UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ (2026 m. birželio 25 d. sprendimo Nr. 7-131 redakcija), 21.8 papunkčiu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Paramos bendruomenei skyriaus vedėjai Miglei Kačinskienei vykdyti apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugų organizavimo ir teikimo kontrolę.

3. N u r o d a u personalo ir dokumentų valdymo specialistei supažindinti darbuotojus su šiuo Tvarkos aprašu per dokumentų valdymo sistemą DVS „Deka Office“.

Direktorė Kristina Karpovienė

Miglė Kačinskienė

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos (toliau – Paslauga) skyrimo, organizavimo ir teikimo, Paslaugos gavėjų apgyvendinimo, teikimo sustabdymo ir nutraukimo bei kitus su Paslaugos teikimu susijusius reikalavimus Ukmergės socialinių paslaugų centre (toliau – Ukmergės SPC).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo, Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos ir Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“, 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 rajono savivaldybės mero 2024 m. spalio 10 d. potvarkiu Nr. 9-573 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, reglamentuojančiais mokėjimą už socialines paslaugas ir socialinių paslaugų teikimą Ukmergės rajono savivaldybėje, Ukmergės SPC nuostatais ir kitais socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Apgyvendinimo apsaugotame būste Paslaugos tikslas – sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims, turintiems intelekto ir (ar) psichikos negalią, gyventi bendruomenėje, ugdyti, palaikyti ir (ar) atkurti socialinius bei savarankiško gyvenimo įgūdžius, didinti jų savarankiškumą ir sudaryti sąlygas kuo visavertiškiau dalyvauti visuomenės gyvenime.

5. Apgyvendinimo apsaugotame būste Paslauga – tai asmens apgyvendinimas apsaugotame būste ir pagalbos suteikimas namų aplinkoje, reikalingų socialinių paslaugų organizavimas bendruomenėje, siekiant kompensuoti, atkurti, ugdyti, palaikyti ir plėtoti asmens socialinius bei savarankiško gyvenimo įgūdžius.

6. Paslaugos gavėjai – suaugę asmenys, turintys intelekto ir (ar) psichikos negalią, kuriems nustatytas apgyvendinimo apsaugotame būste Paslaugos poreikis ir kuriems ši Paslauga paskirta teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Paslaugos teikiamos atsižvelgiant į asmens individualius poreikius, savarankiškumo lygį, gebėjimus, galimybes ir pasirinkimus, laikantis asmens orumo, nediskriminavimo, individualizavimo, savarankiškumo ugdymo, dalyvavimo, konfidencialumo ir kitų socialinių paslaugų teikimo principų.

II SKYRIUS
PASLAUGOS TURINYS

8. Paslaugą sudaro ne mažiau kaip trys socialinės paslaugos, atitinkančios Socialinių paslaugų kataloge nustatytą apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos sudėtį. Paslaugos turinys:

8.1. apgyvendinimas apsaugotame būste;

8.2. bendravimo, bendradarbiavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymas ir (ar) palaikymas;

8.3. kasdienio gyvenimo įgūdžių – savitvarkos, asmens higienos, sveikos gyvensenos, namų ruošos, namų saugumo užtikrinimo, švaros palaikymo, maisto gaminimo ir kitų – ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas;

8.4. gebėjimų planuoti pajamas ir išlaidas, taupyti ir tinkamai valdyti pinigus, naudotis banko paslaugomis ugdymas ir (ar) palaikymas;

8.5. orientavimosi aplinkoje, apsipirkimo, naudojimosi viešuoju transportu ir kitų savarankiško gyvenimo įgūdžių ugdymas ir (ar) palaikymas;

8.6. pagalba planuojant ir organizuojant kasdienę veiklą;

8.7. pagalba palaikant ryšius su šeimos nariais, artimaisiais ir bendruomene;

8.8. kitų pagal individualius asmens poreikius reikalingų socialinių paslaugų organizavimas;

8.9. bendradarbiavimas su sveikatos priežiūros, užimtumo, švietimo, psichikos sveikatos ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis, kai tai būtina Paslaugai teikti.

