

DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) – Dūkšto globos namų (toliau – Globos namai) vidaus dokumentas, reglamentuojantis teikiamų paslaugų procesą, jų koordinavimą, kokybės kontrolę ir tęstinumą.

2. Globos namai teikia stacionarią ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia.

3. Paslaugų teikimo tikslas - patenkinti gyvybinius poreikius, sudaryti palankias, žmogaus orumą išsaugančias gyvenimo sąlygas, kai žmogus pats savarankiškai nepajėgus to pasiekti, saugoti ir ginti jų teises, skatinti savarankiškumą rūpinantis savimi, padėti įveikti socialinę atskirtį ir pagal galimybes padėti integruotis į visuomenę.

II. GLOBOS NAMUOSE TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUDĖTIS

4. Globos namuose teikiamos bendrosios ir specialiosios socialinės paslaugos:

4.1. informavimo;

4.2. konsultavimo;

4.3. tarpininkavimo ir atstovavimo;

4.4. apgyvendinimo;

4.5. kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo;

4.6. darbinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo;

4.7. asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas

4.8. sociokultūrinių veiklų ir laisvalaikio organizavimo: spaudos apžvalga, knygų skaitymas, televizija ir radijas, internetinių tinklapių apžvalga, visuomeninė veikla, dalyvavimas kultūriniuose renginiuose ir pan., stalo žaidimai, rytinės mankštos, kryžiažodžių sprendimas, Puzzle dėlionių rinkimas, kalendorinių švenčių minėjimai ir kt.;

4.9. maitinimo organizavimo;

4.10. sveikatos priežiūros paslaugų ir slaugos organizavimo; socialinio darbo;

4.11. bendravimo;

4.12. aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais, avalyne ir higienos reikmenimis;

4.13. religinių apeigų organizavimo: šarvojimo ir laidojimo paslaugų bei kapų priežiūros organizavimo, Šv. mišių organizavimo;

4.14. kitos paslaugos, reikalingos paslaugų gavėjui pagal savarankiškumo lygį.

III. GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS PASLAUGŲ GAVĖJUI ATVYKUS GYVENTI Į GLOBOS NAMUS

5. Vyriausiojo socialinio darbuotojo funkcijos:

5.1. atvykus naujam paslaugų gavėjui patikrina, ar visi reikalingi dokumentai apgyvendinimui Globos namuose yra pateikti;

- 5.2. deklaruoja paslaugų gavėjo gyvenamąją vietą Globos namų adresu, Dūkšto seniūnijoje;
- 5.3. paruošia ir perduoda reikalingus dokumentus Sodros, Kompatos įstaigoms;
- 5.4. paruošia ir pateikia reikalingus dokumentus Ignalinos socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriui;
- 5.5. paruošia visus reikalingus dokumentus socialinės globos byloms;
- 5.6. bendradarbiauja su įvairių institucijų atstovais iškilusiais klausimais dėl paslaugų gavėjo, (pvz. dėl komunalinių mokesčių, elektros, vandens mokesčių ir kt.);
- 5.7. pasikeičia kontaktais su paslaugų gavėjo artimaisiais;
- 5.8. aptaria svarbiausius paslaugų gavėjo poreikius ir kitą svarbią informaciją su paslaugų gavėjo artimaisiais, giminėmis, šeimos nariais.
6. Socialinio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. supažindina paslaugų gavėjo artimuosius, gimines, šeimos narius su Globos namuose teikiamomis paslaugomis įteikiant lankstinuką;
 - 6.1.1. aptaria individualaus socialinės globos plano sudarymo klausimus (ar artimieji norės dalyvauti sudaryme ar nenorės);
 - 6.2. paslaugų gavėją/-ui:
 - 6.2.1. palydi į kambarį, kuriame gyvens;
 - 6.2.2. supažindina su kambario kaimynais ir įstaigoje dirbančiais darbuotojais;
 - 6.2.3. supažindina su Globos namuose esančiomis bendro naudojimo, asmens higienos patalpomis;
 - 6.2.4. informuoja, apie Globos namuose teikiamas paslaugas;
 - 6.2.5. aptaria asmens dokumento ir pinigų ar materialinių vertybių saugojimo klausimus;
 - 6.2.6. teikia visa reikiamą informaciją, apie Globos namuose teikiamas paslaugas paslaugų gavėjui.
7. Individualios priežiūros darbuotojo funkcijos:
 - 7.1. paslaugų gavėjui paruošia numatytame kambaryje lovą;
 - 7.2. susipažįsta su naujai atvykusi paslaugų gavėju, jam atvykus;
 - 7.3. padeda paslaugų gavėjui nusirengti, pakabina viršutinius drabužius į spintą;
 - 7.4. esant poreikiui atneša paslaugų gavėjui reikiamų drabužių ir avalynės;
 - 7.5. padeda persirengti paslaugų gavėjui patogesniais drabužiais;
 - 7.6. sudeda paslaugų gavėjo asmeninius daiktus į spintą/spintelę, kaip pageidauja paslaugų gavėjas.
8. Bendrosios praktikos slaugytojo funkcijos:
 - 8.1. susipažįsta su paslaugų gavėju ir pokalbio metu pasitiksina: kokius vaistus vartoja; ar turi juos su savimi ir pan., pasitiksina ar paslaugų gavėjas turi kompensuojamų vaistų pasą, jeigu turi - kompensuojamų vaistų pasą (su paslaugų gavėjo sutikimu) priima jį saugoti;
 - 8.2. susipažįsta su šeimos gydytojo išrašais apie paslaugų gavėjo fizinę ir psichinę sveikatos būklę (forma F 027/a), rekomenduotinių medikamentų tolimesniu vartojimu bei atliktų tyrimų rezultatais.
9. Slaugytojo padėjėjo funkcijos:
 - 9.1. susipažįsta su naujai atvykusi paslaugų gavėju;
 - 9.2. susipažįsta su informacija kurią gavo iš bendrosios praktikos slaugytojo, apie paslaugų gavėją ir kokios medicininės pagalbos jam reikia;
 - 9.3. jeigu yra poreikis, išmaudo paslaugų gavėją.
10. Ūkvedžio funkcijos:
 - 10.1. susipažįsta su naujai atvykusi paslaugų gavėju;

