PATVIRTINTA
VšĮ „Savarankiško gyvenimo namai“
drektoriaus 2022 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. IS-41

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMAI VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savarankiško gyvenimo namų (toliau – Namai) gyventojų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Namuose apsigyvenusių ir gaunančių ilgalaikes/trumpalaikes socialinės globos paslaugas asmenų (toliau – gyventojai) vidaus tvarką, teikiamų paslaugų reikalavimus ir apimtis, gyventojų teises ir pareigas, gyventojų lankymo tvarką, nustato atsakomybę Taisyklių pažeidinėjimo atvejais.

2. Namai veikia vadovaudamiesi Įstatais, užregistruotais Juridinių asmenų registre, galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, įstaigos veiklos nuostatais, reglamentuojančiais Namų veiklą.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis LR socialinių paslaugų įstatymu (aktualia redakcija), Socialinės globos normų aprašu ir jo priedais (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu (aktualia redakcija).

4. Taisyklių privalo laikytis ir su jomis pasirašytinai susipažinti visi gyventojai ar jų teisėti atstovai bei darbuotojai.

5. Taisyklės prieinamos visiems gyventojams ir skelbiamos viešai: Savarankiško gyvenimo namų internetinėje svetainėje bei Namų informaciniuose stenduose.

II. NAMŲ DARBO LAIKAS

6. Namuose paslaugos teikiamos 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę. Darbuotojai dirba pagal iš anksto Namų direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Darbo grafikai skelbiami informaciniuose stenduose.

7. **Administracijos darbo laikas yra:**

7.1. *direktoriaus* – pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.30 val. iki 12.30 val., o penktadieniais nuo 8.30 val. iki 11.15 val.;

7.2. *direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui* – pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.30 val. iki 13.15 val.;

7.3. *socialinio darbuotojo* – pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 16.00 val., o penktadieniais nuo 7.00 val. iki 14.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

7.4. *šeimos gydytojo* - penktadieniais nuo 8.00 val. iki 10.00 val.;

7.5. *slaugytojo* - pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 12.00 val., o penktadieniais nuo 8.00 val. iki 11.00 val.;

7.6. *kineziterapeuto* - pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 12.00 val., o penktadieniais nuo 8.00 val. iki 11 val.;

7.7. *užimtumo specialisto* – pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.30 val. iki 13.15 val.;

7.8. *gydomojo masažo specialisto* – pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 15.45 val., penktadieniais nuo 7.00 val. iki 13.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

7.9. *Ūkio skyriaus darbuotojai* - pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val.; pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.30 val. iki 13.15 val.

III. GYVENTOJŲ ATVYKIMAS, PRIĖMIMAS IR APGYVENDINIMAS NAMUOSE

8. Asmenys namuose apgyvendinami savivaldybių siuntimu arba pagal Paslaugų teikimo

sutartį, mokant pilną paslaugos kainą, patvirtintą Namų direktoriaus įsakymu.

9. Konkretus mokestis už teikiamas paslaugas gyventojams, atvykusiems su savivaldybės siuntimu, nustatomas sutartimi, sudaryta tarp paslaugų gavėjo ir savivaldybės, priėmusios sprendimą dėl asmens apgyvendinimo Namuose.

10. Pasikeitus socialinės globos paslaugų įkainiui, teisės aktams ar gyventojo pajamoms, perskaičiuojamas sutartyje nustatytas mokestis ir atliekamas naujas finansinių galimybių mokėti už paslaugas vertinimas.

11. Atvykusį į Namus asmenį priima direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui arba socialinis darbuotojas arba bendrosios parktikos slaugytojas. Jei nėra bent vieno iš minėtų darbuotojų, gyventoją priima jį pavaduojantis darbuotojas.

12. Darbuotojas palydi naujai atvykusį gyventoją į jo gyvenamąjį kambarį, supažindina su kambario kaimynais, parodo artimąją aplinką.

13. Gyventojai kambariuose apgyvendinami atsižvelgiant į jų lytį, sveikatos būklę, poreikius, dviviečiuose – triviečiuose kambariuose, atitinkančiuose sanitarinius, higieninius ir saugos reikalavimus. Gyventojas gali būti apgyvendintas vienviečiame kambaryje su bendru tualetu ir dušu arba vienviečiame kambaryje su atskiru tualetu ir dušu, sudarant papildomą susitarimą dėl priemokos už kambarį;

14. Darbuotojas supažindina gyventoją ir/arba jo globėją/įgaliotą asmenį su šiomis Taisyklėmis, Namuose vykdomu asmens duomenų tvarkymu, asmeninių pinigų saugojimo/išdavimotvarkymu, gyventojų dienotvarke, teikiamomis Namų paslaugomis ir jų tvarka, su gyventojui paskirtais darbuotojais.

