PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. birželio 29 d.

įsakymu Nr. 30-1704/21

**PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMO IR SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugų poreikį nustatančius subjektus, asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugų poreikio įvertinimo ir skyrimo tvarką, mokėjimą už pagalbą į namus, atleidimą nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas, socialinių paslaugų pervertinimo, sustabdymo ir nutraukimo sąlygas, asmens (šeimos) teises ir pareigas, pagalbos į namus paslaugų sąrašą, informacijos saugojimą, skundų nagrinėjimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas nustatant individualų asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugų poreikį Vilniaus miesto savivaldybės gyventojams, deklaravusiems gyvenamąją vietą ar faktiškai gyvenantiems Vilniaus miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė), kurias finansuoja Savivaldybė iš savo biudžeto lėšų.

3. Tvarkos aprašas netaikomas organizuojamoms paslaugoms, kurias apmoka pats asmuo. Šios pagalbos į namus paslaugos organizuojamos ir teikiamos socialinių paslaugų gavėjo ir teikėjo susitarimu.

4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu ir Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. balandžio 14 d nutarimu „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka šiame punkte nurodytuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Pagalba į namus – tai asmens namuose teikiamos paslaugos, padedančios asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje bei dalyvauti visuomenės gyvenime.

6. Pagalbos į namus paslaugų gavėjus, paslaugų sudėtį ir maksimalią teikimo trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ patvirtintas Socialinių paslaugų katalogas. Pagalbos į namus sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus pagalbos į namus poreikį.

7. Pagalbos į namus paslaugų sąrašas pateiktas šio Tvarkos aprašo priede. Paslaugų specifikacijas ir vidutinę teikimo trukmę tvirtina Socialinės paramos centro direktorius.

8. Tvarkos aprašu privalo vadovautis Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyrius (toliau – Socialinių paslaugų skyrius) ir socialinių paslaugų įstaigos, kurių teikiamos socialinės paslaugos finansuojamos Savivaldybės biudžeto lėšomis.

**II SKYRIUS**

**PAGALBOS NAMUOSE PASLAUGŲ NUSTATYMO IR SKYRIMO SUBJEKTAI**

9. Pagalbos į namus paslaugų poreikį nustato biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) socialiniai darbuotojai.

10. Sprendimus dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo priima Socialinės paramos centro direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

**III SKYRIUS**

**PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMAS IR SKYRIMAS**

11. Dėl pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, taip pat asmenys, veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais (bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys) tiesiogiai, paštu, elektroniniu paštu ar elektroniniu būdu kreipiasi į Socialinės paramos centrą ir pateikia šiuos dokumentus:

11.1. užpildytą prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti SP-8 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1‑183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ (toliau – Prašymas);

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją. Asmeniui pačiam kreipiantis tiesiogiai į Socialinės paramos centrą, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Įsitikinus asmens tapatybe, dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma. Asmeniui kreipiantis paštu, teikiama teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Asmuo, pateikdamas Prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę naudodamasis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP). Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė prisijungti naudojantis elektroniniu parašu (asmens tapatybės kortele, valstybės tarnautojo pažymėjimu ar kitomis elektroninio identifikavimo priemonėmis) ir (ar) elektroninės bankininkystės sistemomis;

11.3. medicinos dokumentų išrašą (forma 027/a), kuriame nurodyta informacija apie asmeniui paskirtus medikamentus ir jų vartojimą bei patvirtinimas, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamosiomis ligomis. Išrašas turi būti išduotas ne anksčiau kaip likus vienam mėnesiui iki paslaugų teikimo pradžios. Asmenims, sergantiems ūmiomis infekcinėmis ligomis arba asmenims, kuriems diagnozuota ūmi psichozė, pagalbos į namus paslaugų poreikis nenustatomas ir paslaugos neskiriamos.

12. Prašymas gali būti pateikiamas ir socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje. Jei Prašymas pateikiamas socialinio darbuotojo elektroniniame įrenginyje, Prašymo pateikimas tvirtinamas skaitmeniniu pareiškėjo, jo globėjo, rūpintojo ar kito įgalioto asmens parašu.

13. Socialinės paramos centro direktoriaus įgalioti socialiniai darbuotojai ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo-paraiškos gavimo dienos apsilanko asmens gyvenamojoje vietoje ir įvertina asmens pagalbos į namus paslaugų poreikį, užpildydami Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą ir Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymu patvirtintą Asmens (šeimos) pagalbos į namus poreikio vertinimo anketą.

14. Pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymo terminas gali būti pratęsiamas iki 15 kalendorinių dienų nuo prašymo-paraiškos gavimo dienos, Socialinės paramos centro įgaliotiems socialiniams darbuotojams pateikus Socialinės paramos centro direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui, priimančiam sprendimus dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo, informaciją, kurioje nurodoma asmens, kuriam vertinamas pagalbos į namus paslaugų poreikis, vardas, pavardė, gimimo data ir priežastis, dėl kurių šį terminą reikia pratęsti.

15. Sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo socialinių paslaugų poreikio įvertinimo priima Socialinės paramos centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, užpildydamas ir pasirašydamas sprendimo dėl pagalbos į namus paslaugų asmeniui skyrimo formą. Tais atvejais, kai asmuo (šeima) patiria fizinį ar psichologinį smurtą ar kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, Socialinės paramos centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas gali priimti sprendimą dėl pagalbos į namus skyrimo, nenustačius pagalbos į namus poreikio. Tokiu atveju pagalbos į namus paslaugų poreikis turi būti nustatytas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pradėjus teikti (arba jau suteikus) pagalbos į namus paslaugas.

16. Sprendimo dėl pagalbos į namus skyrimo kopija ar elektroninio dokumento nuorašas per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiama (išsiunčiama) asmeniui, originalas – įsegamas į asmens bylą.

17. Suaugusiems asmenims su negalia, gyvenantiems kartu su šeimos nariais,senyvo amžiaus asmenims, turintiems suaugusius vaikus Vilniaus mieste, gali būti skiriamos tik Pagalbos į namus paslaugų sąrašo (priedas) 7–13 eilutėse išvardytos paslaugos. Kai yra pateikiami pagrindžiantys dokumentai, kad Vilniaus mieste gyvenantys šeimos nariai negali suteikti reikiamos pagalbos, ši nuostata netaikoma.

18. Suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims, vaikams su negalia ir jų šeimoms bei kitiems asmenims ir šeimoms, laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių netekusiems savarankiškumo, gali būti skiriamos Pagalbos į namus paslaugų sąrašo (priedas) 1–6eilutėse išvardytos paslaugos, kurioms yra nustatytas poreikis.

19. Priėmus sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo, su asmeniu ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas pasirašoma pagalbos į namus paslaugų teikimo ir mokėjimo už ją sutartis, kurios formą tvirtina Socialinės paramos centro direktorius.

20. Jeigu laikinai nėra galimybės teikti pagalbos į namus, asmuo (šeima) įrašomas į laukiančiųjų gauti pagalbą į namus eilę pagal sprendimo skirti pagalbą į namus datą (kai yra tos pačios datos sprendimų – pagal asmens prašymo-paraiškos datą). Šiuo atveju sutartis pasirašoma atsiradus galimybei teikti pagalbą į namus.

**IV SKYRIUS**

**MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGAS**

21. Pagalbos į namus paslaugų valandos kainą kiekvienais metais iki gruodžio 31 d., suderinęs su Socialinių paslaugų skyriaus vedėju, tvirtina Socialinės paramos centro direktorius.

22. Mokestis už per mėnesį suteiktą pagalbą į namus asmeniui (šeimai) (M) apskaičiuojamas sudedant suteiktų paslaugų įkainius (Į), padaugintus iš suteiktų paslaugų skaičiaus (S), pagal formulę:

M = SUM (Į x S),

kur:

Į = (P x Kval) x Kkoef;

P – paslaugos teikimo trukmė valandomis;

Kval – pagalbos į namus valandos kaina eurais;

Kkoef – pagalbos į namus valandos kainos kompensavimo koeficientas, kurio dydis yra 0,25 maitinimo organizavimo ir sveikatos priežiūros organizavimo paslaugoms, 0,5 – pagalbos buityje ir namų ruošoje, ūkio darbų ir kitoms paslaugoms.

23. Krizių atvejais, kai asmuo (šeima) patiria fizinį ar psichologinį smurtą arba kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, pagalbos į namus paslaugos 10 pirmųjų kalendorinių dienų teikiamos nemokamai.

