

PATVIRTINTA

Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro
direktoriaus 2024 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-38

KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS UGDYMO CENTRO SOCIALINIO DARBO VEIKLOS ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro socialinio darbo veiklos aprašas (toliau - Aprašas) - reglamentuoja Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro (toliau Centras) socialinio darbo veiklos tikslą, uždavinius, funkcijas, paslaugų gavėjus, priėmimo tvarką ir veiklos organizavimą.
2. Centro socialinio darbo veiklos paslaugos organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais bei kitais norminiais aktais.
3. Centre socialinio darbo veikla organizuojama: neįgaliems vaikams ir suaugusiems asmenims su negalia ir sunkia negalia, teikiant dienos socialinę globą, trumpalaikę socialinę globą, socialinių įgūdžių ugdymą ir (ar) atkūrimą socialinėse dirbtuvėse, teikiant terapines veiklas, teikiant prevencines paslaugas Kaišiadorių rajono gyventojams bendruomeniniuose šėimos namuose. Prevencinės socialinės paslaugos teikiamos vadovaujantis „Prevencinių socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu“ patvirtintu Centro direktoriaus.
- 3.1. Socialinio darbo veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, psichologai, socialinio darbo organizatoriai.
4. Dienos socialinė globa - visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu institucijoje. Dienos socialinė globa teikiama vadovaujantis teisės aktais darbo dienomis pirmadieniais-penktadieniais nuo 3 iki 8 valandų per dieną.
5. Socialinės dirbtuvės - socialinių ir darbinių įgūdžių įgyjimas ir/ar atstatymas, kuriomis asmeniui suteikiama galimybė atkurti arba įgyti darbinius įgūdžius ir grįžti arba įsiliesti į darbo rinką. Socialinės dirbtuvės dirba pirmadieniais-penktadieniais iki 6 valandų per dieną.
6. Trumpalaikė socialinė globa - visuma paslaugų, kuriomis asmeniui (vaikams su negalia, suaugusiems asmenims su negalia) teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba, kai dėl tam tikrų priežasčių (ligos, komandiruotės, atostogų, šėimos ar darbo įsipareigojimų ir kt.) laikinai iki 5 parų, arba „laikinas atokvėpis“ iki 31 paros negalintiems prižiūrėti asmenų, kuriems reikalinga nuolatinė priežiūra.
7. Prevencinės socialinės paslaugos - potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieškos paslauga, kompleksinės paslaugos šėimai, darbas su bendruomene, socialinių poreikių vertinimas.

II. SOCIALINIO DARBO VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Socialinio darbo **tikslas Centre** - teikiant kompleksinę pagalbą vaikams/asmenims su negalia bei siekiant pagerinti jų gyvenimo kokybę, mažinti socialinę atskirtį, padėti vaikui/asmeniui stiprinti socialinius įgūdžius, savarankiškumą bei įgyti pradinius ir atstatyti turėtus-įgūdžius.

9. Socialinio darbo **Centre uždaviniai**:

9.1. teikti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas vaikams su negalia ir su sunkia negalia, suaugusiems asmenims su negalia ir suaugusiems asmenims su sunkia negalia;

9.2. sudaryti tinkamas sąlygas, atsižvelgiant į asmenų specialiuosius poreikius, jų užimtumui, kūrybiniam gebėjimams ugdyti, socialiniams įgūdžiams formuoti, jų fiziniam aktyvumui, sveikatinimui, savitvarkos gebėjimams bei savarankiškumui stiprinti;

9.3. ugdyti ir stiprinti asmenų gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį;

9.4. formuoti visuomenės humanišką požiūrį į negalią turinčius asmenis, skatinant jų konkrečius darbus ir galimybes, nukreipiant visuomenės dėmesį nuo šių asmenų negalios į jų galias, gebėjimus ir kūrybiškumą

10. Įgyvendindamas uždavinius teikiant socialinio darbo veiklą **Centras atlieka šias funkcijas**:

10.1. sudaro ir įgyvendina individualius socialinės globos planus kiekvienam dienos socialinę globą gaunančiam asmeniui pagal įvertintus specialiuosius poreikius;

10.2. organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą, darbinių įgūdžių ugdymą pagal jų pomėgius ir galimybes užimtumo veiklos patalpose, lavinant maisto gaminimo, kasdienio gyvenimo įgūdžių ir savitvarkos įgūdžius, tvarkant aplinką;

10.3. sudaro galimybes paslaugų gavėjų kūrybiniam-meniniams gebėjimams atskleisti per daile, kūrybinę saviraišką, rankdarbius;

10.4. sudaro sąlygas paslaugų gavėjams sportuoti, aktyviai leisti laiką lauke, gerinti sveikatos būklę;

10.5. supažindina paslaugų gavėjus su šiuolaikinėmis komunikavimo priemonėmis, skatina jas naudoti, moko kompiuterinio raštingumo, pritaikydamas darbo vietas ir sunkią negalią turintiems paslaugų gavėjams ir saugaus elgesio internete;