9. Paslaugos gavėjai maisto produktus, higienos, buities ir kitas asmeniniam gyvenimui reikalingas prekes įsigyja savarankiškai, iš savo lėšų. Atsižvelgiant į individualų poreikį, Paslaugos gavėjui gali būti teikiama pagalba planuojant pirkinius, apsiperkant, gaminant maistą ir atliekant kitus kasdienius veiksmus.

10. Paslauga organizuojama taikant atvejo vadybos metodą ir teikiama pagal individualų Paslaugos gavėjo poreikį ir jo individualiame socialinių paslaugų teikimo plane nustatytus tikslus, uždavinius, priemones ir siekiamus rezultatus.

III SKYRIUS
PASLAUGOS SKYRIMO IR APGYVENDINIMO TVARKA

11. Paslauga skiriama asmeniui (šeimai), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas apgyvendinimo apsaugotame būste Paslaugos poreikis ir priimtas Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo sprendimas dėl Paslaugos skyrimo (toliau – Sprendimas).

12. Dėl Paslaugos skyrimo asmuo, jo globėjas, rūpintojas, kitas teisėtas atstovas arba asmuo, veikiantis asmens socialinio saugumo interesais, teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi į Skyrių arba Ukmergės SPC.

13. Kreipiantis dėl Paslaugos, pateikiami teisės aktuose nustatyti dokumentai ir duomenys, reikalingi socialinių paslaugų poreikiui nustatyti ir Paslaugai skirti.

14. Asmuo, pageidaujantis, kad jam būtų skirta apgyvendinimo apsaugotame būste paslauga, kreipiasi į Ukmergės SPC ir pateikia nurodytus dokumentus:

14.1. užpildytą Prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti SP-8 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ (toliau – Prašymas). Ukmergės SPC socialinis darbuotojas, gavęs Prašymą užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS „Deka Office“);

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

14.3. kitus dokumentus, reikalingus asmens socialinių paslaugų poreikiui nustatyti;

14.4. Ukmergės SPC socialinis darbuotojas, teisės aktų nustatyta tvarka nustatantis asmens socialinių paslaugų poreikį, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos užpildo Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo Klausimyną ir nustato asmens socialinių paslaugų poreikį.

15. Paslaugos poreikis vertinamas ir nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu bei Ukmergės rajono savivaldybėje galiojančia socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarka.

16. Ukmergės SPC socialinis darbuotojas, teisės aktų nustatyta tvarka atlikęs socialinių paslaugų poreikio vertinimą, parengia socialinių paslaugų poreikio vertinimo dokumentus ir pateikia išvadą Skyriui dėl Sprendimo priėmimo.

17. Sprendimą dėl Paslaugos skyrimo priima Skyriaus vedėjas per 7 darbo dienas nuo užpildytos Poreikio vertinimo formos pateikimo Skyriui dienos.

18. Apie priimtą Sprendimą asmuo, jo globėjas, rūpintojas ar kitas teisėtas atstovas informuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Prieš pradedant teikti Paslaugą, Paslaugos gavėjas, jo globėjas, rūpintojas ar kitas teisėtas atstovas, Savivaldybės administracija ir Ukmergės SPC sudaro socialinių paslaugų teikimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

20. Prieš pradedant teikti Paslaugą, Paslaugos gavėjas supažindinamas su apsaugoto būsto vidaus tvarkos taisyklėmis (1 priedas), Paslaugos teikimo sąlygomis, savo teisėmis ir pareigomis, mokėjimo už Paslaugą tvarka, prašymų ir skundų pateikimo tvarka, asmens duomenų tvarkymo principais ir kitais su gyvenimu apsaugotame būste susijusiais reikalavimais.

21. Paslaugos gavėjas supažindinamas su vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais jam suprantama forma, prireikus suteikiant papildomus paaiškinimus.

22. Jeigu Sprendimas dėl Paslaugos skyrimo priimtas, tačiau nėra galimybės Paslaugą pradėti teikti dėl laisvų vietų nebuvimo, asmuo įrašomas į laukiančiųjų gauti Paslaugą eilę teisės aktų ir Savivaldybės nustatyta tvarka.