24. Mokestis už praėjusį mėnesį gautas pagalbos į namus paslaugas turi būti sumokėtas iki kito mėnesio dešimtos dienos. Mokestis Socialinės paramos centrui mokamas pagal asmeniui (šeimai) pateiktą pagalbos į namus teikimo kvitą arba pavedimu į Socialinės paramos centro sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

**V SKYRIUS**

**ATLEIDIMAS NUO MOKESČIO UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGAS**

25. Pagalbos į namus paslaugų gavėjas (asmuo (šeima)) gali būti atleidžiamas nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas, įvykus nelaimei (gaisrui, vagystei, susidarius sunkiai materialiniai padėčiai dėl patirtų nenumatytų išlaidų (liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.).

26. Pagalbos į namus paslaugų gavėjas arba jį teisės aktų nustatyta tvarka atstovaujantis asmuo, kreipdamasis dėl atleidimo nuo mokesčio už pagalbą į namus, Socialinės paramos centrui pateikia motyvuotą prašymą ir papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius liudijančius dokumentus.

27. Prašymą dėl atleidimo nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas svarsto Socialinės paramos centro direktoriaus sudaryta komisija, atsižvelgdama į socialinio darbuotojo, organizuojančio pagalbą į namus gavėjo gyvenamojoje vietoje, rekomendaciją. Atleisti nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas galima už ne ilgesnį kaip trijų mėnesių laikotarpį. Sprendimą dėl atleidimo nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas pasirašo Socialinės paramos centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

28. Paslaugų gavėjas arba teisės aktų nustatyta tvarka jam atstovaujantis asmuo turi teisę pakartotinai kreiptis dėl atleidimo nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas.

29. Sprendimas dėl atleidimo nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas Socialinės paramos centro direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo sprendimu gali būti panaikintas šiais atvejais:

29.1. paaiškėjus, kad asmuo (šeima) pateikė melagingą informaciją dėl pagalbos į namus paslaugų gavimo;

29.2. jei asmuo (šeima) nesilaiko pagalbos į namus paslaugų teikimo ir mokėjimo už ją sutarties sąlygų;

29.3. pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių asmuo (šeima) buvo atleistas nuo mokesčio už pagalbos į namus paslaugas.

**VI SKYRIUS**

**PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ POREIKIO PERVERTINIMO, SUSTABDYMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS**

30. Asmens (šeimos), jau gaunančio pagal šį Tvarkos aprašą paskirtas pagalbos į namus paslaugas, kitų socialinių paslaugų poreikį, gavus jo prašymą ar pasikeitus asmens socialinėms aplinkybėms, sveikatos būklei, nustato Socialinės paramos centro direktoriaus įgalioti socialiniai darbuotojai, kurie išvadas pateikia komisijai, priimančiai sprendimus dėl asmens poreikius atitinkančių paslaugų skyrimo.

31. Dėl pagalbos į namus paslaugų asmeniui (šeimai) nutraukimo paslaugas gaunantis asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių), jo globėjas, rūpintojas kreipiasi į Socialinės paramos centrą, pateikdamas laisvos formos rašytinį prašymą, kuriame nurodomos prašymo nutraukti pagalbos į namus priežastys. Socialinės paramos centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, kurio sprendimu buvo skirtos pagalbos į namus paslaugos, atsižvelgdamas į socialinio darbuotojo išvadą, kuri pateikiama užpildant Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, priima sprendimą dėl socialinių paslaugų nutraukimo. Jeigu socialinio darbuotojo išvadoje nurodoma, kad socialinės paslaugos asmeniui (šeimai) reikalingos, užpildyta Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo forma ir dokumentai, nurodyti Tvarkos aprašo 11 punkte, perduodami komisijai, priimančiai sprendimus dėl asmens poreikius atitinkančių paslaugų skyrimo.

32. Tais atvejais, jeigu asmeniui (šeimai) skiriamos kitos socialinės paslaugos (išskyrus bendrąsias), o jas teikiančiose socialinių paslaugų įstaigose nėra laisvų vietų, pagalbos į namus paslaugos nutraukiamos, asmeniui (šeimai) pradėjus gauti kitas socialines paslaugas.

33. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo forma nepildoma, kai asmuo (šeima) išvyksta iš Vilniaus miesto gyventi kitur.

34. Dėl pagalbos į namus paslaugų asmeniui (šeimai) sustabdymo paslaugas gaunantis asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių), jo globėjas, rūpintojas kreipiasi į Socialinės paramos centrą, pateikdamas laisvos formos rašytinį prašymą, kuriame nurodomos prašymo sustabdyti paslaugų teikimą priežastys ir sustabdymo laikotarpis. Socialinės paramos centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, priima sprendimą dėl paslaugų sustabdymo, sprendime nurodydamas pagalbos į namus paslaugų teikimo asmeniui (šeimai) sustabdymo laikotarpį.

