

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO PSICHIATRIJOS LIGONINĖS
PSICHOSOCIALINĖS REABILITACIJOS SKYRIAUS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS Nr.**

I. BENDROJI DALIS

1. VŠĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės (toliau – Ligoninės) psichosocialinės rehabilitacijos skyriaus (toliau – Skyriaus) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau - LR) įstatymais ir poįstatyminiais aktais, ligoninės direktoriaus įsakymais. Taisyklės reglamentuoja skyriaus personalo, pacientų teises ir pareigas bei elgesio normas.
2. Taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja jas patvirtinus direktoriui. Visas ligoninės personalas ir pacientai privalo laikytis šių taisyklių. Klausimus, susijusius su taisyklių pažeidimu, sprendžia psichosocialinės rehabilitacijos skyriaus vedėjas (toliau - Vedėjas) ir ligoninės administracija.
3. Skyrius turi du padalinius: Užimtumo ir socialinės rehabilitacijos centrą bei Profesinės rehabilitacijos tarnybą.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Apsauga** – tai visuma organizacinių ir inžinierinių technikos priemonių bei apsaugos personalo veiksmų, skirtų įstaigoje gydomų pacientų drausmei bei turto apsaugai užtikrinti.
 - 4.2. **Asmens psichikos sveikatos priežiūros paslaugos** – asmens sveikatos priežiūros specialisto teikiamos paslaugos, kuriomis siekiama padėti psichikos ir elgesio sutrikimų turinčiam pacientui atgauti ir (ar) sustiprinti psichikos sveikatą, prisitaikyti prie visuomenės gyvenimo ir į jį grįžti.
 - 4.3. **Gydytojas psichiatras** – medicinos gydytojas, įgijęs gydytojo psichiatro profesinę kvalifikaciją.
 - 4.4. **Hospitalizavimas** – paciento paguldymas tirti ir (ar) gydyti į psichikos sveikatos priežiūros įstaigą, teikiančią stacionarines asmens psichikos sveikatos priežiūros paslaugas.
 - 4.5. **Įgūdis** – išmoktas prisitaikymo ir pozityvaus elgesio gebėjimas, leidžiantis asmeniui veiksmingai spręsti kasdienio gyvenimo poreikius ir iššūkius.
 - 4.6. **Kineziterapeutas** – asmuo, įgijęs kineziterapeuto kvalifikaciją.
 - 4.7. **Multidisciplininė komanda** – gydytojas psichiatras, socialinis darbuotojas, psichikos sveikatos slaugytoja, psichologas.
 - 4.8. **Pacientas** - asmuo, kuris naudojasi įstaigų teikiamomis paslaugomis, nesvarbu, ar jis sveikas, ar ligonis.
 - 4.9. **Paciento atstovas (atstovas)** – atstovas pagal įstatymą arba atstovas pagal pavedimą.
 - 4.10. **Paciento dokumentai** – kliento asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai (pasas, asmens tapatybės kortelė ar leidimas gyventi LR), darbingumo lygio pažyma, neįgaliojo pažymėjimas, socialinio draudimo pažymėjimas, santuokos ar ištuokos liudijimai, vaikų gimimo liudijimai, privalomojo sveikatos draudimo pažymėjimas, invalidumo pažymėjimas, darbo ieškančio asmens atmintinė).
 - 4.11. **Priežiūra** – tai visuma organizacinių ir techninių priemonių bei apsaugos personalo veiksmų, skirtų įstaigoje gydomų pacientų nuolatinei elgesio kontrolei užtikrinti.
 - 4.12. **Psichikos ir elgesio sutrikimas** – biologinių, psichologinių, socialinių veiksnių ar psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo sukeltas asmens mąstymo, elgsenos ir (ar) jausmų sutrikimas, nurodytas galiojančioje ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikacijoje.
 - 4.13. **Psichikos sveikata** – gera asmens savijauta, kai jis gali realizuoti savo gebėjimus, įveikti įprastus gyvenimo sunkumus, dirbti ir dalyvauti visuomenės gyvenime.
 - 4.14. **Psichikos sveikatos slaugytojas** – bendrosios praktikos slaugytojas, teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs psichikos sveikatos slaugos specializaciją.

