

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS
PASLAUGŲ GAVĖJŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas yra Panevėžio miesto taryba. Centro Socialinės globos skyrius (toliau – Skyrius) yra strateginis padalinys teikiantis socialinės globos paslaugas.

2. Panevėžio socialinių paslaugų centro Socialinės globos skyriaus trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavėjų (toliau – paslaugų gavėjai) kreipimosi į įstaigą tvarką,

3. Nemokamų ir mokamų medicinos paslaugų nomenklatūrą ir asortimentą, jų teikimo tvarką, užimtumo, higienos ir buities tvarką, ginčų ir konfliktų sprendimo tvarką, informacijos paslaugų gavėjui ir jo artimiesiems apie jo sveikatos būklę teikimo tvarką, brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų registravimo ir saugojimo tvarką, mirties atvejų tvarką, atvykimo ir išvykimo tvarką, asmens sveikatos priežiūros teikiamų paslaugų tvarką, paslaugų gavėjų teises ir pareigas.

4. Skyrius veikia vadovaudamasis Steigėjo patvirtintais nuostatais, galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, nacionaliniais ir tarptautiniais standartais, kitais socialinės globos teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiomis Taisyklėmis.

II. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ATVYKIMO Į ĮSTAIGĄ TVARKA

5. Paslaugų gavėjai Skyriuje apgyvendinami vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens sprendimu dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo. Jeigu Centre yra laisvų vietų ir paslaugų gavėjas sutinka mokėti pilną paslaugos kainą, spėdimą dėl trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimą gali priimti Centro direktorius. Tokiu atveju Skyriaus sprendimo nereikia.

6. Paslaugų gavėjas (jo atstovas), dėl apgyvendinimo Skyriuje gali kreiptis darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val. į Skyriaus vedėją.

7. Socialinis darbuotojas priima ir palydi naujai atvykusį paslaugų gavėją į jo gyvenamąjį kambarį, supažindina su kambario kaimynais, parodo artimą ją aplinką.

8. Paslaugų gavėjas į Skyrių gali atsivežti savo asmeninių daiktų: drabužių pagal sezoniskumą patogų apavą, asmens higienos priemones (dantų pasta, dantų šepetėlis, maudymosi kempinė, dušo žele, šampūnas, šukos, popierinių rankšluosčių, kūno kremas ir kt.). Jei atvykęs paslaugų gavėjas turi vertingų asmeninių daiktų, už juos atsako pats. Su savimi gali turėti gydytojo paskirtus medikamentus ar maisto papildus. Su savimi negali turėti: vaistų, kurie nėra paskirti gydytojo, alkoholinių gėrimų.

9. Paslaugų gavėjas (jo atstovas) pasirašytinai supažindinamas su vidaus tvarkos taisyklėmis, gauna visą reikiamą informaciją apie Skyriaus veiklą, paslaugas, paslaugų gavėjų teises, pareigas ir atsakomybę.

10. Susipažinęs su vidaus tvarka ir kitais dokumentais, gyvenimo sąlygomis, ne vėliau kaip per septynias darbo dienas nuo atvykimo paslaugų gavėjas (jo atstovas) pasirašo dvišalę sutartį (sutarties formą įsakymu tvirtina Centro direktorius). Sutartį pasirašo trumpalaikės socialinės globos gavėjas (jo atstovas) ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Sutartyje numatomos gyvenimo sąlygos, šalių teisės ir pareigos, apmokėjimas už suteiktas paslaugas, sutarties galiojimo laikas ir nutraukimo sąlygos.

11. Į Skyrių nepriimami asmenys, kurie apgyvendinimo metu serga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis arba asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotas išrašas iš medicininių duomenų (F027/a; E027; F046/a), nuo kurio išdavimo iki asmens apgyvendinimo Skyriuje yra praėję daugiau kaip 3 mėnesiai. Paslauga neteikiama psichikos sutrikimų turintiems asmenimis.

III. MEDICINOS PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

12. Teikiant bendrosios praktikos slaugos paslaugas vadovaujamosi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, medicinos, higienos normomis, socialines paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais, Europos ir tarptautiniais medicinos standartais bei patvirtintais įstaigos įstatais ir kitais bendrais įstaigos teisės aktais.