15. Darbuotojas užpildo naujai atvykusio gyventojo asmeninių daiktų sąrašą.

IV. SUPAŽINDINIMAS SU PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIES SĄLYGOMIS IR JOS PASIRAŠYMAS

16. Naujai atvykusį gyventoją su paslaugų teikimo sutarties sąlygomis supažindina direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui.

17. Supažindinus su paslaugų teikimo sutarties sąlygomis, Taisyklėmis, asmens duomenų tvarkymu Namuose, naujai atvykęs gyventojas arba jo atstovas ir Namų direktorius, pasirašo dvišalę komercinę ilgalaikės / trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo sutartį arba trišalę ilgalaikės / trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimo sutartį.

18. Paslaugų teikimo sutartis yra pasirašoma atvykimo į Namus dieną, bet ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo atvykimo ir apsigyvenimo Namuose dienos.

V. GYVENTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ELGESIO NORMOS

19. Gyventojas turi teisę:

19.1. gauti kokybiškas socialinės globos paslaugas;

19.2. pareikšti skundą, prašymą (žodžiu ar raštu);

19.3. dalyvauti įstaigos gyventojų tarybos veikloje, dalyvauti sprendimų priėmime planuojant, teikiant paslaugas;

19.4. susipažinti su savo asmens bylos dokumentacija, gauti informaciją suprantamiausiu būdu;

19.5. pagal galimybes gauti techninės pagalbos priemones;

19.6. gauti psichologinę pagalbą;

19.7. gauti konsultacijas turtiniais, finansiniais, draudimo ir kitaisklausimais; tenkinti savo religinius, socialinius, kultūrinius interesus ir poreikius;

19.8. išsakyti pageidavimus dėl kaimyno pasirinkimo;

19.9. išreikšti savo valią dėl savo asmeninio turto, dokumentų tvarkymo, laidojimo ir su laidojimususijusių reikalų tvarkymo;

19.10. savarankiškai tvarkyti savo finansinius, juridinius ir turtinius klausimus;

19.11. savo kambaryje turėti (iš anksto suderinus su įstaigos administracija) savo asmeninius baldus ir buitinę techniką;

19.12. kambaryje laikyti pinigus ir materialines vertybes, už kurių saugumą, būdamas savarankiškas, atsako pats gyventojas;

19.13. dalyvauti svarstant jo netinkamą elgesį, pasiaiškinti ir susipažinti su svarstymo dokumentais;

19.14. išvykti iš įstaigos laikinai / visam laikui (išvykimo gydytis į sveikatos priežiūros įstaigą trukmė nėra ribojama).

20. Gyventojas Namuose turi:

20.1. laikytis asmens higienos, būti tvarkingai apsirengęs;

20.2. palaikyti švarą ir tvarką savo gyvenamajame kambaryje ir bendro naudojimo patalpose;

20.3. saugoti ir tausoti įstaigos turtą;

20.4. saugoti, negadinti, nesisavinti ir nenaudoti kitų gyventojų asmeninių daiktų;

20.5. nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto kitų gyventojų bei darbuotojų atžvilgiu;

20.6. nevartoti grubių bei necenzūrinių žodžių, žeminančių kitus gyventojus ir darbuotojus;

20.7. neturint gydytojo paskyrimo, nevartoti psichotropinių ir narkotinių medžiagų;

20.8. nelošti azartinių žaidimų iš pinigų ir daiktų;

20.9. rūkyti galima tik tam skirtose vietose lauke;

20.10. laikytis saugos taisyklių ir savarankiškai netvarkyti elektros, santechnikos ir kitos įstaigos patalpose ar teritorijoje esančios įrangos ar įrenginių.

21. Gyventojas Namuose gali:

21.1. viešai reikšti savo nuomonę, neribojamos veiklos galimybės, išskyrusjei ta veikla kelia grėsmę jo sveikatai ar saugumui, dalyvauti visuomeninėje, savipagalbos ar kitoje individualioje ar grupinėje veikloje Namuose ar už jų ribų.