10.6. organizuoja paslaugų gavėjų kultūrinį gyvenimą ir poilsį, išvykas į visuomeninius renginius, kitus analogiškus Lietuvoje veikiančius centrus;

10.7. organizuoja paslaugų gavėjų meninių darbų parodas;

10.8. organizuoja specialiojo transporto paslaugą paslaugų gavėjams, kurie dėl savo negalios negali patys atvykti į Centrą;

10.9. organizuoja paslaugų gavėjų maitinimą;

10.10. teikia paslaugų gavėjams asmens higienos paslaugas;

10.11. palaiko nuolatinį ryšius su paslaugų gavėjų artimaisiais/rūpintojais, teikia paslaugų gavėjams ir jų šeimoms informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugas;

10.12. esant poreikiui atstovauja socialinio darbo veiklos paslaugas gaunančių asmenų interesams;

10.13. bendradarbiauja, keičiasi informacija apie vaikus/asmenis ir jų šeimas su Kaišiadorių rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriumi, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, kitomis savivaldybės institucijomis, ugdymo įstaigomis, policija, sveikatos priežiūros institucijomis ir kitomis įstaigomis ir organizacijomis, siekiant užtikrinti geriausius vaiko/asmens interesus.

III. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE GAVĖJAI

11. Socialinių paslaugų Centre gavėjai:

11.1. vaikas/asmuo su negalia – vaikas, asmuo, kuris dėl neįgalumo yra iš dalies ar visiškai neįgijęs jo amžių atitinkančio savarankiškumo ir kurio galimybės ugdytis bei dalyvauti visuomenės gyvenime yra ribotos;

11.2. vaikas/asmuo su sunkia negalia – vaikas, asmuo, kuriam nustatytas visiško nesavarankiškumo lygis ir pripažintas sunkaus neįgalumo lygis;

11.3. vaiko/asmens teisėti atstovai - tėvai, globėjai, rūpintojai, kuriems teikiamos informavimo, konsultavimo, švietimo ir kitos paslaugos.

11.4. rajono gyventojai, kuriems reikalingos prevencinės paslaugos (psichologo, socialinio darbuotojo, mediatoriaus).

IV. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO INICIJAVIMAS

12. Asmenims ir jų šeimos nariams, norintiems gauti socialinio darbo paslaugas Centre, yra sudarytos sąlygos apsilankyti dienos socialinės globos grupėse ir socialinėse dirbtuvėse susipažinti su teikiamomis socialinės paslaugomis. Dėl susipažinimo su teikiamomis paslaugomis kreipiamasi Centro internetiniame puslapyje www.faustinosmokykladc.lt nurodytais kontaktais.

13. Norintis gauti socialines paslaugas, asmuo ar vaiko/asmens atstovas (tėvai, globėjai, rūpintojai) išskyrus prevencinių socialinių paslaugų gavėjai, seniūnijose pagal gyvenamąją vietą pateikia šiuos dokumentus:

13.1. asmens tapatybės dokumentą;

13.2. prašymą dėl paslaugų gavimo;

13.3. asmens negalią patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją: NDNT prie SADM iki 2023-12-31 išduotą Neįgaliojo pažymėjimą ar Neįgalumo lygio pažymą, ar Darbingumo lygio pažymą, ar Specialiųjų poreikių lygio pažymą, nuo 2024-01-01 Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie SADM ministerijos Sprendimas dėl Dalyvumo lygio, Sprendimas dėl Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikio.

13.4. dokumentus, pažymas arba jų kopijas, patvirtinančius asmens gaunamas pajamas (netaikoma, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka apmokėti visą sumą, lygią asmeniui savivaldybės vykdomosios institucijos nustatytam mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui).

14. Vaikas/asmuo į Centrą priimamas pagal rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus įvertintą poreikį paslaugai gauti ir šio skyriaus sprendimą.

15. Centrai gavus sprendimą, bei dokumentų paketą (poreikių vertinimo anketa, mokėjimo už paslaugas pažyma, kiti dokumentai) iš Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus, dėl socialinių paslaugų teikimo vaikui/asmeniui, Centro atstovas informuoja vaiko/asmens atstovą, dėl paslaugų teikimo. Vaiko/asmens atstovas Centrai pateikia šiuos dokumentus:

15.1. prašymą dėl priėmimo į Centrą ir socialinių paslaugų teikimo;

15.2. vaiko/asmens tapatybės kortelę;

15.3. gydytojo pažymą apie vaiko/asmens sveikatos būklę (forma 027a), bei medikamentų vartojimo būtinumą įrodančius dokumentus, su gydytojo informaciją apie vaistų vartojimą;

