



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO
APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos d. Nr. TA- ((1.1.E)) – VK -
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. A1-397 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 27 d. sprendimo Nr. V17E-185 „Mokėjimo už socialines paslaugas Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas“ 9 - 14 punktais, kuriuose nustatytas mokėjimas už socialinę priežiūrą:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą (pridedama) (toliau – Aprašas).

2. P r i p a ž i s t u netekus galios Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2026 m. liepos 16 d. įsakymą Nr. TA-1139 ((1.1.E)-VK) „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. Komunikacijos specialistę:

3.1.1. paskelbti šiuo įsakymu patvirtintą Aprašą Kaišiadorių socialinių paslaugų centro internetinėje svetainėje (<https://kaisiadoriuspc.lt/tvarkos-aprasai/>);

3.1.2. su įsakymu supažindinti Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų skyriaus darbuotojus per DVS „Kontora“.

4. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

Direktorė

Žydrūnė Marčiulionienė

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2026 m. liepos d. įsakymu Nr. TA- ((1.1.E)-VK)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO
APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO, TEIKIMO IR
APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGĄ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos organizavimo, teikimo ir apmokėjimo už paslaugą tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) apibrėžia apgyvendinimo ir pagalbos suteikimą asmeniui (šeimai) namų aplinkoje, reikalingų paslaugų bendruomenėje organizavimą, siekiant kompensuoti, atkurti, ugdyti, palaikyti ir plėtoti asmens (šeimoms) socialinius ir savarankiško gyvenimo įgūdžius.

2. 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“, (toliau - Socialinių paslaugų katalogas), Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. 41-94 „Dėl Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo, Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau - Tvarkos aprašas) ir kitais teisės aktais.

3. **Apgyvendinimo apsaugotame būste paslauga** (paslaugos kodas SPIS - 390) – asmens (šeimoms) apgyvendinimas ir pagalbos suteikimas namų aplinkoje, reikalingų paslaugų organizavimas bendruomenėje, siekiant kompensuoti, atkurti, ugdyti, palaikyti ir plėtoti asmens (šeimoms) socialinius ir savarankiško gyvenimo įgūdžius.

4. **Apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos teikėjas** – Centras, turintis teisę teikti akredituotą apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugą.

5. **Apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos gavėjai** – suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos, socialinę riziką patiriantys asmenys, kuriems reikalinga atkryčio prevencija.

6. Apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos Centre teikimo bendrieji principai:

6.1. individualus požiūris į asmenį. Teikiant paslaugą, remiamasi nuostata, kad kiekvienas asmuo yra unikalus, todėl su kiekvienu dirbama individualiai, atsižvelgiant į konkretaus žmogaus poreikius, interesus, išsilavinimą, patirtį, stipriąsias asmens savybes bei galimybes;

6.2. paslaugos gavėjo apsisprendimas. Paslaugos gavėjas turi realią pasirinkimo laisvę kur gyventi, su kuo gyventi bei apsigyventi ten, kur užtikrinamas jo savarankiškumas;

6.3. lokalus apgyvendinimas. Paslaugos gavėjai yra integrali vietinės bendruomenės dalis kaip ir visi kiti gyventojai;

6.4. paslaugos gavėjo savarankiškumas. Skatinama paslaugos gavėjui atkurti, ugdyti ir palaikyti kasdienius savarankiško gyvenimo įgūdžius siekiant maksimalaus asmens savarankiškumo;

6.5. įgalinimas. Galios įgijimas, siekiant didinti asmenų ar grupių galimybes aktyviai veikti ir kontroliuoti savo gyvenimą.

II SKYRIUS

DARBUOTOJAI, ORGANIZUOJANTYS IR TEIKIANTYS PASLAUGĄ

7. Paslaugą konkrečiam asmeniui (šeimai) organizuoja ir teikia socialinis darbuotojas, prireikus individualios priežiūros darbuotojas bei Centro psichologas, kuris gali suteikti psichologinę pagalbą paslaugą gaunantiems asmenims ir/ar jų šeimos nariams.

8. Socialinis darbuotojas, organizuojantis ir teikiantis paslaugą, turi turėti atitinkamai profesijai reikalingą teisės aktuose nustatytą išsilavinimą ir nuolat tobulinti savo profesinę kompetenciją.

9. Socialinis darbuotojas, organizuojantis paslaugą, vykdo šias funkcijas:

9.1. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais;

9.2. vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;

9.3. vertina paslaugos gavėjo situaciją ir pildo Paslaugos gavėjo turimų ir trūkstančių įgūdžių, jo gebėjimų ir galimybių vertinimo anketą, (2 priedas);

9.4. rengia ir atnaujiną Individualų socialinės pagalbos planą (toliau – Pagalbos planas) (ne rečiau kaip 1 kartą per kalendorinius metus arba socialiniams poreikiams pasikeitus), įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją, (3 priedas);

9.5. kartu su paslaugos gavėju numato veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių;

9.6. organizuoja ir teikia paslaugą, vadovaudamasis žmogiškosiomis vertybėmis, santykius su paslaugos gavėjais grindžia abipusiais pagarbos, tarpusavio supratimo ir sutarimo principais;

9.7. užtikrina gyvenančių apsaugotame būste nustatytų reikalavimų, išdėstytų Apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), laikymąsi, (4 priedas);

