P A T V I R T I N T A
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus
2026 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V1-2

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO SENYVO AMŽIAUS ASMENŲ GLOBOS PADALINIO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Vidaus tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Sveikatos priežiūros įstaigų 1996 m. birželio 6 d. įstatymo Nr. 1-1367 aktualios redakcijos 46 straipsniu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. A1 – 46 aktualia redakcija, Socialinės globos normų aprašo 4 priedu „Senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normos, taikomos socialinės globos namams, stacionarinėms ilgalaikės priežiūros įstaigoms, grupinio gyvenimo namams ir bendro gyvenimo namams“.

1. Šėtos socialinis ir ugdymo centras (toliau – Centras) yra Kėdainių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Centras įsteigtas Kėdainių rajono savivaldybės valdybos 2001 m. rugsėjo 21 d. sprendimu Nr. 494v „Dėl Šėtos socialinio ir ugdymo centro nuostatų ir etatų tvirtinimo“. Centras registruojamas valstybinės įmonės Registrų centro Kauno filiale. Kodas 191892987. Centras yra ne pelno siekianti biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto.
2. Centras savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių Konvencija, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, LR civiliniu kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo įstatymais, Socialinių paslaugų įstatymu, Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos draudimo ir kitais Teisės aktais.
3. Į globos padalinį negali būti priimami asmenys sergantys aktyviąja tuberkulioze, ūmiais infekciniais, somatiniais bei kitais susirgimais, galinčiais kelti grėsmę kitų socialinio ir ugdymo centro globos padalinio gyventojų ir darbuotojų sveikatai.
4. Centras užsiima veikla, kuri nurodyta jo nuostatuose.
5. Šios taisyklės reglamentuoja Šėtos socialinio ir ugdymo centro senyvo amžiaus asmenų globos padalinio vidaus tvarką, socialinių paslaugų teikimo tvarką, darbuotojų, gyventojų ir jų artimųjų tarpusavio santykių principus ir elgesio normas.
6. Šių taisyklių privalo laikytis visi centro darbuotojai, gyventojai ir jų artimieji.

II. GYVENTOJŲ PRIĖMIMO TVARKA

Priėmimo gyventi į įstaiga tvarka (toliau Tvarka) reglamentuoja Centro paslaugų gavėjų apgyvendinimą globos padalinyje.
7. Ilgalaikei (trumpalaikei) socialinei globai Centre gali būti apgyvendinami senatvės pensijos amžiaus asmenys su sunkia negalia, kuriems pagal Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos pirmo ar antro lygio poreikis arba trečio lygio poreikis dėl protinio atsilikimo ar psichikos sutrikimų ir kurie dėl negalios negali savimi pasirūpinti. Apgyvendinami ir suaugę asmenys su sunkia negalia, kuriems pagal Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatytas iki 25 procentų dalyvumo lygis ir individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos pirmo ar antro lygio poreikis arba trečio lygio poreikis dėl protinio atsilikimo ar psichikos sutrikimų ir kurie dėl negalios negali savimi pasirūpinti.
8. Į Centrą asmenys priimami Kėdainių rajono savivaldybės mero nustatyta tvarka priimtu sprendimu dėl socialinės globos asmeniui skyrimo globos namuose. Asmuo Centre apgyvendinamas tik turint Kėdainių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus siuntimą.

9. Asmeniui, jo globėjui, rūpintojui, kitiems šeimos nariams ar artimiesiems, giminaičiams yra prieinama informacija apie Centrą, teikiamas paslaugas, personalą ir kita.
10. Asmeniui ar kitiems šeimos nariams pageidaujant ir suderinus su Centro administracija, sudaromos sąlygos apsilankyti Centre prieš pradedant teikti socialinę globą.
11. Asmuo, jam priimtina forma iki sutarties pasirašymo, supažindinamas su Centro globos padalinio vidaus tvarkos taisyklėmis, reglamentuojančiomis gyvenimą Centre.
12. Pasirašęs dvišalę sutartį asmuo supažindinimas su socialiniu darbuotoju ir kitais personalo darbuotojais.
13. Apsigyvenant Centre galima atsivežti asmeninius daiktus, jei tai nesudaro pavojaus jo ar kitų asmenų saugumui.
14. Asmeniui atvykstant gyventi į Centrą, būtina turėti:

- Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- Pensijos gavėjo pažymėjimą;
- Asmens su negalią pažymėjimą;
- Medicininę pažymą (F027), kuri galioja ne ilgiau nei 3 mėnesius nuo išdavimo datos;
- Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikio sprendimą.

III. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

Ilgalaikė/trumpalaikė socialinė globa – tai asmeniui teikiama nuolatinė specialistų pagalba, apimanti gyvybiškai svarbių funkcijų palaikymą ir (ar) savarankiškumo ugdymą. Ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugų sudėtis:
15. **Socialinės globos paslaugos**:
15.1. Informavimas - įstaigos specialistai asmeniui ir jo artimiesiems teikia informaciją apie teikiamas paslaugas globos namuose. Sudaromos sąlygos asmeniui gauti informaciją iš kitų institucijų. Užtikrinamas informacijos apie asmenį konfidencialumas.
15.2. Konsultavimas - sudaromos sąlygos konsultuotis su įstaigos specialistais ir kitų institucijų specialistais, gauti klientą dominančią informaciją. Analizuojamos situacijos ir ieškoma veiksmingų problemos sprendimo būdų. Supažindinama su gyventojų tvarkos taisyklėmis ir asmenine atsakomybe.
15.3. Tarpininkavimas ir atstovavimas - tarpininkauti tarp gyventojo šeimos ir jo aplinkos (kitų asmenų, institucijų, specialistų), skatinti gyventoją dalyvauti globos namų bendruomenės gyvenime, padėti palaikyti kontaktus su bendruomene, tarpininkauti tarp gyventojo ir jo socialinės aplinkos, ginti gyventojo interesus bendraujant su kitomis institucijomis, gyventojo pageidavimu teikti informaciją apie gyventojo problemas kitoms institucijoms, atstovauti gyventojo interesus kitose įstaigose ar organizacijose, tarpininkauti, kad gyventojas atkurtų nutrūkusius ryšius su šeimos nariais, artimaisiais, giminaičiais, draugais, pažįstamais.
15.4. Apgyvendinimas - asmeniui suteikiamos patalpos t. y. gyvenamųjų kambarių, valgyklos, virtuvės, skirtos individualiam maisto gaminimui, asmens higienos patalpos, laisvalaikio organizavimo, bendro naudojimo patalpos (laiptinės, koridoriai ir pan.) ir kita, pritaikytos gyvenimui ir būtiniems gyventojų poreikiams tenkinti. Paslaugų gavėjai apgyvendinami 2-3 vietų kambariuose, tačiau atsižvelgiant į paslaugų gavėjų elgesį, sveikatos būklę, sveikatos priežiūros ir socialinio darbuotojo rekomendacijas bei esant galimybėms (laisvam kambariui), paslaugų gavėjas gali būti apgyvendintas vienviečiame kambaryje. Esant būtinumui, pagal specialistų rekomendacijas paslaugų gavėjas gali būti perkeltas į kitą kambarį ar apgyvendintas su kitu paslaugų gavėju iš anksto apie tai pranešus paslaugų gavėjui ar jo įgaliotam asmeniui (asmens sutikimas nebūtinas esant svarbioms priežastims). Aprūpinama baldais, drabužiais, avalyne ir priemonėmis specialiems poreikiams tenkinti. Teikiamos buitinės paslaugos (skalbimo, aprangos priežiūros, patalpų tvarkymo).
15.5. Kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas – socialinis darbuotojas ar kitas specialistas teikia pagalbą tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, atliekant buitinius darbus,

