

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO ASMENINĖS HIGIENOS IR PRIEŽIŪROS PASLAUGOMS GAUTI
PRIĖMIMO, PASLAUGŲ SKYRIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo asmeninės higienos ir priežiūros paslaugoms gauti priėmimas, paslaugų skyrimas
Administracinės paslaugos kodas	12-30
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	2 versija 2021-07-01
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybės deleguota funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – suteikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas asmenims, kurie dėl nepakankamų pajamų ar skurdo negali (neturi galimybės) pasirūpinti savo higiena.</p> <p>Dėl dušo bei skalbimo paslaugų asmuo (šeimos narys) kreipiasi į seniūniją pagal savo deklaruotą gyvenamąją vietą, o asmenys įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Marijampolės savivaldybėje į seniūniją pagal gyvenamąją vietą.</p> <p>Asmenų, kurie gali kreiptis dėl dušo paslaugų, kategorijos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. socialinę riziką patiriantys vaikai ir jų šeimos; 2. vaikai su negalia ir jų šeimos; 3. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos; 4. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos; 5. socialinę riziką patiriantys suaugę asmenys ir jų šeimos; 6. socialinę riziką patiriančios šeimos; 7. Centro Laikinosios nakvynės namų gyventojai; 8. kiti asmenys ir šeimos, kurie nėra išvardinti šios tvarkos 6.1–6.7 punktuose, tačiau atitinka šios tvarkos 2 punktą. <p>Asmenų, kurie gali kreiptis dėl skalbimo paslaugų, kategorijos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centro Pagalbos namuose tarnybos darbuotojų prižiūrimi asmenys; 2. Centro Laikinosios nakvynės namų gyventojai.
Administracinės paslaugos rezultatas	Asmens higienos ir priežiūros paslaugų skyrimas, suteikimas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.91609F53E29E • Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.28208650B42B • Socialinių paslaugų katalogas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.51F78AE58AC5 • Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų skyrimo ir mokėjimo už paslaugas tvarkos aprašas, patvirtintas 2021 m. gegužės 31 d. Marijampolės tarybos sprendimu Nr. 1-161 „ Dėl Marijampolės

	<p>savivaldybės tarybos 2017 m. kovo 27 d. sprendimo Nr. 1-74 „Dėl asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų skyrimo ir mokėjimo už paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ https://teisineinformacija.lt/marijampole/document/57931</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Asmuo pateikia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymą; 2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; 3. Pajamas įrodančius dokumentus (jei nėra galimybės informacijos gauti iš turimos duomenų bazės). Asmenims (šeimoms), Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo nustatyta tvarka gaunantiems socialinę pašalpą, pajamų pateikti nereikia. 4. Asmens sveikatos priežiūros įstaigos išduotą medicininį pažymėjimą (forma 027a), patvirtinantį, kad asmuo neserga užkrečiamomis ligomis.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Gyventojų registras (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminę padėtį</p>
Administracinės paslaugos tipas	Neelektroninė paslauga
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema)</p> <p><u>Teikiant paslaugą neelektroniniu būdu būtini atlikti veiksmai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paslaugos gavėjas pateikia prašymą atvykęs į seniūniją; 2. Specialistas, priėmęs asmens užpildytą prašymą, patikrina duomenis gyventojų registre; 3. Dušo paslaugos asmenims (šeimoms) (išskyrus šios tvarkos 6.7 punkte nurodytus asmenis) yra skiriamos patikrinus buities ir gyvenimo sąlygas ir per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos surašius buities sąlygų tyrimo aktą (vieną kartą per kalendorinius metus), kuriame nustatoma, ar asmuo turi galimybę pasirūpinti asmens higiena (yra vonia, dušas, vandentiekis ir kt.). 3. Sprendimą dėl dušo paslaugų skyrimo per 3 darbo dienas nuo buities sąlygų tyrimo akto surašymo ir asmens (šeimoms) visų reikalingų dokumentų pateikimo dienos, paruošia atsakingas specialistas ir jį pateikia seniūnijos seniūnui, kuris pasirašo sprendimą per 3 darbo dienas; 4. Sprendimo kopija per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiama (išsiunčiama) asmeniui; <p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema).</p>

