

APGYVENDINIMO PASLAUGOS
SUAUGUSIEMS ASMENIMS SU PROTO AR PSICHIKOS NEGALIA
TEIKIMO PRAKTINIS DARBO VADOVAS/PRAKTINIS GIDAS

1. Paslaugos koncepcija, esminiai skirtumai nuo kitų panašių paslaugų. Kitų šalių pavyzdžiai.

Asmenys su psichine, proto ir/ar kompleksine negalia turi teisę gyventi savarankiškai bendruomenėje ir kur reikalinga,- būti paremti tai įgyvendinti.

Apgyvendinimo su pagalba paslaugomis siekiama, kad asmenys su psichine, proto ir/ar kompleksine negalia galėtų gyventi savo pasirinktą gyvenimą bendruomenėje, kaip ir bet kuris kitas Lietuvos pilietis. Apgyvendinimo su parama neišsiskiriančiose bendruomenės patalpose gali būti lemiamu veiksniu, kad tai atsitiktų. Šios paslaugos atsiradimas,- tai siekis, kad baigtųsi beveik 70 metų trukusi izoliacinė politika, kuomet neįgalus asmuo, gyvenantis institucijose, praktiškai neturėjo kontaktų su išoriniu pasauliu. Iš kitos pusės tai ir iššūkis Lietuvos piliečiams priimti į savo kaimynystes, laisvalaikį, darbo vietas tūkstančius dabar institucijose „globojamų“ asmenų su negalia.

Apgyvendinimo su parama paslauga pagal individualius asmens poreikius gali varijuoti nuo kelių valandų per savaitę (Apsaugoto būsto forma) iki 24 valandų per parą (Grupinio gyvenimo namų forma). Ši paslauga pasižymi tuo, jog asmens apgyvendinimo vietoje gaunama tik tokia parama, kurios geografinėje vietovėje veikiančios dienos užimtumo, įdarbinimo su pagalba ar kitos paslaugos suteikti negali. Apgyvendinimo su parama paslauga prioritetą skiria tikslinės grupės kuo panašesniai gyvenimui bendruomenėje, kaip ir daugelis kitų visuomenės narių. Dėl to, paslaugos kūrėjai siūlo atsisakyti dabar galiojančios socialinės globos koncepcijos visose apgyvendinimo su parama formose ir daugiau dėmesio skirti visuomenės švietimui bei neįgaliųjų įgalinimui savarankiškumui.

Savo esme ši paslauga atitinka UK „Residential Care“ ar „Supported Housing“, USA turimą „Supported Living“ ar Vokietijoje išvystytą „Betreutes Wohnen“ paslaugą. Pastebėtina, kad šios paslaugos sukuria realią prielaidą tikslinei grupei pasirinkti kur ir su kuo jam gyventi, kas labiausiai atitinka jų gyvenimo poreikius bei siekius. Turėdami pasirinkimo galimybes bei galią nuspręsti kur bei su kuo jiems gyventi, sukuriamas realus savarankiškumas ir kituose gyvenimo aspektuose. Pastebėtinos yra ir kelios tarptautinės organizacijos, kurios jau eilę dešimtmečių turi įdirbį šioje srityje ir atradę veiksminguosius šios paslaugos elementus:

- Tarptautinį Jaen Vanier įkurtą tarptautinį Arkos bendruomenių tinklą, kuris dirba su proto ar komplekinę negalią turinčiais asmenimis (larche.org ar betzata.lt);

- Jungtinėje karalystėje veiktinti Mencap (<https://www.mencap.org.uk/about-us/what-we-think/housing-what-we-think>);

- Psichikos negalios srityje pasižyminti XXX organizacija.

Apgyvandinimo su parama tendencijos Vakarų šalyse:

- parama yra kiek įmanoma individualizuojama, prioritetą skiriant visai įmanomai socialinei pagalbai bendruomenėje, kad asmuo su negalia galėtų gyventi savo būste (pvz. UK Supported housing iniciatyva ar Vokietijos „Ambulant Betreutes Wohnen“, kur iš bendruomenėje veikiančių paslaugos teikėjų pagalba namuose yra prieinama iki 24 val. per parą. Ši paslauga nevardinama stacionaria.);

- Didžioji dauguma 24 valandas per parą paslaugas teikiančių apgyvendinimo su parama vietų, apsiriboja 4-8 asmenimis su negalia viename pastate. Tokie namai kuriami kotedžuose ar kitose gyvenamosiose erdvėse šalia eilinių tos vietovės gyventojų būstų;

- Dėmesys skiriamas, kad asmuo pasirinkęs norimą gyvenimo vietą, galėtų ten gyventi nekeičiant jos, nors kinta ir jo būklė ir keičiasi paslaugų intensyvumas;

- Paslaugos asmenims su negalia skiriamos ne „komplektais“ (pvz. „Savarankiško gyvenimo namų paslaugų komplektas“), bet paramos valandomis, reikalingomis asmeniui su negalia, kad jis galėtų savarankiškai funkcionuoti. T.y. keliaujama per žmogaus dienotvarkę ir žiūrima ką jis gali ir kur reikalinga papildoma pagaba (pvz. viena valanda-pagaba atsikeliant, apsiprausiant ir apsirengiant; viena valanda-pagalba nukeliauti iki darbo/užimtumo vietos; viena valanda darantis maistą vakare.);

- Vakaruose skiriamas dėmesys „šeimų palydėtojų/gobėjų“ rato kūrimui, mokymui ir palaikymui (pvz. Shared Living iniciatyva UK ar „Wohnen in Gastfamilien“ iniciatyva Vokietijoje), kur suaugęs asmuo su negalia apsigyvena paruoštoje šeimoje ir reikalinga fizinė/emocinė/dvasinė parama gaunama iš šios šeimos. Pastebėtina, kad „šeima palydėtoja/globėja“ bei asmuo su negalia papildomai yra palaikomi atsakingo bendruomenės darbuotojo;

Vedančios teorijos:

- **Įgalinimo teorija**¹, kurioje akcentuojamas neįgaliųjų savarankiškumas, saviapsisprendimas, asmenų su negalia potencialas, jų pačių galios. Taip atsisakoma integracijos logikos, prie kurios neįgalieji turi prisitaikyti (oponuojama struktūrinei-funkcinei paradigmai, kur neįgalieji turi prisitaikyti prie visuomenėje esančių normų). Ši teorija taip pat priešpastatoma socialinės integracijos teorijai (M. Foucault, Sara Mills ir kt), kur integracijos ekspertinį žinojimą,

¹ Atstovas Charltonas su savo knyga „Niekas apie mus be mūsų: negalės priespauda ir įgalinimas“

valdymą ir atsakomybę prisiima neturintys negalios patirties asmenys, o neįgalieji įgyvendindami specialistų padarytus sprendimus, patiria savo pačių gyvenimo kontrolės praradimą.

- **Socialinių vaidmenų volarizacijos teorija**², kurioje nurodoma, jog svarbiau ne realybėje sunkiai įgyvendinama asmenų su negalia galia (įsigalinimas), bet būti pripažintu bei vertinamu bendruomenės nariu, nors ir mažiau savarankišku.

- **Socialinio dalyvumo teorijos**³, kurios akcentuoja asmens su negalia aktyvumą, matomumą atviroje bendruomenėje. Jis nurodo, kad neįgalumas yra tik socialinių sąveikų procesas ir rezultatas. Čia objektas yra ne neįgalus asmuo atskirai, o socialinė aplinka ir sąveikos joje.

2. Situacijos/poreikių analizė planuojant pradėti teikti paslaugą. Bendruomenės supažindinimas su numatomais planais

Išeitinė situacija:

- Lietuvoje vis dar vyrauja klinikinis požiūris į asmenį su negalia, kuriuo bandoma kompensuoti neįgaliojo trūkumus, kad jis kiek galima labiau atitiktų vyraujančios daugumos normas (pvz. gebėtų dirbti kompiuteriu). Tokioje aplinkoje neįgalieji yra „globojami“, investuojama į jų trūkstamų gebėjimų vystymą, bet nesiriamama jų kitokiomis stiprybėmis.

- Patebėtina, kad tiek Lietuvoje, tiek kitose šalyse bandoma vaduotis iš perdėto rūpesčio neįgaliumi asmeniu („overprotection“), kuris ilgainiui ir prisiima nieko negalinčio asmens socialinę rolę.

- Vyraujant institucinei suaugusių asmenų su psichine, proto ir/ar komplekcine negalia globos sistemai, kuri kainuoja apie 80 proc. šiai tikslinei grupei skiriamų lėšų, smarkiai stokojama paslaugų šeimai ir asmenims su negalia vietos benruomenėse bei lėšų jų tęstiniam finansavimui.

- LR vyrauja valstybinių įstaigų teikiamos suaugusių asmenų su negalia globos ar socialinės priežiūros paslaugos, nors tyrimai rodo⁴, kad nevyriausybinės organizacijos tam tikras paslaugas teikia kokybiškiau, efektyviau ir tikslingiau nei valstybinės institucijos, todėl siekiamybė – sudaryti sąlygas, kad kuo daugiau paslaugų teiktų būtent nevyriausybiniis sektorius.

- LR ratifikuotos Jungtinių Tautų Neįgaliųjų teisių konvencijos 19 straipsnio oficialus komentaras aiškiai nurodo, kad neįgalieji neturi gyventi tik jiems pritaikytose patalpose. Tuo tarpu LR galiojančios „globos normos“ bei specifiniai reikalavimai patalpoms, kurie netaikomi kitiems

² Atstovas Wolfensberger

³ Dasein

⁴ <http://Inf.lt/lietuvos-neigaliuju-forumas-igyvendino-sketiniu-organizaciju-stiprinimo-projekta/>

bendruomenės žmonių būstams, tokią prielaidą sukuria (plačiau apie šį argumentą: <http://enil.eu/news/enils-analysis-council-conclusions-independent-living/>).

Galimi vietos geografinės bendruomenės parengimo žingsniai, jų kaiminystėje įsteigiant apgyvendinimo su parama suaugusiems asmenis su negalia paslauga:

- Tokios paslaugos kūrimo ir sprendimų priėmimo dalyviais turi būti ir asmenys su proto ir psichikos negalia -“Niekas apie neįgaliuosius be neįgaliųjų”.(Pvz.susitikime su savivaldybės tarnautojais dalyvauja ir asmuo su negalia).

- Vietos savivaldybės/seniūnijos sprendimus priimančių tarnautojų nuteikimas, kad ši paslauga yra būtina ne tik patyčių, ksenofobijos ir susvetimėjimo mažinimui, bet ir praturtinant vietos gyventojus tiek finansiškai (bus padidintas vietinis vartojimas ir įkurtos naujos darbo vietos), tiek kultūriniu-bendruomeniniu aspektu.

- Remiantis subsidarumo principu perklausti ar vietos bei tinklinės su neįgaliaisiais dirbančios organizacijos norėtų apsiimti tokios paslaugos steigimą ir kuravimą, suteikiant reikalingas tam sąlygas. Tokiu būdu ši paslauga nebūtų kuriama “iš viršaus” ir galėtų natūraliau įeiti į bendruomenę.

- Konsultacijos su jau ilgą laiką norimoje įsikurti bendruomenėje veikiančiomis neįgaliųjų organizacijomis, bažnytinėmis bendruomenėmis, vietinių NVO darbuotojais ar aktyviausiais nariais. Tokio susitikimo metu būtų svarbu atpažinti bendruomenės metinių iniciatyvų ciklą (renginius), esminius jos poreikius.

