

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS
NAMŲ

DOKUMENTAI,

PARUOŠTI PAGAL EQUASS
KOKYBĖS SISTEMOS
REIKALAVIMUS

2020 M.

TURINYS

1,2. GLOBOS NAMŲ KOKYBĖS POLITIKA	2
3. 2020 M. VEIKLOS PLANAS	4
4. DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA	10
5. PERSONALO KVALIFIKACIJOS KĖLIMO IR MOKYMO PLANAS	12
6. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ IR FUNKCIJŲ APRAŠYMAS	13
7. PASLAUGŲ GAVĖJŲ TEISIŲ IR PAREIGŲ CHARTIJA	42
8. PASIŪLYMŲ, PAGYRIMŲ, ASMENS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS	47
9. ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO KOCEPCIJA	49
10. ETIKOS TAISYKLĖS	51
11. DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS GERINIMO PRIEMONIŲ PLANAS	55
12. VYKDOMO FIZINIO IR PSICHOLOGINIO SMURTO PRIEŠ PASLAUGŲ GAVĖJUS IR PASLAUGŲ TEIKĖJUS, FINANSINIO KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS	57
13. FIZINIO IR PSICHOLOGINIO SMURTO PRIEŠ PASLAUGŲ GAVĖJUS IR PASLAUGŲ TEIKĖJUS, FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO JŲ ATŽVILGIU IR INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMO PREVENCIJOS PROCEDŪROS.....	59
14, 18. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PLANAVIMĄ, TEIKIMĄ IR VERTINIMĄ POLITIKOS APRAŠAS	60
15. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮGALINIMO KOCEPCIJA	65
16. PASLAUGŲ GAVĖJŲ GYVENIMO KOKYBĖS KONCEPCIJA	67
17. PASLAUGŲ GAVĖJŲ INDIVIDUALUS PLANAS (ISGP)	70
18. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į INDIVIDUALAUS PLANAVIMO PROCESĄ PROCEDŪROS.....	61
19. GLOBOS NAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO APRAŠAS.....	74
20. NUOLATINIO TOBULINIMOSI IR MOKYMOSI TVARKOS APRAŠAS	79
21. NUOLATINIO TOBULINIMOSI IR MOKYMOSI SISTEMA	80
22. PRIDEDAMI DOKUMENTAI.....	81

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ KOKYBĖS POLITIKA

Misija. Teikti ilgalaikę ar trumpalaikę socialinę globą senyvo amžiaus globos namų gyventojams, sudarant žmogaus orumą nežeminančias gyvenimo sąlygas, užtikrinant kokybišką socialinių ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, individualių asmens poreikių tenkinimą, savarankiškumo ugdymą ir palaikymą, paslaugų gavėjo teisių ir interesų atstovavimą bei gynimą.

Vizija. Užtikrinti kokybišką ir efektyvų socialinių paslaugų teikimą bei prieinamumą Globos namų gyventojams.

Vadovaujamės vertybėmis:

Pagarba žmogui – tai garbingas, sąžiningas ir pasitikėjimu paremtas elgesys su globotiniais. Šiltų, pagarbių santykių tarp darbuotojų, darbuotojų ir globotinių ir tarp globotinių kūrimas.

Komandinis darbas – dirbant komandoje, priimami sprendimai užtikrina, kad išskylančios problemos bus laiku ir tinkamai išspręstos. Veikiame vieningai vardan bendro tikslo, dalijamės žiniomis ir gerą patirtimi, diskutuojame ir geranoriškai padedame vienas kitam.

Profesionalumas – visi esame savo srities specialistai ir kiekvieną darbą atliekame kokybiškai, sąžiningai ir atsakingai, nuolat rūpinamės savo kvalifikacijos kėlimu bei tobulėjimu, geru mikroklimatu.

Atsakomybė – kiekvienas darbuotojas atsako už savo darbo rezultatus, padarytas klaidas.

Apsisprendimo teisė - mes kiekvienas turime savo teises, laisves, pažiūras!

Pagarba ir orumas – vadovaujamės pagarbos, supratingumo ir orumo principu.

Unikalumas – esame kiekvienas unikalūs ir skiriamės vieni nuo kitų!

Etika - elgiamės sąžiningai, etiškai ir teisingai!

Biržų rajono Legailių globos namų kokybė tai:

- aiški, visiems suprantama ir siekiama vizija, misija ir vertybės;
- aiškūs ilgalaikiai ir trumpalaikiai tikslai, (žr.Kokybės politika);
- planavimo procesas, (žr. Metinis veiklos planas);
- nuolatinis mokymasis, inovacijų ir naujų technologijų taikymas, privalomas darbuotojų kvalifikacijos kėlimas (žr. Biržų rajono Legailių globos namų nuolatinio tobulinimosi ir mokymosi tvarkos aprašas);
- aukštos kvalifikacijos, motyvuotas ir atsakingas personalas ir aiški personalo samdymo ir išsaugojimo politika (žr. Biržų rajono Legailių globos namų darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka);
- saugi ir sveika aplinka (žr. Darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos gerinimo priemonių planas);
- aiškios paslaugų gavėjų ir paslaugų teikėjų teisės ir teisių gynimo sistema (žr. Teisių chartija);
- aiški pasiūlymų, prašymų, pagyrimų ir skundų sistema (žr. Pasiūlymų, pagyrimų, prašymų ir skundų valdymo tvarkos aprašas);
- visapusiškas paslaugų gavėjų įtraukimas į paslaugų planavimą, teikimą ir vertinimą (žr. Paslaugų gavėjų įtraukimo į planavimą, teikimą ir vertinimą politikos aprašas);
- veikianti paslaugų gavėjo įgalinimo ir gyvenimo kokybės gerinimo koncepcija (žr. Paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės ir Paslaugų gavėjų įgalinimo koncepcijas);

- holistinis požiūris į paslaugos gavėjų ir paslaugos teikėjų poreikius ir lūkesčius;
- nuolatinė rezultatų analizė (kartą metuose) ir tobulintinų sričių nustatymas ir nuolatinis tobulėjimas.

Įstaigos vadovybės įsipareigojimai kokybės siekimui bei palaikymui:

- aprūpinti reikiama išteklių ir kurti saugią darbo aplinką;
- aktyviai įtraukti darbuotojus į įstaigos tikslų siekimą ir veiklos rezultatyvumo gerinimą;
- periodiškai atlikti vertinamąją analizę (kartą metuose, fiksuojant protokolu);
- ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti ir vertinti įstaigos kokybės politiką, kad ji būtų tinkama – atitiktų įstaigos strateginę kryptį, tikslus ir veiklos nuolatinį gerinimą, tenkinanti suinteresuotų šalių lūkesčius ir kitus reikalavimus;
 - su kokybės politika supažindinti įstaigos darbuotojus;
 - skatinti darbuotojus bei paslaugų gavėjus nuolat teikti konkrečius pasiūlymus Legailių globos namų veiklos kokybei gerinti.

Kokybės strategijos esmė – prioritetą teikti paslaugų gavėjams, kurie yra kokybės kriterijai. Priimant bet kokį sprendimą pirmiausia turi būti atsižvelgiama į paslaugų gavėjų poreikius. Kokybė – tai visuma teikiamų paslaugų sąvybių, atitinkančių nustatytus bei pateisinančius paslaugų gavėjų poreikius bei lūkesčius.

Strateginiai tikslai paslaugų kokybės gerinimui:

- stiprinti Globos namų paslaugų gavėjų ir kitų bendruomenės narių gebėjimus prisitaikyti prie aplinkos;
 - siekti atkurti paslaugų gavėjų bendruomeninius ryšius, didinti globos namų paslaugų gavėjų galimybę dalyvauti bendruomenės gyvenime;
 - sudaryti sąlygas globos namų gyventojams stiprinti savo gebėjimus, patiems spręsti išskylančias socialines problemas;
 - gerinti teikiamų paslaugų kokybę, siekti, kad įstaiga atliktų licencijavimo sąlygų laikymąsi.

Uždaviniai:

- tenkinti Globos namų gyventojų psichologinius, socialinius, kultūrinius, dvasinius ir saviraiškos poreikius;
- sudaryti Globos namų gyventojams tinkamas, žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas;
 - skatinti Globos namų gyventojų integraciją į visuomenę;
 - užtikrinti Globos namų gyventojams materialinį, buitinį aptarnavimą, sveikatos priežiūrą ir saugią aplinką;
 - aktyvinti burtis Globos namų gyventojus dalyvauti Globos namų veikloje, skatinti savitarpio pagalbą;
 - užtikrinti, kad socialines paslaugas teiktų atitinkamą išsilavinimą ir kvalifikaciją turintys darbuotojai, kurie kasmet keltų savo kvalifikaciją ir turėtų reikiamas kompetencijas;
 - kasmet įstaigoje atlikties socialinės globos normoms vertinimą (įsivertinimą) ir rezultatus aptarti darbuotojų susirinkime.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ 2020 M. VEIKLOS PLANAS

Bendrosios nuostatos

Biržų rajono Legailių globos namai (toliau –Globos namai) - savivaldybės biudžetinė įstaiga. Globos namų steigėjas yra Biržų rajono savivaldybės taryba;

Globos namų tikslas – sudaryti tinkamas gyvenimo ir socialinės reabilitacijos sąlygas Globos namų paslaugų gavėjams (gyventojams), teikiant paslaugas, išvardytas Socialinių paslaugų kataloge, ir atsižvelgiant į gyventojų sveikatą, pomėgius, interesus;

Tikslai ir uždaviniai

Veiklos plano tikslai:

- eikti stacionarias socialines paslaugas Globos namų gyventojams;
- stiprinti Globos namų neįgaliųjų ir kitų bendruomenės narių gebėjimus prisitaikyti prie aplinkos;
- siekti atkurti neįgaliųjų bendruomeninius ryšius, didinti globos namų neįgaliųjų galimybę dalyvauti bendruomenės gyvenime;
- sudaryti sąlygas globos namų gyventojams stiprinti savo gebėjimus, patiems spręsti išskylančias socialines problemas;
- gerinti teikiamų paslaugų kokybę, siekti, kad įstaiga atliktų licencijavimo sąlygų laikymąsi.

Uždaviniai:

- tenkinti Globos namų gyventojų psichologinius, socialinius, kultūrinius, dvasinius ir saviraiškos poreikius;
- sudaryti Globos namų gyventojams tinkamas, žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas;
- skatinti Globos namų gyventojų integraciją į visuomenę;
- užtikrinti Globos namų gyventojams materialinį, buitinį aptarnavimą, sveikatos priežiūrą ir saugią aplinką;
- aktyvinti burtis Globos namų gyventojus dalyvauti Globos namų veikloje, skatinti savitarpio pagalbą;
- užtikrinti, kad socialines paslaugas teiktų atitinkamą išsilavinimą ir kvalifikaciją turintys darbuotojai, kurie kasmet keltų savo kvalifikaciją ir turėtų reikiamas kompetencijas;
- kasmet įstaigoje atlikti atitikties socialinės globos normoms vertinimą (įsivertinimą) ir rezultatus aptarti darbuotojų susirinkime.

Plano įgyvendinimas ir finansavimas

Plano įgyvendinimo laikotarpis – 2020 metai.

Planuojama Globos namų veika:

- socialinės globos paslaugų teikimas:
- ilgalaikė socialinė globa:
 - informavimas;
 - konsultavimas;
 - tarpininkavimas, atstovavimas;
 - kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, atliekant buitinius darbus, bendraujant ir pan.);

- darbinių įgūdžių ugdymas (siuvinimas, mezgimas, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.);
- laisvalaikio organizavimas;
- pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba;
- asmeninės higienos paslaugų organizavimas (skalbimo paslaugų ir pan.);
- maitinimas;
- sveikatos priežiūros paslaugos (slauga);
- kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.
- Globos namų gyventojų užimtumo užtikrinimas;
- galimybių užsiimti veikla pagal kiekvieno poreikius užtikrinimas;
- teikiamų paslaugų kokybės siekimas;
- bendradarbiavimas su Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi ir seniūnijomis.
- Veiklos plano finansavimo šaltiniai:
- savivaldybės biudžeto lėšos;
- mokestis už socialines paslaugas;
- valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų socialinėms paslaugoms organizuoti.

Lėšos ir darbo organizavimas 2020 m.:

Eil. Nr.	Priemonės, darbo organizavimas	Atsakingas asmuo	Data
1	2	3	4
1. Lėšos ir turtas			
1.1.	Parengti specialiosios programos lėšų panaudojimo planą ir sąmatą	Buhalteris	III ketvirtį
1.2.	Pateikti Viešųjų pirkimų ataskaitą už 2019 m.	Viešųjų pirkimų specialistas	I ketvirtį
1.3.	Parengti Viešųjų pirkimų planą 2020 m.	Viešųjų pirkimų specialistas	I ketvirtį
1.4.	Atlikti inventorizaciją ir teisinę turto registraciją	Ūkio dalies vedėjas	IV ketvirtį
1.5.	Parengti ir suderinti su steigėju paslaugos kainos, medikamentų, maitinimo išlaidų ir kitus normatyvus 2020 m.	Direktorius, Buhalteris	IV ketvirtį
2. Pastatai ir aplinka			
2.1.	Gyvenamųjų kambarių remontas	Ūkio dalies vedėjas	Nuolat
2.2.	Globos namų aplinkos tvarkymas	Ūkio dalies vedėjas	Nuolat
2.3.	Ilgalaikio turto einamasis remontas	Ūkio dalies vedėjas	Nuolat
2.4.	Pastatų priežiūra	Ūkio dalies vedėjas	Nuolat

Veiklos planas

Eil. Nr.	Priemonės, darbo organizavimas	Atsakingas asmuo	Data	Siekiami rezultatai
3. Socialinė globa ir paslaugų planavimas pagal EQUASS diegimo rekomendacijas				
3.1.	Supažindinti naujai atvykusiuosius globos namų gyventojus su dokumentais, reglamentuojančiais gyvenimą globos įstaigoje, darbuotojais, paslaugų gavėjais, teikiamomis paslaugomis bei globos namų veikla.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas,	Atvykus gyventojui	Siekama, kad 80 proc. Paslaugų gavėjų suprastų dokumentus, su kuriais supažindinama.

3.2.	Vertinti paslaugų gavėjo savarankiškumą ir socialinės globos reikalingumą dalyvaujant paslaugos gavėjui, darbuotojui, esant reikalui ir šeimos nariams.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas, slaugytojas, užimtumo specialistas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojo padėjėjas,	Gyventojui atvykus arba pasikeitus aplinkybėms ar asmens būklei,	Siekama, kad 80 proc. Paslaugų gavėjų būtų įvertintas bei nustatytas socialinės globos poreikis. Tam, kad būtų galima gerinti paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę bei galimiau daugiau siekti įgalinimo.
3.3.	Sudaryti ISGP (individualus socialinės globos planas), atsižvelgiant į paslaugos gavėjo pomėgius, poreikius, sveikatos būklę.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas, slaugytojas, užimtumo specialistas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojo padėjėjas,	Gyventojui atvykus arba pasikeitus aplinkybėms ar asmens būklei, bet ne rečiau kaip kartą per metus	Siekama, kad 100 proc. Paslaugų gavėjų būtų sudaryti ISGP ir peržiūrėti kartą per metus arba esant nenumatytam atvejui.
3.4.	Organizuoti tinkamą asmenų apgyvendinimą, nustatyti ir paskirti jų poreikius atitinkančias paslaugas: skatinti kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymą ir palaikymą, teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas, pagal individualias galimybes įgalinant.	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojo padėjėjas,	Nuolat	Siekama, kad 80 procentų paslaugų gavėjų būtų skatinami maksimaliam įgalinimui.
3.5.	Teikti informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo ir kitas bendrąsias paslaugas.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas, slaugytojas,	Pagal poreikį	
3.6.	Paslaugų gavėjus motyvuoti ir jiems padėti tvarkytis savo gyvenamąją aplinką (nusivalyti dulkes, susitvarkyti spintas, spinteles).	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojo padėjėjas,	Nuolat	
3.7.	Sudaryti mėnesinius užimtumo veiklos planus, atsižvelgiant į paslaugos gavėjų poreikius bei lūkesčius.	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas,	Kas mėnesį	Siekti, kad 80 proc. Paslaugų gavėjų mokėtų reikšti savo

3.8.	Organizuoti gyventojų susirinkimus, įtraukti paslaugų gavėjus kaip aktyvius dalyvius į paslaugų planavimą.	Socialinis darbuotojas, gyventojų taryba,	Kartą per ketvirtį	nuomonę bei išsakytų savo lūkesčius, į kuriuos būtų
3.9.	Kasmet peržiūrėti ir įvertinti paslaugų gavėjų ISGP ir jų dalyvavimą.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas,	Kartą per metus	atsižvelgiama rengiant užimtumo veiklos planus.
	4. Paslaugos gavėjų sveikatos priežiūra ir slauga			
4.1.	Teikti sveikatos priežiūros paslaugas. Organizuoti gyventojų prirašymą prie priskirtos įstaigos ir gydytojo.	Vyr. slaugytojas, socialinis darbuotojas,	Gyventojui atvykus ir pagal poreikį	
4.2.	Organizuoti gydytojų – specialistų konsultacijas, GMP kvietimą, hospitalizavimą.	Vyr. slaugytojas, slaugytojas, slaugytojo padėjėjas, socialinio darbuotojo padėjėjas,	Pagal poreikį	
4.3.	Organizuoti individualų darbą su gyventojais, pildyti asmens sveikatos bylas.	Vyr. slaugytojas, slaugytojas,	Visus metus	
4.4.	Aprūpinti paslaugų gavėjus proteziniais, ortopediniais gaminiais ir techninės pagalbos priemonėmis.	Vyr. slaugytojas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	
4.5.	Pagal gydytojų paskyrimus atrūpinti paslaugų gavėjus medikamentais.	Vyr. slaugytojas, slaugytojas,	Nuolat	
4.6.	Tvarkyti paslaugų gavėjų dokumentus dėl specialiųjų poreikių nustatymo ar pratęsimo.	Vyr. slaugytojas, slaugytojas,	Pagal poreikį	
4.7.	Organizuoti gyventojų patikrinimą dėl užkrečiamųjų ligų (TBC, gripo).	Vyr. slaugytojas, slaugytojas,	Pagal poreikį	
4.8.	Užtikrinti paslaugų gavėjų saugumą (stebėti, tikrinti pagalbos kvietimo sistemą).	Vyr. slaugytojas, slaugytojas,	Nuolat	
4.9.	Organizuoti neįgaliųjų ir pensinio amžiaus globotinių dantų protezavimą.	Vyr. slaugytojas, slaugytojas, socialinis darbuotojas,	Pagal poreikį	
4.10.	Organizuoti ir pravesti mankštas.	Užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas,	Reguliariai	
	5. Paslaugos gavėjų užimtumas			

5.1.	Organizuoti švenčių ir atmintinų dienų paminėjimus pagal sudarytus mėnesinius planus.	Užimtumo specialistas, Socialinis darbuotojas,	Reguliariai	Teikiamomis paslaugomis siekiama, kad 70 proc. paslaugų gavėjų ištrauktų į užimtumo veiklą.
5.2.	Organizuoti laisvalaikį ir užimtumą pagal gyventojų poreikius (meninės raiškos, kūrybiškumo ugdymas, rankdarbių darymas, skaitymas ir kt.), pagal sudarytus mėnesio planus	Užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas,	Reguliariai	Vykdyti užimtumo veiklą, galimai daugiau atitinkamą namų aplinkai.
5.3.	Pravesti temines fotosesijas. Nuotraukas publikuoti įstaigos facebook profilyje.	Užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas,	Kartą per pusmetį	
5.4.	Rengti gyventojų darbų parodas.	Užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas,	Kartą į ketvirtį	
5.5.	Organizuoti ekskursijas ir išvykas; Kviesti meno kolektyvų pasirodymą globos namuose.	Užimtumo specialistas, vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas,	2 kartus per metus	Siekiama 20 proc. paslaugų gavėjų integracijos į bendruomenę didinimą.
5.6.	Bendrauti su Dotnuvos globos namais, dalintis gerąja patirtimi.	Užimtumo specialistas, vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, gyventojų taryba,	1 kartą metuose	Siekiama, tęsti užmegztą partnerystę su Dotnuvos globos namais, dalintis gerąja patirtimi bei užtikrinti paslaugų tęstinumą.
5.7.	Organizuoti temines arbatos popietes, tikslines diskusijas, paskaitas pagal sudarytus planus bei supažindinti paslaugų gavėjus su teisių chartija ir visa esama vidaus gyvenimo politika.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas, vyr. slaugytojas,	1 kartą per ketvirtį	Siekiama, kad 70 proc. Paslaugų gavėjai būtų įtraukiami į paslaugų planavimą, teikimą ir vertinimą, drąsiai išsakytų savo nuomonę, požiūrį.
	6. Užtikrinti paslaugos gavėjų religinių poreikių tenkinimą			Siekiama, kad 100 proc. būtų
6.1.	Kviesti parapijos kunigą lankytis globos namuose prieš religines šventes.	Užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas	2 kartus per metus	patenkinti Paslaugų gavėjų asmeniniai religiniai
6.2.	Kviesti parapijos kunigą aplankyti ligonius turinčius sunkią negalią, išklausti išpažinčių, suteikti ligonio sakramentą.	Užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	poreikiai, kurie yra aprašomi ISGP priede.
	7. Užtikrinti tinkamą įstaigos veiklos organizavimą	Direktorius, visi darbuotojai		Siekiama, kad 100 proc. Darbuotojų

7.1.	Sudaryti sąlygas įstaigos darbuotojams tobulinti savo profesinę kvalifikaciją.	Direktorius	Ištisus metus	kvalifikacijos kėlimo planas būtų įvykdytas.
7.2.	Įgyvendinti priemones, užtikrinančias saugią darbo aplinką bei gerinančias darbuotojų darbo sąlygas, motyvuojančias profesinei kvalifikacijai.	Direktorius, ūkio dalies vedėjas, administratorius, vyr. socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas,	Ištisus metus	
7.3.	Pravesti penki minutes, informuoti visus darbuotojus apie esamą padėtį bei naujoves globos namuose.	Direktorius, administratorius, vyr. socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas,	Kiekvieną savaitę pirmadieniais.	
7.4.	Vertinti ir mažinti profesinės rizikos veiksniai.	Direktorius, administratorius, vyr. socialinis darbuotojas,	Kartą metuose.	
	8. Paslaugų gavėjų tarybos veikla			Siekama, kad 100 proc. Paslaugų gavėjų žinotų ir suprastų, kad jų išsakyta nuomonė ir lūkesčiai yra svarbūs ir reikalingi. Veiklos aptarimas siejamas su strateginiu planu ir naudojamas darbo ir veiklos tobulinimui.
8.1	Pravesti tikslinius susirinkimus ir apsvastyti esamas problemas.	Gyventojų taryba, socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas,	Kartą per ketvirtį arba esant nenumatytam atvejui.	
8.2.	Aptarti, analizuoti praėjusių metų veiklą bei pateikti ataskaitas.	Vyr. socialinis darbuotojas, vyr. slaugytojas, socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas.	Baigiantis metams	

Laukiami rezultatai

Pasiekus užsibrėžtus tikslus pagerės teikiamų paslaugų kokybė. Aukšta darbuotojų kvalifikacija sudarys galimybes geriau pažinti paslaugų gavėjus, įvertinti jų individualius poreikius bei daromą pažangą, paslaugų gavėjai taps savarankiškesni. Saviraiškos poreikių tenkinimo galimybės bei renginiai, vykdomi Biržų rajono Legailių globos namuose, padės užtikrinti paslaugų gavėjų kokybiškesnį gyvenimą, užimtumą, skatins galimai daugiau integruotis į visuomenę, didės gebėjimas prisitaikyti prie aplinkos bei nejausti socialinės atskirties. Konkrečių tikslų, uždavinių iškėlimas bei priemonių numatymas užtikrins efektyvų, modernizuotą įstaigos valdymą.