15.4. Dokumento apie asmens veiksnumą/neveiksnumą kopiją;

- 15.5. esant reikalui gali būti prašoma pateikti kitus dokumentus;
- 15.6. esant poreikiui lankytojas suteikia grupės specialistams kitą būtina informaciją apie savo sveikatos būklę;
- 15.7. įstaiga sudaro socialinių paslaugų teikimo sutartį su Centro lankytojo teisėtais atstovais.
16. Jei Centras, gavęs sprendimą dėl dienos socialinės globos paslaugos skyrimo, įvertinęs visas įstaigos galimybes, negali dienos socialinės globos teikti iš karto, asmenį įrašo į asmenų dienos socialinei globai gauti eilę. Centras per 3 darbo dienas po sprendimo įrašyti asmenį DSG paslaugai gauti eilę priėmimo dienos apie tai informuoja Socialinės paramos skyrių ir asmenį, įrašytą į asmenų dienos socialinei globai gauti eilę.
17. Asmeniui (vaikui) leidžiama nelankyti dienos socialinės globos centro asmens ar jo globėjų (rūpintojų), vaiko tėvų ar globėjų (rūpintojų) prašymu iki 1 mėnesio per metus socialinės globos centro nustatyta tvarka. Į šį laikotarpį neįskaitomas asmens (vaiko) ligos laikotarpis. Prašymo teikimo tvarką ir jame nurodytinus asmens duomenis nustato socialinės globos centras. Apie asmenį (vaiką), dėl ligos ar kitų priežasčių negalintį ilgiau kaip 1 mėnesį lankyti dienos socialinės globos centro, raštu pranešama savivaldybei (jei asmeniui (vaikui) dienos socialinės globos paslaugos teikiamos savivaldybės sprendimu), nurodant šio asmens (vaiko) vardą, pavardę, gimimo datą ir laikotarpį, kuriuo asmuo (vaikas) negalėjo lankyti dienos socialinės globos centro.

V. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS GRUPIŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Centras teikia šias dienos socialinės globos paslaugas:

18.1. **Poreikių vertinimas:** Prieš pradėdant teikti socialines paslaugas (išskyrus prevencines) vaikų/asmens poreikių vertinimas atliekamas BŠN. Vadovaujantis (poreikių vertinimo tvarka,) vertinami vaiko/asmens sveikatos, vystymosi, ugdymo(si), specialieji ir kiti poreikiai, atsižvelgiant į jo gebėjimus, gabumus, situaciją šeimoje, socialinę riziką, negalią, ypatumus, susijusius su amžiumi, branda, etnine kilme, kalba, religija, lytimi, rasine priklausomybe ir kita .

18.2. **Individualus socialinės globos plano sudarymas:** Atsižvelgiant į įvertintą asmens/vaiko poreikį, kiekvienam vaikui/asmeniui sudaromas individualios socialinės globos planas (toliau – ISGP), kuriame pateikta detali informacija apie vaiką/asmenį (jo tėvus, globėją, rūpintoją), numatyta, kokiomis priemonėmis bus siekiama socialinės globos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, detalizuojamos paslaugos (socialinės, sveikatos, ugdymo ir kitos), kurios bus teikiamos ar organizuojamos, numatoma, kurios socialinės veiklos, užimtumo, pagalbos šeimai organizavimo, savarankiškų įgūdžių ugdymo ar palaikymo ar kitos programos bus taikomos vaikui/asmeniui. Planas suaugusiems asmenims su negalia parengiamas ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo paslaugų teikimo pradžios, vaikui su negalia ISGP parengiamas ne vėliau kaip 1,5 mėnesio nuo socialinės globos teikimo pradžios.

18.2.1. ISGP yra peržiūrimas ir patikslinamas ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su vaiko/asmens sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais vaiko/asmens socialinės globos poreikio pasikeitimais – iškart po šių aplinkybių atsiradimo. Ne rečiau kaip kartą per metus arba atsiradus naujoms su paslaugų gavėjo sveikatos būkle ar poreikiais susijusiomis aplinkybėmis yra atliekamas paslaugų gavėjo su negalia socialinės globos poreikio vertinimas.

18.2. Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas. Šeimos konsultavimo programa.

18.2.1. Centro specialistai paslaugų gavėjams, jų artimiesiems, globėjams/rūpintojams teikia informaciją apie Centro teikiamas dienos socialinės globos paslaugas, vykdomą veiklą ir kitą reikalingą informaciją.

18.2.2. Teikiamos konsultacijos paslaugų gavėjui, tėvams, analizuojant asmens (šeimoms) probleminę situaciją, ieškant veiksmingų problemos sprendimo būdų, teikiama informacija apie paslaugų gavėjo teises ir pareigas.

18.2.3. Suteikiama pagalba paslaugų gavėjui (šeimai) tarpininkaujant tarp paslaugų gavėjo (šeimoms) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų).

18.3. Užimtumo paslaugos.

18.3.1. Paslaugų gavėjų užimtumo veikla organizuojama lanksčiai, siekiant suderinti asmens pageidavimus, pomėgius ir Centro galimybes.

18.3.2. Organizuojant aktyviają asmens užimtumo, laisvalaikio veiklą palaikomi ir ugdomi socialiniai, kūrybiniai - meniniai, darbiniai ir kasdieniniai įgūdžiai bei stiprinamas paslaugų gavėjų savarankiškumas. Organizuojami kultūriniai renginiai Centre ir už jo ribų (koncertai, parodos, filmai, teatrai, dalyvavimas įvairiuose kultūrinuose renginiuose kitose įstaigose). Išvykų organizavimas į įvairias vietas, pasivaikščiojimai lauke. Knygų, spaudos skaitymas, televizoriaus žiūrėjimas, muzikos klausimais ir kt.