9.8. paslaugos gavėjams teikiama socialinio darbuotojo pagalba nuo 1 iki 10 val. per savaitę;

9.9. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš paslaugos gavėjo socialinės aplinkos;

9.10. informuoja paslaugos gavėjo globėjus, rūpintojus, kitus artimus giminaičius ir Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų skyriaus vedėją iškilus problemoms, susijusioms su paslaugos gavėjo sveikatos būklės pasikeitimu, saugumu ar kitomis aplinkybėmis;

9.11. sistemingai organizuoja susitikimus su paslaugos gavėjais;

9.12. organizuoja paslaugos gavėjams sociokultūrinės paslaugas;

9.13. tvarko paslaugos gavėjų bylas;

9.14. rengia Socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir apmokėjimo už socialines paslaugas sutarčių (toliau – Sutartis) bei papildomų susitarimų projektus ir teikia direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui pasirašyti, (1priedas);

9.15. renka ir sistemina duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, paslaugos gavėjų mokėjimus už suteiktas paslaugas;

9.16. teikia socialines paslaugas pagal individualius paslaugos gavėjo poreikius;

9.17. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje;

9.18. vykdo kitas, pareigybės aprašyme pavestas, funkcijas.

10. Socialinis darbuotojas dalinasi patirtimi ir teikia metodinę pagalbą su paslaugos organizavimu ir teikimu susijusiais klausimais kitiems socialiniams darbuotojams.

III SKYRIUS PASLAUGOS TEIKIMAS

11. Apgyvendinimo apsaugotame būste paslauga skiriama/sustabdoma/tęsiama ar nutraukiama, vadovaujantis Kaišiadorių rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus (toliau - Paramos skyrius) priimtu sprendimu dėl apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos skyrimo/sustabdymo/pratęsimo ar nutraukimo, kurį Centras gauna iš savivaldybės Socialinės paramos skyriaus.

12. Sprendimas dėl paslaugos skyrimo registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje gaunamų dokumentų registre.

13. Paslauga pradedama teikti Centro direktoriui su asmeniu (jo teisėtais atstovais) pasirašius Sutartį ir asmenį įrašius į Centro paslaugų gavėjų sąrašą.

14. Centro socialinis darbuotojas paslaugos gavėjui suformuoja bylą, į kurią segama:

14.1. sprendimo dėl apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos skyrimo kopija;

14.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo anketa;

14.3. asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažyma;

14.4. paslaugos teikimo sutartis;

14.5. asmens Individualus socialinės pagalbos planas;

14.6. su paslaugos teikimu susiję dokumentai ir kita gauta rašytinė informacija.

15. Centro socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja Paramos skyrių apie pokyčius, susijusius su asmens (šeimos) paslaugos poreikio nustatymu, pasikeitusią situaciją, paslaugos gavėjo išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, sveikatos būklės ar kitus pokyčius, turinčius (galinčius turėti) įtakos teikiant asmeniui (šeimai) minėtas paslaugas.

16. Jeigu laikinai nėra galimybės teikti paslaugos, turimame apsaugotame būste visos gyvenamosios vietos užimtose, Centras apie tai raštu informuoja Paramos skyrių. Paramos skyrius asmenis (šeimas), pageidaujančius gauti šią paslaugą, įrašo į laukiančiųjų gauti paslaugą eilę.

17. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma šalių susitarimu. Visi sutarties pakeitimai yra įforminami raštu ir laikomi neatsiejama sutarties dalimi įskaitant ir Finansinių galimybių vertinimo pažymą (toliau - Pažyma), kurioje asmeniui nustatomas mokėjimo už paslaugą dydis.

18. Paslauga organizuojama, taikant atvejo vadybos metodą.

19. Teikiamos paslaugos asmeniui (šeimai):

19.1. apgyvendinimo;

19.2. bendravimo,

19.3. bendradarbiavimo;

19.4. sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymo;

19.5. kasdienio gyvenimo įgūdžių (savitvarkos, asmens higienos, sveikos gyvensenos, namų ruošos, namų saugumo užtikrinimo, švaros virtuvėje ir kitur namuose palaikymo, maisto gaminimo, biudžeto planavimo, pinigų taupymo ir valdymo, naudojimosi banko paslaugomis, apsipirkimo, orientavimosi aplinkoje, naudojimosi viešoju transportu ir kt.) ugdymo ir (ar) palaikymo, ir (ar) atkūrimo;

19.6. kitų pagal individualius asmens poreikius reikalingų paslaugų organizavimo.

20. Paslaugos konkrečiam asmeniui pritaikymas ir intensyvumas priklauso nuo jo individualių poreikių.

21. Visais atvejais asmeniui (šeimai) teikiama paslauga turi apimti ne mažiau kaip 3 paslaugas, nurodytas šios tvarkos 20 punkte.

22. Paslaugos gavėjui (šeimai) suteikiamas gyvenamasis plotas su atskirai įrengta virtuve, šalia gyvenamojo kambario įrengtomis asmens higienos patalpomis, pritaikytomis asmeniui su specialiaisiais poreikiais, atsižvelgiant į Lietuvos higienos normų HN 42:2009 Gyvenamųjų ir visuomeninių pastatų patalpų mikroklimatas (bauroc.lt) reikalavimus, taip pat į minimalius gyvenamojo ploto vienam suaugusiam ir vaikui pagal HN 125:2019 nustatytus reikalavimus.

