|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Šakių socialinių paslaugų centro |
| direktoriaus 2021 m. balandžio 6 d.įsakymu Nr. V-183 |

**ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**PAGALBOS Į NAMUS SKYRIAUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja pagalbos į namus poreikio nustatymo, skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo Šakių rajone tvarką, asmens (šeimos) finansinių galimybių vertinimą, mokėjimą už pagalbą į namus, paslaugų sąrašą, ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir klientų sprendimą.

2. Šakių rajone pagalbos į namus teikimą organizuoja ir koordinuoja biudžetinė įstaiga Šakių socialinių paslaugų centras ( toliau - Centras).

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

 4. Pagalbos į namus paslaugų sudėtį ir maksimalią teikimo trukmę reglamentuoja Socialinių paslaugų katalogas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 (Žin., 2006, Nr. 43-1570; 2008, Nr. 2-72, 2009, Nr. 83-3450) su vėlesniais pakeitimais ir papildymais. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus socialinių paslaugų poreikį.

5.Tvarkosapraše 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 Šakių rajono gyventojams, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas pagalbos į namus poreikis. Pagalbos į namus gavėjai yra:

6.1. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;

6.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

6.3. vaikai su negalia ir jų šeimos;

6.4. kiti asmenys ir šeimos, laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių netekę savarankiškumo.

7. Asmens (šeimos) artimieji, gyvenantys kartu, 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 tiesiogiai teikia Centro socialinio darbuotojo padėjėjai (toliau- padėjėjai).

10. Asmenų skaičius vienam padėjėjui priklauso nuo pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmės (val.), teikimo periodiškumo (kartai per savaitę), kiekio, atstumo iki asmens (km).

**III. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS**

11. Pagalbos į namus paslaugas administruoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos Skyrius (toliau – Skyrius). Šių paslaugų teikimą organizuoja ir koordinuoja Centro pagalbos į namus skyriaus socialinis darbuotojas (toliau- socialinis darbuotojas).

12. Dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas kreipiasi į gyvenamosios vietos seniūniją ir pateikia:

12.1. prašymą - paraišką socialinėms paslaugoms gauti (forma SP-8) su priedais, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, leidimą laikinai gyventi Lietuvoje (ne ES valstybių narių piliečiams);

12.3. neįgaliojo ar pensininko pažymėjimą;

12.4. kitus dokumentus, atsižvelgiant į konkrečią pareiškėjo situaciją (įgaliojimo kopija; teismo sprendimų, nutarčių kopijos; suaugusių vaikų prašymai, gydytojo išrašai ir kita).

12.5. pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažyma, patvirtinanti, kad jis yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (Gyventojų registras);

12.6. pažymos apie asmens (šeimos) gautas pajamas per 3 mėnesius iki kreipimosi dienos (SODROS ir duomenų bazės);

12.7. duomenis apie asmens darbingumo lygio, neįgalumo, specialiojo poreikio nuolatinei slaugai, priežiūrai (pagalbai) nustatymą.

13. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį nustato seniūnijų socialiniai darbuotojai. Sunkumus patiriančioms šeimoms paslaugų poreikį nustato socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeima.

14. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį socialinių paslaugų teikimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms ar asmens (šeimos) sveikatos būklei, nustato socialinis darbuotojas. Asmens (šeimos) paslaugų poreikio vertinimo anketa pridedama į asmens bylą.

15. Prašymai socialinėms paslaugoms gauti su visais pridėtais dokumentais registruojami rajono savivaldybės administracijos priimamajame.

16. Jeigu Centras neturi vietų ar skiriamų valandų, socialinių paslaugų gavėjų bylos lieka savivaldybės administracijos Skyriuje, ten sudaroma paslaugų gavėjų eilė.

17. Asmenų eilė socialinėms paslaugoms gauti sudaroma pagal sprendimų dėl socialinių paslaugų skyrimo priėmimo datą. Tais atvejais, kai sprendimai dėl socialinių paslaugų skyrimo priimami ta pačia data keliems asmenims, atsižvelgiama ir į jų Prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti pateikimo datą bei registracijos numerį.

18. Sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo (SP9) priima administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadų pateikimo savivaldybei dienos.

19. Centras kiekvieną savaitę raštu informuoja atsakingą skyriaus specialistą apie galimybes pradėti teikti paslaugas.

20. Prašymas su priedais ir kitų kartu pateiktų dokumentų originalai perduodami Centrui, saugomi suformuotoje asmens byloje.

21. Socialinis darbuotojas vyksta pasirašyti sutarties į asmens (šeimos) gyvenamąją vietą ir:

21.1. supažindina asmenį (šeimą) su paslaugų sąrašu (1 priedas), apmokėjimo už paslaugas tvarka, vertina pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmės ir dažnumo poreikį.

21.2. kiekvieną kartą kai apsilanko pas asmenį (šeimą) pildo apsilankymo aktą ( 2 priedas);

21.3. sudaro padėjėjui darbo grafiką, kuris patvirtintas Centro direktoriaus;

21.4. kartą į ketvirtį vykdo planinius padėjėjų patikrinimus ir pildo planinio patikrinimo asmens namuose aktą ( 3 priedas).

22. Pagalbos į namus paslaugos pradedamos teikti sudarius Pagalbos į namus paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis) tarp paslaugas gaunančio asmens ir Centro direktoriaus, kurios formą tvirtina Centro direktorius.

23. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis asmeniui (šeimai) yra skirtinga, ji nustatoma atsižvelgiant į asmens (šeimos) poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš 3 paslaugų. Paslaugų sudėtis pasirenkama iš patvirtinto socialinių paslaugų sąrašo. (1 priedas)

24. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis ir pagalbos valandų skaičius gali keistis pakitus asmens (šeimos) sveikatos būklei. Būtinas asmens (šeimos) laisvos formos prašymas dėl valandų didinimo.

25. Gavus asmens (šeimos) prašymą dėl valandų didinimo socialinis darbuotojas per 5 darbo dienas vyksta pas asmenį (šeimą) pervertinti poreikius. Pagal socialinio darbuotojo įvertintus poreikius ir rekomendacijas Centro direktorius sprendžia dėl valandų didinimo.

26. Jeigu laikinai nėra galimybės didinti pagalbos į namus valandas, asmuo (šeima) įrašomas į laukiančiųjų gauti pagalbą į namus eilę. Eilė sudaroma pagal prašymo datą paslaugoms gauti.

27. Asmenims (šeimai) kurių vaikai gyvena 40 km atstumu iki tėvų gyvenamosios vietos, gali būti teikiamos tik būtinosios paslaugos iš pagalbos į namus paslaugų sąrašo (1 priedo), tai:

27.1. pagalba rūpinantis asmens higiena ir priežiūra;

27.2. pagalba apsirūpinant maisto produktais ir ruošiant maistą;

27.3. pagalba organizuojant asmens sveikatos priežiūrą;

27.4. kasdienės paskirties darbai ( kitos paslaugos).

28. 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 darbo grafiką. Darbo grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į asmens (šeimos) ir padėjėjo prašymą.

29. Centro direktorius įsakymu skiria Centro padėjėjui asmenį (šeimą), tvirtina pagalbos į namus paslaugų teikimo trukmę ir dažnumą.

30. Padėjėjas, teikdamas pagalbos į namus paslaugas kiekvieną dieną pildo pagalbos į namus paslaugų suvestinę, skirtą kiekvienam paslaugų gavėjui. Paslaugų teikimo suvestinės formą tvirtina Centro direktorius. Darbo pabaigoje pas paslaugų gavėją pažymi padarytus darbus, suvestinę palieka jo namuose. Pasibaigus mėnesiui paslaugų gavėjas privalo pasirašyti ant suvestinės. Padėjėjas suvestinę pristato pasibaigus mėnesiui socialiniam darbuotojui.

31. Kompetencijos kėlimų, ir Centro organizuojamų susirinkimų metu padėjėjų dalyvavimas būtinas. Kompetencijos kėlimų, ir Centro organizuojamų susirinkimų metu padėjėjai apie susirinkimą informuojami ne vėliau likus mėnesiui iki susirinkimo dienos. Padėjėjas atsižvelgia į mokymų, susirinkimo laiką ir darbo grafiką derina iš anksto.