- 4.15. **Psichosocialinė reabilitacija** – procesas, kuris suteikia asmenims, turintiems psichikos bei elgesio sutrikimų, galimybę pasiekti optimalų savarankiško funkcionavimo bendruomenėje lygį.
- 4.16. **Psichosocialinės reabilitacijos tikslas** – padėti asmenims, sergantiems lėtinėmis ir sunkiomis psichikos ligomis, vystyti emocinius, socialinius ir pažintinius įgūdžius, kad asmuo galėtų gyventi, mokytusi ir dirbtų bendruomenėje, esant kuo mažesnei specialistų pagalbai.
- 4.17. **Psichoterapeutas** – asmuo, pagal LR teisės aktus turintis teisę praktikuoti psichoterapijoje.
- 4.18. **Psichologas** (medicinos) – sveikatos sistemoje dirbantis specialistas, įgijęs medicinos psichologo profesinę kvalifikaciją.
- 4.19. **Socialinė istorija** - dokumentas, kuriame įvertinama ir fiksuojama paciento socialinė situacija bei teikiamos socialinių paslaugų rūšys, reabilitacijos metodai.
- 4.20. **Socialinis darbuotojas** – specialistas, pagal LR teisės aktus turintis teisę teikti socialines paslaugas. Padedantis asmeniui spręsti savo socialines problemas pagal jų galimybes ir jiems dalyvaujant, nežeidžiant žmogiškojo orumo ir didinant jų atsakomybę, pagrįstą asmens, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimu.
- 4.21. **Specialiosios psichiatrijos paslaugos** – specializuotos ambulatorinės ir (ar) stacionarinės asmens psichikos sveikatos priežiūros paslaugos, kurios teikiamos pagal teismo nutartį pacientams, kuriems po nusikalstamos veikos padarymo ar bausmės paskyrimo sutriko psichika, ir pacientams, teismo pripažintiems nepakaltinamais ar ribotai pakaltinamais, kuriems teismas skyrė priverčiamąsias medicinos priemones.
- 4.22. **Vertybės** – objektai kurie, patenkina kuriuos nors žmogaus poreikius bei interesus, turi teigiamos reikšmės (dirbiniai iš metalo, protezai, telefonai, lustinės kortelės bei kita).

II. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į SKYRIAUS DARBUOTOJUS TVARKA

5. Pacientų hospitalizavimo tvarką apibūdinta Ligoninės vidaus tvarkos taisyklės.
6. Psichosocialinės reabilitacijos paslaugos teikiamos visiems ligoninės pacientams, kurie išsako poreikį minėtoms paslaugoms ir kurios atitinka socialinių paslaugų skyrimo bei teikimo principus: bendradarbiavimo, dalyvavimo, kompleksiško, prieinamo, socialinio teisingumo, tinkamo, veiksmingumo, visapusiškumo.
7. Socialinis darbuotojas kontaktą su pacientu užmezga per pirmąją savaitę nuo hospitalizavimo dienos (su sujaudintu pacientu - praėjus ūmiam periodui) ir pradeda pildyti paciento *Socialinę istoriją* (pildymas reglamentuotas: Psichosocialinės reabilitacijos procedūroje). Socialinės istorijos bendrosios psichiatrijos skyriaus pacientams pildymo poreikį (būtinumą) sprendžia socialinis darbuotojas.
8. Hospitalizavimo metu iš paciento paimtus dokumentus, pacientą kuruojantis socialinis darbuotojas, saugo seife. Pinigai, pagal nustatytą ligoninėje tvarką, įnešami į paciento sąskaitą banke (taisyklių priedas Nr. 1).
9. Pradedant bendrųjų socialinių paslaugų teikimą, su pacientu pasirašytinai sudaromas socialinės pagalbos teikimo planas, kuris suderinamas su Psichosocialinės reabilitacijos skyriaus vedėju.
10. Paciento pageidavimas (poreikis) dalyvauti Skyriaus organizuojamuose užimtumo programose (fizinio aktyvumo ir sveikos gyvensenos ugdymo kabinetuose, sporto salėje, bibliotekoje, užimtumo ir socialinės reabilitacijos centre, profesinės reabilitacijos tarnyboje, keramikos bei pynimo vytelėmis studijose bei t.t.) aptariamas multidisciplininės komandos susirinkime.
11. Laisvalaikio/užimtumo, priešdarbinės ir profesinės reabilitacijos paslaugos teikiamos pagal iš anksto sudarytus tvarkaraščius, kurie sudaromi kiekvienam mėnesiui, pagal iš gydomųjų korpusų pateiktus sąrašus.
12. Užimtumo ir reabilitacijos grupėje dalyvauja tik į užsiėmimų tvarkaraštį įtraukti pacientai. Dalyvių skaičius grupėje nustatomas pagal pacientams paskirtas priverčiamąsias medicinos priemones, sveikatos būklę, numatytas veiklų rūšis bei apsaugos priemones esančias užsiėmimų vietoje.

