeto, vonios valymas ir grindų plovimas

□ virtuvės patalpos valymas ir grindų plovimas

□ drabužių spintos tvarkymas

□ skalbimas skalbimo mašina

□ skalbimas rankomis (iki 1 kg skalbinių)

□ skalbinių (drabužių) nunešimas į skalbyklą (valyklą) arba parnešimas atgal

□ skalbinių lyginimas (iki 1 kg)

□ langų valymas (mokama papildomai, vieno lango nuvalymas – 3 Eur, iki 2 kartų per metus)

□ šviestuvų valymas – (iki 2 kartų per metus)

□ kiliminės dangos valymas dulkių siurbliu (iki 10 m^2)

Pagalba apsirūpinant maisto produktais ir ruošiant maistą

□ maisto ir pramoninių prekių pirkimas (artimiausioje parduotuvėje) ir pristatymas į namus (iki 5 kg)

□ ėjimas kartu su vaikštančiu asmeniu į kelias pasirinktas artimiausias parduotuves ir nupirktų maisto produktų parnešimas (iki 5 kg)

□ maisto paruošimas

□ maitinimas (pagalba valgant)

□ indų plovimas

□ karšto maisto pristatymas (Pasvalio miesto teritorijoje)

Pagalba organizuojant Paslaugų gavėjo sveikatos priežiūrą:

□ medikamentų pirkimas be asmens artimiausioje vaistinėje

□ ėjimas kartu su vaikštančiu asmeniu į gydymo įstaigą, lydėjimas pas gydytoją, vaistų pirkimas asmens pasirinktoje vaistinėje

□ asmens palydėjimas į respublikines gydymo ir reabilitacijos įstaigas

□ gydytojo, greitosios pagalbos iškvietimas į namus

□ vaistų išrašymo organizavimas

Ūkio darbai:

□ krosnies valymas (pelenų išnešimas)

□ malkų pirkimo, atvežimo, supjovimo, darbų organizavimas

□ gyvenamojo būsto, santechnikos įrengimų, remonto organizavimas

□ artimųjų kapų tvarkymas (Pasvalio rajono teritorijoje iki 2 kartų per metus)

Pagalba vykdant Paslaugų gavėjo pavedimus:

□ pagalba skaičiuojant mokesčius ir užpildant mokesčių knygeles arba mokant internetu

□ pagalba tvarkant įvairius dokumentus, renkant pažymas ir kt.

□ lydėjimas į pirtį, pagalba prausiantis

□ paslaugų gavėjo lydėjimas jam vykstant su reikalais

□ transporto paslaugų organizavimas

Kasdieninės paskirties darbai:

□ malkų (kieto kuro) atnešimas (1–2 dienoms)

□ šiukšlių surinkimas ir išnešimas

□ krosnies iškūrenimas

□ vandens atnešimas, išnešimas

□ sniego valymas nuo takelio prie namo durų

3.2. teikti pagalbos į namus paslaugas Paslaugų gavėjui .....val. per dieną, ...val. per savaitę, ...kartus (ą) per savaitę, šiomis savaitės dienomis (nurodyti) .....

3.3. informuoti Paslaugų gavėją apie paslaugų teikimo ir mokėjimo tvarkos pasikeitimus;

3.4. neteikti Paslaugų gavėjo pateiktos informacijos ir duomenų tretiesiems asmenims, laikytis konfidencialumo, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagarbos principų;

3.5. kontroliuoti, kad pagalbos į namus paslaugos būtų teikiamos pagal sudarytą grafiką;

3.6. pagalbos į namus paslaugų teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar sveikatos būklei,, peržiūrėti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

3.7. pagalbos į namus paslaugų teikimo laikotarpiu, pasikeitus paslaugos kainai, mokėjimo tvarkai, Paslaugų gavėjo pajamoms, vertinti Paslaugų gavėjo finansines galimybes mokėti už paslaugas, perskaičiuoti mokestį;

3.8. atsiradus naujoms aplinkybėms (pasikeitus paslaugos kainai, mokesčiui, kiekiui, teikimo trukmei, kita) inicijuoti Sutarties pakeitimą.

4. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

4.1. sudaryti sąlygas teikti pagalbos į namus paslaugas gyvenamojoje vietoje, korektiškai elgtis su paslaugų teikėju;

4.2. kreiptis į Paslaugų centrą, jei lankomosios priežiūros darbutojas nesuteikia sutartyje numatytų paslaugų arba jas teikia nekokybiškai;

4.3. pranešti Paslaugų centrui apie savo (šeimos) pajamų pokyčius per 30 kalendorinių dienų;

4.4. mokėti už gaunamas pagalbos į namus paslaugas .....% Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto minimalaus valandinio atlygio, t. y. ..... Eur per mėnesį;

4.5. mokestį už pagalbos į namus paslaugas sumokėti Paslaugų centrui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos, pagal pateiktą apmokėjimo kvitą, pinigus pervedant į Paslaugų centro sąskaitą Nr. .....ar įnešant į Paslaugų centro kasą.

5. Paslaugų gavėjas turi teisę pagalbos į namus paslaugas gauti nemokamai, nes jo pajamos ..... Eur per mėnesį yra mažesnės nei 2 VRP dydžiai.

6. Paslaugų gavėjas atleistas nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.....
.....

(įrašyti įsakymo datą, Nr., atleidimo terminą)

III. ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

7. Paslaugų gavėjas ir Paslaugų centro direktorius perskaito Sutarties tekstą ir savo parašais patvirtina, kad Sutarties tekstas visais atžvilgiais atitinka jų valią, patvirtina Sutarties sąlygas ir įsipareigoja jas vykdyti.

8. Už įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Paslaugų gavėjas ir Paslaugų centro direktorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Pasirašius Sutartį, visi žodiniai susitarimai, jeigu jie buvo sudaryti iki šios sutarties sudarymo, netenka galios.

10. Ginčai ir nesutarimai, kurie gali kilti vykdant Sutartį, sprendžiami šalių derybomis, o nepavykus susitarti, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS

11. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki Paslaugos gavėjui yra teikiamos pagalbos į namus paslaugos.

12. Sutartis pagal poreikį, atsiradus naujoms aplinkybėms, gali būti keičiama arba pildoma šalių raštišku susitarimu. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.

13. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, lietuvių kalba, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties šaliai.

14. Sutartis gali būti nutraukta:

14.1. Paslaugų gavėjui atsisakius teikiamų paslaugų;

14.2. Paslaugų gavėjui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

14.3. Paslaugų gavėjui nesudarant sąlygų teikti pagalbos į namus;

14.4. Paslaugų gavėjui nesilaikant Sutarties sąlygų ir atsisakius mokėti už suteiktas pagalbos į namus paslaugas;

14.5. Paslaugų gavėjui pakeitus gyvenamąją vietą (išvykus į kitą savivaldybę, užsienio valstybę).

15. Sutartis negali būti nutraukiama vienašališkai be svarbių priežasčių

V. ADRESAI IR REKVIZITAI

Paslaugų centras	**Paslaugų gavėjas**
.....	.....
(įstaigos pavadinimas)	(vardas, pavardė)
.....	.....
(adresas)	(adresas)
.....	.....
Įm. k.....	
Paslaugų centro direktorius	.....
.....	(parašas)
(parašas)	
A.V.	