Atsakingi už veiklos plano įgyvendinimą

Už veiklos plano įgyvendinimą atsakingas Globos namų direktorius bei darbuotojai.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ SAMDYMO IR IŠSAUGOJIMO TVARKA

Bendrosios nuostatos

Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų samdymo ir išsaugojimo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atrankos ir priėmimo į laisvas darbo vietas organizavimo ir išsaugojimo tvarką.

Darbuotojų atrankos būdai:

Įstaigos vadovo, vadovo pavaduotojo ir vyriausiojo buhalterio pareigybės yra konkursinės. Konkursas organizuojamas vadovaujantis LR 2007 m. kovo 21d. Nr. 301 nutarimu „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Globos namams vadovauja direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria ir atleidžia Steigėjas - Biržų rajono savivaldybė. Kai direktoriaus laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės, direktoriaus pareigas eina Savivaldybės vykdomosios institucijos įsakymu paskirtas darbuotojas.

Siekiant parinkti darbuotoją į administratoriaus, viešųjų pirkimų specialisto, vyr. socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo, soc. Darbuotojo padėjėjo, bendrosios praktikos slaugytojo, slaugytojo padėjėjo, ūkio dalies vedėjo, psichologo, buhalterio, užimtumo specialisto, vyr. Virėjo, virėjo, sandėlininko, energetiko, santechniko, katilinės operatoriaus, virtuvės darbininko, valytojo, pastatų ir įrenginių priežiūros darbininko pareigas, skelbimas talpinamas Globos namų internetinėje svetainėje (<http://legailiai.puslapiai.lt/>), Užimtumo tarnybos prie LR SADM, Biržų skyriaus siūlomų darbų skiltyje, Facebook paskyroje (Legailių globos namai) ar Biržų rajono dienraštyje. Asmenys, kurie kreipėsi dėl priėmimo į darbą, kviečiami pokalbiui su Globos namų taryba. Įdarbinamas atitinkantis kvalifikacijos reikalavimus daugiausia tarybos narių balsų surinkęs asmuo. (Plačiau apie reikalavimus kandidatams į laisvas darbo vietas žr.psl.12. „Išsamus darbuotojų pareigybių ir funkcijų aprašymas“).

Darbo sutarties sudarymas

Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės).

Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

Darbuotojo adaptacija

Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Globos namų padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis ir t.t. Taip pat darbuotojas supažindinamas su kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

Darbuotojų išsaugojimo politika

Darbuotojų išsaugojimas Globos namuose apima:

- I. Darbuotojų motyvavimą;
- II. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

Motyvacinės priemonės Globos namuose:

1. Tiesioginis materialinis skatinimas:
 - Kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas,
 - premijų skyrimas;
 - Priemokos (už papildomą darbą);
 - Kvalifikacijos kėlimo išlaidų apmokėjimas.
2. Moralinis skatinimas:
 - Karjeros galimybės įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;
 - Užimtumo laiko reguliavimas (lankstus darbo grafikas, atostogų laiko derinimas, atsižvelgiant į darbuotojo asmeninius poreikius);
 - Pripažinimo priemonių taikymas (padėkos raštai, pagyrimas, įgaliojimo suteikimas).

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ IR
SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ PADĖJĖJŲ 2020 M. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO PLANAS**

2019 12 30

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Specialybė	Kvalifikacijos kėlimo laikotarpis	Kvalifikacijos kėlimo data	Kvalifikacijos kėlimo kursų, mokymų, seminarų pavadinimas	Kvalifikacijos kėlimo trukmė
1	Loreta Šernienė	Vyr.soc. darbuotoja	III ketvirtis		„Dragon Dreaming“ metodo taikymas formuoti socialinių darbuotojų komandą ir tobulinti teikiamų paslaugų kokybę. Transakcinės analizės taikymas socialiniame darbe.	16 akad.val.
2.	Vilma Kučinskienė	Soc. darbuotoja	III ketvirtis		Žmogaus teisės ir laisvės socialiniame darbe	16 akad.val.
3.	Neringa Janonienė	Užimtumo specialistė	III ketvirtis		Nauji metodai - naujos galimybės: užimtumo terapija socialiniame darbe	16 akad.val.
4.	Rimutė Kurkauskienė	Soc. Darbuotojo padėjėja	III ketvirtis		Žmogaus teisės ir laisvės socialiniame darbe	16 akad.val.
5.	Sandra Kalvelienė	Soc. Darbuotojo padėjėja	III ketvirtis		Žmogaus teisės ir laisvės socialiniame darbe	16 akad.val.
6.	Ramunė Ulianskienė	Soc. Darbuotojo padėjėja	III ketvirtis		Žmogaus teisės ir laisvės socialiniame darbe	16 akad.val.
7.	Kristina Ardinskaitė	Soc. Darbuotojo padėjėja	III ketvirtis		Žmogaus teisės ir laisvės socialiniame darbe	16 akad.val.

Parengė Biržų rajono Legailių globos namų vyr.socialinė darbuotoja

PATVIRTINTA

Biržų rajono Legailių globos namų
Direktorius 2020 m. balandžio mėn. 1 d.
Įsakymas Nr. 1-52

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ
PAREIGYBIŲ IR FUNKCIJŲ APRAŠYMAS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.1

Pareigybė:

1. Pareigybės pavadinimas:	Administratorius
2. Pareigybės grupė:	Specialistas
3. Pareigybės lygis:	B
4. Pareigybės paskirtis:	tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro vedimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, teisingą laikymą bei naudojimą globos namuose.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

Specialūs reikalavimai šias pareigas eiančiam darbuotojui

6. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
- išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programomis;
- žinoti buhalterinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus;
- išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius norminius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

Šias pareigas eiančio darbuotojo funkcijos

7. Administratorius privalo vykdyti šias funkcijas:

- informuoti įstaigos vadovą apie gautus pranešimus;
- priminti įstaigos vadovui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- kviešti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti;
- registruoti lankytojus, paskirti jiems pokalbio laiką su įstaigos vadovu;
- įstaigos vadovo nurodymu pateikti vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją;
- priimti ir teikti informaciją telefonu;

- rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų;
- pagal kompetenciją dalyvauti sprendžiant aktualius įstaigos klausimus, dalyvauti pasitarimuose;
- pagal kompetenciją atsakyti į lankytojų klausimus;
- registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;
- saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoti įstaigos archyvui;
- priimti svečius, lankytojus, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- vykdyti vyriausiojo buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlikti savo darbo funkcijas iki atiduodant dokumentus vyriausiajam buhalteriiui;
- išrašyti kelionės lapus;
- registruoti sąskaitas - faktūras ir pildyti registravimo žurnalą;
- išrašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius, vesti kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registracijos žurnalą;
- įnešti pinigines lėšas į įstaigos bankinę sąskaitą;
- vesti įstaigos gyventojų apskaitos dokumentaciją;
- rengti ir tvarkyti įstaigos personalo dokumentaciją dėl priėmimo, atleidimo ir atostogų suteikimo;
- prireikus dalyvauti turto inventorizacijose;
- sudaryti darbuotojų darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- įforminti darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoti darbo sutartis;
- vykdyti direktoriaus pavestas užduotis pagal kompetenciją;
- laikytis įstaigos informacijos konfidencialumo;
- dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam;
- apie visus nesklandumus bei techninius gedimus, įvykusius nelaimingus atsitikimus ir incidentus darbe bei sveikatos sutrikimus n e d e l s i a n t pranešti direktoriui.

Šias pareigas einančio darbuotojo teisės

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- gauti iš darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant įstaigos raštvedybą;
- nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);
- pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
- gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

Atsakomybė ir atskaitomybė

9. Administratorius atsako:

- už tinkamą dokumentų rengimą, jų įforminimą;
- už jam patikėtų dokumentų saugumą;

- už savalaikį darbų vykdymą;
- už teikiamos informacijos teisingumą ir konfidencialumą;
- už savo darbo kabinete esantį inventorių darbo metu;
- už šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų kokybišką vykdymą;
- už darbo pareigų pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- už teisingą darbo laiko naudojimą.

10. Administratorius atskaitingas direktoriui.

11. Administratoriui taikoma atsakomybė LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

Pareigybė:

1. Pareigybės pavadinimas:	Viešųjų pirkimų specialistas
2. Pareigybės grupė:	Specialistas
3. Pareigybės lygis:	B
4. Pareigybės paskirtis:	viešųjų pirkimų organizavimas, GPAIS valdymas, archyvo tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešųjų pirkimų darbo patirtį;
 - mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
 - mokėti dirbti su Microsoft Office programomis, viešųjų pirkimų informacine sistema, GPAIS bei kitomis informacinėmis technologijomis;
 - išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą, archyvo tvarkymą ir vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - sklandžiai dėstyti mintis raštu;
 - mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybų įgūdžių.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

7. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
- organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - direktoriaus pavedimu rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
 - su direktoriumi derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
 - tikrina viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
 - registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą;
 - direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
 - siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidrą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
 - rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
 - konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
 - pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
 - tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;
 - pagal reikalavimus įformina, tvarko viešųjų pirkimų bylas;
 - sudaro dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;
 - vadovaudamasis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios parengia dokumentacijos plano projektą, jį derina;

- suderintą dokumentacijos plano projektą ir dokumentų registrų sąrašą derina su rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi, po to teikia tvirtinti direktoriui;
- sudaro dokumentų bylų aprašus, bylų naikinimo aktus, teikia tvirtinti direktoriui, derina su rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi ;
- bylas tvarko praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo;
- pasibaigus kalendoriniams metams priima iš darbuotojų praėjusių metų bylas ir jas sutvarko;
- suformuotas nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas saugo archyve;
- pildo GPAIS atliekų susidarymo apskaitos žurnalą, formuoja, tvirtina atliekų vežimo lydraščius, formuoja ir tvirtina kas ketvirtį atliekų suvestines ir kiekvienais metais iki vasario 1 d. sudaro bei teikia Aplinkos apsaugos agentūrai atliekų susidarymo apskaitos metines ataskaitas ;
- laikosi įstaigos informacijos konfidencialumo;
- kelia savo kvalifikaciją ir gilina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
- dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais;
- laikosi etikos ir darbo drausmės reikalavimų;
- sprendžia iškilusias įstaigoje problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su kitais įstaigos darbuotojais savo kompetencijos ribose;
- apie visus nesklandumus bei techninius gedimus, įvykusius nelaimingus atsitikimus, sveikatos sutrikimus n e d e l s i a n t praneša direktoriui;
- laikosi įstaigoje nustatytų darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

Šias pareigas einančio darbuotojo teisės

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- gauti iš darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant įstaigos raštvedybą;
- nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);
- pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- kelti kvalifikaciją pagal pareigybei nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

Atskaitomybė ir atsakomybė

9. Viešųjų pirkimų specialistas atskaitingas direktoriui.

10. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už:

- tinkamą dokumentų rengimą, jų įforminimą;
- jam patiktų dokumentų saugumą;
- savalaikį darbų vykdymą;
- teikiamos informacijos teisingumą ir konfidencialumą;
- savo darbo kabinete esantį inventorių darbo metu;
- šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų kokybišką vykdymą;
- darbo pareigų pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- teisingą darbo laiko naudojimą;
- darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
- Viešųjų pirkimų specialistui taikoma atsakomybė LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3

Pareigybė:

1. Pareigybės pavadinimas:	Vyriausias buhalteris
2. Pareigybės grupė:	Specialistai
3. Pareigybės lygis:	A arba B. A lygiui- būtinas ne žemesnis kaip aukštasis buhalterinis išsilavinimas, B lygiui - būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis buhalterinis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų
4. Pareigybės paskirtis:	užtikrinti finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, įstaigos lėšų tinkamą naudojimą ir tinkamą dokumentų įforminimą.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Vyriausioji buhalterė turi turėti buhalterio kvalifikaciją, specialųjį buhalterinį (ekonominį) aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, mokėti dirbti kompiuteriu.

7. Papildomi kvalifikaciniai reikalavimai :

- turi žinoti ir išmanyti įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus valdymo, mokesčių, finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais;
- mokėti dirbti kompiuterine ir įstaigoje įdiegta programine įranga, skirta buhalterinei apskaitai vesti, finansinėms ataskaitoms ir balansams sudaryti, bei mokėti naudotis buhalterinės apskaitos sistemomis „LABBIS“, „BONUS“;
- asmeninės savybės: kruopštumas, sąžiningumas, atsakingumas, gera orientacija, noras tobulėti, sugebėjimas skaityti norminius teisės aktus ir juos pritaikyti praktikoje, sugebėjimas savarankiškai atlikti pavestą darbą.

8. Vyriausioji buhalterė savo darbe vadovaujasi:

- Lietuvos Respublikos įstatymais (LR 2007-06-26 viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu Nr.X1212; LR Buhalterinės apskaitos įstatymu ir kt.);
- LR Finansų ministro įsakymais patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis ir kt.;
- Valstybinės mokesčių inspekcijos ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos direktoriaus nurodymais;
- savivaldybės tarybos sprendimais;
- savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos įstaigoje atliktų auditų ataskaitomis;
- globos namų darbo tvarkos taisyklėmis;
- šiuo pareigybės aprašymu;
- direktoriaus įsakymais ir žodiniais pavedimais.

Vyriausiai buhalterei priskirtos atlikti šios funkcijos

9. Vyriausioji buhalterė vykdo šias funkcijas:

- užtikrina finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, įstaigos lėšų tinkamą naudojimą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
- registruoja ūkines operacijas ir veda buhalterinę apskaitą pagal patvirtintą sąskaitų planą vadovaudamasi LR Buhalterinės apskaitos įstatymu ir LR Finansų ministro įsakymais;

- garantuoja savalaikį atskaitomybės parengimą;
- vykdo aukštesnės organizacijos nurodymus apskaitos ir atsiskaitymo klausimais;
- vykdo globos namų nuostatuose patvirtintus, aukštesnių organizacijų bei globos namų priimtus sprendimus, susijusius su globos namų turtu ir finansais;
 - vykdo globos namuose saugomų vertybių apskaitos kontrolę, bei gyventojų finansinių ir turtinių problemų sprendimą;
 - organizuoja ir tikrina materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizaciją, kad inventorizacijos aprašų duomenys sutaptų su buhalterinės apskaitos duomenimis, bei tikrina materialinių vertybių nurašymo teisingumą;
 - teisingai priskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildo atlyginimų žiniaraštį, darbuotojams paruošia ir išdalina atsiskaitymo lapelius, kuriuose turi būti pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę;
 - veda dydžiąją knygą ir kitą buhalterinės apskaitos dokumentaciją, išveda dydžiosios knygos likučius, sudaro balansą ir kitus ataskaitinius dokumentus;
 - pildo buhalterines finansines statistines ataskaitas ir pristato jas į statistikos, valstybinės mokesčių inspekcijos ir kt. įstaigas;
 - savivaldybės biudžeto skyriui tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius.

10. Vyriausioji buhalterė privalo, laikydamasi apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip vykdyti buhalterinę apskaitą, kad būtų:

- buhalterinės apskaitos sistemoje „Labbis“ apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
- tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
 - tvarkoma įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - vedama įstaigos atsiskaitymų apskaita pagal ekonominę klasifikaciją, kaip numatyta LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme;
 - laikantis nustatytų terminų, teisingai ir laiku, teikiami finansiniai ataskaitų rinkiniai, kaip numatyta LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme;
 - teisingai užpajamuoti įstaigos ilgalaikį turtą ir teisingai skaičiuoti jo nusidėvėjimą, pildant turto apskaitos žiniaraščius pagal finansavimo šaltinius, kaip numatyta Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ame standarte;
 - teisingai ir laiku pervesti valstybinio socialinio draudimo įnašai, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus informintos jų bylos saugomos nustatyta tvarka.

11. Atskleidusi neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus piktnaudžiavimus), vyriausioji buhalterė praneša apie tai direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams.

12. Vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei darbo tvarkos taisyklių reikalavimus ir atlieka kitus veiksmus, vykdamas darbo teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

Vyriausios buhalterės teisės ir atsakomybė

13. Buhalterė, vykdydama savo pareigas, turi teisę:

- reikalauti iš direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos ir saugios darbo sąlygos;

- gauti informaciją reikalingą savalaikio darbo atlikimui;
- apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti direktoriui;

14. Vyriausioji buhalterė atsako už:

- tinkamą ir savalaikį jam priskirtų funkcijų vykdymą;
- Lietuvos Respublikos įstatymų, LR Finansų ministro įsakymų, direktoriaus įsakymų ir žodinių nurodymų vykdymą;
- darbų saugos, gaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- komercines paslaptis sudarančios ir kitos konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitoki neteisėtą disponavimą;
- profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;
- buhalterinių įrašų teisingumą ir dokumentų klastojimą.

15. Vyriausioji buhalterė privalo būti lojali direktoriui ir vykdydama savo funkcijas veikti išimtinai globos namų interesais.

16. Vyriausioji buhalterė veikia vadovaudamasi šio pareigybės aprašymo 8-ame punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

Pareigybė:

1. Pareigybės pavadinimas:	Ūkio dalies vedėjas
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Ūkio dalies vedėjas globos namuose organizuoja ūkinio personalo (vairuotojo, santechniko, elektriko, kūrėjų, pagalbinių darbininkų, staliaus ir kt.) darbą, atlieka apšvietimo, apšildymo, vandentiekio, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų techninę priežiūrą, organizuoja gedimų šalinimą, užtikrina normalią ūkio dalies darbuotojų veiklą, atsakingas už katilų ūkį, dujų ūkį, civilinę saugą, darbo saugą, priešgaisrinio darbo organizavimą.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

Specialūs reikalavimai šias funkcijas einančiam darbuotojui

6. Papildomi kvalifikaciniai reikalavimai :

- turi žinoti ir išmanyti įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus klausimais;
- kruopštumas, sąžiningumas, atsakingumas, gera orientacija, sugebėjimas organizuoti kolektyvo darbą ir palaikyti darbo drausmę;
- privalo turėti „B“ kategorijos vairuotojo teises ir ne mažesnę kaip 2 metai vairuotojo stažą.

7. savo darbe vadovautis:

- Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- savivaldybės tarybos sprendimais;
- globos namų darbo tvarkos taisyklėmis;
- šia pareigine instrukcija;
- direktoriaus įsakymais.

8. Ūkio dalies vedėjas privalo:

- užtikrinti ūkio dalies darbuotojų saugą ir sveikatą dirbant su eksploatuojamais įrenginiais ir atliekant pavojingus darbus (aukštyje, su pavojingomis cheminėmis medžiagomis ir kt.);
- aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- užtikrinti elektrosaugos priemonių taikymą;
- krovinių kėlimą rankomis vykdyti pagal patvirtintas taisykles;
- užtikrinti priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- kontroliuoti darbo drausmę;
- palaikyti švarą ir tvarką darbo vietose.

Ūkio dalies vedėjo pareigos:

- užtikrinti reikalingų medžiagų ir resursų paiešką, nupirkimą, derinant su vyr. buhalterė ir direktoriumi klausimus dėl jų kainų, kiekių ir pan.;
- saugoti materialines vertybes, išvengti jų trūkumo;
- vesti medžiagų, gaminių ir įrankių apskaitą;
- nurašyti susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes;
- laiku informuoti direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei vagystes;

- užtikrinti patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;
- kontroliuoti, kad įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingi;
- laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų. Žinoti, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų galinčių sukelti gaisrą;
 - žinoti ir laikytis savo darbuotojų saugos ir sveikatos bei pareiginės instrukcijos reikalavimų;
 - vykdyti direktoriaus, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus;
 - patikrinti sveikatą nustatyta tvarka ir kontroliuoti ūkio dalies darbuotojus kaip jie profilaktiškai tikrinasi sveikatą;
 - vadovauti ūkio dalies darbuotojams pervežant, pernešant, pakraunant ir iškraunant, perkeliant, sudedant įvairius reikmenis, inventorių, atliekas ir kitus krovinius;
 - užtikrinti pastatų ir patalpų, teritorijos priežiūrą pagal priešgaisrinės ir higieninės saugos bei sanitarijos reikalavimus;
 - užtikrinti apšvietimo, apšildymo, vandentiekio, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų techninę priežiūrą ir remontą, pavesti darbuotojams šalinti gedimus, užtikrinti normalią darbuotojų veiklą;
 - organizuoti patalpų ir įrengimų remontą, palaikyti patalpose, kabinetuose, koridoriuose, laiptinėse, pagalbinėse patalpose švarą ir tvarką;
 - užtikrinti teritorijos priežiūrą visais metų laikais;
 - įforminti reikiamą dokumentaciją, ūkio dalies darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, priėmimo-perdavimo dokumentus, kelionės lapus, važtaraščius ir kt.;
 - skaičiuoti išlaidas kurui, šildymui, vandeniui, apšvietimui ir kitoms reikmėms ir pateikti skaičiuotes apie jų sunaudojimą buhalterijai;
 - atlikti globos namų gyventojų ir reikalingų globos namų veiklai medžiagų bei resursų transportavimą;
 - prižiūrėti valymo įrenginius, vandenvietę;
 - atsakingas už kuro tiekimą ir apskaitą;
 - vesti jam priklausančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą. Išduoti spec. rūbus ir asmenines apsaugos priemones, vesti jų apskaitą.

Ūkio dalies vedėjo teisės

9. Ūkio dalies vedėjas turi teisę:

- susipažinti su sveikatos tikrinimo rezultatais;
- žinoti, kokie pavojingi ir kenksmingi veiksniai yra darbo vietoje, apsaugojimo nuo jų priemonės;
 - atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;
 - dalyvauti įmonės darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti nuomonę su jo darbu susijusiais klausimais;
 - nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - atsisakyti vykdyti neteisėtus direktoriaus nurodymus;
 - savo kompetencijos ribose skatinti ir bausti ūkio dalies darbuotojus;
 - perkelti pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą, nekeičiant darbo pobūdžio;
 - perspėti darbuotojus, netinkamai ir netaupiai naudojant darbo priemones ir inventorių;
 - teikti pasiūlymus dėl susidėvėjusio inventoriaus ir detalių nurašymo.

Ūkio dalies vedėjo atsakomybė

10. Ūkio dalies vedėjas atsako už:

- katilų ūkį, dujų ūkį, civilinę saugą, darbo saugą, priešgaisrinio darbo organizavimą;
- globos namų patalpų ir įrengimų remontą, aplinkos tvarkymą už statinių priežiūrą;
- kuro tiekimą ir apskaitą;
- pavaldžių darbuotojų darbo kokybės ir darbo drausmės kontrolę, atliekamų darbų kokybę;
- darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, statinių priežiūros reikalavimų vykdymą;

reikalavimų vykdymą;

- direktoriaus įsakymų vykdymą;
- prietaisų, įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
- įmonei padarytą materialinę žalą.