- Paskaitos, diskusijos ar kitos formos su norimoje įsikurti bendruomenėje esančiomis šeimomis, kurios rūpinasi vaikais ar suaugusiais su negalia.

- Parengiamieji susitikimai mokyklų mokiniams, kuriuose dalyvautų ir asmenys su proto ar psichine negalia. Per vaikus sklidanti žinia pasiekia ir jų tėvus.

- Asmenų su negalia dalyvavimas vietos bendruomeninių iniciatyvų rengiamose metinėse šventėse dar nepradėjus gyventi toje geografinėje bendruomenėje (pvz. Valstybinės šventės, užgavėnės, atvelykio šventė).

- Jautrinimo akcijos socialinėje medijoje ir internetinėse vietos bendruomenės erdvėse, pristatant pozityvius asmenų su negalia įvaizdžius (pvz. fiziko Stephen Hawking istorija).

- Kaimynų dienų ar pusryčių organizavimas

(pvz.<http://www.miestolaboratorija.lt/naujienos/sekmadieniniai-ilgojo-stalo-pusryciai/>)

- Asmenų su negalia savanoriavimas bendruomenei naudingose akcijose (pvz. Gamtos tvarkymo akcija Darom; ar neįgaliųjų savanoriavimas Maisto banko akcijose; “Saugus kelyje” ir kt).

- Vietos šeimų kvietimas pietums į asmenų su negalia apgyvendinimo su parama namus. Taip pat, skatinant bent retkarčiais pasikviesti viena, kitą asmenį su negalia į bendruomenės šeimų

namus pietums (pvz. Advento ar Gavėnios proga). Ilgainiui tai galėtų išsivystyti į neformalų apgyvendinimo su parama namų draugų ratą.

- Atvirųjų durų dienų su mini programėle apgyvendinimo su parama namuose inicijavimas (pvz. Per namų įsikūrimo gimtadienio šventę).

- Kvietimas vyresniųjų klasių moksleivių atlikti socialines valandas apgyvendinimo su parama paslaugoje.

- Apsirašyti galimus poreikius trumpalaikiams ar ilgalaikiams savanoriams, inicijuoti tikslingą jų kvietimą, palaikymą bei motyvavimą. Tam puikiai tiktų “Socialinių savanorystės metų” programa (plačiau: http://www.academia.edu/31898474/Jaunimo_savanoryst%C4%97s_programos_vadovas_Guide_for_Youth_Volunteering_Program).

- Vietinių verslininkų jautrinimas, socialinės atsakomybės skatinimas, kad jie prisidėtų prie apgyvendinimo su parama paslaugos išlaikymo.

3. Paslaugą teikiančios įstaigos aplinka, patalpos

Apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įstaigoje paslaugų gavėjai turi garantuojama saugia, gerai sutvarkyta aplinka, patalpas. Siekiant užtikrinti asmenų su negalia pilnavertį įsitraukimą į bendruomeninį gyvenimą, kitų paslaugų bendruomenėje prieinamumą, atstumas iki artimiausios maisto prekių parduotuvės ir/ar viešojo transporto stotelės būtų ne daugiau kaip 1000 metrų bei viešasis transportas kursuotų kiekvieną dieną. Esant poreikiui, užtikrinamos specialaus transporto paslaugos priemonės, susijusioms su asmenų socialine integracija į bendruomenę, vykdyti.

4. Tikslų grupės. Veiklos uždaviniai ir principai

Visose **apsaugotas apgyvendinimo** paslaugose gali gyventi suaugę asmenys:

- turintys įgimtų intelekto vystymosi sutrikimų (proto negalia);
- sergantys chroniškais psichikos ligomis (psichikos negalia).

Grupiniuose gyvenimo namuose turėtų gyventi nesavarankiški asmenys su negalia, kuriems dėl įgūdžių stokos nepakanka priminimo ar paraginimo atlikti savęs apsitarnavimo ar kitokius veiksmus, dėl to jiems reikalinga nuolatinė priežiūra ir pagalba atliekant veiksmus kartu.

Savarankiško gyvenimo namuose turėtų gyventi dalinai savarankiški asmenys su negalia, kuriems pakanka įgūdžių priminimui ar paraginimui atlikti savęs apsitarnavimo ar kitokius veiksmus, tačiau dėl nesugebėjimo priimti sprendimų, motyvacijos stokos, nemokėjimo bendradarbiauti, šie veiksmai gali būti neatlikti. Dėl to jiems reikalinga nenuolatinė priežiūra reikalui esant ir pagalba.

Apsaugotame būste turėtų gyventi savarankiški asmenys su negalia, kuriems pakanka įgūdžių, kompetencijos ir motyvacijos atlikti savęs apsitarnavimo ar kitokius veiksmus. Tačiau dėl turimos

negalios, patirto streso, ligos atkryčio, šie gebėjimai gali sutrikti, dėl to reikalinga nuolatinė stebėseną.

Darbas su apsaugoto apgyvendinimo paslaugose (taipogi jų paskirstymas tam tikrose paslaugose_ gyvenančiais proto ir/ar psichikos negalią turintys asmenimis turėtų būti organizuojamas skirstant juos pagal tris požymius:

1. turintys menkus įgūdžius ir gebėjimus, bei menkas jų vystymo galimybes (šiai grupei turi būti parinkta jų poreikius atitinkanti apsaugoto apgyvendinimo paslauga ir nekisti ilgą laiką).

2. turintys menkus įgūdžius ir gebėjimus, bet pakankamas šių įgūdžių ir gebėjimų vystymo galimybes(šiai grupei turi būti parinkta jų poreikius atitinkanti apsaugoto apgyvendinimo paslauga, tačiau jie turėtų būti ruošiami gyventi mažesnio intensyvumo apgyvendinimo paslaugose).

3. Turintys pakankamus įgūdžius ir gebėjimus, bei pakankamas jų vystymo galimybesšiai grupei turėtų būti parenkama apsaugoto būsto paslauga, o su asmeniu turėtų būti dirbama siekiant visiško jo savarankiškumo).

5. Veiklų kryptys, dirbant su:

5.1 psichikos negalią turinčiais asmenimis:

5.1.1. Veiklos kryptys dirbant su psichikos negalią turinčiais asmenimis. Tiek individualus, tiek grupinis darbas su psichikos negalią turinčiais asmenimis turėtų būti orientuotas į: psichozės atkryčio prevenciją, įveikos įgūdžių ugdymą, pasitikėjimo savimi atstatymą, streso įveikos įgūdžių lavinimą. Psichikos neįgaliųjų mokymas grindžiamas suvokimo įsisąmoninimu ir atsiminimu, praktikavimui skiriama tiek pat dėmesio kiek ugdant sveikus suaugusiuosius. Tiek grupiniam, tiek individualiam darbui skiriama vienodai dėmesio ir laiko, savarankiškiems ir/ar greitai besiuždantiems savarankiškumą dominuoja grupinis darbas.

5.1.1.1. **Individualus darbas:** neįgaliųjų asmenų, informavimas, konsultavimas, ar mokymas darant kartu:

- Savitvarkos;
- Apsipirkimo;
- Biudžeto planavimo, atsiskaitymų (komunaliniai, telekomunikacijų ir k.t mokesčiai);
- Maisto gaminimo;
- Savitvarkos (asmens ir patalpų);
- Medikamentų vartojimo.

5.1.1.2. **Grupinis darbas:** neįgaliųjų asmenų, konsultavimas, mokymas darant kartu, atkurtų -neišspręstų situacijų modeliavimas ir sprendimas:

- asmeninių ir darbinių santykių;

- problemų sprendimų;
- savęs atstovavimo;
- savipagalbos.

5.2 su proto negalią turinčiais asmenimis:

5.2.1 Veiklos kryptys dirbant su proto negalią turinčiais asmenimis. Tiek individualus, tiek grupinis darbas su proto negalią turinčiais asmenimis turėtų būti orientuotas į: geresnę prisitaikymą visuomenėje, trūkstančių įgūdžių kompensavimą įveikos įgūdžių ugdymą, pasitikėjimo savimi atstatymą, streso įveikos įgūdžių lavinimą. Proto neįgaliųjų mokymas grindžiamas nuolatinio kartojimu, kol mokoma veikla atliekama apie ją negalvojant. Didžioji dalis laiko skiriama praktiniam įgūdžių formavimui. Individualiam darbui skiriama daugiau dėmesio nei grupiniam. Jei asmuo turi ir psichikos ir proto negalią darbas organizuojamas pagal proto negaliai numatytus principus.

5.2.2 **Individualus** darbas: neįgaliųjų asmenų, informavimas, konsultavimas, ar mokymas darant kartu:

- Savitvarkos;
- Apsipirkimo;
- Biudžeto planavimo, atsiskaitymų (komunaliniai, telekomunikacijų ir k.t mokesčiai);
- Maisto gaminimo;
- Savitvarkos (asmens ir patalpų);

5.2.3 **Grupinis darbas:** neįgaliųjų asmenų, konsultavimas, mokymas darant kartu, atkurtų -neišspręstų situacijų modeliavimas ir sprendimas:

- asmeninių ir darbinių santykių;
- problemų sprendimų;
- savęs atstovavimo;
- savipagalbos.

5.3 su šeimos nariai:

5.3.1. Individualus šeimos narių informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas(klausimai specialistai turėtų būti formuojami pagal kompetencijas, kitais atvejais artimiesiems būtų galim teikti tarpininkavimo paslaugas, jei specialisto konsultacijos yra reikalingos kitose srityse pvz.: teisė, sveikata, turimi įsiskolinimai, nekilnojamasis turtas, finansai ir t.t.);

5.3.2. Grupinės veiklos šeimos nariams – savipagalba, kurios metu artimieji dalintųsi savo patyrimu kiek tau yra jiems patiems aktualu ir svarbu.

5.4. su bendruomene:

5.4.1. Veiklos nukreiptos į aplinką – „Bendruomenės jautrinimas“:

5.4.1.1. Institucijos skiria ne mažiau 10 procentų savo darbuotojų darbo laiko šių paslaugų organizavimui.

5.4.2. Savanorių paieška, formavimas bei palaikymas:

5.4.2.1. Savanorystės skatinimas;

5.4.2.2. Darbo su trumpalaikiais bei ilgalaikiais savanoriais strategijos pasirengimas su metiniu savanorystės ciklu.

5.4.3. Bendruomenės, vietinių organizacijų, gyventojais bei verslo įmonių jautrinimas GGN/SGN draugų rato telkimas, mokymas ir palaikymas:

5.4.3.1. Neįgalaus asmens Individualaus/ Asmeninio draugo paieška, palaikymas ir skatinimas (skatinima svečiuotis bendruomenės šeimose);

5.4.3.2. Vietinių verslo įmonių įgalinimas prisidėti prie paramos tikslinėms grupėms;

5.4.3.3. Jautrinimo veiklos socialiniuose tinkluose, socialinėse akcijose bei bendruomeninėse veiklose;

5.4.3.4. Vietos mokyklų ir kitų viešųjų įstaigų bendruomenių jautrinimas atvirumui.

5.4.4. Veiklos nukreiptos link neįgaliųjų dalyvumo bendruomeninėse erdvėse didinimo:

5.4.4.1. Dalyvavimas bendruomenės vietos veiklos grupių veikloje;

5.4.4.2. Dalyvavimas bendruomeninėse akcijose (pvz. Ekologinėje akcijoje „Darom“), kūrybinėse dirbtuvėse, bendruomeninėse šventėse, žygiuose ir/ar kitose iniciatyvose;

5.4.4.3. „Atvirų dienų“ bendruomenei organizavimas.

