KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ĮSTAIGOS PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO

2025 m. kovo 17 d. Nr. (2.7)–O–10
Gargždai

Vadovaudamasi Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021-07-05 įsakymu Nr. A1-492 ,,Dėl akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų patvirtinimo", Klaipėdos rajono savivaldybės mero 2024-07-15 potvarkiu Nr. MV-912 ,,Dėl prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybės vertinimo Klaipėdos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo",

1. T v i r t i n u Klaipėdos rajono paramos šeimai centro Pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u:
   2.1. Socialinę darbuotoją Astą Jurkuvienę atsakinga už pagalbos į namus paslaugų organizavimą, teikimo kontrolę, susijusių duomenų, statistinių ataskaitų teikimą;
   2.2. Administratorę Jonatą Lukauskienę už pagalbos į namus paslaugų administravimą, mokėjimų už paslaugas kontrolę, susijusių duomenų, statistinių ataskaitų teikimą.
3. Į p a r e i g o j u:
   3.1. visus įstaigos darbuotojus, susijusius su pagalbos į namus paslaugų teikimu laikytis šiuo įsakymu patvirtintu Pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarkos aprašu;
   3.2. direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams Jolantą Poškaitę supažindinti pasirašytinai visus įstaigos darbuotojus su patvirtintu Pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarkos aprašu.

Direktorė Jurinda Jasevičienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono paramos
šeimai centro direktoriaus
2025-03-17 įsakymu Nr. O-10

KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO PASLAUGŲ CENTRO PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos į namus paslaugų gavėjus (toliau – Paslaugų gavėjai), paslaugų organizavimo, teikimo ir mokėjimo tvarką Klaipėdos rajono paramos šeimai centre (toliau – Centre).
2. Pagalbos į namus paslaugas, vadovaudamasis teisės aktais, Centras.
3. Pagalba į namus – tai asmens namuose teikiamos paslaugos, padedančios asmeniui (šeimai) tvarkytis buityje, rūpintis asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.
4. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniu (šeimai) nustatoma individualiai, įvertinus socialinių paslaugų poreikį.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS
PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ GAVĖJAI

6. Pagalbos į namus gavėjai:
6.1. suaugę asmenys su negalia ir jų šeimos;
6.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;
6.3. socialinę riziką patiriančios šeimos;
6.4. vaikai su negalia ir jų šeimos;
6.5. kiti asmenys ir jų šeimos (laikinai dėl ligos ar kitų priežasčių savarankiškumo netekę asmenys), esant Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Sveikatos ir socialinės apsaugos skyriaus sprendimui.

III SKYRIUS
PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ SKYRIMAS

7. Pagalbos į namus paslauga skiriama asmenims (šeimoms), kurių gyvenamoji ar nuolatinė gyvenamoji vieta yra Klaipėdos rajono savivaldybėje.
8. Asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys raštišku prašymu tiesiogiai, paštu ar elektroniniu būdu, jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga, kreipiasi į Klaipėdos rajono savivaldybės seniūniją pagal gyvenamąją vietą ir pateikia tos institucijos reikalaujamus dokumentus.

