

PATVIRTINTA

Kupiškio r. šv. Kazimiero socialinių paslaugų  
namų direktoriaus 2026 m. kovo 27 d.  
įsakymu Nr. V-24

**KUPIŠKIO R. ŠV. KAZIMIERO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ PADALINIO  
PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio r. šv. Kazimiero socialinių paslaugų namų (toliau – Paslaugų namai) padalinio Pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą, socialinės priežiūros paslaugų teikimo tvarką ir sąlygas, apmokėjimą už teikiamas paslaugas.

2. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Paslaugų namų nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS**

**CENTRO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Centro tikslai:

3.1. teikti prieinamas, kokybiškas ir individualius asmens (šeimoms) poreikius atitinkančias socialines paslaugas, siekiant užkirsti kelią socialinių problemų atsiradimui, mažinti jų poveikį bei stiprinti šeimoms ir bendruomenės socialinį saugumą;

3.2. sudaryti sąlygas asmenims ir šeimoms ugdyti, atkurti ir stiprinti socialinius, savarankiško gyvenimo ir problemų sprendimo gebėjimus, skatinti jų socialinę integraciją bei aktyvų dalyvavimą bendruomenės gyvenime.

4. Centro uždaviniai:

4.1. organizuoti ir teikti socialines paslaugas, orientuotas į asmens (šeimoms) socialinių problemų sprendimą, socialinės atskirties mažinimą ir savarankiškumo didinimą;

4.2. užtikrinti savalaikę ir efektyvią pagalbą šeimoms, patiriančioms krizines situacijas, įskaitant socialinės priežiūros ir laikino apgyvendinimo paslaugų teikimą;

4.3. teikti kompleksinę pagalbą krizę patiriančioms šeimoms – socialinių įgūdžių ugdymo, psichologinę pagalbą, intensyvią krizių įveikimo pagalbą bei saugios aplinkos užtikrinimą Centre;

4.4. nuolat analizuoti, vertinti ir tobulinti teikiamų paslaugų kokybę bei prieinamumą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius ir teisės aktų reikalavimus;

4.5. užtikrinti vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą, sudarant saugią, stabilią ir vaiko raidai palankią aplinką.

5. Centro funkcijos:

5.1. informuoti ir konsultuoti gyventojus apie Centre teikiamas socialines paslaugas, jų turinį, gavimo sąlygas ir tvarką;

5.2. organizuoti ir teikti prevencines, bendrąsias bei specialiąsias socialines paslaugas, atsižvelgiant į individualius asmens (šimos) poreikius;

5.3. teikti socialinę ir psichologinę pagalbą šeimoms, stiprinti jų gebėjimus savarankiškai spręsti problemas, ugdyti pasitikėjimą savimi ir skatinti socialinį aktyvumą;

5.4. ugdyti asmens (šimos) socialinius, buitinius ir darbinius įgūdžius, reikalingus savarankiškam gyvenimui ir integracijai į visuomenę;

5.5. teikti laikino apgyvendinimo paslaugas šeimoms, taip pat vaikui kartu su vienu iš tėvų ar kitu teisėtu atstovu, užtikrinant vaiko fizinį ir psichinį saugumą;

5.6. bendradarbiauti su Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Socialinės paramos skyriumi (toliau – Socialinės paramos skyrius), Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VTAS), Kupiškio socialinių paslaugų centru (toliau – Paslaugų centras), švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis socialinių paslaugų teikimo, plėtros klausimais;

5.7. palaikyti ir stiprinti paslaugų gavėjų socialinius ryšius su artimaisiais, giminaičiais ir bendruomene;

5.10. vykdyti kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatytas steigėjų funkcijas pagal savo veiklos sritis ir rūšis.

6. Centras teikia šias socialines paslaugas:

6.1. *prevencines socialines paslaugas*:

6.1.1. kompleksines paslaugas šeimai;

6.1.2. sociokultūrinės paslaugas;

6.1.3. informavimo;

6.2. *bendrąsias socialines paslaugas:*

- 6.2.1. konsultavimo;
- 6.2.2. tarpininkavimo ir atstovavimo;
- 6.2.3. maitinimo organizavimo;
- 6.2.4. aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais ir avalyne;
- 6.2.5. transporto organizavimo;
- 6.2.6. asmeninės higienos ir priežiūros paslaugos organizavimo;

6.3. *specialiąsias socialines paslaugas:*

- 6.3.1. socialinės priežiūros šeimoms (apgyvendinimo Centre);
- 6.3.2. laikino apnakvindinimo;
- 6.3.3. socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo;
- 6.3.4. intensyvios krizių įveikimo pagalbos;
- 6.3.5. psichosocialinės pagalbos.