35. Pagalbos į namus paslaugų asmeniui (šeimai) teikimo sustabdymas negali trukti ilgiau nei 120 kalendorinių dienų per metus, išskyrus atvejus, kai pagalbos į namus paslaugų teikimas stabdomas dėl teismo sprendimo skirti asmeniui priverstinį gydymą, o pasibaigus sprendime dėl sustabdymo nurodytam laikotarpiui, pagalbos į namus paslaugos, kurių teikimas buvo sustabdytas, pradedamos teikti ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo nurodyto laikotarpio pabaigos ir teikiamos tomis pačiomis sąlygomis be atskiro sprendimo priėmimo. Asmuo (šeima) dėl pagalbos į namus paslaugų atnaujinimo jam patogiu būdu (raštu, el. paštu ar telefonu) kreipiasi į Socialinės paramos centrą.

36. Socialinės paramos centras pagalbą į namus sustabdo be asmens (šeimos) prašymo sustabdyti pagalbos į namus paslaugų teikimą įtarus, kad pagalbos į namus paslaugas gaunantis asmuo (šeima) gali sirgti užkrečiamąja liga. Šiuo atveju pagalbos į namus paslaugų teikimas sustabdomas tol, kol gaunama medikų išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus pagalbos į namus paslaugų teikėjui užsikrėsti. Kilus tokiam įtarimui, Socialinės paramos centras nedelsdamas organizuoja asmeniui (šeimai) medikų pagalbą.

37. Pagalbos į namus paslaugų teikimas asmeniui (šeimai) nutraukiamas:

37.1. gavus informaciją, kad asmuo, kreipdamasis dėl pagalbos į namus paslaugų teikimo (vienas iš suaugusių šeimos narių, jo globėjas, rūpintojas), pateikė neteisingą informaciją pagalbos į namus paslaugų poreikiui nustatyti arba pablogino sąlygas, norėdamas gauti socialines paslaugas;

37.2. asmeniui nesilaikant pagalbos į namus paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutarties nuostatų;

37.3. pačiam asmeniui prašant;

37.4. pasikeitus asmens socialinėms aplinkybėms ar sveikatos būklei, kai nustatomos ir skiriamos socialinės paslaugos, atitinkančios asmens savarankiškumą ir gebėjimą pasirūpinti savimi, arba prarandama teisė gauti socialines paslaugas;

37.5. išvykus nuolat gyventi iš Vilniaus miesto;

37.6. po 120 dienų paslaugų sustabdymo asmeniui (šeimai) nepasikreipus į Socialinės paramos centrą dėl paslaugų teikimo atnaujinimo.

38. Sprendimą dėl pagalbos į namus sustabdymo ar nutraukimo priima Socialinės paramos centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, socialinio darbuotojo, organizuojančio pagalbos į namus paslaugų gavėjo gyvenamojoje vietoje, teikimu. Pagalbos į namus paslaugų gavėjas apie tai informuojamas raštu per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

**VII SKYRIUS**

**ASMENS (ŠEIMOS) TEISĖS IR PAREIGOS**

39. Asmuo (šeima), gaunantis pagalbos į namus paslaugas, turi šias teises:

39.1. į informacijos ir dokumentų apie asmenį (šeimą) konfidencialumą;

39.2. būti supažindintas su pagalbos į namus paslaugų poreikio įvertinimo išvadomis ir asmens bylos dokumentais;

39.3. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

40. Asmuo (šeima), gaunantis pagalbos į namus paslaugas, turi šias pareigas:

40.1. teikti socialiniam darbuotojui teisingą ir išsamią informaciją, susijusią su asmens (šeimos) pagalbos į namus poreikio socialinėms paslaugoms ir finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimu;

40.2. pranešti Socialiniam paramos centrui apie pokyčius, kurie susiję su paslaugų poreikio nustatymu ir finansinėmis galimybėmis mokėti už socialines paslaugas;

40.3. laikytis pagalbos į namus teikimo ir mokėjimo už jas sutarties nuostatų;

40.4. vykdyti teisėtus Socialinės paramos centro nurodymus.

**VIII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS SAUGOJIMAS**

41. Duomenis apie asmeniui (šeimai) skirtas, teikiamas, nutrauktas, sustabdytas ir neskirtas, nurodant neskyrimo priežastis, pagalbos į namus paslaugas Socialinės paramos centro atsakingi darbuotojai įveda į Socialinės paramos informacinę sistemą SPIS.