IV SKYRIUS
PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

9. Pagalbos į namus paslauga teikiama iki 10 val. per savaitę. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma

individualiai, atsižvelgiant į asmens (šeimos) poreikius. Pagalbos į namus paslaugų sudėtis turi būti sudaryta ne mažiau kaip iš 3 paslaugų:
9.1. Maitinimo organizavimas (jei maistą pristato tarnybos), pagalba ruošiant maistą, maisto produktų, buities priemonių nupirkimas, pristatymas;
9.2. kasdienė asmens higiena ir priežiūra;
9.3. pagalba buityje ir namų ruošoje;
9.4. palydėjimas į įvairias įstaigas;
9.5. kitos pagalbos organizavimas ligos paūmėjimo ar krizių atvejais;
9.6. kitos paslaugos, reikalingos siekiant asmeniui sudaryti galimybes gyventi savo namuose.
10. Pagalbos į namus paslaugos teikiamos naudojantis socialinių paslaugų administravimo ir koordinavimo sistema „SenjoroGo", siekiant mažinti administracinę naštą, užtikrinant socialinių paslaugų į namus kokybę ir prieinamumą.
11. Centras, gavęs sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo, esant galimybei, pagalbos į namus paslaugų asmeniui teikimą įformina individualios priežiūros darbuotojo darbo sutarties priede.
12. Centras sudaro asmeniui pagalbos į namus paslaugos sudėtį, atsižvelgdamas į sprendime dėl socialinių paslaugų skyrimo nurodytą paslaugos teikimo trukmę, asmens pageidavimus bei parinktas paslaugas iš Pagalbos į namus paslaugų teikimo sąrašo (1 priedas).
13. Prieš pradedant teikti paslaugą, Klaipėdos rajono savivaldybė paruošia patvirtintą trišalę paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartį), kurią pasirašo Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktorius, centro direktorius ir asmuo ar jo įgaliotas asmuo, kuriam bus teikiama pagalbos į namus paslauga, kurioje nurodoma mokėjimas už socialines paslaugas, šalių teisės ir pareigos bei kitos sąlygos. Prie sutarties pridedamas Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimas, kuriame nurodomas konkretus mokėjimo už gautą paslaugą dydis pinigine išraiška.
14. Visus Sutarties punktus socialinis darbuotojas, atsakingas už pagalbos į namus paslaugų organizavimą, aptaria su paslaugos gavėju (jo teisėtu atstovu) jam suprantama forma ir būdais.
15. Pasikeitus Sutartyje numatytoms sąlygoms (paslaugos kainai, asmens mokėjimo dydžiui ir kt.), jos aptariamos su paslaugos gavėju, jei reikia, su kitomis suinteresuotomis šalimis ir, šalims susitarus, pasirašomas papildomas susitarimas dėl Sutarties sąlygų pakeitimo ar, pasikeitus mokėjimo dydžiui, paslaugų gavėjas pasirašo ant Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo.
16. Jei Centras, gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugos skyrimo, įvertinęs visas Centro galimybes, negali paslaugos teikti iš karto, asmenį įrašo į asmenų, laukiančių pagalbos į namus paslaugos, eilę pagal prašymo priėmimo datą.
17. Centre atsiradus laisvai paslaugų gavėjo vietai, socialiniai darbuotojai pagal eilės sąrašą (raštu, telefonu) informuoja asmenį apie skiriamą pagalbos į namus paslaugą.
18. Asmeniui atsisakius siūlomų paslaugų, asmuo nukeliamas į laukiančiųjų paslaugų eilės sąrašo galą, 3 kartus atsisakius siūlomų paslaugų, asmuo išbraukiamas iš laukiančiųjų eilės sąrašo apie tai informavus paslaugų laukiantį asmenį.
19. Centras kiekvienam paslaugos gavėjui sudaro ir veda asmens bylą, kurioje kaupia ir saugo visus su paslaugos skyrimu, teikimu, sustabdymu, nutraukimu susijusius dokumentus bei kitą reikalingą informaciją.
20. Pagalbos į namus paslaugų gavėjo asmens bylą gali sudaryti šie dokumentai:
20.1. Asmens ar jo įgalioto asmens pasirašyti įvairūs sutikimai;
20.2. Asmens ar jo įgalioto asmens pasirašyti pareiškimai;
20.3. Asmens medicininio pažymėjimo kopija arba medicinos dokumentų išrašo/siuntimo patvirtinta kopija;
20.4. Gyventojų registro – duomenų bazės išrašo apie asmenį (šeimą) patvirtinta kopija;

20.5. Šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenys socialinei paramai gauti patvirtinta kopija;
20.6. Duomenų apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį patvirtinta kopija;
20.7. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo patvirtinta kopija;
20.8. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos atsakingo skyriaus sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo patvirtinta kopija;
20.9. Asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavimo pasirašyta patvirtinta kopija;
20.10. Asmens ar jo įgalioto asmens pasirašyti Pranešimai paslaugų gavėjams (jų atstovams) apie jų asmens duomenų tvarkymą;
20.11. ANTA informacinės sistemos – duomenų bazės apie asmenį išrašo kopija;
20.12. Asmens ar jo įgalioto asmens originalūs prašymai ar jų patvirtintos kopijos;
20.13. Asmens ar jo įgalioto asmens originalūs skundai ar jų patvirtintos kopijos;
20.14. kiti dokumentai, turintys įtakos pagalbos į namus paslaugų teikimui.

