



**GERONTOLOGIJOS IR REABILITACIJOS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL GERONTOLOGIJOS IR REABILITACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ  
REAGAVIMO Į YPATINGUS ATVEJUS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. lapkričio 6 d. Nr. V-98  
Vilnius

Vadovaudamasis Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2013 m. rugsėjo 17 d. raštu Nr. (14.4-32) SD – 6351 „Dėl informavimo apie ypatingus atvejus“,

1. T v i r t i n u “Gerontologijos ir reabilitacijos centro darbuotojų reagavimo į ypatingus atvejus tvarkos aprašą”.
2. P a v e d u administratorei Jonatai Čerašovai su šiuo įsakymu ir “Gerontologijos ir reabilitacijos centro darbuotojų reagavimo į ypatingus atvejus tvarkos aprašu” pasirašytinai supažindinti tiesioginius skyrių vadovus.

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui  
atliekantis direktoriaus funkcijas

Kęstutis Mecelica

Parengė  
Direktoriaus pavaduotojas  
socialiniams reikalams

  
(Parašas)  
Artūras Urbonaitis

Suderinta  
Personalo ir dokumentų  
valdymo skyriaus vedėja

  
(Parašas)  
Vaiva Paspirgėlienė

PATVIRTINTA

Gerontologijos ir reabilitacijos centro  
direktorius

2013 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-98

## GERONTOLOGIJOS IR REABILITACIJOS CENTRO DARBUOTOJŲ REAGAVIMO Į YPATINGUS ATVEJUS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gerontologijos ir reabilitacijos centro (toliau – GRC) darbuotojų reagavimo į ypatingus atvejus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato GRC darbuotojų reagavimo į ypatingus atvejus ir sprendimų dėl pagalbos teikimo priėmimo tvarką.
2. Šio Aprašo nuostatų privalo laikytis visi GRC darbuotojai.
3. **Ypatingas atvejis** – tai įvykis, kurio metu dėl kito asmens ar savo paties veikos nukentėjo GRC gyventojų sveikata, buvo atimta gyvybė, gyventojas dingo ir pan.
4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II. GRC DARBUOTOJŲ VEIKSMAI ĮVYKUS YPATINGAM ATVEJUI

5. Darbuotojas, matęs ypatingą atvejį arba jo padarinius, privalo:
  - 5.1. nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą arba pakviesti darbuotojus, kurie gali suteikti pirmąją pagalbą;
  - 5.2. nedelsdamas pranešti vyriausiajam socialiniam darbuotojui, jam nesant arba – bendrosios praktikos slaugytojui;
  - 5.3. įvykio vietą išsaugoti tokią, kokia ji buvo ypatingo atvejo metu. Būtinai įvykio vietos pakeitimai gali būti daromi, jeigu jų nepadarius kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai;
6. Darbuotojas, kuriam pranešta apie ypatingą atvejį (vyriausiasis socialinis darbuotojas arba bendrosios praktikos slaugytojas), privalo užregistruoti ypatingą atvejį „Ypatingų atvejų registravimo žurnale“ (1 Priedas). „Ypatingų atvejų registravimo žurnalas“ saugomas bendrosios praktikos slaugytojų kabinete.
7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas apie ypatingą atvejį privalo nedelsdamas pranešti:
  - 7.1. direktoriui;
  - 7.2. specialiosioms tarnyboms, atitinkamoms įstaigoms (institucijoms), atvykus jų atstovams - suteikti visas reikalingas žinias;
  - 7.3. GRC gyventojų, kurie susiję su ypatingu atveju, globėjams (rūpintojams) ir / ar artimiesiems.
8. Direktorius privalo užtikrinti pirmosios medicinos ir kitokios pagalbos suteikimą, o prireikus nugabenti nukentėjusįjį į gydymo įstaigą, organizuoti ypatingo atvejo tyrimą.
9. Direktorius apie ypatingus atvejus, vadovaudamasis Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2013 m. rugsėjo 17 d. raštu Nr. (14.4-32) SD – 6351 „Dėl informavimo apie ypatingus atvejus“, privalo nedelsdamas telefonu, elektroniniu paštu, faksu arba kitomis ryšio priemonėmis pranešti

Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pateikdamas užpildytą „Informavimo apie ypatingus atvejus, susijusius su globos įstaigos gyventojais, aktą“ (2 Priedas).

