

BIRŽŲ RAJONO LEGAILIŲ GLOBOS NAMŲ 2023 METŲ VEIKLOS PLANAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Globos namų misija – Teikti socialines paslaugas senyvo amžiaus Globos namų gyventojams ir Biržų rajono Legailių globos namų padalinio Krizių centro (toliau – Krizių centras) socialinių paslaugų gavėjams, sudarant žmogaus orumą nežeminančias gyvenimo sąlygas, užtikrinant kokybiškų socialinių ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, individualių asmens poreikių tenkinimą, savarankiškumo ugdymą ir palaikymą, kliento teisių ir interesų atstovavimą bei gynimą.

II. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Veiklos plano tikslai:

3.1. teikti socialinės paslaugas Globos namų gyventojams ir Krizių centro socialinių paslaugų gavėjams;

3.2. stiprinti Globos namų gyventojų ir kitų bendruomenės narių gebėjimus prisitaikyti prie aplinkos;

3.3. siekti atkurti gyventojų bendruomeninius ryšius, didinti globos namų gyventojų galimybę dalyvauti bendruomenės gyvenime;

3.4. sudaryti sąlygas globos namų gyventojams stiprinti savo gebėjimus, patiems spręsti iškylančias socialines problemas;

3.5. gerinti teikiamų paslaugų kokybę, siekti, kad Globos namai atitiktų EQUASS kokybės sistemos reikalavimus.

4. Uždaviniai:

4.1. Siekti Globos namų socialinės atsakomybės tikslų įgyvendinimo bei laikytis socialinės atsakomybės principų.

4.2. Organizuoti tinkamą asmenų apgyvendinimą, sudaryti Globos namų gyventojams tinkamas, žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas.

4.3. Užtikrinti Globos namų gyventojams materialinį, buitinį aptarnavimą, sveikatos priežiūrą ir saugią aplinką.

4.4. Tenkinti Globos namų gyventojų psichologinius, socialinius, kultūrinius, dvasinius ir saviraiškos poreikius.

4.5. Aktyvinti burtis Globos namų gyventojus dalyvauti Globos namų veikloje, skatinti savitarpio pagalbą.

4.6. Užtikrinti, kad socialines paslaugas teiktų atitinkamą išsilavinimą ir kvalifikaciją turintys darbuotojai, kurie kasmet keltų savo kvalifikaciją ir turėtų reikiamas kompetencijas.

4.7. Skatinti darbuotojus nuolat teikti konkrečius pasiūlymus dėl darbo kokybės bei kultūros gerinimo.

4.8. Kasmet Globos namuose atlikti atitikties socialinės globos normoms vertinimą (įsivertinimą) ir rezultatus aptarti darbuotojų susirinkime.

Globos namų vertybės:

- geras mikroklimatas/atmosfera. Pagarbiai bendraujame ir dalykiškai bendradarbiaujame, teikdami paslaugas veikiamo kartu, kaip komanda. Esame atviri, draugiški ir paslaugūs. Kuriamo atvirą, vidinę ramybę, pasitikėjimą ir partnerystę paremtą darbinę aplinką;