21.2. užsiimti papildomo maisto ruošimu (pvz.: išsivirti arbatos, kavos ir pan.);

21.3. naudotis patalpose esančiais buities prietaisais (skalbykle, džiovykle, lygintuvu ir kt.);

21.4. saugiai laikyti savo asmeninius daiktus;

21.5. auginti naminį gyvūną (katę, šunį, žuvytes) ir juo rūpintis, jei gali pasirūpinti augintiniu pagal savarankiškumą, motyvaciją;

VI. GYVENTOJŲ DIENOTVARKĖ

22. Gyventojų dienotvarkė leidžia gyventojams lengviau planuoti savo laisvalaikį ir veiklą, tačiau gyventojai savo dienotvarkę gali planuotis ir savarankiškai.

23. Gyventojų dienotvarkė yra:

7.00 val. – 8.30 val. gyventojų kėlimasis, rytinis tualetas;

8.30 val. – 9.30 val. pusryčiai;

9.30 val. – 11.00 val. tikslinga veikla (užimtumas, medicininės procedūros, kultūrinės, laisvalaikio ir kitos veiklos);

11.00 val. -11.30 val. priešpiečiai;

11.30 val. – 13.00 val. tikslinga veikla (užimtumas, renginiai, medicininės procedūros, kultūrinės, laisvalaikio ir kitos veiklos);

13.00 val. -14.00 val. pietūs;

14.00 val. – 15.00 val. popietinis poilsis;

15.00 val. – 16.00 val. užimtumas, renginiai, kita tikslinga veikla;

16.00 val. – 16.30 val. pavakariai;

16.30 val. – 18.00 val. tikslinga veikla;

18.00 val. – 19.00 val. vakarienė;

19.00 val. – 20.00 val. laisvalaikis, individualus poilsis;

20.00 val. naktipiečiai (pagal poreikį).

21.00 val. – 22.00 val. pasiruošimas nakties miegui;

22.00 val. - 07.00 val. ramybės metas, nakties poilsis.

24. Priklausomai nuo metų sezono dienotvarkė gali būti koreguojama.

VII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ OGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS, ASMENS POREIKIŲ TENKINIMAS

25. Kiekvienam gyventojui miegamuosiuose kambariuose yra skirti baldai: lova, stalas, spintelė, spinta, kėdė.

26. Gyventojas kambaryje gali turėti savo asmeninių daiktų ir baldų, kurie nesukelia pavojaus jo ar kitų gyventojų saugumui.

27. Viename kambaryje gali gyventi ne daugiau kaip 2 gyventojai, išskyrus slaugomus gyventojus – ne daugiau kaip 3 slaugomi gyventojai.

28. Kiekvienas kambarys turi asmens higienos kambarį, kur įrengtos kabyklos rankšluosčiams,veidrodis, lentynėlė pasidėti asmens higienos priemonėms.

29. Gyventojai savarankiškai gali maudytis kiekvieną dieną, bet ne rečiau nei kartą per savaitę.

30. Negalintys savimi pasirūpinti gyventojai kiekvieną dieną apiprausiami ir maudomi vieną kartąper septynias dienas, pagal slaugytojo sudarytą maudymo grafiką.

31. Namų darbuotojas tvarko gyventojų gyvenamąsias patalpas, išskyrus atvejus, kai gyventojas pagal savo fizinį savarankiškumą gali ir pats pageidauja tvarkyti savo kambarį.

32. Namai pagal galimybes, bendradarbiaudami su Techninės pagalbos neįgaliesiems centru prie SADM arba gyventojų artimaisiais, suteikia įrangą, techninės pagalbos priemones, reikalingas turinčiam negalią gyventojui.

33. Gyventojų aprūpinimas proteziniais ir ortopediniais gaminiais, dantų protezais, klausos aparatais organizuojamas pagal Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytas tvarkas, už gaminių užsakymo organizavimą Namų gyventojams atsakingas bendrosios praktikos slaugytojas.

34. Asmens higienai palaikyti naudojami specialūs neperšlampami apsauginiai čiužinių apdangalai, perkamos sauskelnės ir kitos higienos priemonės.

35. Įstaigoje sudaromos sąlygomis naudotis televizoriais, laikraščiais, knygomis, kompiuteriais su interneto prieiga.

36. Sudaromos sąlygos gyventojams dalyvauti kultūriniuose renginiuose, meniniuose ir darboterapijos užsiėmimuose.

37. Sudaromos sąlygos naudotis maldos kambariu.

38. Namų paslaugų gavėjų pirminis poreikių vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo asmens atvykimo į Namus.

39. Poreikių vertinimą organizuoja ir už kokybišką bei savalaikį paskirtų paslaugų gavėjų poreikių vertinimą atsako socialinis darbuotojas.