6. Asmens individualių poreikių vertinimas/pervertinimas, pagalbos efektyvumo vertinimas, veiklos planavimas, darbo proceso su asmeniu ar/ir pokyčių vertinimo dokumentavimas (poreikių vertinimo, plano formų ir kt. pavyzdžiai (prieduose).

Paslaugų gavėjų pagalbos poreikio vertinimas GGN ir SGN - tai asmens savarankiškumo bei individualių poreikių, kurie gali būti tenkinami socialinėmis paslaugomis apgyvendinimo vietoje, vertinimas. Vadovaujamas individualiame socialinės pagalbos plane (toliau – ISPP), sudarytame paslaugų gavėjo kartu su atvejo vadybininku dar prieš patenkant į apgyvendinimo paslaugas, pateikta informacija, rekomendacijomis, paskirtomis paslaugomis bei jau apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įstaigoje sudarytu specifiniu individualiu pagalbos planu.

Pagalbos poreikio vertinimas apima šias sritis:

1. savipriežiūros;
2. maisto ruošos;
3. judamumo;
4. ryšių su išorine aplinka palaikymo;
5. finansų valdymo;

6. dienotvarkės planavimo;
7. Bendravimo;

Paslaugų gavėjo pagalbos poreikio vertinimas atliekamas periodiškai. Periodinio pagalbos poreikio vertinimo paskirtis – periodiškai vertinti paslaugų gavėjų poreikius (gebėjimus) ir pažangą, teikiant GGN ir SGN paslaugas. Remiantis stebimu pokyčiu poreikių srityse, rengiama išvada dėl tolimesnio poreikių atstatymo reikalingumo bei koreguojamas ISPP.

Pagalbos poreikio vertinimas atliekamas vadovaujantis šiais kriterijais:

- a. Individualumas - kiekvieno paslaugų gavėjo savarankiškumo lygis bei turimi/trūkstami gebėjimai vertinami individualiai, atsižvelgiant į asmens interesus, galimybes, stipriąsias ir silpnąsias puses;
- b. Kompleksiškumas - Į paslaugų gavėją vertinimo metu žiūrima kompleksiskai – svarbi informacija, surinkta iš įvairių šaltinių. Šio vertinimo metu gauta informacija ir paskirtos socialinės paslaugos įtraukiamos į ISPP;
- c. Pritaikymas negaliai - vertinimas atliekamas ir metodai bei priemonės parenkami, atsižvelgiant į negalios pobūdį;
- d. Komandinis požiūris - šis vertinimas yra tik dalis visapusiško įvertinimo, atliekamo įvairių sričių specialistų, todėl svarbus nuolatinis bendradarbiavimas su kitais specialistais (atvejo vadybininku, sveikatos priežiūros specialistais ir kt.);
- e. Vertinimas vyksta nuolat ir aplinkoje, maksimaliai artimojerealiai aplinkai;
- f. Paslaugų gavėjas - aktyvus vertinimo proceso dalyvis.

Pagalbos poreikio vertinimą GGN ir SGN atlieka socialinis darbuotojas. Šis vertinimas skirstomas į *pirminį, periodinį* ir *galutinį*.

Pirminis paslaugų gavėjo gebėjimų GGN ir SGN vertinimas atliekamas šia tvarka:

1. Asmens gebėjimų įvertinimas, informacijos surinkimas, atsižvelgiant į atvejo vadybininko atlikto pradinio vertinimo metu nustatytas problemines sritis;
2. Informacijos analizė;
3. Gautų duomenų aptarimas su klientu.

Periodiniai vertinimai periodiškai atliekami socialinių paslaugų GGN ir SGN teikimo eigoje, siekiant įvertinti paslaugų gavėjo pažangą poreikių (gebėjimų) srityse (detalesnis vertinamų poreikių (gebėjimų) sąrašas pagal veiklas bei vertinimų dažnumas pateikiamas (Priede Nr.1, pavyzdinės periodinio vertinimo formos Prieduose Nr. 2-6).

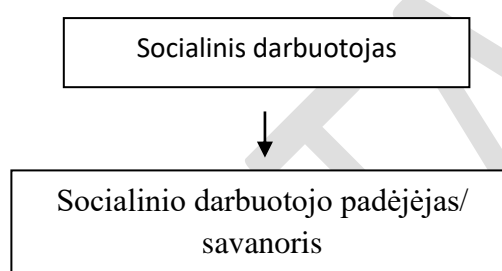
Galutinis poreikių bei atstatomų/naujai išugdomų gebėjimų GGN ir SGN vertinimas atliekamas socialinės paslaugos teikimo pabaigoje, siekiant įvertinti atkurtus ir/ar išugdytus asmens gebėjimus ir nustatyti, ar patenkinti paslaugų gavėjo poreikiai. Galutinio vertinimo metu gauta informacija apie paslaugų gavėjo pažangą perduodama atvejo vadybininkui.

Gavęs išvadą apie paslaugų gavėjo pažangą GGN/SGN, atvejo vadybininkas atlieka pakartotinį vertinimą dėl ISPP koregavimo, siekdamas nustatyti tolimesnius veiksmus, ar asmuo pasiruošęs palikti apgyvendinimo GGN/SGN paslaugas ir pradėti gyvenimą AB ar savarankišką/iš dalies savarankišką gyvenimą bendruomenėje.

Pagalbos poreikio vertinimo metu taikomi metodai ir priemonės: informavimas, anketavimas, struktūruotas interviu, stebėjimas.

7. Personalo struktūra, darbuotojų komanda ir jų palaikymas, kompetencijos. Pareigybių aprašymų pavyzdžiai (prieduose). Savanorių įtraukimas.

Personalo struktūra:



Formuluojant pretendento į darbo vietą savybių sąrašą, galima remtis A. Tumonytės pateikta „idealaus darbuotojo formule“:

- 1) suinteresuotas darbu;
- 2) galvoja apie naudą organizacijai;
- 3) komandos narys;
- 4) etiškas ir lojalus;
- 5) rimtas;
- 6) organizuotas, tvarkingas;
- 7) lengvai bendraujantis;
- 8) saikingai ambicingas;
- 9) atidus detalėms;
- 10) puikiai išmano savo darbą.

Socialinės paslaugos organizuojamos vadovaujantis LR Socialinių paslaugų įstatymo Nr. X-493 (Žin., 2006, Nr. 17-589) 4 straipsnyje nurodytais principais:

- 1) bendradarbiavimo;
- 2) dalyvavimo;
- 3) kompleksiskumo;
- 4) prieinamumo;

- 5) socialinio teisingumo;
- 6) tinkamumo;
- 7) veiksmingumo;
- 8) visapusiškumo.

Socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai – *socialinio darbo paslaugas* teikiantis personalas. Jie dirba grupėse su gyventojais, teikdami jiems informavimo, konsultavimo, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, bendraujant ir pan.), asmeninės higienos ir kitas paslaugas, siekdami bendro tikslo - patenkinti gyventojų būtinus biosocialinius poreikius, saugoti ir ginti jų teises bei interesus, sudaryti kuo geresnes gyvenimo sąlygas, atstatyti ir ugdyti jų sugebėjimus patiems savimi pasirūpinti ir integruotis į visuomenę.

Į socialinių paslaugų sistemą įeina kultūros ir laisvalaikio paslaugos, kuriomis siekiama organizuoti gyventojų laisvalaikį. Šių paslaugų pobūdis toks: saviveiklos organizavimas, koncertai, kino filmai, parodos, religinės šventės, gimtadieniai, išvykos į kultūros renginius, ekskursijos ir t. t. Įstaigoje užtikrinamos ir teikiamos gyventojams reikalingos buities paslaugos pagal jų poreikius: asmeninės higienos, skalbimo, maitinimo paslaugos, gyvenamųjų ir bendrojo naudojimo patalpų priežiūra ir panašiai. Šios teikiamos paslaugos sudaro galimybes patiems rūpintis asmenine higiena, aplinkos (su)tvarkymu, atliekant smulkius buities darbus bei ugdamt savarankiškumo įgūdžius.

Kiekvienas socialinis darbuotojas, teikdamas socialines paslaugas neįgaliesiems, turi žinoti ir būti įvaldęs tris svarbius socialinio darbuotojo kompetencijos elementus:

1. žinias;
2. vertybes;
3. įgūdžius.

Taigi visi trys socialinio darbuotojo kompetencijos elementai - žinios, vertybės ir įgūdžiai, teikiant socialines paslaugas neįgaliesiems, sujungiami taip, kad jie derėtų, taptų visuma, padedančia žmogui atskleisti keletą labai svarbių aspektų:

- padėtų suvokti socialinio darbuotojo veiklą kaip visumą, atskleidžiančia žinių ir vertybių prioritetiškumą,
- parodytų, kad tai, kas įgyjama per darbo patirtį, grįžta į vertybių ir žinių sritį, nuolat ją praturtina.

Pagal nustatytą gyventojų poreikį sudaromas individualus *planas*, o plano pagrindu vykdomas socialinis - ugdomasis darbas (veikla) su gyventojais. Kiekvieną dieną socialiniai darbuotojai veda individualius ir grupinius užsiėmimus, kurių metu gyventojai išmoksta rodyti ir tenkinti savo norus, interesus ir gebėjimus. Užsiėmimų metu socialiniai darbuotojai gyventojus informuoja, konsultuoja juos dominančiais klausimais, suteikia jiems įvairią pagalbą buityje.

Apibendrinant socialinio darbuotojo teikiamas funkcijas galima teigti, jog socialinis darbuotojas – specialistas, kuris bendraudamas su klientais, teikdamas jiems socialines paslaugas, dirbdamas kartu su kitais specialistais atlieka įvairias funkcijas, kurios atsiskleidžia per jo vykdomą veiklą. Pavyzdinė pareiginė pateikiama Priede Nr.7

Įstaigoje dirba socialinio darbuotojo padėjėjas. Pavyzdinė pareiginė pateikiama Priede Nr.8

Socialinio darbuotojo padėjėjo funkcijos yra:

- rūpintis neįgaliais nakties ir dienos metu;
- padėti jiems susitvarkyti, išsimaudyti, apsirengti, tvarkyti patalpas;
- esant reikalui padėti kitiems grupės darbuotojams, bendradarbiauti su jais.

Darbuotojai gali kelti kvalifikacijas seminaruose, kursuose, taip pat įvairiais mokymo(-si) metodais:

- Paskaita;
- Demonstravimas;
- Mokomasis pokalbis;
- Atvejų analizė;
- Besimokančiųjų užduotis;
- Treniravimas;
- Darbo rotacija;
- Praktinės stažuotės;
- Ekskursijos;
- Nuotolinis mokymas;
- Imitacinis mokymas;
- Kompiuterizuotas mokymas.

Profesinės kompetencijos tobulinimo sąsaja su įstaigos, organizacijos socialinių paslaugų kokybės užtikrinimu – darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimas siejamas su visos įstaigos, organizacijos paslaugų kokybės tobulinimu.