13. Esant poreikiui ar pageidavimui paslaugų gavėjas gali būti perregistruojamas pas kitą šeimos gydytoją.

14. Bendrosios praktikos slaugos paslaugas Centre teikia bendrosios praktikos slaugytojas. Teikiant paslaugas bendradarbiaujama su kitomis asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros bei medicinos įstaigomis.

15. Bendrosios slaugos paslaugos yra teikiamos bendrosios praktikos slaugos kabinete.

16. Skyriuje bendrosios praktikos slaugytojas teikia šias nemokamas bendrąsias asmens sveikatos priežiūros paslaugas:

16.1. teikia būtiną (skubią) medicinos pagalbą tokiais etapais: pirmiausia suteikiama pirmoji medicinos pagalba, po to – kreipiamasi į gydymo įstaigas, teikiančias skubią medicinos pagalbą;

16.2. prižiūri Centro patalpų higieninę būklę, atlieka nuolatinčius patalpų higienos būvio patikrinimus;

16.3. kontroliuoja paslaugų gavėjų higieninę būklę, organizuoja higieninių įgūdžių ugdymą;

16.4. propaguoja sveiką gyvenseną, sveikatos ugdymą ir ligų profilaktiką;

16.5. užtikrina sanitarinį ir prieš epideminį režimą, pedikuliozės prevenciją. Nuolat atlieka paslaugų gavėjų patikrinimą dėl pedikuliozės;

16.6. prižiūri medicinos prietaisus, juos periodiškai tikrina, pastebėjus gedimą, informuoja Skyriaus vedėją.

16.7. pirmos medicinos pagalbos vaistinėle ir medicinos pagalbos priemonių rinkinį – juos periodiškai papildo ir atnaujina, išima vaistinius preparatus su pasibaigusiu galiojimo laiku;

16.8. vykdo medikamentų pirkimą pagal galiojančias sutartis su tiekėjais (jei paslaugų gavėjas (jo atstovas) dėl svarbių priežasčių to padaryti negali). Dalija ir suteikia informaciją paslaugų gavėjams apie gydytojo paskirtus medikamentus. Paslaugų gavėjai aprūpinami tik gydytojo paskirtais medikamentais.

16.9. organizuoja gydytojų ar sveikatos priežiūros specialistų paskirtų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

16.10. organizuoja ambulatorines slaugos paslaugas teikiant invazines procedūras paskirtas gydytojo ar sveikatos priežiūros specialisto;

16.11. pastebėjus ūminius infekcinius ar kitokius paslaugų gavėjų susirgimus, laikinai izoluoja juos nuo kitų paslaugų gavėjų bei juos aptarnaujančio personalo bei informuoja apie tai artimuosius;

16.12. infekcijos židinio atveju, praneša atitinkamoms įstaigoms.

IV. MOKAMŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

17. Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašas ir jų kainos patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

18. Mokamoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms, priskiriamos paslaugos, kurių išlaidos nekompensuojamos iš:

18.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto;

- 18.2. privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto;
- 18.3. valstybės, savivaldybės, įmonių ir kitų organizacijų sveikatos fondų bei lėšų, skiriamų sveikatos programoms finansuoti.
19. Esant poreikiui Centras gali organizuoti papildomas mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
20. Už mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas moka:
 - 20.1. patys klientai arba už juos gali sumokėti kiti fiziniai ar juridiniai asmenys;
 - 20.2. savanoriškos sveikatos draudimo įstaigos.

