



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENINĖS HIGIENOS IR
PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR MOKĖJIMO UŽ
PASLAUGAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. birželio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi 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, Vadovaujantis Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. A1-397 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2026 m. birželio 25 d. sprendimu Nr. 7-131 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimo Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ 21.8 punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir mokėjimo už paslaugas tvarkos aprašą.

2. P a v e d u Paramos bendruomenei skyriaus vedėjai Miglei Kačinskienei vykdyti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę.

3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2025 m. sausio 10 d. įsakymą Nr. V-12 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Miglė Kačinskienė

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR
MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Ukmergės SPC) asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir mokėjimo už paslaugas tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimo tvarką, asmenis, kuriems gali būti teikiamos paslaugos, šių paslaugų skyrimo bei mokėjimo už jas tvarką.

2. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas – pagalba asmenims (šeimoms), kurie (kurios) dėl nepakankamų pajamų negali pasirūpinti savo higiena (dušo ir skalbimo paslaugų organizavimas).

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS
ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO
SĄLYGOS**

4. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugos teikiamos asmenims, deklaravusiems gyvenamąją vietą ar faktiškai gyvenantiems Ukmergės rajone, taip pat įtrauktiems į deklaruotos gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Ukmergės rajono savivaldybėje, Lietuvos Respublikos piliečiai bei užsieniečiai, tarp jų ir asmenys be pilietybės, turintys leidimą nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje, kurie negali pasirūpinti asmenine higiena dėl sąlygų namuose nebuvimo (gyvenantys būstuose be patogumų ir kt.).

5. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių), pageidaujantis gauti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, kreipiasi į Ukmergės SPC socialinį darbuotoją, atsakingą už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas ir pateikia šiuos dokumentus:

5.1. prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma), kuris galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Prašymą Ukmergės SPC socialinis darbuotojas užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“ (toliau – DVS);

5.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę) arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

6. Dušo paslaugų organizavimas:

6.1. dušo paslaugų trukmė iki 30 min. vienam asmeniui. Asmenims su negalia iki 60 min.;

6.2. visas asmens higienos priemonės ir rankšluostį asmenys (šeimos) atsineša savo;

6.3. duše rekomenduojama naudoti gumines šlepetes;

6.4. pasinaudojus dušu, asmenys (šeimos) privalo dušą palikti švarų ir tvarkingą. Už paliktus duše asmeninius daiktus Ukmergės SPC darbuotojai neatsako ir jų nesaugo;

6.5. įsinešti ir vartoti maisto produktus, alkoholinius gėrimus ir rūkyti griežtai draudžiama.

7. Skalbimo/džiovinimo paslaugų organizavimas:

7.1. asmenys (šeimos) skalbinius atsineša patys;

7.2. asmenys (šeimos) turi atsinešti savo skalbimo priemones (skalbimo miltelius, minkštiklį, dėmių šalinimo priemones ir kt.) tinkamas naudoti automatinėms skalbimo mašinoms;

7.3. skalbinius, skalbimo priemones į skalbimo mašiną sudeda, nustato programą ir išima Ukmergės SPC darbuotojas atsakingas už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimą;

7.4. skalbinius į džiovyklę sudeda, nustato programą ir išima Ukmergės SPC darbuotojas atsakingas už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimą;

7.5. neatsiėmus skalbinių per 5 darbo dienas ir neinformavus apie tai Ukmergės SPC darbuotojo atsakingo už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimą ir Ukmergės SPC darbuotojui nepavykus su asmeniu (šeima) susisiekti, skalbiniai ilgiau nėra saugomi;

7.6. asmenys (šeimoms), priduoiant daiktus skalbimui, privalo peržiūrėti, ar nėra juose aštrių, smailių ar kitaip pakenkti galinčių daiktų, kurie galėtų sugadinti skalbinių mašiną/džiovyklę;

7.7. asmenys (šeimoms) skalbti gali įvairius viršutinius/apatinius rūbus, patalynę ir kitus tekstilės gaminius. Skalbiniai skalbiami ir džiovinami neatsižvelgiant į perspėjimus ant drabužių etikečių;

7.8. už sugadintus daiktus ar skalbimo/džiovinimo metu atsiradusius defektus (įplyšimus, sagos ištrūkimus, skalbinių spalvos pakitimus ir pan.) Ukmergės SPC neatsako.