11. Už šioje instrukcijoje nurodytų reikalavimų nevykdymą ūkio dalies vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 5

Pareigybė:

1. Pareigybės pavadinimas:	Vyr. Socialinis darbuotojas
2. Pareigybės grupė:	Specialistai
3. Pareigybės lygis:	A2
4. Pareigybės paskirtis:	Pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių paslaugų analizavimo, organizavimo, teikimo efektyvumą ir rezultatyvumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Biržų rajono Legailių globos namų direktoriaus įsakymais.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- vadovaujantis LR socialinių paslaugų įstatymo, patvirtinto 2006 m. kovo 20d. įsakymu Nr. X-493, 20 straipsniu, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (bakalauro, profesinio bakalauro, magistro) laipsnį arba iki 2014 m. gruodžio 31d. būti įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar būti baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;

- turėti darbo patirties socialinių paslaugų srityje;
- sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
- žinoti socialinės globos namų struktūrą, jos darbo organizavimą;
- žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;
- žinoti asmenybės vystimosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;
- sugebėti organizuoti poreikių įvertinimą;
- nustatyti žmonių poreikius ir suprasti esmę, suprasti žmogų kaip unikalų individą;
- dirbti sistemingai, kūrybiškai, sugebėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, įvertinti galutinį rezultatą;

- organizuoti ir planuoti darbą;
- žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

- mokėti pirmosios pagalbos suteikimo būdus;
- mokėti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, dirbti kompiuteriu;
- kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis įstatymų nustatyta tvarka;
- vyriausias socialinis darbuotojas privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais bei norminiais aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, globos namų nuostatais, globos namų direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

- spręsti gyventojų socialines problemas;
- aprūpinti socialinius darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;
- stebėti ir vadovauti efektyvios komandos, suformuotos iš socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo padėjėjo, slaugytojos, slaugytojos padėjėjos darbui;

- organizuoti gyventojų grupavimą pagal amžių, pomėgius ir charakterį, dalyvaujant kitiems komandos nariams (esant reikalui);
- kontroliuoti gyvenamųjų patalpų higieną: tvarką ir švarą kambaryje, gyventojų spintoje, spintelėje, sanitariniuose mazguose ir t.t. Esant reikalui duoti nurodymus (pastabas) socialinio darbuotojo padėjėjoms dėl trūkumų;
- koordinuoti, kontroliuoti socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbą;
- stengtis, kad kuo daugiau darbuotojų dalyvautų respublikos mastu ruošiamuose seminaruose bei kursuose, organizuoti seminarus savo įstaigoje;
- ginti gyventojų teises, atstovauti jiems už globos namų ribų;
- rūpintis, kad socialiniai darbuotojai tinkamai tvarkytų gyventojų priregistravimą, išregistravimą ir kitą dokumentaciją, susijusią su gyventojų asmeniniais daiktais, pinigais, dokumentais;
- organizuoti įvairius renginius, išvykas, ekskursijas;
- spręsti gyventojų socialines problemas;
- rengti ir vesti reikiamą dokumentaciją;
- planuoti, organizuoti darbą grupėse bei individualiai;
- rūpintis socialinių darbuotojų žiniomis ir įgūdžiais, perteikti kitiems savo patirtį;
- atstovauti bei ginti globos namų gyventojų interesus;
- laikytis konfidencialumo;
- prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktines situacijas;
- stengtis tobulinti globos namų veiklos kokybę;
- bendradarbiauti su kitomis bendruomeninių socialinių paslaugų ir pagalbos tarnybomis, siekiant efektyvesnės pagalbos gyventojui;
- sudaryti veiklos planą;
- įgyvendinti numatytą veiklą;
- ruošti veiklų ataskaitas;
- vykdyti kitus socialinės globos namų direktoriaus, savo kompetencijai priskirtus klausimus.

Šias pareigas einančio darbuotojo pavaldumas

8. Tiesiogiai pavaldus direktoriui.
9. Skiriamas ir atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 6

Pareigybė:

1. Pareigybės pavadinimas:	Individualios priežiūros personalas. Socialinio darbuotojo padėjėjas
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Teikti socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus paslaugų gavėjams globos namuose.
5. Pareigybės pavaldumas:	socialiniam darbuotojui

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
- privalo žinoti pirmosios medicininės pagalbos būdus ir sugebėti ją suteikti globos namų gyventojams;
- turi sugebėti nustatyti gyventojų poreikius bei dalyvauti kartu su socialiniu darbuotoju sudarant rašytinius individualius planus (ISPG) jo socialinei reabilitacijai įgyvendinti;
- privalo turėti minimalių teorinių bei praktinių žinių apie globą, slaugą, reabilitaciją.

Pareigybei priskirtos funkcijos

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vykdyti šias funkcijas:

- vertinti socialinės globos namų gyventojų problemas ir poreikius;
- pasirinkti efektyvius darbo metodus;
- bendrauti su gyventojais, siekiant pažinti juos kaip asmenybes;
- lavinti gyventojų sugebėjimus, nukreipti juos tinkama linkme;
- diegti ir lavinti gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius dirbant grupėse ir individualiai;
- skatinti gyventojus įsijungti į darbinę veiklą;
- dalyvauti įtraukiant gyventojus į kultūrinę ir sportinę veiklą;
- ginti gyventojų teises, atstovauti jiems globos namuose;
- apipirkti gyventojus maisto produktais ir kitomis prekėmis;
- ugdyti gyventojų higieninius įgūdžius;
- lydėti gyventojus išvykose už globos namų ribų;
- stebėti gyventojų sveikatos būklę ir informuoti specialistus apie pokyčius;
- bendrauti su gyventojų artimaisiais;

- prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi globos namų vidaus taisyklių, spręsti konfliktines situacijas ir apie jas informuoti socialinį darbuotoją ar kitus specialistus;
- sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų;
- teikti pasiūlymus planuojant darbą su gyventoju;
- paaiškėjus, kad dingo globos namų gyventojas – vykdyti jo paiešką;
- pranešti socialiniam darbuotojui ar kitam atsakingam asmeniui apie globos namų gyventojus, kurie galėjo būti nusikaltimo vykdytojai, liudytojai arba nukentėjusieji;
- vadovautis komandinio darbo principais;
- aktyviai dalyvauti įstaigos veikloje: organizuojamuose susirinkimuose, seminaruose, o įgytomis žiniomis pasidalinti su kolegomis;
- kartą metuose pasitikrinti sveikatą ir pateikti savo tiesioginiam vadovui medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
- domėtis veiklos socialinio darbo bei sveikatos apsaugos sistemoje patirtimi ir pasiekimais, taikyti pažangią patirtį;
- gerbti globos namų gyventojų teises ir saugoti jų paslaptis;
- laikytis socialinio darbuotojo etikos reikalavimų;
- pavaduoti kitą socialinio darbuotojo padėjėją, esant jam komandiruotėje arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;
- išklaudyti, žinoti ir laikytis darbų saugos ir gaisrinės reikalavimų;
- ginti ir gerbti savo įstaigos interesus;
- vykdyti kitus, vienkartinio pobūdžio, socialinio darbuotojo pavedimus (nuprausti, pamaitinti, išvežti į lauką, pakeisti patalynę, nuvalyti spinteles, išvalyti patalpas, perkelti į kitą kambarį ir kt.)
- socialinio darbuotojo padėjėjas privalo vykdyti neblaivumo prevencijos priemones:
- darbe būti blaivus, nevartoti alkoholio darbo metu, darbo vietoje, įstaigoje ar jos teritorijoje; esant įtarimui, sutikti tikrintis blaivumą alkolotesteriu;
- kolektyve nesitaikstyti su darbuotojų neblaivumu ar apsvaigimu darbo metu darbo vietoje: pastebėjus ir/ar įtarus, kad kitas darbuotojas darbe yra neblaivus, nedelsiant, kad neįvyktų nelaimingas atsitikimas, tiesiogiai ar telefonu informuoti direktorių.

Teisės ir atsakomybės

8. Socialinio darbuotojo padėjėjas turi teisę:

- reikalauti darbo priemonių savo darbui atlikti (signalinės liemenės, darbo pirštinių, specialios aprangos, šluotų, grėblių, tvarkingų įrankių);
- reikalauti, kad darbuotojai ir įstaigos lankytojai laikytųsi kieme tvarkos ir švaros;
- reikalauti, kad atliekant sudėtingus kiemo priežiūros ir krovinių tvarkymo rankomis darbus, padėtų kitas asmuo;

- socialinio darbuotojo padėjėjas atsako už globos namų gyventojų socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;
- socialinio darbuotojo padėjėjas už darbo drausmės pažeidimus atsako LR Darbo kodekso ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

9. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu įstaigoje laikoma:

- neleistinas elgesys su globos namų gyventojais, bendradarbiais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- kito darbuotojo neblaivumo fakto nuslėpimas, neblaivumo darbe įstaigoje toleravimas;
- neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka: asmeninių apsaugos priemonių nenaudojimas, darbo vietos nesutvarkymas, rūkymas ne vietoje, konfliktai su globos namų gyventojais, bendradarbiais ir administracija, darbdavio teisėtų nurodymų nevykdymas, savivaliavimas, prieštaravimai.

Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.

Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo).

Socialinio darbuotojo padėjėjas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamai atliktą darbą ar materialinės žalos padarymą įstaigai atsako pagal LR galiojančius įstatymus.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 7

Pareigybė:

1. Pareigybės pavadinimas:	Socialinis darbuotojas
2. Pareigybės grupė:	Specialistas
3. Pareigybės lygis:	A2
4. Pareigybės paskirtis:	teikti Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinama – globos namai) gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus.
5. Pareigybės pavaldumas:	Vyriausiam socialiniam darbuotojui

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.

- vadovaujantis LR socialinių paslaugų įstatymo, patvirtinto 2006 m. kovo 20d. įsakymu Nr. X-493, 20 straipsniu, turėti socialinio darbo kvalifikacinį (bakaluro, profesinio bakaluro, magistro) laipsnį arba iki 2014 m. gruodžio 31d. būti įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakaluro, bakaluro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar būti baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, globos namų nuostatais, turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;
- atitikti socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintus socialinių darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus;
- gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, suprasti specialiuosius poreikius, veiksmingai bendrauti ir dirbti su senyvo amžiaus asmenimis, suaugusiais asmenimis su negalia, suprasti jų specialiuosius poreikius;
- būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus, gebėti dirbti komandoje;
- išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;
- sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, derintis prie pokyčių;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- mokėti dirbti Microsoft Office programomis.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- dalyvauja rengiant ir koreguojant globos namų gyventojų individualius socialinės globos planus, socialinės veiklos programas;
- teikia globos namų gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus;
- stebi globos namų gyventojų elgesį, sveikatos, socialinę būklę bei apie pokyčius informuoja globos namų direktorių, vyriausiąjį socialinį darbuotoją ir vyriausiąjį slaugytoją;
- analizuoja ir vertina globos namų gyventojų socialinius poreikius, sprendžia jų socialines problemas, tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos;

- kartu su užimtumo specialistu planuoja ir organizuoja globos namų gyventojų užimtumą, vertina individualaus darbo su gyventojais rezultatus;
- kartu su kitais globos namų darbuotojais rūpinasi gyventojų socialinių įgūdžių ugdymu ir palaikymu;
 - nuolat lanko jam paskirtus globos namų gyventojus, silpnesnius gyventojus – kiekvieną dieną, lanko ligoninėje gulinčius globos namų gyventojus;
 - lydi globos namų gyventojus į įvairias išvykas, renginius, gydymo įstaigas;
 - padeda naujai atvykusiems gyventojams adaptuotis globos namuose;
 - tvarko socialinio darbo dokumentaciją, globos namų gyventojų bylas;
 - tvarko globos namų gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimo dokumentus, pensijų, mokesčių mokėjimo, pašto ir kitus reikalus;
 - pagal galimybes pritaiko globos namų gyventojams kompensacinę techniką, padeda gyventojams ją įsigyti ir prižiūrėti;
 - pagal globos namų gyventojų poreikį perka gyventojams įvairias prekes;
 - palaiko ryšius su globos namų gyventojų giminėmis, artimaisiais;
 - prižiūri, kad globos namų gyventojai laikytųsi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, padeda spręsti konfliktines situacijas, apie jas informuoja globos namų vyriausiąjį socialinį darbuotoją;
 - dalyvauja tobulinant globos namų veiklą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą;
 - pagal kompetenciją teikia siūlymus vyriausiam socialiniam darbuotojui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;
 - globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
 - laikosi konfidencialumo, apie globos namų gyventojus žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius globos namų gyventojų interesus;
 - esant tarnybiniam būtinumui pavaduoja kitus globos namų darbuotojus;
 - vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, globos namų vyriausiojo socialinio darbuotojo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

Atsakomybė

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- už globos namų gyventojų socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį.

Pareigybė:

1.Pareigybės pavadinimas:	Atsitiktinių darbų darbininkas
2.Pareigybės grupė:	Darbininkai
3.Pareigybės lygis:	D
4.Pareigybės paskirtis:	atlikti įvairius einamojo remonto, smulkius staliaus, nesudėtingus santechnikos, elektros bei kitus pagalbinius darbus.
5.Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui arba ūkio dalies vedėjui

Specialūs reikalavimai, keliami šias funkcijas einančiam darbuotojui:

6. Dirbti darbininku gali asmuo, neturintis specialaus išsilavinimo, sugebantis savarankiškai atlikti pavestą darbą.

7. Darbininkas turi žinoti:

- darbo priemonių paskirtį, naudojimo ir priežiūros taisykles;
- žoliapjovės ir motopjūklų saugaus naudojimo reikalavimus;
- saugius krovinių kėlimo, nešimo, krovimo ir sandėliavimo būdus;
- apsaugos priemones, būtinas atliekant darbą;
- aplinkosaugos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;
- elektroapsaugos taisykles;
- darbo tvarkos taisykles.

Pareigybei priskirtos funkcijos:

8. Darbininkas vykdo šias funkcijas:

- padeda atlikti apšvietimo, vandentiekio, kanalizacijos, ventiliacijos, elektros tiekimo ir kitų sistemų gedimų šalinimą;
- atlieka remonto darbus (medienos dirbinių ir stiklinimo darbus, betonavimo, mūrijimo, tinkavimo, dažymo, plytelių klijavimo ir klojimo darbus);
- remontuoja lietaus surinkimo sistemas;
- su žoliapjove šienauja veją;
- atlieka kitas užduotis, kurioms atlikti reikia rankinių įrankių ir labai dažnai nemažų fizinių pastangų (krovinių pernešimas, krovimas, iškrovimas, teritorijos ir patalpų valymas, atliekų krovimas);
- surenka ir pašalina šiukšles, prižiūri praėjimus ir takus;
- vykdo direktoriaus nurodymus ir pavestas užduotis;
- saugo įstaigos turtą, naudojamą inventorių;
- laiku informuoja darbdavį apie įvairius pažeidimus, gaisrus bei vagystes.

9. Darbininkas dėl neatvykimo į darbą, esant svarbioms asmeninėms priežastims ar susirgus, privalo informuoti direktorių, o jo nesant – ūkio dalies vedėją.

10. Darbininkas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą.

Teisės ir atsakomybės:

11. Darbininkas turi teisę:

- reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;
- nustatyta tvarka gauti tinkamus darbo drabužius ir asmeninės apsaugos priemones;
- sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius, apsaugos priemones;

- atsisakyti dirbti, jeigu darbdavys nesupažindina su saugiais darbo metodais, nesiima reikiamų priemonių pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, neaprūpina asmeninės apsaugos priemonėmis, kyla pavojus sveikatai ir gyvybei;
- susipažinti su išankstinių ir periodinių privalomų sveikatos tikrinimų rezultatais;
- įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

12. Darbininkas atsako už:

- tinkamą darbo įrankių, priemonių, elektrinių prietaisų naudojimą ir priežiūrą;
- aplinkosaugos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų vykdymą;
- atliktų darbų kokybę;
- darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- už avarijas, sutrikimus, darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, kurie įvyko dėl jo kaltės;

• už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamai atliktą darbą ar materialinės žalos padarymą įstaigai;

13. Už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą darbininkas gali būti nubaustas drausmine nuobauda (pastaba, papeikimu ir atleidimu iš darbo). Drausminę nuobaudą skiria darbdavys LR darbo kodekso ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

14. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai – tai:

- veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- jeigu darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- nemandagus elgesys su Globos namų gyventojais ir bendradarbiais.

Pareigybė:

1. Pareigybės pavadinimas:	Virėjo
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuotas darbuotojas
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	teikti Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinama – globos namai) gyventojams maitinimo paslaugas, atitinkančias maisto higienos ir maisto raciono reikalavimus.
5. Pareigybės pavaldumas:	Vyr. virėjui

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

- Virėjos pareigoms priimamas asmuo, įgijęs virėjo ar maisto technologo kvalifikaciją, išlaikęs higienos žinių egzaminą ir nustatyta tvarka profilaktiškai patikrinęs sveikatą.

6. Virėja privalo žinoti:

- dietetikos principus, maitinimosi higieną;
- dietinių patiekalų receptūras ir jų ruošimo technologiją;
- degustacijos reikalavimus;
- valgiaraščio sudarymo principus ir patiekalų kalkuliaciją;
- maisto higienos normų reikalavimus;
- mitybos mokslą, pagrindinių maisto produktų sudėtį;
- mitybines normas įvairioms pacientų grupėms;
- šiuolaikinius sveikos mitybos ir dietinio gydymo principus;
- saugios darbo aplinkos ir asmens higienos reikalavimus;
- technologinių įrenginių bei gamybinio inventoriaus paskirtį, jų priežiūrą, jų eksploatacijos taisykles;
- maisto toksikoinfekcijas ir jų priežastis.

7. Virėja privalo mokėti:

- gaminti dietinius patiekalus;
- įvertinti maisto produktų bei patiekalų kokybę;
- teikti pirmąją medicinos pagalbą ekstremalių bei gyvybei pavojingų būklių ir kitais atvejais.

Pareigybei priskirtos funkcijos:

8. Virėja privalo:

- priimti tik kokybiškus maisto produktus;
- gaminti maistą pagal receptūras, dietistės sudarytą valgiaraštį bei technologinius ir higieninius reikalavimus, laikytis maisto produktų laikymo taisyklių, indų markiracijos;
- išduoti dietinius patiekalus laikantis normų ir kokybės reikalavimų;
- vesti virtuvėje esančių maisto produktų likučių apskaitą;
- palaikyti tvarką ir švarą virtuvėje ir valgykloje;
- saugoti inventorių. Apie virtuvės įrengimų gedimus tuoj pat pranešti atsakingam asmeniui - ūkio dalies vedėjui;
- neleisti virtuvėje būti pašaliniam asmenims;
- paskutinę darbo dieną paruošti darbo vietą kitai pamainai;
- kontroliuoti ir koordinuoti virtuvės darbininkės darbą;
- laiku patikrinti sveikatą. Pasirodžius skrandžio-žarnyno, pūlinių susirgimų simptomams, pakilus temperatūrai, pranešti dietistei ir kreiptis į gydymo įstaigą;
- nustatyti tinkamą naudojamų orkaičių, keptuvių, kepimo krosnelių ir kitos maisto gaminimo įrangos temperatūrą;
- laikytis asmens higienos reikalavimų;

- vykdyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos instrukcijų reikalavimus.

Virėjos teisės ir atsakomybė:

9. Virėja turi teisę:

- reikalauti geros kokybės maisto produktų bei žaliavos patiekalų gamybai;
- nepriimti blogos kokybės maisto produktų;
- nedirbti su techniškai netvarkingais technologiniais įrenginiais;
- reikalauti asmeninių apsaugos priemonių bei darbo drabužių;
- gauti priemones, būtinas pareigoms atlikti ir saugiam darbui užtikrinti;
- gauti informaciją būtiną darbui;
- siūlyti, kaip gerinti dietinį maitinimą.

10. Virėja už savo veiksmus, aplaidumą, profesines, etines klaidas, globos namų gyventojams padarytą žalą atsako asmeniškai LR įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybė:

1.Pareigybės pavadinimas:	Bendrosios praktikos slaugytojos
2.Pareigybės grupė:	Specialistas
3.Pareigybės lygis:	A arba B - būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis medicininis išsilavinimas ir licencija bendrajai slaugos praktikai.
4.Pareigybės paskirtis:	teikti Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinama – globos namai) gyventojams kvalifikuotas slaugos paslaugas, atitinkančias Lietuvos medicinos normos MN 28 : 2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ reikalavimus ir kiekvieno slaugomo globos namų gyventojų sveikatos būklę
5.Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui ir vyr. Socialiniam darbuotojui.

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

6. Bendrosios praktikos slaugytojos pareigoms priimamas asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs bendrosios praktikos slaugytojo profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią bendrosios slaugos praktikos licenciją.

7. Bendrosios praktikos slaugytoja (toliau – slaugytoja) privalo:

- **suprasti:**
 - žmogų kaip unikalų individą įvairiomis jo gyvenimo situacijomis;
 - kokią įtaką žmogaus sveikatai daro socialiniai, kultūriniai ir kt. veiksniai;
- **sugebėti:**
 - atsakingai bendradarbiauti su globos namų gyventojais, jų artimaisiais;
 - mokyti gyventojus sveikos gyvensenos, slaugos pagrindų;
 - aiškinti gyventojams slaugos tikslus, slaugytojo funkcijas;
- **išmanyti:**
 - slaugos procesą;
 - įvairaus amžiaus žmonių bendrosios anatomijos, fiziologijos, patologijos pagrindus;
 - aseptikos, antiseptikos reikalavimus;
 - mikrobiologijos pagrindus;
 - dažniausiai pasitaikančių ligų simptomus, kilmę, jų plitimo būdus, galimas komplikacijas ir kaip tų ligų bei komplikacijų išvengti;
 - pagrindinių vaistų veikimo principus, vaistų skirstymą pagal farmakologines grupes;
 - vaistų laikymo sąlygas ir vartojimo būdus, galimą neigiamą poveikį žmogaus organizmui;
 - visų amžiaus grupių žmonių (sveikų ir sergančių), taip pat ir mirstančių slaugos ypatybes;
 - asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;
- **mokėti:**
 - įvertinti paciento slaugos poreikius, numatyti ir suplanuoti slaugos veiksmus, įgyvendinti slaugos planą ir įvertinti slaugos rezultatus;
 - suprasti gyvybei pavojingas būkles bei tinkamai į jas reaguoti;
 - suteikti pirmąją medicinos pagalbą gyvybei pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų bei ūmių apsinuodijimų atvejais;
 - nustatyti įvairaus amžiaus individo slaugos poreikius (diagnozes) ir juos patenkinti, remiantis slaugos teorijomis, taikyti pasirinktus slaugos modelius, būdus;
 - pildyti slaugos dokumentaciją;

- kvalifikuotai atlikti įteisintas slaugos procedūras, tyrimus ar prevencines procedūras;
 - padėti mirštančiajam.
8. Slaugytoja privalo žinoti ir vadovautis:
- Lietuvos medicinos norma MN 28 : 2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“;
 - medicinos etikos ir deontologijos taisyklėmis;
 - globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - direktoriaus įsakymais ir vyr.socialinės darbuotojos žodiniais nurodymais;
 - Lietuvos higienos norma HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;
 - Lietuvos higienos norma HN 66:2013 „Medicininų atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“;
 - globos namų darbo tvarkos taisyklėmis;
 - darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis;
 - šiuo pareigybės aprašymu;
 - kartą per metus pasitikrinti sveikatą bei su savimi turėti asmens medicininę knygelę f.Nr.048/a, išlaikyti higienos žinių egzaminą.