V SKYRIUS
MOKĖJIMO UŽ PASLAUGAS TVARKA

21. Pagalbos į namus paslauga apmokama iš asmens pajamų ir savivaldybės biudžeto lėšų.
22. Asmens (šeimos) mokėjimo už pagalbos į namus paslaugas dydis nustatomas vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu, patvirtinta mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu.
23. Paslaugų gavėjas mokėjimą už paslaugas kas mėnesį perveda į Centro atsiskaitomąją sąskaitą, kurios Nr. nurodytas Sutartyje.
24. Mokėjimus už paslaugas administruoja Centro administratorius.
25. Jei asmuo paslaugas gauna ne visą mėnesį, mokėjimas už paslaugas skaičiuojamas proporcingai suteiktų paslaugų dienų skaičiui.

VI SKYRIUS
PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMAS

26. Individualios priežiūros darbuotojai pirmą kartą atvyksta į asmens namus kartu su Centro socialiniu darbuotoju, prisistato asmeniui, parodydami darbo pažymėjimą.
27. Individualios priežiūros darbuotojai dirba pagal nustatytą darbo grafiką, teikia paslaugas, atsižvelgiant į pagalbos į namus paslaugų sudėties sąrašą.
28. Individualios priežiūros darbuotojai, teikdami pagalbos į namus paslaugas, naudojasi socialinių paslaugų administravimo ir koordinavimo sistema „SenjoroGO“ (toliau - ,,SenjoroGO programa). Darbuotojas, atvykęs pas paslaugos gavėją į namus, programoje pasižymi darbo pradžią, suteikęs pagalbos į namus paslaugą, visas atliktas paslaugas sužymi programoje ir darbo pabaigoje pateikia paslaugos gavėjui „SenjoroGO“ programoje įvertinti suteiktą paslaugą bei joje pasirašyti. Išskirtiniais atvejais, kai asmuo dėl sveikatos būklės ar kitų svarbių priežasčių negali pasirašyti programoje, darbuotojas, užbaigdamas paslaugą, vietoje paslaugų gavėjo pažymi „X“ ar palieka komentarą.
29. Individualios priežiūros darbuotojai ar socialiniai darbuotojai, esant poreikiui, padeda paslaugų gavėjams parašyti prašymą dėl pagalbos į namus paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar kt. Apie parašytą prašymą individualios priežiūros darbuotojas tą pačią dieną informuoja Centro socialinį darbuotoją telefonu ir pagal galimybes, artimiausiomis darbo dienomis, prašymą perduoda Centro socialiniam darbuotojui.
30. Individualios priežiūros darbuotojai, esant poreikiui, raštiškai aprašo neigiamo

pobūdžio įvykius, kuriuos perduoda Centro socialiniam darbuotojui. Socialinis darbuotojas, reaguodamas į pateiktą informaciją, vyksta pas paslaugų gavėją spręsti iškilusius sunkumus.
31. Individualios priežiūros darbuotojai nuolat bendradarbiauja ir konsultuojasi su Centro socialiniu darbuotoju, sistemingai perduoda informaciją apie asmens (šeimos) įvykusius pokyčius, susijusius su socialinių paslaugų teikimu.

VII SKYRIUS
PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGOS TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

