

ČIŽIŪNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ILGALAIKĖS, TRUMPALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS, APGYVENDINIMO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paslaugų teikimo tvarkos aprašas – tai Čižiūnų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vidaus dokumentas, reglamentuojantis teikiamų paslaugų procesą, jų koordinavimą, kokybės kontrolę ir tęstinumą.

2. Centras teikia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos, apgyvendinimo paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia.

3. Paslaugų teikimo tikslas – tenkinti senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia gyvybinius poreikius, sudaryti žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, saugoti ir ginti jų teises bei teisėtus interesus, skatinti gebėjimą pasirūpinti savimi, padėti įveikti socialinę atskirtį bei pagal galimybes padėti integruotis į visuomenę.

II SKYRIUS TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEISINIS REGLAMENTAVIMAS

4. Centras socialines paslaugas teikia vadovaujantis LR teisės aktais, kurie reglamentuoja socialinių paslaugų teikimą:

4.1. LR Socialinių paslaugų įstatymo (2006-01-19, Nr. X-493) aktualia redakcija, kur reglamentuojamas socialinių paslaugų teikimas;

4.2. LR Socialinių paslaugų katalogo (2006-04-05, Nr. A1-93) aktualia redakcija, kur apibrėžiamos socialinės paslaugos, jų turinys pagal atskiras socialinių paslaugų rūšis bei socialinių paslaugų įstaigų tipus;

4.3. LR Socialinės globos normų aprašo (2007-02-20, Nr. A1-46) aktualia redakcija, kur reglamentuojama socialinės globos teikimo suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims, principai ir charakteristikos bei nustatomi privalomi teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos kokybės reikalavimai. Šis Aprašas yra pagrindinis dokumentas, kuriuo remiantis Centras, dirbant su senyvo amžiaus asmenimis ir suaugusiais asmenimis su negalia atlieka socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įšivertinimą;

4.4. Socialinę globą teikiančių darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvų (2006-11-30, Nr. A1-317) aktualia redakcija, kuriuo remiantis nustatoma ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą teikiančių darbuotojų minimalios darbo laiko sąnaudos pagal atskiras socialinės globos gavėjų grupes;

4.5. Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo (2006-04-05, Nr. A1-92) aktualia redakcija, kur nustatoma socialinių darbuotojų, socialinės globos įstaigų vadovų ir kitų socialinių paslaugų srities darbuotojų, kurių pareigybės yra išvardytos Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašė profesinės kompetencijos tobulinimo uždaviniai, praktinės veiklos vertinimo (įšivertinimo) ir profesinės kompetencijos tobulinimo principai, profesinės kompetencijos tobulinimo reikalavimai, profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių vertinimo ir įšivertinimo tvarka ir kt;

4.6. Trakų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 15 d. sprendimu Nr. S1E-209 patvirtintu Apgyvendinimo Čižiūnų socialinių paslaugų centro savarankiško gyvenimo namuose paslaugos teikimo ir mokėjimo už ją tvarkos aprašu;

III SKYRIUS

TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUDĖTIS

5. Centre teikiamų ilgalaikės, trumpalaikės socialinės globos paslaugos, sudėtis:

5.1. konsultavimo;

5.2. tarpininkavimo ir atstovavimo;

5.3. apgyvendinimo;

5.4. socialinio darbo;

5.5. bendravimo ir bendradarbiavimo;

5.6. sprendimų priėmimų įgūdžių ugdymas;

5.8. kasdienio gyvenimo įgūdžių (savitvarkos, asmens higienos, sveikos gyvensenos, namų ruošos, namų saugumo užtikrinimo, švaros palaikymo, maisto ruošimo, biudžeto planavimo, pinigų taupymo ir valdymo, naudojimosi banko paslaugomis, apsipirkimo, orientavimosi aplinkoje, naudojimosi viešuoju transportu ir kt.) ugdymo ir (ar) palaikymo, ir (ar) atkūrimo;

