



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAIKINO APRŪPINIMO TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS
DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. D-
Druskininkai

Vadovaudamasi Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2010 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. T1-231 „Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ (Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 28 d. sprendimo Nr. T1-27 redakcija) 13.7. papunkčiu:

1. T v i r t i n u Laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u specialistei Linai Tamašaitienei vykdyti laikiną aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis vadovaujantis įsakymo 1 punktu patvirtintu tvarkos aprašu.
3. N u r o d a u specialistui Dainiui Puvačiauskui įstaigos interneto svetainėje paviėšinti 1 punktu patvirtiną tvarkos aprašą.

Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

Parengė
Direktorė

Žaneta Jagelavičienė

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. D-

LAIKINO APRŪPINIMO TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato kreipimosi dėl laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis tvarką Druskininkų savivaldybės gyventojams ir laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis organizavimą ir teikimą Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre (toliau – Centras).

2. Techninės pagalbos priemonės – tai bet koks asmenų su negalia naudojamas standartinis gaminys, įrankis, įranga ar techninė sistema, padedanti išvengti, kompensuoti, sumažinti arba pašalinti sutrikusių funkcijų įtaką sveikatos būklei, asmens savarankiškumui, ugdymuisi bei darbinei veiklai.

3. Centro direktorius tvirtina laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis kainas.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau – Įstatymas) ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS KREIPIMOSI DĖL LAIKINO APRŪPINIMO TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS TVARKA

5. Laikiniai būti aprūpintais techninės pagalbos priemonėmis turi teisę Lietuvos Respublikos piliečiai, taip pat Lietuvos Respublikoje nuolat gyvenantys kitų valstybių piliečiai ir asmenys be pilietybės, nustatyta tvarka deklaruojant gyvenamąją vietą arba įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Druskininkų savivaldybėje:

5.1. asmenys po traumų, sužeidimų ar ligų ir turintys akivaizdžių negalios požymių, iki jiems dar nenustatytas neįgalumo lygis ar dalyvumo lygis;

5.2. asmenys, kuriems nustatytas dalyvumo lygis, pensinio amžiaus asmenys, kurių būklė staiga pablogėjo dėl ligos ar traumos, iki bus gauta techninės pagalbos priemonė iš Techninės pagalbos priemonių centro.

6. Asmuo ar jo tėvai (įtėviai), sutuoktinis, pilnamečiai vaikai, jo globėjai (rūpintojai) ar jo įgaliotas atstovas, arba asmeniui atstovaujantis gyvenamosios vietos savivaldybės socialinis darbuotojas, arba asmeniui atstovaujantis Lietuvos žmonių su negalia sąjungos atstovas (toliau - Asmuo), pageidaujantis laikinai nuomotis techninės pagalbos priemonę, kreipiasi į Centrą ir pateikia šiuos dokumentus:

6.1. asmens ir vieno iš tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisę užsieniečiui nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinantį dokumentą;

6.2. prašymą dėl techninės pagalbos priemonės nuomos (pildo Centre) (Aprašo 1 priedas);

6.3. išrašą iš medicininių dokumentų (forma Nr. 027/A);

6.4. neįgaliojo pažymėjimą ir (ar) specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažymą ar dokumentą, ir (ar) pensininko pažymėjimą.

III SKYRIUS LAIKINO APRŪPINIMO TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