### **III SKYRIUS**

#### **CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Centro teisės:

7.1. Centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus, vykdydamas funkcijas ir siekdamas užtikrinti efektyvų socialinių paslaugų teikimą, turi teisę:

7.1.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų organizacijų informaciją, dokumentus, išvadas, rekomendacijas ir kitus duomenis, reikalingus Centro funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti, laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos;

7.1.2. teikti pasiūlymus valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms dėl socialinių paslaugų organizavimo, plėtros, kokybės gerinimo, vaiko teisių apsaugos ir šeimos gerovės stiprinimo;

7.1.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti, kausti ir tvarkyti su Centro veikla susijusią informaciją ir dokumentus, reikalingus paslaugų organizavimui ir teikimui;

7.1.4. bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis bei kitais socialiniais partneriais, siekiant užtikrinti kompleksinę pagalbą paslaugų gavėjams.

7.1.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis, reikalingomis Centro veiklai vykdyti.

8. Centro pareigos:

8.1. Centras, vykdydamas savo veiklą, privalo:

8.1.1. užtikrinti kokybišką, savalaikį ir teisės aktų reikalavimus atitinkantį socialinių paslaugų teikimą bei programų įgyvendinimą;

8.1.2. organizuoti veiklą taip, kad būtų užtikrintas paslaugų prieinamumas, tęstinumas ir atitikimas paslaugų gavėjų individualiems poreikiams;

8.1.3. racionaliai, efektyviai ir skaidriai naudoti skirtas valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšas bei kitus finansinius išteklius pagal patvirtintas sąmatas ir finansavimo paskirtį;

8.1.4. užtikrinti Centro valdomo turto tinkamą naudojimą, priežiūrą ir apsaugą, laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų;

8.1.5. sudaryti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų;

8.1.6. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

8.1.7. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolę, nuolatinį vertinimą ir tobulinimą;

8.1.8. rengti ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti veiklos planus, ataskaitas ir kitus dokumentus, užtikrinant jų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

8.1.9. užtikrinti paslaugų gavėjų asmens duomenų apsaugą ir informacijos konfidencialumą, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, išskyrus atvejus, kai informacijos pateikimas yra privalomas pagal įstatymus;

8.1.10. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų bei šio Tvarkos aprašo nuostatų.

## **IV SKYRIUS**

### **CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Centro veiklos valdymas.

9.1. Centrai vadovauja Paslaugų namų direktorius (toliau – Direktorius), kuris atsako už Centro veiklos organizavimą, valdymą, rezultatus ir teisėtumą. Taip pat:

9.1.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą, užtikrina efektyvų žmogiškųjų, finansinių ir materialinių išteklių panaudojimą;

9.1.2. užtikrina, kad Centro veikla būtų vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų sprendimų ir šio Tvarkos aprašo nuostatų;

9.1.3. tvirtina Centro struktūrą, pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus tvarkos taisykles, veiklos planus ir kitus vidaus dokumentus;

9.1.4. užtikrina Centre apgyvendintų ir paslaugas gaunančių asmenų teisių, teisėtų interesų bei saugumo apsaugą;

9.1.5. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose bei bendradarbiaujant su socialiniais partneriais;

9.1.6. organizuoja visuomenės informavimą apie Centro veiklą, teikiamas socialines paslaugas ir jų prieinamumą;

9.1.7. plėtoja bendradarbiavimą nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu, inicijuoja ir palaiko partnerystes;

9.1.8. užtikrina veiklos planavimo, stebėsenos ir atsiskaitymo procesus – kasmet rengia ir teikia Centro veiklos ataskaitą, vertina vykdomų programų efektyvumą;

9.1.9. priima sprendimus ir leidžia įsakymus savo kompetencijos ribose, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

9.1.10. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir steigėjo pavestas užduotis.