23. Asmenų, laukiančių Paslaugos, eilė sudaroma pagal Sprendimų priėmimo datą. Jeigu Sprendimai priimti tą pačią dieną, atsižvelgiama į prašymo pateikimo datą.

24. Atsiradus galimybei pradėti teikti Paslaugą, Ukmergės SPC socialinis darbuotojas informuoja Skyrių, o Skyrius informuoja eilėje laukiantį asmenį jo nurodytu informavimo būdu.

25. Atsiradus laisvai vietai, Paslaugos gavėjo apgyvendinimas organizuojamas sudarius Sutartį ir atlikus kitus teisės aktuose bei šiame Tvarkos apraše nustatytus veiksmus.

IV SKYRIUS
PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

26. Paslaugą teikia ir (ar) jos teikimą organizuoja Ukmergės SPC socialinis darbuotojas.

27. Ukmergės SPC socialinis darbuotojas:

27.1. organizuoja Paslaugos teikimą ir koordinuoja jos teikimo procesą;

27.2. bendradarbiaudamas su Paslaugos gavėju, sudaro individualų socialinių paslaugų teikimo planą arba kitą individualių poreikių ir Paslaugos organizavimo dokumentą;

27.3. kartu su Paslaugos gavėju nustato Paslaugos tikslus, uždavinius, priemones ir siekiamus rezultatus;

27.4. stebi Paslaugos gavėjo situaciją, savarankiškumo pokyčius ir Paslaugos poreikį;

27.5. prireikus organizuoja kitų socialinių, sveikatos priežiūros, psichologinių, užimtumo ir kitų paslaugų teikimą;

27.6. bendradarbiauja su Paslaugos gavėjo artimaisiais, teisėtais atstovais ir kitomis institucijomis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.7. teisės aktų nustatyta tvarka fiksuoja Paslaugos teikimą ir tvarko su Paslaugos teikimu susijusius dokumentus;

27.8. duomenis apie suteiktas Paslaugas registruoja SPIS teisės aktų nustatyta tvarka;

27.9. apie reikšmingus Paslaugos gavėjo situacijos pasikeitimus informuoja Ukmergės SPC vadovą ir (ar) Skyrių, kai tai būtina pagal kompetenciją.

28. Socialinis darbuotojas Paslaugos gavėjui pagal individualų poreikį teikia pagalbą atliekant kasdienius veiksmus, ugdo ir palaiko jo savarankiško gyvenimo įgūdžius, padeda įgyvendinti individualiame plane numatytas priemones.

29. Paslaugos gavėjui teikiama pagalba neturi nepagrįstai riboti jo savarankiškumo. Socialinis darbuotojas skatina Paslaugos gavėją pačiam priimti sprendimus ir atlikti veiksmus pagal savo galimybes.

30. Individualus socialinių paslaugų teikimo planas peržiūrimas pasikeitus Paslaugos gavėjo poreikiams, gyvenimo aplinkybėms arba kitais teisės aktuose ir Ukmergės SPC vidaus dokumentuose nustatytais atvejais.

31. Teikiant Paslaugą pagal poreikį organizuojamas bendradarbiavimas su sveikatos priežiūros, psichikos sveikatos, užimtumo, švietimo, teisėsaugos ir kitomis institucijomis bei organizacijomis, laikantis asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą reglamentuojančių teisės aktų.

32. Įvykus nelaimingam atsitikimui, incidentui, kitam reikšmingam neigiamam įvykiui ar sudėtingam atvejui, įvykis fiksuojamas Neigiamo pobūdžio įvykių fiksavimo žurnale (2 priedas), o prireikus nedelsiant informuojamos kompetentingos institucijos ir imamasi neatidėliotinų veiksmų Paslaugos gavėjo, kitų gyventojų ir darbuotojų saugumui užtikrinti.