10. Tiesioginis skyriaus vadovas užtikrina, kad visa tai, kas buvo iki įvykio vietos pakeitimų, yra raštu ir grafiškai įforminta, nufotografuota ar nufilmuota.

### III. YPATINGŲ ATVEJŲ TYRIMAS

11. Ypatingus atvejus tiria direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija (toliau – komisija). Atliekant tyrimą, gali dalyvauti nukentėjusysis ir (ar) jo globėjas (rūpintojas), artimieji, giminaičiai.
12. Ypatingas atvejis turi būti ištirtas per 7 darbo dienas nuo įvykio. Dėl svarbių priežasčių tyrimo trukmė direktoriaus įsakymu gali būti pratęsta apibrėžtam laikui.
13. Direktorius sudaro sąlygas tirti ypatingą atvejį kompetentingoms institucijoms ar tarnyboms. Joms pareikalavus, direktorius privalo:
  - 13.1. pateikti nufotografuotą ypatingo atvejo įvykio vietą, bei parengtą kitą tyrimui atlikti reikalingą vaizdinę (grafinę) medžiagą;
  - 13.2. pateikti dokumentus apie ypatingo atvejo įvykio vietos pakeitimą arba pažymą, kad įvykio vieta ir aplinka nepakeistos, kitus dokumentus, kurių ypatingam atvejui tirti;
  - 13.3. atlikti (užsakyti) techninius skaičiavimus, laboratorinius tyrimus, bandymus, išspausdinti tyrimui atlikti reikalingus dokumentus arba juos išversti į valstybinę, o prireikus į užsienio kalbą, parengti reikiamus visos tyrimo medžiagos egzempliorius, pakviesti specialistus, ekspertus ir atlikti kitus darbus, kurių reikia ypatingam atvejui ištirti.
14. Komisija, tirianti ypatingą atvejį, turi teisę gauti iš darbuotojų, gyventojų ar kitų su ypatingu atveju susijusių asmenų žodinius ir rašytinius paaiškinimus.
15. Komisija, tirianti ypatingą atvejį, privalo:
  - 15.1. nustatyti, ar nepakeista ypatingo atvejo įvykio vieta. Jeigu ji pakeista, būtina sužinoti, kas joje pakeista, ir gauti iš tiesioginio skyriaus vadovo dokumentus, susijusius su įvykio vietos pakeitimu;
  - 15.2. apžiūrėti ypatingo atvejo įvykio vietą, pareikalauti padaryti reikiamas fotografijas, sudaryti ir pateikti tyrimui atlikti reikalingą grafinę medžiagą;
  - 15.3. gauti iš GRC administracijos ir kitų darbuotojų tyrimui atlikti reikalingus duomenis, dokumentus ir paaiškinimus, iš susijusių asmenų ir liudytojų – rašytinius paaiškinimus apie ypatingo atvejo aplinkybes ir priežastis;
  - 15.4. prireikus ir esant galimybei gauti nukentėjusiojo rašytinį paaiškinimą, susijusį su ypatingu atveju;
  - 15.5. nustatyti ypatingą atvejį sukėlusį pavojingą ar kenksmingą veiksnį (veiksnius) ir jo šaltinį;
  - 15.6. prireikus atlikti kitus veiksmus, reikalingus ypatingo atvejo aplinkybėms ir priežastims nustatyti;
  - 15.7. baigus ypatingo atvejo tyrimą, surašyti ypatingo atvejo tyrimo komisijos aktą. Atliekant tyrimą dalyvavusių asmenų pasirašytas ypatingo atvejo tyrimo aktas ir tyrimo medžiaga perduodami pasirašyti direktoriui.
16. Direktorius, gavęs ypatingo atvejo tyrimo komisijos aktą ir tyrimo medžiagą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas savo parašu ir GRC antspaudu patvirtina, kad su tyrimo medžiaga susipažino.