5.9. darbinių įgūdžių ugdymo: savarankiškas patalpų tvarkymo, aplinkos tvarkymo, gėlių priežiūros ir kt.;

5.10. pagalba rengiantis, prausiantis, kitokio pobūdžio pagalba;

5.11. asmeninės higienos (skalbimo ir pan.) paslaugų organizavimas;

5.12. sveikatos priežiūros paslaugų: slaugos, gydytojo konsultacijų, medicininė priežiūra, nuolatinio sveikatos būklės stebėjimo, aprūpinimo medikamentais ir slaugos priemonėmis, aprūpinimas reikalinga kompensacine technika ir kt. pagalbos, organizavimas ir teikimas;

5.13. maitinimo organizavimo, pagalba maitinantis, asmens maitinimas;

5.14. aprūpinimo būtiniausiais drabužiais ir avalyne;

5.15. religinių apeigų organizavimo: šarvojimo ir laidojimo paslaugų, kapų priežiūros organizavimo, šv. Mišių organizavimo;

5.16. laisvalaikio organizavimas;

5.16. dienos užimtumo veiklų (piešimo ir dailės užsiėmimai, siuvimas, mezgimas, darbelių gaminimas, spaudos apžvalga, knygų skaitymas, filmų žiūrėjimas, stalo žaidimai, televizija ir radijas, visuomeninė veikla, dalyvavimas kultūriniuose renginiuose, Puzzle dėlionės, kalendorinių švenčių minėjimas ir kt.) organizavimas ir (ar) vykdymas;

5.18. kitų pagal asmens individualius poreikius reikalingų paslaugų organizavimas ir teikimas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI TEIKIANT SOCIALINES PASLAUGAS

6. Vyresniojo socialinio darbuotojo/socialinio darbuotojo veiksmi:

6.1. priima naujai atvykusį gyventoją ir jį lydinčius artimuosius;

6.2. bendradarbiauja su Trakų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi (toliau – socialinės paramos skyrius) organizuojant naujai atvykstančio gyventoją apgyvendinimą, patikrina, ar visi reikalingi dokumentai yra pateikti;

6.3. koordinuoja sveikatos priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą:

6.3.1. pirmą gyventoją atvykimo dieną, pokalbio metu su gyventoju, jo artimaisiais, pasitiksina kokius vaistus vartoja, ar turi juos su savimi, ar nebuvo stebimas šalutinis vaistų poveikis;

6.3.2. per mėnesį gyventojui suteikiama teisė pasirinkti gydymo įstaigą ir šeimos gydytoją, užpildant prašymą pas pasirinktą gydytoją ir registruojant pirminei apžiūrai;

6.3.3. pagal gydytojo paskyrimus, išrašo medikamentus ir slaugos priemones,

6.4. su gyventojų artimaisiais aptaria tolimesnį bendravimą, pasikeičia kontaktine informacija, aptaria kitą svarbią informaciją;

6.5. gyventoją palydi į kambarį, kuriame jis gyvens;

6.6. supažindina gyventoją su kambario kaimynais ir su dirbančiais darbuotojais;

6.7. supažindina gyventoją su Centre esančiomis bendro naudojimo, asmens higienos patalpomis;

6.8. supažindina gyventoją su dienotvarka. Gyventojas informuojamas, kad turi teisę pasirinkti savo dienos režimą atsižvelgdamas į savo įpročius ir pageidavimus;

6.9. supažindina gyventoją su Centro vidaus dokumentais per pirmą atvykimo savaitę:

6.9.1. gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;

6.9.2. gyventojų etikos kodeksu;

6.9.3. teisių chartija;

6.9.4. skundų, prašymų, pasiūlymų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka;

6.9.5. gyventojų apgyvendinimo, išvykimo ir mokėjimo už teikiamas paslaugas tvarka;

6.9.6. gyventojų pinigų, dokumentų, materialinių vertybių laikymo, saugojimo ir apskaitos tvarka;

6.9.7. informacijos apie gyventoją teikimo tvarka;