33. Apie įvykį, kuris gali turėti reikšmės Paslaugos teikimo tęstinumui, socialinis darbuotojas informuoja Ukmergės SPC vadovą ir, kai būtina, Skyrių teisės aktų ir Ukmergės SPC vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

34. Paslaugos gavėjo byloje kaupiami ir tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini Paslaugai organizuoti ir teikti. Duomenys apie Paslaugos gavėjo individualius poreikius, socialinę situaciją, Paslaugos teikimą, pasiektus rezultatus ir kitą su Paslauga susijusią informaciją tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
PASLAUGOS GAVĖJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

35. Paslaugos gavėjas turi teisę:

35.1. gauti informaciją apie jam teikiamą Paslaugą, jos turinį, teikimo sąlygas ir mokėjimą už Paslaugą;

35.2. dalyvauti nustatant savo poreikius, planuojant Paslaugą ir priimant sprendimus, susijusius su Paslaugos teikimu;

35.3. būti gerbiamas, nepatirti diskriminacijos, žeminimo ar kitokio netinkamo elgesio;

35.4. į privatumą, asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

35.5. reikšti savo nuomonę dėl Paslaugos teikimo ir teikti pasiūlymus dėl jos gerinimo;

35.6. teisės aktų nustatyta tvarka pateikti prašymus, skundus ir kitus kreipimusis;

35.7. atsisakyti Paslaugos teisės aktų nustatyta tvarka;

35.8. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

36. Paslaugos gavėjas privalo:

36.1. laikytis apsaugoto būsto vidaus tvarkos taisyklių;

36.2. gerbti kitus Paslaugos gavėjus, Ukmergės SPC darbuotojus ir kitus asmenis;

36.3. tausoti apsaugotą būstą, jo įrangą, baldus ir kitą turtą;

36.4. laikytis priešgaisrinės, elektros, dujų, higienos ir kitų saugos reikalavimų;

36.5. pagal savo galimybes dalyvauti atliekant kasdienius buities darbus ir palaikant švarą;

36.6. laiku mokėti už Paslaugą ir kitas Sutartyje nustatytas išlaidas;

36.7. nedelsdamas informuoti socialinį darbuotoją apie aplinkybių, galinčių turėti įtakos Paslaugos teikimui ar mokėjimui už Paslaugą, pasikeitimą;

36.8. laikytis Sutarties ir kitų su Paslaugos teikimu susijusių dokumentų reikalavimų.

VI SKYRIUS
MOKĖJIMO UŽ PASLAUGĄ TVARKA

37. Mokėjimo už Paslaugą dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, Savivaldybės tarybos nustatyta mokėjimo už socialines paslaugas tvarka ir kitais teisės aktais.

38. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už Paslaugą vertina ir mokėjimo už Paslaugą dydį nustato Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Mokėjimo už Paslaugą dydis nustatomas atsižvelgiant į Paslaugos gavėjo pajamas ir kitas teisės aktuose nustatytas aplinkybes.

40. Pasikeitus Paslaugos gavėjo pajamoms, šeiminei ar kitai situacijai, turinčiai įtakos mokėjimo už Paslaugą dydžiui, mokėjimas perskaičiuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Paslaugos gavėjas už suteiktą Paslaugą atsiskaito Sutartyje ir mokėjimo dokumente nurodytais terminais bei būdu.

42. Iki kito mėnesio 7 dienos Ukmergės SPC socialinis darbuotojas pateikia Ukmergės SPC finansininkui duomenis apie per praėjusį mėnesį suteiktas Paslaugas, reikalingus mokėjimo dokumentams parengti.

43. Ukmergės SPC finansininkas iki kito mėnesio 15 dienos parengia ir Paslaugos gavėjui pateikia mokėjimo dokumentą už suteiktas Paslaugas.