Pareigybės ir funkcijos:

- pagal kompetenciją teikia būtinąją medicinos pagalbą;
- tiksliai ir laiku atlieka sergantiems globos namų paslaugų gavėjams (toliau – gyventojams) gydytojo paskyrimus savo kompetencijos ribose – suleidžia vaistus, atlieka pragulų profilaktiką, prižiūri susidariusias pragulas, deda kompresus;
- tiksliai ir metodiškai atlieka paskirtas gydytojo paskirtas medicininės procedūras (intervencijas) – injekcijas į poodį, į veną, į raumenis;
- tinkamai ir laiku paduoda gyventojams gydytojo paskirtus vaistus bei prižiūri kaip gyventojas juos vartoja;
- **savarankiškai pagal savo kompetenciją teikia skubią medicinos pagalbą, kai:**
- yra tiesioginė grėsmė gyventojų gyvybei;
- grėsmė gyventojų gyvybei gali kilti bet kuriuo metu;
- gyventojų elgesys dėl tam tikros patologinės organizmo būklės reikalauja nedelsiant teikti medicinos pagalbą;
- stebi vaistų galiojimą, medicinos prietaisų techninį stovį ir juos prižiūri;
- tvarko darbo metu susidariusias medicininės atliekas;
- užtikrina švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
- laikosi aseptikos ir antiseptikos reikalavimų;
- tvarkingai pildo ir tvarko slaugos dokumentaciją;
- laikosi globos namų vidaus tvarkos taisyklių, su jomis supažindina gyventojus;
- vykdo saugos darbe ir gaisrinės saugos taisyklių ir higienos normų reikalavimus;
- laikosi slaugos profesinės etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti;
- kontroliuoja slaugytojų padėjėjų darbą, nurodo jų darbo trūkumus ir reikalauja juos pašalinti;

- atsižvelgiant į situaciją, vykdo visus būtinus, jos kompetencijos neviršijančius, vyr. socialinės darbuotojos nurodymus;
- budėjimo metu užtikrina globos namų gyventojų saugumą ir ramybę;
- slaugo sergančius globos namų gyventojus;
- esant reikalui, iškviečia greitąją med. pagalbą, konsultuojasi su specialistais;
- padeda slaugytojų padėjėjoms maudyti globos namų gyventojus, rūpintis jų švara ir higiena;
- esant būtinumui, paruošia globos namų gyventojus tyrimams, pervežimui ir stacionarizavimui į ligoninę;
- atlieka slaugos priemonių, med. instrumentų, paviršių ir patalpų dezinfekciją;
- paruošia dezinfekcinius tirpalus ir žiūri jų galiojimo laiką;
- pastoviai kelia savo kvalifikaciją, stengiasi, kad jos žinios ir įgūdžiai atitiktų naujausius medicinos ir slaugos reikalavimus;
- mandagiai bendrauja su globos namų gyventojais, jų giminėmis bei artimaisiais.

Teisės ir atsakomybė:

9. Slaugytoja turi teisę:

- gauti priemones, būtinąs profesinėms pareigoms atlikti ir saugiam darbui užtikrinti;
- gauti informaciją, būtiną darbui;
- bendrauti su kitais sveikatos, socialinės priežiūros darbuotojais;
- atsisakyti atlikti darbus nesusijusius su gyventojų priežiūra;
- atsisakyti atlikti slaugos procedūras, kai nėra tinkamų sąlygų ir priemonių procedūrai atlikti arba kai procedūra paskirta asmens, neturinčio teisės ją skirti (neturinčio teisės užsiimti gydytojo praktika);
- atsisakyti atlikti procedūras, kurios neatitinka jos moralinių nuostatų, jei tai nekeltų grėsmės gyventojų gyvybei;
- dalyvauti slaugos personalo dalykiniuose pasitarimuose;

10. Slaugytoja atsako už jos profesinei kompetencijai priskirtų slaugos procedūrų kokybišką atlikimą.

11. Slaugytoja LR Darbo kodekso ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka atsako:

- už slaugos ir sveikatos priežiūros reikalavimų nesilaikymą, reikiamos pagalbos nesuteikimą gyventojui;
- už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą;
- už darbo drausmės pažeidimus;
- už netinkamą pareigų atlikimą ar nustatytos kompetencijos ribų viršijimą;
- už žalą, padarytą įstaigai ar gyventojui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- už medicinos normų ir higienos normų reikalavimų vykdymą darbo metu;
- už vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;
- už gyventojų teisių gerbimą ir medicinines paslapties saugojimą.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 11

Pareigybė:

1.Pareigybės pavadinimas:	Užimtumo specialistas
2.Pareigybės grupė:	Kvalifikuotas darbininkas
3.Pareigybės lygis:	C
4.Pareigybės paskirtis:	užtikrinti Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinama – Globos namai) gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, užimtumo ir laisvalaikio organizavimą.
5.Pareigybės pavaldumas:	Vyr. Socialiniam darbuotojui.

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Globos namų nuostatais, turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žmogaus teises, Europos Sąjungos šalių socialinės paramos sistemas;
- gebėti tiksliai vertinti asmens socialinę situaciją, suprasti specialiuosius poreikius, veiksmingai bendrauti ir dirbti su senyvo amžiaus asmenimis, senyvo amžiaus asmenimis su negalia, suprasti jų specialiuosius poreikius;
- būti tolerantiškas, geranoriškas, atsakingas, kūrybiškas, empatiškas bei iniciatyvus, gebėti dirbti komandoje;
- išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;
- sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, derintis prie pokyčių;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- mokėti dirbti Microsoft Office programomis.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- dalyvauja rengiant ir koreguojant globos namų gyventojų individualius socialinės globos planus, socialinės veiklos programas;
- teikia Globos namų gyventojams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus;
- organizuoja gyventojams veiklas pagal poreikius;
- analizuoja ir vertina Globos namų gyventojų socialinius poreikius, sprendžia jų socialines problemas, tarpininkauja tarp gyventojų ir jo socialinės aplinkos;
- planuoja ir organizuoja Globos namų gyventojų užimtumą, vertina individualaus darbo su gyventojais rezultatus;
- kartu su kitais Globos namų darbuotojais rūpinasi gyventojų socialinių įgūdžių ugdymu ir palaikymu;
- lydi Globos namų gyventojus į įvairias išvykas, renginius, gydymo įstaigas;
- padeda naujai atvykusiems gyventojams adaptuotis Globos namuose;
- bendradarbiauja su kitų Globos namų darbuotojais, atsakingais už užimtumą;
- palaiko ryšius su Globos namų gyventojų giminėmis, artimaisiais;
- prižiūri, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, padeda spręsti konfliktines situacijas, apie jas informuoja vyr. socialinį darbuotoją;
- dalyvauja tobulinant Globos namų veiklą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir efektyvumą;
- pagal kompetenciją teikia siūlymus vyr. socialiniam darbuotojui dėl socialinių paslaugų organizavimo ir socialinių paslaugų kokybės;

- Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- laikosi konfidencialumo, apie Globos namų gyventojus žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius gyventojų interesus;
- vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Globos namų vyr. socialinio darbuotojo pavedimus.

Atsakomybė:

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- už kokybiškas gyventojų darbinės veiklos, laisvalaikio ir užimtumo paslaugas;
- tinkamą Globos namų gyventojų poreikių ir problemų įvertinimą;
- kokybišką ir veiksmingą paslaugų teikimą;
- patikėtų materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą;
- už tinkamą su užimtumo procesu susijusios dokumentacijos tvarkymą;
- už konfidencialumą, apie gyventoją žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
- už sveikatos patikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.

Teisės:

- savarankiškai rinktis efektyvias veiklos organizavimo formas ir metodus, siūlyti savo parengtas individualias programas;
- domėtis Lietuvos Respublikos analogiškų globos namų darbo patirtimi, diegti pažangias metodikas, socialinių paslaugų teikimo naujoves, skleisti gerą patirtį;
- dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, atestuotis, vykdyti savo veiklos sklaidą;
- dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
- teikti siūlymus dėl veiklos kokybės gerinimo įstaigoje;
- turėti atostogas, į darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas.

Pareigybė:

1.Pareigybės pavadinimas:	Vyr. virėjas
2.Pareigybės grupė:	Kvalifikuotas darbininkas
3.Pareigybės lygis:	C
4.Pareigybės paskirtis:	maisto gamybos organizavimas
5.Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

6. Darbuotojas, einantis vyr. virėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: įgyta virėjo kvalifikacija, virtuvės darbuotojų higieninių mokymų kursų pažymėjimas.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7. Vyr. virėjas vykdo šias funkcijas:

- ruošia maistą pagal technologinius reikalavimus ir pagal bendrosios praktikos slaugytojo sudarytą valgiaraštį;
- užtikrina gerą patiekalų ruošimo kokybę, laikantis technologinių reikalavimų;
- priima iš sandėlio produktus, pasirašo valgiaraštyje;
- gamina maistą griežtai laikantis Geros higienos praktikos taisyklių reikalavimų, vadovaujantis patiekalo receptūros technologinėmis kortelėmis;
- kontroliuoja maisto atidavimą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas ir maisto atidavimo grafiką;
- nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;
- pildo žurnaluose maisto šiluminio apdorojimo (paruošimo), laikymo temperatūrą;
- laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus ir avalynę;
- prieš pradėdamas darbą (ir kiekvieną kartą grįžus į virtuvę) kruopščiai plauna rankas, laikosi rankų plovimo instrukcijos;
- švariai išvalo visus įrenginius ir paviršius, kurie tiesiogiai lietsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoja dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis;
- laikosi valymo dezinfekavimo plano ir registruoja žurnale;
- nedirba maisto tvarkymo vietose susirgus;
- ženklina virtuvės indus ir inventorių, naudoja juos pagal paskirtį;
- prižiūri jam patikėtus įrengimus, inventorių, atsako už jų saugumą, dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrengimais bei inventoriumi;
- informuoja ūkio dalies vedėją apie jam patikėto darbo srities būklę bei įrengimų gedimus;
- tvarko ir prižiūri virtuvės ir pagalbinių patalpų sanitarinę-higieninę būklę;
- paskirsto darbus virtuvės darbuotojams ir kontroliuoja šių darbų atlikimo kokybę;
- kontroliuoja, kad virtuvės darbuotojai laikytųsi, sanitarijos-higienos normų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamintojų) instrukcijų reikalavimų;
- teikia siūlymus administracijos darbuotojams dėl virtuvės darbo pagerinimo;

Šias pareigas einančio darbuotojo teisės ir atsakomybės:

8. Virėjas turi visas įstatymuose numatytas darbuotojo teises.

9. Virėjas atsako už:

- virtuvės įrangos saugų ir tvarkingą eksploatavimą;
- kokybišką patiekalų ruošimą;

- pagamintų patiekalų kokybę;
 - gautų produktų, žaliavų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti, racionalų naudojimą ir saugojimą;
 - saugų produktų laikymą;
 - patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - teisingą darbo laiko naudojimą;
 - darbo drausmės pažeidimus;
 - darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
10. Virėjas už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ TEISIŲ IR PAREIGŲ CHARTIJA

Bendrosios nuostatos

Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Globos namų) paslaugų gavėjų teisių chartija (toliau – Teisių chartija) yra teisinis aktas, kurio paskirtis - apibrėžti Globos namų gyventojų teises ir pareigas.

Žmogaus teisės aprėpia būtiniausius standartus, kuriuos privalu užtikrinti, kad gyventojai galėtų gyventi oriai.

Visi žmonės turi tas pačias teises neatsižvelgiant į jų tautybę, religiją, lytį ar kitas ypatybes.

Teisės aktu, kuriuose reglamentuojamos žmogaus teisės, paskirtis – užtikrinti, kad visi asmenys turėtų teisę pasirinkti ir dalyvauti priimant visus jų gyvenimą veikiančius sprendimus. Atsižvelgiant į tai, kad žmogaus norus privalu gerbti.

Biržų rajono Legailių globos namuose, kuriuose teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugos senyvo amžiaus asmenims įsipareigojama saugoti bei puoselėti žmogaus teises.

Paslaugų gavėjų teisės:

Paslaugų gavėjų teises gina Globos namų teisių chartija, jiems tarpininkauja ir atstovauja socialiniai darbuotojai. Globos namų gyventojai turi teisę vienodomis sąlygomis su kitais visuomenės nariais naudotis ir įgyvendinti visas žmogaus teises (Žmogaus teisės ir laisvės yra prigimtines), kurios užtikrintos Europos žmogaus teisių konvencijoje, Europos socialinėje chartijoje, Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijoje, LR Konstitucijoje bei kituose žmogaus teisių dokumentuose:

TEISĖS	TEISĖS AKTAI	LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ UŽTIKRINANTYS TEISES VEIKSMŲ, GYVENTOJŲ
Gauti ilgalaikes (trumpalaikes) soc. Globos bazines paslaugas, tenkinančias pirminius gyvybinius poreikius, taip pat kitas gyvybiškai būtinas paslaugas, kurios paslaugų gavėjui gali būti teikiamos dėl negalios ar kitų ypatumų pagal socialinių darbuotojų ir kitų specialistų įvertinimą, atsižvelgiant į	Pataisyta Europos soc. Chartija(PESC) 11,12,13,15,23 str.	Biržų rajono socialinės paramos skyriuje yra sudaromi laukiančiųjų eilėje sąrašai. Įstaigos darbuotojai renka, tvarko ir saugo asmens duomenis, užtikrina informacijos konfidencialumą teisės aktu nustatyta tvarka, apie tai informuoja gyventojus. Gyventoją įtraukia į paslaugų planavimo ir teikimo procesą, kartu su juo sudaro individualių socialinių paslaugų teikimo planą.

<p>Globos namų galimybes.</p>		
<p>Teisė į gyvybę</p>	<p>Visuotinė žmogaus teisių deklaracija (VŽTD) 1 str. Lietuvos Respublikos Konstitucija (LRK) II skirsnio 19 strp.</p>	<p>Užtikriname saugią gyventojų priežiūrą, fizinę įstaigos aplinką, taikome prevencijos priemones, kad žmonės būtų saugūs.</p>
<p>Teisė nepatirti kankinimų ir žiauraus, nežmoniško ar žeminačio elgesio, smurto ir prievartos (įskaitant teisę į veiksmingą teisinę gynybą)</p>	<p>VŽTD 5 str.</p>	<p>Globos namuose įgyvendinta tokia priežiūros sistema, kuri leidžia nuolatos stebėti gyventojų būklę, nuolatos valdyti galimą riziką. Įstaigoje dirba profesionalūs, nemažą darbo patirtį turintys, darbuotojai. Skatinamas darbuotojų nuolatinis tobulėjimas. Apie netinkamo elgesio su globos namų gyventojais ar gyventojų tarpusavio santykiuose atvejus skatinama nedelsiant pranešti globos namų administracijai arba kompetetingoms valdžios institucijoms.</p>
<p>Teisė į laisvę, judėjimo laisvę (įskaitant laisvę nuo suvaržymų). Žmogaus laisvė neliečiama.</p>	<p>Tarptautinis pilietinių ir politinių teisių paktas (TPPTP) 7,9,10,12 strp., LRK II skirsnio 20 strp.</p>	<p>Dirbantys darbuotojai yra savo darbo žinovai suprantantys kas yra laisvės suvaržymas, kaip taikyti laisvės suvaržymui alternatyvius metodus, siekiant asmens gerovės, kad gyventojų poreikiai ir pageidavimai būtų įvykdomi laiku ir kokybiškai.</p>
<p>Teisė pasirinkti, savarankiškumas, veiksnumas ir vienodas pripažinimas pagal įstatymą.</p>	<p>TPPTP 14,16,17,18 strp.</p>	<p>Globos namų darbuotojai pripažįsta, kad visi gyventojai turi tokį pat veiksnumą visais gyvenimo aspektais, kaip ir visi kiti, vien senatvė nėra pagrindas, kuriuo remiantis galima atimti veiksnumą. Gyventojams yra suteikiama galimybė su kitų asmenų pagalba patiems priimti sprendimus (dėl jų gyvenimo, sveikatos priežiūros ir pan.)</p>
<p>Orumas, žmogaus asmuo neliečiamas. Žmogaus orumą gina įstatymas.</p>	<p>TPPTP 10 strp., LRK II skirsnio 21 strp.</p>	<p>Nuolat rengiami mokymai darbuotojams žmogaus teisių ir orumo išsaugojimo klausimais. Užtikriname, kad globos namų gyventojai maksimaliai galėtų išnaudoti visą savo potencialą. Su žmogumi, be jo žinios ir laisvo sutikimo, negali būti atliekami moksliniai ar medicinos bandymai. Darbuotojas savo elgesiu, žodžiais užtikrina gyventojų garbę, orumą, savarankiškumą, įskaitant teisę rinktis, nepriklausomumą, lygias galimybes.</p>

<p>Žmogaus privatumas, nuosavybė neliečiamas. Nuosavybė gali būti paimama tik įstatymo nustatyta tvarka visuomenės poreikiams ir teisingai atlyginama.</p>	<p>TPPTP 17,23 strp.; LRK II skirsnio 22, 23 strp.</p>	<p>Gerbiamas kiekvieno žmogaus teisės į asmens tapatumą ir privačią erdvę, atsižvelgiama į gyventojų drovumą. Individualiai, pagal poreikį padedame bendrauti su šeimos nariais, sudaromos sąlygos sutuoktiniams arba atsižvelgiant į pageidavimus, gyventi kartu. Siekiame užtikrinti saugią fizinę ir emocinę aplinką, kuo privatesnę erdvę gyventojui, jo privataus gyvenimo neliečiamumą. Asmens pokalbiai telefonu, pranešimai ir kitoks bendravimas neliečiami. Kiekvienas darbuotojas, prieš įeidamas į paslaugų gavėjo kambarį, privalo pasibelsti į duris.</p>
<p>Dalyvavimas ir socialinė įtrauktis; Piliečiai, turi rinkimų teisę.</p>	<p>TPPTP 25,26 strp.; LRK II skirsnio 34 strp.</p>	<p>Skatiname ir padedame senyvo amžiaus gyventojams kuo aktyviau įsitraukti priimant jų gyvenimą ir priežiūrą veikiančius sprendimus, dalyvauti renginiuose bei pramoginėje veikloje. Sudaromos sąlygos dalyvauti rinkimuose. Siekiame užtikrinti laisvą gyventojų komunikaciją, saugią, geranorišką aplinką gyventojui išsakyti savo nuomonę, pastabas, pasiūlymus, prašymus, skundus apie įstaigos darbo organizavimą, teikiamų paslaugų kokybę, darbuotojų paslaugų teikimą ir jų elgesį bei kitus klausimus.</p>
<p>Saviraiškos, minties ir sąžinės laisvė: įsitikinimai, kultūra ir religija; Žmogus turi teisę turėti savo įsitikinimus ir juos laisvai reikšti.</p>	<p>TPPTP 18,19 strp., LRK II skirsnio 25 strp.</p>	<p>Tarpusavio santykiai grindžiami nediskriminavimu dėl lyties, rasės, negalios, religijos, pilietybės, socialinės padėties, amžiaus, narystės politinėse partijose ar asociacijose, tikėjimo, įsitikinimų ar kitais pagrindais. Sudaroma galimybė tikintiems gyventojams išpažinti tikėjimą, dalyvauti su religija susijusiuose renginiuose, yra įsteigtas maldos kambarys, Globos namus aplanko dvasininkai.</p>
<p>Tinkamos gyvenimo sąlygos.</p>	<p>Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencija (NTK) 28 strp.</p>	<p>Užtikrintos tinkamos gyvenimo ir reikalingos priežiūros sąlygos. Įgyvendiname vieną iš globos namų išsikeltą tikslą – pasiekti aukščiausią tinkamą gyvenimo lygį. Teikiame kokybiškas, pagal individualų poreikį nustatytas ir suplanuotas paslaugas, skatiname gyventojus dalyvauti socialinių paslaugų kokybės vertinimo procese. Paslaugų teikimo metu stebime ir aptariame gyventojų socialinę situaciją. Globos namų gyvenamajame kambaryje turėti baldus: stalą, kėdę, bendrą spintą, spintelę, lovą. Jei</p>

		pageidauja, suderinus su administracija, gali turėti savo asmeninius baldus ar kitus daiktus, netrukdančius kambario kaimynui.
Lygybė ir nediskriminacija, Įgyvendindamas savo teises ir naudodamasis savo laisvėmis, žmogus privalo laikytis LR Konstitucijos ir įstatymų, nevaržyti kitų žmonių teisių ir laisvių.	TPPTP 4 strp.; LRK II skirsnio 28 strp.	Globos namuose laikomasi pagarbos ir lygiateisiškumo principo. Vengiama elgesio, kuriuo pažeidžiamos žmogaus teisės.

Paslaugų gavėjui draudžiama:

- be administracijos leidimo naudotis elektriniais prietaisais gyvenamuosiuose kambariuose;
- laikyti kambariuose (ne šaldytuvuose) greit gendančius maisto produktus, pasibaigusio galiojimo termino vaistus, alkoholinius gėrimus. Socialinės darbuotojos turi teisę pašalinti iš kambarių tokius produktus, vaistus, alkoholinius gėrimus bei daiktus, trukdančius kambario kaimynui;
- savavališkai, nesuderinus su darbuotojais, perkelti minkštą ar kietą inventorių bei kitus daiktus iš vieno kambario į kitą;
- rūkyti kambariuose, girtauti, teršti savo ir bendro naudojimo patalpas. Rūkyti galima tik tam skirtose vietose;
- apnakvindinti kambariuose pašalinius asmenis, nesuderinus su administracija.

Paslaugų gavėjų drausminimo priemonės:

Paslaugų gavėjui, nesilaikant vidaus tvarkos taisyklių, administracija kartu su gyventojų taryba turi teisę taikyti drausminio poveikio priemones:

- pastabą;
- papeikimą;
- griežtą papeikimą;
- reikalui esant, kviečiama policija ir pasitelkiamos kitos valstybinės institucijos.
- paslaugų gavėjas, nuolat nesilaikantis vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, gali būti pašalinamas iš Globos namų. Ši procedūra atliekama vadovaujantis Socialinės globos normų aprašo, patvirtinto socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. A1-46, 4 priedo, 14 punktu.

Paslaugų gavėjų pareigos:

- gerbti visus šalia esančius;
- siekti kuo didesnio savarankiškumo ir kuo mažesnio priklausymo nuo Globos namų darbuotojų, užsiimti darbine veikla: apsitarnauti patiems, priprasti ir išmokti naudotis kompensacine technika, dalyvauti darbo terapijos veikloje;
- laikytis asmens higienos. Palaikyti švarą ir tvarką savo gyvenamosiose patalpose ir bendro

naudojimo vietose. Vėdinti kambarius, pagal galimybes, patiems valyti ir tvarkyti. Paslaugų gavėjams, kurie dėl negalios negali patys tvarkyti savo kambarių, šiuos darbus padeda atlikti globos darbuotoja;

- dalyvauti sprendimų priėmimo (pagal asmens galimybes bei sugebėjimus);
- dalyvauti neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, užimtumo veiklose (pagal asmens galimybes bei sugebėjimus);
- laikyti savo asmeninius daiktus, rūbus, avalynę, asmens higienos priemones, vaistus jiems skirtose vietose. Nesezoninius rūbus gali atiduoti padėti į sandėlį;
- laikytis maudymosi, skalbinių keitimo ir kambarių tvarkymo grafiko. Paslaugų gavėjai maudomi ir jiems skalbiniai keičiami kas 7 dienas, o esant reikalui – individualiai pagal poreikį;
- savo apatinius ir lengvus viršutinius rūbus skalbti ir valyti patiems savo buitinėse patalpose, išskyrus tuos paslaugų gavėjus, kuriems numatyta teikti skalbimo paslaugas. Skalbykloje skalbiami paslaugų gavėjų rūbai turi būti suženklinti;
- tausoti Globos namų turtą, saugoti jį nuo gadinimo, puoselėti aplinką. Apie kiekvieną pamestą ar dingusį daiktą nedelsiant pranešti Globos namų darbuotojui;
- taupyti elektros energiją. Pastebėjus elektros įrengimų ar prietaisų, santchnikos gedimą, informuoti Globos namų darbuotojus bei užrašyti gedimų registracijos žurnale, kuris yra pas budinčią slaugytoją;
- pajėgiantys ir norintys dirbti paslaugų gavėjai, atlieka smulkius buitinius darbus (drabužių tvarkymas, pagalbiniai darbai virtuvėje, žemės ūkio darbai ir kt. darbai pagal pomėgius);
- gerbti kitus paslaugų gavėjus ir personalą, netriukšmauti kambariuose bei bendro naudojimo patalpose, nežeminti kito žmogaus orumo;
- už gyvenimą Globos namuose mokėti nustatytą mokestį – 80 procentų asmens pajamų, bet ne daugiau 2 bazinės pensijas pagal Biržų rajono Savivaldybės tarybos 2006-08-11 sprendimu Nr.T-145 patvirtintą tvarką. Jei paslaugų gavėjas neturi pakankamai pajamų, visos jo išlaikymo išlaidos dengiamos Savivaldybės lėšomis;

Dėl saugumo ir sveikatos stovio darbuotojai turi teisę bet kuriuo paros metu įeiti į paslaugų gavėjo kambarį;

Baigiamosios nuostatos:

Globos namų Teisių chartijos antrasis supaprastintas variantas (lankstinukas) yra parengtas kiekvienam įstaigos gyventojui.