6.10. per mėnesį gyventojui suformuojama asmens byla, kuri susideda iš pagrindinės, socialinės ir medicininės bylos ir asmens bylos formavimo dokumentų;

6.11. pradeda rinkti informaciją apie gyventojų gyvenimo istoriją, sveikatos būklę;

6.12. jeigu atvykęs gyventojas pageidauja, jam padeda nuvykti į banką ir atsidaryti asmeninę banko sąskaitą arba uždaryti jau turimas;

6.13. jeigu gyventojas pageidauja ir apie tai informuoja raštu, vyriausiasis socialinis darbuotojas/socialinis darbuotojas padeda tvarkyti finansinius reikalus, pagal nurodytą pageidavimą;

6.14. kiekvieno ketvirčio pabaigoje veda gyventojų grynųjų pinigų inventorizaciją;

6.15. informuoja gyventojų artimuosius apie jo mirtį ir, pagal poreikį, organizuoja gyventojų laidotuves;

6.16. vyresnysis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas teikdamas socialines paslaugas vadovaujasi savo pareigybų aprašu.

7. Vyresnysis socialinis darbuotojas rūpinasi gyventojų adaptacija centre:

7.1. keturias savaites nuo atvykimo socialinis darbuotojas renka informaciją bendraudamas su atvykusiu gyventojų, darbuotojais, artimaisiais;

7.2. gyventojų adaptacijos periodu stengiamasi išsiaiškinti: gyventojų pomėgius, mitybos ypatumus, sveikatos problemas, gyvenimo istoriją, šeimos ir artimųjų ratą ir ryšių palaikymo poreikį su jais;

7.3. darbuotojai stebi, pataria, esant reikalui suteikia pagalbą, įtraukia į įstaigoje vykstančias veiklas.

8. Gyventojų poreikių nustatymas ir individualaus plano sudarymas (toliau- ISGP) :

8.1. praėjus mėnesiui nuo gyventojų atvykimo, specialistų grupė: vyresnysis socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, užimtumo specialistas, individualios priežiūros darbuotojas, gyventojas ir jo artimieji (pagal galimybes), koordinuojant vyresniojo socialinio darbuotojo/socialinio darbuotojo, atlieka individualų asmens poreikio vertinimą, o vėliau pakartotinius poreikių vertinimus.

8.2. gyventojas, jo artimieji įvardija poreikius, lūkesčius, kuriuos socialinis darbuotojas fiksuoja ISG plane.

9. Užimtumo specialisto veiksmai;

9.1. naujai atvykusiam gyventojui per savaitę individualiai paaiškina užimtumo veiklų pasirinkimo galimybes, papasakoja apie kasdienes veiklas, kurios vyksta Centre ir už jų ribų;

9.2. gyventojui paaiškina jog jis turi teisę dalyvauti/nedalyvauti užimtumo veiklose, pasirinkti grupinius užsiėmimus arba patinkančią veiklą užsiimti individualiai;

9.3. stengiasi išsiaiškinti gyventojų pomėgius ir galimybes jais užsiimti;

9.4. informuoja gyventoją apie galimybę pasirinkti ir kitas veiklas, kurios atsispindi mėnesiniame užimtumo veiklų plane;

9.5. gyventojų dalyvavimas užimtumo veiklose fiksuojamas Užimtumo veiklų fiksavimo lapas, kuri yra saugoma socialinėje asmens byloje;

9.6. analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą kartą metuose kiekvieno gyventojų, individualias išvadas pateikia socialiniam darbuotojui;

10. Individualios priežiūros darbuotojo veiksmai:

10.1. gauna informaciją iš vyresn. socialinio darbuotojo atvykus gyventojui apie reikalingą pagalbą gyventojui bei padeda įsikurti kambaryje bei susipažinti su aplinka (paruošia numatytame kambaryje lovą, susipažįsta su nauju gyventojų, padeda nusirengti ir susidėti asmeninius daiktus, aprūpina reikalingomis asmens higienos priemonėmis, drabužiais, avalyne, organizuoja kitą reikalingą pagalbą);

10.2. dalyvauja vertinant gyventojų poreikius ir sudarant ISGP (išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų būseną, pomėgius, galimybes);

10.3. vykdo nuolatinę gyventojų individualią priežiūrą, palydi gyventojų pas specialistus, į užimtumo veiklas ir iš jų;

10.4. teikdamas socialines paslaugas gyventojui atlieka Individualios priežiūros darbuotojo pareigybės aprašymo veiksmus.

