|  |
| --- |
|  |
| PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA **sprendimas**  **DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS GYVENTOJAMS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS (PAGALBOS Į NAMUS) PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO, TEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO** |
| 2017 m. balandžio 27 d. Nr. T-56 Pagėgiai |
|  |

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4dalimi**,** 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“, Socialinių paslaugų katalogo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, 14.1 punktu, Pagėgių savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Pagėgių savivaldybės gyventojams socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugų organizavimo, teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Pagėgių savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 19 d. sprendimą Nr. T-45 „Dėl Pagėgių savivaldybės gyventojams socialinių paslaugų dienos socialinės globos (asmens namuose) ir socialinės priežiūros (pagalbos į namus) teikimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre [www.e-tar.lt](http://www.e-tar.lt) ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje www. pagegiai.lt.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Virginijus Komskis

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės tarybos

2017 m. balandžio 27 d.

sprendimu Nr. T-56

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS GYVENTOJAMS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS (PAGALBOS Į NAMUS) PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO, TEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės priežiūros (pagalbos į namus) (toliau – Pagalba į namus) paslaugų organizavimo, teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos į namus paslaugų gavėjus, paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarką Pagėgių savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas organizuoja ir teikia Socialinių paslaugų centras (toliau – 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. Paslaugų gavėjai, tai yra – suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos, senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos, vaikai su negalia ir jų šeimos, 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 Centro lankomosios priežiūros darbuotojai, socialinio darbuotojų padėjėjai, savanoriai.

10. Paslaugų gavėjų skaičius vienam socialinio darbuotojo padėjėjui priklauso nuo pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmės (val.), teikimo periodiškumo (kartai per savaitę), kiekio, atstumo iki Paslaugų gavėjų.

**III. SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS (PAGALBOS Į NAMUS) PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS**

11. Pagalbos į namus paslaugas administruoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius). Šių paslaugų teikimą organizuoja Centras.

12. Informacija apie asmenį (šeimą), kuriam reikia pagalbos į namus paslaugų, gaunama iš seniūnijų, 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 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;

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. socialinį statusą ar veiklos pobūdį patvirtinantį dokumentą (neįgaliojo ar pensininko pažymėjimą ir kt.);

13.4. specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio nustatymo pažymos ar specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažymos kopiją (jeigu nustatyti specialieji poreikiai);

13.5. išrašą iš medicinos dokumentų, forma 027/a, (jeigu nėra nustatytas specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) ar nuolatinės slaugos poreikis (išskyrus vieniems gyvenantiems senyvo amžiaus asmenims nuo 75 metų) dėl paslaugų reikalingumo;

13.6. pažymas apie asmens (šeimos) gautas pajamas per 3 mėnesius iki kreipimosi dienos (išskyrus informaciją, kurią Savivaldybės administracija gauna pagal duomenų teikimo sutartis);

13.7.pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymą, patvirtinančią, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (Gyventojų registras);

13.8. kitus dokumentus, atsižvelgiant į konkrečią pareiškėjo situaciją.

14. Seniūnijų socialinio darbo organizatoriai ar Centro socialiniai darbuotojai, pateikia dokumentus Socialinės paramos skyriui.

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. Paslaugos teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį vertina Centro socialinis darbuotojas. Pasikeitus situacijai, esant būtinumui dėl socialinių paslaugų pakeitimo informuoja Socialinės paramos skyrių ir pateikia dokumentus dviem egzemplioriais dėl socialinių paslaugų pakeitimo.

16.1. Socialinio darbo organizatoriai ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos privalo nustatyti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį (išskyrus atvejus, kai nustatomas socialinės globos poreikis);

16.2. Socialinių paslaugų, kurios teikiamos papildomai asmens (šeimos) pageidavimu, socialinių paslaugų poreikis nevertinamas.

17. Socialinės paramos skyrius suformuotus seniūnijos dokumentus pateikia Pagėgių savivaldybės gyventojams socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo komisijai (toliau – Komisija), kuri priima rekomendacinio pobūdžio sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo.

18. Pagalbos namuose paslaugos asmeniui skiriamos Komisijos teikimu, administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu (SP-9).