44. Paslaugos gavėjas už suteiktas Paslaugas atsiskaito mokėjimo dokumente nurodytu terminu.

45. Kai Paslauga teikiama ne visą kalendorinį mėnesį, mokėjimo už Paslaugą dydis apskaičiuojamas proporcingai faktiniam Paslaugos teikimo laikotarpiui, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

46. Paslaugos gavėjas už komunalines paslaugas moka Socialinių paslaugų kataloge ir Savivaldybės tarybos nustatytoje mokėjimo už socialines paslaugas tvarkoje nustatyta tvarka. Asmenys, kurių mėnesio pajamos neviršija Socialinių paslaugų kataloge nustatyto dydžio, už komunalines paslaugas nemoka. Konkretus mokėjimo dydis, mokėjimo tvarka ir atsiskaitymo sąlygos nustatomos teisės aktų nustatyta tvarka ir Sutartyje.

47. Kai Paslaugos gavėjas gauna socialines išmokas ir pageidauja, kad mokėjimas už Paslaugą būtų išskaičiuojamas iš gaunamų išmokų, toks mokėjimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka, gavus Paslaugos gavėjo sutikimą.

48. Informacija, reikalinga mokėjimui už Paslaugą organizuoti, kitoms institucijoms teikiama tik teisės aktų nustatyta apimtimi ir tvarka.

49. Paslaugos gavėjo asmens kodas ir kiti asmens duomenys perduodami tik tais atvejais ir tokia apimtimi, kai tai būtina teisės aktuose nustatytai funkcijai atlikti ir yra teisinis pagrindas tokius duomenis tvarkyti.

50. Paslaugos gavėjo įsiskolinimas už Paslaugą administruojamas Ukmergės SPC vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
PASLAUGOS TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

51. Paslaugos teikimas sustabdomas teisės aktų nustatytais pagrindais, terminais ir tvarka.

52. Paslaugos teikimas gali būti laikinai sustabdomas, kai:

52.1. Paslaugos gavėjas laikinai išvyksta ir dėl to Paslauga tam laikotarpiui neteikiama;

52.2. dėl objektyvių aplinkybių laikinai nėra galimybės teikti Paslaugą;

52.3. dėl Paslaugos gavėjo sveikatos būklės ar kitų aplinkybių laikinai negalima užtikrinti saugaus Paslaugos teikimo;

52.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

53. Paslaugos teikimas nutraukiamas:

53.1. Paslaugos gavėjui pateikus prašymą nutraukti Paslaugos teikimą;

53.2. išnykus Paslaugos poreikiui;

53.3. nustačius, kad Paslaugos gavėjui reikalinga kita socialinė paslauga ir pagal individualius poreikius Paslauga nebeatitinka jo interesų;

53.4. Paslaugos gavėjui mirus;

53.5. Paslaugos gavėjas iš esmės ir pakartotinai pažeidžia Sutarties ar apsaugoto būsto vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus ir dėl to kyla reali grėsmė Paslaugos gavėjo, kitų gyventojų ar darbuotojų saugumui, o kitomis socialinės pagalbos priemonėmis saugaus Paslaugos teikimo užtikrinti neįmanoma;

53.6. kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

54. Sprendimas dėl Paslaugos teikimo sustabdymo ar nutraukimo priimamas teisės aktų nustatyta tvarka, įvertinus konkrečias aplinkybes, Paslaugos gavėjo interesus, jo individualius poreikius ir galimybes gauti kitą tinkamą socialinę paslaugą.

55. Prieš priimant sprendimą nutraukti Paslaugos teikimą dėl Paslaugos gavėjo elgesio ar Sutarties pažeidimų, Paslaugos gavėjui, kiek tai įmanoma atsižvelgiant į jo gebėjimus ir situaciją, paaiškinami nustatyti pažeidimai, galimos jų pasekmės ir suteikiama galimybė pateikti paaiškinimą.

56. Paslaugos teikimo sustabdymas ar nutraukimas negali būti taikomas diskriminaciniais pagrindais ar vien dėl Paslaugos gavėjo negalios.

57. Apie Paslaugos teikimo sustabdymą ar nutraukimą Paslaugos gavėjas, jo globėjas, rūpintojas ar kitas teisėtas atstovas informuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR DOKUMENTŲ TVARKYMAS

58. Teikiant Paslaugą, Paslaugos gavėjo asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

59. Paslaugos gavėjo duomenys renkami, naudojami ir teikiami tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina Paslaugai organizuoti, teikti, administruoti, apskaityti ir teisės aktuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.

60. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka.

61. Paslaugos gavėjo duomenų konfidencialumą užtikrina visi Ukmergės SPC darbuotojai, kurie dėl savo pareigų turi prieigą prie šių duomenų.

IX SKYRIUS
PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMAS

62. Paslaugos gavėjas turi teisę teikti prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl Paslaugos teikimo Ukmergės SPC direktoriui, Savivaldybės administracijai ar kitoms kompetentingoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Ukmergės SPC darbuotojai Paslaugos gavėjui paaiškina prašymų ir skundų pateikimo tvarką bei, prireikus, padeda jį pateikti.

64. Skundai dėl Ukmergės SPC darbuotojų veiksmų ar neveikimo nagrinėjami teisės aktų ir Ukmergės SPC vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

65. Skundai ir ginčai dėl Savivaldybės administracijos priimtų sprendimų nagrinėjami teisės aktų nustatyta administracinių sprendimų apskundimo tvarka.

66. Asmuo turi teisę įstatymų nustatyta tvarka skųsti priimtą sprendimą, veiksmą ar neveikimą kompetentingai institucijai arba administraciniam teismui.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Ukmergės SPC darbuotojai su šiuo Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais supažindinami per DVS „Deka Office“ ir privalo laikytis jame nustatytų reikalavimų.

68. Ukmergės SPC darbuotojai atsako už tinkamą jiems pavestų funkcijų, susijusių su Paslaugos organizavimu ir teikimu, vykdymą teisės aktų ir Ukmergės SPC vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

69. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas pasikeitus socialinių paslaugų teikimą reglamentuojantiems teisės aktams, Savivaldybės sprendimams, Ukmergės SPC veiklos organizavimo sąlygoms arba nustačius poreikį tobulinti Paslaugos teikimo procesą.

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

71. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų teisės aktų nuostatoms, taikomos aktualios teisės aktų redakcijos.

72. Ginčai dėl Savivaldybės administracijos ar kitų kompetentingų institucijų priimtų administracinių sprendimų, veiksmų ar neveikimo nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Ukmergės socialinių paslaugų centro
apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugų
organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Ukmergės SPC) apgyvendinimo apsaugotame būste vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmenų, gaunančių apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugas (toliau – Paslauga), vidaus tvarką.

2. Šios Taisyklės reglamentuoja Paslaugos teikimo reikalavimus, gyventojų teises, pareigas ir atsakomybę.

3. Apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos siekia sudaryti patogią ir saugią aplinką Paslaugai gauti.

II SKYRIUS
APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE TVARKA

4. Asmenims apsigyventi vietos suteikiamos atskiruose kambariuose. Asmenys savarankiškai apsirūpina patalynės komplektu (pagalvė, antklodė, paklodė, užvalkalai antklodei, pagalvei, rankšluostis).

5. Nutraukus apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugos teikimą, Paslaugos gavėjas per 5 darbo dienas atsiskaito už suteiktas paslaugas, atlaisvina gyvenamąsias patalpas ir perduoda jas bei jose esantį inventorių atsakingam Ukmergės SPC darbuotojui. Paslaugos gavėjui neatlaisvinus patalpų, jų atlaisvinimo klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
PASLAUGOS GAVĖJŲ TEISĖS

6. Asmenys, gaunantys Paslaugą, turi teisę:

6.1. naudotis suteikta gyvenamąja vieta, bendrosiomis patalpomis, buto baldais, inventoriumi pagal paskirtį;

6.2. susitikti su giminaičiais, priimti svečius savo kambaryje, bent prieš vieną dieną informavus apie tai socialinį darbuotoją;

6.3. gauti informaciją apie apgyvendinimo apsaugotame būste teikiamas paslaugas, reikalingų dokumentų pristatymą, tvarkas ir kitą susijusią informaciją;

6.4. gauti pagal poreikį skirtas socialines paslaugas;