bendraujant, planuojant pirkinius ir kitus buitinius darbus. Siekiama atstatyti ir palaikyti kuo didesnį gyventojo savarankiškumą.
15.6. Laisvalaikio ir užimtumo organizavimas - centre teikiamos laisvalaikio ir užimtumo paslaugos yra orientuotos į visapusišką senjorų gerovės palaikymą ir stiprinimą. Užsiėmimai skirti skatinti fizinį, kognityvinį, emocinį, dvasinį bei socialinį aktyvumą, siekiant gerinti gyvenimo kokybę, stiprinti savarankiškumą ir bendruomeniškumą. Paslaugų turinį sudaro įvairiapusės veiklos: kognityvinių funkcijų ir smulkiosios motorikos lavinimas, meninė kūryba, muzikos užsiėmimai, kulinariniai ir pramoginiai susitikimai, skaitinių popietės, IT gebėjimų stiprinimas, filmų peržiūros su aptarimais, stalo žaidimai bei kultūrinės išvykos. Didelis dėmesys skiriamas švenčių, tradicijų ir dvasinių reikmių puoselėjimui: organizuojami kalendorinių, valstybinių, religinių bei asmeninių švenčių minėjimai, maldos valandos ir dalyvavimas Šv. Mišiose.
15.7. Asmeninės higienos paslaugų organizavimas – paslaugų gavėjai aprūpinami individualios higienos priemonėmis. Teikiamos asmens higienos paslaugos (maudymas, nagų priežiūra, plaukų priežiūra, prausimas, šukavimas, rengimas, sauskelnių keitimas, odos priežiūra, pragulų profilaktika) Drabužių, patalynės keitimas, skalbimas, lyginimas (lovos skalbiniai, rankšluosčiai, drabužiai keičiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kas 7 dienas). Negalintys savimi pasirūpinti asmenys kiekvieną dieną apiprausiami ir pagal poreikį maudomi, bet ne rečiau kaip kartą per 7 dienas.
15.8. Maitinimas - paslaugų gavėjai gauna jų fiziologinius poreikius ir sveikatos būklę atitinkantį sveikatai palankų maitinimą. Paros maisto racionas atitinka reikiamų maisto medžiagų ir energijos kiekį. Paslaugų gavėjai yra maitinami 4 kartus per dieną (paslaugų gavėjai, kuriems nustatytas cukrinis diabetas yra maitinami 6 kartus per dieną). Įvertinus paslaugos gavėjo individualius poreikius – koreguojama patiekiamo maisto konsistencija bei teikiama pagalba maitinimosi procese (padedama pavalgyti). Dietistas koordinuoja maitinimo organizavimą, saugaus ir kokybiško maisto patiekimą.
15.9. Sveikatos priežiūros ir slaugos paslaugos - gyventojams teikiamos sveikatos priežiūros/slaugos, medicininės reabilitacijos paslaugos, siekiant sumažinti sergamumą, mirtingumą bei gerinant psichinę ir fizinę sveikatą. Pagal indikacijas gyventojai aprūpinami kompensacinėmis priemonėmis, kompensacine technika. Gyventojai konsultuojami ne tik rajono poliklinikoje, bet ir respublikinėse gydymo įstaigose, esant būtinybei gyventojai hospitalizuojami.
15.10. Kineziterapija ir gydomasis masažas – gyventojams vedamos individualios ir grupinės mankštos. Pritaikomos kompensacinės ir ortopedinės (pagalbinės) priemonės, techninės pagalbos priemonės. Vertinamas ir matuojamas skausmas, judesių amplitudės, raumenų būklė, koordinacija, judesių valdymas, eisena, funkcinis savarankiškumas, ištvermė, motyvacija ir savarankiškumas. Taikomi ir atliekami: gydomieji pratimai (be / su įrankiais, be / ant / su prietaisais), masažai, fizikiniai veiksniai, gydymas padėtimi, judesio korekcija specialiomis juostelėmis (teipavimas).
15.11. Socialinis darbas – paslaugų gavėjui atvykus į globos namus jis yra stebimas socialinio darbuotojo, įvertinamas jo socialinės globos poreikis ir ne vėliau kaip po 1 mėn. (sunkios negalios, adaptacijos atveju ne vėliau kaip po 1,5 mėn.) atliekamas poreikių vertinimas ir sudaromas individualus socialinis globos planas (ISGP), kuriame kartu su paslaugų gavėju ir /ar jo atstovu numatoma, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos uždavinių įgyvendinimo, detalizuotos paslaugos (socialinės, sveikatos, įgūdžių palaikymo ir kt.), kurios bus teikiamos ar organizuojamos.
15.12. Transporto paslaugos – paslaugų gavėjams teikiamos transportavimo paslaugos ir lydinčio asmens pagalba (pvz., į ligoninę, valstybines ar kitas įstaigas). Paslaugos teikiamos pagal asmens poreikius ir sveikatos būklę, užtikrinant saugų ir patogų transportavimą.

IV. MOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA, ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

16. Mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugoms priskiriamos paslaugos, kurių išlaidos nekompensuojamos iš mėnesinės įmokos už socialinės globos paslaugas, valstybės (savivaldybių) biudžetų ar per sveikatos draudimo sistemą.
17. Už mokamas paslaugas moka patys asmenys (arba kiti fiziniai asmenys, artimieji).
18. Įstaiga neturi steigėjo sprendimo dėl papildomų mokamų paslaugų kainos, todėl šiuo metu mokamos paslaugos įstaigoje neteikiamos.

V. ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SLAUGOS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

19. Asmens sveikatos priežiūros paslauga yra koncentruota į asmens sveikatos palaikymą, profilaktiką ir slaugą. Asmenys aprūpinami techninės pagalbos priemonėmis, medikamentais, slaugos priemonėmis (pagal normatyvus), atliekamos sveikatos priežiūros procedūros (žaizdų profilaktika ir gydymas, kraujo spaudimo matavimas, temperatūros matavimas ir t.t.). Slaugytojas teikia pirmą ir skubią medicinos pagalbą. Organizuojamos medikų konsultacijos, esant būtinybei, gyventojai hospitalizuojami. Organizuojant šias paslaugas paslaugų gavėjai naudojasi įvairių specializacijų gydytojų paslaugomis. Paslaugų gavėjui užtikrinta teisė pasirinkti asmens sveikatos priežiūros įstaigą ar gydytoją, vadovaujantis asmens sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais teisės aktais. Bendrosios praktikos slaugytojos kaupia visą informaciją apie gyventojo sveikatos būklę: tyrimus, įvairių medicinos specialistų konsultacijų išrašus, šeimos gydytojo vizitus. Susirgusiam asmeniui kviečiamas šeimos gydytojas. Nesant galimybės suteikti asmeniui šeimos gydytojo paslaugų, asmuo yra nukreipiamas į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą (pas atitinkamus specialistus). Šeimos gydytojo nedarbo valandomis kviečiama greitoji medicininė pagalba. Asmens sveikatos priežiūra ir slauga vykdoma vadovaujantis patvirtintomis medicinos ir higienos normomis bei direktoriaus patvirtintomis tvarkomis bei taisyklėmis, reglamentuojančiomis asmens sveikatos priežiūros ir slaugos teikimą. Bendrosios praktikos slaugytojui, įtarus infekcinį susirgimą, kol bus iškviestas šeimos gydytojas, gyventojas perkeliamas į atskirą patalpą.
20. Techninės pagalbos priemonių (TPP), protezinių ir ortopedinių, akinių, dantų protezų, klausos aparatų įsigijimas įstaigoje yra vykdomas gyventojui pageidaujant ir/ar šeimos gydytojui arba asmenį gydančiam gydytojui specialistui pateikus rekomendacijas apie priemones, kurios atitinka gyventojo/paslaugų gavėjo fizinius, socialinius bei medicininius poreikius.
21. TPP saugojimas ir priežiūra: TPP priežiūra atlieka pats paslaugų gavėjas, o esant poreikiui įstaigos specialistai (slaugytojai, kineziterapeutas, socialiniai darbuotojai).
22. Už TPP įsigijimą atsakingas įstaigos ūkvedys.