17. Komisija su ypatingo atvejo tyrimo komisijos išvadomis per 10 dienų supažindina nukentėjusį ar jo globėją (rūpintoją) jam pageidaujant.
18. Socialiniai darbuotojai fiksuoja ypatingą atvejį ir su juo susijusius dalykus konkretaus GRC gyventojų individualiame socialinės globos plane.
19. Esant reikalui psichologas teikia psichologinę pagalbą dėl ypatingo atvejo nukentėjusiems GRC gyventojams ir fiksuoja tai individualiame socialinės globos plane; pagal poreikį konsultuoja GRC darbuotojus, gyventojų globėjus (rūpintojus), artimuosius, susijusius su ypatingu atveju.
20. Vyriausiasis socialinis darbuotojas:
  - 20.1. „Ypatingų atvejų registravimo žurnale“ aprašo visus GRC darbuotojų veiksmus, kurių buvo imtasi įvykus ypatingam atvejui ir po jo bei numatytus prevencinius veiksmus;
  - 20.2. atsako už prevencinių veiksmų užtikrinimą, rezultatyvumą ir informacijos pateikimą GRC direktoriui.
21. GRC ypatingų atvejų tyrimų aktai ir tyrimų medžiaga saugomi 50 metų.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Tiesioginiai skyrių vadovai įpareigojami žodžiu supažindinti pavaldžius darbuotojus su šiuo Aprašu ir informuoti, kad jis skelbiamas GRC internetinėje svetainėje.
23. Darbuotojai teikia administracijai siūlymus dėl praktikoje kylančių reagavimo į ypatingus atvejus klausimų, kurie nėra aptarti šiame Apraše.
24. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Kontroliuoti kaip laikomasi šio Aprašo, pavedama vyriausiajam socialiniam darbuotojui.



(socialinės globos institucijos pavadinimas)  
**INFORMAVIMO APIE YPATINGUS ATVEJUS,  
 SUSIJUSIUS SU SOCIALINĖS GLOBOS ĮSTAIGOS GYVENTOJAIS, AKTAS**  
 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

**1. Duomenys apie socialinės globos įstaigos gyventoją:**

1.1. vardas, pavardė, gimimo data

\_\_\_\_\_

1.2. nuo kada gyventojui teikiama socialinė globa šioje socialinės globos įstaigoje; savivaldybė, kurios sprendimu gyventojui teikiama socialinė globa

\_\_\_\_\_

**2. Ypatingo atvejo pobūdis (pažymėti x):** Dėl kito asmens veikos nukentėjo gyventojų sveikatos būklė; Dingo gyventojas; Kita (trumpai apibūdinti) \_\_\_\_\_**3. Informacija apie ypatingą atvejį:***(žemiau teikti informaciją, aktualią atsižvelgiant į ypatingo atvejo pobūdį)*

3.1. įvykio laikas, vieta, dalyviai ir kitos žinomos aplinkybės

\_\_\_\_\_

3.2. nurodykite, kokius sužalojimus gyventojas patyrė

\_\_\_\_\_

3.3. informacija apie asmenį, dėl kurio veikos galimai nukentėjo gyventojų sveikatos būklė

\_\_\_\_\_

3.4. nurodykite, kada ir kokios įstaigos (institucijos), globėjas (rūpintojas) ir / ar artimieji informuoti apie ypatingą atvejį

\_\_\_\_\_

3.5. nurodykite, kada ir kokia pagalba (medicininė, psichologinė ar kt.) suteikta ar organizuojama gyventojui

\_\_\_\_\_

3.6. kita, Jūsų nuomone, svarbi informacija

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aktą rengusio asmens pareigos\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė, kontaktinio telefono Nr.\_\_\_\_\_  
Įstaigos vadovo pareigos\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė