

**VŠĮ RASEINIŲ NEĮGALIŲJŲ DIENOS UŽIMTUMO CENTRO
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Raseinių neįgaliųjų dienos užimtumo centro (toliau – Centras) Socialinės globos skyriaus (toliau – Globos skyrius) nuostatai reglamentuoja Globos skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.

2. Globos skyrius yra VšĮ Raseinių neįgaliųjų dienos užimtumo centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

3. Globos skyrius išlaikomas iš savivaldybės biudžeto lėšų, iš įstaigos pajamų už teikiamas paslaugas, iš specialiųjų tikslinių dotacijų socialinių paslaugų (socialinė globa) asmenims su (sunkia) negalia užtikrinti ir rėmėjų lėšų.

4. Globos skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, asmens sveikatos priežiūrą ir šiais nuostatais.

II. GLOBOS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI

5. Globos skyriaus veiklos tikslas - teikti dienos, trumpalaikės ir/ar ilgalaikės socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus asmenims bei suaugusiems neįgaliesiems, užtikrinant visapusiškus globojamo asmens poreikius.

6. Globos skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti asmeniui saugią, jo poreikius atitinkančią gyvenamąją aplinką;

6.2. teikti kokybiškas socialinės globos paslaugas, atitinkančias asmens poreikius ir savarankiškumo lygį;

6.3. užtikrinti ir ginti asmens teises, nepriklausomai nuo jo amžiaus, sveikatos būklės, kilmės, kalbos, religinių įsitikinimų, lyties;

6.4. savo veikloje vadovautis žmogiškumo, skaidrumo, atsakomybės bei atskaitomybės principais.

III. APGYVENDINIMAS

7. Asmenys Centre gali būti apgyvendinami Savivaldybės sprendimu (kai paslaugas organizuoja savivaldybė) arba Centro ir paslaugas gaunančio asmens (jam atstovaujančio asmens) tarpusavio susitarimu.

8. Asmuo ar jo globėjas, rūpintojas, bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys, nurodę priežastį, dėl kurios asmuo pats negali to padaryti, dėl trumpalaikės socialinės globos paslaugų Centre gavimo kreipiasi į seniūniją pagal gyvenamąją vietą, užpildo prašymą-paraišką gauti socialines paslaugas pagal formą SP-8, patvirtintą Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 (Žin., 2005, Nr. 81-2986; 2006, Nr. 79-3126), ir pateikia šiuos dokumentus:

8.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę);

8.2. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymą, patvirtinančią, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (tik tuo atveju, kai Lietuvos Respublikos piliečio pase ar leidime nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje nėra atitinkamo įrašo apie gyvenamąją vietą arba nėra duomenų gyvenamosios vietos apskaitos dokumentuose); neįgaliojo pažymėjimą;

8.3. darbingumo lygio pažymą, išduotą Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos (NDNT) prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

8.4. specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) ar specialiojo nuolatinės slaugos poreikio nustatymo pažymų kopijas (jei šis poreikis nustatytas);

8.5. bendrosios praktikos gydytojo medicinos dokumentų išrašus (F 027/a);

8.6. pažymas apie asmens bei šeimos narių (jei yra) pajamas, jei šios informacijos nėra duomenų bazėse.

9. Sprendimą dėl trumpalaikės socialinės globos Centre paslaugų teikimo priima Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir socialinių reikalų departamento Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) vedėjas Socialinių paslaugų komisijos teikimu.

10. Asmens (šeimos) mokėjimo už socialinės globos paslaugas kaina apskaičiuojama vadovaujantis Raseinių rajono savivaldybės mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2010 m. rugsėjo 9 d. sprendimu Nr. (1.1)TS-259.

11. Asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už dienos socialinės globos paslaugas vertina ir konkretų mokėjimo dydį nustato atsakingas Socialinės paramos skyriaus specialistas.