8. Su asmeniu (šeima) pasirašoma dvišalė asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo sutartis (toliau – Sutartis), kuri galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d. (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1).

9. Ukmergės SPC socialinis darbuotojas, atsakingas už asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, duomenis apie suteiktas asmeniui asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą iki kito mėnesio 20 d. (toliau – SPIS).

10. Ataskaita už suteiktas asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas pateikiama Paramos bendruomenei skyriaus vedėjui iki kito mėnesio 7 dienos, o skyriaus vedėjas pateikia Ukmergės SPC finansininkui iki 10 dienos.

III SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGAS

11. Vadovaujantis Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. A1-397 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, asmenims (šeimoms) asmeninės higienos ir priežiūros paslaugos teikiamos nemokamai.

12. Jeigu asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas (rūpintojas) nesilaiko šiame Tvarkos apraše ar Sutartyje nustatytų asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavimo sąlygų, minėtos paslaugos jam neteikiamos arba jų teikimas sustabdomas, iki asmuo pašalins padarytus pažeidimus.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų kokybė yra vertinama vadovaujantis Ukmergės SPC veiklos kontrolės ir kokybės politika.

14. Ukmergės SPC darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami DVS ir įsipareigoja laikytis nustatytų Tvarkos aprašo reikalavimų.

15. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Ukmergės SPC internetiniame tinklalapyje.

16. 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)“ (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Sutarties priedas Nr. 1).

17. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
INFORMAVIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Esu informuotas (-a), kad mano pateiktus duomenis tvarkys:

1. Ukmergės socialinių paslaugų centras, įmonės kodas 300123034, kurio buveinė Deltuvos g. 19, Ukmergė, pašto kodas LT-20127, tel. +37034051924, el. p. info@ukmergesspc.lt.

2. Ukmergės socialinių paslaugų centras tvarkys šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris.

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

3.1. sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

3.2. tinkamai komunikacijai užtikrinti;

3.3. socialinių paslaugų teikimo.

4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir (ar) sutarčių vykdymas, BDAR 6 str. 1 d. b ir c punktai.

5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po paslaugų teikimo (sutarties galiojimo) termino pasibaigimo.

6. Asmuo turi teisę susipažinti su Ukmergės socialinių paslaugų centre tvarkomais asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ukmergės socialinių paslaugų centro interesų.

7. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės socialinių paslaugų centrą tel. +37034051924, el.p. info@ukmergesspc.lt, adresu Deltuvos 19, Ukmergė, LT-20127.

8. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius), tel. nr. (85) 279 1445, el. p. ada@ada.lt, jeigu manote, kad Ukmergės socialinių paslaugų centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(Vardas, pavardė)

(parašas, data)

ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

20 m. _____ d. Nr.

Ukmergė

Ukmergės socialinių paslaugų centras (toliau – Ukmergės SPC), atstovaujamas direktoriaus _____, veikiančio pagal nuostatus, toliau vadinamas **Vykdytoju** ir paslaugų gavėjas (asmuo arba jo atstovas) _____, toliau vadinamas **Užsakovu**, kuriam Ukmergės SPC teiks asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartyje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos apraše, Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikoje bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, vartojamas sąvokas.

2. Laikantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų asmens duomenų apsaugos reikalavimų, užtikrinama asmens duomenų apsauga ir saugumas (Sutarties 1 priedas).

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

3. Šia Sutartimi Ukmergės SPC įsipareigoja teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas (dušo, skalbimo ir džiovinimo paslaugas), o Užsakovas įsipareigoja laikytis Sutartyje ir Tvarkos apraše nustatytų sąlygų.

4. Paslaugos teikiamos Ukmergės socialinių paslaugų centro patalpose adresu Deltuvos g. 19, Ukmergė.

5. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugos teikiamos nemokamai.

III SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS IR PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI

6. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

7. Paslaugos teikiamos Ukmergės SPC darbo laiku pagal iš anksto suderintą grafiką.

8. Paslaugų teikimo dažnumas ir trukmė nustatomi pagal asmens (šeimos) poreikį ir paslaugų prieinamumą:

8.1. dušo paslauga teikiama ne dažniau kaip 2 kartus per savaitę;

8.2. skalbimo ir džiovinimo paslaugos teikiamos ne dažniau kaip 1 kartą per savaitę;
8.3. dušo paslaugos trukmė – iki 30 min. vienam asmeniui, asmenims su negalia – iki 60 min.;

8.4. esant poreikiui, paslaugų teikimo dažnumas gali būti peržiūrimas individualiai.

IV SKYRIUS ŠALIŲ PAREIGOS

9. Vykdytojas įsipareigoja:

- 9.1. laiku ir kokybiškai teikti paslaugas;
- 9.2. užtikrinti asmens pateiktų duomenų konfidencialumą;
- 9.3. organizuoti paslaugų teikimą pagal suderintą grafiką;
- 9.4. užtikrinti saugią ir tvarkingą paslaugų teikimo aplinką.

10. Užsakovas įsipareigoja:

- 10.1. laikytis Tvarkos aprašo ir Sutarties sąlygų;
- 10.2. iš anksto suderinti paslaugų gavimo laiką su atsakingu darbuotoju;
- 10.3. informuoti apie negalėjimą atvykti;
- 10.4. laikytis higienos, saugos ir elgesio reikalavimų;
- 10.5. pagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais paslaugų gavėjais.

11. Naudojantis dušo paslaugomis, Užsakovas įsipareigoja:

- 11.1. atsinešti higienos priemonės ir rankšluostį;
- 11.2. rekomenduojama naudoti gumines šlepetes;
- 11.3. po naudojimosi palikti patalpą švarią ir tvarkingą;
- 11.4. nevartoti maisto produktų, alkoholinių gėrimų ir nerūkyti;
- 11.5. saugoti asmeninius daiktus.

12. Naudojantis skalbimo ir džiovinimo paslaugomis, Užsakovas įsipareigoja:

- 12.1. atsinešti skalbinius ir skalbimo priemones;
- 12.2. patikrinti, kad skalbiniuose nebūtų pavojingų daiktų;
- 12.3. atsiimti skalbinius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

V SKYRIUS SUTARTIES STABDYMAS, NUTRAUKIMAS IR PASIBAIGIMAS

13. Sutartis gali būti sustabdyta, jei asmuo:

- 13.1. atvyksta neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų;
- 13.2. elgiasi agresyviai ar kelia grėsmę darbuotojams ar kitiems paslaugų gavėjams;
- 13.3. tyčia gadina Ukmergės SPC turtą;
- 13.4. pakartotinai nesilaiko Tvarkos aprašo reikalavimų;
- 13.5. pateikia melagingą informaciją, turinčią reikšmės paslaugų skyrimui.

14. Paslaugų teikimas atnaujinamas pašalinus aplinkybes, dėl kurių paslaugos buvo sustabdytos.

15. Sutartis gali būti nutraukta:

15.1. šalių susitarimu;

15.2. asmeniui raštu atsisakius paslaugų;

15.3. vienašališkai dėl esminių Sutarties pažeidimų.

16. Sutartis laikoma pasibaigusia asmeniui mirus arba pasibaigus Sutarties galiojimo terminui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.

18. Visi su Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų nevykdymą dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių.

20. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik tuo atveju, jei jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų šalių.

21. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

VII SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vykdytojas

Ukmergės socialinių paslaugų centras

Deltuvos g. 19, LT-20127, Ukmergė

Įmonės kodas 300123034

Tel. +37034051924

info@ukmergesspc.lt

Užsakovas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

A. V.

(parašas)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-26 Nr. V-95
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-26 15:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-06-25 11:42 - 2031-06-25 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Pupelytė Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-26 15:51
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-20 12:32 - 2027-01-20 12:32
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir apmokėjimo už paslaugas tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties 1 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Tvarkos aprašo 1 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260625.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-29 nuorašą suformavo Jolita Pupelytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-29 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“