23. Kartu viename kambaryje gali būti apgyvendinami tik susiję giminystės ryšiais asmenys arba šeima.

24. Apsaugotame būste nesant galimybei išsiskalbti, yra sudaryta galimybė skalbimo paslaugą gauti Centre iš anksto suderinus paslaugos suteikimo laiką.

25. Paslaugos gavėjas (šeima) aprūpinamas būtiniausiais baldais (stalas, kėdė, lova), kitus asmeniui reikalingus baldus ar daiktus gali turėti savo.
26. Paslauga teikiama pagal poreikį, kai reikalinga ugdyti negalią turinčio darbingo amžiaus asmens savarankiško gyvenimo įgūdžiai, būtina skatinti jį įgyti išsilavinimą arba ugdyti darbinis įgūdžius, arba reikalingos tarpininkavimo paslaugos, kai reikia suteikti pagalbą jiems įsidarbinant ar įsidarbinus.
27. Paslaugos gavėjams, atsižvelgiant į jų poreikius, užtikrinama pagalba, gaunant sveikatos priežiūros paslaugas.
28. Pagal poreikius ir galimybes paslaugos gavėjams teikiamos (ar organizuojamos) kitos socialinę priežiūrą užtikrinančios paslaugos.
29. Paslaugos gavėjams sudaromos galimybės užsiimti jų mėgstama veikla, sudaromos sąlygos tenkinti savo asmeninius poreikius (pvz. skaityti knygas, spaudą, žiūrėti televizorių, klausytis radijo, naudotis kompiuteriu ir pan.).
30. Siekiant užtikrinti asmens saugumą, užtikrinti paslaugų gavėjo apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų dėl savo rasės, religijos, negalios, socialinės padėties, pilietybės, sveikatos būklės, asmeninių savybių ir kita, visi incidentai, susiję su asmens sveikatos būklės pasikeitimais ar asmens teisių pažeidimais, yra fiksuojami paslaugos gavėjo byloje, analizuojamos juos sukėlusios priežastys bei priimami sprendimai, kaip jų išvengti ateityje.
31. Paslaugos gavėjai laikosi apsaugoto būsto Vidaus tvarkos taisyklių.
32. Paslaugos gavėjai (šėimos) patys iš savo pajamų įsigyja maisto produktus, kitas vartojimui reikalingas prekes ir paslaugas bei moka už jiems teikiamą apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugą. Esant poreikiui, apsiperkant ir mokant mokesčius gali būti suteikta socialinio darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo pagalba.
33. Socialinis darbuotojas kas mėnesį koordinuoja ir kontroliuoja paslaugų gavėjų mokėjimus už suteiktą apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugą.
34. Socialinis darbuotojas, suderinęs su Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų skyriaus vedėju ir patvirtinus Centro direktoriui, kas mėnesį teikia:
 - 34.1. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos Centralizuotos finansinės apskaitos skyriui duomenis apie asmeniui (šeimai) suteiktas paslaugas, dėl apmokėjimo kvitų paslaugų gavėjams parengimo;
 - 34.2. Paramos skyriui duomenis apie asmeniui (šeimai) suteiktas paslaugas.
35. Apgyvendinimo apsaugotame būsto paslaugos teikimo trukmė priklauso nuo individualių asmens poreikių atsižvelgiant į jo gebėjimus.
36. Paslauga gali būti teikiama neterminuotai ir nutraukiama kai:
 - 36.1. asmuo savarankiškai gebės gyventi savo namuose;

36.2. asmeniui atsiranda būtinybė apsigyventi savarankiško gyvenimo namuose arba grupinio gyvenimo namuose;

36.3. jam atsiranda būtinybė gauti specializuotos globos ir slaugos paslaugas;

36.4. asmuo nepageidauja gauti apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos;

36.5. asmuo nepranešęs ir be pateisinamos priežasties nesinaudoja paslauga daugiau nei 120 kalendorinių dienų per kalendorinius metus.

37. Asmuo apie išvykimą iš apsaugoto būsto parai ar ilgiau, žodžiu ar raštu informuoja socialinį darbuotoją.

38. Asmeniui išvykus ir neinformavus apie išvykimą iš apsaugoto būsto, socialinis darbuotojas susisieikia su asmeniu ir išsiaiškina dėl kokių priežasčių asmuo išvyko.

39. Už apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugą asmuo (šeima) moka vadovaudamasis Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono tarybos 2026 m. birželio 25 d., sprendimo Nr. VI7E-157.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Centras atsako už kokybišką paslaugos organizavimą ir teikimą, užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Mokėjimo tvarka už apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugą numatoma paslaugos teikimo sutartyje.

42. Ginčai dėl socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas priimtų sprendimų nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

43. Paslauga organizuojama ir teikiama bendradarbiaujant su sveikatos priežiūros, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis ir pan. Prireikus, paslaugos teikimui gali būti pasitelkiami savanoriai.

44. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos ir reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmens apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. liepos d. įsakymu
Nr. TA - (1.1.E)-VK-
1 priedas

**APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO,
TEIKIMO IR APMOKĖJIMO UŽ PASLAUGĄ SUTARTIS**

20____ m. _____ d. Nr. AAB -
Kaišiadorys

Kaišiadorių socialinių paslaugų centras (toliau - Centras), Vytauto Didžiojo 44B, Kaišiadorys, tel.
+370 615 96 858, e. p. *info@kaišiadoriusspc.lt*, atstovaujamas _____

(pareigų pavadinimas vardas, pavardė)

veikiančio pagal įstaigos nuostatus ir asmuo (toliau – Asmuo) _____

(asmens (globėjo, rūpintojo, aprūpintojo) vardas, pavardė, gimimo data, nuolatinė gyv. vieta, tel. ir (arba) el. pašto adresas),

toliau Centras ir Asmuo kartu vadinami Šalimis, vadovaudamiesi Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau - Paramos skyrius) _____

sprendimu (toliau - Sprendimas) Nr. _____,

(data)

bei Asmens mokėjimo už bendrąsias ir/ar socialinės priežiūros ir/ar laikino atokvėpio socialines ir/ar
dienos socialinės globos namuose ar institucijoje paslaugas _____ sutartimi Nr. _____,

(data)

susitarė ir sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

**I SKYRIUS
SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Šia Sutartimi:

1.2. Centras įsipareigoja teikti Paslaugos gavėjui socialinės priežiūros apgyvendinimo
apsaugotame būste paslaugą (toliau - Paslauga) Sutartyje numatyta tvarka bei sąlygomis.

1.3. Asmuo įsipareigoja mokėti už teikiamą paslaugą Kaišiadorių socialinių paslaugų centrui
(toliau - Centrai), _____ Eur už mėnesį ir naudotis šia paslauga Sutartyje numatyta tvarka bei
sąlygomis. Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažyma (toliau - Pažyma), yra
neatsiejama šios Sutarties dalis.

**II SKYRIUS
MOKĖJIMO UŽ SOCIALINES PASLAUGAS TVARKA IR MOKĖJIMO UŽ
SOCIALINES PASLAUGAS DYDŽIO KEITIMO ATVEJAI**

2. Asmuo Centrai moka pagal Pažymoje nustatytą lėšų dydį už skirtas ir teikiamas jam
paslaugas nustatytais terminais ir sąlygomis.

3. Tokiais atvejais, kai pasikeičia asmens (šeimos) pajamos, mokėjimo dydis gali kisti
priklausomai nuo Asmens finansinių galimybių ir gali būti Centro keičiamas (perskaičiuotas) teisės

aktų nustatyta tvarka, nustatant naują mokėjimo dydį.

4. Nustatyta tvarka Centrai atliekant Asmens mokėjimo už paslaugas keitimus (perskaičiavimus), kai paslaugos jau teikiamos, Centras supažindina Asmenį (jo globėją, rūpintoją, aprūpintoją) ar kitą, teisėtą Asmens atstovą pasirašytinai su nauja Pažyma per 10 darbo dienų nuo Pažymos parengimo dienos.

5. Asmuo Centrai moka už paslaugas tokį dydį, koks yra nustatytas vėliausioje Pažymoje, su kuria Asmuo yra supažindintas pasirašytinai. Jeigu asmuo paslaugas gauna ne visą mėnesį, moka proporcingai už dienas, kuriomis gavo paslaugas.

III SKYRIUS PASLAUGOS TEIKIMO TVARKA

6. Paslaugos organizavimas ir teikimas.

6.1. Apgyvandinimo apsaugotame būste paslauga skiriama/sustabdoma/tęsiamą ar nutraukiama, vadovaujantis Kaišiadorių rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus (toliau - Paramos skyrius) priimtu sprendimu dėl apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos skyrimo/sustabdymo/pratęsimo ar nutraukimo, kurį Centras gauna iš savivaldybės Socialinės paramos skyriaus.

6.2. Sprendimas dėl paslaugos skyrimo registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje gaunamų dokumentų registre.

6.3. Paslauga pradedama teikti Centro direktoriui su asmeniu (jo teisėtais atstovais) pasirašius Sutartį ir asmenį įrašius į Centro paslaugų gavėjų sąrašą.

6.4. Centro socialinis darbuotojas paslaugos gavėjui suformuoja bylą, į kurią segama:

6.4.1. sprendimo dėl apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos skyrimo kopija;

6.4.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo anketa;

6.4.3. asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pažyma;

6.4.4. paslaugos teikimo sutartis;

6.4.5. asmens Individualus socialinės pagalbos planas;

6.4.6. su paslaugos teikimu susiję dokumentai ir kita gauta rašytinė informacija.

6.5. Centro socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja Paramos skyrių apie pokyčius, susijusius su asmens (šeimos) paslaugos poreikio nustatymu, pasikeitusią situaciją, paslaugos gavėjo išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, sveikatos būklės ar kitus pokyčius, turinčius (galinčius turėti) įtakos teikiant asmeniui (šeimai) minėtas paslaugas.

6.6. Jeigu laikinai nėra galimybės teikti paslaugos, turimame apsaugotame būste visos gyvenamosios vietos užimtą, Centras apie tai raštu informuoja Paramos skyrių. Paramos skyrius asmenis (šeimas), pageidaujančius gauti šią paslaugą, įrašo į laukiančiųjų gauti paslaugą eilę.

