

## **ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BERDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paslaugų teikimo tvarkos aprašas – tai Anykščių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) vidaus dokumentas, reglamentuojantis teikiamų paslaugų procesą.
2. Globos namuose teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugos senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia.
3. Paslaugų teikimo tikslas – tenkinti senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia gyvybinius poreikius, sudaryti žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, saugoti ir ginti jų teises bei teisėtus interesus, skatinti sugebėjimą pasirūpinti savimi, padėti įveikti socialinę atskirtį bei, pagal galimybes, padėti integruotis į visuomenę.

### **II SKYRIUS TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEISINIS REGLAMENTAVIMAS**

4. Globos namai socialines paslaugas teikia vadovaujantis LR teisės aktais, kurie reglamentuoja socialinių paslaugų teikimą:
  - 4.1. LR Socialinių paslaugų įstatymo (2006-01-19, Nr. X-493) aktualia redakcija, kur reglamentuojamas socialinės globos paslaugų teikimas;
  - 4.2. LR Socialinių paslaugų katalogo (2006-04-05, Nr. A1-93, aktualia redakcija, kur apibrėžiamos socialinės paslaugos, jų turinys pagal atskiras socialinių paslaugų rūšis bei socialinių paslaugų įstaigų tipus;
  - 4.3. LR Socialinės globos normų aprašo (2007-02-20, Nr. A1-46) aktualia redakcija, kur reglamentuojama socialinės globos teikimo suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims, principai ir charakteristikos bei nustatomi privalomi Globos namų teikiamos ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos kokybės reikalavimai. Šis Aprašas yra pagrindinis dokumentas, kuriuo remiantis Globos namai, dirbant su senyvo amžiaus asmenimis ir suaugusiais asmenimis su negalia atlieka socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimą. Globos namai veiklą organizuoja ir paslaugas teikia įgyvendinant Socialinės globos normų aprašo 4 priedo „Senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normos, taikomos socialinės globos namams, specializuotiems slaugos ir socialinės globos namams ir grupinio gyvenimo namams“ socialinės globos normos turinio ir charakteristikos sričių (I sritis – paslaugų paskyrimas, planavimas ir asmens apgyvendinimas, II sritis – asmens gerovės užtikrinimas teikiant socialinę globą, III sritis – įvairiapusių asmens poreikių užtikrinimas, asmens įgalinimas, IV sritis – asmens teisių apsauga, V sritis – aplinka ir būstas, VI sritis – personalas, VII sritis – valdymas ir administravimas) nuostatas;

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

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

### **III SKYRIUS**

#### **TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUDĖTIS**

5. Globos namuose teikiamos šios (bendrosios ir specialiosios) socialinės paslaugos:
- 5.1. informavimo ir konsultavimo;
  - 5.2. tarpininkavimo ir atstovavimo;
  - 5.3. apgyvendinimo;
  - 5.4. socialinio darbo;
  - 5.5. bendravimo;
  - 5.6. psichologinės pagalbos;
  - 5.7. socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir atkūrimo;
  - 5.8. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo: atliekant buitines darbus, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, bendraujant ir pan.;
  - 5.9. darbinių įgūdžių ugdymo: savarankiškas patalpų tvarkymas, aplinkos tvarkymas, siuvimas, mezgimas;
  - 5.10. pagalbos: rengiantis, maitinantis, kito pobūdžio pagalbos;
  - 5.11. asmeninės higienos organizavimo: pagalba prausiantis, pagalba maudantis, skalbimo paslaugų organizavimas;
  - 5.12. sveikatos priežiūros paslaugų: gydytojo konsultacijos, medicininė priežiūra, nuolatinis sveikatos būklės stebėjimas, aprūpinimas medikamentais ir slaugos priemonėmis, aprūpinimas reikalinga kompensacine technika, slauga ir kt.;
  - 5.13. maitinimo organizavimo;
  - 5.14. aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais ir avalyne;
  - 5.15. religinių apeigų organizavimo: šarvojimo ir laidojimo paslaugų bei kapų priežiūros organizavimas, šv. mišių organizavimas;
  - 5.16. sociokultūrinių paslaugų;
  - 5.17. laisvalaikio organizavimo: spaudos apžvalga, stalo žaidimai, televizija ir radijas, visuomeninė veikla, dalyvavimas kultūriniuose renginiuose;
  - 5.18. kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal savarankiškumo lygį.