18.3.3. Teikiant užimtumo paslaugas vykdomos šios veiklų programos: meninės veiklos, socialinės - pažintinės veiklos, *alternatyvios veiklos*. socialinių įgūdžių.

18.3.4. Teikiant dienos socialinę globą institucijoje darbingo amžiaus asmenims su negalia aktyvioji veikla pagal poreikius ir galimybes organizuojama grupėmis, kuriose vienu metu aktyvia veikla užsiima nuo 5–12 asmenų, atsižvelgiant į asmens savarankiškumo lygį bei negalią.

18.3.5. Personalo struktūra ir skaičius formuojami taip, kad grupėje vienu metu dirbtų ne mažiau kaip 2 darbuotojai, atsakingi už veiklos grupėje organizavimą ir asmenų, vaikų saugumą.

18.4. Psichologinė pagalba

18.4.1. Teikiama individuali ir grupinė psichologinė pagalba ir parama paslaugų gavėjams.

18.4.2. Paslaugų gavėjų tėvams (globėjams, rūpintojams) taip pat gali būti teikiama psichologinė konsultacija, esant poreikiui organizuojamos savipagalbos grupės.

18.5. Transporto organizavimas.

18.5.1. Ši bendroji paslauga teikiama pagal poreikį ir atskirą asmens, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą, nes į Centrą asmenis gali atvežti ir artimieji.

18.5.2. Transporto paslauga apima paslaugų gavėjų atvežimą į centrą ir parvežimą namo. Centro transporte, atvežant ar parvežant paslaugų gavėjus yra lydintis asmuo, kuris užtikrina saugumą transporto priemonėje (asmens su judėjimo negalia vežimėlio prisegimas, saugos diržų užsegimas, durų atidarymas/uždarymas ir kt.).

18.5.3. Paslauga teikiama pagal sudarytą maršrutą bei tvarkaraštį atsižvelgiant į iš šeimos gautus prašymus bei centro galimybes.

18.6. Kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas.

18.6.1. Ši pagalba apima visų Centro paslaugų gavėjų higienos priežiūrą.

18.6.2. Teikiama pagalba rengiantis, prausiantis, maitinantis, naudojantis tualetu ir kt. pobūdžio pagalba.

18.6.3. Paslaugų gavėjų kasdieninė veikla organizuojama ir buitinės savitvarkos paslaugos teikiamos taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų asmenį būti kuo savarankiškesniu. Pagal galimybes, susitvarko savo asmenines spinteles, asmeninius daiktus laiko saugiai (dėžutes maistui, dantų šepetėliai su dantų pasta specialiuose dėkluose ir kt.).

18.6.4. Paslaugų gavėjai privalo laikytis sanitarinių higieninių normų ir asmens higienos reikalavimų. Asmuo iš namų atsineša švarių rūbų atsarginį komplektą, šlepetes, sauskelnių (jei jos naudojamos), įklotų.