6.7. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma Šalių susitarimu. Visi sutarties pakeitimai yra įforminami raštu ir laikomi neatsiejama sutarties dalimi įskaitant ir Finansinių galimybių vertinimo pažymą (toliau - Pažyma), kurioje asmeniui nustatomas mokėjimo už paslaugą dydis.

6.8. Paslaugos teikimo laikas sutampa su Centro administracijos darbo laiku.

6.9. Paslauga organizuojama, taikant atvejo vadybos metodą.

6.10. Teikiamos paslaugos asmeniui (šeimai):

6.10.1. apgyvendinimo;

6.10.2. bendravimo,

6.10.3. bendradarbiavimo;

6.10.4. sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymo;

6.10.5. kasdienio gyvenimo įgūdžių (savitvarkos, asmens higienos, sveikos gyvensenos, namų ruošos, namų saugumo užtikrinimo, švaros virtuvėje ir kitur namuose palaikymo, maisto gaminimo, biudžeto planavimo, pinigų taupymo ir valdymo, naudojimosi banko paslaugomis, apsipirkimo, orientavimosi aplinkoje, naudojimosi viešuoju transportu ir kt.) ugdymo ir (ar) palaikymo, ir (ar) atkūrimo;

6.10.6. kitų pagal individualius asmens poreikius reikalingų paslaugų organizavimo.

6.11. Paslaugos konkrečiam asmeniui pritaikymas ir intensyvumas priklauso nuo jo individualių poreikių.

6.12. Visais atvejais asmeniui (šeimai) teikiama paslauga turi apimti ne mažiau kaip 3 paslaugas, nurodytas šios tvarkos 20 punkte.

6.13. Paslaugos gavėjui (šeimai) suteikiamas gyvenamasis plotas su atskirai įrengta virtuve, šalia gyvenamojo kambario įrengtomis asmens higienos patalpomis, pritaikytomis asmeniui su specialiaisiais poreikiais, atsižvelgiant į Lietuvos higienos normų HN 42:2009 Gyvenamųjų ir visuomeninių pastatų patalpų mikroklimatas (bauroc.lt) reikalavimus, taip pat į minimalius gyvenamo ploto vienam suaugusiam ir vaikui pagal HN 125:2019 nustatytus reikalavimus.

6.14. Kartu viename kambaryje gali būti apgyvendinami tik susiję giminystės ryšiais asmenys arba šeima.

6.15. Apsaugotame būste nesant galimybei išsiskalbti, yra sudaryta galimybė skalbimo paslaugą gauti Centre iš anksto suderinus paslaugos suteikimo laiką.

6.16. Paslaugos gavėjas (šeima) aprūpinamas būtiniausiais baldais (stalas, kėdė, lova), kitus asmeniui reikalingus baldus ar daiktus gali turėti savo.

6.17. Paslauga teikiama pagal poreikį, kai reikalinga ugdyti negalią turinčio darbingo amžiaus asmens savarankiško gyvenimo įgūdžiai, būtina skatinti jį įgyti išsilavinimą arba ugdyti darbinius įgūdžius, arba reikalingos tarpininkavimo paslaugos, kai reikia suteikti pagalbą jiems įsidarbinant ar įsidarbinus.

6.18. Paslaugos gavėjams, atsižvelgiant į jų poreikius, užtikrinama pagalba, gaunant sveikatos priežiūros paslaugas.

6.19. Pagal poreikius ir galimybes paslaugos gavėjams teikiamos (ar organizuojamos) kitos socialinę priežiūrą užtikrinančios paslaugos.

6.20. Paslaugos gavėjams sudaromos galimybės užsiimti jų mėgstama veikla, sudaromos sąlygos tenkinti savo asmeninius poreikius (pvz. skaityti knygas, spaudą, žiūrėti televizorių, klausytis radijo, naudotis kompiuteriu ir pan.).

6.21. Siekiant užtikrinti asmens saugumą, užtikrinti paslaugų gavėjo apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų dėl savo rasės, religijos, negalios, socialinės padėties, pilietybės, sveikatos būklės, asmeninių savybių ir kita, visi incidentai, susiję su asmens sveikatos būklės pasikeitimais ar asmens teisių pažeidimais, yra fiksuojami paslaugos gavėjo byloje, analizuojamos juos sukėlusios priežastys bei priimami sprendimai, kaip jų išvengti ateityje.

6.22. Paslaugos gavėjai laikosi apsaugoto būsto Vidaus tvarkos taisyklių.

6.23. Paslaugos gavėjai (šeimos) patys iš savo pajamų įsigyja maisto produktus, kitas vartojimui reikalingas prekes ir paslaugas bei moka už jiems teikiamą apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugą. Esant poreikiui, apsiperkant ir mokant mokesčius gali būti suteikta socialinio darbuotojo ar individualios priežiūros darbuotojo pagalba.

6.24. Socialinis darbuotojas kas mėnesį koordinuoja ir kontroliuoja paslaugų gavėjų mokėjimus už suteiktą apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugą.