VI. PASLAUGŲ GAVĖJŲ APRŪPINIMO DRABUŽIAIS, PATALYNE IR HIGIENOS PRIEMONĖMIS IR JŲ PRIEŽIŪROS TVARKA

23. Kiekvienam paslaugų gavėjui skiriami būtiniausi drabužiai (viršutiniai, apatiniai) ir avalynė atsižvelgiant į sezoniškumą. Individualius paslaugų gavėjų drabužius skalbia ir esant poreikiui taiso ūkio skyriaus darbuotoja.
24. Kiekvienas paslaugų gavėjas aprūpinamas patalyne, rankšluosčiais, drabužiais, avalyne, reikiamomis higienos priemonėmis ir kitais būtiniausiais daiktais, atsižvelgiant į asmens individualius poreikius.
25. Nešvarius lovos baltinius, patalynę, drabužius iš paslaugų gavėjų surenka ir pristato švarius individualios priežiūros darbuotojai ir/arba slaugytojo padėjėjai.

26. Individualios priežiūros darbuotojai ir/arba slaugytojo padėjėjai yra atsakingi už savalaikį naudojamų drabužių, lovos baltinių, patalynės, čiužinių tinkamumo naudoti įvertinimą. Netinkamos naudoti pagal paskirtį prekės perduodamos ūkvedžiui, kuris organizuoja prekių atnaujinimą.
27. Kiekvienas paslaugų gavėjas aprūpinamas reikiamomis higienos priemonėmis (popieriniai rankšluosčiai, tualetinis popierius, muilas, plaukų šampūnas, dantų pasta, skustuvai, įklotai ir pan.).Visos priemonės yra skiriamos pagal poreikį. Už individualių higienos priemonių aprūpinimą atsakingi individualios priežiūros darbuotojai ir/arba slaugytojo padėjėjai, kurie nuolat informuoja ūkvedį apie poreikį papildyti priemonių.
28. Slaugomas paslaugų gavėjas yra aprūpintas reikalingomis slaugos priemonėmis (sauskelnėmis, paklodėmis, čiužiniais pragulų profilaktikai, čiužiniais nuo pragulų ir kt.).
29. Šiame skirsnyje nurodytos tvarkos įgyvendinimo kontrolę vykdo socialiniai darbuotojai.

VII. MEDIKAMENTŲ ĮSIGIJIMAS, KOMPENSAVIMAS, SAUGOJIMAS IŠDAVIMAS IR VARTOJIMAS

30. Gydytojų paskirtus vaistinius preparatus iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų, taip pat vardinius vaistinius preparatus ir psichotropinius vaistus, įstaiga perka savo lėšomis.
31. Gydytojų nepaskirtais vaistiniais preparatais, maisto papildais, kurie nėra būtini gydymui, paslaugų gavėjai įsigyja savo asmeninėmis lėšomis.
32. Paslaugų gavėjai savo iniciatyva įsigytus vaistinius preparatus ir maisto papildus saugo prie savęs ir prisiima atsakomybę už jų tinkamumą, tinkamą vartojimą ir laikymą.
33. Paslaugų gavėjų savarankiškai įsigyti medikamentai nėra apskaitomi, saugomi ir nurašomi.
34. Vaistiniai preparatai saugomi įstaigos vaistinių preparatų laikymo patalpoje esančioje vaistinių preparatų talpykloje ant kurių privalo būti nurodytas asmens vardas ir pavardė.
35. Visi vaistiniai preparatai išduodami pagal gydytojų paskyrimą ir už jų savalaikę (su)vartojimo kontrolę atsakingi bendrosios praktikos slaugytojai.