V. PASLAUGŲ GAVĖJŲ TEISĖS

21. Paslaugų gavėjai turi teisę įvairiais klausimais kreiptis į įstaigos administraciją žodžiu arba raštu ir gauti atsakymą.
22. Paslaugų gavėjas supažindinamas su nusiskundimų, prašymų pateikimo bei jų nagrinėjimo socialinės globos įstaigoje tvarka ir baigus nagrinėti skundą ar prašymą, jam priimtina forma yra supažindintas su gautomis išvadomis bei sprendimais.
23. Esant poreikiui, paslaugų gavėjai gali pateikti padėkas. Visos raštiškos įstaigos paslaugų gavėjų padėkos ir pageidavimai registruojami, svarstomi, nagrinėjami, analizuojami bendra tvarka.
24. Centro darbuotojai turi užtikrinti paslaugų gavėjų teisę kreiptis įvairiais klausimais į įstaigos steigėją, kontrolės bei kitas institucijas.
25. Paslaugų gavėjų asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai (pasai, asmens tapatybės kortelės) bei socialinį statusą patvirtinantys dokumentai (pensininko, neįgaliojo pažymėjimai) gali būti saugomi Skyriaus seife.
26. Paslaugų gavėjams yra sudaryta galimybė saugiai laikyti asmeninius daiktus, pinigus Skyriaus seife.
27. Paslaugų gavėjams pagal poreikį užtikrinama galimybė skaityti spaudos leidinius, knygas ar kitokiu būdu gauti ji dominančią informaciją.
28. Paslaugų gavėjas turi teisę į privačią erdvę (jei sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijos nenumato kitaip).
29. Paslaugų gavėjas turi teisę į informacijos ir dokumentų apie jį konfidencialumą.
30. Kviestis į savo gyvenamąjį kambarį lankytojus, t. y. kitus Skyriaus paslaugų gavėjus ar atvykusius lankytojus iki 21.00 val., jei jie laikosi nustatytą Vidaus tvarkos taisyklių.
31. Dalyvauti Skyriaus organizuojamose užimtumo veiklose.
32. Naudotis Skyriaus valgykla, poilsio, užimtumo ir bendromis patalpomis.

33. Paslaugų gavėjams yra sudaromos sąlygos susipažinti su savaitės valgiaraščiais, iškabintais šalia valgyklėlės. Nesavarankiškiems gyventojams pageidaujant informaciją apie valgiaraščius pateikia socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas arba bendrosios praktikos slaugytojas.

34. Paslaugų gavėjams organizuojamas fiziologinius poreikius ir sveikatos būklę atitinkantis, reikiamą kiekį energetinių verčių bei kaloringumą turintis maitinimas, įvertinus gyventojų poreikius.

35. Esant poreikiui paslaugų gavėjams yra sudarytos sąlygos gamintis maistą įrengtoje virtuvėlėje ir bet kuriuo paros metu gali išgerti šiltos kavos, arbatos ar vandens. Nesavarankiškiems gyventojams pagal jų pageidavimą šiltus gėrimus ar vandenį pateikia skyriaus personalas.

36. Paslaugų gavėjas turi teisę dalyvauti svarstant jo poelgį, pasiaiškinti ir susipažinti su visais svarstymo dokumentais. Sprendimas dėl paslaugų gavėjui paskiriamos nuobaudos priimamas jam dalyvaujant.

37. Esant poreikiui ar pageidavimui yra galimybė sudaryti įstaigoje tarybą susidedančią iš personalo atstovo, asmens globėjų, paslaugų gavėjų.

V. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PAREIGOS

38. Paslaugų gavėjas (jo atstovas) Skyriaus darbuotojams privalo teikti informaciją, susijusią su asmens socialinės globos poreikio vertinimu.

39. Paslaugų gavėjas (jo atstovas) atsako už pateiktų duomenų tikrumą ir informacijos teisingumą.

40. Paslaugų gavėjai privalo laikytis sanitarinių – higieninių normų ir asmens higienos reikalavimų kambariuose bei bendro naudojimo patalpose.

41. Leidžiant sveikatos būklei paslaugų gavėjai privalo susitvarkyti ir vėdinti savo kambarį, pagal galimybes tvarkyti bendro naudojimo kambarius, pasinaudojus sanitariniais mazgais, palikti juos švarius.