6.25. Socialinis darbuotojas, suderinęs su Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų skyriaus vedėju ir patvirtinus Centro direktoriui, kas mėnesį teikia:

6.25.1. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos Centralizuotos finansinės apskaitos skyriui duomenis apie asmeniui (šeimai) suteiktas paslaugas, dėl apmokėjimo kvitų paslaugų gavėjams parengimo;

6.25.2. Paramos skyriui duomenis apie asmeniui (šeimai) suteiktas paslaugas.

6.26. Apgyvendinimo apsaugotame būsto paslaugos teikimo trukmė priklauso nuo individualių asmens poreikių atsižvelgiant į jo gebėjimus.

6.27. Paslauga gali būti teikiama neterminuotai ir nutraukiama kai:

6.27.1. asmuo savarankiškai gebės gyventi savo namuose;

6.27.2. asmeniui atsiranda būtinybė apsigyventi savarankiško gyvenimo namuose arba grupinio gyvenimo namuose;

6.27.3. jam atsiranda būtinybė gauti specializuotos globos ir slaugos paslaugas;

6.27.4. asmuo nepageidauja gauti apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos;

6.27.5. asmuo nepranešęs ir be pateisinamos priežasties nesinaudoja paslauga daugiau nei 120 kalendorinių dienų per kalendorinius metus.

6.28. Asmuo apie išvykimą iš apsaugoto būsto parai ar ilgiau, žodžiu ar raštu informuoja socialinį darbuotoją.

6.29. Asmeniui išvykus ir neinformavus apie išvykimą iš apsaugoto būsto, socialinis darbuotojas susisieikia su asmeniu ir išsiaiškina dėl kokių priežasčių asmuo išvyko.

6.30. Už apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugą asmuo (šeima) moka vadovaudamasis Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono tarybos 2026 m. birželio 25 d., sprendimo Nr. VI7E-157.

IV SKYRIUS

ŠALIŲ TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Centras turi teisę:

7.1. gauti iš Paslaugos gavėjo reikalingą informaciją, paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo už jas klausimams spręsti;

7.2. teikti kitas papildomas paslaugas pagal poreikį ir turimas galimybes;

7.3. tvarkyti ir tikrinti Asmens duomenis, reikalingus paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo už jas klausimams spręsti.

8. Paslaugos gavėjas turi teisę:

8.1. gauti Pažymas;

8.2. nurodyti raštu, kam Savivaldybės administracija ir Centras gali teikti informaciją apie jį.

9. Centras įsipareigoja:

9.1. teisės aktų nustatyta tvarka rengti Pažymas asmeniui (šeimai), pasikeitus asmens (šeimoms) pajamoms ar paslaugos kainai;

9.2. teikti Sutartyje numatytą socialinės priežiūros paslaugą, kurios sudėtį apibrėžia Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas, 2006 m. sausio 19 d. Nr. X-493, 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“ ir kiti susiję teisės aktai;

9.3. užtikrinti Asmens pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka ir bet kokius duomenis apie Asmenį teikti tretiesiems asmenims esant raštiškam asmens sutikimui ar prašymui.

10. Asmuo įsipareigoja:

10.1. pateikti Centrai teisingą informaciją, turinčią įtakos paslaugų teikimui bei mokėjimui už jam teikiamas paslaugas Centre;

10.2. informuoti per 30 kalendorinių dienų Centrą apie savo pajamų per teikiamų paslaugų gavimo laiką pasikeitimus;

10.3. apmokėti Centrai kas mėnesį už suteiktas socialines paslaugas sumą, nurodytą apmokėjimo kvite, iki kito mėnesio 20 dienos, pervedant mokėjimą už praėjusį mėnesį suteiktas mokamas paslaugas į Centro sąskaitą LT49 5011 8000 1400 2578, esančią Vytauto Didžiojo kredito unijoje, bet kuriame banke arba naudojantis elektronine bankininkyste, mokėjimo pavedime nurodant paslaugos gavėjo vardą, pavardę ir/ arba mokėjimo kvito numerį;

10.4. pasikeitus šioje Sutartyje nurodytiems Asmens rekvizitams ir/ar adresams, nedelsdamas raštu, elektroniniu paštu, telefonu pranešti socialiniam darbuotojui organizuojančiam

socialinės paslaugos teikimą ar bendruoju el. paštu info@kaišiadoriuspc.lt.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja, kol Asmuo gauna paslaugas pagal Sprendimą.

12. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą šios Sutarties Šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Visi klausimai, neaptarti šioje Sutartyje, sprendžiami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

14. Bet koks ginčas dėl Sutarties turi būti sprendžiamas derybomis. Jeigu ginčų, nesutarimų ar reikalavimų nepavyksta išspręsti derybomis per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš šios Sutarties arba su ja susijęs, bet kurios iš Šalių iniciatyva perduodamas spręsti Lietuvos Respublikos teismui pagal Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos buveinės vietą, taikant Lietuvos Respublikos teisę.

15. Sutartis gali būti papildyta ar pakeista tik bendru Šalių sutarimu, įforminant raštu Susitarimą bei patvirtinant jį savo parašais. Toks Susitarimas tampa neatsiejama Sutarties dalimi nuo jo pasirašymo dienos.

16. Sutartis gali būti nutraukta Šalių tarpusavio raštišku susitarimu arba vienos iš Sutarties šalių iniciatyva.

17. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai sutarties Šaliai.

