

PATVIRTINTA
VšĮ „Savarankiško gyvenimo namai“
direktoriaus 2022 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. IS-41
(2023-11-29 įsakymo Nr. IS-120 ir 2024-12-27
įsakymo Nr. IS-136 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMAI VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savarankiško gyvenimo namų (toliau – Namai) gyventojų ir darbuotojų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Namuose dirbančių (toliau – darbuotojų) ir 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 atvejus.

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. *administratoriaus* - 8.30 val. iki 16.30 val. o penktadieniais nuo 8.30 val. iki 15.30 val., pietų pertrauka nuo 13.00 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., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.30 val. iki 13.15 val.;

7.5. *slaugos vadovo* - penktadieniais nuo 10.00 val. iki 11.00 val.;

7.6. *slaugytojo – suminė darbo laiko apskaita, darbas pamainomis pagal patvirtintą grafiką.*

7.7. *kineziterapeuto* - pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 15.00 val., o penktadieniais nuo 7.00 val. iki 13.00val.; pietų pertrauka nuo 13.00 iki 13.30 val.

7.8. *užimtumo specialisto* – pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 9.00 val. iki 18.00 val., o penktadieniais nuo 9.00 val. iki 17 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 13.30 val. iki 14.30 val.;

7.9. *gydomojo masažo specialisto* – pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.30 val. iki 16.15 val., penktadieniais nuo 7.30 val. iki 12.30 val., pietų pertrauka nuo 12.30 val. iki 13.00 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., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 13.00 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 gyventojų 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 slaugytoja. 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 bei pageidavimus, vienviečiuose – triviečiuose baziniuose, pagerinti arba padidinto komforto kambariuose, atitinkančiuose sanitarinius, higieninius ir saugos reikalavimus:

13.1. Namuose yra:

- Baziniai kambariai (kambariai, kurie yra ne mažesnės komplektacijos, nei minimaliai nustato teisės aktų reikalavimai ir šios taisyklės);
- Pagerinto komforto kambariai (padidintos kvadratūros kambariai, kuriuose prie bazinės komplektacijos papildomai kiekvienam gyventojui yra skirta funkcinė lova, TV, šaldytuvas dviem kambariams);
- Padidinto komforto kambariai (padidintos kvadratūros kambariai, kuriuose prie bazinės komplektacijos papildomai kiekvienam gyventojui yra skirta funkcinė lova, TV, WIFI, šaldytuvas);

13.2. Gyventojas gali būti apgyvendintas pagerinto komforto arba padidinto komforto kambaryje sudarant papildomą susitarimą dėl priemokos už kambarį, pagal Namų patvirtintus papildomų mokamų paslaugų įkainius;

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

15. Darbuotojas užpildo naujai atvykusio gyventojų 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 priėmimo 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 turtais, finansiniais, draudimo ir kitais klausimais;
- 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 turinius klausimus;
 - 19.11. savo kambaryje turėti (iš anksto suderinus su įstaigos administracija) savo asmeninius baldus ir buitinę techniką;
 - 19.12. kambaryje laikyti pinigų 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. nevertoti grubių bei necenzūrinių žodžių, žeminančių kitus gyventojus ir darbuotojus;
 - 20.7. neturint gydytojo paskyrimo, nevertoti 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, santchnikos ir kitos įstaigos patalpose ar teritorijoje esančios įrangos ar įrenginių.
 21. Gyventojas Namuose gali:
 - 21.1. viešai reikšti savo nuomonę, neribojamos veiklos galimybės, išskyrus jei 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 naminių gyvūnų (katę, šunį, žuvis) 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 planuoti ir savarankiškai.

23. Gyventojų dienotvarkė yra:

6.00 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. – 21.00 val. pasiruošimas nakties miegui;
- 21.00 val. - 06.00 val. ramybės metas, nakties poilsis.