40. Poreikių vertinimo procese dalyvauja pats paslaugų gavėjas arba jo globėjas (rūpintojas), jeigu toks yra paskirtas, artimieji ar šeimos nariai.

41. Paslaugų gavėjo asmens poreikius kompleksiškai vertina Namų specialistų (bendrosios praktikos slaugytojas, socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas, individualios priežiūros darbuotojas ir kt.) komanda, koordinuojama socialinio darbuotojo, jei reikia, pasitelkus kitų institucijų specialistus.

42. Vertinant paslaugų gavėjo poreikius pirmą kartą, specialistų komanda remiasi Senyvo amžiaus asmens socialinės globos poreikio vertinimu.

43. Vertindamas gyventojo poreikius, socialinis darbuotojas visą reikiamą informaciją bei duomenis apie asmenį turi rinkti pokalbio su paslaugos gavėju metu bei pagal pateiktas kitų specialistų išvadas ar dokumentus. Jei dėl negalios ar ligos paslaugų gavėjas negali informacijos pateikti žodžiais, informacija gali būti renkama stebint asmenį bei bendraujant su jo globėju (rūpintoju), jeigu toks yra paskirtas, artimuoju ar šeimos nariu.

44. Paslaugų gavėjo poreikiai vertinami remiantis socialinio, fizinio savarankiškumo, sveikatos būklės vertinimo kriterijais.

45. Kiekvieno paslaugų gavėjo poreikiai vertinami ne rečiau kaip kartą per metus arba atsiradus naujoms su paslaugų gavėjo sveikatos būkle ar poreikiais susijusiomis aplinkybėmis.

46. Remiantis įvertintais poreikiais bei paties paslaugų gavėjo ar jo globėjo (rūpintojo), jeigu toks yra paskirtas, artimojo ar šeimos nario pagrįstais pasiūlymais, sudaromas individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP) pagal Namų direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.

47. Senyvo amžiaus asmeniui ISGP sudaromas ne vėliau kaip per 1 mėnesį, asmeniui su negalia (sunkia negalia) – ne vėliau kaip per 1,5 mėnesio nuo asmens atvykimo į Namus. Per šiuos laikotarpius Namų socialinis darbuotojas paslaugų gavėją supažindina su ISGP sudarymo tvarka, stebi jį, fiksuoja savo ir kitų darbuotojų pastabas / pastebėjimus asmens Adaptacijos veiksmų plane. Susipažįstama su asmens įpročiais, vertinami kitų įstaigų (pvz., savivaldybės, seniūnijos, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų centro) pateikti dokumentai apie paslaugų gavėjo sveikatos būklę, socialinę aplinką, asmens socialinių paslaugų ir socialinės globos poreikį.

48. Socialinės globos paslaugų teikimas organizuojamas remiantis kiekvienam gyventojui sudarytais ISGP.

VIII. ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

49. Namai teikia gyventojams bendrąsias asmens sveikatos priežiūros paslaugas LR teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Gyventojas, apsigyvenęs Namuose, turi teisę pasirinkti pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą (toliau – PASPĮ).

51. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos pagal poreikį, kurį nustato paciento PASPĮ šeimos gydytojas ir bendrosios praktikos slaugytojas.

52. Asmens sveikatos priežiūros paslaugas Namuose teikia bendrosios praktikos slaugytojai, kineziterapeutai ir gydomojo masažo specialistai.

53. Bendrosios praktikos slaugytojai, vadovaudamiesi bendrosios praktikos gydytojo rekomendacijomis, organizuoja gyventojui gydytojų specialistų konsultacijas, esant poreikiui, jo nuvykimą ir palydėjimą.

54. Asmens sveikatos priežiūros skyriaus personalas organizuoja Namų gyventojų slaugos procesą, seka gyvybines veiklas, rūpinasi ligų profilaktika. Esant būtinybei, jeigu teikiamos paslaugos viršija slaugos personalo kompetencijas, į Namus gyventojui kviečiama greitoji medicinos pagalba.

55. Gyventojams gydytojų paskirtus medikamentus kasdien nustatytu laiku išduoda bendrosios praktikos slaugytojas.

56. Asmens sveikatos priežiūros personalas užtikrina gyventojų sveikatos dokumentų pildymą. Visi Gyventojų sveikatos dokumentai yra formuojami į bylas. Nustatytos formos medicinos dokumentai (išrašai, siuntimai, pažymos, gydytojo paskyrimai, paciento valios pareiškimai teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas, slaugos poreikių asmeniui vertinimas ir kt.) įdėtiniai lapai segami chronologine tvarka.

