

**VŠĮ "Ežerėlio slaugos namai"**

(viešosios įstaigos pavadinimas)

**ĮSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VŠĮ "Ežerėlio slaugos namai" (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės (viešosios įstaigos pavadinimas) viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – \_\_\_\_\_ neribotas.  
(neribotas; laiko riba)
4. Įstaigos finansiniai metai – \_\_\_\_\_ sausio 01 d. – \_\_\_\_\_ gruodžio 31 d.  
(pradžia) (pabaiga)

**II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI**

5. Įstaigos tikslai ir veiklos sritys:
  - 5.1. Įstaigos veiklos tikslai:
    - 5.1.1. Teikti ilgalaikę, trumpalaikę socialinę globą asmenims, kuriems dėl amžiaus, neįgalumo, ligos ar kuriems nustatytas specialus nuolatinės slaugos ar nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis arba kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis, arba kuriems nustatyta ligos diagnozė pagal Tarptautinę ligų klasifikaciją (TLK) „Organiniai ir simptominiai psichikos sutrikimai“ (F00-F09) ir asmenims, kuriems reikalinga socialinė globa ar sveikatos priežiūra. Užtikrinti globos reikalaujantiems asmenims kokybišką gyvenimą, tenkinti senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia gyvybinius poreikius, padėti įveikti socialinę atskirtį, integruotis į bendruomenę;
    - 5.1.2. Teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas: socialinės priežiūros (pagalba į namus), socialinės globos paslaugas (dienos socialinė globa asmens namuose);
    - 5.1.3. Teikti slaugos ir palaikomojo gydymo paslaugas;
    - 5.1.4. Tenkinti psichologines, socialines, kultūrinės ir dvasines kiekvieno įstaigos gyventojų reikmes, užtikrinant jiems pasirinkimo teisę, įgyvendinant asmeninius poreikius ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su bendruomene;
    - 5.1.5. Atsižvelgiant į įstaigos gyventojų savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų savarankiškumą, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę.
  - 5.2. Įstaigos veiklos sritys:
    - 5.2.1. Teikia socialinę globą asmeniui pagal asmens įstaigos sutartį, kurioje numatomos socialinės globos teikimo sąlygos, mokestis už paslaugas, teikimo laikas, abiejų šalių teisės, pareigos, atsakomybė;
    - 5.2.2. Teisės aktų nustatyta tvarka atlieka globėjo (rūpintojo) pareigas, atstovauja įstaigos gyventojų interesams valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų teises;
    - 5.2.3. Pagal teisės aktais nustatytas normas, suteikia gyvenamąjį plotą, aprūpina įstaigos gyventojus reikalingu inventoriumi;
    - 5.2.4. Teikia įstaigos gyventojams socialinės globos, slaugos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;
    - 5.2.5. Organizuoja, vadovaudamasi nustatytomis normomis, racionalią, specialią ir dietinę mitybą, atsižvelgdama į gyventojų amžių, sveikatą, medicinos darbuotojų rekomendacijas;

- 5.2.6. Organizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinančias asmens fizinę ir psichinę sveikatą, pagal nustatytą normą, aprūpina medikamentais;
- 5.2.7. Organizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka protezinių, ortopedinių gaminių, neįgaliųjų vežimėlių ir kitų techninės pagalbos priemonių išsigijimą įstaigos gyventojams;
- 5.2.8. Užtikrina sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą įstaigoje;
- 5.2.9. Užtikrina saugią, gerai sutvarkytą, įstaigos gyventojų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdieniniam gyvenimui bei paslaugoms gauti;
- 5.2.10. Organizuoja įstaigos gyventojų kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiškesni;
- 5.2.11. Teikia papildomas paslaugas, už kurias įstaigos gyventojas moka vadovaujantis patvirtintu papildomų paslaugų sąrašu ir įkainiais;
- 5.2.12. Organizuoja kultūrinės, esant poreikiui – religines šventes;
- 5.2.13. Tvarko įstaigos gyventojų socialines ir asmens sveikatos bylas;
- 5.2.14. Raštu, žodžiu ir kitais būdais skleidžia informaciją apie savo veiklą, propaguoja įstaigos tikslus ir uždavinius;
- 5.2.15. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei organizacijomis, judėjimais ar pavieniais asmenimis, kurių veiklos tikslai atitinka Įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius;
- 5.2.16. Dalyvauja asociacijų, klubų ar kitų organizacijų veikloje Lietuvoje ir užsienyje, atitinkančioje įstaigoje veiklos tikslus ir moka nario mokestį;
- 5.2.17. Rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų programas bei projektus;
- 5.2.18. Organizuoja labdaros ir paramos renginius, tvarko gautos paramos apskaitą.
- 5.3. Siekdama įgyvendinti savo tikslus, Įstaiga gali vykdyti žemiau išvardintas veiklos rūšis:
  - 56.21 Pagaminto valgio tiekimas renginiams;
  - 56.29 Kitų maitinimo paslaugų teikimas;
  - 86.10.30 Reabilitacijos ligoninių veikla;
  - 86.10.40 Slaugos ligoninių veikla;
  - 86.90 Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla;
  - 87.10 Stacionarinė slaugos įstaigų veikla;
  - 87.20 Stacionarinė protiškai atsilikusių, psichikos ligonių, sergančiųjų priklausomybės ligomis globos veikla;
  - 87.30 Stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla;
  - 87.90 Kita stacionarinė globos veikla;
  - 88.99 Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;
  - 93.29 Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
  - 96.01 Tekstilės ir kailių gaminių skalbimas ir (sausasis) valymas;
  - 96.09 Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla.

### III. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

6. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujančio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis – suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat – materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).
7. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.
8. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.
9. Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.

10. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

#### **IV. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

11. Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.

12. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.

13. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

14. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

#### **V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

15. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

15.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

15.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

#### **VI. ĮSTAIGOS ORGANAI**

16. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).

17. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

18. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

19. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

20. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

20.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

20.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą,

20.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

20.4. sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.

21. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

#### **VII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

22. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

## VIII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

23. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai dalininkui pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
24. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## IX. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

25. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami „Kauno diena“ arba  
(Lietuvos Respublikos dienraštyje –  
VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“)  
dienraščio pavadinimas, ir (arba) VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“)
26. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
27. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

## X. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

28. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

## XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

29. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.
30. Paašškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatatai turi būti pakeisti.

Šie įstatatai pasirašyti 20 12 m. birželio 04 d. Kaune.  
(vieta)

Igaliotas asmuo  
(Steigėjas; igaliotas asmuo)

J. Tamulevičienė  
(parašas)

Irena TAMULEVIČIENĖ  
(vardas, pavardė)