12. Asmens (šeimos), teisės aktų nustatyta tvarka gaunančio (-ių) socialinę pašalpą ar asmeniui (šeimai) sutikus mokėti visą socialinės globos kainą finansinės galimybės nevertinamos.

Tuo atveju socialinės globos kainą, atsižvelgdamas į paslaugų teikimo laikotarpį ir asmens (šeimos) materialines galimybes, koreguoja ir nustato Centro direktorius savo įsakymu.

IV. MOKĖJIMO UŽ DIENOS BEI TRUMPALAIKĘ SOCIALINĘ GLOBĄ TVARKA

13. Centro teikiamų socialinės globos paslaugų kainas tvirtina visuotinis Centro dalininkų susirinkimas.

14. Mokėjimo už dienos bei trumpalaikę socialinę globą dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas:

14.1. Jei asmuo gyvena vienas arba šeimoje, kurios pajamos vienam šeimos nariui neviršija 3 valstybės remiamų pajamų dydžio, mokėjimo už jam teikiamą dienos socialinę globą dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų;

14.2. Jei asmuo gyvena šeimoje ir šios šeimos pajamos vienam šeimos nariui viršija 3 valstybės remiamų pajamų dydį, mokėjimo dydis už jam teikiamą dienos socialinę globą neturi viršyti 50 procentų asmens pajamų;

15. Mokėjimo už trumpalaikę socialinę globą dydis neturi viršyti 80 procentų asmens pajamų. Tais atvejais, kai asmuo pagal Valstybinių šalpos išmokų įstatymą gauna slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinę kompensaciją, 100 procentų šios kompensacijos skiriama mokėjimui už trumpalaikę socialinę globą padengti.

16. Dienos bei trumpalaikės socialinės globos paslaugos Centre finansuojamos iš Lietuvos Respublikos biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui asmeniui su sunkia negalia socialinei globai teikti, savivaldybės biudžeto ir asmens lėšų.

17. Asmens mokėjimo dydis už suteiktas dienos ar trumpalaikės socialinės globos paslaugas nustatomas individualiai šio tvarkos aprašo 7 punkte numatyta tvarka. Mokėjimo dydį už suteiktas paslaugas, atsižvelgiant į suteiktų paslaugų apimtį ir vadovaujantis Socialinių paslaugų apmokėjimo sutartimi kas mėnesį apskaičiuoja Centras.

18. Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos asmeniui su sunkia negalia socialinei globai teikti dydis nustatomas ir išmokamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

19. Asmenims su sunkia negalia socialinės globos paslaugos pirmiausia finansuojamos nustatytu asmens mokėjimo už paslaugas dydžiu, likusi paslaugos kainos dalis – valstybės biudžeto tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetui asmeniui su sunkia negalia socialinei globai teikti lėšų.

20. Asmenims su negalia socialinės globos paslaugos pirmiausia finansuojamos nustatytu asmens mokėjimo už paslaugas dydžiu, likusi paslaugos kainos dalis - iš savivaldybės biudžeto lėšų.

21. Asmuo už socialinės globos paslaugas gali mokėti pats savo lėšomis visą paslaugos kainą. Asmeniui pačiam sutinkant mokėti visą socialinės globos kainą, atskirais atvejais, centro

direktoriaus įsakymu, gali būti nustatoma mažesnė socialinės globos kaina atsižvelgiant į to asmens sveikatos būklę, medikamentų bei slaugos priemonių poreikį.

22. Mokėjimo už trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį ar ne visą dieną teikiamas dienos ar trumpalaikės socialinės globos paslaugas dydis apskaičiuojamas proporcingai teikiamos dienos ar trumpalaikės socialinės globos kainai.

23. Jei asmuo pageidauja, kad jam būtų teikiama socialinė globa be maitinimo (dienos socialinės globos atveju), maitinimas nėra organizuojamas ir mokėjimo už dienos socialinę globą dydis mažinamas maitinimosi normatyvo dydžiu.