19. Asmuo (šeima) atleidžiamas nuo mokėjimo ar sumažinamas mokėjimas už socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas, Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, išnagrinėjus asmens (šeimos) prašymą Pagėgių savivaldybės gyventojams socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo komisijoje. Asmuo (šeima) turi pateikti informaciją apie pajamas ir materialinę padėtį, nurodyti nelaimės priežastis ir kt.

20. Sprendimas dėl pagalbos į namus paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo priimamas per 14 kalendorinių dienų nuo socialinių darbuotojų asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadų pateikimo savivaldybei dienos.

21. Esant sprendimui skirti pagalbos į namus paslaugas, tačiau tuo metu įstaiga negali teikti paslaugos, asmuo pagal sprendimo datą įrašomas į eilę paslaugoms gauti. Eilė sudaroma Socialinės paramos skyriuje.

22. Mirties ir kitais skubos atvejais socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugos nutraukiamos socialines paslaugas teikiančios įstaigos teikimu, administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

23. Suformuota byla su originaliais dokumentais lieka Skyriuje.

24. Bylos kopija su sprendimo (SP-9) kopija ir kitais asmens (šeimos) pateiktais dokumentais išsiunčiama (perduodama) socialines paslaugas teikiančiai įstaigai.

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

26. Pagalbos į namus paslaugos pradedamos teikti sudarius pagalbos į namus paslaugų teikimo sutartį tarp Centro direktoriaus ir Paslaugų gavėjo. Sutarties forma tvirtina Centro direktorius savo įsakymu.

27. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis Paslaugų gavėjams yra skirtinga, ji nustatoma atsižvelgiant į asmens poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš trijų gyvybiškai būtinų paslaugų grupių iš šio aprašo (1 priedo), tai yra maitinimo organizavimo, buities darbų bei asmens higienos priežiūros. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis, paslaugų trukmė, periodiškumas gali keistis pakitus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, dėl kitų svarbių priežasčių Paslaugų gavėjo prašymu (laisvos formos).

28. Paslaugų gavėjams finansinis vertinimas pirmą kartą atliekamas įvertinus socialinių paslaugų poreikį po to pasibaigus kalendoriniams metas ar pasikeitus gaunamoms pajamoms (2 priedas).

28.1. Asmens (šeimos narių), teisės aktų nustatyta tvarka gaunančio (-ių) socialinę pašalpą, finansinės galimybės nevertinamos;

28.2. Asmens (šeimos narių), finansinės galimybės nevertinamos, asmuo (šeima) sutinka mokėti visą socialinių paslaugų kainą;

28.3. Išskirtiniais atvejais, kai socialinės paslaugos asmeniui (šeimai) skiriamos siekiant išvengti grėsmės asmens (šeimos) fiziniam ar emociniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, finansinės galimybės vertinamos po to, kai nustatomas socialinių paslaugų poreikis ir jam skiriamos paslaugos;

28.4. Asmens (šeimos narių) finansinės galimybės vertinamos tuo pačiu metu, kuriuo nustatomas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis.

29. 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 Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

30. Jei pagalbos į namus Paslaugų gavėjui nebepakanka, paslaugų reikia daugiau nei 10 val. per savaitę, socialinių paslaugų poreikį peržiūri ir vertina Centro socialiniai darbuotojai. Jei reikia keisti paslaugų rūšį, Socialinių paslaugų centras dėl socialinių paslaugų pakeitimo kreipiasi į Skyrių teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendžiamas klausimas dėl socialinės globos (dienos, trumpalaikės, ilgalaikės) paslaugų skyrimo.

31. Pablogėjus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, atsiradus kitoms aplinkybėmis, Centras nedelsiant informuoja Paslaugų gavėjo šeimos narius ar kitus artimuosius.

32. Socialinio darbuotojo padėjėjai, teikdami socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas, pildo pagalbos į namus paslaugų teikimo ataskaitą. Šių dokumentų formas tvirtina Centras savo įsakymu.

