PATVIRTINTA
Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. ____ d. įsakymu Nr.

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagalbos į namus paslaugų (toliau – Paslaugos) organizavimą, planavimą, teikimą, sustabdymą ir nutraukimą Vilniaus rajono socialinių paslaugų centre (toliau – Centras), taip pat paslaugų gavėjų ir Centro darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę.

2. Asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugų poreikio nustatymą, šių paslaugų skyrimą ir organizavimą savivaldybės lygmeniu reglamentuoja Vilniaus rajono savivaldybės mero 2025 m. vasario 5 d. potvarkiu Nr. M22-57(2.1E) patvirtintas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašas. Centras Paslaugas organizuoja ir teikia gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo 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, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo, Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos ir Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“, Socialinių paslaugų kokybės reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. A1-833 „Dėl socialinių paslaugų kokybės reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. A1-397 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2025 m. vasario 5 d. Vilniaus rajono savivaldybės mero potvarkiu Nr. M22-57(2. 1 E) „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vilniaus rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. T3-378 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų valdymą, skyrimą bei teikimą, sustabdymą ir nutraukimą, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) (toliau – BDAR).

4. Pagalba į namus – asmens namuose teikiamos paslaugos, padedančios asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

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

6. Paslaugų sudėtis ir maksimali jų teikimo trukmė asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus paslaugų poreikį ir atsižvelgiant į atlikto poreikio vertinimo rezultatus.

II SKYRIUS
PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

7. Gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai), Centras organizuoja šių paslaugų teikimą: paskiria atsakingą socialinį darbuotoją, organizuoja trišalės Paslaugų teikimo sutarties, individualaus socialinių paslaugų plano ir Paslaugų teikimo grafiko parengimą bei pasirašymą.

8. Paslaugos pradedamos teikti pasirašius trišalę Pagalbos į namus paslaugų teikimo ir mokėjimo už paslaugas sutartį (toliau – Sutartis). Sutarties formą tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės administracija . Sutartis gali būti keičiama ar papildoma šalių susitarimu; visi pakeitimai ir papildymai įforminami raštu.

9. Kartu su paslaugų gavėju ar jo atstovu sudaromas individualus socialinių paslaugų planas (toliau – ISPP), kuriame numatomos konkrečios paslaugos, jų apimtis, teikimo dažnumas ir tikslai. ISPP periodiškai peržiūrimas ir, esant poreikiui, koreguojamas.

10. Paslaugų sudėtis konkrečiam asmeniui gali skirtis; ji nustatoma atsižvelgiant į asmens (šeimos) poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš trijų paslaugų, o teikiamos pagalbos trukmė negali būti didesnė kaip 10 val. per savaitę.

11. Jeigu laikinai nėra galimybės teikti Paslaugų, asmuo (šeima) įrašomas į eilę Paslaugoms gauti (pagal sprendimo dėl paslaugų skyrimo priėmimo datą) ir apie tai informuojamas raštu. Atsiradus galimybei teikti Paslaugas, Centro atsakingas darbuotojas telefonu ar raštu informuoja asmenį apie jam pradedamas teikti Paslaugas. Jei asmuo atsisako Paslaugų, jis išbraukiamas iš laukiančiųjų sąrašo.

12. Teikiant Paslaugas aktyviai taikomi ir priemonės, skatinant pačių asmenų įsitraukimą ir savarankiškumą.

13. Paslaugų poreikis peržiūrimas atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su asmens (šeimos) sveikatos būklės ar poreikių pasikeitimais. Jei paslaugų gavėjui Paslaugų nebeužtenka ar jos nebeefektyvios, Centras inicijuoja pakartotinį socialinių paslaugų poreikio vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMAS

14. Paslaugos teikiamos Centro darbo dienomis ir valandomis pagal Centro sudarytą Paslaugų teikimo grafiką.

15. Pagalbos į namus paslaugų sąrašas nurodytas Aprašo 1 priede.

16. Paslaugas teikia Centro individualios priežiūros darbuotojai.

17. Paslaugų gavėjo (jo teisėto atstovo) prašymu gali būti keičiama paslaugų sudėtis (pakitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei ar dėl kitų svarbių priežasčių), atitinkamai koreguojant ISPP.

18. Centras pildo paslaugų gavėjams suteiktų Paslaugų teikimo ataskaitą. Dokumentuose už suteiktas paslaugas pasirašo paslaugų gavėjai.