Globos namų Teisių chartija yra tiesiogiai įgyvendinama Globos namų darbuotojų bei administracijos, tvirtinama direktoriaus.

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ
PASIŪLYMŲ, PAGYRIMŲ, ASMENS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ VALDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

Kas gali pateikti? (pasiūlymus, pagyrimus, asmens prašymus ir skundus):

- Globos namų paslaugų gavėjai;
- paslaugų gavėjų artimieji;
- Globos namų darbuotojai;
- kiti suinteresuoti asmenys;

Kaip galima pateikti? (pasiūlymus, pagyrimus, asmens prašymus ir skundus):

- žodžiu;
- raštu;
- E – priemonėmis;

Kur galima pateikti? (pasiūlymus, pagyrimus, asmens prašymus ir skundus):

- paskambinus Globos namų telefonu (8 450) 53435;
- palikus rašytinę informaciją Globos namų patalpose esančiame segtuve pavadinimu PASIŪLYMAI, PRAŠYMAI, PAGYRIMAI, SKUNDAI;
- elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu paštu: legailiai@gmail.com;
- kitoms institucijoms: Biržų raj. Savivaldybė;

Kada gaunami ? (pasiūlymai, pagyrimai, asmens prašymai ir skundai):

- el. paštas tikrinamas kiekvieną darbo dieną. Atsakingas Globos namų direktorius;
- Globos namų patalpose esantis segtuvas tikrinamas du kartus per savaitę. Atsakingas socialinis darbuotojas ir vyr. Bendr.praktikos slaugytoja;

Kaip negrinėjami? (pasiūlymai, pagyrimai, asmens prašymai ir skundai):

- raštu pateikti - per 20 darbo dienų;
- žodžiu pateikti – per 5 darbo dienas;
- atsakymas į anoniminius pasiūlymus, pagyrimus, prašymus ir skundus pateikiamas Globos namų informacinėje lentoje;
- asmenų prašymai, skundai ar kiti kreipimaisi turi būti užregistruojami byloje „Globos namų neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių paslaugų gavėjų registravimo žurnale (2016-12-30);

Kas yra atsakingi asmenys:

- kreipimasi raštu svarsto ir į jį atsako direktorius, administracija ar sušaukta paslaugų teikėjų komisija;
- kreipimasi žodžiu svarsto ir į jį atsako darbuotojas, į kurį kreipiamasi, jei jam pakanka kompetencijos. Jei darbuotojas jaučiasi nepakankamai kompetentingas, jis pataria kreiptis į globos namų direktorių ar administraciją;
- nagrinėjant gaunamus pasiūlymus, pagyrimus, asmens prašymus ir skundus, bei atsakant į juos laikomasi:

- Globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklių;
- pasiūlymų, pagyrimų, asmens prašymų ir skundų valdymo Globos namų tvarkos

aprašo.

Globos namai reaguoja ir atsako į visus gaunamus pasiūlymus, pagyrimus, asmens prašymus ir skundus.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO KONCEPCIJA

Etikos ir gerovės koncepcija suprantama kaip priemonės, sistemos ir sąlygos, kurios skatina aukštus elgesio standartus, fizinį ir psichinį asmens komfortą Biržų rajono Legailių globos namuose (toliau - Globos namuose).

Etikos ir gerovės koncepcija taikoma visiems Globos namų Bendruomenės nariams (paslaugų teikėjams, savanoriams, paslaugų gavėjams, paslaugų gavėjų artimiesiems bei kitoms suinteresuotoms šalims).

Globos namų Bendruomenės nariai privalo laikytis visiems galiojančios Globos namų etikos ir gerovės taisyklių. Vertinama pagal paslaugų gavėjų anketos (priedas nr. 1) duomenis. Rezultatai skaičiuojami procentais. Tikslas – pasiekti 75 % teigiamų atsakymų. Jei rezultatas yra mažesnis kaip 45 % šaukiamas susirinkimas, sprendžiami klausimai, liečiantys etikos ir gerovės taisyklių nesilaikymą, imamasi reikalingų priemonių susidariusiai padėčiai gerinti.

Etikos ir gerovės koncepcija pagrįsta šiais vidaus teisiniais dokumentais:

- Globos namų asmens duomenų tvarkymo taisyklės:
- „Privatumo politika“ – (2018-05-10 1-60), „Susitarimas dėl konfidencialios informacijos saugojimo“ – (2018-05-25 DS-2/2018); „Darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkos ir saugojimo“ – (2018-05-10 Nr. 1-60);
- Globos namų neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių paslaugų gavėjui registracijos žurnalas (2017-05-04);
- incidentų darbe pranešimo, registravimo ir tyrimo tvarka (2017-05-04 Nr. 1-62);
- Globos namų vidaus tvarkos ir paslaugų teikimo algoritmu (2020-04-01 Nr.1-52);
- Globos namų vidaus tvarkos taisyklės dėl teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų (2016-08-19 Nr. 1-70);
- Globos namų paslaugų gavėjų teisių ir pareigų chartija (2020-04-01 Nr. 1-52);
- Globos namų darbo tvarkos taisyklės (2017-9-1 Nr.1-130);
- Globos namų darbuotojų neblaivumo kontrolės, medicininių apžiūrų organizavimo ir nušalinimo nuo darbo tvarka (2017-05-04 Nr. 1-60);
- Globos namų neblaivumo darbe prevencijos priemonių planas (2017-05-04 Nr. 1-61);
- Globos namų gaisrinės saugos instrukcijos ir darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planas bei instrukcija (2017-05-04 Nr.1-63);
- Globos namų etikos taisyklės (2020-04-01 Nr. 1-52);
- Globos namų paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės koncepcija (2020-04-01 Nr. 1-52);
- Globos namų paslaugų gavėjų įgalinimo koncepcija (2020-04-01 Nr. 1-52);
- organizacijos vykdomos fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir finansinio piktnaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos procedūros (2020-04-01 Nr. 1-52);

Etikos taisyklių pažeidimai nagrinėjami vadovaujantis Globos namų Bendruomenės etikos taisyklėse aprašytomis etikos taisyklių pažeidimo nagrinėjimo procedūromis. (žr. Biržų rajono Legailių globos namų etikos taisyklės (2020-04-01 Nr. 1-52).

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ ETIKOS TAISYKLĖS

Bendrosios nuostatos:

Šių taisyklių tikslas – apibrėžti veiklos ir etikos principus, kurių turi laikytis Biržų rajono Legailių globos namų (toliau vadinamas – Globos namų) paslaugų gavėjai, paslaugų teikėjai, savanoriai bei paslaugų gavėjų artimieji (toliau – Bendruomenės nariai), kurdami geranorišką darbo aplinką bei tinkamus ir efektyvius tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su paslaugų gavėjais ir jų atstovais.

Etikos principai:

Pagarbos žmogui principas. Vadovaudamiesi šiuo principu privalu:

- gerbti žmogų, jo teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, kitų teisės aktų, Globos namų vidaus tvarkos taisyklių (žr. Globos namų vidaus tvarkos ir paslaugų teikimo algoritmas);
- puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu Bendruomenės nariu;
- elgtis taip, kad Bendruomenės nariai pasitikėtų vieni kitais;
- pripažinti ir gerbti paslaugų teikėjų veiklą, žinias ir patirtį;
- kompetentingai padėti Paslaugų gavėjui įveikti jo gyvenimo sunkumus;
- vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į visų Bendruomenės narių interesus;
- vienodai gerbti visus žmones, nepriklausomai nuo tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;
- aktyviai palaikyti Globos namų siekius, garbingai atstovauti jiems, etiškai elgtis tiek Globos namuose, tiek už jų ribų, tinkamai reprezentuoti jų vardą Lietuvoje ir užsienyje;

Teisingumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, Bendruomenės nariai privalo:

- naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams;
- aktyviai ginti profesijos reikšmingumą ir kilnumą, kai kyla abejonių dėl socialinio darbo, kaip profesinės veiklos;
- rūpintis, kad būtų užkirstas kelias nekvalifikuotai ir nelicencijuotai socialinio darbo praktikai;
- laikytis profesinių veiklos normų ir nuolat jas tobulinti;
- ginti profesinį darbą, įstaigos prestižą ir kolegas nuo neteisingos kritikos bei skatinti pasitikėjimą;

- laikytis profesinių veiklos normų ir nuolat jas tobulinti;
- tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku vykdyti pavedamas užduotis, laikantis įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir Globos namų šių etikos taisyklių.

Sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu privalo:

- nesinaudoti Globos namų nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- sąžiningai ir racionaliai disponuoti socialinei globai skirtais finansiniais ir materialiniais ištekliais;
- savo veikloje vadovautis visuomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
- nenaudoti Globos namų materialinių bei finansinių išteklių politinei veiklai, privačiam verslui ar asmeninių poreikių tenkinimui;
- nepiktnaudžiauti Globos namų vykdomų projektų ištekliais;
- dalintis žiniomis, patyrimu, idėjomis su kolegomis bei kitų sričių specialistais ir savanoriais;
- neniokoti Globos namų nuosavybės dėl piktavališkumo arba dėl aplaidumo.

Nešališkumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu privalo:

- būti objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimant sprendimus;
- konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai, išlikti nešališkais, ieškoti objektyviausio sprendimo;
- išlikti pakančiam kitokiai narių nuomonei bei argumentuotai kritikai;
- būti neabejingiems profesinių etinių normų pažeidimams, tiek profesinės veiklos srityje, tiek už jos ribų;
- nekritikuoti ir sąmoningai nemenkinti kito nario dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių pažiūrų ar kitokių motyvų;
- pripažinti kolegų bei kitų sričių specialistų nuomonių bei veiklos skirtumus, pagrįstą kritiką;
- kritiškai vertinti nario, pažeidusio etikos normas, elgesį.

Atsakomybės principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, Bendruomenės nariai privalo:

- atsakyti už savo veiksmus;
- atsakyti už naudojamos informacijos ir dokumentų konfidencialumą;
- prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Globos namų darbą.

Viešumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, Bendruomenės nariai privalo:

- teisės aktų nustatyta tvarka teikti oficialią informaciją, kuri nėra ribojama ar konfidenciali;
- korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą esamas negeroves;
- informuoti Bendruomenę apie teikiamas paslaugas;
- teikti Bendruomenės nariui išsamią informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas;
- neatskleisti konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėją be jo sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai;
- vykdant apklausas, įsitikinti, kad respondentai savo noru dalyvautų apklausoje ir būtų apsaugoti nuo fizinio ar psichologinio pavojaus, streso bei kitokio diskomforto;
- ginti Globos namų Bendruomenės narių teises į pasitikėjimu paremtus santykius, informacijos slaptumą, konfidencialumą bei atsakingą panaudojimą;
- rinkti ir naudoti informaciją apie paslaugų gavėją tik profesiniais tikslais, paslaugų gavėjui ar jo atstovams žinant apie jos naudojimo būtinumą.

Pavyzdingumo principas. Vadovaudamiesi šiuo principu, Bendruomenės nariai privalo:

- būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
- būti mandagiais, maloniais, paslaugiais ir tvarkingais;
- paslaugų gavėjų akivaizdoje nerūkyti, nevirtoti alkoholio, nesikeikti, būti pavyzdžiu ir autoritetu;
- savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
- darbo metu kylančius neigiamus jausmus ir emocijas bei kritiką išsakyti susirinkimų metu;
- objektyviai, remiantis kompetencija, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;
- asmeninius nesutarimus spręsti tarpusavyje ar susirinkimų metu;
- su paslaugų gavėjais nediskutuoti apie kolegų ar kitų asmenų /savanorių/praktikantų darbo kokybę;
- paslaugų gavėjų nežeminti, nenaudoti psichologinės ar fizinės prievartos, nekelti balso;
- būti tolerantiškais, pagarbiai elgtis su visais Globos namų Bendruomenės nariais;
- visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti pagalbą ir paslaugas;
- pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti.

Etikos taisyklių pažeidimo nagrinėjimo procedūros:

- asmenys, turintys informacijos apie etikos pažeidimą, gali raštu, žodžiu ar e-priemonėmis pranešti Globos namų administracijai;
- etikos pažeidimas, dėl kurio kreipiamasi, turi būti įvykęs ne vėliau negu prieš 7 (septynias) dienas;
- etikos teisių pažeidimas fiksuojamas Etikos teisių pažeidimo registracijos žurnale (2020-03-24);
- Globos namų administracija, ne vėliau kaip per 1 (viena) darbo dieną po gauto pranešimo inicijuoja Etikos komisijos sudarymą pažeidimui išnagrinėti;
- etikos komisiją sudaro ne mažiau 3 (trys) komisijos nariai: administracijos atstovas, socialinis darbuotojas, slaugytojas;
- etikos komisija privalo išnagrinėti visus gautus pranešimus ne vėliau, kaip per 20 darbo dienų;
- jeigu pranešimo nagrinėjimas užtrunka ilgiau kaip 20 darbo dienų, komisija turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų ir pranešti suinteresuotiems asmenims raštu, nurodant nagrinėjimo pratęsimo priežastį;
 - etikos komisija sprendžia kuriuos Bendruomenės narius įtraukti nagrinėjant pažeidimą;
 - į asmenų pranešimus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas pranešimas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu;
 - atsakymai rengiami ir saugomi laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų;
 - asmuo, nesutinkantis su atsakymu, arba tuo atveju, jeigu per nustatytą nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, turi teisę paduoti skundą aukštesnei institucijai;
 - bendruomenės narys turi teisę dalyvauti Etikos komisijos posėdyje, kuriame svarstomas su juo susijęs pranešimas;
 - Etikos komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo ir neskleisti informacijos, kol atliekamas tyrimas;
 - Etikos komisijos sprendimai priimami balsų dauguma;
 - Visi etikos komisijos posėdžiai protokoluojami;

Baigiamosios nuostatos:

- Etikos taisyklės ir jų pakeitimai tvirtinami direktoriaus;
- kiekvienas Bendruomenės narys privalo laikytis Etikos taisyklių;
- visi Bendruomenės nariai privalo vadovautis šiomis Etikos taisyklėmis.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS GERINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Biržų rajono Legailių globos namų (toliau- globos namų) darbuotojų bei paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos gerinimo priemonių planas (toliau-planas) yra orientuotas į sveiko, saugaus, atsakingo už savo sveikatą darbuotojų ir paslaugų gavėjų kolektyvo formavimą.

Globos namų administracija diegia šiuolaikines saugumo technikos priemones, užkertančias kelią traumatizmui ir užtikrinančias sanitarines bei higienines sąlygas, neleidžiančias kilti darbuotojų profesinėms ligoms ir paslaugų gavėjų ligoms.

Tikslai:

- sukurti saugią, sveikatinančią darbuotojo ir paslaugų gavėjo poreikius atitinkančią fizinę, psichinę bei socialinę aplinką;
- motyvuoti darbuotojus ir paslaugų gavėjus savarankiškai rūpintis savo bei kolegų sveikata;
- reguliariai vertinti ir mažinti profesinės rizikos veiksnius.

Globos namų patalpos ir darbai naudojami įrenginiai pagal įtaką darbuotojų traumatizmui bei profesiniam sergamumui rizikos nesukelia, pilnai atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus. Darbo vietos įrengtos taip, kad jose dirbantys darbuotojai būtų apsaugoti nuo galimų traumų, jų darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Įrengiant darbo vietas įvertintos darbuotojo fizinės galimybės. Kabinetai erdvūs, geras apšvietimas. Durys ir koridorius pritaikyti judėjimo negalią turintiems paslaugų gavėjams. Liftas atitinka keliamus reikalavimus. Yra poilsio zonos darbuotojams ir paslaugų gavėjams. Globos namuose naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Esami elektros įrenginiai, darbuotojų darbo vietos, gaisro nustatymo ir gesinimo galimybės, išėjimai (atsarginiai išėjimai), patalpų apšvietimas, tvarka pagrindinėse ir pagalbinėse patalpose yra geri.

Globos namų darbuotojų ir paslaugų gavėjų sveikatos ir saugos užtikrinimo planas

Sveikatos ir saugos užtikrinimo planas	Prevencinės priemonės	Žurnalai	Periodiškumas	Atsakingas asmuo
Darbuotojų sauga	Nuolatinis naujų darbuotojų instruktavimas	Darbuotojų, supažindintų su pareigiais nuostatais, registracijos žurnalas; Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje, registravimo žurnalas; Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnalas	Įsidarbinant, esant reikalui ir ne rečiau, kaip 1k. metuose	Globos namų vadovas
Priešgaisrinė sauga	Darbuotojams: Priešgaisrinės saugos mokymai personalui; Paslaugų gavėjams:	Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnalas Paslaugų gavėjų susirinkimo protokolai	Įsidarbinant, esant reikalui ir ne rečiau, kaip 1k. metuose. Ne rečiau, kaip 1k/2m	Globos namų vadovas Ūkvedys

	Priešgaisrinės saugos prevencinių priemonių aptarimas.			
Civilinė sauga	Darbuotojams: Civilinės saugos mokymai; Paslaugų gavėjams: Civilinės saugos informacijos aptarimas	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų, registravimo žurnalas; Civilinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas Paslaugų gavėjų susirinkimo protokolas	Įsidarbinant, esant reikalui ir ne rečiau, kaip 1k. metuose Ne rečiau, kaip 1k/2m	Globos namų vadovas Ūkvedys
Sveikatos priežiūra	Darbuotojams: Sveikatos patikra gydymo įstaigoje; Pirmosios pagalbos mokymai; Privalomi higienos žinių ir įgūdžių mokymai; Paslaugų gavėjams: Sveikatos priežiūra atliekama sveikatos priežiūros specialistų; Apsaugos priemonės gyventojams, sergantiems demencija ir kt.: funkcinės lovos, vaikštytynės, lauko durų apsauga ir kt. Įvairi informacija susijusi su sveikata-įstaigos stenduose.	Darbuotojų sveikatos periodinio tikrinimo grafikas Paslaugų gavėjų sveikatos bylos,	Įsidarbinant, esant reikalui ir ne rečiau, kaip 1k. metuose Apsigyvenus ir pagal poreikį	Vyriausi as slaugytoj as Bendrosi os praktikos slaugytoj ai, vyr. slaugytoj as

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ
VYKDOMO FIZINIO IR PSICHOLOGINIO SMURTO PRIEŠ PASLAUGŲ GAVĖJUS
IR PASLAUGŲ TEIKĖJUS, FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO JŲ ATŽVILGIU
IR INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMO
PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

Tikslas – užkirsti kelią fiziniam ir psichologiniams smurtui prieš paslaugų gavėjus ir paslaugų teikėjus bei finansiniam piktnaudžiavimui paslaugų gavėjų atžvilgiu.

Vartojamos sąvokos:

Smurtas – tai vieno žmogaus arba žmonių grupės prievartos veiksmas prieš kitą žmogų arba žmonių grupę, iš to turint kokios nors naudos arba pasitenkinimo.

Smurtu laikoma:

- visa, kas daro asmeniui psichologinę, fizinę, dvasinę žalą ir sukelia kančią;
- grasinimai;
- bandymai apriboti asmens laisvę.

Psichologinis smurtas - tai tyčiojimas, grasinimas, gąsdinimas, atstūmimas, kalbėjimas pakeltu tonu bei asmens orumą žeminačiu tonu.

Finansinis smurtas – neteisėtas paslaugų gavėjų finansinių lėšų panaudojimas.

Patyčios – tai psichologinę ar fizinę jėgą persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai, pasikartojantys veiksmai, siekiant įžeisti, įskaudinti ar kitaip sukelti psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui.

Veiksniai, galintys smurtą išprovokuoti:

- dažni, neįvardinti ir nesprendžiami konfliktai;
- didelis darbuotojų darbo krūvis;
- teisingumo ir saugumo jausmo darbo vietoje trūkumas.

Veiksniai, neleidžiantys smurtui atsirasti:

- naujų reagavimo į smurto atvejus būdų, kurie padėtų megzti lygiavertiškesnius ir nuoširdesnius santykius tarp paslaugų gavėjų ir paslaugų teikėjų, ieškojimas;
- konfliktų nenaudojant jėgos sprendimas;
- reagavimas nedelsiant į bet kokios formos smurtą;
- paslaugų teikėjų informavimas ir komunikavimas apie įvykusį smurto atvejį;
- triukšmo, intrigų, apkalbų vengimas, draudimas skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją;

Dalykinės ir darbinės darbo atmosferos užtikrinimas, gerų tarpusavio santykių skatinimas, paslaugų teikėjų ir paslaugų gavėjų, bei kitų suinteresuotų asmenų tarpusavio pagarba;

Bendruomenės narių vertybių puoselėjimas: bendruomeniškumas, mandagumas, paslaugumas, rūpinimasis kitais, tarpusavio pasitikėjimas, solidarumas, lygiateisiškumas ir kt. vertybės.

Fizinio ir psichologinio smurto prevencijos priemonės:

- Globos namų paslaugų teikėjų švietimas - veikla, skirta smurto rizikai mažinti, apimanti visų darbuotojų švietimą, informavimą ir kt. priemones, darbuotojų pareigybių aprašuose atsakomybės už emociškai saugios aplinkos kūrimą numatymas;

- Kalbėjimas su paslaugų gavėjais apie elgesį galimo smurto metu;
- Paslaugų gavėjų supažindinimas su vidaus tvarkos ir elgesio taisyklėmis;
- Globos namų darbo tvarkos taisyklėse atsakomybės už neleistinus veiksmus prieš paslaugų gavėjus numatymas.