11. slaugytojo veiksmai:

11.1. organizuoja ir atlieka sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

11.2. per mėnesį gyventojui suformuojama medicininė byla, kurioje fiksuojami duomenys apie gyventojų sveikatos būklę, vizitus pas gydytojus, paskirtus medikamentus ir kitas procedūras, vaistų receptus bei išrašus iš gydymo įstaigų;

11.3. susipažįsta su gyventojų šeimos gydytojo išrašais apie jo fizinę ir psichinę sveikatos būklę (formos f 027/a, f 046/a), rekomenduotinių medikamentų tolimesnį vartojimą bei atliktų tyrimų rezultatus;

11.4. nuo gyventojų atvykimo dienos stebi jo elgesį, sveikatos fizinę, psichinę būklę;

11.5. medikamentus išskirsto gyventojams į specialius vaistų dispencerius, išdalina ir sugirdo gyventojui vaistus;

11.6. dalyvauja sudarant ir periodiškai peržiūrint gyventojų poreikių vertinimą ir individualų socialinės globos planą (ISGP) kartu su kitais įstaigos specialistais, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų sveikatos būklę;

11.7. supažindina gyventoją su sveikatos priežiūra susijusia dokumentacija.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO LAIKAS, DARBO ORGANIZAVIMO DIENOTVARKĖ

12. Centre ilgalaikės, trumpalaikės socialinės globos, apgyvendinimo paslaugos teikiamos 24 valandas per parą, 7 dienas per savaitę. Darbuotojai dirba pagal iš anksto centro direktoriaus patvirtintus darbo grafikus (suminė darbo laiko apskaita). Darbo grafikai kitam mėnesiui skelbiami pagal numatytus reikalavimus.

13. Centro administracijos, ūkio dalies darbuotojų darbo laikas :
pirmadieniai – ketvirtadieniai 8.00 – 17.00 val., pertrauka 12.00 –12.45 val.,
penktadieniai 8.00 – 15.45 val., pertrauka 12.00 –12.45 val.

14. Centro dienotvarkė yra preliminarinė, todėl leidžia gyventojams ir darbuotojams lengviau planuoti laisvalaikį, darbinę veiklą, priežiūros procedūrų atlikimą, gyventojai gali savarankiškai planuoti laiką.

15. Siūloma dienotvarkė:

6.30 – 8.30 val. Gyventojų kėlimasis, rytinis tualetas;
8.30 – 9.00 val. Pusryčiai;
8.30 – 10.00 val. Asmens higienos įgūdžių ugdymas ir palaikymas. Buities darbai gyvenamosiose kambariuose.
10.00 – 12.00 val. Užimtumas pagal individualias ir grupines Dienos centro (DC) užimtumo veiklas;
13.00 – 14.00 val. Pietūs;
14.00 – 16.30 val. Individualūs ir grupiniai užsiėmimai. Poilsis, laisvalaikis ar pasirinkimas vykstančių DC veiklų pagal kiekvieno individualius poreikius;
16.30 – 17.30 val. Laisvas laikas: TV laidų žiūrėjimas, poilsis kambariuose, pasivaikščiojimas;
17.30 – 18.00 val. Vakarienė
18.00 – 22.00 val. Pasiruošimas miegui. Savitvarka. Individualios asmens higienos procedūros.
19.30 – 19.45 val. Naktipiečiai.
22.00 – 6.30 val. Ramybės metas. Nakties poilsis.

16. Priklausomai nuo metų sezono arba individualių gyventojų pageidavimų dienotvarkė gali būti koreguojama.

**VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Su šiuo aprašu Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai, gyventojai supažindinami žodžiu.
