



**VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SOCIALINĖS GLOBOS SENYVO AMŽIAUS ŽMONĖMS IR SUAUGUSIEMS
ASMENIMS SU NEGALIA SKYRIAUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠO IR
PRIEDŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. vasario 24 d. Nr. IV-22
Visaginas

Vadovaudamasi Visagino socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-106 (2017 m. rugpjūčio 24 d. sprendimo Nr. TS-148 redakcija, 2018 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-128 redakcija ir 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimo Nr. TS-207 redakcija), 20.2. ir 20.3. punktais:

1. T v i r t i n u pridedamą Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašą ir žemiau išvardintus priedus:

1.1. Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus gyventojų adaptacijos vertinimo lapas (1 priedas);

1.2. Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus individualių užimtumo veiklų fiksavimo lapas (2 priedas);

1.3. Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus grupės užimtumo veiklų žiniaraštis (3 priedas);

1.4. Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus grupės kinezitarapijos veiklų žiniaraštis (4 priedas);

1.5. Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus psichologinio įvertinimo išvada (5 priedas);

1.6. Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus psichologo konsultacijų eigos žiniaraštis (6 priedas);

1.7. Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus individualių psichologinių konsultacijų žurnalas (7 priedas);

1.8. Visagino socialinių paslaugų centro Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus išvykusių gyventojų ryšių palaikymo fiksavimo lapas (8 priedas).

2. Į p a r e i g o j u TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, jos nesant – ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus darbuotojus (esamus ir būsimus) supažindinti pasirašytinai.

3. Į p a r e i g o j u TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, jos nesant – ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, su šiuo įsakymu Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus gyventojus supažindinti žodžiu.

4. P a l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę TAIDAI KRINGELIENEI, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinei darbuotojai.

5. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, šį įsakymą paskelbti Visagino socialinių paslaugų centro interneto svetainėje www.vspc.lt rubrikos „Teisinė informacija“ skiltyje „Teisės aktai“.

6. Į p a r e i g o j u NERINGĄ NEŠUKAITYTE, Raštinės administratorę, su šiuo įsakymu TAIDĄ KRINGELIENĘ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus vyriausiąją socialinę darbuotoją, ir ANŽELĄ PEČIONKINĄ, Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus socialinę darbuotoją, supažindinti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Direktorė



Stanislava Ostouch

VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS SENYVO AMŽIAUS ŽMONĖMS IR SUAUGUSIEMS ASMENIMS SU NEGALIA SKYRIAUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – VSPC) Socialinės globos senyvo amžiaus žmonėms ir suaugusiems asmenims su negalia skyriaus (toliau – Globos skyrius) paslaugų teikimo tvarkos aprašas reglamentuoja teikiamų paslaugų procesą.
2. VSPC Globos skyriuje teikiama visuma paslaugų, kuriomis iš dalies arba visiškai nesavarankiškam asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba.
3. Paslaugų teikimo tikslas – tenkinti senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia gyvybinius poreikius, sudaryti žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, ginti jų teises, skatinti sugebėjimą pasirūpinti savimi, padėti įveikti socialinę atskirtį ir integruotis į visuomenę.

II. TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUDĖTIS

4. VSPC Globos skyriuje teikiamų kompleksinių paslaugų sudėtis:
 - 4.1. **informavimas** – reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą ir VSPC teikiamas socialines paslaugas suteikimas asmeniui ir (ar) jo artimiesiems teikiama informacija apie Globos skyrių, jame teikiamas socialines, slaugos ir priežiūros paslaugas, dirbantį personalą, taip pat kitais asmeniui aktualiais socialiniais klausimais. Užtikrinamas informacijos apie asmenį konfidencialumas;
 - 4.2. **konsultavimas** – pagalba, kurią teikiant kartu su asmeniu ir (ar) jo artimaisiais analizuojama asmens (šeimos) problema ir ieškoma veiksmingų jos sprendimo būdų;
 - 4.3. **tarpininkavimas ir atstovavimas** – pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šeimos) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus ir kt., tarpininkaujant tarp asmens (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų). Atstovaujama neveiksniam asmeniui (ginant jo teisėtus interesus), kai teismo sprendimu Globos skyrius ar konkretus Globos skyriaus darbuotojas yra asmens globėjas;
 - 4.4. **apgyvendinimas** – saugios aplinkos sąlygų sukūrimas ir reikalingų paslaugų suteikimas nesavarankiškam asmeniui, kuriam reikalinga nuolatinė specialistų priežiūra. VSPC Globos skyriuje gyvenamosios patalpos naujai atvykusiam asmeniui parenkamos atsižvelgiant į Globos skyriaus galimybes, asmens specialiuosius poreikius, individualias savybes bei ypatumus. Asmuo apgyvendinamas dviviečiame arba triviečiame kambaryje. Aprūpinama reikalingais baldais, šaldytuvu, televizoriumi. Gyvenamoji aplinka sukuriama kuo artimesnė namų aplinkai. Asmeniui pageidaujant, kambaryje galima turėti savo baldų ir kitų asmeninių daiktų, jei tai nesudaro pavojaus jo ar kitų asmenų saugumui. Asmens higienos patalpos (tualetas, dušas) yra lengvai ir greitai pasiekiamos, šalia gyvenamojo kambario;
 - 4.5. **maitinimo organizavimas** – Globos skyriuje maitinimas organizuojamas ir teikiamas 3 kartus per parą. Atsižvelgiant į gyventojų sveikatos būklę ir medikų rekomendacijas, maitinimo

dažnumas gali būti keičiamas, organizuojama dietinė mityba. Asmuo gali kasdien susipažinti su meniu, pateikti pageidavimus dėl patiekalų asortimento, į kuriuos, esant galimybei, atsižvelgiama. Atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę ir jo savarankiškumą, asmuo turi teisę pasirinkti kur jam valgyti – savo kambaryje ar bendroje valgykloje. Yra sudarytos sąlygos bet kuriuo paros metu išgerti šiltos kavos, arbatos ar vandens. Nesavarankiškam asmeniui užtikrinama individuali, diskretiška personalo pagalba valgant;

4.6. aprūpinimas būtiniaisiais drabužiais ir avalyne – būtiniausių drabužių, avalynės ir kitų reikmenų teikimas, pagalba rengiantis. Asmenys aprūpinami patalyne, apranga ir avalyne atsižvelgiant į steigėjo patvirtintą finansinį normatyvą metams;

4.7. asmeninės higienos paslaugų organizavimas – pagalba asmeniui, kuris dėl sveikatos būklės negali pasirūpinti savo higiena (pagalba prausiantis, maudantis, skalbimo paslaugų organizavimas ir kt.). Globos skyriuje sudaromos sąlygos asmenims patiems rūpintis savo asmenine higiena, aprūpinant būtiniausiomis asmens higienos priemonėmis. Teikiama slaugytojų padėjėjų ir socialinių darbuotojų padėjėjų pagalba nesavarankiškiems asmenims: prausimas, maudymas, rengimas, barzdos skutimas, nagų kirpimas, plaukų kirpimas, patalynės ir rūbų skalbimas, lyginimas, tvarkymas;

4.8. sveikatos priežiūros (slaugos) paslaugų organizavimas ir teikimas – nuolatinis sveikatos būklės stebėjimas, aprūpinama medikamentais pagal Globos skyriaus savininko nustatytas finansines normas, slaugos priemonėmis, jeigu yra poreikis – techninės pagalbos priemonėmis. Asmeniui sudarytos sąlygos pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir gydytojus. Organizuojamos gydytojų specialistų konsultacijos, jei reikia, asmuo hospitalizuojamas. Slaugos paslaugos teikiamos 24 valandas per parą;