13. Teikiamų psichosocialinės reabilitacijos paslaugų sąrašas nurodytas šių taisyklių 15 punkte. Esant paslaugų poreikiui pacientai kreipiasi į socialinius darbuotojus.

III. IŠ PSDF BIUDŽETO LĖŠŲ APMOKAMŲ IR NEAPMOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

14. Iš PSDF biudžeto lėšų apmokamų asmens sveikatos paslaugų teikimą bei išlaidų kompensavimą už suteiktas paslaugas reglamentuoja LR Sveikatos draudimo, LR Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas, LR Vyriausybės nutarimai, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymai. Iš PSDF biudžeto lėšų neapmokamų paslaugų nomenklatūrą ir asortimentą bei jų teikimo tvarką nustato galiojantys teisės aktai.

15. Skyrius teikia **psichosocialinės reabilitacijos paslaugas**:

15.1 **Bendrašias socialines paslaugas:**

15.1.1. informuoja ir konsultuoja pacientus (jų šeimos narius) apie įstaigoje teikiamas socialines paslaugas, jų poreikį ir priemones;

15.1.2. įvertina pacientų socialinį funkcionavimą, socialinį tinklą, socialinius interesus, įgūdžius bei galimybes;

15.1.3. tarpininkauja pacientui tvarkantis dokumentus, priimant bei išsiunčiant pacientų laiškus, bei priimant, saugant, išduodant ar įnešant į banką pacientų pinigus;

15.1.4. vykdo pacientų dokumentų priėmimo, saugojimo ir išdavimo funkciją;

15.1.5. konsultuoja pacientus psichosocialiniais klausimais, moko individualiai arba grupėje savipriežiūros, kasdienės ir savarankiškos veiklos įgūdžių;

15.1.6. atstovauja ir gina pacientų teises ir interesus;

15.1.7. organizuoja - juridinę pagalbą:

15.1.7.1. tarpininkauja tarp paciento ir ligoninės teisininko;

15.1.7.2. esant poreikiui, pagal paciento raštišką prašymą, tarpininkauja dėl valstybės garantuojamos teisinės pagalbos;

15.1.7.3. priverstinio hospitalizavimo atveju, esant poreikiui, tarpininkauja dėl antrinės teisinės pagalbos (gavus informaciją iš klinikinio skyriaus administracijos ar prašymą iš veiksniaus paciento).

15.1.8. organizuoja religinių paslaugų teikimą ligoninėje;

15.1.9. tarpininkauja tarp paciento ir įvairių institucijų (paciento vykimą į įstaigas turi būti aptartas multidisciplinėje komandoje);

15.1.10. stebi pacientų savipriežiūros, bei savarankiškumo vystymąsi ir pokyčius;

15.1.11. konsultuoja pacientų šeimos narius bei artimuosius socialiniais klausimais;

15.1.12. rūpinasi pacientų ryšių su socialine aplinka atkūrimu;

15.1.13. su komandos nariais atlieka nusikaltimo pasikartojimo rizikos vertinimą;

15.1.14. apie pacientui numatytas teikti paslaugas informuoja savivaldybės socialinės paramos skyrių (pagal gyvenamąją vietą), o išrašant pacientą iš ligoninės teikia rekomendacijas dėl socialinių paslaugų tęstinumo;

15.1.15. vykdo kitas įstatymuose ir teisės aktuose numatytas pareigas.

15.2. **Specialiąsias socialines paslaugas:**

15.2.1. Užimtumo/laisvalaikio programos paslaugos (organizuoja pacientų užimtumą, poilsį, laisvalaikį):

15.2.1.1. įvertina paciento kasdienės veiklos, gebėjimo pasirūpinti savimi, buities darbų atlikimo, užimtumo, aplinkos priežiūros ir darbinius įgūdžius;

15.2.1.2. organizuoja užimtumą, moko laisvalaikio planavimo ir užimtumo veikloms reikalingų įgūdžių;

15.2.1.3. konsultuoja ir/arba moko savarankiškumo, savipriežiūros, buities darbų atlikimo, darbo ir aplinkos priežiūros įgūdžių;

15.2.1.4. taiko laisvalaikio ir bendrąją sveikatos intervenciją – užimtumo terapijas;

15.2.1.5. vertina pacientų individualių socialinių vystymąsi ir pokyčius.