57. Gyventojams ir jų artimiesiems informaciją apie gyventojo sveikatos būklę teikia bendrosios praktikos gydytojas asmens pirminės sveikatos priežiūros įstaigoje nustatyta tvarka. Bendrosios praktikos slaugytojai informaciją gyventojams ir jų artimiesiems apie sveikatos būklę teikia informaciją savo kompetencijos ribose.

58. Globos namų asmens sveikatos priežiūros personalas vadovaujasi medicinos etikos kodeksu, abipusės pagarbos principais nepriklausomai nuo gyventojo amžiaus, lyties, rasės ir tautybės.

59. Informaciją apie gyventojo sveikatos būklę artimiesiems teikia tik bendrosios praktikos slaugytojas.

60. Gyventojai, turintys specialistų paskyrimą, pagal nustatytas normas ir tvarką, aprūpinami medikamentais, slaugos priemonėmis, proteziniais, ortopediniais gaminiais, techninėmis pagalbospriemonėmis.

61. Namuose teikiamos nemokamos fizinės sveikatos priežiūros paslaugos, asmens higienos paslaugos ir procedūros, organizuojamos nemokamos psichikos sveikatos priežiūros paslaugos.

62. Namuose teikiamos mokamos papildomos individualios sveikatos priežiūros, asmens higienospaslaugos ir procedūros, pagal Namų patvirtintą papildomų mokamų paslaugų sąrašą.

IX. GYVENTOJŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

63. Visi Namų gyventojai maitinami 4 kartus per dieną. Gyventojai turintys individualių maitinimoporeikių, maitinami 5 kartus per dieną.

64. Gyventojų valgiaraštį sudaro dietistas, atsižvelgiant į gyventojo maitinimosi ypatumus,kramtymo ir rijimo galimybes, sveikatos būklę ir medikų rekomendacijas.

65. Savarankiški gyventojai valgo Namų valgyklėlėje, kur turi savo nuolatinę vietą.

66. Gyventojams, dėl sunkios judėjimo negalios, gulintiems arba turintiems laikinų sveikatos sutrikimų negalintiems ateiti iki Namų valgyklėlės, maistas patiekiamas kambariuose.

67. Maitinimas gali būti tiekiamas atsižvelgiant į medikų rekomendacijas ir gyventojųpageidavimus.

68. Gyventojai turi galimybę susipažinti su valgiaraščiais. Savaitės valgiaraštis yra pakabintas virtuvėlėje.

69. Bet kuriuo paros metu gyventojai gali išgerti šiltos arbatos, kavos ar vandens.

70. Kiekvienas gyventojas, maistą gali papildomai gamintis Namų virtuvėlėje.

71. Kiekvienas gyventojas turi galimybę raštu arba žodžiu išreikšti pageidavimus, pasiūlymus dėl valgiaraščio koregavimo.

X. RŪBŲ IR PATALYNĖS KEITIMAS IR SKALBIMAS

72. Lovatiesė ir patalynė užvalkalai keičiami 1 kartą per 7 dienas, o esant poreikiui, dažniau.

73. Gyventojų rūbai yra skalbiami pagal poreikį.

74. Kiekvienas gyventojas gali savo asmeninius rūbus skalbti savarankiškai Namuose esančiomisskalbimo mašinomis.

XI. GYVENTOJŲ LANKYMAS

75. Gyventojai lankomi kiekvieną dieną nuo 10 iki 20 val.

76. Esant poreikiui ir informavus Namų administraciją, gyventojų lankymas galimas ir kitomis valandomis.

77. Visi atvykę lankytojai registruojami svečių apsilankymų registre.

78. Lankytojams draudžiama:

78.1. nepranešus Namų darbuotojams, išsivesti Namų gyventoją;

78.2. triukšmauti ir šiukšlinti Namų patalpose ir teritorijoje;

78.3. asmeniniams tikslams naudoti Namų materialines ir nematerialines vertybes, gyventojamsskirtus maisto produktus, medikamentus, kompensacinę techniką ir pan.;

78.4. naudoti fizinį ir psichologinį smurtą Namų gyventojų ir darbuotojų atžvilgiu;

78.5. atvykti apsvaigusiems.

78.6. rūkyti įstaigos patalpose ir rūkymui neskirtose vietose.

78.7. atsinešti į Namus narkotinių ir psichotropinių medžiagų;

78.8. turėti su savimi ar atsinešti šaunamąjį ar šaltąjį ginklą.