Nuolatinis tobulėjimas, jo tęstinumas ir sistemiškumas – profesinė kompetencija turi būti nuolat ir sistemingai tobulinama, atsižvelgiant į turimų kompetencijų lygį, gebėjimų ugdymą, vertybinių nuostatų koregavimą.

Profesinės kompetencijos tobulinimo individualizacija – tobulinant profesinę kompetenciją turi būti individualizuojami kiekvieno darbuotojo profesinės kompetencijos tobulinimo poreikiai pagal turimus gebėjimus ir žinias, atliekamas užduotis.

Profesinės kompetencijos tobulinimo reikalavimai:

Darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus.

Socialinio darbuotojo, socialinės globos įstaigos vadovo profesinės kompetencijos tobulinimo formos yra:

- mokymai;
- paskaitos;
- seminarai;
- praktiniai užsiėmimai;
- profesinė praktika;
- dalyvavimas supervizijos procese;
- kitų asmenų mokymas (paskaitos, seminarai, įžanginis individualios priežiūros

personalo mokymas ir praktiniai užsiėmimai, vadovavimas socialinio darbo studentų profesinei praktikai). Jei socialinis darbuotojas pats organizavo ir vykdė mokymus – užpildoma Tvarkos aprašo priede nustatyta pažyma. Pažymėjimą ar pažymą pasirašo įstaigos (įmonės, organizacijos), kurioje buvo organizuoti mokymai, vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir patvirtina įstaigos (įmonės, organizacijos) antspaudu.

Socialiniai darbuotojai profesinę kompetenciją tobulina:

- pagal Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus patvirtintas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas;

- pagal aukštųjų mokymo įstaigų, vykdančių socialinio darbo studijas, patvirtintas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas;

- pagal Globėjų ir tėvių mokymo ir konsultavimo (GIMK) programą, kitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar Departamento patvirtintas programas;

- pagal kitų įstaigų ir organizacijų parengtas ir patvirtintas profesinės kompetencijos tobulinimo programas, tiesiogiai susijusias su socialinio darbuotojo praktine veikla;

- pagal užsienio šalių lektorių parengtas ir (ar) užsienio šalyse organizuotas socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas;

- dalyvaudami supervizijos procese;

- dalyvaudami seminaruose, konferencijose, stažuotėse, tiesiogiai susijusiuose su socialinio darbuotojo praktine veikla.

- Socialinių darbuotojų mokymus per 5 kalendorinių metų laikotarpį turi sudaryti ne mažiau kaip 60 proc. mokymų, nurodytų 8.1–8.3 ir 8.6 papunkčiuose, iš kurių dalyvauti supervizijos procese yra privaloma.

Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas siejamas su socialinių paslaugų įstaigų, organizacijų kokybės valdymu, todėl rekomenduojama socialinių paslaugų įstaigoms, organizacijoms atlikti specializuotus vidinius veiklos ir paslaugų kokybės įsivertinimus pagal

Europos socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo ir kokybės sertifikavimo sistemą (EQUASS), kurie padėtų įstaigai, organizacijai įvertinti veiklos rezultatus ir efektyvumą, numatyti veiklos tobulinimo tikslus ir kryptis ir taip užtikrinti tinkamą darbuotojų profesinę kompetenciją, paslaugų kokybę ir socialinių paslaugų gavėjų pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis.

8. Patarimai darbuotojams, savanoriams prieš pradėdant dirbti paslaugos teikime

Praktiniai patarimai kokybės vystymui apgyvendinimo su parama paslaugą teikiantiems darbuotojams:

- Aplankyti jau veikiančius tokio tipo namus ir su jų darbuotojais ieškoti veiksmingųjų elementų darbe su tiksline grupe (pvz. betzta.lt ar kaunoarka.lt);
- Susitarti su jau seniau veikiančių tokio tipo paslaugose dirbančiu specialistu, dėl mentoriavimo (galimybės reguliariai konsultuotis) pirmais darbo metais;
- Susiorganizuoti stažuotę ar pažintinį vizitą į panašias paslaugas UK, Vokietijoje ar kitoje šalyje;
- Pirmus metus privalomai turėti bent kas mėnesines individualias ar grupines supervizijas;
- Šalia organizacinių darbuotojų susirinkimų, turėti reguliarių laiką komandoje atvejų aptarimams (iškilusių situacijų, klausimų intervencijos procese aptarimą);
- Susipažinti su bendruomenėje veikiančiomis NVO, seniūnija, mokykla bei kertiniais specialistais;
- Turėti aptarimus su Atvejo vadybininkais, dienos užimtumo/įdarbinimo su pagaba ar kitais atraminiais specialistais (t.y. suvokiant, kad keliauji su tiksline grupe ne vienas);
- Kadangi negalia yra socialinių sąveikų procesas ir rezultatas, bent 10 proc. darbo laiko investuoti į bendruomenės švietimo, jautrinimo veiklas (pristatymai mokyklose, dalyvavimas bendruomenės šventėse su neįgaliaisiais, žinučių siuntimas socialiniuose tinkluose, atvirų durų dienos, savanoriavimas su tiksline grupe akcijoje Darom ar Maisto banke);
- Perdegimo prevencijos tikslais, įsivardinti kaip mes rūpinamės savo kamando psichohigienu, mokymusi ir motyvavimu bei kiek tam skiriame per metus laiko ir lėšų;
- Turėti ne tik darbo, bet ir šventimo laiką su tiksline grupe;
- Jungtis į panašaus tipo paslaugų teikėjų asociaciją, kuri siūlytų savo nariams įvairias augimo galimybes, galėtų atnešti naujausias tendencijas, pasiteisinusias intervencijos priemones.

Praktiniai patarimai darbe su savanoriais:

Prieš priimant savanorį vertėtu:

- Įsivardinti, kokiems darbams, kokiam krūviui, kokių savanorių ir kokiam laikui (akcijoms/renginiams-trumpalaikių ar tęstiniam darbui su asmenimis su negalia-ilgalaikių) reikia;
- Atpažinti kokias įvedimo, palaikymo, mokymų ir motyvacijos kėlimo priemonės norėtume, galėtume savanoriams pasiūlyti;
- Įsivardinti kokio darbuotojo atsakomybė bus savanorių kuravimas ir kiek tam gaitė skirti laiko.

Savanorių pritraukimas ir įvedimas:

- Priėmimo individualius pokalbio metu galėtų būti iškomunikuojami lūkesčiai veini kitiems, išsiaiškinama abiejų pusių motyvacija bendram darbui, aptarianmas bandomasis laikotarpis (iki 1 mėn) ir galimas savanorystės ciklas su aiškia jo pabaiga bei tarpiniais žingsniais;
- pradėjus savanoriauti, reiktų struktūruoto įvedimo pristatant kurlink ir kaip paslauga organizuojama;
- Praėjus bandomajam laikotarpiui, skatintina pasirašyti savanorystės sutartį, kuriame matytųsi tiek paslaugos organizatoriaus, tiek savanorio įsipareigojimai (pvz savanoriauti 2-4 val. antradieniais, vedant rankdarbių užsiėmimus).

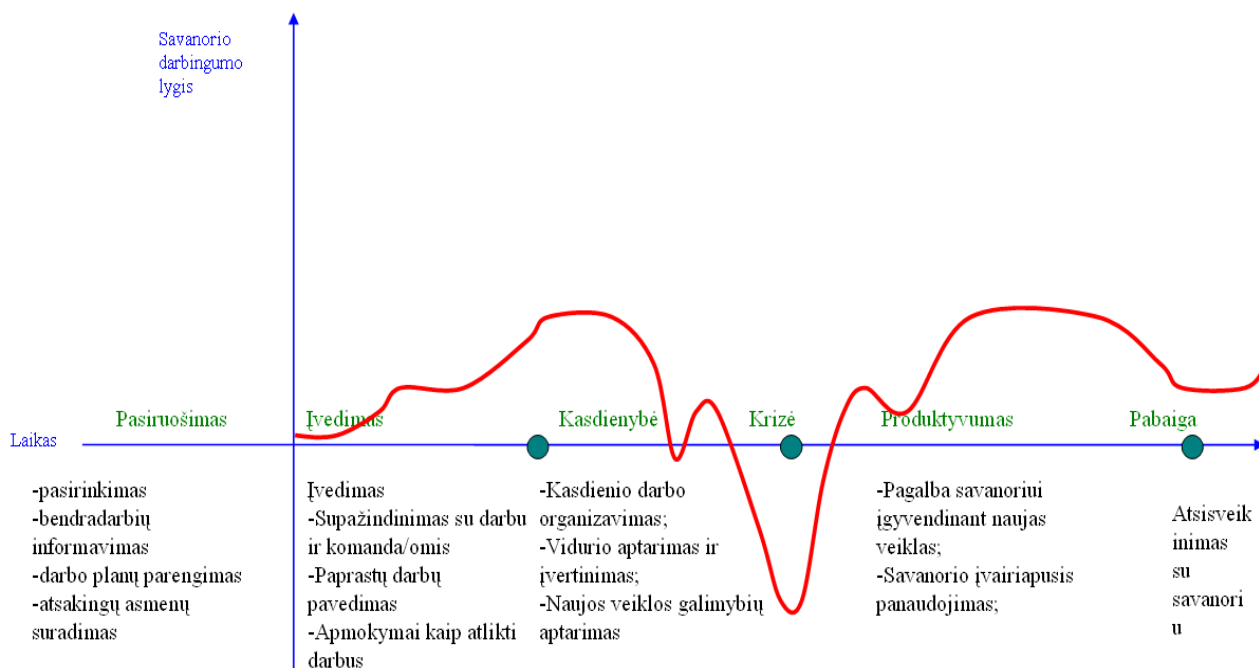
Savanorio palaikymas ir motyvavimas:

- Darbui su savanoriais, reiktų paskirti konkretų savanorių koordinatorių, kuris organizuoja visas veiklas susijusias su savanoriais;
- Savanoris turi turėti aiškias ir konkrečias užduotis, kuriose galėtų priiminėti savo sprendimus (pvz. organizuoja kino vakarus penktadieniais, ar pagelbėja darytis vakarienę trečiadieniais, pasiūlant įdomesnius patiekalus);
- Skatintina su savanoriais turėti kas savaitinius/kasmėnesinius aptarimus, kur būtų erdvė jausminiam pasidalinimui, klausimų kėlimui ir savanorio poreikių girdėjimui;
- Pagal galimybes siūlyti savanoriams ugdomasias paskaitas, seminarus, atvejų aptarimus ar kitas ugdomasias priemones.

Savanorystės užbaigimas:

- Pasibaigus sutartam savanorystės laikotarpiui skatintina turėti įsivertinimo pokalbį, kur abi pusės gali duoti atgalinį ryšį vieni kitiems;
- Gražu būtų baigus savanorystės ciklą atsidėkoti maža dovanėle bei įteikti savanorystės patirtį liudijantį pažymėjimą

Savatorių koordinatoriaus darbų kreivė pagal laiką:



9. Bendros taisyklės (susitarimai) lankytojams, darbuotojams Šioje dalyje galima pateikti pavyzdines taisykles, dėl kurių rekomenduojama susitarti prieš pradėdant teikti paslaugas. Taip pat pateikti praktinius patarimus dėl jų laikymosi ir kt.