4.9. transporto organizavimas – paslauga, teikiama pagal poreikį asmeniui, kuris dėl negalios, ligos ar senatvės negali savarankiškai naudotis visuomeniniu transportu. Paslaugų gavėjai vežami į sveikatos priežiūros centrus, gydymo ir reabilitacijos įstaigas, techninės pagalbos neįgaliesiems centrus ir kitas asmeniui svarbias ir būtinas įstaigas;

4.10. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas – paslauga, skatinanti asmens savarankiškumą planuojant ir atliekant namų ruošos darbus: orientavimasis aplinkoje, savitvarka, aplinkos ir savo kambario tvarkymas, švaros palaikymas, asmens higienos laikymasis, maisto ruošimas ir pan.;

4.11. darbo įgūdžių ugdymas ir dienos užimtumas ar jo organizavimas – organizuojamas asmens darbinis užimtumas atsižvelgus į jo sveikatos būklę, poreikius ir gebėjimus: siuvimas, mezgimas, dailės dirbiniai ir pan.;

4.12. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas – paslauga, teikiama asmeniui, siekiant stiprinti jo bendravimo gebėjimus (ieškant pagalbos, prisitaikant prie naujų situacijų, dalyvaujant bendruomenės gyvenime, užmezgant ir palaikant ryšius su artimaisiais ir pan.);

4.13. sociokultūrinės paslaugos – laisvalaikio organizavimo paslaugos, teikiamos siekiant išvengti socialinių problemų, mažinant socialinę atskirtį, aktyvinant bendruomenę; jas teikiant, asmenys gali bendrauti, dalyvauti grupinio socialinio darbo užsiėmimuose, žaisti stalo žaidimus, žiūrėti televizijos laidas ir jas aptarti, skaityti spaudos leidinius bei užsiimti kita mėgstama veikla;

4.14. psichologinė pagalba – paslauga teikiama gyventojams, siekiant palengvinti adaptacijos periodą, spręsti asmeninius emocinius sunkumus, ieškant išeities iš probleminės situacijos, padedant jam suvokti ir spręsti svarbias problemas. Padedama kontroliuoti elgesį stresinėse situacijose, patiriant ir išgyvenant krizes, netektis, tarpininkaujama, kad būtų išspręsti konfliktai ir sumažinti emociniai išgyvenimai, siūlant specialistų pagalbą, organizuojant susitikimus su artimaisiais, esant poreikiui, teikiamos konsultacijos artimiesiems;

4.15. kitos bendrosios socialinės paslaugos – asmens prašymu, papildomų maisto produktų ir pramoninių prekių pirkimas, lydėjimas į įvairias įstaigas, parduotuves, turgų, kirpyklą, bažnyčią, kapines ir kt. Mirus socialinės globos gavėjui, laidojimo apeigų organizavimas (kai nėra laidojančių asmenų).

III. VSPC GLOBOS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GYVENTOJUI ATVYKUS IR GYVENANT VSPC GLOBOS SKYRIUJE

5. Vyriausiojo socialinio darbuotojo veiksmai:

5.1. koordinuoja Globos skyriaus veiklą;

5.2. gavęs asmens prašymą - paraišką socialinėms paslaugoms gauti (Forma SP-8) iš VSPC atsakingo darbuotojo, patikrina ar visi priklausantys dokumentai pateikti:

5.2.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos socialinės paslaugos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu. Asmuo, pateikdamas prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

5.2.2. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymą, patvirtinančią, kad jis yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą (tik tuo atveju, kai nėra duomenų valstybės ir žinybiniuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose);

5.2.3. pažymas apie asmens (šeimos) pajamas per praėjusius 3 mėnesius iki kreipimosi dėl socialinių paslaugų teikimo mėnesio arba to mėnesio, nuo kurio pradėtos gauti paslaugos, jeigu asmens (šeimos) pajamos, palyginti su praėjusiais 3 mėnesiais, pasikeitė (tik tuo atveju, kai nėra duomenų valstybės ir žinybiniuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose);