32. Susirinkimai organizuojami į ketvirtį kartą. Išimtinais atvejais gali būti ir dažniau.

33. Kompetencijos kėlimo mokymai organizuojami du kartus per metus. Išimtinais atvejais gali būti ir dažniau.

34. Socialinis darbuotojas kartą per mėnesį tikrina pagalbos į namus paslaugų teikimo suvestinę ar atitinka teikiamos paslaugos su sutartyje pažymėtomis. Suvestinė tikrinima atsižvelgiant į sudarytą darbo grafiką, darbo laikas nurodytas grafike turi sutapti su suvestinėje pažymėtomis valandomis.

35. Padėjėjas nedelsdamas informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią asmens (šeimos) socialinę situaciją, poreikius, sveikatos būklę ir kitus nenumatytus atvejus.

36. Pablogėjus asmens (šeimos) sveikatos būklei, atsiradus kitoms aplinkybėmis, socialinis darbuotojas nedelsiant informuoja paslaugų gavėjo šeimos narius ar kitus artimuosius (jei yra).

37. Nesant socialinio darbuotojo padėjėjo (dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitais pateisinamu nebuvimu darbe atvejais), jį pavaduoja ir vykdo jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas kitas padėjėjas.

38. Asmeniui (šeimai) pageidaujant ir esant galimybei gali būti keičiamas padėjėjas, (paslaugų teikimo laikas, diena). Tokiu atveju asmuo (šeima) turi pateikti laisvos formos prašymą Centrui, nurodydamas motyvuotas darbuotojo keitimo priežastis.

39. Pagalbos į namus paslaugos neskiriamos, jeigu:

39.1. asmens pageidavimai prieštarauja įstatymams, saugos darbe reikalavimams ir kitoms šių paslaugų teikimo sąlygoms;

39.2. pirminio paslaugų poreikio nustatymo metu paaiškėja, kad asmeniui šios paslaugos nėra būtinos;

39.3. įtariama, kad asmuo (jo šeimos narys) gali sirgti užkrečiama liga, iki tol, kol gaunama gydytojų išvada, kad asmuo nekelia pavojaus tiesioginiams paslaugų teikėjams – socialinio darbuotojo padėjėjui ir kitiems specialistams užsikrėsti;

39.4. asmens namuose visiškai nesudarytos sąlygos pagalbos į namus teikimui (asmuo ar jo šeimos nariai priskirtini socialinės rizikos asmenų grupei, asmens namuose nuolat girtaujama, smurtaujama ir iškyla grėsmė pagalbos į namu teikėjų saugumui; namuose antisanitarinės sąlygos ir pan.);

39.5. kitais šiame Apraše nenurodytais atvejais.

**IV. PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO**

**SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS**

40. Sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų papildymo, pakeitimo, sustabdymo, nutraukimo ir kt. socialinių paslaugų, teikimo laikotarpiu priima Centro direktorius.

41. Asmeniui (šeimai) atsigulus į gydymosi įstaigą, padėjėjas privalo informuoti Centro administraciją apie asmens (šeimos) gydymosi stacionare laiką. Centro administracijai sužinojus apie nuslėptą informaciją dėl paslaugų susistabdymo, padėjėjas kviečiamas svarstymui į Centro sudarytą komisiją.

42. Susistabdžius pagalbos į namus paslaugos teikimą ilgesniam nei 120 kalendorinių dienų per metus laikotarpiui, atliekamas pakartotinis asmens poreikio vertinimas ir sprendžiama dėl socialinių paslaugų teikimo toliau, socialinės paslaugos rūšies keitimo ar paslaugos nutraukimo.

43. Iki kiekvieno mėnesio 10 d. Centras raštu informuoja Šakių rajono seniūnijų seniūnus apie pagalbos į namus paslaugų teikimo pasikeitimus.