**IV. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS**

33. Pagalbos į namus paslaugų teikimas gali būti laikinai sustabdomas Centro direktoriaus įsakymu, Paslaugos gavėjui pateikus raštišką prašymą ar užpildžius Centro darbuotojams aktą:

33.1. socialinio darbuotojo padėjėjo atostogų, ligos metu, atvykus paslaugos gavėjo artimiesiems, jam išvykus pas artimuosius – iki 60 kalendorinių dienų;

33.2. gydymosi ar reabilitacijos metu – iki 4 mėn.;

33.3. paaiškėjus, kad asmuo, besikreipiantis dėl socialinių paslaugų gavimo (vienas iš suaugusių šeimos narių, jo globėjas, rūpintojas), sąmoningai pateikė neteisingą informaciją socialinių paslaugų poreikiui nustatyti arba dirbtinai pablogino sąlygas, norėdamas gauti socialines paslaugas – kol bus išsiaiškinta situacija;

33.4. jei paslaugų gavėjo pageidavimai, nurodymai prieštarauja saugos darbe reikalavimams, įstatymams, sutarties dėl socialinių paslaugų teikimo sąlygoms, užpildžius Centro darbuotojams aktą;

33.5. įtarus, kad pagalbos į namus paslaugas gaunantis asmuo (šeima) gali sirgti užkrečiama liga, iki tol, kol gaunama medikų išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus pagalbos į namus teikėjui užsikrėsti. Kilus tokiam įtarimui, socialinių paslaugų įstaiga, teikiant paslaugas nedelsdama organizuoja asmeniui šeimai) medikų pagalbą;

34. Sprendimą sustabdyti socialinių paslaugų teikimą Centro direktorius priima nuo tos dienos, kai gaunama informacija apie nurodytų aplinkybių atsiradimą.

35. Pagalbos į namus paslaugos nutraukiamos Centro teikimu, administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, jei Paslaugų gavėjas:

35.1. atsisakė teikiamų paslaugų pateikęs prašymą;

35.2. apsigyveno socialinės globos įstaigoje;

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

35.4. nesilaiko Sutarties sąlygų ir atsisako mokėti už suteiktas socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas daugiau nei už du mėnesius;

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

35.6. miršta;

35.7. ir kitais šiuo aprašu nenumatytais atvejais.

36. 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**

37. Mokėjimo už socialinės priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens (šeimos) pajamas, bet neturi viršyti 20 procentų asmens (šeimos) pajamų.

38. Asmeniui (šeimai), Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo nustatyta tvarka gaunančiam (-iai) socialinę pašalpą arba asmeniui (šeimai), kurio pajamos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mažesnės už VRP dvigubą dydį, socialinė priežiūra (pagalba į namus) teikiama nemokamai, išskyrus atvejus, kai asmuo yra socialinės rizikos suaugęs asmuo, kuris ilgiau kaip mėnesį per kalendorinius metus gyvena socialinių paslaugų įstaigoje ir joje gauna socialinę priežiūrą.

39. Atskaičius nustatytą asmens (šeimos) mokėjimo už socialinę priežiūrą (pagalba į namus) dalį, asmens (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mėnesio pajamos negali likti mažesnės už VRP dvigubą dydį, o socialinės rizikos suaugusio asmens, ilgiau kaip mėnesį per kalendorinius metus gyvenančio socialinių paslaugų įstaigoje ir joje gaunančio socialinę priežiūrą, mėnesio pajamos negali likti mažesnės nei 0,8 VRP dydžio.

40. Paslaugos kaina Paslaugų gavėjui apskaičiuojama individualiai, atsižvelgiant į Paslaugos gavėjo pajamas, paslaugos teikimo trukmę valandomis.

41. Vienos valandos pagalbos namuose paslaugos kainą tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba.

42. Paslaugos kaina apskaičiuojama – pagalbos į namus 1 val. kainą padauginus iš paslaugų teikimo trukmės valandomis ir atsižvelgiant į gaunamų pajamų dydį (valstybės remiamų pajamų dydžiais – VRP):

42.1. kai asmens (šeimos) pajamos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančiam vienam šeimos nariui) per mėnesį:

- nuo 2 iki 3 VRP – mokama 20 proc. paslaugos kainos, bet nedaugiau kaip 5 proc. asmens (šeimos) pajamų;

- nuo 3 iki 4 VRP – mokama 30 proc. paslaugos kainos;

- virš 4 VRP – mokama 40 proc. paslaugos kainos.