5.2.4. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą išrašą iš medicininių dokumentų (F027/a) su gydytojo išvada, kad asmuo neserga ūmiomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis ir ūmia psichoze;

5.2.5. darbingumo lygio, specialiųjų poreikių nustatymo pažymą, išduotą Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (tik tuo atveju, kai nėra duomenų valstybės ir žinybiniuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose);

5.2.6. pensininko ar neįgaliojo pažymėjimą, neįgalumo lygio pažymą ar darbingumo lygio pažymą, sprendimą dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo, specialiųjų poreikių nustatymo pažymą (specialiojo nuolatinės slaugos ar nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikio nustatymo pažymas), rekomendaciją dėl pagalbos poreikio;

5.2.7. kitus dokumentus pagal poreikį.

5.3. bendradarbiauja su Visagino savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi organizuojant naujai atvykstančio gyventojų apgyvendinimą;

5.4. priskiria naujai atvykusiam gyventojui socialinį darbuotoją.

6. Vyriausiojo socialinio darbuotojo ir socialinio darbuotojo veiksmai:

6.1. su gyventojų artimaisiais aptaria tolimesnį bendradarbiavimą, pasikeičia kontaktine informacija, aptaria svarbią informaciją;

6.2. palydi gyventoją į kambarį, kuriame jis gyvens;

6.3. supažindina gyventoją su kambario kaimynais ir dirbančiu personalu;

6.4. supažindina gyventoją su VSPC Globos skyriaus bendro naudojimo, higienos patalpomis ir teritorija;

6.5. supažindina gyventoją su VSPC Globos skyriaus dienotvarka. Gyventojas informuojamas, kad turi teisę pasirinkti savo dienos laiko planavimą atsižvelgdamas į savo įpročius ir pageidavimus;

6.6. supažindina gyventoją ir/ar artimąjį su VSPC Globos skyriaus vidaus dokumentais per pirmą atvykimo savaitę:

6.6.1. gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;

6.6.2. gyventojų etikos kodeksu;

6.6.3. teisių chartija;

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

6.6.5. pinigų, materialinių vertybių laikymo, saugojimo ir apskaitos tvarka;

6.6.6. informacijos apie gyventoją teikimo tvarka.

6.7. per mėnesį nuo atvykimo gyventojui suformuojama asmens byla;

6.8. informuoja gyventoją artimuosius apie jo mirtį ir, pagal poreikį, organizuoja laidotuves;

6.9. vyriausiasis socialinis darbuotojas ir socialinis darbuotojas teikdami socialines paslaugas remiasi savo pareigybės aprašymu.

7. Gyventojų adaptacija VSPC Globos skyriuje:

7.1. tris mėnesius (esant sunkiai adaptacijai iki pusmečio) nuo atvykimo Globos skyriaus psichologas ir socialinis darbuotojas pildo gyventoją adaptacijos vertinimo lapą (Priedas 1), kuriame atsispindi gyventoją prisitaikymas VSPC Globos skyriuje: emocijos, bendravimas su kambario kaimynais, kitais gyventojais, darbuotojais, artimaisiais, dalyvavimas užimtumo veiklose ir kt.;

7.2. gyventoją adaptacijos periodu stengiamasi išsiaiškinti gyventoją pomėgius, mitybos ypatumus, sveikatos problemas, šeimos ir artimųjų ryšio palaikymas;

7.3. VSPC Globos skyriaus personalas stebi gyventoją, jam padeda ir įtraukia į įstaigoje vykstančias veiklas.

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

8.1. ISGP sudarymo laikas priklauso nuo asmens gebėjimų prisitaikyti prie aplinkos, naujų aplinkybių, turimų psichologinių asmens savybių ir kt. Esant poreikiui, atvykusiam į socialinės globos įstaigą asmeniui dėl sudėtingos adaptacijos ne ilgiau kaip vienam pusmečiui gali būti sudaromas preliminarus ISGP, kuris ne vėliau kaip po pusmečio turi būti peržiūrimas. ISGP (įskaitant ir preliminarų) senyvo amžiaus asmeniui sudaromas ne vėliau kaip per 1 mėnesį, asmeniui su negalia (taip pat ir turinčiam sunkią negalią) – ne vėliau kaip per 1,5 mėnesio nuo asmens atvykimo į socialinės globos įstaigą dienos;