VI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMUI

19. Kiekvienose bendro naudojimo patalpose turi būti palaikoma švara ir tvarka.
20. Centro patalpose griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, vartoti narkotikus, toksines medžiagas.
21. Paslaugų gavėjui sudaromos sąlygos dalyvauti kuriant higienišką aplinką – jam pačiam tvarkyti ir prižiūrėti bendrąsias Centro patalpas, jų švarą ir tvarką.
22. Centre draudžiama imti kitų paslaugų gavėjų asmeninius daiktus, privaloma gerbti privatumą.
23. Paslaugų gavėjams draudžiama užsirakinti kambariuose, tualetuose, lipti per langą, nepranešus darbuotojui išeiti iš patalpos, lauke atsiskirti nuo grupės.
24. Paslaugų gavėjai gali naudotis mobiliuoju telefonu tik laisvu nuo užimtumo metu. Jei atsineštas telefonas trukdo dienos režimui, rekomenduotina į centrą telefonų nesinešti.
25. Dienos socialinės globos paslaugos gavėjų veikla organizuojama remiantis dienos režimu ir paslaugų gavėjų užimtumo veiklų tvarkaraščiu.
26. Su dienos socialinės globos grupę lankančio vaiko/asmens tėvais, pilnamečių asmenų teisėtais atstovais yra sudaroma nustatytos formos rašytinė sutartis, kurioje nustatytos socialinės globos teikimo sąlygos, teikimo laikas, abiejų šalių teisės, pareigos, atsakomybė ir kitos sąlygos. Sutartis sudaryta praėjus ne daugiau kaip 7 kalendorinėms dienoms nuo dienos socialinės globos asmeniui, vaikui teikimo pradžios.
27. Kiekvienam Dienos socialinės globos grupių lankančiam vaikui/asmeniui užvedama byla, kurioje saugoma surinkta medžiaga apie vaiko/asmens žmogiškuosius ir materialinius poreikius ir jų tenkinimo galimybes, problemos sprendimo ir suteiktos pagalbos būdus.
28. Iškilus problemoms, susijusioms su vaiko/asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, apie tai nedelsiant informuojami asmens globėjas, rūpintojas, esant poreikiui, kiti šeimos nariai ar artimieji giminaičiai, vaiko tėvai (globėjas, rūpintojas).
29. Asmuo, kuriam teikiama dienos socialinė globa (jo rūpintojas, globėjas), apie paslaugą gaunančio asmens (jo šeimos) pajamų pokyčius privalo pranešti Centrai. Centras, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens (šeimos), gaunančio dienos socialinę globą, pajamas, apie tai informuoja Socialinės paramos skyrių. Socialinės paramos skyriaus darbuotojas, atsakingas už Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas vertinimą, iš naujo įvertina asmens finansines galimybes mokėti už gaunamą dienos socialinę globą ir Asmens (šeimos) finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pažymos kopiją išsiunčia Centrai (originalą įsega į asmens bylą).
30. susidarius ekstremalioms situacijoms dėl paslaugų gavėjo elgesio, galinčios sukelti grėsmę kitų paslaugų gavėjų ar darbuotojų saugumui, sveikatai ar gyvybei, taip pat galinčio padaryti moralinės ir materialinės žalos, socialinio darbo paslaugas teikiantys darbuotojai privalo imtis priemonių grėsmei pašalinti (kviesti policiją, greitąją medicininę pagalbą). Apie įvykį nedelsiant pranešti Centro direktoriui, grėsmę sukėlusio paslaugų gavėjo artimiesiems/rūpintojams. Siekiant užtikrinti asmens saugumą Centre, įvykį nelaimingi įvykiai, susiję su asmens sveikatos būklės pablogėjimu ar asmens teisių pažeidimu, yra

registruojami neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnale taip siekiant analizuoti juos sukėlusias priežastis bei priimti sprendimus, kaip išvengti jų ateityje.

31. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą ir priežiūrą

VI. MAITINIMAS

32. Maitinimas dienos socialinės globos grupėje organizuojamas Centras valgykloje:

32.1. Teikiant dienos socialinę globą asmuo, vaikas gauna jų fiziologinius poreikius ir sveikatos būklę atitinkantį, reikiamą kiekį energetinių verčių bei reikiamą kalingumą turintį maitinimą, įvertinus individualius asmens, vaiko poreikius, būtinumą gauti dietinį maitinimą ir pagal galimybes atsižvelgiant į asmens, jo globėjo, rūpintojo ar vaiko tėvų (globėjo, rūpintojo) pageidavimus. Centre maitinimą organizuoja pagal sveikatos apsaugos ministro patvirtintas rekomenduojamas paros maistinių medžiagų ir energijos normas bei rekomenduojamas maisto produktų paros normas socialinę globą gaunantiems asmenims.

32.2. Bendru asmens, jo globėjo, rūpintojo ar asmenį prižiūrinčių šeimos narių, artimųjų, giminaičių, vaiko tėvų (globėjo, rūpintojo) ir socialinės globos įstaigos rašytiniu sutarimu gali būti susitarta, kad maitinimą teikiant socialinę globą iš dalies ar visiškai užtikrins pats asmuo, globėjas, rūpintojas ar asmenį prižiūrintys šeimos nariai, artimieji giminaičiai ar vaiko tėvai (globėjas, rūpintojas). Žymos apie tai yra užfiksuotos asmens, vaiko byloje pridedamuose dokumentuose.

32.3. Paslaugų gavėjai valgo bendroje valgykloje, arba grupėse tam skirtose patalpose kurios atitinka higienos normų reikalavimus.

32.4. Paslaugų gavėjui, kuris pats negali savarankiškai pavalgyti, užtikrinama individuali, diskretiška personalo pagalba valgant.

32.5. Savarankiškesni paslaugų gavėjai po valgio indus nusineša patys.

32.6. Visos dienos (iki 8 val.) socialinės globos grupėje maitinimas organizuojamas valgykloje 3 kartus (pusryčiai, pietūs, pavakariai).

32.7. Pusės darbo dienos (iki 4 val.) socialinės globos grupėje maitinimas organizuojamas valgykloje 1 kartą (pietūs).

VII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SLAUGOS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

33. Grupė organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas, pagal poreikį organizuoja medikų konsultacijas, naudojami įvairių sveikatos priežiūros įstaigų ir specialistų paslaugomis nesteigiant gydytojų ir slaugytojų pareigybių įstaigoje.

34. Būtinoji medicininė ir slaugytojo pagalba teikiama visiems vaikams/asmenims, kuriems ši pagalba yra būtina:

34.1. Priepuolių bei kitais sveikatos sutrikdymo atvejais teikiama pirmoji pagalba ar esant būtinumui išskviečiama skubioji medicininė pagalba (informuojami paslaugų gavėjų artimieji).