VIII. PASLAUGŲ GAVĖJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

Teisės:
36. Paslaugų gavėjas turi teisę gauti kokybiškas socialinės globos paslaugas.
37. Centre veikia Globos padalinio gyventojų taryba, kurioje balsavimo teisę turi bendrame gyventojų susirinkime išrinkti gyventojai ir darbuotojai.
38. Paslaugų gavėjas turi teisę įvairiais klausimais žodžiu ar raštu kreiptis į Centro administraciją, personalą ar institucijas už socialinės globos įstaigos ribų.
39. Savarankiškai tvarkyti savo turtinius, finansinius ar juridinius reikalus.
40. Gyventojas turi teisę į privačią erdvę.
41. Kiekvienas darbuotojas, prieš įeidamas į gyventojo kambarį, privalo pasibelsti į duris.
42. Esant poreikiui naudotis Centro tarnybiniu telefonu.
43. Naudotis Centro teikiamomis buitinių paslaugų patalpomis: skalbykla, virtuvėle, dušu, vonia, laisvalaikio patalpomis.
44. Gyventojas savo kambaryje gali turėti savo asmeninių baldų ar kitų daiktų, kurie yra registruojami globos namų gyventojų asmeninių daiktų apskaitos kortelėje.
45. Paslaugų gavėjai, šeimos nariai (rūpintojai, globėjai) pagal galimybes dalyvauja ISGP sudaryme, peržiūrėjime ir vertinime.
46. Gyventojų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų.
47. Gyventojas turi teisę į įstaigoje teikiamas ir organizuojamas kokybiškas sveikatos priežiūros ir slaugos paslaugas.
48. Pagal poreikį gauti technines pagalbos priemones. Už techninės pagalbos priemonių, protezinių ir ortopedinių, akinių, dantų protezų, klausos aparatų įsigijimą, jų saugojimą, priežiūrą yra atsakingi bendrosios praktikos slaugytojai.

49. Išsakyti pageidavimus dėl kambario kaimyno pasirinkimo.
50. Atlikti pilietines pareigas teisės aktų nustatyta tvarka.
51. Kambaryje saugiai laikyti pinigus ir kitas materialines vertybes už kurių saugumą, atsako pats gyventojas.
52. Išreikšti savo valią dėl asmeninio turto, dokumentų tvarkymo, laidojimo ir su laidojimu susijusių reikalų tvarkymu.
53. Gyventojo, nesugebančio teisingai įvertinti savo sveikatos būklės, gydymo ypatumus nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

Pareigos:

54. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, įstaigos direktoriaus patvirtintų taisyklių ir tvarkų.
55. Pasirašytinai susipažinti su jam pateiktomis šiomis taisyklėmis ir vykdyti juose nurodytas pareigas.
56. Sąžiningai naudotis savo teisėmis ir jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su įstaigos specialistais ir darbuotojais ir vykdyti darbuotojų pagal jų kompetenciją teikiamus teisėtus nurodymus ir rekomendacijas.
57. Tausoti įstaigos turtą, patalpas ir naudotis jomis pagal paskirtį.
58. Reguliariai naudoti gydytojų paskirtus medikamentus.
59. Bet kuriuo paros metu įsileisti į savo kambarį tuo metu pareigas vykdančius darbuotojus.
60. Laikytis nustatyto dienos režimo.
61. Esant poreikiui leisti darbuotojams tikrinti asmeninius daiktus ir jų laikymo vietą.
62. Nedelsiant pranešti personalui, socialiniam darbuotojui ar kitiems darbuotojams apie savo ar kambario kaimyno sveikatos pablogėjimą.
63. Kultūringai bendrauti su Centro gyventojais ir darbuotojais.
64. Nevartoti alkoholio, rūkyti tik rūkymui skirtoje vietoje.
65. Išeinant iš Centro, pranešti atsakingam darbuotojui.
66. Palaikyti tvarką savo kambaryje, nešiukšlinti Centro teritorijoje.
67. Laikytis sanitarinio bei higieninio režimo.
68. Kilus gaisrui, susižeidus ar kitais ypatingais atvejais, nedelsiant informuoti Centro darbuotojus.
69. Laikytis viešosios tvarkos reikalavimų.
70. Gyventojas už dažnus, grubius kitų asmenų interesus bei orumą pažeidžiančius veiksmus, prieštaraujančius gyventojų vidaus tvarkos taisyklėms, teisėtvarkos ar sutarties pažeidimus, gali būti pašalintas iš globos namų („Gyventojų pašalinimo iš įstaigos tvarka“).
71. Už piktybiškai sugadintą globos namų inventorių, patalynę, rūbus ir kt. materialųjį turtą kaltininkas atlygina savomis lėšomis („Gyventojų padarytos žalos įvertinimo ir atlyginimo tvarka“).
72. Visi Centro direktoriaus įsakymai bei nurodymai yra privalomi gyventojams.
73. Gyventojai privalo laikytis Vidaus tvarkos taisyklių, gerbti kitų įstaigos gyventojų ir darbuotojų nuomonę ir teises.