8.2. Globos skyriaus specialistai: vyriausiasis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, kineziterapeutas, užimtumo specialistas, psichologas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojo padėjėjas, koordinuojant vyriausiajam socialiniam darbuotojui atlieka poreikio vertinimą, o vėliau pakartotinus poreikio vertinimus;

8.3. pagal galimybes yra užtikrintas paties asmens ar jo globėjo, rūpintojo, kitų šeimos narių ar artimųjų giminaičių dalyvavimas sudarant, peržiūrint ir tikslinant ISGP kartu su Globos skyriaus specialistais. Į asmens ir (ar) artimųjų nuomonę, kiek įmanoma yra atsižvelgta, žymos apie tai fiksuojamos ISGP.

8.4. asmeniui su negalia pagal įvertintus poreikius ISGP yra numatytos priemonės, užtikrinančios asmens specialiųjų poreikių tenkinimą;

8.5. asmeniui teikiamų paslaugų efektyvumas užtikrinamas periodiškai peržiūrint ir patikslinant ISGP, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o atsiradus naujoms, su asmens sveikatos būkle ar naujais asmens poreikiais bei įgūdžiais susijusioms aplinkybėms, iškart po šių aplinkybių atsiradimo;

8.6. ISGP yra kiekvieno asmens byloje.

9. Užimtumo specialisto veiksmai:

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

9.2. gyventojui paaiškina jog jis turi galimybę dalyvauti užimtumo veiklose, pasirinkti grupinius užsiėmimus, kurie yra nurodyti mėnesio užimtumo veiklų plane arba patinkančia veikla užsiimti individualiai;

9.3. siekia išsiaiškinti gyventoją pomėgius ir galimybes jais užsiimti;

9.4. užimtumo specialistas fiksuoja gyventoją užimtumo veiklas „Individualių užimtumo veiklų fiksavimo lape“ (Priedas 2) ir/ar „Grupės užimtumo veiklų žiniaraštyje“ (Priedas 3);

9.5. analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą kartą metuose, kiekvieno gyventoją individualias išvadas pateikia vyriausiajam socialiniam darbuotojui. Kolektyviai apibendrintos išvados teikiamos užimtumo specialisto metinėje ataskaitoje;

9.6. Globos skyriuje teikiamos užimtumo veiklos:

9.6.1. individualūs užsiėmimai:

- 9.6.1.1. kartą per savaitę vykdomi smulkiosios motorikos palaikymo pratimai;
- 9.6.1.2. kartą per savaitę piešiama ir spalvinama pagal pateiktus trafaretus;
- 9.6.1.3. kartą per savaitę vykdomi muzikos terapijos užsiėmimai;
- 9.6.1.4. kartą per savaitę skaitoma grožinė literatūra ir vykdomos diskusijos, aptarimai;
- 9.6.1.5. kartą per savaitę sprendžiami galvosūkliai, kryžiažodžiai;

9.6.2. grupiniai užsiėmimai:

- 9.6.2.1. kartą per savaitę žaidžiami stalo žaidimai;
- 9.6.2.2. kartą per savaitę užsiimama rankdarbiais;
- 9.6.2.3. kartą per savaitę organizuojami dainavimas;
- 9.6.2.4. kartą per savaitę gaminamas maistas;
- 9.6.2.5. kartą per savaitę vykdomos spaudos apžvalgos;
- 9.6.2.6. valstybinių, kalendorinių ir metinių švenčių minėjimas.