Finansinio smurto prevencija:

- paslaugų gavėjų informavimas apie tai, kam bus reikalingi jų asmeniniai pinigai, tikslus jų kiekis, tiksli suma;

- bilietai, kasos čekių pateikimas paslaugų gavėjams;

Veiksmų seka įtarus arba nustatius pažeidimus:

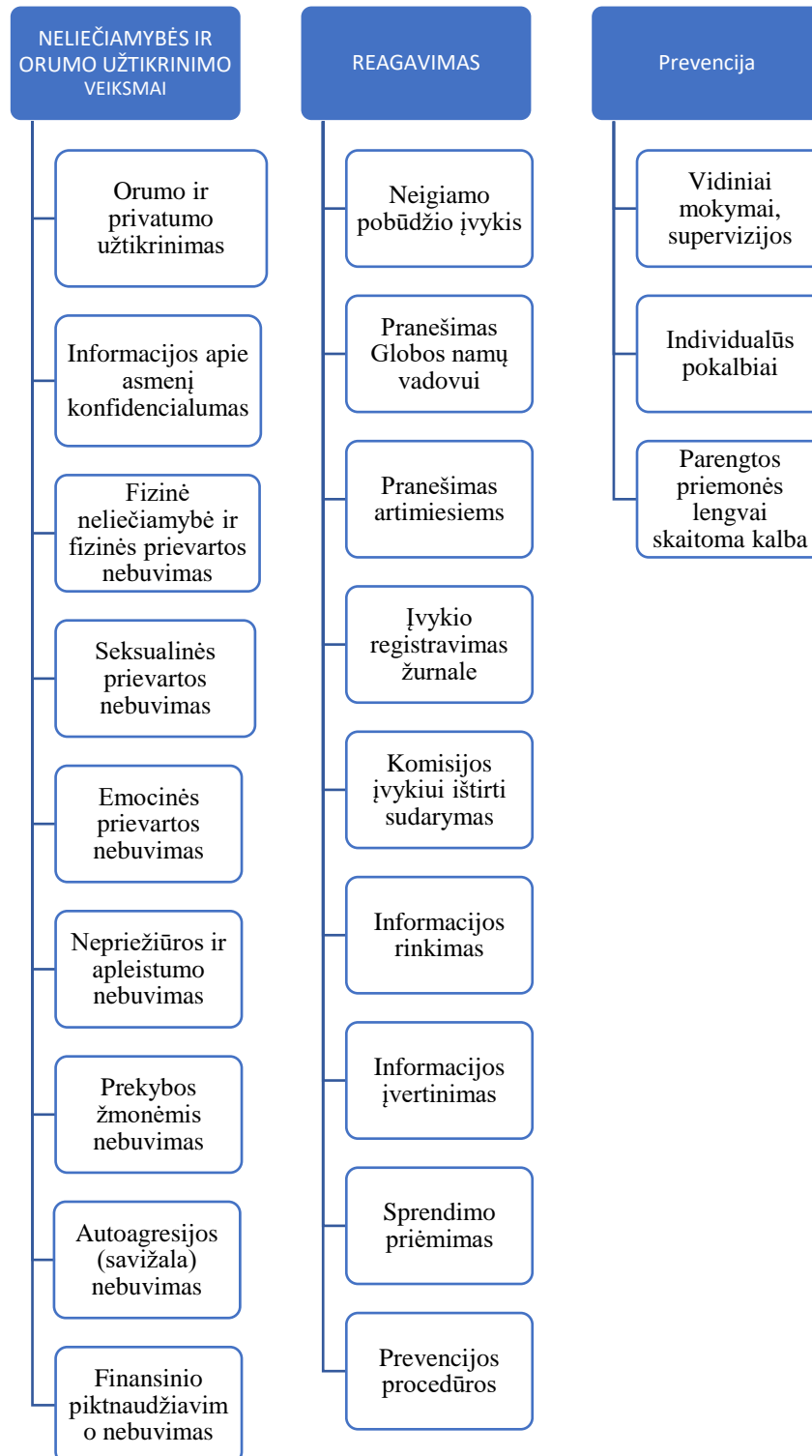
- situaciją įvertina Globos namų direktorius ir kiti atsakingi asmenys;
- reikalui esant Globos namų direktorius sudaro komisiją įvykiui tirti;
- visais įtariamų ir realių incidentų atvejais vykdomos procedūros aprašytos Globos namų Etikos taisyklių etikos taisyklių pažeidimo procedūrų punkte.

- įvykiai registruojami „Globos namų neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių paslaugų gavėjui registravimo žurnale“

- informacija (dokumentų kopijos) apie paslaugų gavėjus saugoma bylose, kurios prieinamos tik įstaigos darbuotojams;

- įstaigos darbuotojai vadovaujasi etikos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklių ir laikosi pareigybių aprašo reikalavimų.

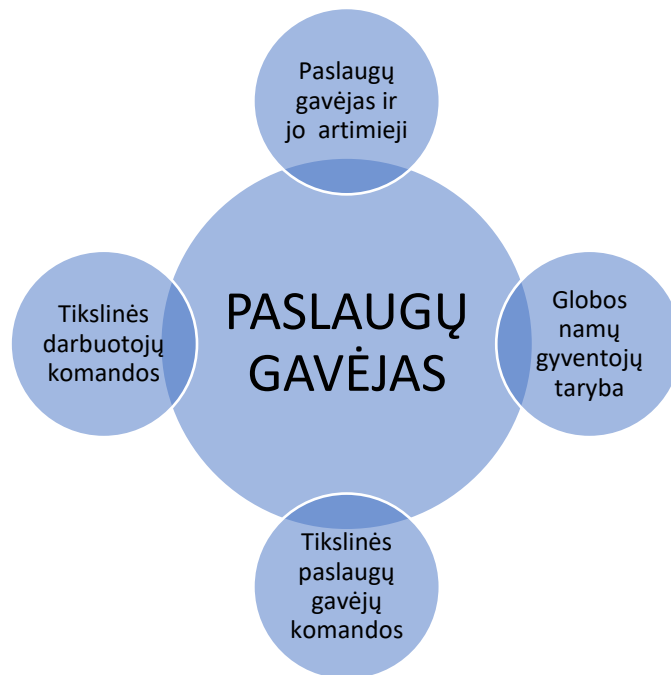
**PRIŠ PASLAUGŲ GAVĖJUS IR PASLAUGŲ TEIKĖJUS,
FINANSINIO PIKTNAUDŖIAVIMO JŲ ATŖVILGIU IR INFORMACIJOS
KONFIDENCIALUMO UŖTIKRINIMO
PREVENCIJOS PROCEDŪROS**



BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PLANAVIMĄ, TEIKIMĄ IR VERTINIMĄ POLITIKOS APRAŠAS

Planavimo procese paslaugų gavėjas yra pagrindinis asmuo. Pirmenybė teikiama jo poreikiams, norams, pageidavimams, gerovei, gyvenimo kokybei ir įgalinimui.

Kiekvienas paslaugų gavėjas Globos namuose dalyvauja planavimo procese, kurio tikslas – suplanuoti konkrečius veiksmus ir kryptingai siekti individualių ir bendrų įgalinimo, gyvenimo kokybės ir teikiamų paslaugų gerinimo tikslų, skatinti paslaugų gavėjus išreikšti savo nuomonę, būti svarbiu priimant sprendimus bei įtraukti juos į Globos namų veiklos planavimo ir paslaugų kokybės gerinimo procesą.



Paslaugų gavėjo poreikiai, norai, pageidavimai, gerovė, gyvenimo kokybė ir įgalinimas matomi šiuose dokumentuose:

- ISGP - Individualiame, kiekvieno paslaugų gavėjo socialinės globos plane bei priede, kuris yra paslaugų gavėjo byloje. (žr. Psl. 70);
- metinis planas, kuris sudaromas ir aptariamas Bendruomenės narių (paslaugų teikėjų, savanorių, paslaugų gavėjų) susirinkime metų pradžioje;
- pasiūlymų, prašymų, pagyrimų, skundų knygoje, į kurią pasiūlymus ar savo nuomones gali reikšti visi paslaugų gavėjai, bet kuriuo metu.

Paslaugų gavėjo įtraukimo į individualų planavimą aprašas

- Kiekvienas paslaugų gavėjas Globos namuose dalyvauja individualiame socialinės globos rengimo procese. Tikslas – suplanuoti veiksmus, gerinančius gyvenimo kokybę, didinančius individualų įgalinimą bei kryptingai siekti individualių išsikeltų tikslų;
- ISGP (individualus socialinės globos planas) sudaromas paslaugų gavėjui atvykus arba pasikeitus aplinkybėms ar asmens būklei, bet ne rečiau kaip kartą per metus;
- kasmet peržiūrimas ir įvertinamas paslaugų gavėjų ISGP ir jų aktyvumas sudarant planą bei priedą;
- vertinimo rezultatams apdoroti naudojama Excel programa. Gautas rezultatas leidžia išskirti tobulintinas sritis, bei matyti pažangą gyvenimo kokybės gerinimo bei įgalinimo srityse. Veiksmai vertinami 3 balų sistemoje:

Pokyčio fiksavimas ISGP pagal atrinktus kriterijus:

- 3 balai: pilnai savarankiškas;
- 2 balai: dalinai savarankiškas, tačiau kartais reikalinga paslaugų teikėjų priežiūra ir pagalba;
- 1 balas: nesavarankiškas, tačiau nuolatos reikalinga paslaugų teikėjų priežiūra ir pagalba.

Emocijų vertinimas:

- 1 – nepasitenkinimas;
- 2 – susidomėjimas;
- 3 – patinka;

ISGP sudarymo ir peržiūrėjimo tvarka:

- ši tvarka yra skirta Biržų rajono Legailių globos namų (toliau — Globos namai) paslaugų gavėjų poreikių išskyrimui, įvertinimui ir individualių socialinės globos planų pildymui;
- tvarka sudaryta vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. AI-46 “Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo”;
- socialinei globai teikti sudaromas ISGP (individualios socialinės globos planas), kuriame pateikiama detali informacija apie tai, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos, tikslai ir uždaviniai, detalizuojamos paslaugos apimančios socialinį savarankiškumą, fizinį savarankiškumą, gerovę. Rašomos žymos apie periodiškai vykdomą ISGP peržiūrą (kokie buvo pokyčiai, kas patikslinta) ir kita. Visa asmeniui planuojama pagalba yra ISGP sudėtinės dalys. Sudarant planą užtikrinamas pagalbos kompleksiskumas, tęstinumas ir specialistų bendradarbiavimas;
- pagrindinis principas, planuojant ir teikiant pagalbą, paslaugas, priemones ar naudojant įvairius darbo metodus yra gyventojų savarankiškumo ugdymas, motyvacijos pačiam atlikti įvairias veiklas palaikymas, skatinimas, didinimas. Šis principas vienodai svarbus bet kokio savarankiškumo lygio asmeniui (net ir sunkios negalios asmeniui, jo galimybių ribose yra siekiama padėti išlaikyti kad ir minimalų savarankiškumą ir motyvaciją pačiam atlikti tam tikras, kad ir labai paprastas funkcijas, veiklas);
- ISGP sudaro globos namų specialistai, tiesiogiai dirbantys su gyventoju taip pat gyventojas, gebantis išreikšti savo nuomonę. ISGP sudaryme gali dalyvauti paslaugų gavėjo

artimieji, vertinimą atlieka socialinis darbuotojas, paskirtas „Savas asmuo“, vyr.bendrosios praktikos slaugytojas ar socialinio darbuotojo, slaugytojo padėjėjas;

- sudarytas ISGP turi būti peržiūrimas ne rečiau kaip kartą metuose arba pasikeitus padėčiai ir esant poreikiui;

- paslaugų gavėjo poreikių įvertinimui skiriamas 1 mėnuo nuo atvykimo. Šiuo metu vertinama adaptacija globos namuose, specialistai stebi ir analizuoja paslaugų gavėjo elgesį, išaiškina problemas ir priima sprendimą, kokia pagalba jam reikalinga;

- paslaugų gavėjų poreikių bei savarankiškumo vertinimas turi būti užpildytas laiku, maksimaliai išsamiai, tvarkingai, valstybine kalba, su paties paslaugų gavėjo ir visų dalyvaujančių specialistų ir parašais.

- šalia ISGP yra priedas: paslaugų gavėjo pokyčių fiksavimas. Jame atsispindi, kaip planuojamos visos numatomos paslaugos, pagalba, orientuojantis į savarankiškumo principo įgyvendinimą. Atžymos rašomos tik tada, kai yra kažkokie teigiami ar neigiami pokyčiai, lyginant su planuota veikla.

Paslaugų gavėjų poreikių vertinimas susideda iš:

- socialinio savarankiškumo, tai bendruomeninis gyvenimas, laisvalaikis, užimtumas, poreikiai, priklausomybės ar žalingi įpročiai bei finansiniai sugebėjimai. sveikatos, gebėjimų, ypatumų, susijusių su savarankiškumu arba spec.poreikiais;

- fizinio savarankiškumo, tai higiena, naudojimasis tualetu, miegas, elgesys ir emocijos, pažinimo funkcijos ir tikrovės suvokimas, sveikatos žriežiūros paslaugos, vaistų vartojimas, slauga;

- gerovės:

- emocinė gerovė, tai bendravimas, komunikabilumas, ryšiai su artimaisiais;

- fizinė gerovė, tai maitinimasis, judėjimas bei tvarkymasis butyje;

Individualaus paslaugų gavėjo plano, sudarymas, dalyvaujant pačiam paslaugų gavėjui, jei yra galimybė ir jų artimiesiems



Paslaugų gavėjų ISGP svarstymas ir įtraukimas į mėn ir metų planą, dalyvaujant paslaugų gavėjų tarybos nariams



Plano vykdymas, kontrolė, peržiūrėjimas ir vertinimas, dalyvaujant paslaugų gavėjų tarybai, esant galimybei ir paslaugų gavėjams bei jų artimiesiems

Pastabos/ komentarai

Išskiriami, pažymimi nenumatyti, proceso eigoje atsiradę aspektai ar pastebėjimai.

Konfidencialumas

ISGP informacija yra konfidenciali.

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮGALINIMO KONCEPCIJA

Bendrosios nuostatos:

Biržų rajono Legailių globos namų (toliau – Globos namų) paslaugų gavėjų įgalinimo koncepcija (toliau – Įgalinimo koncepcija) apibrėžia Globos namų paslaugų gavėjų įgalinimo procesą (įgalinimo lygmenis, rodiklius bei rezultatus). bei paslaugas teikiančių darbuotojų taikomas priemones teikiant ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas, kuriomis siekiama palaikyti arba atnaujinti paslaugų gavėjų savarankiškumą, įsitraukimą, dalyvavimą, pereiti iš pasyvios būklės į aktyvią, formuojant pasitikėjimą savimi, savęs priėmimą, gebėjimą būti svarbia dalimi priimant sprendimus ir išsakant savo norus, viltis ir lūkesčius.

Įgalinimas Globos namuose:

Nuolatinis ir besitęsiantis procesas, įtraukiantis paslaugų gavėjus į pozityvius pokyčius, padedantis tapti savarankiškesniu, kuo mažiau priklausomu nuo darbuotojų, tapti aktyvesniu. Šio proceso metu paslaugų gavėjui sugrąžinama arba suteikiama galia sprendžiant jų asmenines kasdienes problemas, priimant sprendimus bei darant pasirinkimus: tai galimybė reikšti nuomonę apie savo poreikius, interesus ir lūkesčius, kurie yra pripažįstami ir į juos atsižvelgiama.

Įgalinimo procesas Globos namuose yra orientuotas į individualų paslaugų gavėjų įgalinimą, gerinant jų gyvenimo kokybę bei pasirinkimo laisvę. Šio įgalinimo metodo taikymas mažina socialinės srities darbuotojų dominavimą ir didina gyvenimo kontrolės galios perdavimą patiems socialinių paslaugų gavėjams, jų pasirinkimo galimybes ir apsisprendimą.

Įgalinime svarbu ne tik rezultatas –gebėjimų bei galių įgijimas, bet ir pats procesas, kuris nebūtinai baigiasi pozityviu rezultatu, taip, kaip yra iš anksto suplanuota paslaugų teikėjo. Net ilgas pagalbos procesas ne visada užtikrina, kad žmogus pataps savarankiškesnis.

Svarbi sąlyga yra paslaugų gavėjo tikėjimas ir suvokimas, kad jis turi galią, gaunant reikiamas socialines paslaugas ir vertinant jas.

Įgalinanti aplinka – sąlygų paslaugų gavėjų įgalinimui Globos namuose sukūrimas, kad paslaugų gavėjas galėtų kuo maksimaliau realizuoti savo gebėjimus. Tai komandiniu profesionaliu darbu paremtas Globos namų socialinių paslaugų teikimas ir paslaugų gavėjų prisitaikymas prie vykstančių gyvenimo pokyčių, siekiant savęs įgalinimo.

Įgalinimo reikšmė gyvenimo kokybės gerinimui. Pagal PSO gyvenimo kokybė priklauso nuo fizinės sveikatos, psichologinės būsenos, nepriklausomybės laipsnio, socialinių santykių, aplinkos bei įsitikinimų. Įgalinimas suteikia galimybę paslaugų gavėjams pagerinti savo gyvenimo kokybę, dalyvaujant sprendimuose, kurie liečia jų pačių gyvenimą.

Globos namuose vyrauja individualus įgalinimo lygmuo:

- **Individualus įgalinimas, esmė** – nuolatinėmis pastangomis, suvokiant savo gebėjimus, pereiti iš pasyvios būklės į aktyvesnę. Tai paslaugų gavėjo bejėgiškumo mažinimas, paties savęs keitimas aplinkoje, atstatymas arba palaikymas gebėjimo suteikti sau pagalbą, laisvai pasirinkti mėgstamus dalykus, nebijoti reikšti savo nuomonę bei atsakomybės prisiėmimas už savo poelgius, savikontrolė.

- **Individualaus įgalinimo tikslas** – siekti, kad socialinių paslaugų gavėjas, nebegalintis

pakeisti, pagerinti savo padėties, socialinės srities paslaugų teikėjui konkrečiais veiksmais padedant išplėtotų savyje esantį potencialą – padėtų vis daugiau kontroliuoti, valdyti savo socialinę ir psichinę tikrovę. Pasiiekti, kad kuo daugiau paslaugų gavėjų išlaikytų arba atkurtų savo maksimaliai galimą fizinį savarankiškumą.

• **Individualaus įgalinimo požymiai:**

- motyvacija;
- pozityvus požiūris;
- komunikacija;
- pasitikėjimas savimi;
- gebėjimas pasirūpinti savimi;
- gebėjimas veikti bei išmokti;
- dalyvavimas sprendimų priėmime;
- pokyčio pastebėjimas (grįžtamasis ryšys).

Paslaugos gavėjo **individualaus įgalinimo pokyčio matavimas**, tai atstatytų arba naujai įgytų fizinio savarankiškumo ugdymo įgūdžių fiksavimas ISGP pagal atrinktus kriterijus (žr. Psl.70):

- 3 balai: pilnai savarankiškas (pagalba nereikalinga);
- 2 balai: savarankiškas, tačiau reikalingas priminimas (reikalingas minimalus paslaugų teikėjų priminimas);
- 1 balas: visiskai nesavarankiškas (reikalinga pastovi paslaugų teikėjų priežiūra);

Socialinių paslaugų teikėjo uždaviniai:

- didinti paslaugų gavėjo motyvaciją įgalinimui;
- siekti kuo didesnio paslaugų gavėjo įsitraukimo ir dalyvavimo;
- atskleisti paslaugų gavėjo stipriąsias puses;
- pastebėti galimą įgalinimą kiekvienu konkrečiu atveju;
- socialinių paslaugų teikėjai, siekdami darbo veiklos efektyvumo bei teigiamų pokyčių ir kokybės, ieškodami priemonių, turi atkreipti dėmesį į paslaugų gavėjo psichologines, fiziologines, socialines problemas bei pagarbą žmogaus orumui;

Individualaus įgalinimo pokyčio matavimo rezultatų apibendrinimas:

- rezultatai, gaunami iš Individualių socialinės globos planų (ISGP) bei anketinės apklausos (žr.priedas Nr. 1);
- gauti individualūs rezultatai nagrinėjami ir bendrai apibendrinami procentine išraiška diagramose;
- gauti rezultatai palyginami su praėjusių metų gautais rezultatais, tai leidžia įvertinti paslaugų gavėjų savarankiškumo lygį. Gauti rezultatų rodikliai leidžia numatyti reikiamas paslaugas, jų trukmę, išsikelti tikslus bei uždavinius, numatyti veiksmus, siekiant geresnių įgalinimo rezultatų;

Siektinas rezultatas:

- individualaus įgalinimo rezultato teigiamas rodiklis yra ne mažiau kaip 65 proc. Globos namų paslaugų gavėjų gali apsitarnauti patys: pavalgyti, nusiprausti;
- apdoroti ir apibendrinti duomenys (kiek įgyvendina, kiek dalinai įgyvendina ir kiek neįgyvendina tikslų, uždavinių, lūkesčių) laikomi paslaugų gavėjo byloje. Paslaugų gavėjui mirus pateikiami atsakingam darbuotojui, kuris gautus rezultatus kaupia, saugo globos namų archyve;
- **Globos namų įgalinimo koncepcijos šūkis:** „Aš galiu būti savarankiškesnis ir kuo mažiau priklausomas nuo paslaugų teikėjų. Esu svarbus ir reikalingas“;

Rezultatų pritaikymas. Rezultatų įvertinimas svarbus priimant sprendimus, išsikeliant uždavinius bei tikslus. Rezultatų pritaikymas suteikia galimybę kartu su paslaugų gavėju ar jo

artimaisiais bei paslaugų teikėjais sudaryti ISGP asmeniui, juos kooreguoti, numatant tolimesnes paslaugas ir pagalbos galimybes, siekiant kuo didesnio individualaus įgalinimo. Nuoseklus užsibrėžtų tikslų, uždavinių stebėjimas ir vertinimas leidžia daryti išvadas ar teikiamos socialinės globos paslaugos yra efektyvios ar jų pakanka. Remiantis gautais rezultatais galime tobulėti.

Įgalinimo procesas – tai individualus kelias, kuriame paslaugų gavėjo gebėjimai stiprinami visų paslaugų teikėjų pastangomis

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ
PASLAUGŲ GAVĖJŲ GYVENIMO KOKYBĖS
KONCEPCIJA**

Gyvenimo kokybės koncepcijos tikslas - išsiaiškinti paslaugų gavėjų poreikius, tobulinti teikiamas paslaugas, siekiant gerinti paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę.

Gyvenimo kokybė – tai individualus kiekvieno žmogaus socialinio savarankiškumo lygio, fizinės, emocinės gyvenimo gerovės suvokimas ir jos vertinimas siejant su asmens tikslais, lūkesčiais, poreikiais ir interesais. Gyvenimo kokybė suprantama kaip asmeninis jausmas, kylantis dėl pasitenkinimo arba nepasitenkinimo gyvenimu.

Gyvenimo kokybės matavimas – tai paslaugų gavėjo nuomonė apie jam svarbias gyvenimo sritis, įtraukiančias gerovės (fizinės, emocinės), socialinio ir fizinio savarankiškumą bei įgalinimo aspektus. Gyvenimo kokybė yra grindžiama asmens poreikių vertinimu, nes asmens gyvenimo kokybė gerėja kada yra tenkinami jo poreikiai. Globos namuose teikiant socialines paslaugas į asmenį atsižvelgiama kaip į visumą, nes nepatenkinti vieno asmens pagrindiniai poreikiai apsunkina galimybes siekti geresnių rezultatų. Siekiant kelti paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę, globos namuose vadovaujamosi gyvenimo kokybės sritimis, kriterijais ir rodikliais. Pildome Individualios socialinės globos planus, vertiname asmens poreikius bei atliekame paslaugų gavėjų anketinę apklausą (žr. Psl. 70 ir Priedą Nr. 1.)