19. Centras kiekvienam paslaugų gavėjui sudaro ir veda bylą, kurioje kaupiami ir saugomi visi su Paslaugų teikimu, sustabdymu ir nutraukimu susiję dokumentai bei kita informacija.

20. Asmens (šeimos) bylos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

IV SKYRIUS
MOKĖJIMAS UŽ PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGAS

21. Mokėjimo už Paslaugas dydis asmeniui (šeimai) nustatomas individualiai, atsižvelgiant į asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už Paslaugas, Paslaugų kainą ir teikimo trukmę, vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu (Nr. A1-397) ir Vilniaus rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu (Nr. T3-378). Pagalbos į namus paslaugų kainą tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės taryba.

22. Individualios priežiūros darbuotojas pildo Paslaugų teikimo ataskaitą, kurioje fiksuoja laiką, kuriuo buvo teikiamos Paslaugos; užfiksavus Paslaugų teikimo laiką, paslaugų gavėjas pasirašo. Ataskaitą už praėjusį mėnesį darbuotojas pateikia Paslaugų teikimą koordinuojančiam atsakingam darbuotojui iki kito mėnesio 5 dienos.

23. Atsakingas darbuotojas parengia mokėjimo už suteiktas Paslaugas dokumentus (kvitus) ir perduoda juos paslaugų gavėjui tiesiogiai arba elektroniniu paštu. Mokestis už praėjusį mėnesį gautas Paslaugas sumokamas iki kito mėnesio 15 d. į kvite nurodytą Centro atsiskaitomąją sąskaitą.

24. Neatsiskaičius už gautas Paslaugas ilgiau nei už du praėjusius Paslaugų teikimas sustabdomas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu. Paslaugų teikimas atnaujinamas sumokėjus už suteiktas Paslaugas.

V SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

25. Paslaugų teikimas sustabdomas:

25.1. laikino išvykimo ar gydymosi atveju (asmuo gydomas stacionare, reabilitacijos ar kitoje sveikatos priežiūros įstaigoje, laikinai išvyksta, jam pradedama teikti trumpalaikė socialinė globa ar laikino atokvėpio paslauga kitoje įstaigoje);

25.2. paslaugų gavėjui ar jo globėjui (rūpintojui) pateikus raštišką prašymą laikinai sustabdyti Paslaugas dėl asmeninių priežasčių;

25.3. įtarus, kad paslaugų gavėjas serga užkrečiama liga, – kol gaunama gydytojo išvada, kad asmuo nekelia pavojaus Paslaugų teikėjui užsikrėsti;

25.4. saugumo ar sutartinių įsipareigojimų pažeidimo atveju (paslaugų gavėjas ar kartu gyvenantys šeimos nariai elgiasi agresyviai, smurtauja ar kyla pavojus darbuotojų saugumui; Paslaugų teikimo metu asmuo ar kartu esantys asmenys neblaivūs ar apsvaigę; piktybiškai nevykdomos sutartyje numatytos pareigos; neatsiskaitoma už Paslaugas nustatytais terminais);

25.5. paaiškėjus, kad asmuo (jo globėjas, rūpintojas) pateikė neteisingus duomenis, turėjusius įtakos paslaugų skyrimui ar mokėjimo už jas dydžiui, – kol, atsižvelgiant į naujai paaiškėjusias aplinkybes, iš naujo įvertinamas paslaugų poreikis.

26. Paslaugos teikimas asmens motyvuotu prašymu gali būti laikinai sustabdytas iki 120 dienų per kalendorinius metus, nepriimant sprendimo nutraukti Paslaugų. Prašymą asmuo teikia Centro atsakingam darbuotojui, nurodydamas priežastį ir laikotarpį. Sustabdymas įforminamas iki 30 d . Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija.

27. Paslaugų teikimas atnaujinamas išnykus sustabdymo aplinkybėms. Asmeniui (šeimai) užtikrinama galimybė gauti Paslaugas tomis pačiomis sąlygomis, kuriomis jos buvo teikiamos iki sustabdymo.