15.2.2. Priešdarbinės reabilitacijos paslaugos (bendro stebėjimo sveikatos priežiūros ir bendrosios psichiatrijos skyrių pacientams):

15.2.2.1. formuoja buitinius – kasdieninius įgūdžius;

- 15.2.2.2. lavina socialinius įgūdžius;
- 15.2.2.3. moko laisvalaikio planavimo ir organizavimo įgūdžių;
- 15.2.2.4. organizuoja pacientų užimtumą.
- 15.2.3. Specialiąsias socialines paslaugas teikiantys darbuotojai apie pacientus, kurie elgiasi netinkamai ir pažeidžia skyriaus vidaus tvarkos taisykles, raštu informuoja (pildo pranešimą apie įvykį) skyriaus, kuriame gydomi pacientai, personalą.
- 15.3. **Profesinės reabilitacijos paslaugas** (asmenims kuriems nustatytas profesinės reabilitacijos paslaugų poreikis).
- 15.4. **Biblioterapijos paslaugas**.
- 15.5. **Kineziterapeuto** individualias paslaugas paskiria gydytojas.
- 16. Psichosocialinės reabilitacijos procesą sudaro vertinimo, konsultavimo, mokymo/pagalbos ir bendrosios sveikatos intervencijos paslaugos. Psichosocialinės reabilitacijos paslaugų teikimas vyksta šiais etapais: įvertinimas; planavimas; įgyvendinimas; rezultatų vertinimas.

IV. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 17. Pacientai teises įgyja, pareigas prisiima ir jas įgyvendina patys arba LR įstatymų nustatyta tvarka per savo atstovus.
- 18. Pacientų teisės negali būti varžomos dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų bei pažiūrų.
- 19. **Pacientai turi teise:**
 - 19.1. Bendrauti su kitais asmenimis, naudotis asmeniniu mobiliu telefonu, pašto paslaugomis.
 - 19.2. Susitikti su lankytojais, savo atstovu pagal įstatymą arba pagal pavedimą (toliau – atstovas) ir asmeniu, kuris teikia jam pagalbą pagal pagalbos priimti sprendimus sutartį (toliau – pagalbą priimant sprendimus teikiantis asmuo), be pašalinių asmenų.
 - 19.3. Siųsti bei gauti privačius ir viešus pareiškimus, skundus, prašymus, laiškus, kurie ligoninės personalo neturi būti skaitomi ar cenzūruojami (socialiniai darbuotojai pacientų laiškus išsiunčia kiekvieną darbo dieną, registruotus laiškus - kiekvieno mėnesio 1 ir 15 dienomis (jeigu nurodytos dienos sutampa su ne darbo diena, tai sekančią darbo dieną), (siuntinių ir banderolių siuntimo, pristatymo ir grąžinimo paslaugos ligoninė neteikia).
 - 19.4. Iš turimų pinigų pirkti reikalingus daiktus, maisto produktus (pacientus į parduotuvę lydi slaugytoja - koordinatorė, neveiksniais pripažintus pacientus, kuriems skirta institucinė globa ir pacientus turinčius grynujų pinigų – socialinis darbuotojas).
 - 19.5. Gauti, turėti ir skyriuje naudoti nedraudžiamus daiktus (2 priedas).
 - 19.6. Atlikti religines apeigas.
 - 19.7. Skaityti, sportuoti, praleisti laisvalaikį.
 - 19.8. Mokyti ir plėsti savo žinias, naudotis bibliotekos paslaugomis.
 - 19.9. Užsiimti veikla, kuri padėtų reabilitacijai ir jų grįžimui į visuomenę.
 - 19.10. Teisę į informaciją, privataus gyvenimo neliečiamumą ir konfidencialumą.
 - 19.11. Pasinaudoti elektroninės bankininkystės paslauga (paslaugos poreikis turi būti aptartas multidisciplinėje komandoje, paslauga pasinaudoti galima ne dažniau kaip 1 kartą į mėnesį, arba vieną kartą per mėnesį sudaroma galimybė nuvykti į banką).
 - 19.12. Dalyvauti komandiniuose aptarimuose sudarant pacientui individualius reabilitacijos planus. Nustatant trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus, reikšti nuomonę visais jo reabilitacijos programos ir veiklos, reabilitacijos planų kūrimo bei įgyvendinimo klausimais.
 - 19.13. Pareikšti savo nuomonę apie gaunamas ir/arba negaunamas paslaugas skyriaus darbuotojams žodžiu ir anoniminėje klientų apklausos anketoje.
 - 19.14. Kreiptis į Skyriaus vedėją, ligoninės administraciją, dėl nesuteiktų psichosocialinės reabilitacijos paslaugų.
- 20. Paciento teisės psichiatro sprendimu gali būti apribotos, jei kyla reali grėsmė pacientui ar aplinkiniams. Apribojimai turi būti įrašomi į ligos istoriją. Pacientų teisės gali būti ribojamos įstatymų nustatyta tvarka.