- gyvenimo kokybė. Globos namų siekis – laimingas besišypsantis gyventojas. Vertiname ir gerbiame Globos namų gyventojus, rūpinamės jų gyvenimo kokybe, pažanga ir tobulėjimu. Gyvenimo kokybė suprantama kaip fizinių, psichologinių, socialinių santykių, materialinių poreikių patenkinimas bei kaip asmeninis jausmas, kylantis dėl pasitenkinimo ar nepasitenkinimo gyvenimu;
- profesionalumas. Esame profesionalūs, kiekvieną darbą atliekame kokybiškai ir operatyviai, siekiame, kad mūsų veiksmai būtų kuriantys vertę. Vertiname atsakomybę, dirbame sąžiningai, priimamus sprendimus grindžiame profesiniu išmanymu, už atliktus darbus esame atsakingi Globos namų gyventojams, kolegoms ir sau. Vertiname teisingumą – elgiamės sąžiningai, etiškai ir teisingai. Esame teisinga ir socialiai atsakinga organizacija, jaučiame išsipareigojimą Globos namų bendruomenei ir aplinkai;
- nuolatinis tobulėjimas. Nuolatos analizuojame ir vertiname savo veiklą, kurią siekiame tobulinti. Nuolat siekiame geresnių rezultatų. Siekiame žinoti daugiau, domimės naujovėmis, turime drąsos keistis ir keisti, ieškome pažangių sprendimų bei juos įgyvendiname. Esame pasirengę pokyčiams, skatiname pažangias idėjas;
- socialinės atsakomybės ir tvarumo puoselėjimas bei inovacijų taikymas. Esame atsakinga įstaiga už jos poveikį aplinkai ir visuomenei. Puoselėjame tvarumą, kuris yra svarbi socialinės, ekonominės, kultūrinės ir ekologinės raidos sąlyga.
- Orientacija į paslaugų gavėją – atsižvelgimas į paslaugų gavėjų, jų šeimos narių pastabas, reikalavimus. Siekimas ne tik patenkinti paslaugų gavėjų poreikius, bet juos ir pranokti.
- Lyderystė – geras valdymas ir socialinė atsakomybė.
- Personalo įtraukimas – maksimalus darbuotojų sugebėjimų išnaudojimas, komandinis darbas.
- Tobulinimas – nuolatinis veiklos gerinimas, panaudojant materialinius ir žmogiškuosius išteklius.
- Sprendimų, pagrįstų faktais priėmimas – padarytų klaidų ir jų išvengimo būdų išsiaiškinimas, gerų rezultatų paviešinimas.
- Santykių valdymas – nuolatinis gerovės kūrimas, kokybės kultūros palaikymas, pozityvus konfliktų sprendimas.
- Gerosios patirties sklaida – ryšiai su panašias paslaugas teikiančiomis įstaigomis.

III. PLANO ĮGYVENDINIMAS IR FINANSAVIMAS

5. Plano įgyvendinimo laikotarpis – 2023 metai.

6. Planuojama Globos namų veikla:

6.1. socialinės globos paslaugų teikimas:

6.1.1. ilgalaikė socialinė globa:

6.1.1.1. informavimas;

6.1.1.2. konsultavimas;

6.1.1.3. tarpininkavimas, atstovavimas;

6.1.1.4. kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, atliekant buitinius darbus, bendraujant ir pan.);

6.1.1.5. darbinių įgūdžių ugdymas (siuvinimas, mezgimas, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.);

6.1.1.6. laisvalaikio organizavimas;

6.1.1.7. pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba;

6.1.1.8. asmeninės higienos paslaugų organizavimas (skalbimo paslaugų ir pan.);

6.1.1.9. maitinimas;

6.1.1.10. sveikatos priežiūros paslaugos (slauga);

6.1.1.11. kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

6.1.1.12. laikino apnakvindinimo paslaugos, intensyvi krizių įveikimo pagalba.

6.2. Globos namų gyventojų užimtumo užtikrinimas;

6.3. galimybių užsiimti veikla pagal kiekvieno poreikius užtikrinimas;

6.4. teikiamų paslaugų kokybės siekimas;

6.5. bendradarbiavimas su Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi ir seniūnijomis.

7. Veiklos plano finansavimo šaltiniai:

- 7.1. savivaldybės biudžeto lėšos;
 7.2. mokestis už socialines paslaugas;
 7.3. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų socialinėms paslaugoms organizuoti.