43. Kai, socialinė priežiūra (pagalba į namus) teikiama šeimai, mokėjimo dydis neturi viršyti 20 procentų šeimos pajamų.

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

45. Pasikeitus Paslaugų gavėjo pajamoms, Skyrius iš naujo įvertina asmens  finansines galimybes mokėti už pagalbos į namus paslaugas, perskaičiuoja mokestį, informuoja Centrą.

46. Teisės aktų nustatyta tvarka, tačiau ne rečiau kai vieną kartą per metus, Skyrius atlieka asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėjimo už pagalbos namuose paslaugas vertinimą.

**VI. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ APSKAITA IR KONTROLĖ**

47. Kas ketvirtį Centras iki sekančio mėnesio 10 d. pateikia informaciją Socialinės paramos skyriui (3 priedas).

48. Jei socialinės paslaugos teikiamos netinkamai, Paslaugų gavėjas Centro darbą gali apskųsti Savivaldybės administracijos direktoriui.

49. Už teisingą dokumentų apskaitą bei teikiamų paslaugų kokybę atsako Centras.

50. Savivaldybės administracija kontroliuoja jos teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę.

51. Savivaldybės kontrolierius kontroliuoja savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų socialinių paslaugų įstaigai socialinėms paslaugoms teikti, panaudojimą pagal paskirtį.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Skyrius, Centras, socialinio darbo organizatorius užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pagėgių savivaldybės gyventojams

Socialinės priežiūros (pagalbos į namus)

paslaugų organizavimo, teikimo ir

apmokėjimo tvarkos aprašo

1 priedas

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS GYVENTOJAMS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS (PAGALBOS Į NAMUS) PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO, TEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PASLAUGŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Paslaugos pavadinimas** | **Paslaugos apibūdinimas** | **Paslaugos teikimo trukmė / dažnumas** |
| 1. | Informavimas / konsultavimas | 1.1. Teikiama informacija apie socialinės pagalbos suteikimą.  1.2. Analizuojama asmens (šeimos) probleminė situacija ir ieškoma problemos sprendimo būdų. | Pagal poreikį  Iki problemos išsprendimo |
| 2. | Tarpininkavimas / atstovavimas | 2.1. Pagalba apmokant mokesčius, tvarkant dokumentus ir kitus formalumus, užrašant pas gydytojus ir kitus specialistus, organizuojant transportą ir ūkinius (buitinius) darbus.  2.2. Tarpininkavimas tarp asmens (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų).  2.3. Pagalba lydint į institucijas. | Pagal poreikį  Pagal poreikį |
| 3. | Maitinimo organizavimas | 3.1. Maisto produktų ir kitų prekių nupirkimas bei jų pristatymas į namus.  3.2. Pagalba ruošiant maistą.  3.3. Karšto maisto pristatymas į namus.  3.4. Pagalba plaunant indus, tvarkant darbo vietą virtuvėje. | Iki 3 kartų per savaitę  Iki 3 kartų per savaitę  Iki 3 kartų per savaitę  Iki 3 kartų per savaitę |
| 4. | Namų tvarkymas | Pagalba tvarkant gyvenamąsias patalpas (grindų plovimas, dulkių valymas, kilimų valymas dulkių siurbliu, sanitarinių patalpų valymas, langų valymas, atliekų ir šiukšlių išnešimas). | Pagal poreikį |
| 5. | Skalbimas | 5.1. Pagalba skalbiant patalynę, viršutinius ir apatinius drabužius.  5.2. Pagalba lyginant.  5.3. Skalbinių pristatymas į skalbyklą, socialinių paslaugų įstaigą, kurioje teikiamos skalbimo paslaugos. | Iki 2 kartų per mėnesį  Iki 2 kartų per mėnesį |
| 6. | Asmens higiena ir priežiūra | 6.1. Pagalba keičiant patalynę.  6.2. Pagalba maudantis, prausiantis, rengiantis, šukuojantis plaukus.  6.3. Pagalba palydint į pirtį, socialinių paslaugų įstaigą, kurioje teikiamos asmens higienos paslaugos. | Iki 2 kartų per mėnesį  Iki 2 kartų per mėnesį |
| 7. | Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas | Gydytojo iškvietimas, recepto pas gydytoją išrašymas, užrašymas pas gydytoją, vaistų nupirkimas vaistinėje. | Pagal poreikį |
| 8. | Bendravimas | 8.1. Pagalba tvarkant korespondenciją.  8.1. Pokalbis, laikraščių, žurnalų, knygų skaitymas ir kt. | Iki 5 kartų per savaitę |
| 9. | Malkų (anglies) atnešimas | 9.1. Malkų (akmens anglies) atnešimas būstui šildyti (šildymo sezono metu).  9.2. Krosnies iškūrenimas. | Iki 3 kartų per savaitę |
| 10. | Vandens atnešimas | Vandens atnešimas asmens higienai, skalbti, maistui gaminti, indams plauti. | Iki 3 kartų per savaitę |
| 11. | Sniego valymas | Sniego valymas žiemos sezono metu iki šulinio, malkinės, tualeto. | Pagal poreikį |
| **Paslaugos teikiamos 10 val. per savaitę** | | | |