79. Karantino metu, gyventojų lankymas yra ribojamas arba draudžiamas, teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Karantino metu lankytojų atnešti maisto produktai ar daiktai gyventojams yra perduodamiper gyventojus aptarnaujantį personalą.

XII. GYVENTOJŲ IŠVYKIMAS IŠ GLOBOS NAMŲ

81. Gyventojui išvykstant iš Namų yra rašomas prašymas direktoriaus vardu. Prašyme nurodomasišvykimo tikslas, data, numatomą trukmę ir grįžimo datą, vietą, asmenis pas ką vykstama bei jų kontaktinius duomenis. Prašymas gali būti ir netenkinamas dėl gyventojo blogos sveikatos būklėsir kitų rizikos faktorių.

82. Gyventojas gali išvykti pas globėją, rūpintoją, šeimos narius, giminaičius ar pažįstamus

švenčių dienomis, savaitgaliais ar ilgesniam laikotarpiui iki 45 kalendorinių dienų per metus.

83. Gyventojo, išvykusio į sveikatos priežiūros įstaigą, išvykimo trukmė nėra ribojama ir nėra įskaičiuojama į 90. punkte nurodytą laikino išvykimo trukmę.

84. Laikinai išvykstančiam gyventojui yra išlaikoma galimybė grįžti į Namus tomis pačiomis sąlygomis, kaip ir buvo apgyvendintas.

85. Gyventojas, laikinai išvykęs iki 45 kalendorinių dienų per metus, už išvykimo laiką nuo ketvirtos išvykimo paros moka 30 procentų jam nustatyto mokėjimo dydžio. Už tris pirmąsias išvykimo paras (įskaitant ir tuos atvejus, kai išvykstama trumpiau kaip 3 paroms, mokėjimo už ilgalaikę/trumpalaikę socialinę globą dydis nemažinamas.

86. Gyventojui, už išvykimo laiką nuo 46 kalendorinės išvykimo per metus dienos, mokėjimo už ilgalaikę/trumpalaikę socialinę globą dydis nemažinamas.

87. Neveiksnus arba ribotai tam tikroje srityje Namų gyventojas laikinai išvykti iš Namų gali tik Namų direktoriui ir asmeniui (išskyrus teismo sprendimu paskirtu globėju, rūpintoju), pas kurį neveiksnus arba ribotai veiksnus gyventojas laikinai išvyksta, sudarius sutartį, kurioje pastarasis įsipareigoja tinkamai prižiūrėti neveiksnų ar ribotai veiksnų gyventoją. Tokia sutartis gali būti sudaryta tik jeigu Namai turi asmens, pas kurį išvyksta neveiksnus ar ribotai veiksnus gyventojas, gyvenamosios vietos savivaldybės raštišką išvadą dėl jo galimybės tinkamai prižiūrėti neveiksnų ar ribotai veiksnų tam tikroje srityje gyventoją ir suderintą su asmens globėju ar rūpintoju (jei globėjas ar rūpintojas ne globos namai).

88. Neveiksnus arba ribotai veiksnus gyventojas visam laikui išvykti iš Namų gali tik pas teismo paskirtą globėją (rūpintoją).

89. Veiksnus Namų gyventojas visam laikui iš Namų į bendruomenę gali išvykti pateikęs raštišką prašymą ne vėliau kaip prieš 4 mėnesius iki išvykimo iš Namų arba Savivaldybės administracijossprendimu.

XIII. NUOBAUDOS

90. Gyventojo pašalinimo iš Namų procedūra vykdoma vadovaujantis LR socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normų, taikomų socialinės globos namams, nuostatais.

91. Veiksnus Namų gyventojas padaręs materialinę žalą fiziniam ar juridiniam asmeniui, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

92. Veiksnus gyventojas iš Namų gali būti pašalintas už grubius kitų asmenų interesus bei orumąpažeidžiamus veiksmus.

93. Pagrindas inicijuoti gyventojo pašalinimą iš Namų – ne mažiau kaip 3 raštu įforminti ir Namuose užregistruoti grubūs šių Taisyklių pažeidimai, teisėsaugos įstaigose gyventojo nusižengimai. Su užfiksuotais pažeidimais, gyventojas supažindinimas pasirašytinai.

94. Gyventojui atsisakius dalyvauti svarstyme. Šis faktas įforminamas Namų darbuotojų tarnybiniu pranešimu, dalyvaujant ne mažiau kaip 2 liudytojams.