24. Asmeniui už dienos ar trumpalaikės socialinės globos paslaugas mokėti nereikia, jei:

24.1. asmuo nelankė Centro dėl ligos ar kitų su sveikatos būkle susijusių priežasčių ir pristatė gydytojo pažymą;

24.2. asmuo 3 dienas nelankė Centro dėl artimo asmens laidotuvių ir nelankymą raštu informavo Centro direktoriumi;

24.3. asmuo nelankė Centro dėl atostogų (iki 30 kalendorinių dienų) ir ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios raštu apie tai informavo Centro direktorių.

25. Asmuo, gaunantis dienos ar trumpalaikės socialinės globos paslaugas, pasikeitus jo (šėimos) pajamoms per 1 mėnesį nuo pajamų pasikeitimo dienos privalo apie tai pranešti Centru. Gavęs šią informaciją Centras per 5 darbo dienas informuoja Socialinės paramos skyrių.

26. Socialinės paramos skyrius, gavęs informaciją apie asmens (šėimos) pajamų pasikeitimą, ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo nustato asmens mokėjimo už paslaugą dydį. Perskaičiavus asmens finansines galimybes asmuo už suteiktas paslaugas moka nuo mėnesio, per kurį pasikeitė asmens mokėjimo už paslaugą dydis.

V. DIENOS BEI TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

27. Dienos bei trumpalaikės socialinės globos centre paslaugų teikimas sustabdomas ir nutraukiamas Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimu Socialinių paslaugų organizavimo komisijos teikimu gavus Centro informaciją ir vadovaujantis Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2013 m. liepos 25 d. sprendimu Nr. (1.1)TS-279.

28. Nutraukus paslaugų teikimą, asmuo (jo globėjas ar įgaliotas asmuo) už suteiktas paslaugas privalo atsiskaityti per 10 darbo dienų nuo Sprendimo apie paslaugų nutraukimą gavimo dienos.

VI. GLOBOS SKYRIAUS GYVENTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

29. Globos skyriaus gyventojas turi teisę:

29.1. gauti kokybiškas, jo poreikius atitinkančias socialinės globos paslaugas;

29.2. naudotis visomis Centro bendro naudojimosi patalpomis ir turėti privačią erdvę;

29.3. naudotis būtiniausiais asmeniniais daiktais ir drabužiais;

29.4. šaldytuve ir/ar spintelėje laikyti leistinus maisto produktus (1 priedas);

29.5. naudotis radijo imtuvu ir/ar televizoriumi, mobiliuoju telefonu;

29.6. eiti pasivaikščioti į Centro kiemelį;

29.7. priimti savo kambaryje lankytojus;

29.8. žodžiu ar raštu kreiptis į Centro direktorių socialinės globos klausimais, susipažinti su jo asmeniu susijusia dokumentacija;

29.9. lankyti Centre vykstančius renginius ir užsiėmimus pagal galimybes ir pomėgius;

29.10. esant svarbiam ir skubiam reikalui, skambinti Centro tarnybiniu telefonu;

29.11. naudotis Centro teikiamomis buitines paslaugomis: kirpykla, skalbykla;

29.12. iš globos skyriaus laikinai išvykti (iki 45 kalendorinių dienų per metus) ar visam laikui, jei jis pats to nori.

30. Globos skyriaus gyventojas privalo:

30.1. reguliariai naudoti gydytojų paskirtus medikamentus (medikamentus gyventojui paduoda slaugytojas), atlikti paskirtas medicinines procedūras;

30.2. laikytis asmeninės higienos reikalavimų;

30.3. netrukdyti darbuotojams vykdyti jų pareigas;

30.4. leisti darbuotojams tikrinti asmeninius daiktus ir perduoti saugojimui neleistinus turėti daiktus (2 priedas);

30.5. asmenines lėšas perduoti (pasirašytinai) saugojimui Centro buhalterei;

30.6. nedelsiant pranešti personalui apie savo arba kito asmens sveikatos pablogėjimą;

30.7. kilus gaisrui, susižeidus ar kitais ypatingais atvejais nedelsiant informuoti Centro darbuotojus;

30.8. laikytis šių nuostatų, gerbti kitų Centro globotinių ir darbuotojų nuomonę ir teises.