34.2. esant reikalui laiku ir tinkamai paduodami gydytojo paskirti vaistai, vaistų išdavimą, saugojimą reglamentuoja tvarkos aprašas „Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas mokiniams ar dienos socialinės globos centro lankytojams (vaikams ir suaugusiems), kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis ir turi vartoti medikamentus (vaistus) tvarkos aprašą“ patvirtintą įstaigos direktoriaus.

Medikamentus vaikui/asmeniui pateikia direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, daromi atitinkami įrašai registravimo žurnale. Medikamentai laikomi užrakinti neprieinamoje vietoje, prieigą prie jų turi direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

34.3. Paslaugų gavėjai, ar jų artimieji medikamentais, kuriuos vartoja nepertraukiamai, slaugos priemonėmis pasirūpina asmeniškai.;

34.4. stebėti paslaugų gavėjų elgesį, jo sveikatos fizinę, psichinę, socialinę būklę, atkreipti dėmesį į nebūdingus požymius ir numatyti, kokią patologiją gali reikšti šie ženklai, simptomai, reakcija, skubiai informuoti apie tai atsakingus asmenis;

35. Paslaugų gavėjų bylose daromi sveikatos priežiūros specialistų socialinių darbuotojų, psichologų įrašai arba išrašai iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos apie asmeniui, vaikui reikiamų vaistų naudojimo kiekį ir laiką, jei asmuo, vaikas vartoja medikamentus teikiant socialinę globą.

36. Apie paslaugų gavėjui iškilusias problemas, susijusias su sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, nedelsiant informuojami globėjas, rūpintojas, esant poreikiui ir galimybės, kiti šeimos nariai.

VIII. PASLAUGŲ GAVĖJŲ POREIKIŲ UŽTIKRINIMAS IR ASMENS TEISIŲ APSAUGA

37. Paslaugos gavėjo veikla organizuojami lanksčiai, siekiant suderinti asmens pageidavimus, pomėgius ir Grupės galimybes.

38. Kasdieninė veikla organizuojama ir būtines paslaugas teikiamos taip, kad palaikytų, skatintų ir motyvuotų vaiką/asmenį būti kuo savarankiškesniu, pagal galimybes tvarkyti ir prižiūrėti bendrąsias patalpas, aplinką, gamintis maistą savo reikmėms ir kitą.

39. Norimą veiklą vaikai/asmenys pasirenka pagal pomėgius, savarankiškumo lygį, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo ir darbuotojų rekomendacijas bei Grupės galimybes.

40. Siekiant užtikrinti paslaugų gavėjo apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos ar įžeidinėjimų dėl savo rasės, religijos, negalios, socialinės padėties, pilietybės, sveikatos būklės, asmeninių savybių ir kitą, visi nelaimingi įvykiai, susiję su asmens sveikatos būklės pasikeitimais ar asmens teisių pažeidimais, yra registruojami „Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnale“.

IX. TRUMPALAIKĖ SOCIALINĖ GLOBA

41. Centre gali būti teikiama 5 dienų per savaitę trumpalaikė socialinė globa neterminuotai institucijoje.

42. Vaikui/asmeniui trumpalaikė socialinė globa pradedama teikti pagal asmens, jo tėvų, globėjų, rūpintojų prašymą ir gavus savivaldybės sprendimą skirti vaikui/asmeniui trumpalaikę socialinę globą.

43. Vaikui/asmeniui Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimu skyrus trumpalaikę socialinę globą, gaunantis globą vaikas/asmuo gauna priežiūros paslaugas, maitinimą (pusryčius, pietus, pavakarius ir vakarienę) bei būtinausias higienos priemones. Drabužiais bei asmeniniais daiktais vaiką/asmenį aprūpina teisėti kliento atstovai.

44. Centro direktorius įsakymu tvirtina trumpalaikės socialinės globos pradžią, vaiko/asmens paskyrimą į grupę. Su vaiko/asmens teisėtais atstovais sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

45. Minimalus plotas, būtini daiktai, maitinimo ir veikos režimas paslaugų gavėjui gyvenamojoje patalpoje atitinka Socialinės globos normų apraše nustatytas normas.

46. Teisėtiems vaiko/asmens atstovams sudaromos galimybės lankyti paslaugų gavėją Centro nustatytomis lankymo valandomis.

47. Centras užtikrina, kad trumpalaikę socialinės globos paslaugas gaunančiam vaikui/asmeniui jų vartojami medikamentai yra pateikiami laiku, pagal „Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas mokiniams ar dienos socialinės globos centro lankytojams (vaikams ir suaugusiems), kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis ir turi vartoti medikamentus (vaistus) tvarkos aprašą“ patvirtintą Centro direktoriaus. Medikamentus vaikui/asmeniui pateikia direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, daromi atitinkami įrašai registravimo žurnale. Medikamentai laikomi užrakinti neprieinamoje vietoje, prieigą prie jų turi direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

X. SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMAS, PALAIKYMAS IR (AR) ATKŪRIMAS SOCIALINĖSE DIRBTUVĖSE

48. Centre darbinių ir socialinių įgūdžių ugdymas ir (ar) atkūrimas organizuojamas socialinėse dirbtuvėse.

49. Socialinių dirbtuvių paslaugos teikiamos Centro patalpose, akreditavus šią paslaugų Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje.