8. Lėšos ir darbo organizavimas 2023 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	Apskaitą tvarkantis asmuo	III ketvirtį
1.2.	Pateikti Viešųjų pirkimų ataskaitą už 2022 m.	Viešųjų pirkimų specialistas	I ketvirtį
1.3.	Atlikti inventorizaciją ir teisinę turto registraciją	Apskaitą tvarkantis asmuo	IV ketvirtį
1.4.	Parengti ir suderinti su steigėju paslaugos kainos, medikamentų, maitinimo išlaidų ir kitus normatyvus	Direktorius, Apskaitą tvarkantis asmuo	IV ketvirtį
2. Pastatai ir aplinka			
2.1.	Įrengti Krizių centro patalpose trečią gyvenamąjį kambarį	Ūkio dalies vedėjas	I ketvirtį
2.2.	Gyvenamųjų kambarių remontas	Ūkio dalies vedėjas	nuolat
2.3.	Ilgalaikio turto einamasis remontas	Ūkio dalies vedėjas	nuolat
2.4.	Pastatų priežiūra	Ūkio dalies vedėjas	nuolat
2.5.	Vandens nugeležinimo ir minkštinimo filtrų įrengimas	Ūkio dalies vedėjas	I ketvirtį
2.6.	Įrengti higienines patalpas Globos namų katilinėje	Ūkio dalies vedėjas	II ketvirtį
2.7.	Įdiegti informacinę sistemą globos namuose ir Krizių centre (atnaujinti iškabas, informacinę lentą, kabinetų ir patalpų informacines lenteles)	Ūkio dalies vedėjas	I ketvirtį

IV. VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Vykdytojai
I. Socialinio darbo paslaugos			
1.1.	Naujai atvykusius paslaugų gavėjus supažindinti su artimiausia Globos namų aplinka, kaimynais bei personalu.	Pirmąją dieną paslaugų gavėjui atvykus.	Socialiniai darbuotojai
1.2.	Naujai atvykusius paslaugų gavėjus supažindinti su: vidaus tvarkos taisyklėmis; paslaugų gavėjų teisių chartija; teikiamų paslaugų sąrašu; paslaugų teikimo tvarkos aprašu; laisvalaikio ir užimtumo galimybėmis; skundų valdymo procedūromis; etikos ir gerovės užtikrinimo politika; sveikatos priežiūros ir saugos planu; privatumo, orumo ir konfidencialios informacijos užtikrinimo tvarka; fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus prevencijos tvarka; įtraukimo į paslaugų	Per pirmąją savaitę po gyventojų atvykimo	Socialiniai darbuotojai

	planavimą, teikimą ir vertinimą procedūromis; gyvenimo kokybės koncepcija; įgalinimo sistema; poreikių vertinimo sistema; individualaus socialinės globos plano sudarymo procedūromis.		
1.3.	Naujai atvykusių į Globos namus paslaugų gavėjų adaptacijos laikotarpis	Per 1 mėn. paslaugų gavėjui atvykus	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas, socialinių darbuotojų ir slaugytojų padėjėjai
1.4.	Atlikti išsamų ir visapusišką paslaugų gavėjo savarankiškumo lygio ir būsenos vertinimą, dalyvaujant specialistams, pačiam paslaugų gavėjui ir esant galimybei paslaugų gavėjo artimajam.	Per 1-1,5 mėn. paslaugų gavėjui atvykus arba pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei, bet ne rečiau kaip kartą per metus.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjas, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas, slaugytojo padėjėjai, paslaugų gavėjo artimasis
1.5.	Kiekvienam paslaugų gavėjui sudaryti individualų socialinės globos planą (ISGP) pagal: iš kitų įstaigų gautų dokumentų informaciją; adaptacijos laikotarpiu darbuotojų pastebėtą/užfiksuotą informaciją apie paslaugų gavėją; savarankiškumo lygio ir būsenos vertinimą, artimųjų pastebėjimus, paties gyventojų išsakytus poreikius bei lūkesčius.	Per 1-1,5 mėn. paslaugų gavėjui atvykus arba pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei ir ne rečiau kaip kartą per metus.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, slaugytojo padėjėjas, pagal galimybes paslaugų gavėjo artimas asmuo sutinkantis dalyvauti ISGP sudaryme
1.6.	Kiekvienam paslaugų gavėjui organizuoti kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymą ir palaikymą, teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas.	Kiekvieną dieną	Socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai
1.7.	Kiekvienam paslaugų gavėjui teikti informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo ir kitas bendrąsias paslaugas, nustatyti gyventojų problemas, įvertinti ir tenkinti poreikius.	Pagal poreikį	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas

1.8.	Atstovauti paslaugų gavėjų interesams savivaldos ir kitose institucijose, organizacijose.	Pagal poreikį	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, bendrosios praktikos slaugytojas
1.9.	Bendrauti ir bendradarbiauti su paslaugų gavėjų artimaisiais, išsaugojant ryšius su buvusia socialine aplinka.	Pagal poreikį	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, bendrosios praktikos slaugytojas
1.10.	Esant poreikiui ir galimybėms bendrauti, bendradarbiauti su paslaugų gavėjų artimaisiais virtualiomis bendravimo priemonėmis on-line: FB, Messenger, elektroniniu paštu ir kt. priemonėmis.	Pagal poreikį	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai
1.11.	Užtikrinti paslaugų gyventojų įgalinimą (skatinti paslaugų gavėjų išitraukimą, dalyvavimą, savarankiškumą, perėjimo iš pasyvios būklės į aktyvią, pasitikėjimą savimi, socialinį ir politinį suvokimą ir pan.).	Kiekvieną dieną	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjai, socialinio darbuotojo padėjėjai
1.12.	Saugoti ir puoselėti paslaugų gavėjų teises.	Kiekvieną dieną	Globos namų personalas
1.13.	Užtikrinti paslaugų gavėjų privatumą, orumą ir duomenų apsaugą.	Kiekvieną dieną	Administracija, personalas
1.14.	Paslaugų gavėjus motyvuoti ir jiems padėti tvarkyti savo gyvenamąją aplinką (nusivalyti dulkes, susitvarkyti spintas, spinteles).	Kiekvieną dieną	Socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai, bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjai
1.15.	Sudaryti galimybę pačiam gyventojui apsispręsti ar pačiam kontroliuoti savo pinigus ir saugiai juos laikyti, ar laikyti Globos namų seife.	Kiekvieną dieną	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai
1.16.	Organizuoti atsitiktinai pasirinktų paslaugų gavėjų pinigų apskaitos bylų patikrinimą.	1 kartą per ketvirtį	Paskirta komisija
1.17.	Organizuoti Gyventojų tarybos susirinkimus.	1 kartą per ketvirtį arba esant reikalui	socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistas, Gyventojų taryba
1.18.	Kasmet organizuoti paslaugų gavėjų apklausas dėl: teisių užtikrinimo; partnerių teikiamos naudos; gyvenimo kokybės gerinimo; teikiamų paslaugų kokybės; veiklos ir paslaugų rezultatų supratimo.	1 kartą per metus	Socialiniai darbuotojai

1.19.	Užtikrinti paslaugų gavėjams teikiamų paslaugų tęstinumą.	Pagal poreikį	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas
1.20.	Organizuoti ir kontroliuoti socialinio darbuotojo padėjėjo darbą.	Kiekvieną dieną	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai
1.21.	Nagrinėti gyventojų prašymus, nusiskundimus, pateikti išvadas ir sprendimus.	Pagal poreikį	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas
1.22.	Organizuoti sociokultūrinės, edukacinės bei laisvalaikio paslaugas: 1. „Visi balti-visi lygūs“; 2. Arbatos popietė su artimaisiais. 3. Renginių ciklas „Pažinkim savo kraštą“ .	Pagal užimtumo planą arba pagal poreikį	Užimtumo specialistas, socialiniai darbuotojai
1.23.	Organizuoti temines popietes, tikslines diskusijas, paskaitas, literatūrinius renginius. Vykdyti švietėjišką veiklą.	Pagal užimtumo planą	Užimtumo specialistas, socialiniai darbuotojai
1.24.	Organizuoti tradicinių ir religinių švenčių minėjimus: 1. Paminėti Laisvės gynėjų dieną. 2. Organizuoti žiemos palydėtuves-Užgavėnes. 3. Organizuoti šventinę popietę šv.Velykų proga. 4. Surengti vasaros šventę. 5. Surengti renginį Tarptautinei pagyvenusių žmonių dienai paminėti. 6. Paminėti Vėlinių dieną. 7. Organizuoti Kūčių vakarienę. 8. Šv. Kalėdų bei Naujųjų metų šventė.	Pagal planą	Užimtumo specialistas, socialiniai darbuotojai
1.25.	Organizuoti ekskursijas: pažintines, religines.	Pagal užimtumo planą arba pagal gyventojų išreikštą poreikį.	Užimtumo specialistas, socialiniai darbuotojai
1.26.	Organizuoti paslaugų gavėjų jubiliejinių gimtadienių šventes.	Esant gyventojų jubiliejiniam gimtadieniui.	Užimtumo specialistas, socialiniai darbuotojai
1.27.	Organizuoti religinių apeigų paslaugų teikimą.	Pagal poreikį.	Užimtumo specialistas,