1 lentutė Gyvenimo kokybės modelį sudaro:

Sritys	Kriterijai	Rodikliai
Fizinis savarankiškumas	Apsitarnavimas/įgalinimas	Gebėjimas pačiam save apsitarnauti: pavalgyti, nusiprausti, apsirengti, susitvarkyti savo daiktus;
Socialinis savarankiškumas	Tarpasmeniai santykiai, užimtumas bei laisvalaikio praleidimas	Bendravimas su artimaisiais, „savu asmeniu“ bei kitais paslaugų teikėjais. Socialinių ryšių teigiami pokyčiai;
Gerovė	Emocinė gerovė	Pasitenkinimas gyvenimu; Streso mažinimas, džiaugsmo išgyvenimas; Ar esu patenkintas?
	Fizinė gerovė	Maitinimas, judėjimas, apsitarnavimas

Priemonės paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės užtikrinimui:

- kartu su paslaugų gavėju, esant galimybei ir su jo artimaisiais, aptariami jo poreikiai ir apibrėžiami paslaugų gavėjo išsikelti lūkesčiai;

- atsižvelgiant į paslaugų gavėjo išsikeltus lūkesčius, kartu su paslaugų gavėju sudaromas individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP), išsikeliamas tikslas bei uždaviniai jo lūkesčiams įgyvendinti;

Vertinimo sritys:

- **socialinis ir fizinis savarankiškumas** – skatinama palaikyti ar atstatyti turimus sugebėjimus kiek galima savarankiškiau apsitarnauti save, esant poreikiui su paslaugų teikėjo pagalba. Tai apima įgalinimą, savęs vertinimą. Paslaugų gavėjas skatinamas palaikyti arba atnaujinti ryšius su artimaisiais ir su globos namų gyventojais. Socialinis išitraukimas/pilietiškumas – paslaugų gavėjas skatinama aktyviai dalyvauti užimtumo, laisvalaikio veiklose, bendruomeniniame gyvenime. Teisės – paslaugų gavėjas supažindinamas su savo teisėmis, jas žino, geba jomis vadovautis gyvenime;

- **gerovės užtikrinimas.** Emocinė gerovė – tai emocinis ir dvasinis atsparumas, leidžiantis patirti džiaugsmą, išgyventi sunkius jausmus. Tai kasdieniai teigiami jausmai tokie kaip pasitenkinimas, mėgavimasis gyvenimu be neigiamų emocijų, tokių kaip nerimas, prislėgta nuotaika, pyktis ir kt., nebuvimas. Fizinė gerovė – tai gyvenimo būdo pasirinkimas, siekiant stiprinti sveikatą, fizinį aktyvumą bei gyventi subalansuotoje kūno, proto ir dvasios būsenoje.

Vertinimo laikotarpis – Globos namų paslaugų gavėjų poreikiai vertinami atvykus paslaugų gavėjui į socialinės globos namus, vėliau vieną kartą per metus arba esant poreikiui (esant esminiams fizinės ar psichinės sveikatos pokyčiams) ir dažniau. Rezultatai matuojami lapkričio – gruodžio mėnesiais.

Matavimo instrumentai – Individualus socialinės globos planas (ISGP) (žr.psl. 70) ir anketinė apklausa (žr.priedas Nr.1).

Konfidencialumas. Duomenų rinkimas turi apsaugoti gyventojų teisę ir užtikrinti informacijos konfidencialumą, vadovaujantis globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis.

Rezultatai. Gauti individualūs rezultatai nagrinėjami ir apibendrinami diagramose. Iš jų sudaromas bendras globos namų paslaugų gavėjų pasitenkinimo gyvenimo kokybe rezultatų rodiklis. Gauti rezultatai palyginami su praėjusių metų gautais rezultatais, tai leidžia įvertinti paslaugų gavėjų pasitenkinimą gyvenimo kokybe. Gauti rezultatų rodikliai leidžia numatyti reikiamas paslaugas, jų trukmę, išsikelti tikslus bei uždavinius, numatyti veiksmus, siekiant geresnių pasitenkinimo gyvenimo kokybe rezultatų, kas atsispindi metiniuose ir strateginiuose veiklos planuose.

Siektinas rezultatas – globos namų paslaugų gavėjai patenkinti gyvenimo kokybe:

- pasitenkinimo gyvenimo kokybe rezultato rodiklis yra ne mažiau kaip 65 proc. Globos namų paslaugų gavėjų, patenkintų savo gyvenimo kokybe;

- aktyvus paslaugų gavėjų dalyvavimas vertinant jų poreikius, išsakant lūkesčius, tikslus ir pasirinkimą. Siektinas rezultato rodiklis – dalyvauja ne mažiau 70 proc. Paslaugų gavėjų;

- aktyvus paslaugų gavėjų dalyvavimas ISGP vykdyme ir vertinime, peržiūrint ir rengiant ISGP. Siektinas rezultato rodiklis – dalyvauja ne mažiau 70 proc, paslaugų gavėjų;

- apdoroti ir apibendrinti duomenys (kiek įgyvendina, kiek dalinai įgyvendina ir kiek neįgyvendina tikslų, uždavinių, lūkesčių, kiek patenkina paslaugų gavėjų poreikių) pateikiami atsakingam darbuotojui, kuris gautus rezultatus kaupia, saugo globos namų archyve. Siektinas rezultatų rodiklis – įgyvendinta tikslų bei uždavinių, patenkinta poreikių, pagerinta gyvenimo kokybė – ne mažiau 65 proc. Globos namų paslaugų gavėjų.

Rezultatų pritaikymas.

Rezultatų įvertinimas svarbus priimant sprendimus, išsikeliant uždavinius bei tikslus. Rezultatų pritaikymas suteikia galimybę kartu su paslaugų gavėju ar jo artimaisiais bei paslaugų teikėjais sudaryti ISGP asmeniui, juos kooreguoti, numatant tolimesnes paslaugas ir pagalbos galimybes, siekiant patenkinti paslaugų gavėjo pasitenkinimą gyvenimo kokybe. Nuoseklus užsibrėžtų tikslų, uždavinių stebėjimas ir vertinimas leidžia daryti išvadas ar teikiamos socialinės globos paslaugos yra efektyvios ar jų pakanka. Remiantis gautais rezultatais galime tobulėti.

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ
INDIVIDUALUS SOCIALINĖS GLOBOS PLANAS 2020 METAMS**

I. Trumpa informacija apie asmenį:

1.1. Gyventojų vardas, pavardė, gimimo metai:

1.2. Socialinių ryšių tinklas (šeima, su kuo gyveno, draugai, kontaktai):

1.3. Specialieji poreikiai:

1.4. Veiknumas:

1.5. Informacija apie turto administravimą, pagrindinius pajamų šaltinius:

1.6. Kada atvyko į globos įstaigą:

1.7. „Savo asmens“ vardas, pavardė, kada paskirtas:

1.8. Asmens sveikatos būklė, pagrindinio susirgimo (-ų) diagnozė ar pan.: Išrašas iš medicininų dokumentų yra asmens byloje, išrašo kopija – medicininėje byloje (med. kabinete).

Nr.	Poreikių sritys	Savarankiško lygis pagal poreikį balais	Uždaviniai	Uždaviniui įgyvendinti reikalingos paslaugos, priemonės, įranga, aplinka	Teikimo trukmė, dažnumas, teikėjas	Pokyčių įsivertinimas plano eigoje balais (nuo 1 iki 3)	Įsivertinimas balais plano pabaigoje (nuo 1 iki 3)	Uždavinių įgyvendinimas, kilusios problemos
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Gyventojų tikslas – poreikis bendrauti su artimaisiais, kurie suteiks laimės.	1		.				

Nr.	Poreikių sritys	Savarankiško lygis pagal poreikį balais	Uždaviniai	Uždaviniui įgyvendinti reikalingos paslaugos, priemonės, įranga, aplinka	Teikimo trukmė, dažnumas, teikėjas	Pokyčių įsivertinimas plano eigoje balais (nuo 1 iki 3)	Įsivertinimas balais plano pabaigoje	Uždavinių įgyvendinimas, kilusios
-----	-----------------	-----------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

							(nuo 1 iki 3)	os pro ble mo s
A	B	C	E	F	G	H	I	J
1. SOCIALINIS SAVARANKIŠKUMAS								
1.1	Asmens bendruomeninis gyvenimas							
1.2	Asmens laisvalaikis, užimtumas, pomėgiai							
1.3	Priklausomybės, žalingi įpročiai							
1.4	Asmens finansiniai sugebėjimai							
2. FIZINIS SAVARANKIŠKUMAS								
2.1	Asmens higiena							
2.2	Apsirengimas	2						
2.3	Naudojimas tualetu		-	-	-			
2.4	Asmens miegas							
2.5	Asmens elgesys ir emocijos		-	-	-			
2.6	Asmens pažinimo funkcijos ir tikrovės suvokimas							
2.7	Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas, medikamentų vartojimas							

2.8	Asmens slauga								
3.GEROVĖ									
EMOCINĖ GEROVĖ	3 · 1	Asmens bendravi mas, komunik abilumas							
	3 · 2	Asmens socialinia i ryšiai su artimaisi ais							
FIZINĖ GEROVĖ	3 · 3	Asmens maitinim asis							
	3 · 4	Asmens judėjima s, TPP, aplinkos pritaiky mas		-	-	-			
	3 · 5	Asmens tvarkyma sis buityje, namų ruoša	1						
Balų suma:						Balų suma:			

Sutartiniai žymėjimai:

- 3 balai – savarankiškas
- 2 balai – dalinai savarankiškas
- 1 balas – nesavarankiškas

Sudarymo data:

Peržiūrėtas planas 2020 m.

Asmens (jo atstovo) vardas, pavardė, parašas: _____

Asmens artimųjų dalyvavimas ISGP: dalyvavo, nedalyvavo (reikiamą pabraukti): -

Atsakingas už plano sudarymą asmuo (pareigos, vardas, pavardė, parašas):

socialinis darbuotojas

Kiti specialistai, dalyvavę rengiant planą

Bendrosios praktikos slaugytoja

Socialinio darbuotojo padėjėja

Planą numatyta peržiūrėti:

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO APRAŠAS

Biržų rajono Legailių globos namų vidaus tvarkos ir paslaugų teikimo aprašas reglamentuoja paslaugų teikimą. Paslaugų gavėjų teisės reglamentuojamos „Biržų rajono Legailių globos namų paslaugų gavėjų teisių chartijoje“ (žr. Dok. 2020-04-01), paslaugų gavėjų skundai, pageidavimai, pasiūlymai reglamentuojami „Pasiūlymų, pagyrimų, asmens prašymų ir skundų valdymo tvarkos apraše“ (žr. Dok. 2020-04-01), paslaugų gavėjų įtraukimas į paslaugų planavimą, vertinimą reglamentuojamas „Paslaugų gavėjų įtraukimo į planavimą, teikimą ir vertinimą politikos apraše (žr. Dok. 2020-04-01) ir kituose dokumentuose.

Priėmimas į Biržų rajono Legailių globos namus

Biržų rajono Legailių globos namuose (toliau-Globos namuose) apgyvendinami asmenys, nukreipti Biržų rajono Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus.

Iki atvykimo dienos Socialinės paramos skyrius turi pateikti Globos namų administracijai dokumentus, parengtus remiantis LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2002-07-09 įsakymu Nr.97 „Dėl reikalavimų stacionarioms socialinės globos įstaigoms ir asmenų nukreipimo į stacionarias socialinės globos įstaigas tvarkos patvirtinimo“.

Atvykimo dieną apgyvendinamas asmuo arba jo globėjas turi pateikti šiuos dokumentus:

- asmens pasą ar kitą jį atitinkantį dokumentą;
- pensininko ar neįgalumo pažymėjimą;
- Globos namų apgyvendinimo sutartį (priedas nr.2);
- sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo bei saugojimo;
- paslaugų gavėjų poreikių bei savarankiškumo vertinimo adaptacijos metu (priedas nr. 3);
- paslaugų gavėjo pageidavimus mirties atveju;
- sutikimą dėl gyvenimo su draugu kambaryje;
- gyventojų sutikimą/nesutikimą informacijai gauti bei įstaigoje būti fotografuojamam/filmuojamam.

Priimamo paslaugų gavėjo turtas (jei jį turi) yra surašomas pagal parengtą turto aprašymo formą, jeigu paslaugų gavėjas pateikia tokią informaciją, ir turto aprašymo formos vienas egzempliorius saugomas jo asmens byloje. Tik švarūs ir kokybiški rūbai paliekami naudojimui. Netinkami dėvėjimui rūbai atiduodami giminėms, o pastariesiems neatsiėmus, komisijos nutarimu likviduojami.

Esant reikalui, paslaugų gavėjui išduodami pagal sezoną reikalingi rūbai, avalynė ir patalynė, asmens higienos reikmenys.

Apgyvendinamas asmuo atvykimo dieną mediciniškai apžiūrimas, esant reikalui, atliekamos higieninės procedūros. Parengiamas slaugos planas.

Už apgyvendinimą Globos namuose atsakingas direktorius.

Socialinio darbuotojo sprendimu bei paslaugų gavėjo pasirinkimu nustatomas globos ir slaugos mąstas ir poreikis, paskiriamas „savas asmuo“.

Priimtas į Globos namus asmuo toliau vadinamas paslaugų gavėju arba gyventoju.

Rekomenduojama dienotvarkė:

Paslaugų gavėjams patariama laikytis žemiau pateiktos dienotvarkės:

- 7.00 - 8.00 val. - kėlimasis, lovų ir kambarių tvarkymas, asmens higienos procedūros
- 8.00-9.00 val. – pusryčiai
- 12.00-13.00 val.-pietūs
- 14.00-15.00 val. - poilsio valanda
- 16.00-16.30 val. – pavakariai
- 18.30-19.00 val. – vakarienė
- 22.00-7.00 val. - nakties miegas

Nuo 22.00 val. išjungiami radijo taškai, televizoriai, šviesos visose patalpose, išskyrus nuolatinės lemputes, ir iki 7.00 val. ryto palaikoma visiška tyła. Nuo 10,00 – 11,30 val. Ir 14,00 – 15,30 val. – Dienotvarkės valandomis, kurių užimtumas nenurodytas, atliekamos gyventojams skirtos medicininės procedūros, gydytojų konsultacijos, vykdomos kultūrinės, pramoginės, darbo terapijos bei kitos laisvalaikio užimtumo priemonės. Paslaugų gavėjams suteikta teisė rinktis. Užsiėmimų grafikas viešinamas skelbimų lentoje.

Priklausomai nuo metų sezono dienos režimas gali būti keičiamas. Pakeitimą skelbia direktorius savo įsakymu.

Teikiamos paslaugos:

- Globos namuose paslaugų gavėjams teikiamos socialinės paslaugos pagal steigėjo patvirtintą sąrašą.

- Bazinės paslaugos: būsto suteikimas, maitinimas, buitinės, sveikatos priežiūros, asmens higienos, socialinio darbo ir kitos gyvybiškai būtinos paslaugos pagal socialinių darbuotojų ir kitų specialistų įvertinimą teikiamos už gyvenimo Globos namuose mokesį, patvirtintą Biržų rajono Savivaldybės tarybos 2006-08-11 sprendimu Nr.T-145.

- Papildomos paslaugos: būsto ir gyvenimo sąlygų pagerinimo, maitinimo asortimento išplėtimo, dokumentų tvarkymo, asmens sveikatos priežiūros, kurios nėra gyvybiškai būtinos, gali būti teikiamos globotinio pageidavimu už papildomą apmokėjimą pagal steigėjo patvirtintus įkainius.

- Globos namuose nustatytais intervalais arba pagal individualų paslaugų gavėjų poreikį atliekamos paslaugos: patalynės skalbimas, dezinfekcija, remonto darbai.

- Globos namuose yra įrengtos 2 virtuvės, kuriose maistą pagal savo pageidavimą gali gamintis patys paslaugų gavėjai.

Įstaigos administracijos ir kitų tarnybų darbo laikas:

- Administracijos:

- darbo laikas pirmadieniais-ketvirtadieniais 8.00 val., - 17.00 val.,
- penktadieniais- 8.00 val. - 15.45 val.
- poilsio dienos –šeštadienis ir sekmadienis.

- Aptarnavimo ir ūkio tarnybos virėjų, virtuvės darbininkų:

- darbo laikas 7.00 val., - 19.00 val.:

- Visą parą dirba:

- sveikatos priežiūros tarnybos budinčioms slaugytojoms;
- aptarnavimo darbuotojai ir ūkio tarnybos kūrikai.

Sveikatos priežiūros tarnybos darbuotojams nustatyta 36 valandų darbo savaitės trukmė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1195.

Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai paskelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Grafikuose nustatoma darbo laiko pradžia, pabaiga ir pertraukos pavalgyti bei pailsėti.

Asmens sveikatos priežiūros organizavimas

Susirgęs paslaugų gavėjas apžiūrimas slaugytojo, konsultuojamas Globos namų paskirto gydytojo ir atsižvelgiant į ligos pobūdį, gydomas vietoje arba ligoninėje. Gydytojo nedarbo valandomis, pirmą pagalbą suteikia slaugytojas. Reikalui esant, konsultuojamasi su gydytoju telefonu arba iškviečiama GMP. Įtarus infekcinį susirgimą, slaugytojo sprendimu gyventojas laikinai perkeliamas į izoliatorių.

Jei paslaugų gavėjui reikalinga kitų gydytojų - specialistų konsultacija, slaugytojas užregistruoja telefonu pas specialistą. Savarankiškai gyventojai konsultuotis ir daryti tyrimus važiuoja patys.

Sergantiems paslaugų gavėjams vaistus pagal gydytojo paskyrimą išnešioja ir sugirdo slaugytojai. Medicinos personalas, kuris atsako už medikamentus, turi laikytis medikamentų gavimo, saugojimo, sunaikinimo tvarkos, kaip tai reglamentuoja atitinkami sveikatos priežiūros teisės aktai. Vaistai turi būti laikomi saugioje, rakinamoje, pašaliniams asmenims neprieinamoje vietoje/patalpoje.

Globos namų gyventojai aprūpinami visomis jiems reikalingomis higienos, slaugos priemonėmis ir medikamentais.

Informacija apie paslaugų gavėjo sveikatos stovį artimiesiems ir giminėms teikiama vadovaujantis LR 1996-10-03 Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu Nr. I-1562.

Paslaugų gavėjo sveikatos (medicininės paslapties) saugojimas arba konfidencialumas – tai Globos namų darbuotojų pareiga be gyventojų ar jų atstovų sutikimo neatskleisti informacijos apie gyventojų sveikatos būklę, diagnozę, prognozę, gydymą ir kitus asmeninio pobūdžio faktus, kuriuos darbuotojai sužinojo atlikdami profesines ar darbo pareigas.

Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnale darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su nukentėjusiu asmeniu, turi registruoti visus nelaimingus įvykius susijusius su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, asmens teisių pažeidimais bei kitais neigiamų pasekmių asmeniui turėjusiais įvykiais, analizuoti juos sukėlusios priežastys ir priimti sprendimus, kaip jų išvengti ateityje.

Slauga:

- Globos namuose paslaugų gavėjams teikiamos slaugos paslaugos;
- slaugos paslaugų poreikį nustato gydytojas arba slaugytojas;
- teikiamos slaugos paslaugos: bendra higiena, profilaktinė slauga, maitinimas, medicininės apžiūros, rengimas, drabužių tvarkymas, vežiojimas vežimėlyje, kuriam paslaugų gavėjui reikalinga, teikiama pagalba;
- gyvenamieji kambariai yra nerakinami. Pareiškus pageidavimą užsirakinti duris, adekvatiems paslaugų gavėjams, suteikiama galimybė;
- nevaikštantiems paslaugų gavėjams maistas nešamas į kambarius.

Paslaugų gavėjų maitinimas

- Paslaugų gavėjai valgo pirmo aukšto valgykloje;
- sunkiai vaikštantys arba nevaikštantys gyventojai, pagal direktoriaus potvarkį, valgo savo kambariuose;
- susirgusiems paslaugų gavėjams slaugytojos sprendimu maistas nešamas į kambarius;

- Globos namuose paslaugų gavėjams sudaroma galimybė jam suprantama forma kasdien susipažinti su meniu, iš anksto pateikti pageidavimus dėl maisto produktų ar patiekalų asortimento, į kuriuos esant galimybei, yra atsižvelgiama. Globos namuose dėl maitinimo (kartą per ketvirtį) atliekamos paslaugų gavėjų apklausos.

Paslaugų gavėjų lankymo tvarka

Lankyti Globos namų gyventojus galima kasdien: 9.00-21.00 val.

Lankyti pietų ir poilsio valandų metu leidžiama tik išimtiniais atvejais. Visus lankytojus budintis darbuotojas nustatyta tvarka užregistruoja lankytojų registracijos žurnale.

Nevyriausybinių organizacijų, įvairių draugijų ar įstaigų atstovai paslaugų gavėjų apklamyką turi suderinti su Globos namų administracija arba gyventojų taryba iš anksto.

Komisijos ar pareigūnai, ateinantys tikrinti Globos namų veiklą, turi prisistatyti Globos namų direktoriui ir pateikti steigėjo pasirašytą atitinkamą dokumentą.

Komisijos ar pareigūnai, vykdantys gyventojų apklausą, turi suderinti su Globos namų administracija.

Nenurodę konkrečiai pas kokį globos namų gyventoją atvyko, aiškaus vizito tikslo, nepatvirtinę savo asmens tapatybės, o taip pat globos namų gyventojui pareiškus, kad jis nenori susitikti su atvykusiu asmeniu – lankytojai į globos namus neįleidžiami!

Paslaugų gavėjas su visais jo pageidaujamais asmenimis gali pasimatyti pagal socialinės globos įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse ar kituose socialinės globos įstaigos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytą tvarką, išskyrus tuos atvejus, kai tie pasimatymai kelia pavojų jo ar aplinkinių sveikatai ar saugumui. Socialinės globos namuose ši tvarka yra aptarta su globos namų taryba.

Jei paslaugų gavėjai nepageidauja, lankytojai neturi teisės užėiti į jų kambarius.

Draudžiama paslaugų gavėjus fotografuoti ar filmuoti be jų sutikimo.

Esant šalyje epidemiologinei situacijai, lankymo tvarka nustatoma Globos namų direktoriaus.

Paslaugų gavėjų perkėlimas

Paslaugų gavėjas nuolat nesutariantis su kambario kaimynu, triukšmaujantis, žeminantis žmogaus orumą, pastoviai keliantis konfliktines situacijas, tarpasmeninių santykių sprendimu, o taip pat, prireikus, administracijos sprendimu, gali būti perkeliamas į kitą kambarį.

Paslaugų gavėjų išvykimas

Paslaugų gavėjas, numatantis nenakvoti Globos namuose, privalo žodžiu įspėti personalą.

Gyventojas, išvykstantis ilgesniam nei 3 dienų laikotarpiui, privalo parašyti prašymą ir gauti gydytojo ar slaugytojo patvirtinimą, kad dėl savo sveikatos stovio gali savarankiškai išvykti.

Paslaugų gavėjas turi teisę laikinai savo noru išvykti iš Globos namų svečiuotis pas globėją, rūpintoją, šeimos narius, artimuosius giminaičius ar pažįstamus švenčių dienomis, savaitgaliais ir ilgesniam laikotarpiui – iki 45 kalendorinių dienų per metus (dėl asmeniui svarbių prižasčių asmens (globėjo, rūpintojo, šeimos narių ar artimųjų giminaičių) prašymu gali būti nustatytas ir ilgesnis laikotarpis), išlaikant jam galimybę grįžti į globos namus tomis pačiomis sąlygomis, kaip ir buvo apgyvendintas. Paslaugų gavėjo išvykimo gydytis į sveikatos priežiūros įstaigą trukmė nėra ribojama. Paslaugų gavėjo nebuvimo laikotarpiu, esant vandentiekio, elektros ūkio avarijoms ar dėl kitų svarbių prižasčių prireikus įeiti į jo kambarį gali komisija, susidedanti iš 3 asmenų.