42. Jeigu leidžia sveikata, nustatytu laiku atvykti į valgyklą pavalgyti.

43. Laikytis nustatyto vidaus tvarkos režimo.

44. Bet kuriuo paros metu į savo kambarį įsileisti Skyriaus darbuotojus.

45. Bet kuriuo paros metu, esant poreikiui, leisti darbuotojams tikrinti asmeninius daiktus, jų laikymo vietą.

46. Nedelsiant pranešti Skyriaus darbuotojams apie savo kambario gyventojų sveikatos pablogėjimą.

47. Kilus gaisrui, susižeidus ar kitais ypatingais atvejais, nedelsiant informuoti Skyriaus darbuotojus.

48. Paslaugų gavėjai privalo tausoti ir saugoti Centro materialines vertybes, neteršti aplinkos.
49. Tvarkingai naudoti laisvalaikiui, sportui ir užimtumui skirtą inventorių.
50. Už tyčinį ar neblaivame stovyje sugadintą, pradangintą inventorių paslaugų gavėjas privalo atlyginti nuostolius pagal balansinę turto vertę, atskaičiuojant pinigus iš asmeninių gyventojų lėšų.
51. Kultūringai elgtis su kitais Centro paslaugų gavėjais bei dirbančiais darbuotojais.
52. Socialinius ir buitinius reikalus spręsti su Skyriaus socialiniu darbuotoju.
53. Rūkyti tik tam skirtose ir paženklintose vietose. Kambariuose, higienos ir tualetu patalpose rūkyti griežtai draudžiama.
54. Laikytis viešosios tvarkos reikalavimų.
55. Atsitikus nelaiminam atsitikimui ar įtarus smurtą artimoje aplinkoje – vadovaujamasi algoritmu (1 priedas).

VI. PASLAUGŲ GAVĖJAMS DRAUDŽIAMA

56. Vartoti alkoholinius gėrimus ir psichotropines medžiagas.
57. Savo nuožiūra, nepasitarus su gydytoju ar Skyriaus sveikatos priežiūros darbuotojais, naudoti medikamentus.
58. Savavališkai, be leidimo pasišalinti iš Centro.
59. Nuo 21.00 val. iki 7.00 val. triukšmauti, priiminėti lankytojus ar kitaip trikdyti ramybės laiką.
60. Įeiti į kitą paslaugų gavėjų kambarį nepasibeldus ir negavus pakvietimo.
61. Įžeidinėti ar žeminti kitus paslaugų gavėjus ir Centro darbuotojus.
62. Laikyti gyvenamuosiuose kambariuose gyvūnus.
63. Pasisavinti svetimą turtą.
64. Gyvenamuosiuose kambariuose virti kavą, arbatą, naudoti elektrinius virdučius.
65. Be konkrečios priežasties lankytis Skyriaus darbuotojų, skalbyklos, administracijos ar kitose tarnybinėse patalpose.
66. Laikyti maisto bei kitus greitai gendančius produktus spintelėse.

VII. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ASMENS HIGIENA IR BUITIS

67. Skyriaus personalas padeda palaikyti, skatinti, ir motyvuoti paslaugų gavėjus būti kuo savarankiškesniais, t. y. pagal galimybes tvarkyti savo gyvenamą kambarį, kitas patalpas. Tiems, kurie dėl negalios negali patys tvarkyti gyvenamųjų kambarių, šiuos darbus padeda atlikti dirbantis personalas.

68. Paslaugų gavėjams organizuojamos drabužių bei patalynės skalbimas.

69. Iš dalies savarankiškiems asmenims, padedant individualios priežiūros darbuotojams, yra sudarytos sąlygos naudotis buitine skalbimo mašina ir patiems išsiskalbti bei išsidžiovinti drabužius.

70. Kiekvienam paslaugų gavėjui sudarytos sąlygos rūpintis asmens higiena. Savo patogumui gali naudotis tualetu, dušo patalpa, kurie įrengti skyriaus patalpose pagal atitinkamas higienos normas garantuojančios privatumą ir saugumą.

71. Sudarytos sąlygos išsimaudyti ne rečiau kaip kartą per septynias dienas.

72. Negalintys savimi pasirūpinti paslaugų gavėjai kiekvieną dieną apiprausiami ar išmaudomi, bet nerečiau kaip kartą per 7 dienas.