APGYVENDINIMO PASLAUGŲ (GGN, SGN, AB) KLIENTŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS,

I. BENDROJI DALIS

1. Apgyvandinimo paslaugų (toliau – paslaugos) vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja apgyvandinimo ir kitų socialinių paslaugų teikimą, vidaus tvarką, drausmę, reikalavimus paslaugų gavėjams.
2. Šios taisyklės nustato apgyvandinimo paslaugų klientų teises ir pareigas, buvimo tvarką, darbo su organizacine technika, turto apsaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, bendruosius vidaus tvarkos, aprangos ir išvaizdos, elgesio reikalavimus ir atsakomybę.
3. Paslaugų gavėjams sudaromos sąlygos, nežeinančios jų garbės ir orumo.
4. Santykiai tarp paslaugų gavėjų yra grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos, lygiateisiškumo, pasitikėjimo, sąžiningumo principais.
5. Paslaugų gavėjams draudžiama laikyti ir platinti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

6. Visi paslaugų gavėjai privalo vengti: asmens ir reputacijos žeminimo ir įžeidinėjimo; apkalbų, šmeižto skleidimo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo; kitų asmens teisių pažeidimų.

II. KLIENTŲ TEISĖS

7. Klientas turi teisę:

- 7.1. Gauti kokybiškas apgyvendinimo paslaugas GGN/ SGN/ AB;
- 7.2. Gauti išsamią informaciją apie apgyvendinimo ir kitas socialines paslaugas: jų teikimą, tvarką ir pasikeitimus;
- 7.3. Esant poreikiui gauti individualias paslaugas teikiančių specialistų konsultacijas;
- 7.4. Prašyti apgyvendinimo paslaugas teikiančio specialisto ar atvejo vadybininko tarpininkauti, atstovauti, sprendžiant išskylančius klausimus;
- 7.5. Susipažinti su savo asmens byloje esančiais dokumentais (specialistų atlikto įvertinimo išvadomis ir rekomendacijomis) nustatyta tvarka bei gauti paaiškinimus apie šiuose dokumentuose esančius įrašus iš specialistų;
- 7.6. Keisti individualiai suderintų konsultacijų laiką, prieš tai iš anksto suderinus tai apgyvendinimo paslaugas teikiančiu specialistu ar atvejo vadybininku;
- 7.7. Susipažinti su apgyvendinimo paslaugas teikiančių specialistų komanda;
- 7.8. Turint nusiskundimų dėl teikiamų apgyvendinimo paslaugų, kreiptis į savo atvejo vadybininką, bei pareikšti pretenzijas dėl netinkamų apgyvendinimo paslaugų sąlygų, teikiamų paslaugų, darbuotojų veiksmų atsakingiems asmenims vadovaujantis „Klientų prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašo“ nustatyta tvarka ir LR įstatymais;
- 7.9. Naudotis visais komunaliniais patarnavimais, esančiais apgyvendinimo patalpose adresu Jono Jonaičio g. 10, Jonaičiai.
- 7.10. Aptarti socialinių paslaugų teikimo trukmę, dažnumą ir terminus.

III. PASLAUGŲ GAVĖJŲ PAREIGOS

8. Paslaugų gavėjai privalo:

- 8.1. Bendradarbiauti su paslaugas teikiančiais specialistais (apgyvendinimo vietose ir bendruomenėje, aktyviai dalyvauti paskirtose paslaugose – pagal sudarytus ISPP vykdyti įsipareigojimus, laikytis specialistų rekomendacijų;
- 8.2. Palaikyti GGN, SGN, AB tvarką ir švarą, laikytis patalpų naudojimo taisyklių ir dalyvauti organizuojamuose bendruose/ kolektyviniuose tvarkymuose (talkose);
- 8.3. Dalyvauti organizuojamuose bendruose klientų ir darbuotojų susirinkimuose;
- 8.4. Laikytis asmens higienos taisyklių: pvz., dėvėti švarius ir tvarkingus rūbus;
- 8.5. Rūkyti tik tam skirtoje vietoje - lauke; Patalpose rūkyti - griežtai draudžiama;

8.6. Laikytis gydančio gydytojo paskirto gydymo plano (medikamentinio gydymo) ir savo nuožiūra nesiimti jokių veiksmų jį koreguoti ar nutraukti gaunant paslaugas GGN, SGN, AB;

8.7. Atvykęs į apgyvendinimo paslaugas klientas privalo pristatyti medicininę pažymą iš gydančio gydytojo apie paskirtą medikamentinį gydymą. Kilus įtarimui, kad gydymo plano nėra laikomasi (pvz., pastebimas kliento elgesio pasikeitimas), bus paskirta vieno mėnesio trukmės medikamentų vartojimo priežiūra. Jeigu klientas ir pasibaigus medikamentų vartojimo priežiūrai toliau savo nuožiūra koreguoja paskirto gydymo planą, apgyvendinimo paslaugų teikimas gali būti nutrauktas;

8.8. Nesiūlyti, neprašyti ir nesikeisti psichotropiniais vaistais su kitais paslaugų gavėjais;

8.9. Draudžiama GGN, SGN, AB vartoti alkoholį ar kitas narkotines/psichotropines medžiagas:

8.9.1. pažeidus 5.10 vidaus tvarkos taisyklių punktą, surašomas protokolas įspėjimas. Klientui pasipriešinus gali būti kviečiama policija;

8.9.2. antrą kartą pažeidus vidaus tvarkos taisyklių 5.10 punktą, surašomas protokolas ir svarstoma dėl tolimesnių apgyvendinimo paslaugų teikimo arba nutraukimo klientui.

8.10. Nekelti apgyvendinimo paslaugų teikimo vietose konfliktinių situacijų;

8.11. Bendrose apgyvendinimo paslaugų teikimo vietose (pvz.: poilsio kambaryje, virtuvė ir kitose bendro naudojimo patalpose) netriukšmauti;

8.12. Gerbti kitų žmonių teisę į privatumą;

8.13. Paslaugų gavėjai turi racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, vandenį ir kitus materialius išteklius. Visada griežtai turi būti laikomasi priešgaisrinė saugos reikalavimų;

8.14. Tausoti ir saugoti GGN, SGN ir AB esantį inventorių:

8.14.1. dingusį arba sugadintą inventorių (baldus, įrengimus, įrankius) paslaugų gavėjas kompensuoja analogiškais daiktais (jeigu atsakingi asmenys juos pripažįsta lygiaverčiais) arba apmoka rinkos kainą, kurią nustato atsakingi asmenys;

8.14.2. Vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą. Pastebėjus elektros instaliacijos tinklų ar įrenginių gedimą, kibirkščiavimą, būtina nedelsiant juos išjungti ir pranešti apie tai darbuotojams.

8.15. Dalyvauti apgyvendinimo paslaugų patalpų ir teritorijos tvarkymo darbuose;

8.16. Palaikyti tvarką ir švarą savo asmeniniuose kambariuose ir bendrose erdvėse;

8.17. Elgtis laikantis visuomenėje priimtų etikos normų, klientų teisių chartijos, pagarbos kitam asmeniui bei protingumo principų, nepažeidžiant kitų žmonių teisių, LR įstatymų. Gerbti kitų žmonių teises ir lygias galimybes;

8.18. Laikytis užsiėmimuose nustatytų tvarkos taisyklių;

8.19. Susitvarkyti savo darbo vietą patalpose po užsiėmimų;

8.20. Dalyvauti visose klientui individualiame socialinės paslaugų priežiūros plane (ISPP) numatytose veiklose.

9. Apgyvandinimo paslaugų teikimas nutraukiamas, kai:
- 9.1. asmuo savo iniciatyva atsisako toliau gauti apgyvendinimo paslaugas GGN, SGN, AB;
 - 9.2. asmuo nesilaiko sutartyje numatytų apgyvendimo paslaugų teikimo sąlygų GGN,SGN, AB;
 - 9.3. Paslaugų gavėjas, kuris pažeidžia savo pareigas, tuo sukeldamas grėsmę savo ir kitų paslaugų gavėjų saugumui, sveikatai ir gyvybei, arba trukdo teikti paslaugas, apgyvendinimo ir kitų socialinių paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus tuos atvejus, jei tai grėstų pavojus kliento gyvybei.
10. Paslaugų gavėjas draudžiama:
- 10.1. Teikti informaciją apie paslaugų gavėjus tretiesiems asmenims;
 - 10.2. Lankytis kito paslaugų gavėjo kambariuose jam nesant;
 - 10.3. Užsiimti bet kokia prekyba apgyvendinimo paslaugų teikimo vietoje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Paslaugų gavėjams garantuoti kokybišką apgyvendinimo ir kitų socialinių paslaugų teikimą.
12. Darbuotojai nėra atsakingi už asmeninį paslaugų gavėjų turtą.
13. Už neteisėtą konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėją rinkimą ir naudojimą atsakoma LR teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Užtikrinant kliento teisę ir privataus gyvenimo neliečiamumą, turi būti vadovaujama nuostata, kad paslaugų gavėjo interesai ir gerovė yra svarbesni už visuomenės interesus. Šios nuostatos taikymas gali būti ribojamas įstatymų nustatytais atvejais, kai tai būtina visuomenės saugumo, nusikalstamumo prevencijos, visuomenės sveikatos ar kitų žmonių teisių ir laisvių apsaugai.
- Apie sužalotus paslaugų gavėjus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika, nedelsiant pranešama teisėsaugos institucijoms.
- Su vidaus tvarkos taisyklėmis susipažinau ir sutinku

(kliento vardas, pavardė, paraša, data)

SPECIALISTŲ TEIKIANČIŲ APGYVENDINIMO PASLAUGAS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės darbuotojų teikiančių apgyvenimo paslaugas funkcijas, atsakomybes, teises ir pareigas.

2. Šiomis taisyklėmis privalo vadovautis socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai teikiantys apgyvendinimo paslaugas GGN/ SGN.

3. Socialiniai darbuotojai ir jų padėjėjai teikiantys apgyvendinimo paslaugas dirba pagal atsakingo amens patvirtintą darbo grafiką dienomis, naktimis, poilsio ir švenčių metu.

4. Nakties metu GGN būna 1 socialinio darbuotojo padėjėjas.

5. SGN nakties metu specialistų nėra. Esant poreikiui paslaugų gavėjai yra informuoti koku būdu gali susisiekti su specialistu.

6. Socialiniai darbuotojai ir jų padėjėjai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

II. SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ IR JŲ PADĖJĖJŲ UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindinis uždavinys yra užtikrinti kokybiškų apgyvendinimo paslaugų teikimą asmenims turintiems proto ir psichikos negalią, skatinant kuo didesnę jų savarankiškumą ir integraciją į bendruomenę/ visuomenę.

8. Pagrindinės funkcijos:

8.1. užtikrinti žmogaus teises ir laisves;

8.2. teikti kokybiškas apgyvendinimo ir kitas socialines paslaugas asmenims turintiems proto ir psichikos sveikatos sutrikimų

8.3. organizuoti GGN/SGN grupines veiklas pagal ISPP rekomendacijas

8.4. bendradarbiauti su kitais bendruomenėje esančiais paslaugų tiekėjais.

8.5. esant poreikiui paslaugų gavėjams suteikti individualias specialistų teikiančių apgyvendimo paslaugas konsultacijas.