Pagėgių savivaldybės gyventojams

Socialinės priežiūros (pagalbos į namus)

paslaugų organizavimo, teikimo ir

apmokėjimo tvarkos aprašo

2 priedas

**ASMENS (ŠEIMOS) FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖTI UŽ**

**SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS (PAGALBOS Į NAMUS) PASLAUGAS**

**ĮVERTINIMAS**

**20........ m. .............................mėn. ................ d. Nr. ..............**

ASMUO, KURIAM REIKIA SOCIALINIŲ PASLAUGŲ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas: | Deklaravimo data: |
|  | Telefono Nr. |

|  |  |
| --- | --- |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas:. | |
|  | Telefono Nr. ---- |

**INFORMACIJA APIE ASMENS (ŠEIMOS) PAJAMAS**

Asmens (*šeimos narių)* per paskutinius 3 mėn. iki kreipimosi dėl socialinių paslaugų gautos pajamos arba vieno mėnesio, nuo kurio pradėtos gauti paslaugos (kai jos pasikeitė, palyginti su praėjusiais 3 mėnesiais iki kreipimosi pajamomis), pajamos: ...................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Asmens (šeimos narių) pajamos | Asmens  pajamos per mėnesį eurais | Šeimos narių  pajamos per mėnesį eurais |
| 1. | Su darbo ar tarnybos santykiais susijusios pajamos (darbo pajamos) |  |  |
| 2. | Pensijos, pensijų išmokos bei vietoj pensijų mokamos kompensacijos, rentos |  |  |
| 3. | Valstybinės šalpos išmokos, mokamos pagal Valstybinių šalpos išmokų įstatymą |  |  |
| 4. | Valstybinės šalpos kompensacija (priežiūra ar slauga) |  |  |
| 5. | Netekto darbingumo periodinės kompensacijos |  |  |
| 6. | **Iš viso pajamų:** |  |  |
|  | **PASLAUGOS KAINA** |  |  |
| 7. | **1 val. paslaugos kaina** |  |  |
| 8. | **Suteikta paslaugų per mėn. (val.)** |  |  |
| 9. | Mokėjimas pagal gaunamas pajamas ir pagal teikiamas valandas (pagal patvirtintą sprendimą) |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 12.1. |  |  |  |
| 12.2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Mokėti:** |  |  |

Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialinės priežiūros paslaugas įvertino:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau (parašas) (vardas, pavardė)

Pagėgių savivaldybės gyventojams

Socialinės priežiūros (pagalbos į namus)

paslaugų organizavimo, teikimo ir

apmokėjimo tvarkos aprašo

3 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Socialinės globos įstaiga)

Pagėgių savivaldybės administracija

Socialinės paramos skyrius

DUOMENYS APIE SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMUOSE TEIKĖJUS IR GAVĖJUS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(metai)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Paslaugų gavėjo vardas, pavardė | Asmens kodas | Gyvenamoji vieta | Apsilankymo kartai | Išdirbta valandų | Kiek moka už paslaugas | Taikomas proc. nuo pajamų | Suteikta nuolaida | Iš viso suteikta paslaugų eurais | Paslaugos teikėjas | Pastabos ir pasiūlymai |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Įstaigos vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas pavardė)

Ataskaitą parengė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas pavardė)