31. Globos skyriaus gyventojas atsakomybė:

31.1. gyventojas asmeniškai ir/ar jo artimieji prisiima atsakomybę dėl sveikatos būklės, jei savavališkai, be šeimos ar kito gydytojo paskyrimo ir Centro slaugytojo žinios vartoja vaistus, maisto papildus ir/ar kitus preparatus, taip pat sunkiai virškinamus, nešviežius, netinkamus vartojimui maisto produktus ir gėrimus;

31.2. gyventojas už grubius kitų asmenų interesų pažeidimus, teisėtvarkos ar/ir sutarties pažeidimus, gali būti pašalintas iš Centro;

31.3. už piktybiškai sugadintą, sulaužytą Centro inventorių, patalynę, rūbus ir kt. materialųjį turtą kaltininkas padarytą žalą atlygina asmeninėmis lėšomis.

VII. GLOBOS SKYRIAUS GYVENTOJŲ ARTIMŲJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

32. Gyventojų artimieji turi teisę:

32.1. gauti reikiamą informaciją apie globotinio sveikatos būklę;

32.2. lankyti artimuosius nustatytu laiku;

32.3. atnešti nedidelį kiekį maisto produktų ir gėrimų greitam vartojimui;

32.4. lankytojai gali perduoti gyventojams maisto produktų, drabužių, kitų daiktų, tačiau perduodami produktai, drabužiai, daiktai turi būti tvarkingai supakuoti ir tinkami naudoti, ant pakuočių turi būti užrašyta gyventojų vardas ir pavardė;

32.5. raštu ir/ar žodžiu kreiptis į Centro direktorių ir gauti išsamų atsakymą rūpimu klausimu;

32.6. teikti Centro direktoriui pretenzijas, pasiūlymus ir pageidavimus artimųjų globos klausimais.

33. Gyventojų artimieji privalo laikytis šių reikalavimų:

33.1. nenešti savo artimiesiems draudžiamų maisto produktų ir gėrimų;

33.2. savo apsilankymu nesukelti nepatogumų kitiems Globos skyriaus gyventojams;

33.3. atnešus artimajam vaistus, atiduoti slaugytojui ar Globos skyriaus socialiniam darbuotojui, nepalikti paciento spintelėje;

33.4. organizuoti medicinos paslaugas savo artimajam, kurios viršija slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo kompetencijas, kreipiantis dėl jų į šeimos gydytoją;

33.5. nepalikti artimajam pinigų ir/ar vertingų daiktų;

33.6. pasiimant gyventoją į namus, pranešti Globos skyriaus socialiniam darbuotojui. Jei pasiimama anksčiau laiko ar kitu neplanuotu atveju, artimieji rašo nustatytos formos prašymą Centro direktoriui.

VIII. GYVENTOJŲ GLOBA, SLAUGA IR GYDYMAS

34. Globos skyriaus gyventojams organizuojama sveikatos priežiūra, slauga ir medicininė reabilitacija:

34.1. nuolat stebima gyventojų sveikatos būklė, esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba, gyventojas hospitalizuojamas į stacionarią sveikatos priežiūros įstaigą;

34.2. organizuojama kitų gydytojų (specialistų) konsultacijos gyventojams Globos skyriuje ar specializuotose gydymo įstaigose;

34.3. gyventojai mokomi sveikos gyvensenos ir asmens higienos;

34.4. gyventojai pagal gydytojų paskyrimus ir teisės aktų nustatyta tvarka aprūpinami medikamentais, tvarsliaiva ir reikalingomis asmeniui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis;

34.5. slaugomi asmenys aprūpinami reikalingomis slaugos priemonėmis.