6.5. į nešališką ir pagarbų darbuotojų, teikiančių paslaugas ir gyventojų elgesį;

6.6. į informacijos ir dokumentų apie Paslaugų gavėją ir jo šeimą konfidencialumą;

6.7. dalyvauti sudarant individualų darbo su asmeniu planą, aktyviai reikšti nuomonę visais jam teikiamų socialinių paslaugų klausimais;

6.8. pareikšti savo nuomonę apie gaunamas paslaugas darbuotojams žodžiu arba raštu anonimiškai;

6.9. manydamas, kad yra pažeistos jo, kaip asmens, teisės ar Paslauga buvo suteikta nekokybiškai, pateikti skundą Ukmergės SPC direktoriui.

IV SKYRIUS
PASLAUGOS GAVĖJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Asmenys, gaunantys Paslaugą, privalo:

7.1. gerbti kitų gyventojų privatumą, orumą ir teisę į saugią gyvenamąją aplinką;

7.2. tausoti namų patalpas ir juose esančius įrenginius ir daiktus;

7.3. sudaryti sąlygas socialiniam darbuotojui patekti į Paslaugos gavėjo gyvenamąją patalpą, kai yra pagrįsta priežastis manyti, kad kyla grėsmė Paslaugos gavėjo, kitų gyventojų ar darbuotojų saugumui, sveikatai ar turtui. Esant tiesioginiam pavojui, į patalpą gali būti patenkama nedelsiant;

7.4. gerbti kitų asmenų teises, nuo 22.00 val. iki 6.00 val. laikytis tylos, išjungti šviesas, būti paskirtoje gyvenamojoje vietoje;

7.5. bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniu darbuotoju sprendžiant iškilusias problemas, aktualius klausimus;

7.6. laikytis apsaugoto būsto gyventojams nustatyto ramybės laiko nuo 22.00 val. iki 6.00 val. ir, jeigu dėl vėlesnio grįžimo gali kilti saugumo ar kitos aplinkybės, iš anksto informuoti socialinį darbuotoją;

7.7. prižiūrėti, palaikyti švarą ir tvarką kambariuose, bendro naudojimo patalpose;

7.8. pagal sudarytą grafiką valyti bendro naudojimo patalpas (koridorius, virtuvę, tualetus, dušo patalpas ir kt.);

7.9. naudotis bendra virtuve nuo 6.00 val. iki 22.00 val. Pasinaudojus patalpas palikti švarias;

7.10. rūpintis asmens higiena;

7.11. atlyginti žalą teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu dėl Paslaugos gavėjo kaltės buvo sugadintas ar sunaikintas Ukmergės SPC ar kitų asmenų turtas;

7.12. prisiimti atsakomybę už savo asmeninių daiktų, pinigų bei dokumentų saugumą;

7.13. laikytis individualiame socialinių paslaugų teikimo plane nustatytų susitarimų.

7.14. bendradarbiauti su socialiniu darbuotoju ir laikytis su Paslaugos teikimu susijusių teisėtų susitarimų, nustatytų individualiame socialinių paslaugų teikimo plane, Sutartyje ir šiose Taisyklėse.

V SKYRIUS
PASLAUGOS GAVĖJŲ APLINKOS TAUSOJIMO IR TVARUMO PRINCIPAI

8. Siekiant tausoti aplinką, laikomasi šių susitarimų:

8.1. dienos metu ir išeinant iš patalpos išjungti šviesą;

8.2. skalbimo mašiną ir džiovyklę įjungti tik pilnas, pasirenkant ekonomiškas programas;

8.3. atsakingai ir taupiai naudoti vandenį buityje;

8.4. valymui rinktis natūralias priemones (sodą, druską, actą, citriną);

8.5. vengti vienkartinių pakuočių ir plastikinių gaminių;

8.6. naudoti daugkartinius indus, gertuves ir maišelius;

8.7. reguliariai vėdinti patalpas;

8.8. rūšiuoti atliekas;

8.9. kompostuoti maisto ir žaliąsias atliekas;

8.10. neleisti vandeniui bėgti be reikalo – užsukti vandens čiaupą, kai jis nenaudojamas;

8.11. indus plauti taupiai, vengti ilgai tekančio vandens;

8.12. verdant maistą, naudoti tik tiek vandens, kiek reikia;

8.13. pastebėjus lašantį ar sugedusį čiaupą, nedelsiant pranešti atsakingiems asmenims.