21. Pacientų pareigos:

- 21.1. Atvykus į Ligoninę pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, socialinio draudimo pažymėjimą (privalomojo sveikatos draudimo pažymėjimą, darbingumo lygio pažymėjimą ir k.t.).
- 21.2. Pacientas turi suteikti Skyriaus specialistams informaciją apie darbingumo lygį, socialinę situaciją ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus teikiant psichosocialinės reabilitacijos paslaugas.
- 21.3. Rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti, bendradarbiauti su skyriaus darbuotojais.
- 21.4. Pasirašytinai susipažinti su Skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis (taisyklių priedas Nr. 6), bei sutikimą dėl informacijos suteikimo esant poreikiui kitais skyriaus dokumentais: Sporto salės, Socialinės reabilitacijos ir užimtumo centro bei Profesinės reabilitacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis ir „Elektrinių buitinių prietaisų, darbo įrankių ir kitų įrengimų saugaus naudojimo atmintine pacientams“), vykdyti juose nurodytas pareigas.
- 21.5. Laikytis paskirtos dietos, Skyriaus specialistų nurodymų, instrukcijų užsiėmimų teikimo vietoje bei saugos taisyklių reikalavimų. Už visas pasekmes, patirtas nesilaikant specialistų nurodymu, instrukcijų, šių Taisyklių ar LR įstatymų, klientas atsako pats.
- 21.6. Laikytis asmens higienos (dėvėti švarius ir tvarkingus drabužius).
- 21.7. Pagarbiai ir deramai elgtis su Skyriaus darbuotojais ir kitais pacientais.
- 21.8. Vykdyti Skyriaus personalo teisėtus nurodymus.
- 21.9. Tausoti, saugoti ir rūpestingai elgtis su ligoninės įrengimais, inventoriumi.
- 21.10. Palaikyti švarą ir tvarką patalpose.

22. Pacientui draudžiama:

- 22.1. Gauti, turėti ir skyriuje naudoti daiktus nurodytus draudžiamų daiktų sąrašė (Ligoninės vidaus tvarkos taisyklių 2 priedas).
 - 22.2. Naudotis elektroninių parduotuvių paslaugomis.
 - 22.3. Be personalo leidimo naudoti užimtumui skirtas žaliavas, įrankius, elektrinius prietaisus.
 - 22.3. Iš kitų pacientų reikalauti bet kokios paslaugos.
 - 22.4. Keiktis, vartoti žargoną, pravardes, grasinti, nepagarbiai elgtis, vartoti fizinį ar psichologinį smurtą prieš kitus pacientus ir Skyriaus darbuotojus.
 - 22.5. Gadinti, laužyti, pernešti ar išsinešti Ligoninės inventorių bei kitų pacientų daiktus.
 - 22.6. Triukšmauti užsiėmimo metu.
 - 22.7. Savavališkai pasišalinti iš skyriaus patalpų ir ligoninės teritorijos.
23. Pacientui, kuris pažeidžia taisykles, sukelia grėsmę savo ir kitų klientų sveikatai ir gyvybei, arba trukdo jiems gauti kokybiškas reabilitacijos paslaugas, skyriaus paslaugų teikimas gali būti nutrauktas. Apie paciento pareigų pažeidimą raštiškai informuojamas klinikinis skyrius, kuriame pacientas gydomas.
24. Pacientui netinkamai elgiantis, skyriaus darbuotojai turi teisę kreiptis į medicinos personalą dėl jo elgesio koregavimo.