Draudžiama:

74. Vartoti be slaugytojo konsultacijos įsigytus medikamentus („Medikamentų vartojimo savo nuožiūra tvarka“).
75. Vartoti narkotikus, toksines medžiagas, rūkyti kambariuose bei bendrose įstaigos patalpose, vartoti alkoholinius gėrimus, lošti azartinius žaidimus naudojant pinigus ar daiktus, teršti savo ir bendro naudojimo patalpas, pirkti alkoholinius gėrimus kitiems globos namų paslaugų gavėjams.
76. Kelti konfliktines situacijas, naudoti fizinę jėgą prieš kitus asmenis.
77. Filmuoti, fotografuoti kitą paslaugų gavėją, daryti garso ar vaizdo įrašus bei šią medžiagą platinti viešai be šio paslaugų gavėjo sutikimo.
78. Savavališkai, be leidimo pasišalinti iš globos namų teritorijos be darbuotojų ar administracijos žinios.
79. Laužyti ar kitaip gadinti, atiduoti ar parduoti kitiems asmenims globos namų ar kitų asmenų turtą.
80. Savarankiškai tvarkyti elektros, santechnikos ar kitą įrangą.
81. Šiurkščiai, neetiškai elgtis su darbuotojais ir gyventojais.

82. Naudoti fizinį ir (ar) psichologinį smurtą kitų gyventojų, jų artimųjų ar personalo atžvilgiu.

IX. PASLAUGŲ GAVĖJŲ LANKYMO TVARKA

83. Paslaugų gavėjai lankomi visomis dienomis nuo 8 ^{00} val. iki 19 ^{00} val. Gyvenamuosiuose kambariuose lankytojai pageidautini nuo 9 ^{00} iki 18 ^{00} val. Nuo 18 ^{00} iki 19 ^{00} val. lankytojai su gyventojais gali bendrauti bendro naudojimo patalpose.
84. Visi lankytojai privalo užsiregistruoti lankytojų registracijos žurnale.
85. Centro gyventojų ir pačių lankytojų saugumui lankytojai privalo nekelti triukšmo, nešiukšlinti, nevaikščioti po kitų gyventojų kambarius.
86. Neblaivūs asmenys į Centrą neįleidžiami.
87. Lankytojai neturi sukelti nepatogumų kitiems tame pačiame ar kituose kambariuose ar viešuose erdvėse esantiems paslaugų gavėjams. Gerbti kitų asmenų teises ir privatumą.
Lankytojams draudžiama:
88. Būti kambaryje paslaugų gavėjams atliekamų procedūrų metu.
89. Sergantiems virusinėmis bei infekcinėmis ligomis asmenims, lankyti paslaugų gavėjus draudžiama.
90. Paskelbtos ekstremalios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu gali būti ribojamas ar uždraustas paslaugų gavėjų lankymas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
91. Nepranešus Centro darbuotojams, išvažiuoti ar išeiti kartu su gyventoju iš įstaigos.
92. Gyventojams atnešti vaistų, svaigalų, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų;
93. Atnešti (maitinti) gyventojams gedimo požymių turintį maistą, kurio galiojimo laikas yra pasibaigęs, ar kuris neatitinka sveikatos priežiūros specialistų paskirtai ar rekomenduojamai dietai.
94. Asmeniniams tikslams naudoti ar vartoti Centro turtą, išteklius, gyventojams skirtas priemones ar produktus.
95. Keiktis, vartoti grubius bei necenzūrinius žodžius, žeminančius gyventojus ir/arba darbuotojus, naudoti, bet kokios formos smurtą ar prievartą.

X. PASLAUGŲ GAVĖJŲ IŠVYKIMO (LAIKINAI AR VISAM LAIKUI) SĄLYGOS

96. Gyventojų išvykimą (laikinai ar visam laikui) iš Centro ir socialinės globos išmokų dalies grąžinimą už negyventą laikotarpį, reglamentuoja „Šėtos socialinio ir ugdymo centro paslaugų gavėjų išvykimo laikinai ar visam laikui iš įstaigos tvarka“
97. Gyventojas iš globos namų gali išvykti laikinai (iki 45 kalendorinių dienų per metus) ar visam laikui, jei jis yra veiksnus. Išvykimo terminas ir sąlygos įforminamos raštu.
98. Neveiksnus asmuo visam laikui gali išvykti tik pas teismo paskirtą globėją, rūpintoją.
99. Dalinai savarankiškas gyventojas, laikinai (ne ilgiau kaip trims paroms) savarankiškai išvykstantis iš globos padalinio, privalo pateikti Centro direktoriui prašymą. Prašyme išvykstantis gyventojas nurodo išvykimo tikslą, tikslią vietą ir pas ką vykstama. Taip pat turi būti priimančio asmens (globėjo, rūpintojo, šeimos nario) sutikimas užtikrinantis išvykstančiojo kokybišką priežiūrą.
100. Globos namai domisi pas globėją, rūpintoją, šeimos narius, artimuosius giminaičius, pažįstamus ar į sveikatos priežiūros įstaigą laikinai išvykusio paslaugų gavėjo gyvenimo sąlygomis bei jo priežiūra.
101. Už laikinai svečiuotis išleistą globos namų gyventoją atsako jį priėmęs asmuo nuo išleidimo iki grąžinimo į globos namus.
102. Paslaugų gavėjas gali laisvai judėti įstaigos teritorijoje, atsižvelgus į paslaugų gavėjo sveikatos būklę, savarankiškumą ir už jos ribų. Išeinant iš Centro teritorijos gyventojas privalo pranešti darbuotojui (individualios priežiūros darbuotojui ar socialiniam darbuotojui).
103. Paslaugų gavėjo išvykimo gydytis į sveikatos priežiūros įstaigą trukmė nėra ribojama ir nėra įskaičiuojama į laikino išvykimo trukmę.