50. Tiesiogiai su paslaugos gavėjais dirba ne mažiau kaip 3 specialistai: socialinis darbuotojas, individualios priežiūros specialistas (socialinio darbuotojo padėjėjas) ir užimtumo specialistas (gamybos specialistas).

51. Netiesiogiai gamybos produkcijos parinkimu, reklamavimu ir pardavimais rūpinasi rinkodaros specialistas.

52. Į Socialines dirbtuves priimami pilnamečiai asmenys su negalia arba sunkia negalia bendradarbiaujant su Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus, Kaišiadorių socialinių paslaugų centro socialiniais darbuotojais, ugdymo ir kitomis įstaigomis. Sudaromas lankančių asmenų sąrašas, kurį tvirtina Centro direktorius.

53. Asmuo į Socialines dirbtuves priimamas teisėtų atstovų arba asmens prašymu pagal Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus įvertintą poreikį paslaugai gauti ir šio skyriaus sprendimą. Asmens priėmimas įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

54. Su Socialines dirbtuves lankančio asmeniu, arba teisėtu atstovu yra sudaroma nustatytos formos rašytinė sutartis, kurioje nustatytos socialinių įgūdžių ugdymas ir (ar) atkūrimas paslaugų teikimo sąlygos, teikimo laikas, abiejų šalių teisės, pareigos, atsakomybė ir kitos sąlygos. Sutartis sudaryta praėjus ne daugiau kaip 7 kalendorinėms dienoms nuo paslaugų asmeniui teikimo pradžios.

55. Socialinėse dirbtuvėse yra įvertinami asmens gebėjimų/savybių vertinimai (pažintiniai gebėjimai, socialinės savybės/gebėjimai, specialieji darbiniai įgūdžiai, psichomotoriniai, akademiniai gebėjimai, darbinės veiklos trukdžiai), taip pat atsižvelgiama į asmens sveikatos, specialiuosius ir kitus poreikius.

56. Socialinėse dirbtuvėse veikia Socialinių dirbtuvių taryba, kurią sudaro vienas atstovas iš darbuotojų ir du atstovai iš paslaugų gavėju. Atstovai išrenkami daugumos principu.

57. Paslaugos gavėjams kas mėnesį išmokama kompensacijos. Kompensacija paslaugos gavėjams išmokamos bankiniu pavedimu į asmens sąskaitą.

58. Užimtumas ir darbinė veikla Socialinėse dirbtuvėse organizuojama ne mažiau kaip 6 val. per dieną kiekvieną darbo dieną.

59. Kiekvienam asmeniui sudaromas individualus asmens darbinio užimtumo (toliau – IADI), kuriame pateikta detali informacija apie asmenį (jo tėvus, globėją, rūpintoją), pagal įvertintą asmens konkrečių paslaugų poreikį numatyta, kokiomis priemonėmis bus siekiama įgūdžių ugdymo tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, detalizuojamos paslaugos. Planas parengiamas ne vėliau kaip per 1,5 mėnesio nuo socialinės globos teikimo pradžios (priedas Nr.5).

60. IADI yra peržiūrimas ir patikslinamas ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o atsiradus naujoms aplinkybėms, susijusioms su asmens sveikatos būkle ar kitų aplinkybių sąlygojamais asmens socialinės globos poreikio pasikeitimais – iškart po šių aplinkybių atsiradimo.

61. Kiekvienam Socialines dirbtuves lankančiam asmeniui užvedama byla, kurioje saugoma surinkta medžiaga apie vaiko/asmens žmogiškuosius ir materialinius poreikius ir jų tenkinimo galimybes, problemos sprendimo ir suteiktos pagalbos būdus.

62. Centras užtikrina, kad Socialines dirbtuves lankančiam asmeniui jų vartojami medikamentai pateikiami laiku, pagal gydytojo nurodymą ir „Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas mokiniams ar dienos socialinės globos centro lankytojams (vaikams ir suaugusiems), kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis ir turi vartoti medikamentus (vaistus) tvarkos aprašą“ patvirtintą įstaigos direktoriaus. Medikamentus vaikui/asmeniui pateikia direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, daromi atitinkami įrašai registravimo žurnale. Medikamentai laikomi užrakinti neprieinamoje vietoje, prieigą prie jų turi direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

XI. SOCIALINIŲ IR PREVENCINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS TERAPIJŲ STUDIJOJE

63. Relaksacinės terapinės veiklos organizuojamos Terapijų studijoje.

64. Terapijų studijoje teikiamos šios relaksacinės terapijos - dailės, audiovizualinė ir kvapų, šviesos ir interaktyvi, smėlio, sporto, judesio, spalvų terapijos.