V. PACIENTŲ LANKYMO, IŠRAŠYMO AR PERKĖLIMO TVARKA

25. Pacientų išrašymą ir perkėlimą į kitas įstaigas reglamentuoja procedūra.
26. Išrašant iš Ligoninės socialinis darbuotojas pacientui (pasirašytinai) gražina Ligoninėje saugotus jo asmeninius dokumentus.
27. Pacientui, išrašytam iš Ligoninės, psichosocialinės reabilitacijos paslaugos neteikiamos.

VI. GINČŲ IR KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKA

28. Ginčus ir konfliktus Skyriuje tarp paciento ir ligoninės personalo sprendžia Skyriaus vedėjas, slaugos administratorė ir apie įvykį informuoja ligoninės administraciją.
29. Nepatenkintas teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis pacientas turi teisę kreiptis į Ligoninės administraciją.

30. Pacientas ar jo atstovas turi teisę įstatymų nustatyta tvarka apskūsti ligoninės veiklą kitoms kontroliuojančioms institucijoms, teismui.

VII. INFORMACIJOS PACIENTUI (JO ATSTOVUI) TEIKIMO TVARKA

31. Informacija apie pacientą yra konfidenciali.

32. Pacientas turi teisę susipažinti su *Socialine istorija* ir gauti visą informaciją apie save, kurią turi skyrius (išskyrus atvejus, kai tai gali iš esmės pakenkti jo sveikatai). Apie tokius apribojimus ar paciento norą susipažinti sprendžia vedėjas, socialinis darbuotojas ir pacientą gydantis gydytojas. Tai pažymėdami ligos ir socialinėje istorijoje.

33. Paciento atstovai turi teisę gauti informaciją apie socialinę situaciją, jam taikomus reabilitacijos metodus, susipažinti su kita dokumentacija tiesiogiai susijusia su atstovaujamo asmens interesais.

VIII. SOCIALINĖS ISTORIJOS BEI KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO TVARKA

34. Pacientui (jo atstovui) pageidaujant, jo lėšomis padaromos socialinės istorijos ar kitų dokumentų, susijusių su paciento psichosocialine reabilitacija, nuorašai, išrašai. Ši teisė ribojama tik įstatymų nustatyta tvarka.

35. Spalvotos dokumentų kopijos nedaromos.

IX. SKYRIAUS DARBO LAIKAS

36. Skyriaus darbuotojams nustatyta 5 dienų darbo savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis, sekmadienis).

37. Skyriaus darbuotojų darbo ir pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike.

X. PACIENTŲ TURIMŲ PINIGŲ IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMO, SAUGOJIMO BEI IŠDAVIMO TVARKA

40. Hospitalizavimo metu pacientų turimus pinigus bei dokumentus:

40.1. Slaugytojos-koordinatorės kartu su „Pacientų pinigų, dokumentų ir vertybių lapu“ (Priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriaus vidaus tvarkos taisyklių 1 priedas) darbo dienomis iki 16.00 val., perduoda pacientą kuruosiančiam socialiniam darbuotojui.

40.2. Jeigu pacientas hospitalizuojamas darbo dienomis po 16.00 val., ar poilsio dieną, tai pirmąją darbo dieną iš Priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriaus paima pacientą kuruosiantis socialinis darbuotojas.

40.3. Į priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyrius hospitalizuotų pacientų, socialiniai darbuotojai paima iš Priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriaus tik darbo dienomis iki 16.00 val..

40.4. Pinigų priėmimo, saugojimo ir išdavimo tvarka pateikiama taisyklių priede Nr. 1.

40.5. Esant nenumatytiems atvejams dėl pacientų pinigų priėmimo, saugojimo ar disponavimo sprendžia komandos nariai.

40.6. Pacientų dokumentai saugomi socialinio darbuotojo kabinete esančiame seife.

40.7. Pacientų dokumentų priėmimas ir išdavimas fiksuojamas „Pacientų dokumentų priėmimo – perdavimo registracijos žurnale“ (Nr. 10.46) (taisyklių priedas Nr. 4). Trumpalaikis dokumentų išdavimas kitiems įstaigos specialistams fiksuojamas žurnale „Trumpalaikis pacientų dokumentų išdavimo – priėmimo registracijos žurnalas“ (taisyklių priedas Nr. 5).

40.8. Pacientą perkeltiant į kitą Ligoninės skyrių socialiniai darbuotojai pasirašytinai persiduoda paciento dokumentus.

40.9. Hospitalizacijos metu paciento dokumentai, kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims, gali būti išduodami tik esant paciento raštiškam sutikimui ar įstatymų numatyta tvarka.