8.6. Laikyti darbuotojų Etikos kodekso ir Konfidencialumo pasižadėjimo.

III. SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ IR JŲ PADĖJĖJŲ TEISĖS

9. Darbuotojai vykdydami jiems pavestus uždavinius, turi teisę:

10. Reikalauti, kad paslaugų gavėjai laikytųsi nustatytos tvarkos ir nepažeistų vidaus tvarkos taisyklių bei LR teisės aktų.

11. Esant poreikiui bendradarbiauti su policijos pareigūnais

12. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas ar pats neaprūpintas reikiamomis

asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti nėra laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

IV. SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ IR JŲ PADĖJĖJŲ PAREIGOS

13. Darbuotojai privalo:

13.1. Gavęs pranešimą apie daromą nusikaltimą ar kitokį teisės pažeidimą, pastebėjęs rengiamą ar daromą nusikaltimą ar kitokį teisės pažeidimą, imtis priemonių užkirsti tam kelią, nedelsiant pranešti policijai, organizuoti įvykio vietos apsaugą, kol atvyks policijos pareigūnai, nustatyti įvykio liudininkus, suteikti kitokią pagalbą policijos pareigūnams, tiriantiems nusikaltimo ar teisės pažeidimo aplinkybes;

13.2. Suteikti neatidėliotiną pagalbą nukentėjusiems, bejėgiškos būklės asmenims;

13.3. Laikyti paslapyje konfidencialią informaciją, gautą vykdant pavestas funkcijas;

13.4. vykdant pavestas užduotis, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų; patikėtas užduotis atlikti laiku ir tiksliai.

14. Vykdant pavestus uždavinius draudžiama:

14.1. palikti savo darbo vietą apie tai niekam nepranešus;

14.2. darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus ar būti apsvaigusiam nuo alkoholio ar kitokių svaigųjų medžiagų darbo vietoje;

14.3. naudoti fizinę jėgą kai tai nėra būtina užtikrinti asmens (ų) saugumą.

V. SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ IR JŲ PADĖJĖJŲ VEIKSMAI ATSTITIKUS YPATINGAM ATVEJUI

15. Darbuotojo darbo metu įvykęs įvykis traktuojamas ypatingu šiais atvejais:

15.1. paslaugų gavėjo mirties atveju;

15.2. paslaugų gavėjo užspringimo atveju;

15.3. paslaugų gavėjo savęs žalojimo atveju,

15.4. gaisro atveju;

15.5. apiplėšimo, vagystės, chuliganizmo atveju;

15.6. neblaivūs triukšmaujantys paslaugų gavėjai;

15.7. paslaugų gavėjų tarpusavio smurtavimo atveju;

15.8. paslaugų gavėjas agresyviai nusiteikęs darbuotojo (jų) atžvilgiu (grasina susidoroti, naudoja psichologinį smurtą);

15.9. pablogėjęs paslaugų gavėjo sveikatos būklei;

15.10. jei darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus, apsvaigęs ir negali atlikti jam pavestų pareigų;

15.11. jei darbuotojas neatlieka jam pavestų pareigų (bijo, abejoja, nesiima jokių būtinų tam atvejui veiksmų).

16. Darbuotojų veiksmai mirties atveju:

17. Dėl amžiaus:

17.1. Iškviesti GMP ir policiją;

17.2. Medikai konstatuoja mirtį;

17.3. Darbuotojai mirusįjį asmenį turi uždengti paklode;

17.4. Po mirties nustatymo kūnas išvežamas į morgą.

18. Dėl staigos, netikėtos mirties:

18.1. Kviesti GMP;

18.2. Informuoti atsakingus asmenis, teikiančius apgyvendinimo paslaugas;

18.3. Pranešti policijai;

18.4. Apie darbo metu įvykusius nesklandumus darbuotojas informuoja atsakingus asmenis raštu kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val.;

18.5. Fiksuoti atsitikusį įvykį individualioje asmens byloje.

19. Dėl nelaimingo atsitikimo:

19.1. Informuoti atsakingus asmenis;

19.2. Esant poreikiui kviesti GMP;

19.3. Esant poreikiui pranešti policijai;

19.4. Apie darbo metu įvykusius nesklandumus darbuotojas informuoja atsakingus asmenis raštu kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val.;

19.5. Fiksuoti atsitikusį įvykį individualioje asmens byloje.

20. Dėl savižudybės:

20.1. Informuoti atsakingus asmenis;

20.2. Pranešti policijai;

20.3. Kviesti GMP;

20.4. Apie darbo metu įvykusius nesklandumus darbuotojas informuoja atsakingus asmenis raštu kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val.;

20.5. Fiksuoti atsitikusį įvykį individualioje asmens byloje.

21. Darbuotojų veiksmai paslaugų gavėjo užspringimo atveju:

21.1. Pirmos medicininės pagalbos suteikimas (suteikia arčiausiai įvykio esantis darbuotojas (ai) nepriklausomai nuo pareigų);

21.2. Greitosios pagalbos iškvietimas;

21.3. Gyventojui mirus : elgtis pagal nelaimingo atsitikimo instrukciją. (žr. aukščiau esantį punktą dėl nelaimingo atsitikimo);

21.4. Fiksuoti atsitikusį įvykį individualioje asmens byloje

22. Darbuotojų veiksmai paslaugų gavėjo savęs žalojimo atveju:

22.1. Nutraukti veiksmą keliantį grėsmę;

22.2. Esant poreikiui kviesti greitąją pagalbą;

22.3. Esant poreikiui kviesti policiją;

22.4. Apie darbo metu įvykusius nesklandumus darbuotojas informuoja atsakingus asmenis raštu kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val.;

22.5. Fiksuoti atsitikusį įvykį individualioje asmens byloje.

23. Darbuotojų veiksmai gaisro atveju:

23.1. Vadovautis priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

24. Darbuotojų veiksmai apiplėšimo, vagystės, chuliganizmo atveju:

24.1. Informuoti atsakingus asmenis;

24.2. Informuoti paslaugų gavėjus apie atsitikusį įvykį;

24.3. Esant poreikiui informuoti policiją;

24.4. Apie darbo metu įvykusius nesklandumus darbuotojas informuoja atsakingus asmenis raštu kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val.;

24.5. Jei konkrečią nusikalstamą veiką padarė paslaugų gavėjas, atsitikimą fiksuoti individualioje asmens byloje.

25. Darbuotojų veiksmai , kai gyventojai neblaivūs, triukšmauja:

25.1. Informuoti apie galimas pasekmes;

25.2. Priminti paslaugų gavėjams galiojančias vidaus tvarkos taisykles.

26. Darbuotojų veiksmai paslaugų gavėjų tarpusavio smurtavimo atveju :

26.1. Sprendžia konfliktą;

26.2. Jei paslaugų gavėjai nereaguoja į pareikštas pastabas, juos informuoti ir iškviesti policiją;

26.3. Informuoti paslaugų gavėjo atvejo vadybininką;

26.4. Išsiaiškinti konfliktą sukėlusias priežastis;

26.5. Apie darbo metu įvykusius nesklandumus darbuotojas informuoja atsakingus asmenis raštu kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val.;

26.6. Įvykusį atsitikimą fiksuoti individualioje asmens byloje.

27. Darbuotojų veiksmai ,kai gyventojas agresyviai nusiteikęs darbuotojo (jų) atžvilgiu (grasina susidoroti):

27.1. Konfliktą bandyti išspręsti pokalbiu, sužinant paslaugų gavėjo agresiją sukėlusius motyvus;

- 27.2. Įvertinti paslaugų gavėjo sveikatos būklę;
- 27.3. Informuoti paslaugų gavėją apie grėšiančias pasekmes;
- 27.4. Stebėti paslaugų gavėjo elgesį;
- 27.5. Esant poreikiui kviesti policiją;
- 27.6. Apie darbo metu įvykusius nesklandumus darbuotojas informuoja atsakingus asmenis raštu kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val.;
- 27.7. Kliento elgesio pokyčius fiksuoti individualioje asmens byloje.
28. Darbuotojų veiksmai pablogėjus gyventojų sveikatos būklei:
 - 28.1. Informuoti medikus;
 - 28.2. Stebėti gyventoją;
 - 28.3. Informuoti paslaugos gavėjo atvejo vadybininką;
 - 28.4. Prireikus kviesti greitąją pagalbą.
29. Darbuotojų veiksmai, Jei darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus, apsvaigęs ir negali atlikti jam pavestų pareigų:
 - 29.1. Rašomas tarnybinis pranešimas;
 - 29.2. Darbuotojas nedelsiant privalo palikti darbo vietą;
 - 29.3. Išsiaiškinti priežastis alkoholio vartojimo;
 - 29.4. Darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus gali grėsti papeikimas arba atleidimas iš darbo;
 - 29.5. Apie darbo metu įvykusius nesklandumus darbuotojas informuoja atsakingus asmenis raštu kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val.
30. Darbuotojų veiksmai, jei darbuotojas neatlieka jam pavestų pareigų (bijo, abejoja, nesiima jokių būtinų tam atvejui veiksmų):
 - 30.1. Išsiaiškinti priežastis kokioms aplinkybėms esant buvo neatliktos tiesioginės darbo funkcijos užtikrinančios kokybiškų paslaugų gavėjams teikimą;
 - 30.2. Individualus pokalbis su darbuotoju (-ais).

VII. ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojai už neteisėtus veiksmus atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos darbuotojams teikiantiems apgyvendinimo paslaugas.

33. Darbo vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, koreguojamos, papildomos keičiantis įstatymams.

10. Sudėtingų situacijų valdymas. Praktinių situacijų, atvejų pavyzdžiai.

1. Agresijos pasireiškimo reakcijos.

1.1 Tiesioginės agresyvios reakcijos (fizinė agresija – smurtas; agresijos perkėlimas, Žodinė agresija – keiksmas, išsirikimas.

1.2 Netiesioginės agresyvios reakcijos: (netiesioginės agresijos demonstravimas (šalta veido išraiška); užslėpta

1 lentelė

Kada naudojama agresija	Kai padeda greitai pasiekti tikslą;
	Kai nėra tiesioginių neigiamų pasekmių;
	Kai yra grėsmė saugumui ir interesams;
	Kai yra įprotis reikšti agresyvias reakcijas
	Kai yra aplinkos palaikymas.
	Kai padeda greitai pasiekti tikslą;
	Kai nėra tiesioginių neigiamų pasekmių;

2 lentelė

Kada agresija slopinama	Kai galimo tiesioginės neigiamos pasekmės;
	Kai agresija nepadeda siekti tikslų;
	Kai yra įsitikinimai, kad agresija yra smerktinas elgesys.

3 lentelė

Agresijos veiksniai	Pykčio kaupimasis;
	Provokacijų grandinė;
	Kita asmens veiksmų interpretacija “tyčia - netyčia”
	Pyktį palaikančios mintys

4 lentelė

Liekantys reiškiniai po agresijos pasireiškimo	Kaltės jausmas;
	Baimė;
	Pyktis sau ir kitiems;
	Susijaudinimas;
	Bendravimo problemos.