10.2. jeigu yra poreikis, aprūpina paslaugų gavėją reikalingu inventoriumi, pvz.: lazdelė, vaikštytė, tualetu kėdė, stalinė lempa, radijo imtuvas, puodelis, šaukštas ir pan.;

10.3. aptaria su šeimos nariais, giminaičiais, artimaisiais su laidotuvėmis susijusius klausimus.

IV. GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS PASLAUGŲ GAVĖJO ADAPTACIJOS LAIKOTARPIU IR RENGIANT INDIVIDUALŲ SOCIALINĖS GLOBOS PLANĄ

11. Vyriausiojo socialinio darbuotojo/socialinio darbuotojo funkcijos:

11.1. Paslaugų gavėjo artimuosius - informuoja (informacija teikiama tam asmeniui, kurį paslaugų gavėjas nurodo rašytiniame sutikime) apie paslaugų gavėjo pablogėjusią sveikatos būklę ar paguldžius į ligoninę;

11.2. jeigu artimieji sutinka - įtraukia į Individualaus socialinės globos plano sudarymą;

11.3. informuoja apie paslaugų gavėjo mirtį;

11.4. supažindina su gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;

11.5. per pirmą atvykimo savaitę supažindina su Globos namų vidaus dokumentais;

11.6. bendrauja ir tokiu būdu renka reikalingą informaciją, apie paslaugų gavėjo poreikius, pomėgius, mitybos ypatumus, sveikatos problemas, šeimos ir artimųjų ratą ir ryšių palaikymą su jais ir kt.;

11.7. teikia maisto produktų ir kitų prekių pirkimą du kartus per savaitę arba pagal paslaugų gavėjo pageidavimus;

11.8. veda paslaugų gavėjo asmeninių pinigų apskaitą;

11.9. pildo paslaugų gavėjo Adaptacijos aprašymą;

11.1. organizuoja paslaugų gavėjo poreikių vertinimą;

11.2. inicijuoja Individualaus socialinės globos plano sudarymą bei jo peržiūrą;

11.3. paaiškina užimtumo veiklų pasirinkimo galimybes, pasakoja apie kasdienes veiklas;

11.4. paaiškina, kad turi teisę dalyvauti/nedalyvauti užimtumo veiklose.