10. Sprendimų priėmimas ir dokumentavimas.

10.1. Direktorius sprendimai, susiję su Centro veiklos organizavimu, personalo valdymu ir paslaugų teikimu, įforminami įsakymais ir kitais teisės aktų nustatytais dokumentais:

10.2. Centro veiklos dokumentai rengiami, tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant jų tikslumą, prieinamumą ir apskaitą.

11. Informacijos valdymas.

11.1. Centras teisės aktų nustatyta tvarka renka, kaupia, sistemina ir saugo informaciją apie:

11.1.1. socialinių paslaugų gavėjus;

11.1.2. suteiktas socialines paslaugas ir jų apimtį;

11.1.3. paslaugų teikimo rezultatus ir efektyvumą;

11.1.4. kitus su Centro veikla susijusius duomenis.

11.2. Informacijos tvarkymas vykdomas laikantis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir profesinės etikos reikalavimų.

12. Socialinės pagalbos organizavimas.

12.1. Socialinių paslaugų teikimą ir socialinės pagalbos organizavimą Centre koordinuoja ir už jo kokybę atsako socialinis darbuotojas, dirbantis, kuris:

12.1.1. organizuoja asmens (šeimoms) apgyvendinimą Centre, užtikrindamas saugias ir orias gyvenimo sąlygas;

12.1.2. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie paslaugų gavėjus, vertina jų socialinę situaciją, poreikius ir rizikos veiksnius;

12.1.3. organizuoja ir koordinuoja intensyvios krizių įveikimo pagalbos teikimą, sudaro individualius pagalbos planus;

12.1.4. užtikrina psichosocialinės pagalbos teikimą, inicijuoja kitų specialistų (pvz., psichologo) įtraukimą pagal poreikį;

12.1.5. teikia kompleksinę socialinę pagalbą, derindamas skirtingas pagalbos formas ir paslaugas, atsižvelgdamas į individualius paslaugų gavėjų poreikius;

12.1.6. organizuoja socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir vertinimo procesą, inicijuoja ir veda atvejo nagrinėjimo posėdžius, bendradarbiauja su kitomis institucijomis;

12.1.7. stebi paslaugų teikimo eigą, vertina pasiektus rezultatus ir, esant poreikiui, koreguoja pagalbos teikimo planą.

## **V SKYRIUS**

### **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

13. Į Centrą priimami į krizinę situaciją patekę asmenys (šeimos), t. y. vienas iš šeimos narių – nepilnamečių vaikų įstatyminis atstovas, nepilnamečiai asmenys (įskaitant nepilnamečius su vaikais), taip pat besilaukiančios moterys. Asmenys (šeimos) apgyvendinami Centre esant sprendimui dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo (toliau – Sprendimas) (forma SP-9), kurį teisės aktų nustatyta tvarka priima Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau - Administracijos direktorius) įgaliotas asmuo.

14. Šeima dėl socialinių paslaugų skyrimo kreipiasi į Paslaugų centrą arba Kupiškio rajono savivaldybės administracijos seniūniją (toliau – Seniūnija) pagal gyvenamąją vietą ir užpildo 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“, ir pateikia šiuos dokumentus:

14.1. 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;

14.2. pažymą apie gyvenamąją vietą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jos kopiją, o jei asmuo nėra deklaravęs gyvenamosios vietos ir nėra įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, pagal galimybes pateikia dokumentų, įrodančių, kad jis gyvena Savivaldybėje (pvz., joje turi nekilnojamąjį turtą, moka mokesčius už jį, turi viešajame registre įregistruotą nuomos sutartį ir pan.), kopijas, jei tokios informacijos nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose;

14.3. pažymas apie asmens (šeimos) pajamas per praėjusius tris mėnesius iki kreipimosi dėl socialinių paslaugų teikimo mėnesio (jei duomenų apie gautas pajamas nėra Savivaldybės naudojamose duomenų bazėse);

14.4. išrašus iš medicininių dokumentų (forma Nr. 027/a) su gydytojo išvada, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis ir ūmia psichoze;

14.5. kitus dokumentus pagal poreikį.