9.6.3. **kitos užimtumo veiklos:** ekskursijos, išvykos, dalyvavimas bendruomenės veikloje vykdomos pagal sudarytą mėnesio planą.

10. Socialinio darbuotojo padėjęo veiksmai:

- 10.1. socialinio darbo padėjęas gauna informaciją iš vyriausiojo socialinio darbuotojo iš karto, kai yra žinoma, kad atvyksta naujas gyventojas ir paruošia kambarį;
- 10.2. atvykus gyventojui vyriausias socialinis darbuotojas informuoja socialinio darbuotojo padėjęą apie gyventojų socialines problemas ir kokia jam pagalba reikalinga;
- 10.3. socialinio darbuotojo padėjęas dalyvauja vertinant gyventojų poreikius ir sudarant ISGP, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų būseną;
- 10.4. socialinio darbuotojo padėjęas, teikdamas socialines paslaugas gyventojui, vadovaujasi savo pareigybės aprašymu.

11. Bendrosios praktikos slaugytojo veiksmai:

- 11.1. bendrosios praktikos slaugytojas gauna informaciją iš vyriausiojo socialinio darbuotojo iš karto, kai yra žinoma, kad atvyksta naujas gyventojas. Jam yra pateikiamas išrašo iš medicininių dokumentų (F027/a) kopija;
- 11.2. susipažįsta su gyventojų šeimos gydytojo išrašais apie jo fizinę ir psichinę sveikatos būklę, rekomenduotinių medikamentų tolimesnę vartojimą bei atliktų tyrimų rezultatus;
- 11.3. nuo gyventojų atvykimo dienos stebi jo elgesį, sveikatos fizinę, psichinę būklę;
- 11.4. gyventojų atvykimo dieną, pokalbio metu su gyventoju ir/ar artimuoju, pasitiksina kokius vaistus vartoja, ar turi juos su savimi, ar nebuvo stebimas šalutinis vaistų poveikis;
- 11.5. per mėnesį gyventojui suteikiama teisė pasirinkti gydymo įstaigą ir šeimos gydytoją, užpildant prašymą pas pasirinktą gydytoją ir registruojant pirminei apžiūrai;
- 11.6. bendradarbiauja su gyventojų pasirinkta gydymo įstaiga ir šeimos gydytoju;
- 11.7. pagal gydytojo paskyrimus, išrašo medikamentus ir slaugos priemones, medikamentus išskirsto gyventojams į specialius vaistų dispencerius, išdalina ir sugirdo gyventojui vaistus;
- 11.8. atvykus naujam gyventojui per mėnesį yra suformuojama asmens sveikatos priežiūros byla, kurioje fiksuojami duomenys apie gyventojų sveikatos būklę, vizitus pas gydytojus, paskirtus medikamentus ir kitas procedūras, vaistų receptus bei išrašus iš gydymo įstaigų;
- 11.9. dalyvauja sudarant ir periodiškai peržiūrint gyventojų poreikių vertinimą ir ISGP kartu su kitais įstaigos specialistais, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų sveikatos būklę;
- 11.10. informuoja vyriausiąjį socialinį darbuotoją apie gyventojų pablogėjusią sveikatą.

12. Slaugytojo padėjęo veiksmai:

- 12.1. slaugytojo padėjęas gauna informaciją iš vyriausio socialinio darbuotojo ir/ar bendrosios praktikos slaugytojo pirmą gyventojų atvykimo dieną, kokia yra gyventojų sveikatos būklė ir kokios sveikatos priežiūros (slaugos) paslaugos jam reikalingos;
- 12.2. slaugytojo padėjęas dalyvauja vertinant gyventojų poreikius ir sudarant ISGP, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų būseną;

12.3. slaugytojo padėjėjas teikdamas paslaugas gyventojui, vadovaujasi savo pareigybės aprašymu.