12. Individualios priežiūros darbuotojo funkcijos:

12.1. teikia pastabas, pasiūlymus, įžvalgas apie paslaugų gavėjo adaptaciją Globos namuose socialiniams darbuotojams;

12.2. pildo paslaugų gavėjo Adaptacijos aprašymą;

12.3. surenka skalbimui paslaugų gavėjo skalbinius, o išskalbtus atneša paslaugų gavėjui į kambarį;

12.4. esant poreikiui tvarko paslaugų gavėjo drabužių spintą, keičia patalynę, o jeigu paslaugų gavėjas savarankiškas įtraukia jį į tvarkymąsi ir šias funkcijas atlieka kartu;

12.5. paslaugų gavėjui vykstant į ligoninę suruošia reikalingus drabužius ir padeda susidėti asmeninius daiktus;

12.6. įtraukia paslaugų gavėją į jam patinkančią užimtumo veiklą;

12.7. dalyvauja paslaugų gavėjo poreikių vertinime ir Individualaus socialinės globos plano sudaryme ir peržiūros metu;

12.8. vadovaujasi Individualios priežiūros darbuotojo pareigybės aprašymu.

13. Bendrosios praktikos slaugytojo funkcijos:

13.1. suteikia teisę pasirinkti gydymo įstaigą ir šeimos gydytoją;

13.2. supažindina paslaugų gavėją su sveikatos priežiūra susijusia dokumentacija;

13.3. stebi paslaugų gavėjo elgesį, sveikatos fizinę, psichinę būklę;

13.4. pagal šeimos gydytojo paskyrimus aprūpina paslaugų gavėją medikamentais ir slaugos priemonėmis;

13.5. medikamentų paros normą skirsto į dėžutę, išdalina vaistus, o esant poreikiui sugirdo juos paslaugų gavėjui;

13.6. esant poreikiui parengia paslaugų gavėjui slaugos planą;

13.7. per mėnesį paslaugų gavėjui suformuoja medicininę bylą, kurioje fiksuojami duomenys apie paslaugų gavėjo sveikatos būklę, vizitus pas gydytojus, paskirtus medikamentus ir kitas procedūras, išrašus iš gydymo įstaigų;

13.8. dalyvauja paslaugų gavėjo poreikių vertinime, sudarant Individualų socialinės globos planą bei jo peržiūros metu;

13.9. sudarinėja valgiaraščius, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo sveikatos būklę;

13.10. pablogėjus paslaugų gavėjo būklei kviečia šeimos gydytoją arba greitąją medicinos pagalbą;

13.11. lydi paslaugų gavėją vizituojant pas gydytojus;

13.12. vadovujasi Bendrosios praktikos slaugytojo pareigybės aprašymu.

14. Slaugytojo padėjėjo funkcijos:

14.1. patiekia paslaugų gavėjui pusryčius, pietus, pavakarius ir vakarienę, jeigu yra poreikis - maitina;

14.2. pagal paskirtą maudymo grafiką prausia paslaugų gavėją;

14.3. jeigu yra poreikis slaugai, pildo slaugos procedūrų lapą;

14.4. teikia pastabas bendrosios praktikos slaugytojai, apie paslaugų gavėjo būklės pakitimus;

14.5. dalyvauja vertinant paslaugų gavėjo poreikius ir sudarant Individualų socialinės globos planą;

14.6. atliekant funkcijas vadovujasi Slaugytojo padėjėjo pareigybės aprašymu.

V. PASLAUGŲ TEIKIMAS IR TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TĖSTINUMAS

15. Individualios paslaugos paslaugų gavėjams teikiamos pagal Individualų socialinės globos planą bei slaugos planą, pvz.: Globos namuose maitinimas teikiamas keturis kartus per parą. Jeigu yra poreikis, maistas yra smulkinamas ir trinamas, paslaugų gavėjai pamaitinami. Pagal individualius poreikius sudaromas valgiaraštis sergantiems cukriniu diabetu.

16. Socialinis darbuotojas aptarnauja Gyventojų tarybos darbą: padeda organizuoti susirinkimus, rašo protokolus ir pan.

17. Teikiamų paslaugų tęstinumas paslaugų gyventojui laikinai išvykus atostogauti į savo namus, pas giminaičius, į gydymo įstaigą fiksuojamas Globos namų direktoriaus patvirtintoje formoje „Laikiniai išvykusių paslaugų gavėjų ryšių palaikymo fiksavimas“. Šioje formoje fiksuojama: paslaugų gavėjo vardas, pavardė; išvykusio paslaugų gavėjo buvimo vieta; išvykimo laikotarpis; ryšio palaikymo data, būdas (tel. skambutis, lankymas); kokia informacija buvo pasidalinta; bendravusio darbuotojo su išvykusiųjų vardas, pavardė, pareigos; pastabos.