Išduodant dokumentą pacientas pasirašo „Pacientų dokumentų priėmimo – perdavimo registracijos žurnale“.

40.10. Pacientui išvykstant iš Ligoninės gražinami dokumentai jam pasirašant „Pacientų dokumentų priėmimo – perdavimo registracijos žurnale“ (Nr. 10.46). Jeigu pacientas pripažintas neveiksniu, minėtame žurnale, už jį pasirašo globėjas arba socialinis darbuotojas palydintis pacientą į socialinės globos įstaigą.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Taisyklės skelbiamos viešai pacientams ir personalui prieinamose vietose.

42. Pacientų teisių pažeidimas ir žalos sveikatai atlyginimas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė:

Psichosocialinės reabilitacijos skyriaus vedėja

Jolanta Navickienė

Tarpininkavimo paslaugos: priimant, saugant, išduodant ar įnešant į banką pacientų pinigus, teikimo tvarka

1. Hospitalizacijos metu paciento pinigai paimami Priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriuje, pinigų suma užregistruojama „Pacientų pinigų, dokumentų vertybių ir drabužių lape“.
2. Darbo dienomis (8.00-16.00) slaugytojos - koordinatorės pacientų pinigus perduoda pacientą kuruosiančiam socialiniam darbuotojui. Paciento, hospitalizuoto darbo dienomis po 16 val., poilsio ar švenčių dienomis, pinigus socialinis darbuotojas iš Priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriaus paima pirmąją darbo dieną. Į priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyrius hospitalizuotų pacientų pinigus iš Priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriaus paima socialiniai darbuotojai darbo dienomis (8.00-16.00).
3. Socialinis darbuotojas, paciento atsivežtą į ligoninę pinigų sumą priima ir užregistruoja *Paciento pinigų registracijos lape* (taisyklių priedas Nr. 2).
4. *Paciento pinigų registracijos lapas* kartu su *Pacientų pinigų, dokumentų vertybių ir drabužių lapu* įsegami ir saugomi paciento *Socialinėje istorijoje*. Priėmimo ir bendrosios psichiatrijos skyriaus pacientams užvesti *Pacientų pinigų registracijos lapai* saugomi socialinių darbuotojų, pacientams išvykus iš ligoninės, įsegami į paciento ligos istoriją.
5. Paciento, gydomo intensyvaus stebėjimo palatoje, pinigai yra tik saugomi, kiti veiksmai su pinigais nėra atliekami.
6. Socialinis darbuotojas su gydančiu gydytoju aptaręs paciento psichinę būklę atlieka sekančius veiksmus:
 - 6.1. Pacientą, kuris ligoninėje turi asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, palydi pacientą į banką arba pagal paciento raštišką prašymą pinigus įneša į paciento asmeninę sąskaitą.
 - 6.2. Pacientą, kuris ligoninėje neturi asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, yra pripažintas neveiksniu (globėjas – institucija), ar dėl kitų priežasčių negali vykti į banką, palydi į ligoninės patalpose esančią parduotuvę įsigyti maisto prekių ar higienos priemonių.
 - 6.3. Neveiksnaus paciento (kai globėjas – fizinis asmuo) pinigus tik saugo, kol atvyksta paciento globėjas, arba išduoda, išvykstant į socialinę globos įstaigą, pacientą lydinčiam asmeniui.
7. Pacientui siuntinyje ar laiške siųstus pinigus, socialinis darbuotojas registruoja *Paciento pinigų registracijos lape*, prisega Saugos tarnybos išduotą *Poėmio aktą* ir taiko šios tvarkos 6 punktą.
8. Socialinis darbuotojas priimdamas, išduodamas paciento pinigus daro įrašus ir pasirašo *Paciento pinigų registracijos lape*. Pasirašo ir pacientas.
9. Pacientui mirus, paciento pinigai (esantys ligoninėje) atiduodami paciento artimajam ar atstovui, kurie savo tapatybę patvirtina asmens dokumentu su nuotrauka. *Paciento pinigų registracijos lape* daromas įrašas. Įrašoma pinigų paėmusio asmens vardas, pavardė, pateikto dokumento numeris, pinigus paėmęs asmuo pasirašo.