104. Gyventojui mirus Centras vadovaujasi „Šėtos socialinio ir ugdymo centro paslaugų gavėjų laidojimo tvarka“.
105. Mirusio ar visam laikui išvykusio gyventojo byla archyvuojama 10 metų nuo mirties ar išvykimo datos.
106. Archyvavimo metu byla saugoma atskirai, užtikrinant konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.
107. Už paslaugų gavėjų bylų archyvavimą atsakingas socialinis darbuotojas.
108. Prieiga prie mirusio ar visam laikui išvykusio gyventojo bylos suteikiama tik darbuotojams, kuriems tai būtina darbo funkcijoms atlikti. Duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai. Bet koks neteisėtas prieigos panaudojimas ar informacijos atskleidimas draudžiamas.
109. Po 10 metų nuo mirties ar išvykimo datos byla saugiai sunaikinama pagal archyvavimo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus. Naikinant bylas išsaugomi asmens duomenų apsaugos principai, dokumentai sunaikinami saugiu būdu (pvz., smulkinant).
110. Byla naikinama įrašant šią informaciją į archyvavimo žurnalą**,** kuriame nurodoma naikinimo priežastis (pvz., pasibaigęs saugojimo terminas), asmuo, kuris atliko sunaikinimą, data.

XI. NUSISKUNDIMŲ, PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

111. Gyventojų nusiskundimų, prašymų pateikimo ir nagrinėjimo procedūrą reglamentuoja „Šėtos socialinio ir ugdymo centro paslaugų gavėjų skundų, prašymų, pasiūlymų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka“.
112. Nusiskundimai, prašymai gali būti pateikti raštu įstaigos socialiniam darbuotojui, administracijai ar Gyventojų Tarybos atstovui iš gyventojų.
113. Anoniminį skundą ar pasiūlymą galima įmesti į tam skirtą „Pageidavimų ir nusiskundimų dėžutę“.
114. Siekiant užkirsti kelią įvairaus pobūdžio smurtui įstaigoje yra vadovaujamasi „Šėtos socialinio ir ugdymo centro fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus bei finansinio piktnaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos procedūros aprašu“.

XII. INFORMACIJOS APIE GYVENTOJUS TEIKIMAS

115. Centras užtikrina, kad teikiant socialinę globą ir iškilus problemoms, susijusiomis su gyventojo sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis apie tai nedelsiant informuojamas gyventojo globėjas, rūpintojas, esant poreikiui ir galimybėms ir kiti šeimos nariai ar artimi giminaičiai.
116. Siekiant apsaugoti paslaugų gavėjų duomenis, įstaigoje vadovaujamasi „Šėtos socialinio ir ugdymo centro konfidencialumo, lankytojų privatumo, duomenų tikslumo ir neliečiamybės užtikrinimo tvarkos aprašu“.
117. Duomenis apie paslaugų gavėją tvarkomi socialinių paslaugų teikimo tikslais.

XIII. GYVENTOJŲ BENDRAVIMAS SU ARTIMAISIAIS

118. Globos namai siekia, kad paslaugų gavėjai palaikytų ryšius su šeimos nariais, giminaičiais, draugais ir pažįstamais, jeigu tai neprieštarauja asmens interesams. Globos namuose apgyvendinus šeimą skatinamas jų bendravimas ir tarpusavio ryšių stiprinimas.
119. Esant poreikiui, paslaugų gavėjams sudaromos sąlygos bendrauti su asmeniu laiškais, telefonu, internetu, (naudojantis asmeniniu ar Globos namų suteiktu įrenginiu), užtikrinant pokalbių ir susirašinėjimų privatumą.

120. Esant poreikiui, paslaugų gavėjams sudaromos sąlygos palaikyti ryšius su bendruomene, įvairiomis organizacijomis, asociacijomis ir kitomis institucijomis.
121. Siekiant išlaikyti socialinius ir šeimos ryšius Globos namuose sudarytos sąlygos pasinaudoti valgomojo erdve, sale, relaksacijos erdve, lauko poilsio zonomis bei kitomis tam pritaikytomis patalpomis, kur paslaugų gavėjai gali netrukdomai bendrauti su savo artimaisiais ir kitais juos aplankančiais asmenimis.