24. Priklausomai nuo metų sezono dienotvarkė gali būti koreguojama.

VII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS IR UŽIMTUMO ORGANIZAVIMAS

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 kartą per septynias dienas, pagal slaugytojo sudarytą maudymo grafiką.
31. Namų darbuotojas tvarko gyventojų gyvenamąsias patalpas, išskyrus atvejus, kai gyventojas yra visiškai savarankiškas ir pats pageidauja tvarkyti savo kambarį.
32. Namai pagal galimybes suteikia įrangą, kompensacinę ir pagalbinę techniką, reikalingą turinčiam negalią gyventojui.
33. Įstaigoje sudaromos sąlygomis naudotis televizoriais, laikraščiais, knygomis, kompiuteriais su interneto prieiga.
34. Sudaromos sąlygos gyventojams dalyvauti kultūrinuose renginiuose, meniniuose ir darboterapijos užsiėmimuose.
35. Sudaromos sąlygos naudotis maldos kambariu.
36. Socialinis darbas organizuojamas remiantis kiekvienam gyventojui sudarytais individualiais socialinės globos planais (ISGP).

VIII. ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

37. Namai teikia gyventojams bendrąsias asmens sveikatos priežiūros paslaugas LR teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Gyventojas, apsigyvenęs Namuose, turi teisę pasirinkti pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą (toliau – PASPI).
39. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos pagal poreikį, kurį nustato paciento

PASPI šeimos gydytojas ir bendrosios praktikos slaugytojas.

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

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

42. 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.

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

44. 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.

45. Gyventojams ir jų artimiesiems informaciją apie gyventojų 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.

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

47. Informaciją apie gyventojų sveikatos būklę artimiesiems teikia tik bendrosios praktikos slaugytojas.

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

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

50. Namuose teikiamos mokamos papildomos individualios sveikatos priežiūros, asmens higienos paslaugos ir procedūros, pagal Namų patvirtintą papildomų mokamų paslaugų sąrašą.

IX. GYVENTOJŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

51. Visi Namų gyventojai maitinami 4 kartus per dieną. Gyventojai turintys individualių maitinimo poreikių, maitinami 6 kartus per dieną.

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

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

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

55. Maitinimas gali būti tiekiamas atsižvelgiant į medikų rekomendacijas ir gyventojų pageidavimus.

56. Gyventojai turi galimybę susipažinti su valgiaraščiais. Dienos valgiaraštis yra pakabintas virtuvėlėje.

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

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

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

X. RŪBŲ IR PATALYNĖS KEITIMAS IR SKALBIMAS

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

61. Gyventojų rūbai yra skalbiami pagal poreikį.
62. Kiekvienas gyventojas gali savo asmeninius rūbus skalbti savarankiškai Namuose esančiomis skalbimo mašinomis.

XI. GYVENTOJŲ LANKYMAS

63. Gyventojai lankomi kiekvieną dieną nuo 10 iki 20 val.
64. Esant poreikiui ir informavus Namų administraciją, gyventojų lankymas galimas ir kitomis valandomis.
65. Visi atvykę lankytojai registruojami svečių apsilankymų registre.
66. Lankytojams draudžiama:
 - 66.1. nepranešus Namų darbuotojams, išsivesti Namų gyventoją;
 - 66.2. triukšmauti ir šiukšlinti Namų patalpose ir teritorijoje;
 - 66.3. asmeniniams tikslams naudoti Namų materialines ir nematerialines vertybes, gyventojams skirtus maisto produktus, medikamentus, kompensacinę techniką ir pan.;
 - 66.4. naudoti fizinį ir psichologinį smurtą Namų gyventojų ir darbuotojų atžvilgiu;
 - 66.5. atvykti apsvaigusiais.
 - 66.6. rūkyti įstaigos patalpose ir rūkymui neskirtose vietose.
 - 66.7. atsinešti į Namus narkotinių ir psichotropinių medžiagų;
 - 66.8. turėti su savimi ar atsinešti šaunamąjį ar šaltąjį ginklą.
67. Karantino metu, gyventojų lankymas yra ribojamas arba draudžiamas, teisės aktu nustatyta tvarka.
68. Karantino metu lankytojų atnešti maisto produktai ar daiktai gyventojams yra perduodami per gyventojus aptarnaujantį personalą.

XII. GYVENTOJŲ IŠVYKIMAS IŠ GLOBOS NAMŲ

69. Gyventojui išvykstant iš Namų yra rašomas prašymas direktoriaus vardu. Prašyme nurodomasi išvykimo tikslas, data, numatomą trukmę ir grįžimo datą, vietą, asmenis pas ką vykstama bei jų kontaktinius duomenis. Prašymas gali būti ir netenkinamas dėl gyventojų blogos sveikatos būklės ir kitų rizikos faktorių.
70. Gyventojas gali išvykti pas globėją, rūpintoją, šeimos narius, giminaičius ar pažįstamus švenčių dienomis, savaitgaliais ar ilgesniam laikotarpiui iki 45 kalendorinių dienų per metus.
71. Gyventojas, išvykusio į sveikatos priežiūros įstaigą, išvykimo trukmė nėra ribojama ir nėra įskaičiuojama į 90. punkte nurodytą laikino išvykimo trukmę.
72. Laikinais išvykstančiam gyventojui yra išlaikoma galimybė grįžti į Namus tomis pačiomis sąlygomis, kaip ir buvo apgyvendintas.
73. 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.
74. Gyventojui, už išvykimo laiką nuo 46 kalendorinės išvykimo per metus dienos, mokėjimo už ilgalaikę/trumpalaikę socialinę globą dydis nemažinamas.
75. Neveiksnius 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 neveiksnius arba ribotai veiksnus gyventojas laikinai išvyksta, sudarius sutartį, kurioje pastarasis įsipareigoja tinkamai prižiūrėti neveiksnių ar ribotai veiksnų gyventoją. Tokia sutartis gali būti sudaryta tik jeigu Namai turi asmens, pas kurį išvyksta neveiksnius ar ribotai veiksnus gyventojas, gyvenamosios vietos savivaldybės raštišką išvadą dėl jo galimybės tinkamai prižiūrėti neveiksnių ar ribotai veiksnų tam tikroje srityje gyventoją ir suderintą su asmens globėju ar rūpintoju (jei globėjas ar rūpintojas ne globos namai).
76. Neveiksnius arba ribotai veiksnus gyventojas visam laikui išvykti iš Namų gali tik pas teismo paskirtą globėją (rūpintoją).
77. Veiksnius 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 administracijos sprendimu.

XIII. NUOBAUDOS

78. 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.

79. Veiksnius Namų gyventojas padaręs materialinę žalą fiziniam ar juridiniam asmeniui, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

80. Veiksnius gyventojas iš Namų gali būti pašalintas už grubius kitų asmenų interesus bei orumą pažeidžiamus veiksmus.

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

82. 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

83. 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.

84. 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.

85. Gyventojas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis pagal įstaigoje nustatytus mokamų paslaugų įkainius, būtų padarytos jo medicininių dokumentų kopijos.

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

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

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

89. 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.

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

91. 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

92. 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.

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

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

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

93.2. 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;

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

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

95. Namų patalpose ir teritorijoje draudžiama:

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

95.2. turėti su savimi šaunamąjį arba šaltąjį ginklą;

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

95.4. savavališkai įeiti ar lankytis Namų tarnybinėse patalpose;

95.6. trikdyti viešąją rimtį ir tvarką.

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

XVI. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP NAMŲ IR GYVENTOJŲ SPRENDIMO TVARKA

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

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

99. Direktorius gavęs gyventojų 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.

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

101. Jeigu šis konflikto sprendimo būdas gyventojui ar jo atstovui netenkina, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse nustatyta tvarka.

XVII. NAMŲ PAREIGOS MIRUS GYVENTOJUI

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

103. Namai tvarko dokumentus ir organizuoja gyventojų laidotuves (jei nėra artimųjų)

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

105. Mirusiojo gyventojų daiktai atiduodami artimiesiems. Daiktų perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

106. Mirusiojo gyventojų asmeninės lėšos tvarkomos remiantis Namų direktoriaus patvirtintu „Gyventojų turto ir asmeninių lėšų panaudojimo, apskaitos, kontrolės saugojimo tvarkos aprašu“.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Visa informacija apie gyventoją yra konfidenciali.

108. Taisyklės įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos.

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

110. Taisyklės yra suderintos su Namų gyventojų taryba.