5 lentelė

Pokalbio struktūra (po įvykio)	Rekonstrukcija
	Normalizacija
	Integracija

6 lentelė

Sujaudinimo būsenos	
Baimė	Baimė yra dažniausia emocija smurtinėse situacijose.
	Baimingi asmenys turi didesnį fizinės bei psichologinės asmeninės erdvės poreikį.
	Atsižvelgus į šį poreikį, galima sumažinti agresyvaus elgesio riziką.
Prevenција: tai galima padaryti komentuojant asmeniui savo atliekamus veiksmus Bendraujant su įtariais asmenimis, kalbėti dalykiškai, vengiant familiarumo ir „šiltų jausmų“ demonstravimo.	

7 Lentelė

Sujaudinimo būsenos	
Pyktis	Pyktį lengva atpažinti pagal augančios įtampos požymius:
	<i>garsėjantis balsas;</i>
	<i>piktas žvilgsnis;</i>
	<i>sugniaužti kumščiai;</i>
	<i>daiktų trankymas;</i>
	<i>žodiniai grasinimai.</i>
	Šie požymiai dažniausiai būna prieš smurto proveržį.
Prevenција: pastebėjus šiuos požymius galima elgtis atsargiau, pasistengti nuraminti, išsiaiškinti susierzinimo priežastis.	

8 Lentelė

Sujaudinimo būsenos	
Pažeminimas	Veiksny, paskatinantis agresijos protrūkį.
	Vyrai gali ypač agresyviai reaguoti į savigarbos praradimą bei bejėgiškumo jausmą.
	Tokio atveju smurtas – asmens pastangos atgauti savigarbą.
Prevenција: Svarbu su žmogumi bendrauti ypač pagarbiai – kreiptis „pone X“, pabrėžti jo teigiamas savybes, pasiekimus ir pan.	

9 lentelė

<p>Pokalbio su agresyviu asmeniu struktūravimas</p>	<p>Fizinę aplinką bei aplinkui esančius žmones svarbu naudoti kaip įrankius, didinančius saugumą bei mažinančius smurto riziką.(Pvz. su vienais geriau kalbėtis tylioje privačioje aplinkoje);</p>
	<p>Jei sėdima uždarame kambaryje, asmens ir profesionalo atstumas iki durų turi būti vienodas. Sėdėti pasisukus 90 laipsnių kampų, o ne veidas į veidą – taip sumažinamas tiesaus, konfrontuojančio žvilgsnio poveikis.</p>
	<p>Sėdėti daugiau nei rankos smūgio ar kojos spyrio atstumu nuo asmens.</p>
	<p>Darbuotojui tikslinga nutraukti pokalbį, jei asmens emocijos neigiamos ir sujaudinimas nepasiduoda žodinei korekcijai;</p>
	<p>Prieš darant bet kokį judesį, paaiškinkite savo veiksmus. (pvz. „dabar aš paskambinsiu“, „dabar aš išeisiu“);</p>
	<p>Darbuotojui svarbu stebėti ne vien asmens emocines reakcijas, bet įsiklausyti ir pasitikėti savo jausmais bei intuicija;</p>
	<p>Kylanti baimė gali įspėti, kad reikia daugiau saugumo priemonių.</p>
	<p>Jei klausymosi ir bendravimo pastangos neveiksmingos, ir situacija blogėja venkite buvimo šalia.</p>
	<p>Jeigu Jūsų saugumui gresia pavojus, fizinis smurtas ir agresija, nedelsiant kvieskite pagalbą</p>

10 Lentelė

<p>Rekomendacijos pokalbiui su agresyviu asmeniu</p>	<p>Venkite konfrontacijos;</p>
	<p>Kalbėkite tvirtai;</p>
	<p>Turėkite veiksmų planą;</p>
	<p>Venkite nemalonių temų;</p>
	<p>Išsiaiškinkite kokiose situacijose klientas būna agresyvus;</p>
	<p>Išklausykite;</p>
	<p>Stenkitės suprasti ką klientas nori pasakyti;</p>

	Apsišarvuokite kantrybe;
	Kalbėkite kaip su suaugusiu asmeniu;
	Vadinkite asmenį vardu;
	Gerbkite žmogaus jausmus.
	Stenkitės neparodyti pykčio;
	Balsas ramus;
	Neutrali veido išraiška;
	Situacijos kontrolė Jūsų rankose;

11 Lentelė

Įstaigos politika agresijos atžvilgiu	Agresija ir smurtas yra nepriimtini ir nebus toleruojami;
	Įvykus agresijos ar smurto protrūkiui, bus imamasi atitinkamų veiksmų;
	Būtina fiksuoti tokius incidentus ir aiškintis juos, nesistengias būtinai kažkam priskirti kaltę.
	Taisyklės, susijusios su agresija, turėtų kabėti aiškiai prieinamoje vietoje, surašytos paprastai ir suprantamai.

12 Lentelė

Agresijos valdymui gali būti pasitelktos tokios priemonės:	Rašytiniai įspėjimai;
	Klientų, kurie linkę į agresiją, bylų specifinis žymėjimas, ir atitinkamos priežiūros planavimas;
	Taikyti alternatyvius priėjimo metodus;
	Sudaryti kontraktą apie pageidaujamą elgesį
	Sąlyginis paslaugų teikimas;
	Esant nuolatiniam agresijos protrūkiams – paslaugų teikimo atsisakymas.

13 lentelė

Rašytinis įspėjimas turėtų atitikti tokius reikalavimus:	Atkreipti kliento dėmesį į jo elgesį ir galimas to pasekmes personalo nariams ir kitiems klientams (ne jo kėslus ar asmenines savybes);
	Labai aiškiai paminėti problemą keliantį elgesį
	Įspėjimo tonas turėtų būti mandagus, pagarbus, nesmerkiantis ir aiškus;

	Parašytas paprasta, suprantama kalba;
	Turi būti aiškiai išsakytos tokio elgesio pasikartojimo pasekmės;
	Paašškinta, su kuo galima aptarti šį įvykį, jei žmogus su kažkuo nesutinka;
	Jį pasirašo atitinkamą valdžią turintis specialistas

14 Lentelė

Sutartis	Tam tikrais atvejais paslaugos gali būti teikiamos tik abiem pusėms sutarus dėl kai kurių sąlygų.;
	Turi būti aiškiai išreikšti kliento elgesio lūkesčiai ir paašškintos pasekmės, kurios laukia, jei klientui nepavyks to laikytis
	Toks kontraktas turėtų būti sudaromas, bendradarbiaujant su klientu, jo artimaisiais, ar kitais informacijos šaltiniais.
	Jame koncentruojamasi būtent į elgesį, o ne į žmogų ar jo savybes;
	Reguliariai peržiūrimas;
	Aptariamas ir pasirašomas saugioje, saugioje/terapiškoje aplinkoje.

15 Lentelė

Sankcijos	Jei neveikia nei viena priemonė, ir pavojingas elgesys nuolat kartojasi, vis sukeldamas grėsmingas personalui situacijas, kaip paskutinė išeitis yra paslaugų teikimo atsisakymas
	Tai turėtų būti kraštutinis variantas, kai visos kitos galimybės tikrai yra išbandytos.

Siekiant išvengti *agresijos sutrikusio intelekto asmenims* ypač svarbu patenkinti šiuos jų poreikius:

- **Pripažinimo poreikis.** Sutrikusio intelekto asmeniui, kaip ir visiems kitiems, reikalingas savojo „aš“ pripažinimas.
- **Saugumo ir grupinės priklausomybės poreikis.** Tai noras būti mylimam, priimamam ir ginamam bei aplinkinių pasirengimas toms situacijoms, kurių reikalavimai neatitinka sutrikusio intelekto asmens sugebėjimų.

- Būtina teikti adekvatų jo įtemptos (taip pat ir emocinės) **būsenos palengvinimą** ir taip padėti išvengti provokuojančių agresyvių elgesį veiksmų.
- Aplinkiniams būtina suvokti ir pripažinti, kad intelekto sutrikimų turintis asmuo irgi **turi naudingų gebėjimų**. Tinkamai ugdomi šie gebėjimai gali būti viena iš sėkmingos adaptacijos prielaidų.
- Turintysis intelekto sutrikimų nori, kad **jo problemos būtų išklaustytos** ir suprastos visais asmenybės raidos tarpsniais.

11. Veiklos įsivertinimas:

Siekiant užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę ir nuolatinį jos gerinimą, svarbu paslaugas teikiančioms įstaigoms atlikti savo veiklos įsivertinimą. Įstaigos veiklos įsivertinimo vykdyme dalyvauja visa specialistų komanda – tiek administracijos, tiek paslaugas teikiantys darbuotojai. Taip pat svarbūs šio proceso dalyviai – paslaugas gaunantys asmenys ar kitos suinteresuotosios šalys (jų artimieji, paslaugų finansuotojai ir pan.).

Veiklos įsivertinimą galima atlikti vykdant:

1. Informacijos rinkimą apie pagrindinius Įstaigos rezultatus (pvz., paslaugų gavėjų patenkintų poreikių pokyčiai, paslaugų gavėjų, perėjusių į didesnio savarankiškumo reikalaujančias paslaugas arba savarankišką gyvenimą bendruomenėje pradėjusių skaičius, pritrauktų artimųjų skaičius, įdiegtos naujovės ir pan.);

2. Įstaigos klientų pasitenkinimo paslaugomis vertinimą (duomenų surinkimas, apdorojimas ir apibendrinimo parengimas) kasmet (šis vertinimas gali būti atliekamas ir, pavyzdžiui, anketinės apklausos būdu);

3. Personalo pasitenkinimo darbo sąlygomis ir motyvacijos vertinimą (duomenų surinkimas, apdorojimas ir apibendrinimo parengimas) kasmet. Tokį vertinimą galima atlikti ir anketinės apklausos būdu, taip pat informacija apie personalo pasitenkinimą darbo sąlygas bei motyvaciją gali būti gaunama metinių pokalbių su darbuotojais metu;

4. Suinteresuotų šalių (paslaugų gavėjų artimųjų, finansuotojų ir pan.) apklausą (duomenų surinkimas, apdorojimas ir apibendrinimo parengimas) kasmet (pvz., telefoninė apklausa);

5. Reguliarius paslaugų gavėjų ir darbuotojų susirinkimus, kurių metu paslaugų gavėjai yra skatinami iškelti jiems aktualius klausimus dėl įstaigos paslaugų, išsakyti pastabas, teikti siūlymus dėl paslaugų gerinimo ir problemų sprendimo, yra supažindinami su įstaigos naujienomis ir kt. aktualia informacija;

6. Anonimišką atsiliepimų apie įstaigos veiklą ir pasiūlymų rinkimą;

7. Pateiktų raštiškų nusiskundimų įstaigos administracijai nagrinėjimą ir sprendimų, jei reikia, priėmimą.

Nuolatinis Įstaigos veiklos įsivertinimas:

1. Leidžia Įstaigos darbuotojams būti geriau informuotiems apie paslaugų teikimo bei procesų valdymo būklę;
2. Sustiprina visų Įstaigos darbuotojų atsakomybę už Įstaigos veiklą;
3. Užtikrina geresnę Įstaigos teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir didesnę paslaugų gavėjų pasitenkinimą paslaugomis;
4. Įtvirtina darbuotojų ir paslaugų gavėjų galimybes dalyvauti priimant sprendimus ir planuojant Įstaigos veiklą;
5. Įstaigos darbuotojai geriau informuoti apie paslaugų teikimo bei procesų valdymo būklę.
6. Sustiprėjusi visų Įstaigos darbuotojų atsakomybė už Įstaigos veiklą;
7. Įsivertinant veiklą, užtikrinama geresnė Įstaigos teikiamų socialinių paslaugų kokybė;
8. Darbuotojai turi galimybes priimti sprendimus ir dalyvauti planuojant Įstaigos veiklą.