42. Informacija apie pagalbos į namus paslaugas kaupiama Socialinės paramos informacinėje sistemoje SPIS.

43. Asmens (šeimos) bylos dokumentų kopijos saugomos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

**IX SKYRIUS**

**SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

44. Socialinių darbuotojų išvadas dėl pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, kiti suinteresuoti asmenys gali apskųsti Savivaldybės administracijos direktoriui.

45. Apskundus išvadas dėl pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymo, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu per 20 darbo dienų sudaroma komisija, kuri pakartotinai nustato pagalbos į namus paslaugų poreikį.

46. Savivaldybės administracijos direktoriaus sudaryta komisija, nustačiusi, kad socialinis darbuotojas neteisingai įvertino pagalbos į namus paslaugų poreikį, teikia išvadą socialinio darbuotojo įstaigos vadovui.

**X SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Tvarkos aprašo nuostatų vykdymo metu asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

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

Pagalbos į namus

teikimo tvarkos aprašo

priedas

**PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. nr.** | **Paslaugos pavadinimas** | **Paslaugos sudėtis** |
| **PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS, teikiamOS suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims, vaikams su negalia ir jų šeimoms bei kitiems asmenims ir šeimoms, laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių netekusiems SAVARANKIŠKUMO** | | |
| 1. | Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas | 1.1. Paslaugų gavėjo informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas  1.2. Paslaugų gavėjo šeimos narių, jį atstovaujančių asmenų, globėjo (rūpintojo) informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas |
| 2. | Maitinimo organizavimas | 3.1. Maisto produktų pirkimas |
| 3.2. Maisto ruošimas |
| 3.3. Karšto maisto atnešimas |
| 3. | Pagalba buityje  ir namų ruošoje | 4.1. Indų plovimas |
| 4.2. Skalbimas |
| 4.3. Lovos klojimas ir patalynės keitimas |
| 4.4. Higienos priemonių ir vandens paruošimas |
| 4.5. Buto tvarkymas |
| 4. | Sveikatos priežiūros organizavimas | 5.1. Medikamentų pirkimas |
| 5.2. Gydytojo kvietimo organizavimas |
| 5.3. Lankymasis sveikatos priežiūros įstaigoje |
| 5. | Ūkio darbai | 6.1. Buitinių prietaisų remonto, avalynės ir drabužių taisymo organizavimas |
| 6.2. Kuro įsigijimo organizavimas |
| 6.3. Krosnies iškūrenimas |
| 6.4. Vandens atnešimas |
| 6.5. Sniego nukasimas |
| 6. | Kitos paslaugos | 7.1. Mokesčių mokėjimas |
| 7.2. Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas |
| 7.3. Asmens naudojimo ir pramoninių prekių pirkimas |
| 7.4. Asmens palydėjimas |
|  |  | 7.5. Kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį |
| **PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS, teikiamOS Suaugusiems asmenims su negalia, gyvenantiems kartu su šeimos nariais, senyvo amžiaus asmenims, turintiems suaugusius vaikus Vilniaus mieste** | | |
| 7. | Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas | 1.1. Paslaugų gavėjo informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas  1.2. Paslaugų gavėjo šeimos narių, jį atstovaujančių asmenų, globėjo (rūpintojo) informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas |
| 8. | Konsultavimas |  |
| 9. | Maitinimo organizavimas | 10.1. Maisto produktų pirkimas |
| 10.2. Pagaminto maisto pašildymas |
| 10.3. Karšto maisto atnešimas |
| 10. | Pagalba buityje  ir namų ruošoje | 11.1. Indų plovimas |
| 11.2. Lovos klojimas |
| 11.3. Higienos priemonių ir vandens paruošimas |
| 11.4. Šiukšlių išnešimas |
| 11.5. Fekalinio kibiro išnešimas |
| 11. | Sveikatos priežiūros organizavimas | 12.1. Medikamentų pirkimas |
| 12.2. Gydytojo kvietimo organizavimas |
| 12.3. Lankymasis sveikatos priežiūros įstaigoje |
| 12. | Ūkio darbai | 13.1. Krosnies iškūrenimas |
| 13.2. Vandens atnešimas |
|  |  | 13.3. Sniego nukasimas |
| 13. | Kitos paslaugos | 14.1. Mokesčių mokėjimas |
|  |  | 14.2. Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas |

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