44. Iki kiekvieno mėnesio 10 d. Centras raštu informuoja savivaldybės administracijos Skyrių apie priimtus sprendimus.

45. Pagalbos į namus paslaugų teikimas nutraukiamas, jei:

45.1. asmeniui (šeimai) raštu atsisakius teikiamų paslaugų;

45.2. asmeniui (šeimai) apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

45.3. asmuo (šeima) nesudaro sąlygų teikti pagalbos į namus paslaugas (neįsileidžia darbuotojo, nepriima teikiamos pagalbos, agresyviai elgiasi ir kelią grėsmę socialinio darbuotojo padėjėjo sveikatai ir gyvybei) ir nebendradarbiauja su pagalbos į namus paslaugų teikėjais;

45.4. kai asmeniui (šeimai) teikiamų pagalbos į namus paslaugų nepakanka ir jos yra neefektyvios;

45.5. nesilaiko Sutarties sąlygų ir atsisako mokėti už suteiktas pagalbos į namus paslaugas;

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

45.7. jeigu asmuo (šeima) stabdosi paslaugas per metus ilgiau nei 120 kalendorinių dienų per metus;

45.8. miršta.

46. Paaiškėjus, kad asmuo (šeima) kreipęsis dėl pagalbos į namus paslaugų (jo globėjas, rūpintojas), pateikė neteisingą informaciją socialinių paslaugų poreikiui vertinti arba dirbtinai pablogino sąlygas norėdamas gauti pagalbos į namus paslaugas. Šiuo atveju pagalbos į namus paslaugų teikimas sustabdomos, kol paaiškės naujos aplinkybės ir bus pakartotinai nustatomas poreikis paslaugoms.

47. Centras dėl objektyvių priežasčių negalėdamas teikti pagalbos į namus paslaugų, apie situaciją raštu informuoja skyrių, siūlydamas keisti paslaugą į analogišką pagalbai į namus-pagalbos pinigais.

48. Įtarus, kad gaunantis pagalbos į namus paslaugas asmuo (šeima) gali sirgti užkrečiamąja liga pagalbos į namus paslaugų teikimas sustabdomos, kol negauta medikų išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus pagalbos į namus paslaugų teikėjui užsikrėsti. Kilus tokiam įtarimui, Centras nedelsiant organizuoja asmeniui (šeimai) medikų pagalbą.

49. Nutraukus pagalbos į namus paslaugų teikimą, paslaugas gaunantis asmuo (jo įgaliotas asmuo, globėjas, rūpintojas) už suteiktas pagalbos į namus paslaugas privalo atsiskaityti per 10 darbo dienų.

**V. MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGAS**

50. Asmens (šeimos) finansinės galimybės mokėti už pagalbos į namus paslaugas vertinamos vadovaujantis Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (aktualia redakcija), Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 11 d. sprendimu Nr. T-266 (aktualia redakcija).

51. Mokėjimo dydis asmens (šeimai) apskaičiuojamas individualiai, atsižvelgiant į jo pajamas, paslaugos teikimo trukmę (val.). Mokestį apskaičiuoja Socialinės paramos skyriaus specialistas.

52. Asmeniui (šeimai), teisės aktų nustatyta tvarka gaunančiam socialinę pašalpą, arba asmeniui (šeimai), kurio pajamos (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį, pagalbos į namus paslaugos teikiamos nemokamai.

53. Atskaičius nustatytą asmens (šeimos) mokėjimo už pagalbos į namus paslaugas dalį, asmens (vidutinės šeimos pajamos, tenkančios vienam šeimos nariui) mėnesio pajamos negali likti mažesnės už valstybės remiamų pajamų dvigubą dydį.

54. Asmuo (šeima) privalo pranešti Centrui apie jo (šeimos) pajamų pokyčius per 30 kalendorinių dienų nuo jų pasikeitimo dienos.

55. Pasikeitus asmens (šeimos) finansinėms galimybėms mokėti už paslaugą, Centras ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo šių pasikeitimų datos iš naujo vertina asmens (šeimos) finansines galimybes, iš naujo nustato asmens už paslaugą mokamą dydį ir parengia sutartį arba sutarties papildymą. Perskaičiavus asmens (šeimos) finansines galimybes asmuo (šeima) už suteiktas paslaugas moka nuo mėnesio, per kurį pasikeitė asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugą dydis.