Paslaugų gavėjas turi teisę išvykti iš Globos namų nuolat gyventi savarankiškai, jei yra veiksnus. Jam išduodami dokumentai, sezonui pritaikyti drabužiai, avalynė, asmeniniai daiktai.

Paslaugų gavėjui mirus, jei nėra testamentu, jo asmeniniai daiktai paveldimi pirmos eilės paveldėtojų, o jų nesant, pereina Globos namų nuosavybėn.

Gyventojų taryba

- Globos namuose yra renkama Gyventojų taryba. Kiekvienas gyventojas gali būti gyventojų tarybos nariu;
- Gyventojų tarybos veikla vykdoma pagal Gyventojų tarybos veiklos nuostatus;
- Gyventojų tarybą renka gyventojai bendrame globos namų susirinkime;
- gali būti sudaroma tik viena gyventojų taryba;
- Gyventojų tarybą sudaro ne daugiau kaip 5 nariai;
- Gyventojų taryba sudaroma dvejų metų kadencijai, jos darbas pradedamas skaičiuoti nuo direktoriaus patvirtinimo įsakymu;
- Gyventojų tarybos rinkimus organizuoja ir vykdo globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
- kandidatus į gyventojų tarybą gali siūlyti gyventojai ir darbuotojai;
- Gyventojų tarybos nariais išrenkami daugiausiai balsų surinkę globos namų gyventojai.
- Gyventojų taryba pirmajame tarybos susirinkime visų tarybos narių balsų dauguma iš savo narių išsirenka gyventojų tarybos pirminiką, pavaduotoją ir sekretorių;
- Gyventojų tarybos veikla pasibaigia paskutinę kadencijos dieną;
- plačiau apie gyventojų tarybos veiklą žiūrėti gyventojų tarybos nuostatus (priedas nr. 4).

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ
NUOLATINIO TOBULINIMO IR MOKYMOŠI
TVARKOS APRAŠAS**

Bendrosios nuostatos

Biržų rajono Legailių globos namų (toliau Globos namai) nuolatinio tobulinimo ir mokymosi tvarkos aprašas reglamentuoja nuolatinio tobulinimo ir mokymosi paslaugų teikimo procesus, paslaugų teikimo rezultatus, vykdomame nuolatinio mokymosi ir tobulinimo analizę bei nuolatinio mokymosi ir tobulinimo veiksmus.

Globos namų nuolatinio tobulinimo ir mokymosi paslaugų teikimo procesai

- Valdybos sistema;
- Kokybės politika ir strategija;
- Metinis planas;
- Personalas;
- Paslaugų gavėjų poreikių ir lūkesčių patenkinimas;
- Teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimas;

Globos namų nuolatinio tobulinimo ir mokymosi paslaugų teikimo rezultatai

- Matuojamų rezultatų sąrašas;
- Aiškiai apibrėžti rezultatų rodiklius;
- Rezultatų matavimas;

Globos namų nuolatinio tobulinimo ir mokymosi analizė

- Rezultatų analizė;
- Vidaus auditas;
- Paslaugų gavėjų, personalo ir kitų suinteresuotųjų šalių poreikių identifikavimas;

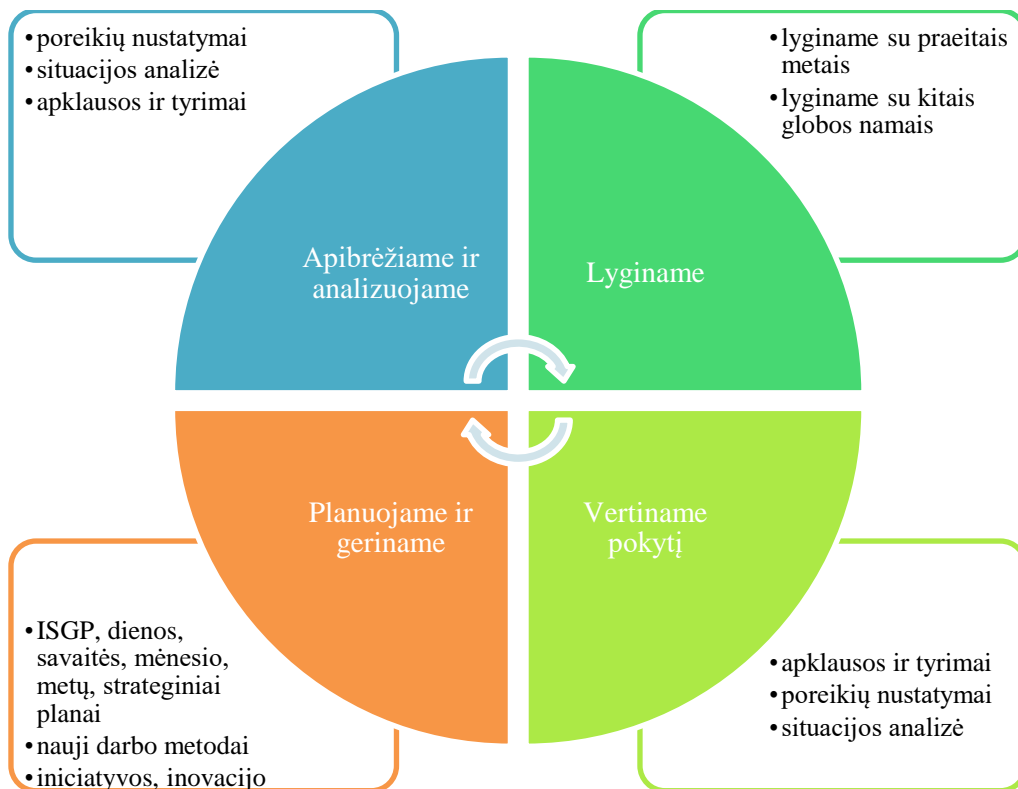
Globos namų nuolatinio tobulinimo ir mokymosi veiksmi

- Tobulinimo ir mokymosi veiksmų planas;
- Gerinimas (inovacijos, technologijos, nauji metodai).

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ NUOLATINIO TOBULINIMOSI IR MOKYMOSI SISTEMA

Biržų rajono Legailių Globos namai (toliau Globos namai) skiria didelį dėmesį nuolatiniam veiklos tobulinimui.

Tobulinimo iniciatyvos yra įgyvendinamos visose grandyse. Turėdami bendrą suvokimą ir tikslą mes galime pasiekti efektyvius ir tvarius rezultatus.



PRIEDAI

Gerbiamas apklausos dalyvi,

2020 m. kovas

Norėdami sužinoti jūsų nuomonę apie jūsų dalyvavimą, pasitenkinimą bei gyvenimo kokybę, prašome atsakyti į pateiktus klausimus.

Svarbi kiekvieno iš Jūsų asmeninė nuomonė. Joje nėra nei teisingų, nei neteisingų atsakymų. Anketa yra anoniminė, savo vardo, nei pavardės rašyti nereikia.

Taip pažymėkite vieną jums labiausiai tinkantį atsakymą ir pažymėkite tik vieną iš keturių: **a) labai gerai** **b) gerai** **c) patenkinamai** **d) blogai**
a.) Arba **Taip** **b.) ne** **c.) kartais** **d.) kita (įrašykite)**

1. Kaip vertinate savo įsitraukimą į individulaus plano sudarymą (ISGP)?

a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

Kita (Parašykite):

2. Ar gebate savarankiškai priimti sprendimus?

a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

3. Kaip vertinate galimybę pasirinkti?

a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

4. Sureitinguokite kas Jūsų gyvenimo kokybę įtakoja labiausiai:

Eil. Nr.	Gyvenimo sritis	Balai (nuo 10 iki 1, kuo svarbesne sritis, tuo daugiau balų)
1	Sveikata	
2	Galimybė įgyvendinti norus	
3	Lankytis įvairiuose renginiuose	
4	Turėti draugų	
5	Turingai praleisti laisvalaikį	
6	Geras ryšys su artimaisiais	
7	Medicininės paslaugos	
8	Socialinės paslaugos	
9	Būti reikalingam ir mylimam	
10	Turėti savo gyvenamą vietą	

5. Ar esate laimingas (-a), kai aplanko svečiai?

b) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

6. Kaip vertinate bendravimą:

➤ *su artimaisiais?*

a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

➤ *Su gyventojais:*

c) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

➤ *su darbuotojais?*

7. Kaip vertinate rūpinimąsi jūsų sveikata?

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

8. Kaip vertinate rūpinimąsi jūsų higiena?

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

9. Ar esate patenkintas (-a) maitinimo kokybe?

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

10. Ar esate patenkintas (-a) jus aprūpinančiomis priemonėmis?

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

11. Aplinką, kurioje gyvenu vertinu:

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

12. Kaip vertinate savo gyvenimo kokybę gyvenant globos namuose?

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

13. Ar darbuotojai skatina kiek įmanoma savarankiškai pasirūpinti savimi?

- a.) Taip b.) ne c.) kartais d.) kita (įrašykite)

14. Ką aš galiu pats atlikti?

Aš galiu pats	Pažymėkite „x“
Nusiprausti	
Apsirengti	
Pavalgyti	
Judėti be pagalbos	
Judu tik su kompensacinės technikos priemonėmis	
Kita	

15. Ar turite galimybę užsiimti Jums patinkančia veikla?

- a.) Taip b.) ne c.) kartais d.) kita (įrašykite)

16. Ar darbuotojai skatina Jus dalyvauti įvairioje veikloje?

- a.) Taip b.) ne c.) kartais d.) kita (įrašykite)

17. Ar darbuotojai vertina Jūsų pasirinkimo laisvę dalyvaujant užimtumo veiklose?

- a.) Taip b.) ne c.) kartais d.) kita (įrašykite)

18. Ar esate patenkintas kai dalyvaujate jums patinkančioje užimtumo veikloje?

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

19. Kokia mėgstamiausia Jūsų pasirinkta veikla globos namuose?

20. Kaip vertinate supažindinimą su teisėmis įstaigoje?

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

21. Ar žinote kas yra Biržų rajono Legailių globos namų teisių ir pareigų chartija?

- f.) Taip b.) ne c.) kita (įrašykite)

22. Ar aš galiu turėti:

Aš galiu:	Taip (žymėti „x“)	Ne (žymėti „x“)
Turėti asmeninių daiktų		
Išvykti iš globos namų		
Kreiptis į darbuotojus patarimo		
Teikti skundus ir pasiūlymus		
Pasirinkti gydymo įstaigą		
Išsakyti savo nuomonę		
Pasirinkti norimą veiklą		
Priimti sprendimus		
Turėti privatumą		
Turėti draugų		
Pats gamintis maistą		
Lygios galimybės		
Kita		

23. Mano teisių užtikrinimą įstaigoje vertinu:

- a) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

24. Kaip vertinate Jums teikiamas paslaugas?

- b) Labai gerai b) gerai c) patenkinamai d) blogai

25. Parašykite prašau kokių pasiūlymų bei pastabų turite:

Ačiū už Jūsų atsakymus ir sugaištą laiką

**BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ
A P G Y V E N D I N I M O S U T A R T I S**

Data Nr.

DĒL GYVENIMO GLOBOS NAMUOSE

Biržų rajono Legailių Globos namai (toliau - Globos namai) veikiantys pagal nuostatus ir atstovaujami direktoriaus Renaldo Simėno ir gyventojų _____ sudarė šią sutartį dėl abipusių įsipareigojimų, gyvenant šiuose Globos namuose.

I. GLOBOS NAMŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ:

- 1.1. Vardas, pavardė suteikti gyvenamą patalpą atitinkančią sanitarinius – higieninius, priešgaisrinius saugos reikalavimus bei būtiną inventorių.
- 1.2. Supažindinti:
 - 1.2.1. Su Globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis.
 - 1.2.2. Su visomis kitomis patvirtintomis tvarkomis.
- 1.3. Nepažeisti gyventojų teisių.
- 1.4. Gyventojui padėti adaptuotis Globos namuose.
- 1.5. Teikti paslaugas patvirtintas teikiamų paslaugų sąrašė.
- 1.6. Slaugyti neįgalius globotinius.
- 1.7. Įstatymų nustatyta tvarka atstovauti jo interesus kitose institucijose.
- 1.8. Informuoti gyventoją, kad Globos namų gyvenamuosiuose kambariuose gyvena po du asmenis.
- 1.9. Esant būtinumui, keisti globotinio gyvenimo sąlygas (perkelti gyventi į kitą kambarį, keisti kambario kaimyną ir kita.).
- 1.10. Pasirūpinti vienišų asmenų palaidojimu.
- 1.11. Informuoti Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių apie nukreipto į Globos namus gyventojų elgesio ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus bei skirtas drausmines nuobaudas.
- 1.12. Išvykstant iš Globos namų asmeniui gražinti dokumentus ir jo asmeninius daiktus.

II. GYVENTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ:

- 2.1. Laikytis Globos namų patvirtintų vidaus tvarkos taisyklių.
- 2.2. Gyventojas žino ir sutinka, kad kambaryje gyvens dviese su kambario kaimynu. Esant būtinumui, gali keistis gyvenimo sąlygos (gyventojas gali būti perkeltas gyventi į kitą kambarį, gali keistis kambario kaimynas ir kita.)
- 2.3. Laiku atsiskaityti už pragyvenimą Globos namuose, pagal patvirtintą apmokėjimo už paslaugas tvarką, **mokėti 80 proc. asmens pajamų ir 100 proc. Priežiūros pagalbos tikslinę kompensaciją.**
- 2.4. Saugoti Globos namuose esantį inventorių bei atsakyti už jo sąmoningą sugadinimą.
- 2.5. Išvykstant iš Globos namų laikinai arba ilgesniam laikui, laikytis patvirtintos išvykimo iš Globos namų tvarkos.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 3.1. Ši sutartis galioja nuo atvykimo (pasirašymo) dienos _____ neterminuotai
- 3.2. Sutartis gali būti nutraukiama vadovaujantis Globos namų nuostatais.
- 3.3. Sutartis sudaroma dviem egz. kurių viena saugoma Globos namuose, o kita atiduodama gyventojui.
- 3.4. Sutartis gali būti keičiama ar papildoma atsiradus naujiems Socialinės Apsaugos ir Darbo Ministerijos, Vyriausybės ar Steigėjo nurodymams.

IV. ŠALIŲ PARAŠAI:

Biržų rajono Legailių Globos namų
Direktorius Renaldas Simėnas

Gyventojas
Vardas, pavardė
Susipažinau, sutinku ir pasižadu
laikytis šios sutarties sąlygų.

(parašas)

(parašas)

(data)

V.A.

(data)

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMAI

PASLAUGŲ GAVĖJO POREIKIŲ BEI SAVARANKIŠKUMO VERTINIMAS

(paslaugų gavėjo vardas, pavardė)

(data)

SOCIALINIS SAVARANKIŠKUMAS

N r.	Poreikių sritys	Savarankiškumo vertinimas, lygis	
1.	Asmens bendruomeninis gyvenimas	<i>Paslaugų gavėjas dalyvauja bendruomeniniame gyvenime: šventėse, renginiuose, į kurias yra pakviečiamas. Laiką leidžia savo kambaryje ar bendraudamas su kitais įstaigos gyventojais koridoriuje.</i>	2
2.	Asmens laisvalaikis, užimtumas, pomėgiai	<i>Gyventojas pakviestas ateina į rytines mankštas, popietines veiklas, tačiau retai. Kambaryje prašo darbuotojų užpilti puodelį kavos.</i>	2
3.	Priklausomybės, žalingi įpročiai	<i>Žalingų įpročių neturi.</i>	-
4.	Asmens finansiniai sugebėjimai	<i>Gyventojas geba iš dalies savarankiškai tvarkyti savo asmeninius finansus. Geba planuoti pirkinius, supranta pinigų vertę. Reikalingas tarpininkavimas nuperkant prekes.</i>	2

FIZINIS SAVARANKIŠKUMAS

N r.	Poreikių sritys	Savarankiškumo vertinimas, lygis	
1.	Asmens higiena	<i>Paslaugų gavėjui prausiantis, maudantis, nusišluostant dalį kūno reikalinga kontaktinė pagalba.</i>	2
2.	Apsirengimas	<i>Gyventojas geba savarankiškai apsirengti bei nusirengti rūbus, apsimausti įsispiriamus batus (rūbai turi būti be sagų, užtrauktukų). Susisagstant sagas reikalinga pagalba (dėl amputuotų pirštų). Tinkamos aprangos pats nepasirenka, reikalinga paduoti rūbus.</i>	2
3.	Naudojimasis tualetu	<i>Gyventojas savarankiškai susitvarko tualete, dirbančiojo pagalba nereikalinga, higienai palaikyti naudoja sauskelnes - kelnaites.</i>	3
4.	Asmens miegas	<i>Kokybiškam miegui užtikrinti gyventojas pastoviai vartoja medikamentus, reikalinga slaugytojo pagalba išgeriant vaistus.</i>	1
5.	Asmens elgesys ir emocijos	<i>Retai keičiasi nuotaikos, emociškai stabilus, emocijas reiškia be agresijos, kartais būna apatiškas.</i>	2
6.	Asmens pažinimo funkcijos ir tikrovės suvokimas	<i>Gyventojas gerai orientuojasi savo kambaryje, tačiau įstaigos patalpose reikalingas lydėjimas. Apie save gali pasakyti asmeninę informaciją. Būdingi atminties sutrikimai.</i>	2
7.	Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas, medikamentų vartojimas	<i>Dėl regos sutrikimų, fizinės negalios negali savarankiškai vartoti jokių medikamentų, vykstant į sveikatos priežiūros įstaigas būtina lydėjimo paslauga ir reikalingos TPP priemonės.</i>	2
8.	Asmens slauga	-	-

GEROVĖ

	Poreikių sritys	Savarankiškumo vertinimas, lygis	
EMO	1. Asmens bendravimas, komunikabilumas	<i>Lengvai užmezga kontaktą, kalba mažai, bet kontaktą išlaiko. Mintis reiškia sklandžiai, suvokia situaciją, geba išreikšti savo poreikius.</i>	3

	2. Asmens socialiniai ryšiai su artimaisiais	Nepalaikomi tarpusavio santykiai su dukromis. Dukros neatsako į telefono skambučius.	1
FIZINĖ GEROVĖ	3. Asmens maitinimasis	Asmuo maitinasi savarankiškai, visus veiksmus atlieka lėčiau nei įprastai. Atsižvelgus į sveikatos būklę gyventojui maistas atnešamas į kambarį.	2
	4. Asmens judėjimas, TPP, aplinkos pritaikymas	<i>Savarankiškas paslaugų gavėjo judėjimas su paaukštintos vaikštynės pagalba.</i>	3
	5. Asmens tvarkymasis buityje, namų ruoša	<i>Paslaugų gavėjui reikalinga pagalba palaikyti švarą savo kambaryje.</i>	1

Asmens pageidavimai – išreiškė poreikį pabendrauti su artimaisiais.

Kita-

Sutartiniai žymėjimai:

P.s. – pilnai savarankiškas – 3 balai

D.s. – dalinai savarankiškas – 2 balai

N. s. – nesavarankiškas – 1 balas

Paslaugų gavėjo poreikių bei savarankiškumo vertinimo komanda:

Gyventojas (vardas, pavardė, parašas)

Socialinis darbuotojas (vardas, pavardė, parašas)

Bendrosios praktikos slaugytoja

Specialistas (vardas, pavardė, parašas)

Socialinio darbuotojo padėjėja

Specialistas (vardas, pavardė parašas)

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMAI GYVENTOJŲ TARYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Biržų rajono Legailių globos namų gyventojų tarybos (toliau-gyventojų taryba) sudarymo tvarką, veiklos organizavimą bei veiklos pasibaigimo pagrindus, narių teises ir pareigas.

II. GYVENTOJŲ TARYBOS SUDARYMAS

2. Gyventojų tarybą renka gyventojai bendrame globos namų gyventojų susirinkime;
3. Globos namuose gali būti sudaroma tik viena gyventojų taryba;
4. Gyventojų tarybą sudaro ne daugiau kaip 5 nariai;
5. Gyventojų taryba sudaroma dviejų metų laikotarpiui, jos darbas pradedamas skaičiuoti nuo direktoriaus patvirtinimo įsakymu;
6. Gyventojų tarybos rinkimus organizuoja ir vykdo globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
7. Kandidatus į gyventojų tarybą gali siūlyti ir gyventojai, ir darbuotojai;
8. Gyventojų tarybos nariais išrenkami globos namų gyventojai surinkę daugiausiai balsų atvirame balsavime;
9. Gyventojų tarybos rinkimo rezultatai įforminam protokolu;
10. Gyventojų taryba yra rekomendacinio patariamojo pobūdžio;

III. GYVENTOJŲ TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Gyventojų taryba gauna savo įgaliojimus ir pradeda vykdyti šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas susirinkusi į pirmąjį posėdį. Kurį direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi sušaukti per penkias dienas rinkimų rezultatų paskelbimo;
12. Gyventojų tarybos nariai pirmajame gyventojų tarybos posėdyje visų gyventojų tarybos balsų dauguma iš savo narių išsirenka gyventojų tarybos pirminiką, jo pavaduotoją, sekretorių;
13. Gyventojų tarybos pirminikas (pirminin kvi laikinai negalint eit pareigų, - pirmininko pavaduotojas):
 - 13.1. Šaukia gyventojų tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
 - 13.2. Parengia metinę gyventojų tarybos ataskaitą ir pateikia ją direktoriui patvirtinti;

14. Gyventojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per pusmetį;
15. Gyventojų tarybos posėdžiuose turi teisę dalyvauti direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
16. Gyventojų tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo pirminikas ir sekretorius;
17. Mirus ar atsistatydinus nariui, naujais narys perrenkamas ne vėliau kaip per mėnesį;

IV. GYVENTOJŲ TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. Gyventojų tarybos narys turi teisę:
 - 18.1. Dalyvauti posėdžiuose ir balsuoti visais juose svarstomais klausimais;
 - 18.2. Teikti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui informaciją ir pasiūlymu aktualiais klausimais;
 - 18.3. Dalyvauti administracijos ir gyventojų tarybos posėdžiuose, svarstant gyventojų skundus, prašymus, gyventojų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
 - 18.4. Dalyvauti aplinkos tvarkymo darbų organizavime;
 - 18.5. Dalyvauti renginių organizavime;
 - 18.6. Atsistatydinti iš pareigų;
 - 18.7. Praradę pasitikėjimą ar pažeidžiantis gyventojų vidaus tvarkos taisykles tarybos narys gali būti atstatydintas bendrame gyventojų susirinkime, balsų dauguma;
19. Gyventojų tarybos narys privalo:
 - 19.1. Atlikti gyventojų tarybos pavestas funkcijas, priimtus sprendimus;
 - 19.2. Dalyvauti gyventojų tarybos posėdžiuose;
 - 19.3. Dalyvauti rengiant vidaus tvarkos taisykles;
 - 19.4. Nepažeidinėti gyventojų vidaus tvarkos taisyklių;
 - 19.5. Vykdamas gyventojų tarybos nario pareigas laikytis konfidencialumo;

V. GYVENTOJŲ TARYBOS VEIKLOS PASIBAIGIMAS

20. Gyventojų tarybos veikla pasibaigia paskutinę kadencijos dieną;
21. Gyventojų tarybos veiklai pasibaigus tarybos dokumentai per dašimt dienų perduodami turinčiai teisę veikti naujai gyventojų tarybai;
22. Už gyventojų tarybos dokumentų perdavimą atsako gyventojų tarybos pirmininkas. Dokumentai perduodami priėmimo-perdavimo aktu.

Su gyventojų tarybos nuostatais susipažinau ir įsipareigoju vykdyti man paskirtas pareigas

(vardas, pavardė, parašas)