Paciento _____ pinigų registracijos lapas
vardas ir pavardė

Įrašo eil. Nr.	Data	Priimta / turima (pinigų kiekis skaičiais ir žodžiais)	Išleista (skaičiais)	Likutis (skaičiais)	Pacientas (parašas)	Socialinis darbuotojas (parašas)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

**PSICHIKOS IR ELGESIO SUTRIKIMŲ TURINTIEMS PACIENTAMS,
HOSPITALIZUOTIEMS VŠĮ ROKIŠKIO PSICHIATRIJOS LIGONINĖJE,
DRAUDŽIAMŲ TURĖTI DAIKTŲ SĄRAŠAS**

1. Psichikos ir elgesio sutrikimų turintiems pacientams (toliau – pacientas), draudžiami turėti daiktai:

- 1.1. ginklai, šaudmenys bei sprogmenys;
- 1.2. pinigai, brangiųjų metalų dirbiniai, vertybiniai popieriai;
- 1.3. transporto priemonės;
- 1.4. dūžtantys ir dūžtančių dalių turintys daiktai;
- 1.5. alkoholiniai gėrimai, kvėpalai, odekolonai ir kiti gaminiai, kurių sudėtyje yra spirito;
- 1.6. gėrimai, turintys kofeino ir (ar) kodeino, ir (ar) taurino;
- 1.7. maisto produktai ir gėrimai ne gamintojo pakuotėse arba pažeistose gamintojo pakuotėse;
- 1.8. mielės;
- 1.9. technika:
 - 1.9.1. turinti vaizdo ir (ar) garso įrašymo galimybę;
 - 1.9.2. kuri be papildomų priedų gali jungtis prie bevielio interneto ir (ar) kitų nuotolinio ryšio tinklų (*Bluetooth* ir kt.);
 - 1.9.3. yra ne gamyklinės komplektacijos;
 - 1.9.4. kompiuteriai, spausdinimo mašinėlės, spausdintuvai, dauginimo ir kopijavimo aparatai;
- 1.10. vaistai, medicinos priemonės (prietaisai) bei maisto papildai, išskyrus paskirtus gydytojo;
- 1.11. aštriabriauniai ir (ar) smailūs daiktai (peiliai, skutimosi priemonės (išskyrus elektrines ir mechanines) ir kt.);
- 1.12. ūkinės ir buitinės paskirties daiktai bei sporto inventoriūs, kuriais galima smogti ir (ar) triušinti ar smaugti (plaktukai, kūjai, svarmenys, pasipriešinimo gumos ir kt.);
- 1.13. cheminės medžiagos, išskyrus esančias kosmetikos gaminiuose;
- 1.14. fotoaparatai, fotomedžiagos;
- 1.15. dokumentai, išskyrus teisės aktų, skelbiamų Teisės aktų registre, tekstus, teismo nuosprendžių, sprendimų, nutarčių ir nutarimų nuorašus;
- 1.16. smurtinio ir (ar) erotinio pobūdžio ir (ar) mokomoji sporto ir kovinė tekstinė, vaizdinė ir (ar) garsinė medžiaga;
- 1.17. degtukai ir kiti daiktai, kuriais galima sukelti ugnį.

2. Atsižvelgdamas į paciento psichikos būklę, gydytojas psichiatras ir gydytojas vaikų ir paauglių psichiatras gali priimti sprendimą, kad pacientui draudžiama turėti ir kitus daiktus. Apie šį sprendimą ir jo priežastis ir papildomus pacientui draudžiamus turėti daiktus nurodoma paciento medicinos dokumentuose.

VŠĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės

**PACIENTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO
REGISTRACIJOS ŽURNALAS (Nr. 10.46)**

Pradėtas 20____ m. _____ d.

Baigtas 20____ m. _____ d.

VŠĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės

**TRUMPALAIKIS PACIENTŲ DOKUMENTŲ
IŠDAVIMO - PRIĖMIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Pradėtas 20_____m. _____d.

Baigtas 20_____m. _____d.

**PACIENTO SUPAŽINDINIMAS SU PSICHOSOCIALINĖS REABILITACIJOS
SKYRIAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖMIS**

2023 m.mėn. d.
(data)

Esu supažindintas su VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės psichosocialinės reabilitacijos skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis patvirtintomis 2023-08-03 direktoriaus įsakymu Nr. 38.

Susipažinau ir pasižadu jų laikytis:

Pacientas _____
(vardas, pavardė, gimimo metai) (parašas)

Pacientą supažindino: _____
(pareigos vardas, pavardė) (parašas)