56. Asmuo (šeima), kuriam teikiama pagalba į namus, moka už praėjusį mėnesį šias paslaugas teikiančio Centro nustatytu terminu.

57. Kai asmuo ( šeima), kuriam teikiama pagalba į namus, dėl sveikatos būklės nepajėgia susimokėti pats ir nėra artimųjų, Centro padėjėjas kiekvieną mėnesį paima iš paslaugų gavėjo sutartyje nustatytą lėšų dydį ir sumoka už paslaugas Centro kasininkei bei pateikia paslaugas gaunančiam asmeniui pinigų priėmimo kvitą.

**VI. ATLEIDIMAS NUO MOKESČIO UŽ PAGALBĄ Į NAMUS**

58. Asmens (šeimos) atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas atvejai:

58.1. Asmenys susistabdę pagalbos į namus paslaugas už jas nemoka.

58.2. asmens (šeimos) socialinė situacija yra sudėtinga(pateikus motyvaciją ir aplinkybes pateisinančius dokumentus).

59. Visais atvejais patikrinamos socialinių paslaugų gavėjo buities ir gyvenimo sąlygos, surašomas buities sąlygų patikrinimo aktas su išvada.

60. Paslaugų skyrimo komisija, įvertinusi asmens motyvaciją ir patikrinimo aktą su išvada, priima sprendimą dėl atleidimo nuo mokėjimo už socialines paslaugas ir nustato terminą.

**VII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR KLIENTŲ SPRENDIMAS**

61. Kilus ginčui, konfliktui tarp paslaugas gaunančio asmens (toliau kliento) ir Centro (Pagalbos į namus skyriaus) darbuotojo, klientas gali išsakyti nusiskundimus žodžiu arba pateikti skundą raštu Centro administracijai.

61.1 skundus žodžiu klientas gali pateikti tiesiogiai Pagalbos į namus skyriaus socialiniam darbuotojui arba Centro direktoriui atvykus į Šakių socialinių paslaugų centrą adresu Muziejaus g. 2, Girėnų k., Šakių sen., Šakių r. sav. arba telefonu 8 345 52294, 869962621.

61.2 skundus raštu klientas gali pateikti paštu arba atvykus į Šakių socialinių paslaugų centrą adresu Muziejaus g. 2, Girėnų k., Šakių sen., Šakių r. sav., arba elektroniniu paštu sakiu.spcentras@gmail.com.

62. Skundą gali pateikti klientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra parašyti valstybine kalba, kliento pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, įskaitomai ir aiškiai išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia kliento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir klientas, kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi, šioje dalyje nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai yra grąžinami klientui ir nurodoma grąžinimo priežastis.

63. Klientas turi teisę pareikšti skundą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo įvykusio ginčo, konflikto pradžios dėl netinkamai teikiamų socialinių paslaugų ir pan.

64. Klientų žodžiu ar raštu pateikti skundai turi būti registruojami Pagalbos į namus skyriaus skundų registre.

65. Skundai žodžiu pradedami spręsti skundo gavimo dieną ir išnagrinėjami per 5 darbo dienas. Juos nagrinėja Pagalbos į namus skyriaus socialinis darbuotojas. Apie gautą skundą informuojamas Centro direktorius ar jo pavaduotojas socialiniams reikalams.

66. Klientų raštu pateiktus skundus nagrinėja Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

67. Centras, gavęs raštišką kliento skundą, privalo jį išnagrinėti ir raštu pranešti klientui nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos.

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Sprendimą (SP9) dėl pagalbos į namus paslaugų skyrimo Paslaugų gavėjas (įgaliotas asmuo, globėjas, rūpintojas) gali apskųsti Savivaldybės administracijos direktoriui.

69. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę vykdo Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniais reikalais.

70. Pagalbos į namus socialinė darbuotoja ir padėjėjai atsako už kokybišką pagalbos į namus paslaugų teikimą ir teisingą dokumentacijos pildymą.

71. Centro darbuotojai užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

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