32. Pagalbos į namus paslauga asmeniui sustabdoma Klaipėdos rajono nustatyta tvarka, kai asmuo yra gydomas (slaugomas) stacionarioje sveikatos priežiūros įstaigoje. Pasibaigus gydymo (slaugos) laikotarpiui, Centras atnaujina socialinių paslaugų teikimą be naujo sprendimo.
33. Centras pagalbos į namus paslaugos teikimą asmens motyvuotu prašymu gali laikinai sustabdyti iki 120 kalendorinių dienų per kalendorinius metus, nepriimant sprendimo nutraukti paslaugos, išskyrus atvejus, kai pagalbos į namus paslaugų teikimas stabdomas dėl asmens išvykimo gydytis į sveikatos priežiūros įstaigą ar teismo sprendimu skiriamas asmeniui priverstinis gydymas. Asmeniui (šeimai) yra užtikrinama galimybė, pasibaigus sustabdymo laikotarpiui, gauti socialines paslaugas. Paslaugos sustabdymo laikotarpiu Centras organizuoja pagalbos į namus teikimą kitam asmeniui, kuriam priimtas sprendimas dėl socialinių paslaugų į namus skyrimo.
34. Centras neįsipareigoja teikti pagalbos į namus paslaugų, gavęs asmens prašymą tęsti paslaugos teikimą, nepasibaigus sprendime dėl socialinių paslaugų sustabdymo nurodytam laikotarpiui.
35. Centras, gavęs žodžiu, raštu ar el. paštu asmens prašymą neteikti pagalbos į namus paslaugų (paslaugų gavėjui gydantis ligoninėje, atvykus jį prižiūrintiems asmenims, paslaugų gavėjui išvykus ir pan.) iki 10 darbo dienų, šią informaciją individualios priežiūros darbuotojas ir/ar socialinis darbuotojas suveda į „SenjoroGO“ programą. Sprendimas dėl socialinių paslaugų sustabdymo nepriimamas. Individualios priežiūros darbuotojas to paslaugų gavėjo darbo grafiko metu vykdo kitus tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus, padeda teikti paslaugas kitam individualios priežiūros darbuotojui.
36. Jeigu asmuo, pasibaigus pagalbos į namus teikimo sustabdymo terminui, nesikreipia dėl paslaugos teikimo tęsimo, Centras kreipiasi į Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Sveikatos ir socialinės apsaugos skyrių dėl pagalbos į namus teikimo asmeniui nutraukimo ir pateikia socialinio darbuotojo išvadą (pateikiama socialinių paslaugų poreikio vertinimo formoje), kad socialinių paslaugų teikimo nutraukimas atitinka asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius ir interesus.
37. Įstaiga pasilieka teisę neteikti pagalbos į namus paslaugų individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos kėlimo metu, nedarbingumo ar atostogų laikotarpiu, iš anksto apie tai informavus paslaugų gavėją, jo įgaliotus asmenis ar jo artimuosius.
38. Švenčių dienomis nesuteiktos paslaugos neperkeliamos į kitą laikotarpį, paslaugų gavėjas už nesuteiktas paslaugas nemoka.
39. Pasikeitus asmens, kuriam teikiama pagalbos į namus paslauga, sveikatos būklei, kitoms aplinkybėms, paslaugų poreikį vertina Centro socialinis darbuotojas, vertinimo išvadas teikia Centro direktoriui. Jei siūloma nutraukti paslaugų į namus teikimą ar keisti socialinės paslaugos rūšį, Centras apie tai raštu informuoja pagalbos į namus paslaugas gaunantį asmenį ir Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Sveikatos ir socialinės apsaugos skyrių, pateikdami asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo kopiją. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Sveikatos ir socialinės apsaugos skyrius, gavęs pasiūlymą nutraukti