7. Prašymas dėl laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis (toliau – Prašymas) (Aprašo 1 priedas) pildomas atvykus į Centrą.
8. Centro specialistas ar jį vaduojantis darbuotojas:
- 8.1. gautą Prašymą registruoja Prašymų dėl laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis registre (bylos indeksas 4.39);
- 8.2. priima ir patikrina asmens pateiktus dokumentus, išsiaiškina techninės pagalbos priemonės poreikį;
- 8.3. parengia Laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis sutartį (toliau – sutartis) (Aprašo 3 priedas) ir Techninės pagalbos priemonės perdavimo-priėmimo aktą (Aprašo 2 priedas);
- 8.4. teikia Sutartį asmeniui ir Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai;
- 8.5. asmeniui išduodama laikinai naudoti techninės pagalbos priemonės pasirašius sutartį;
- 8.6. laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis išdavimo-gražinimo duomenis fiksuoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje;
- 8.7. vykdo asmenų mokėjimų stebėseną už išduotas laikinai naudoti techninės pagalbos priemones;
- 8.8. teikia Centrinės buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui ataskaitą apie išduotas techninės pagalbos priemones laikinam naudojimui dėl sąskaitos-faktūros išrašymo;
- 8.9. tvarko laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonių gavimo, išdavimo ir gražinimo, perdavimo apskaitą;
- 8.10. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl nusidėvėjusių techninės pagalbos priemonių nurašymo;
9. Asmuo moka įmoką už kiekvieną naudojimosi technine pagalbos priemone mėnesį pagal pateiktą Centrinės buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus mokėjimo pranešimą.
10. Nesant techninės pagalbos priemonės asmuo įrašomas į laukiančiųjų eilę;
11. Laikiną aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis atlieka darbo dienomis ir darbo valandomis.
12. Centro specialistas organizuoja asmenų apmokymą naudotis techninės pagalbos priemonėmis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Centro sprendimai dėl laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis gali būti skundžiami Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.
14. Lėšas, gautas už laikiną techninės pagalbos priemonių naudojimą, Centras naudoja techninės pagalbos priemonėms įsigyti ir remonto paslaugoms pirkti.
15. Asmeniui mirus, pasibaigus sutarties terminui, jei turėtos techninės pagalbos priemonės tapo nenaudojamos, jos gražinamos Centrai per 30 dienų.
16. Asmuo, negražinęs Centrai techninės pagalbos priemonių, turi atlyginti visus patirtus nuostolius dėl techninės pagalbos priemonių negražinimo teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis
Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centre
tvarkos aprašo 1 priedas

ASMUO, KURIS PRAŠO APRŪPINTI TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONE

Vardas		Asmens ūgis	
Pavardė		Asmens svoris	
Asmens kodas			
Gyvenamosios vietos adresas			
Telefono numeris			
Elektroninio pašto numeris			

Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centrui

PRAŠYMAS LAIKINAI APRŪPINTI TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONE

20 m. _____

1. Prašau skirti (tinkamą variantą pažymėti X):

1.1.		Slaugos lova	
1.2.		Pažastiniai ramentai	vnt.
1.3.		Alkūniniai ramentai	vnt.
1.4.		Mobilus keltuvas	

2. Pagrindas aprūpinti asmenį techninės pagalbos priemone (tinkamą variantą pažymėti X):

2.1.		asmenys po traumų, sužeidimų ar ligų ir turintys akivaizdžių negalios požymių, iki jiems dar nenustatytas neįgalumo lygis ar dalyvumo lygis
2.2.		asmenys, kuriems nustatytas dalyvumo lygis, pensinio amžiaus asmenys, kurių būklė staiga pablogėjo dėl ligos ar traumos, iki bus gauta techninės pagalbos priemonė iš Techninės pagalbos priemonių centro

3. Priedama:

3.1.		asmens ir vieno iš tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba teisę užsieniečiui nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje patvirtinantis dokumentas
3.2.		išrašas iš medicininių dokumentų (forma Nr. 027/A);
3.3.		neįgaliojo pažymėjimas ir (ar) specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažyma ar dokumentas, ir (ar) pensininko pažymėjimas

Vadovaudamasis Aprašo 9. punktu, **SUTINKU**
sumokėti nustatyto dydžio įmoką _____ eurų.

Asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens atstovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

202 m. d.
Druskininkai

Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro specialistas (-ė)
_____ perdavė, o

(vardas, pavardė)

asmuo(asmens atstovas)

_____ (vardas, pavardė)

priėmė Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro turtą (tinkamą variantą pažymėti X):

Eil. Nr.	Techninės pagalbos priemonės pavadinimas	Inventoriaus kodas	Kiekis	Kaina EUR	Suma EUR
1.	Slaugos lova				
2.	Pažastiniai ramentai				.
3.	Alkūniniai ramentai				
4.	Mobilus keltuvas				

Pastabos:

Perdavė:

Priėmė

Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centro specialistas (-ė)

Asmuo (asmens atstovas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (parašas)

LAIKINO APRŪPINIMO TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS SUTARTIS NR. TS-

202 m. _____ d.
Druskininkai

Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centras, atstovaujamas direktoriaus (-ės), veikiančios pagal įstaigos nuostatus, toliau vadinama Davėju, ir, gimęs (-usi) m. d., gyvenantis (-i), toliau vadinamas Gavėju, sudarė šią laikino aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis sutartį, toliau vadinamą Sutartį.

1. Sutarties objektas:

1.1. techninės pagalbos priemonė _____ laikinam naudojimui,

2. Davėjo įsipareigojimai:

- 2.1. perduoti laikinam naudojimui tinkamos būklės techninės pagalbos priemonę perdavimo-priėmimo aktu;
- 2.2. kiekvieną mėnesį teikti gavėjui mokėjimo pranešimus už laikiną techninės pagalbos priemonės naudojimą;
- 2.3. priimti grąžinamą techninės pagalbos priemonę grąžinimo aktu.

3. Gavėjo įsipareigojimai:

- 3.1. priimti iš Davėjo laikinam naudojimui techninę pagalbos priemonę perdavimo-priėmimo aktu;
- 3.2. naudoti techninės pagalbos priemonę pagal paskirtį ir neperduoti jos tretiesiems asmenims;
- 3.3. mokėti įmoką už kiekvieną naudojimosi technine pagalbos priemone mėnesį pagal Davėjo pateiktą mokėjimą;
- 3.4. išnykus techninės pagalbos priemonės poreikiui, grąžinti ją Davėjui grąžinimo aktu.

4. Sutarties galiojimas:

- 4.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki techninės pagalbos priemonių poreikio išnykimo.
- 4.2. Sutartis gali būti nutraukta vienai iš šalių pažeidus šios sutarties sąlygas, kitais įstatymuose numatytais pagrindais, taip pat šalims raštu įspėjus viena kitą per 5 (penkis) darbo dienas.

5. Baigiamosios nuostatos:

- 5.1. Gavėjui sugadinus gautą laikinam naudojimui išduotą techninę pagalbos priemonę ar nemokant įmokų už naudojimąsi, žala/skola išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.2. Sutarties šalys įsipareigoja tinkamai raštu informuoti viena kitą pasikeitus šalies rekvizitams, bankų atsiskaitomųjų sąskaitų numeriams ir kitais atvejais.

5. Šalių rekvizitai ir parašai:

Davėjas
Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centras
Viesiejų g. 17, 66245 Druskininkai
Įm. k. 152160651
Bankas AB Swedbank
A.S. LT66 7300 0101 2928 0177
Tel. +370 313 41 443

(parašas) A.V.

Gavėjas

(vardas, pavardė)

(parašas)

TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONIŲ GRAŽINIMO AKTAS

202 m. d.
Druskininkai

Vadovaudamasis 20..... m. d. Laikino aprūpinimo techninės pagalbos
priemonėmis sutartis Nr. TS-
Asmuo (asmens atstovas) _____ grąžina, o
(vardas, pavardė)

Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro specialistas (-ė)

_____ priima (tinkamą variantą pažymėti X):
(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Techninės pagalbos priemonės pavadinimas		
1.	Slaugos lova		
2.	Pažastiniai ramentai		
3.	Alkūniniai ramentai		
4.	Mobilus keltuvas		

Gražinimo pagrindas _____

Asmuo (asmens atstovas) įsiskolinimų už aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis

neturi/turi (pabraukti tinkamą variantą):

Gražino

Priėmė

Asmuo (asmens atstovas)

Druskininkų savivaldybės
Socialinių paslaugų centro specialistas (-ė)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAIKINO APRŪPINIMO TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-06 Nr. D-799
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	Žaneta Jagelavičienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-06 14:41
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-06 14:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-06 09:11 - 2029-03-05 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240826.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-09 nuorašą suformavo Žaneta Jagelavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-