65. Terapinių paslaugų gavėjai:

65.1. nemokamas terapines paslaugas gauna – Centro ugdytiniai, mokiniai, lankytojai ir jų artimieji, asmeninės pagalbos gavėjai, prevencinių socialinių paslaugų gavėjai, Kaišiadorių rajono neįgaliųjų draugijos ir kitos neįgaliųjų, nevyriausybinės organizacijos, su kuriomis yra sudarytos Centro bendradarbiavimo sutartys.

65.2. mokamas relaksacines terapines paslaugas gauna – iš anksto užsiregistravę ir už paslaugas pagal Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius susimokėję fiziniai ir juridiniai asmenys. Minimalus grupės dydis, kai teikiamos mokamos paslaugos – 4 asmenys.

66. Terapijos, Centro ugdytiniais, mokiniams, lankytojams ir jų artimiesiems, bei prevencinių socialinių paslaugų gavėjams teikiamos be atskiros bendradarbiavimo sutarties.

67. Relaksacinių terapijų gavimų laikotarpis ir kiekis nėra ribojami.

68. Į relaksacines terapijas privaloma registruotis ne vėliau kaip prieš 24 val. adresu: faustinosmokykladc.lt.

XII. ATSAKOMYBĖ

69. Paslaugų gavėjų ir darbuotojų saugai užtikrinti įstaigoje vadovaujamosi LR Darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis.

70. Centro teritorija ir patalpos atitinka technines, sanitarines - higienines, darbų saugos ir priešgaisrines saugos normas ir reikalavimus bei tenkinti asmenų poreikius.
71. Centro patalpose yra įrengta gaisro aptikimo ir signalizavimo sistema, vaizdą fiksuojančios ir garsą įrašiančios kameros.
72. Asmuo, pastebėjęs elektros įrangos arba įrenginių gedimus, privalo nedelsiant informuoti Centro personalą.
73. Centre draudžiama palikti paslaugų gavėjus be priežiūros;
74. Darbuotojų, kurie teikia socialinio darbo paslaugas, turima informacija apie asmens sveikatą bei kita asmeninio pobūdžio informacija apie asmenį turi būti laikoma konfidencialia ir kitiems asmenims gali būti suteikta tik teisės aktų nustatyta tvarka.
75. Be paslaugų gavėjų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie paslaugų gavėją. Konfidenciali informacija šiems asmenims gali būti suteikiama tik rašytiniu jų prašymų, kuriame nurodomas konfidencialios informacijos prašymo pagrindas, jos naudojimo tikslas ir reikalingos informacijos mastas. Visais kitais atvejais konfidenciali informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paslaugų gavėjo, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) teisių apsaugos ir interesų prioriteto principu.
76. Kitiems asmenims pateikus asmenį patvirtinantį dokumentą, informacija apie paslaugų gavėją suteikiama tik turint notaro patvirtintą paslaugų gavėjo, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.
77. Paslaugų gavėjams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) dokumentų išrašai suteikiami tik rašytiniu jų prašymu Centro direktoriui.
78. Į rašytinius prašymus dėl informacijos apie paslaugų gavėją pateikimo, atsakoma per 10 darbo dienų.
79. Telefonu informacija teikiama tik teisėtiems vaiko/asmens atstovams.
80. Darbo drausmės pažeidimai nagrinėjami Centro darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

XIII. SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PASIŪLYMŲ TEIKIMO TVARKA

81. Paslaugų gavėjų teisėti atstovai turi teisę raštu ar žodžiu teikti skundus, prašymus ar pasiūlymus Centro administracijai.
82. Raštiškus skundus, prašymus ar pasiūlymus registruoja pavaduotojas socialiniams reikalams.
83. Ugdymo centro direktorius išsiaiškina skundo, prašymo, pasiūlymo pagrįstumą ir nukreipia jį nagrinėti, vadovaujantis Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro darbo tvarkos taisyklėmis.
84. Atsakingas darbuotojas išnagrinėjęs skundą, pageidavimą, prašymą apie priimtą sprendimą informuoja per 7 darbo dienas Įstaigos direktorių ir vaiko/asmens teisėtus atstovus.
85. Išskirtiniais atvejais įvertinus skundo, pageidavimo, prašymo sudėtingumą jų nagrinėjimui direktorius gali sudaryti atskirą komisiją.
86. Skundų ir prašymų tvarka, nagrinėjami Centro darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka

XIV. VEIKLOS KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

87. Socialinės paslaugų kokybiška veikla užtikrinama kiekvienais metais atliekant veiklos įsivertinimą, paslaugų gavėjų pasitenkinimo teikiamomis socialinėmis paslaugomis tyrimus.

88. Socialinės globos grupių veiklos kokybei įvertinti yra sudaroma direktoriaus įsakymu patvirtinta Socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo komisija.

89. Už Socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo komisijos darbo organizavimą ir koordinavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Centro grupių darbo laikas, paslaugų gavėjų pavėžėjimo ir maitinimo grafikai, užimtumo tvarkaraščiai tvirtinami metų pradžioje arba metų eigoje pasikeitus poreikiui.

91. Vaikų/asmenų bylos ir kiti su socialinės globos įstaigos veikla susiję dokumentai yra saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.