paslaugos į namus teikimą ar keisti socialinės paslaugos rūšį, įvertina situaciją ir priima sprendimą dėl paslaugų nutraukimo ar paslaugų rūšies pakeitimo.
40. Pagalbos į namus paslaugos nutraukiamos:
40.1. asmeniui mirus;
40.2. gavus asmens, gaunančio pagalbos į namus paslaugą (teisėto jo atstovo), prašymą dėl paslaugų nutraukimo;
40.3. paslaugos gavėjui apsigyvenus socialinės globos namuose;
40.4. išvykus gyventi į kitą savivaldybę;
40.5. pasikeitus socialinių paslaugų poreikiui;
40.6. asmeniui nesilaikant sutarties sąlygų ir atsisakant mokėti už suteiktas pagalbos į namus paslaugas;
40.7. asmeniui nesudarant sąlygų teikti pagalbos į namus paslaugas (neįsileidžia darbuotojo, nepriima teikiamos pagalbos, agresyviai elgiasi ir kelia grėsmę individualios priežiūros darbuotojo saugumui, sveikatai ir gyvybei);
41. Centras, gavęs sprendimą dėl pagalbos į namus paslaugų nutraukimo, užbaigia asmens bylą ir perduoda archyvui.
42. Pagalbos į namus paslaugų gavėjo asmens byla saugoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Pagalbos į namus paslaugų organizavimą ir teikimo kontrolę vykdo Centro direktoriaus paskirtas socialinis darbuotojas, mokėjimų už paslaugas apskaitą veda Centro administratorius.
43. Centras atsako už kokybišką pagalbos į namus paslaugų teikimą.
44. Centro darbuotojai, užtikrina asmens (šeimos) pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos sudėtis
1.	Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas	1.1. Paslaugų gavėjo informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas; 1.2. Paslaugų gavėjo šeimos narių, jį atstovaujančių asmenų, globėjo (rūpintojo) informavimas, konsultavimas tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas.
2.	Maitinimo organizavimas	2.1. Maisto produktų pirkimas; 2.2. Pagalba ruošiant maistą, maisto ruošimas, paruošto maisto pašildymas; 2.3. Karšto maisto atnešimas; 2.4. Pagalba plaunant indus, indų plovimas, darbo vietos virtuvėje sutvarkymas; 2.5. Pagalba valgant (maitinimas).
3.	Kasdienė asmens higiena ir priežiūra	3.1. Pagalba prausiantis ar maudantis; 3.2. Pagalba rengiantis; 3.3. Pagalba šukuojantis; 3.4. Pagalba skutant barzdą; 3.5. Pagalba kerpant nagus; 3.6. Patalynės keitimas ir lovos klojimas; 3.7. Pagalba skalbiant automatine skalbimo mašina; 3.8. Skalbinių išdžiaustymas ir surinkimas; 3.9. Sauskelnių keitimas; 3.10. Pagalba atliekant burnos higieną ar jos atlikimas.
4.	Pagalba buityje ir namų ruošoje	4.1. Asmens gyvenamųjų patalpų tvarkymas (dulkių valymas, grindų bei kilimo valymas, nestumdant baldų, šlapiu ir/ar sausu būdu); 4.2. Šaldytuvo, spintelių, spintų tvarkymas, valymas; 4.3. Tualeto patalpos valymas, unitazo valymas; 4.4. Vonios (dušo) patalpos valymas; 4.5. Vonios (dušo) valymas; 4.6. Lyginimas; 4.7. Užuolaidų nukabinimas ir pakabinimas; 4.8. Šiukšlių išnešimas; 4.9. Techninės pagalbos priemonių (tualetinės kėdės ir kt.) tvarkymas; 4.10. Langų valymas patalpoje. Langams atsidarant į vidaus pusę langai valomi esant palankioms oro sąlygoms, ne mažesnei kaip +15 C lauke oro temperatūrai. Jei langai atsidaro į išorę, valomi tik iš patalpos pusės. Dvigubi langai neardomi, jų vidus nevalomas; 4.11. Higienos priemonių pirkimas; 4.12. Kambarinių augalų laistymas, jų priežiūra; 4.13. Namų ruošos darbų planavimas.
5.	Palydėjimas į įvairias įstaigas	5.1. Lydėjimas paslaugų gavėją jo paslaugų gavimo pagal darbo grafiką metu į įvairias įstaigas, renginius, užsiėmimus.

6.	Kitos pagalbos organizavimas ligos paūmėjimo ar krizių atvejais	6.1. Sveikatos priežiūros organizavimas (medikamentų išrašymas ir jų pirkimas, gydytojo iškvietimas, užregistravimas pas gydytoją); 6.2. Techninės pagalbos priemonių išrašymas ir parūpinimas; 6.3. Kitos reikalingos pagalbos organizavimas.
7.	Kitos paslaugos, reikalingos siekiant asmeniui sudaryti galimybes gyventi savo namuose	7.1. Buitinių prietaisų remonto, avalynės ir drabužių taisymo organizavimas; 7.2. Kuro įsigijimo organizavimas; 7.3. Malkų ar kito kuro atnešimas būstui šildyti iki 5 kg vienu metu; 7.4. Pakūros išvalymas, krosnies iškūrenimas; 7.5. Sniego tako nukasimas, kad būtų galima patekti į būstą; 7.6. Mokesčių apskaičiavimas ir mokėjimas; 7.7. Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas; 7.8. Asmens naudojimo ir pramoninių prekių pirkimas; 7.9. Reikalingų dokumentų pildymas; 7.10. Lydėjimas pasivaikščioti; 7.11. Knygų, spaudos, žurnalų skaitymas; 7.12. Vandens atnešimas; 7.13. Kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono paramos šeimai centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl įstaigos pagalbos į namus paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir atsakingų asmenų skyrimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-17 Nr. O-10
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	Jurinda Jasevičienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-17 12:19
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-07 11:49 - 2029-03-06 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Jurkuvienė Socialinis darbuotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-17 13:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-18 17:55 - 2026-11-17 23:59
Parašo paskirtis	Supažindinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Poškaitė Direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-17 13:54
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-14 12:09 - 2029-11-14 23:59
Parašo paskirtis	Supažindinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jonata Lukauskienė Administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-17 14:17
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-10 13:24 - 2028-02-09 23:59
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)	PAGALBOS Į NAMUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-17)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-17 nuorašą suformavo Jolanta Poškaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-