## IV SKYRIUS

### SOCIALINIO DARBOS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GYVENTOJUI ATVYKUS IR GYVENANT GLOBOS NAMUOSE

#### **6. Vyriausiojo socialinio darbuotojo/socialinio darbuotojo veiksmai:**

6.1. vyriausiasis socialinis darbuotojas Svėdasų senelių globos namų filiale koordinuoja socialinio darbo skyriaus veiklą, o Burbiškio grupinio gyvenimo namuose – filialo vadovas; žemiau išvardintas veiklas atlieka vyriausiasis socialinis darbuotojas ir socialinis darbuotojas; kiekvienam gyventojui yra priskirtas socialinis darbuotojas;

6.2. bendradarbiauja su Anykščių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi (toliau – socialinės paramos skyrius) organizuojant naujai atvykstančio gyventojų apgyvendinimą;

6.3. atvykus gyventojui patikrina ar visi priklausantys dokumentai yra pateikti;

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

6.5. gyventoją palydi į kambarį, kuriame jis gyvens;

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

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

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

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

6.9.1. gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis;

6.9.2. gyventojų etikos kodeksu;

6.9.3. teisių chartija;

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

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

6.9.6. gyventojų pinigų, dokumentų, materialinių vertybių laikymo, saugojimo ir apskaitos, bei banko sąskaitų atidarymo, valdymo ir apskaitos tvarka;

6.9.7. informacijos apie gyventoją teikimo tvarka;

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

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

6.12. jeigu atvykęs gyventojas neturi asmeninės banko sąskaitos, jam padeda nuvykti į banką ir atsidaryti asmeninę banko sąskaitą;

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

6.14. kiekvieno mėnesio pabaigoje veda gyventojų grynųjų pinigų inventorizaciją;

6.15. informuoja gyventojų artimuosius apie jo mirtį ir, pagal poreikį, organizuoja gyventojų laidotuves vadovaudamasi Anykščių socialinės globos namų direktoriaus patvirtinta tvarka „Miršančiojo slaugos ir mirusiojo laidojimo paslaugų teikimo tvarka“.

6.16. vyriausiasis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas teikdamas socialines paslaugas vadovaujasi savo pareigybių aprašu.

### **7. Gyventojų adaptacija globos namuose:**

7.1. keturias savaites nuo atvykimo socialinis darbuotojas pildo gyventojų adaptacijos planą, kuriame atsispindi gyventojų prisitaikymas Globos namuose: nuotaika, savijauta, bendravimas su kambario kaimynais, kitais globos namų gyventojais, darbuotojais, artimaisiais, lankymasis užimtumo veiklose, domėjimasis bendruomenine veikla, išskylančios sunkumai ir numatoma kokia reikalinga darbuotojų pagalba;

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

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

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

8.1. praėjus mėnesiui nuo gyventojų atvykimo, Globos namų specialistų grupė: vyriausiasis slaugytojas/bendrosios praktikos slaugytojas, masažuotojas, psichologas, užimtumo specialistas, socialinio darbuotojo padėjėjas, slaugytojo padėjėjas, gyventojas ir jo artimieji (pagal galimybes), koordinuojant vyriausiojo socialinio darbuotojo/socialinio darbuotojo, atlieka asmens poreikio vertinimą, o vėliau pakartotinius poreikių vertinimus.

8.2. gyventojas, (pagal galimybes ir jo artimieji) – įvardija savo poreikius, žodžiu atsako į specialistų pateiktus klausimus. Specialistai, įvertina gyventojų poreikius pagal socialinio savarankiškumo vertinimo kriterijus ir fizinio savarankiškumo vertinimo kriterijus, atsižvelgia į socialinio darbuotojo padarytas išvadas po 4 savaitių stebėjimo gyventojų adaptacinio laikotarpio, gyventojų ir jo artimųjų išsakytą nuomonę, daro išvadas poreikių vertinime ir sudaro ISGP.

### **9. Užimtumo specialisto veiksmai;**

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

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

9.3. stengiasi išsiaiškinti gyventojų pomėgius ir galimybės jais užsiimti;

9.4. informuoja gyventoją apie galimybę pasirinkti ir kitas veiklas, kurios atsispindi mėnesiniame užimtumo veiklų plane (ISGP Nr. 2 priedas „Užimtumo veiklų planas X mėnesiui“);

9.5. gyventojų dalyvavimas užimtumo veiklose fiksuojamas ISGP Nr. 3 priede „Užimtumo veiklų fiksavimo lapas“, kurį užimtumo specialistas pildo tą dieną kai gyventojas dalyvauja užsiėmime;

9.6. analizuoja užimtumo veiklos veiksmingumą kartą metuose, kiekvieno gyventojų individualias išvadas pateikia socialiniam darbuotojui, o apibendrintos išvados pateikiamos užimtumo specialistas metinėje ataskaitoje;

9.7. užimtumo paslaugų teikimas globos namuose:

9.7.1. užimtumo veikla, kuri teikiama ASGN reguliariai kiekvieną darbo dieną:

9.7.1.1. rytinio pasivaikščiojimo ir judriųjų žaidimų su kamuoliu ar kitomis priemonėmis užsiėmimas;

9.7.1.2. arbatos / kavos gėrimas;

9.7.2. kartą per savaitę – maisto produktų ir kitų prekių pirkimas pagal gyventojų pageidavimus (dalis gyventojų vyksta kartu);

9.7.3. kartą per savaitę – spaudos apžvalga;

9.7.4. valstybinių, kalendorinių ir metinių švenčių minėjimas;

9.8. kitos užimtumo veiklos: išvykos, paskaitos, diskusijos, individualios ir projektinės veiklos, maisto gaminimo užsiėmimai, filmų žiūrėjimas, viktorinos, loginiai žaidimai ir smulkiosios motorikos veiklų užsiėmimai, rankdarbiai, floristiniai užsiėmimai, koncertai, gimtadienių paminėjimas, aplinkos ir augalų priežiūra ir kt. vyksta pagal sudarytą mėnesio „Užimtumo veiklos planą x mėnesiui“ kurį sudaro užimtumo specialistas kartu su socialiniu darbuotoju, į planą įtraukdami gyventojų pageidavimus ir pasiūlymus.

#### **10. Socialinio darbuotojo padėjėjo veiksmai:**

10.1. socialinio darbuotojo padėjėjas gauna informaciją iš socialinio darbuotojo jau pirmą gyventojų atvykimo dieną, kokia pagalba gyventojui reikalinga;

10.2. socialinio darbuotojo padėjėjas dalyvauja vertinant gyventojų poreikius ir sudarant ISGP, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventojų būseną;

10.3. socialinio darbuotojo padėjėjas teikdamas socialines paslaugas gyventojui, vadovaujasi Socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybės aprašymu.

### **V SKYRIUS**

#### **SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GYVENTOJUI ATVYKUS IR GYVENANT GLOBOS NAMUOSE**

#### **11. Vyriausiojo slaugytojo/bendrosios praktikos slaugytojo veiksmai:**

11.1. vyriausiasis slaugytojas (Svėdasų senelių globos namų filiale) koordinuoja sveikatos priežiūros skyriaus veiklą, žemiau išvardintas veiklas atlieka vyriausiasis slaugytojas ir bendrosios praktikos slaugytojas;

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

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

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

11.5. pirmą gyventojų atvykimo dieną, pokalbio metu su gyventojais, pasitiksina kokius vaistus vartoja, ar turi juos su savimi, ar nebuvo stebimas šalutinis vaistų poveikis;

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

11.7. pagal gydytojo paskyrimus, išrašo medikamentus ir slaugos priemones, medikamentus išskirsto gyventojams į specialius vaistų dispencerius, išdalina ir sugirdo gyventojais vaistus;

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

11.9. suderina valgiaraščius su maitinimą tiekiančia įmone ir teikia įstaigos direktoriui tvirtinti. Atsižvelgiant į gyventojų pageidavimus, į valgiaraščius įtraukia gyventojų siūlomus patiekalus (pagal galimybes);

11.10. dalyvauja dalinant maistą gyventojams (gyventojai maitinami 4 kartus per dieną, pagal gydytojo rekomendacijas, gyventojams tiekiamas ir dietinis maitinimas);

11.11. maitinimo paslaugos gyventojams teikiamos vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta tvarka „Anykščių socialinės globos namų gyventojų maitinimo ir vandens gėrimo skatinimo tvarka“;

11.12. informuoja gyventoją artimuosius apie pablogėjusią gyventoją sveikatą ar paguldžius jį į gydymo įstaigą;

11.13. gyventoją medicininė byla formuojama vadovaujantis įstaigos direktoriaus patvirtinta tvarka „Medicinos dokumentų pildymo tvarka“.

11.14. supažindina gyventoją su sveikatos priežiūra Globos namuose susijusia dokumentacija:

11.14.1. informacijos apie gyventoją teikimo tvarka;

11.14.2. sutikimas gauti bendrosios praktikos slaugos, masažo sveikatos priežiūros paslaugas, informavimo ir valios pareiškimo lapas;

11.14.3. sveikatos priežiūros skyriaus vidaus tvarkos taisyklės.

## **12. Slaugytojo padėjėjo veiksmai:**

12.1. slaugytojo padėjėjas gauna informaciją iš vyriausiojo slaugytojo/bendrosios praktikos slaugytojo jau pirmą gyventoją atvykimo dieną, kokia medicininė pagalba gyventojui reikalinga;

12.2. slaugytojo padėjėjas dalyvauja vertinant gyventoją poreikius ir sudarant ISGP, išsako savo nuomonę ir pastebėjimus apie gyventoją būseną;

12.3. slaugytojo padėjėjas teikdamas paslaugas gyventojui, vadovaujasi Slaugytojo padėjėjo pareigybės aprašymu.