15. Veikdami šeimos ar visuomenės socialinio saugumo interesais, prašymą dėl socialinės priežiūros paslaugų šeimai skyrimo gali pateikti bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios šeima negali to padaryti pati.

16. Seniūnijų arba Paslaugų centro socialiniai darbuotojai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos privalo nustatyti asmens socialinių paslaugų poreikį, užpildydami Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, patvirtintą Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

17. Seniūnijų arba Paslaugų centro socialiniai darbuotojai, nustatę asmens socialinių paslaugų poreikį, išvadas pateikia Socialinės paramos skyriui.

18. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs visus reikiamus dokumentus ir turintis Administracijos direktoriaus įgaliojimą, parengia Sprendimą.

19. Išskirtiniais atvejais, kai šeima patiria fizinį ar psichologinį smurtą ar kyla grėsmė jos fiziniam ar emociniam saugumui, Sprendimas gali būti priimamas nenustačius socialinių paslaugų poreikio. Tokiu atveju prašymą-paraišką, duomenis apie šeimos narius (formos SP-8 ir SP-2) pildo Centro socialinis darbuotojas, Sprendimas turi būti nustatytas ne vėliau kaip per 10 dienų suteikus (arba jau teikiant) socialines paslaugas.

20. Į Centrą priimamos tiesiogiai besikreipiančios šeimos, institucijų, tarnybų nukreiptos šeimos.

21. Šeimos apgyvendinamos Centre ir socialinės priežiūros paslaugos teikiamos pagal poreikį iki 12 mėnesių. Apgyvendinant šeimą, Direktorius su šeima sudaro socialinių paslaugų teikimo sutartį.

21.1. Paslaugų teikimas Centre įforminamas Direktoriaus įsakymu, vadovaujantis priimtu Sprendimu.

21.2. Šeimos apgyvendinimas Centre pagal Aprašo 20 punktą įforminamas Direktoriaus įsakymu, o gavus sprendimą įsakymas pakeičiamas vadovaujantis Sprendimu.

22. Šeima, pageidaujanti gauti socialinės priežiūros paslaugas ilgiau kaip 12 mėnesių, raštiškai kreipiasi į Direktorių. Direktorius gautą prašymą teikia svarstyti Socialinės priežiūros paslaugų teikimo komisijai (toliau – Komisija), kurios sudėtį tvirtina Direktorius. Šeimos prašymas ir Komisijos rekomendacinio pobūdžio sprendimas pateikiamas Socialinės paramos skyriui.

Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į Komisijos rekomendacijas, parengia Sprendimą.

23. Į laikino apnakvindinimo paslaugas įeina:

23.1. socialinio darbuotojo, individualios priežiūros darbuotojo, psichologo pagalba;

23.2. informavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, nakvynės suteikimas, minimalios asmeninės higienos paslaugų organizavimas (pvz., dušas), minimalių buitinių paslaugų organizavimas (pvz., virtuvėlė), esant poreikiui sveikatos priežiūros paslaugų, apsaugos organizavimas.

24. Į Centrą negali būti priimami asmenys (šeimoms nariai):

24.1. kuriems būtinas stacionarus gydymas;

24.2. kuriems reikalinga būtinoji psichiatro pagalba;

24.3. agresyvūs asmenys;

24.4. neblaivūs asmenys;

24.5. sergantys aktyvia tuberkuliozės forma;

24.6. sergantys AIDS;

24.7. sergantys kitomis ūminėmis infekcinėmis ligomis.

25. Asmenų (šeimų) priėmimą į Centrą ir pirminį situacijos įvertinimą darbo dienomis vykdo socialinis darbuotojas. Ne darbo metu (poilsio ir švenčių dienomis, nakties metu) asmenų priėmimą, laikino apgyvendinimo organizavimą ir pirminį informacijos surinkimą užtikrina individualios priežiūros darbuotojas.

26. Ne darbo metu priimtų asmenų (šeimų) duomenys ir pirminė informacija apie jų situaciją ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami socialiniam darbuotojui ir įstaigos administracijai, siekiant užtikrinti tolesnį socialinių paslaugų organizavimą.