73. Paslaugų gavėjams suteikiamas ne mažesnis kaip 5 m² plotas gyvenamajame kambaryje.

74. Viename kambaryje gyvena ne daugiau kaip trys paslaugų gavėjai.

75. Paslaugų gavėjai aprūpinami reikalingais baldais: lova, spintelė, kėdė, stalu ir spinta visiems kambaryje gyvenantiems asmenims kartu.

76. Paslaugų gavėjai yra aprūpinami asmens higienos priemonėmis, patalynę, rankšluosčiais bei kitais būtiniais daiktais pagal galiojančias higienos normas.

VIII. PASLAUGŲ GAVĖJŲ UŽIMTUMAS

77. Norimą veiklą paslaugų gavėjai pasirenka pagal galimybes ir pomėgius, atsižvelgiant į dirbančio personalo rekomendacijas bei Skyriuje organizuojamos veiklos pobūdį.

78. Paslaugų gavėjai kiekvieną dieną gali naudotis užimtumo bei poilsio kambariais, valgykla.

IX. PASLAUGŲ GAVĖJŲ LANKYMAS, IŠRAŠYMAS IR PERKĖLIMAS Į KITAS ĮSTAIGAS

79. Paslaugų gavėjai lankomi visomis dienomis nuo 12.00 val. iki 19.00 val. darbo, išėiginėmis ir švenčių dienomis. Lankytojai su paslaugų gavėjais gali bendrauti gyvenamuosiuose kambariuose, poilsio kambaryje bei bendro naudojimo patalpose.

80. Visi lankytojai užregistruojami lankytojų registracijos žurnale (2 priedas) pas budintį Skyriaus personalą.

81. Paslaugų gavėjų ir pačių lankytojų saugumui lankytojai privalo nekelti triukšmo, nešiukšlinti, nevaikščioti po gyventojų kambarius.

82. Lankytojams draudžiama:

82.1. lankyti paslaugų gavėjus neblaiviems;

82.2. nešti paslaugų gavėjams svaigalų, psichotropinių medžiagų;

82.3. savavališkai duoti paslaugų gavėjams medikamentų, nepasitarus su sveikatos priežiūros personalo darbuotojais;

82.4. šiukšlinti ir triukšmauti;

82.5. išsivežti / išsivesti paslaugų gavėją iš Skyriaus be personalo leidimo.

83. Lankytojai gali perduoti paslaugų gavėjams maisto produktų, drabužių, kitų daiktų, tačiau perduodami produktai, drabužiai, daiktai turi būti tvarkingai supakuoti ir tinkami vartoti ar naudoti.

84. Paslaugų gavėjas, kurio sveikatos būklė reikalauja neatidėliotino papildomo gydymo, gali būti perkeliamas į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Tokiu atveju, paslaugų gavėjui ir/ar jo artimiesiems suteikiama informacija apie priimtą sprendimą. Paslaugų gavėjui (jo atstovui) raštu atsisakius gydymo kituose sveikatos priežiūros įstaigose, už paslaugų gavėjo sveikatos būklę Centras neatsako.

85. Už kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų gydytojų sprendimus ir gydymo kokybę Centras neatsako.

86. Trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimas Paslaugų gavėjui nutraukiamos pasibaigus sutartyje nurodytam terminui, paslaugų gavėjui mirus ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

X. LAIKINO IŠVYKIMO IŠ CENTRO TVARKA

87. Paslaugų gavėjas gali išvykti 3 dienoms dėl svarbių asmeninių priežasčių, prieš tai raštu suderinus su Centro direktoriumi.

88. Išvykstant iš Centro ne ilgiau nei 12 val. per dieną, paslaugų gavėjas ar jo atstovas pasirašo Išvykų registracijos žurnale (3 priedas).

89. Asmens išvykimo gydytis į sveikatos priežiūros įstaigą trukmė nėra ribojama.

XI. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP CENTRO IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ

SPRENDIMO TVARKA

90. Paslaugų gavėjai turi teisę raštu ar žodžiu teikti skundus, prašymus ir pasiūlymus Centro administracijai.

91. Raštiškas skundas, prašymas ar pasiūlymas registruojamas pas Centro administratorių.

92. Centro administracija išsiaiškina paslaugų gavėjų skundus, prašymus ar pasiūlymus ir nukreipia jį nagrinėti atsakingam darbuotojui.