13. **Kineziterapeuto veiksmai:**

13.1. kineziterapeutas gauna informaciją iš vyriausio socialinio darbuotojo ir/ar bendrosios praktikos slaugytojo pirmą gyventojų atvykimo dieną, kokia yra gyventojų sveikatos būklė ir kokios kineziterapijos paslaugos jam reikalingos;

13.2. kineziterapijos užsiėmimai vyksta VSPC Globos skyriuje kiekvieną darbo dieną individualiai ar grupėmis;

13.3. individualios kineziterapijos metu dirbama su gyventojais pasyviai arba aktyviai, atsižvelgus į gyventojų galimybes ir poreikius;

13.4. grupiniuose užsiėmimuose vykdomos mankštos, kvėpavimo pratimai ir kitos sveikatinimo veiklos pagal numatytą mėnesio veiklų planą;

13.5. kelis kartus per metus vykdomi sveikatinimo renginiai;

13.6. kineziterapeutas fiksuoja gyventojų užsiėmimus „Kineziterapijos užimtumo veiklų žiniaraštyje“ (Priedas 4);

14. **Psichologo veiksmai:**

14.1. psichologas gauna informaciją iš vyriausio socialinio darbuotojo pirmą gyventojų atvykimo dieną, kokia yra gyventojų socialinė-emocinė būklė;

14.2. atvykus naujam gyventojui, atsižvelgiant į gyventojų poreikius, adaptacijos laikotarpiu pagal savo kompetencijas, įvertina gyventojų stiprybes ir silpnybes, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės problemas. Vertinimą fiksuoja – psichologinio įvertinimo išvadoje (Priedas 5) ir laikantis konfidencialumo principo, saugoma asmens psichologinės sveikatos byloje;

14.3. **organizuoja gyventojams grupės korekcijos užsiėmimus:**

14.3.1. kartą per savaitę pasakų terapija;

14.3.2. kartą per savaitę dailės terapija;

14.3.3. kartą per savaitę muzikos terapija;

14.3.4. kartą per savaitę relaksaciją.

14.4. **vykdo grupės psichologinės profilaktikos ir švietimo užsiėmimus:**

14.4.1. kartą per savaitę aptariamos psichologinėje literatūroje pateikiamos autobiografijos;

14.4.2. kartą per savaitę vykdoma video filmų peržiūra.

14.5. vykdo individualias konsultacijas pagal mėnesio užsiėmimų planą kiekvieną darbo dieną ir pagal poreikį.

14.6. psichologas fiksuoja individualius gyventojų užsiėmimus „Individualių psichologinių konsultacijų žurnale“ (Priedas 7).

14.7. psichologas fiksuoja dalyvavimą grupiniuose užsiėmimuose „Psichologo konsultacijų eigos žiniaraštyje“ (Priedas 6).

IV. **GYVENTOJŲ ĮTRAUKIMAS Į TEIKIAMŲ PASLAUGŲ PLANAVIMĄ, TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TĘSTINUMĄ**

15. VSPC Globos skyriaus pagrindinis dokumentas darbui su gyventojais yra ISGP, kuriame atsispindi uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. ISGP turinys sudaromas ir aptariamas pagal galimybes su gyventojų (atsižvelgus į jo sveikatos būklę), jam išsakant savo poreikius ir lūkesčius. Gyventojai dalyvauja ISGP peržiūrose, tikslinimo ir rezultatų aptarimuose. Gyventojai įtraukiami į savęs vertinimo, planavimo, paslaugų teikimo ir grįžtamojo ryšio suteikimo bei vertinimo procesus.

16. Teikiamų paslaugų tęstinumas gyventojui išvykus į gydymo įstaigas, pas giminaičius ar į savo namus yra fiksuojamas registre „Išvykusių gyventojų ryšių palaikymo fiksavimo lapas“ (Priedas 8).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. VSPC Globos skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašas yra skelbiamas VSPC internetinėje svetainėje www.vspc.lt.
 18. VSPC Globos darbuotojai su VSPC Globos skyriaus paslaugų teikimo tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai, gyventojai supažindinami žodžiu.
-