			socialiniai darbuotojai
1.28.	Organizuoti mirusių Globos namų gyventojų kapaviečių tvarkymą	Pagal poreikį.	socialiniai darbuotojai, ūkio dalies vedėjas
II. Slaugos ir sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir asmens higienos paslaugos			
2.1.	Teikti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas. Organizuoti paslaugų gavėjų deklaravimą prie jo pasirinktos įstaigos ar gydytojo.	Paslaugų gavėjui atvykus ir pagal poreikį	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas
2.2.	Dalyvauti asmens poreikių vertinimo procese bei rengiant gyventojų individualų socialinės globos planą (ISGP)	Visus metus/pagal poreikį	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas
2.3.	Teikti pirminę ar skubią medicinos pagalbą: <ul style="list-style-type: none"> • organizuoti Greitosios pagalbos arba šeimos gydytojų iškvietimą; • organizuoti gydytojų – specialistų konsultacijas; • vykdyti žalingų įpročių prevenciją. 	Pagal poreikį	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas
2.4.	Organizuoti paslaugų gavėjų specialių poreikių lygio nustatymą ir tęstinumą.	Pagal poreikį	Vyr. Bendrosios praktikos slaugytojas, vyr. socialiniai darbuotojai, socialinis darbuotojas
2.5.	Organizuoti individualų darbą su gyventojais, pildyti asmens sveikatos bylas.	Kiekvieną dieną	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas
2.6.	Užtikrinti medicininių įrašų saugojimą, tvarkymą užtikrinant duomenų apsaugą.	Kiekvieną dieną	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas
2.7.	Aprūpinti gyventojus techninės pagalbos priemonėmis.	Pagal poreikį	Ūkio dalies vedėjas, bendrosios praktikos slaugytojas, socialiniai darbuotojai
2.8.	Organizuoti ir vykdyti sanitarinės ir asmens higienos prevenciją ir kontrolę.	Kiekvieną dieną	Vyr. Bendrosios praktikos slaugytojas, vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai
2.9.	Organizuoti ir kontroliuoti slaugytojo padėjėjų darbą.	Kiekvieną dieną	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas

2.10.	Organizuoti gyventojų hospitalizaciją ir parsivežimą iš gydymo įstaigos.	Pagal poreikį	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas
2.11.	Užtikrinti savalaikį vaistų ir slaugos priemonių užsakymą bei įsigijimą.	Pagal poreikį	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas
2.12.	Laikytis medikamentų gavimo, saugojimo, sunaikinimo tvarkos, kaip tai reglamentuoja atitinkami sveikatos priežiūros teisės aktai.	Kiekvieną dieną	Vyr. bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas
2.13.	Teikti asmens higienos paslaugas: • silpnai judantiems paslaugų gavėjams padėti atlikti rytinį tualetą; • maudyti, vartyti ir maitinti intensyviai slaugomus paslaugų gavėjus.	Kiekvieną dieną pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjai, socialinių darbuotojų padėjėjai
2.14.	Padėti paslaugų gavėjams judant: • guldyti į lovą ir kelti iš jos; • padėti judėti, keisti padėtį stovint, sėdint ar gulint; • padėti atsistoti ir atsisėsti į vežimėlį-kėdę; vesti gyventoją pasivaikščioti arba jį lydėti.	Kiekvieną dieną	Bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjai, socialinių darbuotojų padėjėjai
2.15.	Laikytis sanitarinio režimo: • mokėti pasigaminti ir naudoti dezinfekcinius tirpalus; • laikytis dezinfekcinio režimo periodiškumo.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjai, socialinių darbuotojų padėjėjai
2.16.	Silpnai judantiems gyventojams, teikiant asmens higienos paslaugas, kambariuose, pastatyti širmas asmeninei privačiai erdvei užtikrinti.	Kiekvieną dieną	Bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjai, socialinių darbuotojų padėjėjai
2.17.	Gyventojus, kurie gali savarankiškai tvarkytis, padėti valyti savo kambarius, dulkes, tvarkyti spintas, spinteles, laikytis sanitarinio režimo.	Kiekvieną dieną	Bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjai, socialinių darbuotojų padėjėjai
III. Ūkio dalies valdymas, būsto ir buitinės paslaugos			
3.1.	Suteikti Globos namų paslaugų gavėjams gyvenamąjį plotą pagal nustatytas normas, aprūpinti reikalingu inventoriumi.	Pagal poreikį	Direktorius, vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, ūkio dalies vedėjas
3.2.	Visus paslaugų gavėjus aprūpinti atitinkamo sezono apranga, avalyne, patalyne bei kitu reikalingu inventoriumi teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal poreikį	Socialiniai darbuotojai
3.3.	Paslaugų gavėjus gebančius naudotis elektriniais buitiniais prietaisais, supažindinti	Pagal poreikį	Ūkio dalies vedėjas

	su saugaus naudojimo instrukcijomis.		
3.4.	Palaikyti švarą patalpose. Padėti paslaugų gavėjams skalbti, lyginti, siūti drabužius.	Kiekvieną dieną	Bendrosios praktikos slaugytojo padėjėjai, socialinių darbuotojų padėjėjai
3.5.	Supažindinti paslaugų gavėjus su gaisrinės saugos reikalavimais.	Naujai atvykus gyventojui ar esant poreikiui	Ūkio dalies vedėjas
3.6.	Organizuoti gyvenamųjų, ūkinių patalpų ir kito turto priežiūrą, materialinės techninės bazės atnaujinimą.	Pagal poreikį	Direktorius, ūkio dalies vedėjas
3.7.	Palaikyti tvarką Globos namų teritorijoje, tvarkyti aplinką, prižiūrėti žaliąsias vejas ir kt.	Pagal poreikį	Ūkio dalies vedėjas
IV. Maitinimo organizavimas			
4.1.	Užtikrinti Globos namų paslaugų gavėjams visavertį, racionalų maitinimą. Maitinti 4 kartus per dieną	Kiekvieną dieną	Vyr. bendrosios praktikos slaugytoja
4.2.	Atsižvelgti į paslaugų gavėjų poreikius, teikti informaciją maisto produktų ar patiekalų asortimento ir kitais maitinimo klausimais.	Pagal poreikį	Vyr. bendrosios praktikos slaugytoja, virėjai
4.3.	Atlikti gyventojų pasitenkinimo maitinimo paslauga tyrimą.	1 kartą per pusmetį	Socialiniai darbuotojai
4.4.	Reaguoti į gyventojų pateiktus pageidavimus, dėl valgiaraščio ir pagal galimybes tenkinti.	Pagal poreikį	Vyr. bendrosios praktikos slaugytoja
4.5.	Laikytis teisingo maisto tvarkymo etapų išdėstymo: <ul style="list-style-type: none"> • prekių priėmimas iš sandėlio ir teisingas jų laikymas; • tinkamas gamybinių stalų ir įrenginių išdėstymas; tinkamas gaminių paruošimas ir teisinga paruošimo seka; • tinkamos patiekalų realizacijos. 	Kiekvieną dieną	Vyr. bendrosios praktikos slaugytoja, virėjai
V. Darbas su personalu			
5.1.	Organizuoti privalomuosius profilaktinius sveikatos patikrinimus.	Pagal grafiką	Administratorius-sekretorius
5.2.	Supažindinti darbuotojus su darbo saugos instrukcijomis.	Periodiškai	Direktorius
5.3.	Supažindinti darbuotojus su Globos namų patvirtintomis tvarkomis, aprašais, svarbiais dokumentais ir jų laikytis.	Pagal poreikį	Administratorius-sekretorius
5.4.	Organizuoti darbuotojų susirinkimus, išklausti darbuotojų poreikius, pasiūlymus, spręsti iškilusias problemas.	Pagal poreikį	Darbo taryba
5.5.	Organizuoti darbuotojų susirinkimą kurio metu pristatyti ir aptarti metų veiklos ir paslaugų vertinimo rezultatus.	1 kartą per metus – ataskaitinis susirinkimas	Direktorius
5.6.	Atlikti darbuotojų veiklos vertinimą.	Per pirmą metų mėnesį	Direktorius, vyr. socialinis darbuotojas, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas
5.7.	Organizuoti darbuotojų apklausas siekiant	Kartą per metus	Vyr. socialinis