93. Atsakingas darbuotojas išnagrinėjęs skundą, prašymą ar pasiūlymą apie priimtą sprendimą informuoja per penkias darbo dienas paslaugų gavėją ir Centro administraciją.

94. Išskirtiniais atvejais įvertinus skundo, pageidavimo, prašymo sudėtingumą jų nagrinėjimui Centro administracija gali sudaryti atskirą komisiją.

XII. INFORMACIJOS PASLAUGŲ GAVĖJUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

95. Visa informacija apie paslaugų gavėjo būklę, diagnozę, priežiūrą ir teikiamas paslaugas gali būti suteikta kitiems asmenims tik gavus raštišką paslaugų gavėjo (jo atstovo) sutikimą, kuriame nurodytas tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai.

96. Be raštiško paslaugų gavėjo (jo atstovo) sutikimo, informacija teikiama:

96.1. asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems teikiant paslaugas;

96.2. paslaugų gavėjo atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams, kai paslaugų gavėjas laikomas negalinčiu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo.

96.3. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose buvo gydomas, slaugomas paslaugų gavėjas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

96.4. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugas;

96.5. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos tarnyboms;

96.6. kitoms institucijoms, kurioms teisę gauti konfidencialią informaciją suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

97. Visa informacija apie paslaugų gavėjo sveikatos būklę, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėją turi būti laikoma konfidencialia ir po paslaugų gavėjo mirties. Teisę gauti informaciją po paslaugų gavėjo mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai.

98. Informacija apie paslaugų gavėją telefonu neteikiama.

99. Žiniasklaidos atstovai bendrauti su paslaugų gavėju, jį filmuoti ar fotografuoti gali tik informavę įstaigos administraciją bei gavę paslaugų gavėjo (jo atstovo) rašytinį sutikimą.

XIII. PASLAUGŲ GAVĖJŲ BYLŲ, AMBULATORINIŲ KORTELIŲ, DOKUMENTŲ NUORAŠŲ SUDARYMO, IŠDAVIMO PASLAUGŲ GAVĖJUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

100. Pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, paslaugų gavėjui (jo atstovui) pageidaujant, jo lėšomis Skyriaus darbuotojai gali padaryti ir išduoti paslaugų gavėjo bylos dokumentų kopijas, taip pat išduoti paslaugų teikimo aprašymus. Ši paslaugų gavėjo teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

101. Kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paslaugų gavėjo bylos dokumentų kopijos ir nuorašai gali būti išduodami tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

102. Paslaugų gavėjas (jo atstovas), pageidaujantis gauti savo bylos dokumentų kopijas ir nuorašus, turi kreiptis į atsakingą darbuotoją.

XIV. CENTRO ADMINISTRACIJOS DARBO LAIKAS

103. Centro administracija dirba darbo dienomis, pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., prieššventinėmis dienomis darbo laikas sutrumpinamas 1 val.

104. Centro direktorius priima pirmadieniais – penktadieniais nuo 15.00 val. iki 17.00 val.

XV. PASLAUGŲ GAVĖJŲ TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

105. Jei yra poreikis, paslaugų gavėjo turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai, pinigai ir kiti brangūs daiktai gali būti saugomi Skyriuje:

105.1. daiktai ar pinigai sudedami į voką ir registruojami saugomų daiktų ar pinigų registracijos žurnale (4 priedas);

105.2. vokas įdedamas į Skyriaus vedėjo kabinete esantį seifą;

105.3. paslaugų gavėjo pageidavimu, daiktai ar pinigai atiduodami ir paslaugų gavėjas pasirašo, kad visus daiktus gavo.

XVI. MIRČIŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

106. Klientui mirus, įstaiga, ne vėliau kaip per 12 valandų praneša apie tai jo šeimos nariams, jo įstatyminiam atstovui arba kliento prieš mirtį nurodytiems asmenims.