28. Paslaugų teikimas asmeniui (šeimai) nutraukiamas:

28.1. asmens ar jo teisėto atstovo (globėjo, rūpintojo) raštišku prašymu;

28.2. asmeniui deklaravus gyvenamąją vietą kitoje savivaldybėje ar išvykus nuolat gyventi į kitą vietą;

28.3. asmeniui apsigyvenus stacionariuose ilgalaikės socialinės globos namuose;

28.4. paslaugų gavėjui mirus;

28.5. atlikus pakartotinį poreikio vertinimą ir nustačius, kad Paslaugos nebereikalingos arba asmeniui skiriamos kitos, jo sveikatos ar socialinę būklę labiau atitinkančios paslaugos;

28.6. paaiškėjus, kad asmuo piktybiškai nuslėpė ar suklastojo duomenis apie pajamas, turtą ar sveikatos būklę siekdamas gauti Paslaugas;

28.7. asmeniui sistemingai pažeidžiant Sutarties sąlygas ar nesilaikant mokėjimo už suteiktas Paslaugas reikalavimų;

28.8. kai nesudaromos sąlygos saugiai teikti Paslaugas (asmens namuose nuolat girtaujama, smurtaujama, iškyla grėsmė Paslaugų teikėjų saugumui, nesaugiai laikomi naminiai gyvūnai, namuose antisanitarinės sąlygos ir pan.) arba Paslaugų teikėjui daromas psichologinis spaudimas, ir šios aplinkybės nepašalinamos per paslaugų sustabdymo laikotarpį.

VI SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

29. Paslaugų gavėjas (jo teisėtas atstovas) turi teisę:

29.1. gauti jo poreikius atitinkančias Paslaugas;

29.2. būti informuotas apie teikiamų Paslaugų tikslus, apimtį ir tvarką;

29.3. dalyvauti rengiant, peržiūrint ir keičiant ISPP;

29.4. į pagarbų, orų ir nediskriminuojantį elgesį;

29.5. į privatumą, informacijos ir dokumentų apie asmenį (šeimą) konfidencialumą bei asmens duomenų apsaugą;

29.6. gauti informaciją suprantama forma ir prieinamais būdais;

29.7. teikti pasiūlymus, pastabas ir skundus dėl teikiamų Paslaugų;

29.8. atsisakyti Paslaugų teisės aktų nustatyta tvarka;

29.9. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

30. Paslaugų gavėjas (jo teisėtas atstovas, kiti suinteresuoti asmenys) privalo:

30.1. bendradarbiauti su Centro darbuotojais ir teikti teisingą bei išsamią informaciją apie savo sveikatos ir socialinę situaciją bei finansines galimybes mokėti už Paslaugas; asmuo atsako už pateikiamų duomenų tikrumą;

30.2. informuoti Centrą apie pasikeitusius poreikius ar aplinkybes;

30.3. laikytis Sutarties sąlygų, sutartų susitikimų ir veiklų grafiko;

30.4. gerbti darbuotojų ir kitų paslaugų gavėjų teises ir orumą;

30.5. aktyviai dalyvauti siekiant ISPP numatytų tikslų pagal savo galimybes;

30.6. vykdyti teisėtus Centro nurodymus.

VII SKYRIUS
PASLAUGŲ KOKYBĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

31. Centras atsako už kokybišką Paslaugų organizavimą ir teikimą. Paslaugų kokybė vertinama vadovaujantis Socialinių paslaugų kokybės reikalavimų aprašu (Nr. A1-833).

32. Centro darbuotojai, bendraudami su paslaugų gavėjais, vadovaujasi etiško elgesio principais, gerbia asmens orumą ir teises, užtikrina asmens duomenų konfidencialumą pagal BDAR reikalavimus bei bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais, siekdami Paslaugų kompleksiškumo ir tęstinumo.

33. Kiekvieno paslaugų gavėjo ISPP yra pagrindinis Paslaugų kokybės stebėsenos įrankis; jis periodiškai peržiūrimas vertinant, ar Paslaugos vis dar atitinka asmens (šeimos) fizinius, emocinius ir socialinius poreikius bei savarankiškumo lygį. Paslaugų gavėjų ir jų atstovų skundai, prašymai bei atsiliepimai registruojami ir nagrinėjami Centro nustatyta skundų nagrinėjimo tvarka, o gauta informacija naudojama Paslaugų teikimui tobulinti.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Lėšos, gautos už Paslaugas, įtraukiamos į Centro apskaitą ir naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

35. Centras užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Centro veiksmus organizuojant ir teikiant Paslaugas asmuo ar jo teisėtas atstovas gali apskųsti teisės aktų nustatyta tvarka. Ginčai dėl pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

