

**PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIAUS PACIENTŲ
MATERIALINIŲ VERTYBIŲ, ASMENINIŲ DOKUMENTŲ IR PINIGŲ
REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO BEI NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
PASKIRTIS**

1. Palaikomojo gydymo ir slaugos ir skyriaus pacientų materialinių vertybių, asmeninių dokumentų ir pinigų registravimo, saugojimo bei naudojimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašo) paskirtis – reglamentuoti Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus pacientų materialinių vertybių, asmens dokumentų bei pinigų registravimo, saugojimo bei naudojimo tvarką jų gydymosi skyriuje metu.

**II SKYRIUS
SĄVOKOS IR SANTRUMPOS**

2. Aprašo sąvokos ir santrumpos:
2.1. PGSS – Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius;
2.2. Kvitas – Ligonio daiktų priėmimo kvitas (SAM forma Nr.1/SAM).

**III SKYRIUS
TAIKYMO SRITIS**

3. Aprašas naudojamas PGSS pacientų tinkamam turimų materialinių vertybių registravimui, saugojimui, naudojimui ir apskaitai.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ĮGALIOJIMAI**

4. Už tinkamą Aprašo taikymą atsakingas įstaigoje dirbantis socialinis darbuotojas bei PGSS vyresnioji slaugytoja. Išimtinais, tvarkoje nurodytais atvejais, atsakomybė už materialinių vertybių registravimą ir saugojimą iki perduodant atsakingiems asmenims, tenka būdinčiai skyriaus slaugytojai.

**V SKYRIUS
TVARKA**

Bendrosios nuostatos

5. Už materialines vertybes bei pinigus, saugomus ne seife, Ligoninė neatsako.
6. Jeigu pacientas pageidauja pinigų ir dokumentus laikyti pas save, jų apskaita nevykdoma.
7. Pacientui ar jo atstovui pageidaujant, materialinės vertybės, dokumentai bei pinigai ar banko kortelės gali būti saugomi PGSS socialinio darbuotojo kabinete esančiame seife.

Materialinių vertybių registravimo tvarka

8. Prieš perduodant saugoti, surašomas Ligonio daiktų priėmimo kvitas (1 priedas), kurį savo parašu patvirtina materialines vertybes suregistravęs darbuotojas (socialinis darbuotojas arba skyriaus vyresnioji slaugytoja) ir pacientas ar jo atstovas. Jeigu pacientas dėl sveikatos būklės negali to atlikti, vertybių sąrašą sudaro ir parašais patvirtina mažiausiai 2 darbuotojai.

9. Ligonio daiktų priėmimo kvitas kartu su saugojimui atiduodamais daiktais dedamas į voką, kuris dedamas saugojimui į socialinio darbuotojo kabinete esantį seifą.

10. Jei pacientas stacionarizuojamas po darbo valandų ar savaitgalį, esant poreikiui ligonio daiktų priėmimo kvitą turi teisę sudaryti ir jį patvirtinti parašu skyriaus slaugytoja. Materialinės vertybės iki sekančios darbo dienos saugomos skyriaus narkotinių medžiagų laikymo seife. Pirmą socialinio darbuotojo ar skyriaus vyresniosios slaugytojos darbo dieną vokas perduodamas socialiniam darbuotojui ar vyresniajai slaugytojai, kuri pasirašo materialinių vertybių sąrašą.

11. Pacientui pareikalavus ar jam išvykstant iš PGSS, materialinės vertybės ir pinigai gražinami savininkui. Pastarasis darbuotojų akivaizdoje patikrina vertybes pagal Kvitą ir pasirašo jog vertybes gavo. Paciento ir darbuotojų pasirašytas Kvitą įkljuojamas į ligos istoriją ir joje saugomas.

12. Stacionarinio gydymo eigoje esant poreikiui Kvitą papildyti kitomis vertybėmis, pildomas tas pats arba sudaromas naujas Kvitą ir patvirtinamas parašais aukščiau nurodyta tvarka.

Materialinių vertybių naudojimo ir apskaitos tvarka

13. PGSS pacientui ar jo atstovui pageidaujant saugomomis lėšomis įsigyti papildomo maisto, asmens higienos priemonių, papildomų medikamentų, jis kreipiasi į socialinį darbuotoją, su kuriuo žodžiu suderina perkamų daiktų sąrašą.

14. Socialinis darbuotojas užtikrina šių prekių nupirkimą paciento lėšomis ir jų pristatymą pacientui.

15. Socialinis darbuotojas Pinigų apskaitos lape (priedas Nr. 2) vykdo PGSS pacientų materialinių vertybių apskaitą. Pirktų prekių čekis įdedamas į pacientui skirtą voką ir ten saugomas iki paciento išvykimo.

16. Socialinio darbuotojo atostogų ar ligos metu, esant poreikiui, šiuos veiksmus atlieka skyriaus vyresnioji slaugytoja.

17. Jeigu pacientas, kuris materialines vertybes laiko pas save ir jomis rūpinasi pats, pageidauja įsigyti prekių, jis suderina su socialiniu darbuotoju sąrašą bei pateikia jam reikiamą pinigų sumą. Socialinis darbuotojas, pristatydamas nupirktas prekes, grąžina jam prekių čekį ir likusius pinigus.

Banko kortelių naudojimo tvarka

18. Jeigu pacientas pageidauja, kad socialinis darbuotojas pasinaudotų jam priklausančia banko kortele, išgrynindamas pinigus ar kortele atsiskaitydamas už prekes, užpildo nustatytos formos prašymą (3 priedas). Pinigų perdavimo/panaudojimo faktas patvirtinamas paciento ir socialinio darbuotojo parašais. Prašymas lieka pacientui.

Palaikomojo gydymo ir slaugos ir skyriaus
pacientų materialinių vertybių, asmeninių
dokumentų ir pinigų registravimo, saugojimo
bei naudojimo tvarkos aprašo
3 priedas

PRAŠYMAS

(data)

Aš, _____, prašau socialinės darbuotojos
(vardas, pavardė)
paimti iš mano banko kortelės _____ Eur arba sumokėti už mano pageidaujamas
prekes banko kortele (reikiamą pabraukti).

Vardas, pavardė, parašas _____

Pinigus perdaviau / prekes nupirkau: _____
(reikiamą pabraukti) (socialinės darbuotojos vardas, pavardė, parašas)

Pinigus / prekes gavau: _____
(reikiamą pabraukti) (paciento vardas, pavardė, parašas)