107. Įrašas apie kliento mirtį daromas įstaigos dokumentuose, nurodant kliento duomenis, mirties datą, valandą, mirties priežastį.

108. Tuo atveju, kai mirties priežastys aiškios, nekeliančios abejonių ir įtarimų, o mirusiojo palaikai teisėsaugos atstovų arba artimųjų nurodymu nėra perduodami tolimesniam patologinės anatomijos ir/arba teismo ekspertizės specialistų tyrimui, surašomas asmens medicininis mirties liudijimas.

109. Mirties liudijimą išrašo gydytojas, vadovaujantis turima informacija, įrašais ir faktais.

110. Įstaigoje nagrinėjami tie mirties atvejai, kurie įvyko dėl neaiškios mirties priežasties, teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas, mirtis staigi ir netikėta, smurtinė mirtis, mirus nuo sužalojimo ar apsinuodijimo, kitais atvejais, gavus teisėsaugos institucijų reikalavimą.

111. Mirties atvejai nagrinėjami mirčių atvejų nagrinėjimo komisijoje. Komisija sudaroma pagal poreikį direktoriaus įsakymu, kurioje įstaigos darbuotojai paskiriami komisijos nariais.

112. Mirčių atvejų nagrinėjimo komisijos pirmininkas per 1 darbo dieną nuo mirties fakto nustatymo sušaukia komisijos posėdį. Posėdžio metu nagrinėjamos nustatytos mirties atvejo aplinkybės, priežastys, įstaigos darbuotojų veiksmai. Komisija nustato, ar yra procesinių, procedūrinių, veiklos ir kitų neatitikčių įstaigos personalo veiksmuose. Komisija parengia išvadas, pastabas, rekomendacijas proceso ir personalo darbo efektyvumo gerinimui. Išvados pateikiamos įstaigos vadovui per 1 darbo dieną nuo jų parengimo.

113. Nustačius, kad paciento mirčiai įtakos turėjo arba galėjo turėti tyrimų metodų arba savalaikiškumo, jų rezultatų interpretacijos, taikomo gydymo eigos, taikytų priemonių trūkumai – numatomos konkrečios korekcinės ir prevencinės priemonės. Aptarus ir aprašius priemones, paskiriami už jų savalaikį ir kokybišką atlikimą atsakingi įstaigos darbuotojai (pagal jų kompetenciją) bei numatomi korekcinų ir prevencinių priemonių įgyvendinimo terminai.

114. Susirinkimas, paskyrimai, nutarimai, susiję su pacientų mirčių nagrinėjimu – įforminami dokumentais, protokoluojami.

115. Dokumentai laikomi įstaigos archyve neterminuotą laikotarpį.

116. Dokumentai ir jų kopijos teikiami įgaliotų institucijų atstovams pareikalavus.

117. Paslaugų gavėjui mirus, jis laidojamas artimųjų.

118. Apie paslaugų gavėjo mirtį pranešama bendruoju pagalbos telefonu 112, mirusiojo artimiesiems, Skyriaus vadovui.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Vidaus tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos.

120. Skyriaus darbuotojai paslaugas teikia vadovaudamiesi darbų saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

121. Visi Skyriaus darbuotojai turi susipažinti su šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklių dalis, skirta paslaugų gavėjams, yra jiems laisvai prieinamoje vietoje.