27. Socialinis darbuotojas, priėmęs asmenį (šeimą), organizuoja jo (jos) registravimą ir pildo nustatytos formos dokumentus:

27.1. Šeimos (asmens) įregistravimo anketą (1 priedas), kurioje fiksuojami pagrindiniai duomenys apie asmenį (šeimą) ir jo (jos) socialinę situaciją;

27.2. Šeimos kortelę (2 priedas), kurioje sistemingai kaupiama informacija apie teikiamas socialines paslaugas, pagalbos eigą ir pokyčius. Šeimos kortelė atnaujinama pagal poreikį, bet ne vėliau kaip kas pusę metų nuo paslaugų teikimo pradžios.

28. Centrai gavus Sprendimą, su asmeniu (šeima) sudaroma socialinių paslaugų teikimo sutartis, kurioje nustatomos paslaugų teikimo sąlygos, apimtis, šalių teisės ir pareigos.

29. Iki Sprendimo gavimo, esant būtinybei, asmeniui (šeimai) gali būti teikiama laikina (skubi) pagalba teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Atvykus į Centrą, kiekvienas pilnametis šeimos narys ir, atsižvelgiant į jų amžių bei brandą, nepilnamečiai asmenys pasirašytinai supažindinami su Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimais bei kitais saugų gyvenimą Centre reglamentuojančiais dokumentais.

31. Atsižvelgiant į asmens (šeimos) poreikius, paslaugų gavėjai aprūpinami būtiniausiu Centro inventoriumi ir priemonėmis, reikalingomis saugiam ir higieniškam gyvenimui Centre užtikrinti.

32. Išduodant inventorių, pildomas išduoto inventoriaus sąrašas (3 priedas), kuriame fiksuojamas perduotų priemonių kiekis, už kurį asmuo pasirašo. Paslaugų gavėjams gali būti išduodama patalynė, rankšluosčiai, lovų užtiesalai, stalinė lempa, asmens higienos priemonės ar buitinės chemijos priemonės ir pan.

33. Socialinis darbuotojas, įvertinęs asmens (šeimos) socialinę situaciją, poreikius ir rizikos veiksnius, bendradarbiaudamas su paslaugų gavėjais, skatindamas jų aktyvų įsitraukimą ir atsakomybę už pokyčius, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo asmens (šeimos) atvykimo į Centrą sudaro individualų darbo su šeima planą (4 priedas), kuriame numatomi pagalbos tikslai, uždaviniai, priemonės ir jų įgyvendinimo terminai. Individualaus darbo su šeima planas reguliariai peržiūrimas ir, esant poreikiui, tikslinamas atsižvelgiant į pasiektus rezultatus ar pasikeitusią situaciją, bet ne rečiau kaip kas 6 mėnesius nuo paslaugų teikimo pradžios.

34. Socialinis darbuotojas, teikdamas socialines paslaugas asmeniui (šeimai) Centre, nuosekliai fiksuoja darbo eigą, pildydamas darbo su šeima eigos aprašymą (5 priedas). Šiame dokumente registruojama suteikta pagalba, taikytos socialinio darbo priemonės, paslaugų gavėjų situacijos pokyčiai, pasiekti rezultatai bei kita su pagalbos procesu susijusi informacija. Darbo su šeima eigos aprašymas pildomas nuolat, užtikrinant informacijos išsamumą, tikslumą ir tęstinumą.

35. Socialinis darbuotojas, teikdamas socialines paslaugas asmeniui (šeimai) Centre, pildo teikiamų paslaugų suvestinę (6 priedas), kurioje sistemingai fiksuoja per ataskaitinį laikotarpį suteiktas socialines paslaugas. Suvestinė pildoma ir pateikiama iki kiekvieno mėnesio 5 dienos už praėjusį mėnesį, užtikrinant duomenų tikslumą, išsamumą ir panaudojimą paslaugų apskaitai, analizei bei veiklos vertinimui.

36. Socialinis darbuotojas, teikdamas socialines paslaugas asmeniui (šeimai) Centre, rengia metinę suteiktų socialinių paslaugų ataskaitą (7 priedas), kurioje apibendrina per ataskaitinį laikotarpį suteiktas paslaugas, jų apimtį, pobūdį, pasiektus rezultatus ir kitas reikšmingas aplinkybes. Parengta ataskaita pateikiama Paslaugų namų administracijai iki einamųjų metų sausio 15 dienos už praėjusius kalendorinius metus, užtikrinant duomenų tikslumą, išsamumą ir panaudojimą veiklos analizei bei planavimui.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKĖJIMAS UŽ SOCIALINES PASLAUGAS**

37. Mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas dydis asmeniui (šeimai) nustatomas atsižvelgiant į asmens (šeimoms) pajamas.

38. Mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas dydis asmeniui neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų arba 20 procentų šeimos pajamų, jeigu šios paslaugos teikiamos šeimai.

39. Laikino apnakvindinimo paslauga teikiama nemokamai iki 3 parų.

40. Asmeniui, teisės aktų nustatyta tvarka gaunančiam socialinę pašalpą, arba šeimai, kurios pajamos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam asmeniui) yra mažesnės už VRP dvigubą dydį, socialinė priežiūra teikiama nemokamai.

41. Atskaičius nustatytą šeimos mokėjimo už socialinę priežiūrą dalį, šeimos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mėnesio pajamos negali likti mažesnės už VRP dvigubą dydį.

42. Jeigu asmuo (šeima) įstaigos teikiamomis paslaugomis naudojasi ne visą mėnesį, mokama proporcingai nuo suteiktų paslaugų dienų skaičiaus.

43. Asmuo (šeima) už suteiktas socialinės priežiūros paslaugas atsiskaito iki kito mėnesio 25 dienos.

44. Jei asmuo (šeima) laiku neatsiskaito už suteiktas paslaugas, Centras raštu informuoja Socialinės paramos skyrių.

## **VII SKYRIUS**

### **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO PABAIGA**

45. Socialinių paslaugų teikimas Centre nutraukiamas:

45.1. pasibaigus paslaugų teikimo terminui;

45.2. pasiekus numatytus pagalbos tikslus;

45.3. asmeniui (šeimai) pateikus prašymą nutraukti paslaugų teikimą ir iš Socialinės paramos skyriaus gavus Sprendimą dėl socialinių paslaugų nutraukimo.

45.4 kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

46. Asmens (šeimoms) apgyvendinimas Centre yra savanoriškas, išskyrus atvejus, kai VTAS organizuoja vaiko laikinąją priežiūrą Centre teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Planuojant asmens (šeimoms) išvykimą iš Centro, jis derinamas su atsakingais specialistais – Paslaugų centro ar Seniūnijos socialiniu darbuotoju ir (ar) VTAS specialistais, siekiant užtikrinti paslaugų tęstinumą ir tinkamą pagalbą po išvykimo.

48. Apie planuojamą socialinių paslaugų teikimo nutraukimą ir (ar) socialinės priežiūros paslaugų teikimo sutarties pabaigą raštu informuojamas Socialinės paramos skyrius.

49. Sprendimą dėl socialinių paslaugų nutraukimo priima Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Socialinių paslaugų teikimo sutarties nutraukimas įforminamas Paslaugų namų Direktoriaus įsakymu.

51. Nutraukiant socialinių paslaugų teikimą, socialinis darbuotojas užtikrina paslaugų gavėjo dokumentacijos užbaigimą – užpildo šeimos (asmens) išregistravimo anketą (8 priedas), kurioje fiksuojama paslaugų teikimo pabaiga, priežastys ir pasiekti rezultatai.

## **VIII SKYRIUS**

### **CENTRO LIKVIDAVIMAS, REORGANIZAVIMAS IR PERTVARKYMAS**

52. Centras likviduojamas, reorganizuojamas ar pertvarkomas įstatymų nustatyta tvarka.

53. 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), Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

54. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Savivaldybės institucijų sprendimams, Centro veiklos organizavimo poreikiams ar socialinių paslaugų teikimo praktikai.

56. Tvarkos aprašo pakeitimai ir papildymai rengiami, derinami ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Centro darbuotojai privalo laikytis šio Tvarkos aprašo nuostatų. Su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

58. Tvarkos aprašo nuostatų laikymosi kontrolę vykdo Paslaugų namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

59. Tvarkos aprašas skelbiamas Paslaugų namų internetinėje svetainėje adresu <https://socialiniupaslaugunamai.lt/>.

60. Klausimai, kurie nereglamentuoti šiame Tvarkos apraše, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir kitais Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

---