VI SKYRIUS
PASLAUGOS GAVĖJAMS DRAUDŽIAMA

9. Asmenims, gaunantiems Paslaugą, draudžiama:

9.1. įsinešti, vartoti, laikyti alkoholinius gėrimus ir narkotines ar psichotropines medžiagas;

9.2. įsinešti, laikyti ar naudoti daiktus, kurie dėl jų paskirties, naudojimo būdo ar konkrečių aplinkybių kelia realų pavojų asmens ar kitų asmenų gyvybei ar sveikatai;

9.3. rūkyti kambariuose ir bendro naudojimosi patalpose;

9.4. naudoti psichologinį, fizinį, finansinį ar seksualinį smurtą kitų asmenų atžvilgiu;

9.5. grasinti kitiems asmenims, įžeidinėti juos ar vartoti necenzūrinius žodžius taip, kad būtų trikdoma jų teisė į saugią ir pagarbią aplinką;

9.6. pažeisti kitų asmenų teises, trikdyti jų poilsį ramybės laiku, t. y. nuo 22.00 val. iki 6.00 val. triukšmauti, garsiai klausytis muzikos, be reikalo įjungti šviesas ar lankytis kituose kambariuose;

9.7. kambariuose laikyti maisto produktus ar kitas medžiagas taip, kad būtų sudaromos sąlygos jiems gesti, atsirasti kenkėjams, kilti gaisro ar kitai grėsmei sveikatai ir saugumui;

9.8. be socialinio darbuotojo ir kitų gyventojų interesų suderinimo savavališkai persikelti į kitą kambarį arba pertvarkyti patalpas taip, kad būtų pažeistas jų funkcionalumas ar kitų asmenų teisės.

10. Už sistemingus ar esminius vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus gali būti taikomos papildomos socialinės pagalbos priemonės, o teisės aktų nustatytais atvejais sprendžiama dėl Paslaugos teikimo sustabdymo arba nutraukimo.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Paslaugos gavėjas pats atsako už savo asmeninių daiktų, pinigų ir dokumentų saugumą, išskyrus atvejus, kai jų praradimas, sugadinimas ar sunaikinimas įvyko dėl Ukmergės SPC darbuotojų kaltės ar netinkamo pareigų vykdymo.

12. Nutraukus Paslaugos teikimą, Paslaugos gavėjo palikti asmeniniai daiktai tvarkomi ir, prireikus, saugomi Ukmergės SPC nustatyta vidaus tvarka, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus.

13. Aptikus daiktų ar medžiagų, kurių laikymas ar naudojimas apsaugotame būste draudžiamas teisės aktų arba šių Taisyklių, imamasi teisės aktuose nustatytų veiksmų, prireikus informuojamos kompetentingos institucijos.

_____

Ukmergės socialinių paslaugų centro
apgyvendinimo apsaugotame būste paslaugų
organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo
2 priedas

NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIO FIKSAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Įvykio data ir laikas	Įvykio vieta	Įvykio pobūdis, aplinkybės	Dalyvavę asmenys	Atlikti veiksmai	Kam pranešta	Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Pastaba. Neigiamo pobūdžio įvykis aprašomas objektyviai, nurodant faktines aplinkybes, atliktus veiksmus ir priimtus sprendimus. Vengiama subjektyvių vertinimų ir nereikalingų asmens duomenų.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO APGYVENDINIMO APSAUGOTAME BŪSTE PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-28 Nr. V-123
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	2026-08-28 14:57
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 Direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-28 14:58
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	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ukmerges SPC Apsaugoto būsto tvarkos aprasas 2026-08-28.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-03 nuorašą suformavo Miglė Kačinskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-03)