122. Vidaus tvarkos taisyklės ar jų atskiri punktai Centro administracijos nutarimu gali būti papildomi ar keičiami.

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktorius

2023 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-894

ALGORITMAS ĮTARIAMO SMURTO ATVEJU

1. **Saugumas:**
 - Užtikrinti savo asmeninį saugumą ir saugumą kitiems paslaugų gavėjams.
2. **Skambinimas pagalbos tarnyboms:**
 - Skambinti pagalbos tarnyboms (112 arba kitas šalies skambučio numeris) ir
 - Pateikite kuo daugiau informacijos apie įtariamą smurtą: kas vyksta, kur tai vyksta, kas yra įtrauktas ir pan.
3. **Nesikišti tiesiogiai:**
 - Nepasikišti tiesiogiai tarp konfliktuojančių šalių, jei tai kelia pavojų asmeniniam saugumui.
4. **Išsaugoki įrodymus:**
 - Jei tai įmanoma ir nesukeliant papildomo pavojaus, išsaugoti įrodymus, tokius kaip nuotraukas ar vaizdo įrašus.
5. **Būti pasiruošus teikti pagalbą:**
 - Pasiruošti suteikti pagalbą smurto aukai, tačiau tai turėtų būti daroma atsargiai ir tik tada, kai užtikrintas saugumas.
6. **Prašyti pagalbos iš kitų liudytojų:**
 - Jei yra kitų žmonių, kurie gali būti liudytojais, prašyti, kad jie išliktų ten, pateiktą informaciją ir galbūt teiktų pagalbą, kol pagalbos tarnybos atvyks.
7. **Ilgalaikė pagalba:**
 - Po įvykio, pasiūlyti ilgalaikę pagalbą smurto aukai, nurodant galimus išteklius, tokius kaip krizės linija, socialinės paslaugos ar gydytojai.
8. **Pranešimas artimiesiems:**
 - Pranešti apie įvykį smurto aukos artimiesiems, jei tai yra įmanoma ir neprieštarauja policijos rekomendacijoms.
9. **Saugumas po įvykio:**
 - Saugoti savo asmeninį saugumą po įvykio ir būti atidžiam galimiems grėsmės ženklams ateityje.
10. **Bendradarbiavimas su pagalbos tarnybomis:**
 - Bendradarbiauti su policija ir kitomis atitinkamomis institucijomis, teikiant jiems informaciją ir bendradarbiauti vykdant tyrimą.

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus

2023 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-897

ALGORITMAS ATSITIKUS NELAIMINGAM ATSITIKIMUI

1. **Saugumas:**
 - Užtikrinti saugumą: įsitikinti, kad nėra kitų pavojingų aplinkos elementų.
2. **Skubios pagalbos kvietimas:**
 - Skambinti pagalbos tarnyboms (112 arba kitas šalies skambučio numeris) ir pranešti apie nelaimingą atsitikimą.
 - Įvardinti konkretų adresą ar vietą.
3. **Nepajudininimas:**
 - Nelaimingo atsitikimo metu, neskubėti kelti nukritusio asmens, taip daroma siekiant išvengti galimų sužalojimų ar pablogėjimo.
 - Palaikyti ramybę ir kalbinti nukritusį asmenį, kadangi jis gali būti šoko būsenoje ar sužeistas.
 - Jei nukritęs žmogus yra sąmoningas ir jam nereikalinga skubi medicininė pagalba, geriausia leisti jam atsigulti ir pailsėti. Keliant ar skubant, gali būti sukelti papildomi sužalojimai arba nukritusysis gali prarasti pusiausvyrą.
4. **Pagalba nukritusiam asmeniui:**
 - Teikti pirmąją pagalbą, jei įgūdžiai tai leidžia ir nukritęs žmogus yra sąmoningas.
5. **Būklės vertinimas:**
 - Įvertinti nukritusio asmens būklę: ar jis sąmoningas, kvėpuoja, ar yra kraujavimas ir pan.
6. **Pranešimas artimiesiems:**
 - Pranešti nukritusio asmens artimiesiems apie įvykį, jei tai yra įmanoma.
7. **Stebėjimas ir laukimas pagalbos:**
 - Jei nukritęs asmuo nėra sąmoningas, stebėti jo būklę, užtikrinti tinkamą oro tiekimą ir laukti skubios pagalbos.
8. **Dokumentavimas:**
 - Užregistruoti visus svarbius įvykio duomenis, įskaitant laiką, vietą ir teiktą pagalbą.
9. **Skubios pagalbos atvykimas:**
 - Kai skubios pagalbos tarnybos atvyksta, perduoti jiems visą turimą informaciją ir laikytis jų nurodymų.
10. **Pagalba artimiesiems:**
 - Teikti emocinę pagalbą nukritusio asmens artimiesiems, kurie gali būti susirūpinę arba nustebę.