18. Teikiamų paslaugų tęstinumas Kaniūkų kapinėse: palaidotų numirusių paslaugų gavėjų kapų priežiūra ir tvarkymas. Paslaugų gavėjai, kurie neturi giminaičių ir artimųjų laidojami netoli Dūkšto esančiose Kaniūkų kapinėse. Globos namų ūkvedė atsakinga už vienišų palaidotų asmenų kapų priežiūrą, pagal galimybes tvarkomi kapai, dažniausiai 2 kartus per metus - pavasarį ir rudenį.

VI. PASLAUGŲ KOORDINAVIMAS IR KOKYBĖS KONTROLĖ

19. Vyriausias socialinis darbuotojas Globos namuose koordinuoja socialinio darbuotojo veiklą ir kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojo funkcijas:

19.1. kiekvieną rytą su naktinės pamainos darbuotoju, rytinės pamainos darbuotojais, socialiniu darbuotoju ir bendrosios praktikos slaugytoja aptaria naktinėje pamainoje įvykusius įvykius ir einamosios dienos vyksiančius darbus;

19.2. pagal poreikį inicijuoja skubius susirinkimus, sprendžiant paslaugų gavėjų problemas (pvz. dėl paslaugų gavėjų perkėlimo į kitą kambarį ir pan.);

19.3. teikia siūlymus direktoriui, dėl socialinio darbuotojo ir individualios priežiūros darbuotojo funkcijų, dėl įstaigos veiklos gerinimo ir pan.;

19.4. koordinuoja socialinio darbuotojo veiklą - vykdant laisvalaikio organizavimo veiklas;

19.5. kontroliuoja individualios priežiūros darbuotojo veiklą - tikrina ar paslaugų gavėjų drabužių spintos sutvarkytos, ar darbuotojas įtraukia paslaugų gavėjus į laisvalaikio organizavimo veiklas ir pan.;

19.6. kontroliuoja rezultatų matavimą – turi planą, kada kokį rezultatą reikia matuoti, tam pasiruošia ir paruošia darbuotojus bei paslaugų gavėjus;

19.7. kontroliuoja renkant duomenis, apie paslaugų teikimo kokybę – paruošia klausimynus, anketas, išdalina jas darbuotojams ar paslaugų gavėjams;

19.8. kontroliuoja surinktų duomenų skaičiavimą – skaičiuoja, lygina su praėjusiais metais, analizuoja pasikeitimus, aprašo gautus rezultatus, pristato juos darbuotojams ir paslaugų gavėjams;

19.9. teikia siūlymus, dėl gerinimo veiksmų.

20. Bendrosios praktikos slaugytojas globos namuose koordinuoja ir kontroliuoja slaugytojo padėjėjų ir virėjų veiklą:

20.1. kiekvieną rytą dalyvauja pasitarime, teikia pastabas ir pasiūlymus slaugytojų padėjėjoms;

20.2. inicijuoja skubius susirinkimus, pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei;

20.3. kontroliuoja paslaugų gavėjų maudymą – pagal slaugytojo padėjėjų pildomą maudymo grafiką;

20.4. kontroliuoja paslaugų gavėjų kambarių generalinį valymą – pagal slaugytojo padėjėjų pildomą valymo darbų registracijos formą;

20.5. kontroliuoja slaugos procedūrų vykdymą – pagal slaugytojo padėjėjų pildomą slaugos lapą.

21. Ūkvedys Globos namuose koordinuoja ir kontroliuoja valytojo, lengvojo automobilio vairuotojo veiklą.

22. Globos namų direktorius kontroliuoja visos įstaigos veiklą – rengia metinę veiklos ataskaitą; pristato ją Ignalinos savivaldybės atstovams; supažindina ir aptaria metinės veiklos ataskaitos rezultatus su darbuotojais ir paslaugų gavėjais; nusimato ateinantiems metams gerinimo veiksmus.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su šiuo aprašu Globos namų darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

24. Darbuotojų funkcijos ir atsakomybė – jų pareigybės aprašymuose.