Administracinės paslaugos teikėjas	<ul style="list-style-type: none"> • Degučių seniūnijos specialistės: Jolanta Jasinskaitė, Loreta Lukoševičienė Tel. (8 343) 70 619, marijampoles.deguciu@seniunija.gov.lt • Narto seniūnijos specialistės: Daiva Sadauskienė, Jurgita Vilkelienė Tel. (8 343) 52 477, marijampoles.narto@seniunija.gov.lt • Mokolų seniūnijos specialistės: Aušrinė Galinienė, Vanda Laurinavičienė Tel. (8 343) 57 762, marijampoles.mokolu@seniunija.gov.lt • Gudelių seniūnijoje: Raimonda Tačilauskienė, vyresnioji socialinė darbuotoja, Tel. (8 343) 37 235, marijampoles.gudeliu@seniunija.gov.lt • Igliaukos seniūnijoje: Lina Prajarienė, specialistė, Mob. tel.8 686 96985, marijampoles.igliaukos@seniunija.gov.lt • Liudvinavo seniūnijoje: Lina Juškevičienė, vyresnioji socialinė darbuotoja, Onutė Pauliukonienė, specialistė Tel. (8 343) 20 540, marijampoles.liudvinavo@seniunija.gov.lt • Marijampolės seniūnijoje: Ilona Naujokienė, seniūno pavaduotoja Tel. (8 343) 50 628, marijampoles.marijampoles@seniunija.gov.lt • Sasnavos seniūnijoje: Rūta Burkšaitienė, vyresnioji socialinė darbuotoja, Tel. (8 343) 28 766, marijampoles.sasnavos@seniunija.gov.lt • Šunskų seniūnijoje: Jurgita Šamburskienė, vyresnioji socialinė darbuotoja Tel. (8 343) 28 174, marijampoles.sunsku@seniunija.gov.lt
Administracinės paslaugos vadovas	<ul style="list-style-type: none"> • Valda Rėklienė, Degučių seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 70 619, 8 686 74 549, valda.rekliene@marijampole.lt • Dalė Sabaliūnienė, Narto seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 52 477, 8 686 74 462, dale.sabaliuniene@marijampole.lt • Eglė Plikaitienė, Mokolų seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 57 762, 8 686 74 420, egle.plikaitiene@marijampole.lt • Žydrūnas Krulikas, Gudelių seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 37 235, 8 615 93 839, zydrunas.krulikas@marijampole.lt • Saulius Burbulis, Igliaukos seniūnijos seniūnas, tel.: (8 343) 24 525, 8 610 92 997, saulius.burbulis@marijampole.lt • Jolanta Maceikienė, Liudvinavo seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 20425, 8 611 18 772, jolanta.maceikiene@marijampole.lt • Juozas Milius, Marijampolės seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 55 542, 8 698 76 783, juozas.milius@marijampole.lt • Nijolė Smilgienė, Sasnavos seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 28 788, 8 698 43 823, nijole.smilgiene@marijampole.lt • Rimantas Lekeckas, Šunskų seniūnijos seniūnas, tel.: (8 343) 28 123, 8 614 43086, rimantas.lekeckas@marijampole.lt
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip per 13 darbo dienų
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei	Paslauga teikiama neatlygintinai

administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas
Prašymo priėmimo vieta	<ul style="list-style-type: none"> • Degučių seniūnijoje, Marijampolė, R. Juknevičiaus g. 28 • Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61 • Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvininkų g. 18 • Igliaukos seniūnijoje, Igliauka, Vytauto g. 19 • Gudelių seniūnijoje, Gudeliai., Vytauto g. 8 • Liudvinavo seniūnijoje, Liudvinavas, Vytauto g. 6 • Marijampolės seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvininkų g. 18 • Sasnavos seniūnijoje, Sasnava, Sūduvos g. 27 • Šunskų seniūnijoje, Šunskai, Varpo g. 32

Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo asmeninės higienos ir priežiūros paslaugoms gauti priėmimas, paslaugų skyrimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	TAIP	<ul style="list-style-type: none"> • Valda Rėkliėnė, Degučių seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 70 619, valda.rekliene@marijampole.lt • Dalė Sabaliūnienė, Narto seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 52 477, dale.sabaliuniene@marijampole.lt • Eglė Plikaitienė, Mokolų seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 57 762, 8 686 74 420, egle.plikaitiene@marijampole.lt • Žydrūnas Krulikas, Gudelių seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 37235, zydrunas.krulikas@marijampole.lt • Saulius Burbulis, Igliaukos seniūnijos seniūnas, tel.: (8 343) 24 525, saulius.burbulis@marijampole.lt • Jolanta Maceikienė, Liudvinavo seniūnijos seniūnė, tel. (8 343) 20425, jolanta.maceikiene@marijampole.lt • Juozas Milius, Marijampolės seniūnijos seniūnas, tel. (8 343) 55 542, juozas.milius@marijampole.lt • Nijolė Smilgienė, Sasnavos seniūnijos seniūnė, tel.: (8 343) 28 788, 8 698 43 823, nijole.smilgiene@marijampole.lt • Rimantas Lekeckas, Šunskų seniūnijos seniūnas, tel.: (8 343) 28 123, 8 614 43086, rimantas.lekeckas@marijampole.lt

D	Paslaugos teikėjas	TAIP	<ul style="list-style-type: none"> • Degučių seniūnijos specialistės: Jolanta Jasinskaitė, Loreta Lukoševičienė Tel. (8 343) 70 619, marijampoles.deguciu@seniunija.gov.lt • Narto seniūnijos specialistės: Daiva Sadauskienė, Jurgita Vilkelienė Tel. (8 343) 52 477, marijampoles.narto@seniunija.gov.lt • Mokolų seniūnijos specialistės: Aušrinė Galinienė, Vanda Laurinavičienė Tel. (8 343) 57 762, marijampoles.mokolu@seniunija.gov.lt • Gudelių seniūnijoje: Rasa Brusokienė, raštvedė-kasininkė, tel. (8 343) 37 235 Raimonda Tačilauskienė, vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 37 235, marijampoles.gudeliu@seniunija.gov.lt • Igliaukos seniūnijoje: Lina Prajarienė, specialistė, mob. 8 686 96985 Irena Balčiūnaitė, raštvedė–kasininkė, tel. (8 343) 24 523 marijampoles.igliaukos@seniunija.gov.lt • Liudvinavo seniūnijoje: Lina Juškevičienė, vyresnioji socialinė darbuotoja, Onutė Pauliukonienė, specialistė Tel. (8 343) 20 540, marijampoles.liudvinavo@seniunija.gov.lt • Marijampolės seniūnijoje: Danguolė Narijauskienė, raštvedė-kasininkė, tel. (8 343) 55 542 Ilona Naujokienė, seniūno pavaduotoja Tel. (8 343) 50 628, marijampoles.marijampoles@seniunija.gov.lt • Sasnavos seniūnijoje: Danutė Savulienė, raštvedė–kasininkė, tel. (8 343) 28 788 Rūta Burkšaitienė, vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 28 766, marijampoles.sasnavos@seniunija.gov.lt
---	--------------------	------	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Šunskų seniūnijoje: Jolita Pėtelė, raštvedė-kasininkė Jurgita Šamburskienė, vyresnioji socialinė darbuotoja, tel. (8 343) 28 174 marijampoles.sunsku@seniunija.gov.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	Gyventojų registro tarnyba (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeimines padėti
H	Paslaugos vadovas	NE	
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	NE	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	