IX. INFORMACIJOS APIE GYVENTOJUS TEIKIMAS

35. Visa informacija apie gyventojų buvimą Globos skyriuje, jų sveikatos būklę, taip pat kita asmeninio pobūdžio informacija apie gyventoją laikoma konfidencialia net ir po jo mirties.

36. Konfidenciali informacija kitiems asmenims, išskyrus artimuosius (sutuoktinį, vaikus, brolius, seseris), gali būti suteikta tik turint gyventojų sutikimą. Be gyventojų sutikimo konfidenciali informacija gali būti suteikta tik Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais atvejais ir tiek, kiek tai būtina gyventojų interesams apsaugoti.

37. Bet kokio pobūdžio informaciją tretiesiems asmenims teikia Centro vyr. socialinis darbuotojas, gavęs žodinį ar raštišką Centro direktoriaus pavedimą.

X. GYVENTOJŲ LANKYMAS

38. Gyventojai lankomi visomis dienomis nuo 10⁰⁰ val. iki 20⁰⁰ val.

39. Visi lankytojai užregistruojami lankytojų registracijos žurnale.

40. Globos skyriaus gyventojų ir pačių lankytojų saugumui lankytojai privalo nekelti triukšmo, nešiukšlinti, nevaikščioti po kitų gyventojų kambarius.

41. Neblaivūs asmenys į Globos skyrių neįleidžiami.

42. Pašalinių asmenų buvimas Globos skyriuje draudžiamas, išskyrus gyventojų lankytojus bei Centro organizuojamų veiklų dalyvius.

XI. GLOBOS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

43. Globos skyriaus darbą organizuoja Centro direktorius, koordinuoja vyriausiasis socialinis darbuotojas, veiklą vykdo socialinis darbuotojas, kurio darbo funkcijos, pareigos ir atsakomybė nurodyta Centro direktoriaus patvirtintuose pareigybės nuostatuose.

44. Globos skyriuje asmens sveikatos priežiūros ir slaugos paslaugas teikia: bendrosios praktikos slaugytojas, slaugytojo padėjėjai, kineziterapeutas bei pagal poreikį ir būtinybę iškviestas šeimos gydytojas, greitosios medicinos pagalbos personalas.

45. Globos skyriaus darbuotojai veikia komandinio darbo principu, taikant suminę darbo laiko apskaitą.

46. Slaugytojų padėjėjų darbo grafiką sudaro ir tvirtina Centro direktorius.

XII. GLOBOS SKYRIAUS PERSONALO FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

47. Globos skyriaus personalas, įgyvendindamas tikslą ir uždavinius, atlieka šias funkcijas:

47.1. organizuoja globotinių mitybą, atsižvelgiant į Higienos normas, jų sveikatą, šeimos gydytojo rekomendacijas;

47.2. organizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia sveikatos priežiūros paslaugas, aprūpina medikamentais;

47.3. užtikrina sanitarinį, higieninį režimą;

47.4. organizuoja Globos skyriaus gyventojų kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymą, palaikymą ar atkūrimą, laisvalaikį ir užimtumą;

47.5. skatina gyventojų bendravimą su visuomene, tarpininkauja tarp gyventojų ir jo šeimos;

47.6. analizuoja ir tiria gyventojų socialines problemas, ieško jų sprendimo būdų;

47.7. organizuoja sielovados paslaugų teikimą;

47.8. organizuoja ir koordinuoja savanorių darbą;

47.9. siekia, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, padeda spręsti konfliktines situacijas;

47.10. nagrinėja Globos skyriaus gyventojų raštu pateiktus skundus ir prašymus, kurie registruojami Skundų ir prašymų registracijos žurnale;

47.11. atlieka Globos skyriaus veiklos socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimą;

47.12. bendradarbiauja su socialiniais partneriais, siekiant socialinės globos paslaugų žinomumo ir prieinamumo bei kokybės;

47.13. užtikrina informacijos apie klientą konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai informaciją pateikti reikalauja įstatymai ir kiti teisės aktai;