XIV. LIGOS ISTORIJŲ, AMBULATORINIŲ KORTELIŲ, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO GYVENTOJUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

95. Gyventojui pageidaujant, jam turi būti pateikta asmens sveikatos ar ligos istorija ar kiti jo medicininiai dokumentai, išskyrus atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti gyventojo sveikatai ar net sukelti pavojų jo gyvybei. Tokiais atvejais apie informacijos teikimo ribojimus turi būti pažymėta ambulatorinėje kortelėje. Asmens sveikatos ar ligos istoriją pateikia bendrosios praktikos gydytojas asmens pirminės sveikatos priežiūros įstaigoje nustatyta tvarka. Bendrosios praktikos slaugytojai informaciją gyventojams ir jų artimiesiems apie sveikatos būklę teikia informaciją savo kompetencijos ribose.

96. Gyventojo prašymu, gydytojas privalo paaiškinti gyventojui įrašų asmens sveikatos ar ligos istorijoje reikšmę. Jeigu gyventojo reikalavimas yra pagrįstas, gydytojas privalo ištaisyti, užbaigti, panaikinti, paaiškinti ir (ar) pakeisti netikslius, neišsamius, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga. Jeigu gydantis gydytojas nesutinka su tokiu gyventojo pageidavimu, tai gyventojo pageidavimo pagrįstumą sprendžia įstaigos vadovas.

97. Gyventojas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis pagal įstaigoje nustatytus mokamų paslaugų

įkainius, būtų padarytos jo medicininių dokumentų kopijos.

98. Dėl rašytinės informacijos (medicininių dokumentų nuorašų, kopijų) gavimo gyventojas kreipiasi į gydantį gydytoją ar slaugytoją ir užpildo nustatytos formos prašymą.

99. Gyventojo atstovas, kreipdamasis dėl rašytinės informacijos, pateikia savo tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

100. Gyventojui rašytinė informacija pateikiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

101. Tuo atveju, kai įstaiga neturi prašomos rašytinės informacijos, ji apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos.

102. Gyventojo medicininiai dokumentai, jų nuorašai ir kopijos fiziniams ir juridiniams asmenims gali būti išduodami tik gavus raštišką gyventojo sutikimą.

103. Be gyventojo sutikimo jo medicininiai dokumentai, jų nuorašai ir kopijos, gali būti išduodami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytoms institucijoms, gavus jų raštišką prašymą, kuriame įvardintas juridinis pagrindas informacijai gauti.

XV. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS

104. Darbo vietoje visiems darbuotojoms privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, pareiginių instrukcijų reikalavimų ir procedūrų atlikimo taisyklių, kitų Įstaigos direktoriaus įsakymų.

105. Įstaigos teritorijoje esantiems asmenims privaloma vadovautis informacinių, draudžiamųjų ir kitų ženklų reikalavimais.

106. Gyventojai ir juos lankantys šeimos nariai, artimieji, kiti lankytojai privalo:

106.1. vykdyti Namų darbuotojų nurodymus saugios elgsenos, aplinkosaugos ir priešgaisrinės saugos klausimais;

106.2. pastebėjus nenormalų patalpoje esančios įrangos darbą (padidėja triukšmas, vibracija, pakyla temperatūra, atsiranda specifinis kvapas ir kt.) ar kitus veiksnius, keliančius pavojų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant pranešti apie tai Įstaigos darbuotojams;

106.3. vengti veiksmų, galinčių kelti pavojų jo ir kitų supančių asmenų sveikatai ar gyvybei;

106.4. imtis visų atsargumo priemonių judėdami paviršiais, kurie buvo neseniai valyti drėgnuoju būdu arba kai ant jų yra išsiliejusių skysčių ar pabirusių medžiagų.

107. Namų patalpose ir teritorijoje draudžiama:

107.1. vartoti alkoholinius gėrimus bei tabako gaminius (rūkyti), išskyrus tam skirtose teritorijos vietose;

107.2. turėti su savimi šaunamąjį arba šaltąjį ginklą;

107.3. be Namų administracijos gauto leidimo filmuoti, fotografuoti patalpas bei darbuotojus, pacientus, įrašinėti pokalbius ar kitaip pažeisti darbuotojų ir pacientų privatumą;

107.4. savavališkai įeiti ar lankytis Namų tarnybinėse patalpose;

107.6. trikdyti viešąją rimtį ir tvarką.

108. Už civilinę ir gaisrinę saugą Įstaigoje atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

XVI. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP NAMŲ IR GYVENTOJŲ SPRENDIMO TVARKA

109. Kilus konfliktui tarp Namų gyventojo ir Namų personalo, gyventojas turi kreiptis į socialinį darbuotoją, kuris konfliktą išsprendžia vietoje.