## **13. Masažuotojo veiksmai:**

13.1. pagal šeimos gydytojo ar gydytojo rehabilitologo paskirtas rekomendacijas atlieka masažo procedūras, prieš tai paaiškina gyventojui masažo atlikimo būdus, pasiruošimą, galimas komplikacijas, stebi gyventoją savijautą prieš ir po masažo procedūrų;

13.2. teikia pirmąją medicininę pagalbą savo kompetencijos ribose;

13.3. vadovaujantis Globos namų direktoriaus patvirtinta tvarka „Medicinos dokumentų pildymo tvarka“ gyventoją medicininėje byloje pildo šią dokumentaciją:

13.3.1. vykdomų slaugos procedūrų sąrašas (Priedas Nr.1);

13.3.2. procedūrų apskaitos žiniaraštis (Priedas Nr. 2);

13.3.3. asmens procedūrų lapas (Priedas Nr. 3);

13.3.4. gyventoją sveikatos būklės lapas (Priedas Nr. 4);

13.4. gyventoją medicininėje byloje pildo dokumentaciją vadovaujantis Globos namų direktoriaus patvirtinta tvarka „Masažo atlikimo tvarka“.

## **14. Psichologo veiksmai:**

14.1. atvykus naujam gyventojui, atsižvelgdamas į globos namų bendruomenės bei paties gyventoją poreikius, vieno mėnesio laikotarpyje (adaptacijos laikotarpiu) pagal savo kompetencijas, įvertina gyventoją galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės problemas. Vertinimą fiksuoja laisvos formos dokumente – psichologinio įvertinimo išvadoje ir laikantis konfidencialumo principo, saugoma gyventoją asmeninėje byloje.

14.2. bendradarbiauja su gyventoją artimaisiais, socialiniu darbuotoju, filialo vadovu, bendrosios praktikos slaugytoju ir kitais su gyventoją dirbančiais specialistais, numatant tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

14.3. esant poreikiui, rengia individualias rekomendacijas gyventojų psichologinėms, asmenybės problemoms spręsti (numato konsultacijų/terapijos pobūdį, eigą ir tikslus remiantis gyventojų turimais resursais ir galiomis). Rekomendacijomis pasidalinama dirbant komandinio darbo principu, teikiant psichoedukacines paslaugas darbuotojams.

14.4 psichologas įstaigoje teikia globos namų gyventojams individualią psichologinę pagalbą, organizuoja konsultacijas, laikantis visų psichologo etikos normų.

## **VI SKYRIUS**

### **GYVENTOJŲ ĮTRAUKIMAS Į TEIKIAMŲ PASLAUGŲ PLANAVIMĄ TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TĘSTINUMAS**

15. Pagrindinis darbo su gyventojais dokumentas yra ISGP, kuriame atsispindi uždaviniai ir priemonės uždaviniams įgyvendinti. ISGP turinys yra suprantamas ir aptartas su gyventoju (gebančiu išreikšti savo nuomonę), kuriame atspindinti jo poreikiai, lūkesčiai ir gebėjimai. Gyventojai (gebantys išreikšti savo nuomonę) dalyvauja visuose ISGP sudarymo, peržiūrėjimo, tikslinimo etapuose, rezultatų aptarime. Gyventojai įtraukiami į savęs vertinimo, planavimo, paslaugų teikimo ir grįžtamojo ryšio suteikimo bei vertinimo procesus.

16. Teikiamų paslaugų tęstinumas gyventojui išvykus į savo namus gyventi savarankiškai, laikinai išvykus pas giminaičius, į gydymo įstaigą ar kitus socialinės globos namus fiksuojamas Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintoje formoje “Gyventojų išvykusių (į savo namus, kitą socialinės globos įstaigą, į ligoninę ar pan.) ryšių palaikymo fiksavimas”. Šioje formoje atsispindi gyventojų, globėjų, rūpintojų, gydytojų bendravimo su globos namų darbuotoju data, kokia informacija buvo pasidalinta, koks darbuotojas bendravo, o pastabose įrašoma kokia paslauga buvo reikalinga suteikti gyventojui.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Globos namuose paslaugos gyventojams teikiamos vadovaujantis Senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normomis.

18. Su šiuo aprašu Globos namų darbuotojai supažindinami pasirašytinai, gyventojai supažindinami žodžiu.

-----

Parengė:  
Anykščių socialinės globos namų  
Svėdasų senelių globos namų filialo vadovė  
Danguolė Rimavičienė

Suderinta:  
Anykščių socialinės globos namų  
Darbuotojų atstovas sveikatai ir saugai  
Ramunė Gogelienė