18. Priedas – Pažyma.

I SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Kaišiadorių socialinių paslaugų centras

Įstaigos kodas 158997029

Vytauto Didžiojo g. 44B, Kaišiadorys

A/S: LT495011800014002578

Vytauto Didžiojo kredito unija

Tel.: +370 615 96 858

El. paštas: info@kaišiadoriuspc.lt

Direktorius _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

Asmuo

(vardas, pavardė)

Tel. Nr.

El. paštas

(parašas)

(data)

PASLAUGOS GAVĖJO TURIMŲ IR TRŪKSTAMŲ ĮGŪDŽIŲ, JO GEBĖJIMŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMAS

(Paslaugos gavėjo vardas, pavardė)

(gimimo data)

Eil. Nr.	Įgūdžiai, gebėjimai, galimybės	Vertinimo skalė				Pastabos
		0*	1*	2*	3*	
1.	Mobilumas					
1.1.	ėjimas					
1.2.	naudojimasis viešuoju ir privačiu transportu					
1.3.	daiktų paėmimas ir perkėlimas					
1.4.	lipimas laiptais					
1.5.	techninės pagalbos priemonių naudojimas					
1.6.	kitų asmenų pagalbos poreikis judant					
2.	Žinių taikymas					
2.1.	susikaupimas					
2.2.	atmintis					
2.3.	orientacija aplinkoje ir laike					
2.4.	regimos informacijos suvokimas					
2.5.	girdimos informacijos suvokimas					
2.6.	rašymas					
2.7.	skaičiavimas					
3.	Bendravimas					
3.1.	bendravimas su nepažystamais asmenimis					
3.2.	bendravimas su artimais žmonėmis					
3.3.	kalbėjimas ir kalbos suvokimas					
4.	Savarankiškumas					
4.1.	prausimasis ir maudymasis					
4.2.	rengimasis					
4.3.	valgymas					
4.4.	naudojimasis tualetu					
4.5.	gebėjimas nusipirkti maisto, kitų prekių					
4.6.	gebėjimas sumokėti mokesčius					
4.7.	gebėjimas tvarkyti finansus ir išlaidas					
4.8.	gebėjimas rūpintis savo sveikata					
5.	Kasdienė veikla					
5.1.	maisto ruošimas					
5.2.	namų ruošos darbai (savitvarka, skalbimas ir kt.)					
6.	Kita (nurodyti tam tikras asmens savybes, nepaminėtas punktuose nuo I iki 5)					
7.	Nustatyti specialieji poreikiai (pabraukti)	Taip		Ne		
8.	Nustatytas darbingumo lygis (pabraukti)	Taip		Ne		
9.	Priklausomybės (pabraukti)	Taip		Ne		
10.	Elgesio problemos (įrašyti)					
11.	Pomėgiai (įrašyti)					
12.	Vaistų vartojimas (įrašyti)					

Vertinimo reikšmė: 0*-savarankiškai (gali atlikti savarankiškai)
1*-savarankiškai, bet kartais gali reikti pagalbos
2*-atlieka savarankiškai, bet kartais
3*-be pagalbos negali atlikti

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. liepos d. įsakymu Nr.TA- (1.1.E)-VK-
3 priedas

INDIVIDUALUS SOCIALINĖS PAGALBOS PLANAS

(Paslaugos gavėjo vardas, pavardė)

(gimimo data)

Eil. Nr.	Įgūdžiai, gebėjimai, galimybės	Pagalbos priemonė	Dažnis/terminas
1.	Mobilumas		
1.1.	ėjimas		
1.2.	naudojimasis viešuoju ir privačiu transportu		
1.3.	daiktų paėmimas ir perkėlimas		
1.4.	lipimas laiptais		
1.5.	techninės pagalbos priemonių naudojimas		
1.6.	Kitų asmenų pagalbos poreikis judant		
2.	Žinių taikymas		
2.1.	susikaupimas		
2.2.	atmintis		
2.3.	orientacija aplinkoje ir laike		
2.4.	regimos informacijos suvokimas		
2.5.	girdimos informacijos suvokimas		
2.6.	rašymas		
2.7.	skaičiavimas		
3.	Bendravimas		
3.1.	bendravimas su nepažįstamais asmenimis		

3.2.	bendravimas su artimais asmenimis		
3.3.	kalbėjimas ir kalbos suvokimas		
4.	Savarankiškumas		
4.1.	prausimasis ir maudymasis		
4.2.	rengimasis		
4.3.	valgymas		
4.4.	naudojimasis tualetu		
4.5.	gebėjimas nusipirkti maisto, kitų prekių		
4.6.	gebėjimas sumokėti mokesčius		
4.7.	gebėjimas tvarkyti finansus ir išlaidas		
4.8.	rūpinimasis savo sveikata		
5.	Kasdienė veikla		
5.1.	maisto ruošimas		
5.2.	namų ruošos darbai (savitvarka, skalbimas ir kt.		
6.	Nustatyti specialieji poreikiai		
7.	Nustatytas darbingumo lygis		
8.	Priklausomybės		
9.	Elgesio problemos		
10.	Pomėgiai (įrašyti)		
11.	Vaistų vartojimas		

Parengė

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

Suderinta:

(data)

Paslaugų gavėjas

(vardas, pavardė)

(parašas)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGŲ GAVĖJŲ VIDAUS
TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) teikiamos paslaugos „Apgyvendinimo apsaugotame būste“ paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklės apibrėžia paslaugos gavėjo pareigas, teises ir apsaugoto būsto patalpose nustatytus reikalavimus.

II. APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGOS GAVĖJŲ PAREIGOS

2. Iš savo lėšų įsigyti maisto produktus ir kitas reikalingas prekes bei paslaugas, pačiam gamintis maistą.

3. Maistą laikyti tik spintelėse, o greitai gendančius maisto produktus šaldytuve.

4. Laikytis gydytojų rekomendacijų dėl vaistų vartojimo, medicininių procedūrų bei konsultacijų.

5. Saugoti ir negadinti kambaryje esančio inventoriaus, saugoti ir tausoti būto turtą, taupiai vartoti energijos išteklius, išeinant iš patalpų išjungti šviesą, uždaryti langus, užsukti vandens čiaupus.

6. Laikytis asmeninės higienos reikalavimų (kasdien plauti kojas, valyti dantis, maudytis, laiku pasikeisti rūbus ir keisti patalynę ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę).

7. Palaikyti bendro naudojimo patalpose (virtuvėje, vonioje, koridoriuje) tvarką. Tvarkyti gyvenamąsias patalpas, bendro naudojimo patalpas bei išnešti šiukšles (esant poreikiui, padedant socialiniam darbuotojui ar individualios priežiūros darbuotojui).

8. Pastebėjus santechnikos, elektrotechnikos gedimus, informuoti socialinį darbuotoją.

9. Dalyvauti gyvenamo namo teritorijos bei laiptinės tvarkymo darbuose.

10. Nedelsiant pranešti socialiniam darbuotojui apie savo sveikatos pablogėjimą.

11. Kilus gaisrui, susižeidus kviesti pagalbą tel. 112 ir informuoti savo socialinį darbuotoją.

12. Informuoti socialinį darbuotoją apie kylančius nesutarimus, konfliktus su buto kaimynu.

13. Laikinais išvykstant iš Apsaugoto būsto, įspėti apie tai socialinį darbuotoją ar socialinio darbuotojo padėjėją.

14. Nakties metu nuo 22:00 val. iki 7:00 val. ryto bute laikytis tylos ir ramybės, netrukdyti aplinkinių gyventojų (kaimynų) poilsiui: nekelti triukšmo, neleisti garsiai muzikos, radijo ar TV.

15. Nepriimti svečių ir lankytojų nuo 22:00 val. iki 7:00 val., užtikrinant apsaugotame būste ramybės ir poilsio laikotarpį.

16. Laiku sumokėti mokesčius, ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

17. Vykdyti teisėtus paslaugą teikiančių darbuotojų reikalavimus.

18. Paslaugą teikiantis socialinis darbuotojas gali perkelti paslaugos gavėją iš vieno kambario į kitą, atsižvelgiant į asmens prašymą, objektyvias priežastis ar reikšmingas aplinkybes.

III. APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGOS GAVĖJŲ TEISĖS

19. Gauti paslaugas, kurios yra teikiamos bendruomenėje.

20. Naudotis visomis butui priklausančiomis bendromis patalpomis (virtuvėje, vonioje ir koridoriuje), bendrais įrenginiais ir kitais bute esančiais bendrais daiktais.

21. Esant poreikiui, gauti reikalingą informaciją iš socialinio darbuotojo, kokią pagalbą gali gauti, kur kreiptis, kokių dokumentų reikia, kaip juos pildyti ir pateikti.

22. Saugiai laikyti asmeninius daiktus ir pinigus.

23. Susipažinti su savo asmens duomenimis, esančiais Centro suformuotoje byloje.

24. Gyvenamajame bute turėti pagrindinius baldus: lovą, spintelę, kėdę, spintą. Taip pat turėti savo asmeninių baldų ar kitų daiktų, jei tai nesudaro pavojaus jo ar kambario kaimyno saugumui.

25. Susitikti su giminaičiais, priimti svečius gyvenamose patalpose nuo 7:00 val. iki 22:00 val. apie tai informavus socialinį darbuotoją.

IV. APSAUGOTO BŪSTO PASLAUGOS GAVĖJAMS DRAUDŽIAMA

26. Įsinešti, laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus ir narkotines ar kitokias svaiginančias medžiagas, ginklus bei kitas pavojingas gyvybei ar sveikatai medžiagas.

27. Įžeidinėti ar kitaip žeminti aplinkinius asmenis ir darbuotojus.

28. Rūkyti kambariame, buto patalpose, laiptinėje ir kitose bendro naudojimo patalpose.

29. Į kambarį vesti pašalinius asmenis be socialinio darbuotojo ar socialinio darbuotojo padėjėjo žinios.

30. Savavališkai bute atlikti remonto darbus, keisti elektros instaliaciją.

31. Ignoruoti (nereaguoti) į darbuotojų teisėtus reikalavimus ir pastabas.

32. Užkrauti kambarį ir bendro naudojimo patalpas nenaudojamais daiktais.

33. Laikyti kambariuose bet kokius gyvūnus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-29 Nr. TA-1208 ((1.1.E)-VK)
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	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-29 13:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-29 16:22 - 2030-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1_priedas_.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4_priedas_.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260727.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-29 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-29 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“