47.14. lėšas naudoja tik socialinės globos funkcijoms įgyvendinti;

47.15. veikloje vadovaujasi socialinių darbuotojų profesine etika bei vertybinėmis nuostatomis;

47.16. laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro direktoriaus ir vyriausiojo socialinio darbuotojo nurodymus, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoja Globos skyriaus turtą;

47.17. puoselėja tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, elgiasi sąžiningai;

47.18. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Globos skyriaus darbo organizavimo, socialinių paslaugų teikimo gerinimo;

47.19. teikia Centro administracijai pasiūlymus dėl Globos skyriaus darbuotojų darbo sąlygų gerinimo.

48. Globos skyriaus darbuotojai atsako:

48.1. už tinkamą pareigų vykdymą, darbo drausmę bei vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

48.2. už savalaikį Centro direktoriaus įsakymų ir/ar pavedimų įgyvendinimą;

49. Globos skyriaus darbuotojai už savo veiklą atsiskaito vyriausiajam socialiniam darbuotojui ir yra atskaitingi Centro direktoriui.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Globos skyriaus darbo organizavimas, darbuotojų funkcijos bei atsakomybė keičiama Centro direktoriaus įsakymu, darbuotojų susirinkimui nutarus ir suderinus su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai.

GLOBOS SKYRIAUS GYVENTOJAMS GALIMŲ ATNEŠTI MAISTO PRODUKTŲ SĄRAŠAS

- Gyventojams leidžiama atnešti:
 - juoda/balta duona, batonas;
 - pienas, kefyras, jogurtas;
 - varškė, sūris;
 - mėsos gaminiai (minimaliais kiekiais ir atsižvelgiant į gyventojų sveikatos būklę bei mitybos ypatumus);
 - vaisiai (švieži, džiovinti);
 - daržovės (šviežios);
 - arbata, kava, kakava;
 - vaisvandeniai, sultys, mineralinis vanduo;
 - sausa sriuba, sausas sultinys;
 - sausi dribsniai;
 - sausainiai, saldainiai.
 - Draudžiama atnešti sunkiai virškinamus (pvz. grybų) patiekalus, maisto produktus su pasibaigusiu galiojimo terminu.
 - Maisto produktai turi būti su aiškiai ant pakuotės matomu galiojimo terminu. Greitai gendantys produktai sudedami į maisto produktų laikymui skirtą dėžutę, ant kurios turi būti užrašytas gyventojų vardas ir pavardė. Ši dėžutė laikoma šaldytuve.
 - Atnešti maisto produktai perduodami slaugytojos padėjėjos žiniai. Nerekomenduojami ar /ir netinkami vartojimui produktai grąžinami juos atnešusiam asmeniui.
 - Didelis produktų kiekis saugojimui nepriimamas.
-

**GALIMŲ TURĖTI IR DRAUDŽIAMŲ DAIKTŲ (NE MAISTO PRODUKTŲ)
SĄRAŠAS**

1. Globos skyriaus gyventojai gali turėti:
 - 1.1. apatinių ir viršutinių rūbų (pasikeitimui);
 - 1.2. avalynės: šlepetes ir lauko batus;
 - 1.3. rankšluosčių (2 vnt.);
 - 1.4. televizorių;
 - 1.5. radio imtuvą;
 - 1.6. mobilų telefoną ir jo priedus.
 2. Globos skyriaus gyventojams draudžiama laikyti:
 - 2.1. didelius kiekius maisto produktų ir gėrimų;
 - 2.2. alkoholinius gėrimus;
 - 2.3. narkotines, toksines, psichotropines medžiagas;
 - 2.4. elektrinius šildymo, maisto gaminimo prietaisus;
 - 2.5. papuošalus, tauriuosius metalus, vertybinius popierius;
 - 2.6. neapskaitytas asmenines pinigines lėšas;
 - 2.7. neapskaitytus medikamentus ir maisto papildus.
-