	geresnės darbo kokybės.		darbuotojas, socialiniai darbuotojai
5.8.	Parengti Įstaigos socialinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo plano projektą.	Per I ketvirtį	Vyr. socialinis darbuotojas
5.9.	Užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą bei kompetencijų tobulinimą suteikiant galimybes vykti į mokymus, seminarus, konferencijas, kursus.	Ištisus metus	Direktorius
5.10.	Užtikrinti, kad Globos namuose dirbtų personalas turintis reikiamą profesinį išsilavinimą.	Ištisus metus	Direktorius
5.11.	Sudaryti saugias darbo sąlygas bei aprūpinti personalą būtiniausiomis priemonėmis.	Kiekvieną dieną	Direktorius, ūkio dalies vedėjas
5.12.	Užtikrinti asmens duomenų apsaugą.	Kiekvieną dieną	Globos namų personalas
VI. Organizacinis darbas			
6.1.	Gerinti įstaigos įvaizdį ir išorinę komunikaciją, viešinti veiklą Įstaigos svetainėje, Facebook puslapyje.	Ištisus metus	Direktorius, vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistas
6.2.	Organizuoti veiklą vadovaujantis planais, diskusijomis, apklausomis, darbuotojų veiklos vertinimais, įstaigos veiklos ataskaitos rezultatais, paslaugų vertinimo rezultatais.	Ištisus metus	Direktorius, vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas
6.3.	Bendradarbiauti su esamais partneriais, pasidalinti gerąja patirtimi, perimti partnerių gerosios patirties pavyzdžius.	Ištisus metus	Direktorius, vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas
6.4.	Ieškoti naujų partnerių, nevyriausybinių organizacijų sudaryti bendradarbiavimo sutartis siekiant užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę.	Ištisus metus	Direktorius, vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, vyr. bendrosios praktikos slaugytojas
6.5.	Atlikti Įstaigoje teikiamų paslaugų kokybės vertinimą.	1 kartą per metus	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai
6.6.	Atlikti socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimą	1 kartą per metus	Sudaryta komisija

V. LAUKIAMĪ REZULTATAI

Įgyvendinus numatytą metinį planą 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 žū rajono Legailių globos namuose, padės užtikrinti paslaugų gavėjų kokybiškesnį gyvenimą, užimtumą. Konkrečių tikslų, uždavinių iškėlimas bei priemonių jų įgyvendinimui numatymas užtikrins efektyvų, modernizuotą įstaigos valdymą bei kokybišką darbuotojų darbą.

VI. ATSAKINGI UŽ VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMĄ

Už veiklos plano įgyvendinimą atsakingas Globos namų direktorius bei darbuotojai.