37. Aprašas keičiamas, pildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

Pagalbos į namus paslaugos
organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos specifikacija	Paslaugos teikimo dažnumas (kartai)	1 karto teikimo trukmė (proporcingai) skirtoms valandoms
1.	Informavimas	Paslaugų gavėjo informavimas	Išvardintos paslaugos teikiamos ir gaunamos kartu su pagalbos į namus skirtomis paslaugomis.	
2.	Konsultavimas	Paslaugų gavėjo konsultavimas		
3.	Tarpininkavimas ir atstovavimas	Tarpininkavimas ir atstovavimas paslaugų gavėjui		
4.	Pagalba rūpinantis asmens higiena	Asmens higienos priemonių ir vandens paruošimas asmens prausimuisi. Pagalba prausiantis asmens vonioje, duše bei pagalba apsirengiant ir nusirengiant.	2 k. per mėnesį	Iki 1 val.
5.	Pagalba buityje ir namų ruošoje	5.1 Gyvenamosios patalpos tvarkymas dulkių valymas nuo pasiekiamų paviršių, grindų plovimas neatstumiant baldų, šiukšlių, atliekų išnešimas (iki 5 kg).	4 k. per mėnesį	Iki 2 val.
		5.2 Indų, panaudotų ruošiant maistą ir valgant, išplovimas (tik vienos dienos ir vieno asmens).	Pagal poreikį	Iki 30 min.
		5.3 Skalbimas automatine skalbimo mašina, sudedant skalbinius, įdedant skalbimo priemones, nustatant programą ir įjungiant/išjungiant bei išimant skalbinius.	4 k. per mėnesį	Iki 30 min.

		Pakabinimas arba nukabinimas skalbinių.		
		5.4 Patalinės keitimas.	2 k. per mėnesį	Iki 30 min.
		5.5 Langų valymas iš vienos pusės, esant ne mažesnei kaip + 18°C ir ne didesnei kaip +30°C temperatūrai lauke. Langai, atsidarantys į lauką, valomi iš vienos, vidinės pusės (esant saugioms sąlygoms). Dvigubi langai neatsukami ir jų vidus nevalomas.	2 k. per metus (pavasarį ir rudenį)	Iki 1 val.
		5.6 Vieno lango užuolaidų pakabinimas ar nukabinimas (esant saugioms sąlygoms).		Iki 30 min.
		5.7 Fekalinio kibiro išnešimas ir išplovimas.	Pagal poreikį	Iki 20 min.
6.	Maitinimo organizavimas	6.1 Maisto produktų nupirkimas (be asmens) artimiausioje parduotuvėje ir pristatymas (iki 5 kg).	8 k. per mėnesį	Iki 1 val.
		6.2 Pagalba ruošiant maistą (daržovių pirminis paruošimas t. y. skutimas, pjaustymas, plovimas ir maisto pusgaminių paruošimas ir darbo vietos sutvarkymas).	Pagal poreikį	Iki 30 min.
		6.3 Karšto maisto atnešimas iš artimiausios maitinimo įstaigos.	Pagal poreikį	Pagal faktinį laiką

7.	Ūkio darbai	7.1 Malkų, anglių atnešimas (iki 5 kg) pagal sezoniškumą.	8 k. per mėnesį	Iki 1 val.
		7.2 Geriamojo vandens atnešimas neturintiems vandentiekio (1 kartas iki 5 kg).		
		7.3 Krosnies iškūrenimas (pagal sezoniškumą).		
		7.4 Krosnies valymas (pelenų išnešimas) pagal sezoniškumą.		
		7.5 Sniego nukasimas prie gyvenamojo namo įėjimo (malkų, vandens) atnešimui pagal sezoniškumą.		
		7.6 Avalynės, drabužių taisymo, buitinių prietaisų remonto organizavimas.	Pagal poreikį	Pagal faktinį laiką
8.	Sveikatos priežiūros organizavimas	8.1 Asmens registracija į gydymo įstaigas.	2 k. per mėnesį	Iki 15 min.
		8.2 Medikamentų pirkimas be asmens artimiausioje vaistinėje.	2 k. per mėnesį	Iki 30 min.
		8.3 Medikamentų pirkimas be asmens, vykstant į specializuotas vaistines.	Pagal poreikį	Pagal faktinį laiką
		8.4 Asmens lydėjimas į gydymo įstaigą ir iš jos (darbuotojo darbo laiko metu).	2 k. per mėnesį	Iki 2 val.
9.	Kitos paslaugos	Pagalba mokant mokesčius; dokumentų, pažymų tvarkymas įstaigose; techninės pagalbos priemonių įsigijimo organizavimas; asmens palydėjimas, jam vykstant į įvairias institucijas ir kt.	Pagal poreikį	Pagal faktinį laiką