110. Jeigu gyventojo šis sprendimo būdas netenkina, jis raštu informuoja SGN direktorių apie kilusį konfliktą ar nepasitenkinimą.

111. Direktorius gavęs gyventojo raštišką skundą, atsižvelgdamas į skundo motyvus (neteisingas gydymas, slauga, etika, pažeidimai) paveda skundą išnagrinėti SGN etikos komisijai, ar nurodo direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui atlikti to skyriaus vidaus auditą skundui išnagrinėti.

112. Skundas turi būti išnagrinėtas per įmanomai trumpą laiką. Atsakymas gyventoju apie skundo nagrinėjimo rezultatus praneša ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

113. Jeigu šis konflikto sprendimo būdas gyventojo ar jo atstovo netenkina, ginčai

sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse nustatyta tvarka.

XVII. NAMŲ PAREIGOS MIRUS GYVENTOJUI

114. Namai, mirus gyventojui, ne vėliau kaip per 6 valandas praneša artimiesiems.

115. Namai tvarko dokumentus ir organizuoja gyventojo laidotuves (jei nėra artimųjų)

116. Namai mirusį gyventoją laidojantiems artimiesiems pateikia medicininį mirties liudijimą, asmens dokumentą (remiantis „Gyventojų asmens dokumentų laikymo, saugojimo, išdavimo ir grąžinimo tvarkos aprašu"). Jei gyventojas mirė ligoninėje, išduodamas tik asmens dokumentas. Gyventojo mirties liudijimo kopija segama į gyventojo bylą.

117. Mirusiojo gyventojo daiktai atiduodami artimiesiems. Daiktų perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

118. Mirusiojo gyventojo asmeninės lėšos tvarkomos remiantis Namų direktoriaus patvirtintu „Gyventojų turto ir asmeninių lėšų panaudojimo, apskaitos, kontrolės saugojimo tvarkos aprašu".

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Visa informacija apie gyventoją yra konfidenciali.

120. Taisyklės įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos.

121. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, pasikeitus Namų darbo organizavimui ar susijusiems teisės aktams.

122. Taisyklės yra suderintos su Namų gyventojų taryba.

VŠĮ „SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMAI“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ „SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMAI“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ II DALIES 7 PUNKTO PAKEITIMO

2023 m. lapkričio 29 d. Nr. IS-120
Nemenčinė

Siekiant tobulinti VšĮ „Savarankiško gyvenimo namai“ vidaus tvarkos taisykles:

K e i č i u VšĮ „Savarankiško gyvenimo namai“ vidaus tvarkos taisyklių II dalies „Namų darbo laikas“ 7 p. ir išdėstau taip:

7. Administracijos darbo laikas yra:

7.1. Direktoriaus: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.30 val. iki 12.30 val., o penktadieniais nuo 8.30 val. iki 11.15 val.;

7.2. Direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.30 val. iki 13.15 val.;

7.3. Administratoriaus: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.30 val. iki 16.30 val., o penktadieniais nuo 8.30 val. iki 15.30 val., pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 13.30 val.

7.4. Socialinio darbuotojo: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 16.00 val., o penktadieniais nuo 7.00 val. iki 14.45 val., pietų pertrauka nuo 12.30 val. iki 13.15 val.;

7.5. Slaugos vadovo: penktadieniais nuo 10.00 val. iki 11.00 val.;

7.6. Slaugytojo: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 16.00 val., o penktadieniais nuo 7.30 val. iki 14.30 val., pietų pertrauka nuo 13.30 val. iki 14.00 val.;

7.7. Kineziterapeuto: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 16.00 val., o penktadieniais nuo 7.30 val. iki 14.30 val., pietų pertrauka nuo 13.30 val. iki 14.00 val.;

7.8. Užimtumo specialisto: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 10.00 val. iki 19.00 val., o penktadieniais nuo 10.00 val. iki 18.00 val., pietų pertrauka nuo 13.30 val. iki 14.30 val.;

7.9. Gydomojo masažo specialistas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 6.30 val. iki 14.30 val., o penktadieniais nuo 6.30 val. iki 13.30 val., pietų pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.00 val.;

7.10. Ūkio skyriaus darbuotojai: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 12.00 val., o penktadieniais nuo 8.00 val. iki 11.00 val.;

7.11. Valytoja: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 16.00 val., o penktadieniais nuo 7.00 val. iki 15.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 val.

Direktorė Jurgita Pukienė