XIV. MEDICININĖS DOKUMENTACIJOS, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO GYVENTOJUI AR KITIEMS FIZINIAMS, JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

122. Medicininės bylos laikomos ir saugojamos bendrosios praktikos slaugytojų kabinete bei archyve pagal įstatymu nustatytą saugojimo trukmę.
123. Už medicininės bylos saugumą atsakinga vyr. bendrosios praktikos slaugytoja/bendrosios praktikos slaugytoja. Visa informacija apie asmens sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą yra konfidenciali.
124. Medicininėje byloje yra kaupiama visa informacija apie gyventojo sveikatos būklę: tyrimai, išrašai, įvairių medicinos specialistų konsultacijų išrašai, šeimos gydytojo vizitai.
125. Esant reikalui ar gyventojui raštiškai paprašius, gali būti daromos dokumentų kopijos. Medicinos personalas privalo paaiškinti asmeniui įrašų medicininėje kortelėje reikšmę jei tai negali pakenkti asmens sveikatai ar gyvybei.

XV. PINIGŲ, DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ LAIKYMO IR SAUGOJIMO TVARKA

126. Siekiant užtikrinti gyventojų teises įstaigoje vadovaujamasi „Šėtos socialinio ir ugdymo centro gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir saugojimo tvarkos aprašu“.
127. Centre gyventojų asmeninių lėšų ir kitų materialinių vertybių naudojimas, saugojimas, apskaita organizuojama vadovaujantis aprašo nuostatomis.

XVI. DIENOS REŽIMAS

128. Gyventojams siūloma žemiau pateikta dienotvarkė:

6.00 - 8.00 val. - kėlimasis, lovų ir kambarių tvarkymas, asmens higienos procedūros;
8.30 - 9.00 val. - pusryčiai;
13.00 - 13.30 val. - pietūs;
16.00 - pavakariai;
18.00 - 18.30 val. - vakarienė;
19.00 - 22.00 val. - pasiruošimas miegui, asmens higienos procedūros;
22.00 - 6.00 val. - ramybės laikas (poilsis).

129. Laisvalaikio ir užimtumo veiklos vykdomos pagal kassavaitinį užimtumo specialisto planą, sudarant sąlygas paslaugų gavėjams ugdyti kūrybinius ir meninius įgūdžius pagal savo pomėgius ir galimybes.
130. Kineziterapijos ir gydomojo masažo paslaugos teikiamos atsižvelgiant į individualius paslaugų gavėjų poreikius ir kineziterapeuto metinį veiklos planą.
131. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos (slauga) paslaugų gavėjams užtikrinamą kiekvieną dieną ir atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę. Teikiamos ir kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumą ir poreikius.

XVII. MOKĖJIMO UŽ SOCIALINES PASLAUGAS TVARKA

132. Mokėjimą už socialines paslaugas reglamentuoja „Šėtos socialinio ir ugdymo centro mokėjimo už socialines paslaugas tvarka“.
133. Mokėjimo už socialines paslaugas dydis nustatomas tik pinigine išraiška.
134. Mokėjimo už ilgalaikę socialinę globą suaugusiam asmeniui dydis per mėnesį - 80 procentų asmens pajamų, įskaitant atvejus, kai asmens, pradėjusio gauti ilgalaikę socialinę globą po 2007 m. sausio 1 d., turto vertė yra mažesnė už jo gyvenamosios vietos Savivaldybėje nustatytą turto vertės normatyvą. Jeigu asmuo gauna IPTIK, mokamą pagal Tikslinių kompensacijų įstatymą, visa šios kompensacijos suma (100 procentų) skiriama ilgalaikės socialinės globos išlaidoms padengti.

XVIII. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS

135. Darbo vietoje 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, pareiginėmis instrukcijomis ir kitais Centro direktoriaus įsakymais.
136. Centro darbuotojas gali pradėti darbą tik esant tvarkingiems, atitinkantiems saugos reikalavimus, įrenginiams bei darbo priemonėms ir tinkamai sutvarkytai darbo vietai.
137. Centro darbuotojams draudžiama Centre būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų.
138. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, telefoniniais ryšiais ir kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
139. Centro darbuotojai privalo užtikrinti gyventojų asmens duomenų saugumą taip, kaip nustatyta teisės aktuose.
140. Centro administracija neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ir paliktus darbo vietoje.

XIX. DARBUOTOJŲ DARBO LAIKAS

141. Šėtos socialinio ir ugdymo centro globos padalinio administracijos bei darbuotojų nedirbančių pamainomis darbo laikas yra 40 valandų per savaitę (5 darbo dienų savaitė) su 2 poilsio dienomis. Darbo laikas I-IV 8.00-16.45 val., V – 8.00- 15.30 val. Pietų pertrauka 12.00 iki 12. 30 val.
142. Individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, valytojai ir maisto ruošimo darbuotojai dirba pamainomis, darbo pradžia, pabaiga ir pertraukos nustatomos darbo grafikuose, kurie paskelbiami ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki jų įsigaliojimo.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Su šiomis taisyklėmis paslaugų gavėjas ir /arba jo globėjas (rūpintojas), ar kitas atstovaujantis asmenį šeimos narys supažindinamas pasirašytinai.
144. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
145. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos įstaigos direktoriaus sprendimu ar pasikeitus teisės aktams.