PROJEKTAS

PRIEDAI

PROJEKTAS

Priedas Nr.1.

Vertinami gebėjimai (poreikiai) pagal konkrečias veiklas:

Veikla	Veiklos tikslas	Vertinimo dažnumas	Vertinami gebėjimai (poreikiai)	Vertinamų gebėjimų (poreikių) sritys	Dokumentacija
Bendravimo įgūdžių mokymo paslauga	Formuoti efektyvaus bendravimo nuostatas bei tobulinti bendravimo įgūdžius	Kartą per dvi savaites	Pasitikėjimas savimi, problemų sprendimas, apsisprendimas, sakytinių pranešimų priėmimas bendraujant, nežodinių pranešimų priėmimas bendraujant, pokalbio pradėjimas, pokalbio palaikymas, pokalbio baigimas, susikaupimas, pakanta ir jautrumas kritikai, savo nuomonės gynimas, bendravimas artimoje aplinkoje, bendravimas viešojoje aplinkoje, išsakymas kitiems apie asmeninius poreikius, konfliktų sprendimas, artimų ir intymių santykių palaikymas, elgesio reguliavimas sąveikaujant, seksualinės agresijos valdymas, netinkamo elgesio valdymas	Bendravimo, Ryšių su išorine aplinka palaikymo	Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (Bendravimo įgūdžių mokymo paslauga), Priedas Nr. 6
Kasdienių įgūdžių mokymo paslauga	Lavinti kasdienius asmens gyvenimo įgūdžius	Kartą per savaitę	Dienos režimo laikymasis, reguliarus asmens prausimasis ir maudymasis, reguliari asmens kūno dalių savipriežiūra, tinkamos aprangos pasirinkimas ir priežiūra, artimiausios aplinkos sutvarkymas, naudojimasis buitinais prietaisais	Savipriežiūros, Dienotvarkės planavimo	Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (Kasdienių įgūdžių mokymo paslauga), Priedas Nr. 7
Maisto ruošos įgūdžių mokymo paslauga	Atkurti prarastus ir ugdyti naujus maisto ruošos įgūdžius	Kiekvieno užsiėmimo pabaigoje	Savarankiškas užduoties atlikimas, darbo planavimas, konkrečių maisto ruošos veiksmų atlikimas (žaliavos paruošimas, pjaustymas, apdirbimas, patiekimas), darbo tempas, darbo kokybė, apsipirkimas, požiūris į darbą, nurodymų ir instrukcijų laikymasis, iniciatyva darbe, mokymosi gabumai, sugebėjimas prisitaikyti, ištvermingumas, atsakomybė, savo atlikto darbo kokybės vertinimas, imlumas, darbo organizavimo gebėjimai	Maisto ruošos, Judamumo, Finansų valdymo	Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (Maisto ruošos įgūdžių mokymo paslauga), Priedas Nr. 8
Savarankiškų įgūdžių mokymo paslauga	Atkurti prarastus ir ugdyti naujus asmens savarankiško gyvenimo įgūdžius	Kartą per savaitę	daiktų ir paslaugų įsigijimas, apsipirkimas, apsirūpinimas būtiniaisiais dalykais, elgesio reguliavimas sąveikaujant, ekonominis savarankumas, tvarkymasis su pinigais, savo išlaidų planavimas	Judamumo, Ryšių su išorine aplinka palaikymo, Finansų valdymo, Bendravimo	Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (Savarankiškų įgūdžių mokymo paslauga), Priedas Nr. 9
Laisvalaik	Atkurti prarastus ir	Kartą per	dienos režimo tvarkymas ir išpildymas, veiklumo lygio valdymas,	Judamumo,	Periodinio

io įgūdžių mokymo paslauga	ugdyti naujus asmens prasmingų veiklų planavimo ir įsitraukimo į jas gebėjimus	savaitę	planavimas, pasitikėjimas savimi, laisvalaikio pasirinkimas, įgijimas, išlaikymas, dalyvavimas mėgstamose laisvalaikio veiklose su kitais	Ryšių su išorine aplinka palaikymo, Dienotvarkės planavimo, Bendravimo	vertinimo forma-pavyzdys (Laisvalaikio įgūdžių mokymo paslauga), Priedas Nr. 10
----------------------------	--	---------	---	--	---

PROJEKTAS

Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (bendravimo įgūdžių mokymo paslauga)

Vertinimo rekomendacija: šią formą pildo specialistas individualaus pokalbio su klientu metu. Ties kiekvienu klausimu pateiktoje vertinimo skalėje pažymimas įvertis, atitinkantis asmens atsakymą. Periodinių vertimų metu stebimas pokytis. Jeigu įvertis svyruoja nuo 4 iki 2, reiškia, kad šio gebėjimo atkūrimą/išugdymą būtina tęsti. Įverčiui pasiekus 1-0, daroma išvada, kad gebėjimas atkurtas/išugdytas.

Kliento vardas, pavardė:.....

Specialisto vardas, pavardė, pareigos:.....

Data:

Vertinimo skalė:	
0 Ribotumo NĖRA: svyravimai iki 4 %	3 DIDELIS ribotumas: 50-95 %
1 NEDIDELIS ribotumas: 5-24 %	4 VISIŠKAS ribotumas: 96-100 %
2 VIDUTINIS ribotumas: 25-49 %	

1. Pasitikėjimas savimi

4				
Dažnai trūksta pasitikėjimo savimi, nervingas, greitai pasiduoda/pernelyg pasitiki savimi, nepasiduoda kontrolei.	Galėtų labiau pasitikėti savimi ir rodyti daugiau suinteresuotumo.	Pasitiki savimi, orientuotas į tikslą.	Visada pasitikintis savimi, orientuotas į rezultatą ir užtikrintas, kad pavyks.	Labai pasitikintis savimi, entuziastingas, atkaklus, energingas.

2. Problemų sprendimas

4				
Nesugeba įvertinti ir identifikuoti nei lengvų, nei sudėtingų problemų.	Sugeba identifikuoti, įvertinti. Nesugeba savarankiškai spręsti	Lengvas problemas sprendžia savarankiškai, bet gali paprašyti kitų	Pats sprendžia iškilusias lengvas problemas. Nereikalinga niekieno	Pats sprendžia iškilusias tiek lengvas, tiek sudėtingas problemas. Siūlo savo

	problemų.	pagalbos.	pagalba.	pagalbą kitiems.
--	-----------	-----------	----------	------------------

3. Apsisprendimas

4				
Negali priimti sprendimo, jaučia nuolatinę įtampą situacijose, kuriose reikia apsispręsti	Sunku priimti sprendimą, nuolat keičia nuomonę. Sprendimo priėmimas užtrunka.	Geba priimti sprendimą, tačiau tai trunka ilgiau nei įprastai.	Geba priimti sprendimą pakankamai greitai, nejaučia įtampos	Apsisprendimo gebėjimai puikūs, tokiose situacijose nejaučia jokio nerimo, įtampos, sprendimų nekeičia.

4. Sakytinių pranešimų priėmimas bendraujant

4				
Nemoka reikšti minčių, nesupranta, ką sako kiti asmenys	Žodinio bendravimo ir tarpasmeninio kontakto palaikymo įgūdžius reikėtų patobulinti.	Bendrauja gerai. Adekvačiai reaguoja į aplinkinių sakytinius pranešimus, kritiką.	Geri žodinio bendravimo ir tarpasmeninio kontakto palaikymo įgūdžiai.	Puikūs bendravimo įgūdžiai, sugeba aiškiai reikšti mintis.

5. Nežodinių pranešimų priėmimas bendraujant

4				
Blogas klausytojas, vengia akių kontakto	Nežodinio bendravimo ir tarpasmeninio kontakto palaikymo įgūdžius reikėtų patobulinti.	Bendrauja gerai. Adekvačiai reaguoja į aplinkinių nežodinius pranešimus.	Geri nežodinio bendravimo ir tarpasmeninio kontakto palaikymo įgūdžiai.	Puikūs nežodinio bendravimo įgūdžiai, geras klausytojas.

6. Pokalbio pradėjimas, palaikymas, baigimas

4				
Negeba pradėti, palaikyti bei baigti pokalbio. Jaučia nuolatinę įtampą situacijose, reikalaujančiose bendravimo. Vengia tokių situacijų	Pokalbio pradėjimo, palaikymo ir baigimo gebėjimai galėtų būti geresni. Situacijose, reikalaujančiose bendravimo, nesijaučia patogiai	Pokalbio pradėjimo, palaikymo ir baigimo gebėjimai pakankamai geri. Situacijų nevengia.	Pokalbio pradėjimo, palaikymo ir baigimo gebėjimai geri.	Puikūs pokalbio pradėjimo, palaikymo ir baigimo gebėjimai. Sugeba aiškia, sklandžiai reikšti mintis.

7. Susikaupimas

4				
Negali visiškai susikaupti, sutelkti dėmesio. Blaškosi bet kokioje situacijoje.	Gebėjimas susikaupti gana prastas. Aplinka turi būti be dirgiklių, norint atlikti užduotį, reikalaujančią susikaupimo.	Gebėjimas susikaupti gana geras. Kartais reikia daugiau laiko dėmesiui sutelkti.	Geba susikaupti, dėmesį sutelkia greitai ir gerai.	Puikiai sutelkia dėmesį, užduotis, reikalaujančias susikaupimo, atlieka sklandžiai ir greitai.

8. Pakanta ir jautrumas kritikai

4				
Nepriima kritikos ir neatsižvelgia į ją.	Sunkiai priima kritiką, pyksta, įrodinėja savo, elgiasi priešingai.	Sunkiai priima kritiką, bet stengiasi pasikoreguot. Atsižvelgia į pastabas.	Priima kritiką, visada atsižvelgia į tai kas yra sakoma.	Lengvai priima jam skirtą kritiką ir atsižvelgia į ją, pakantus

9. Savo nuomonės gynimas

4				
Neturi savo nuomonės/įkyriai perša aplinkiniams savo nuomonę. Nepasitiki savimi.	Turi savo nuomonę, bet negali jos apginti, nesugeba jos išsakyti.	Gebėjimai išreikšti savo nuomonę vidutiniški. Įkalbamas, lengvai keičiantis nuomonę.	Sugeba apginti, išsakyti savo nuomonę, tačiau kartais pasiduoda kitų įtakai, pritrūksta argumentų.	Pasitiki savimi. Sugeba išsakyti, apginti savo nuomonę.

10. Bendravimas artimoje aplinkoje

4				
Bendravimo gebėjimai su sau lygiais blogi. Bijo paprašyti pagalbos. Nesugeba apginti savo nuomonės. Nepriima kritikos. Nesugeba vesti pokalbio, bendrauti. Nesugeba naudotis telekomunikacijos priemonėmis	Bendravimo įgūdžiai prasti, ne visada išdrįsta paprašyti pagalbos, sunkiai apgina savo nuomonę. Sunkiai reaguoja į kritiką. Prasti pokalbio vedimo gebėjimai. Sunku naudotis telekomunikacijos priemonėmis	Bendravimo įgūdžiai geri. Geba bendrauti su sau lygiais. Kartais sunku paprašyti pagalbos, apginti savo nuomonę. Geba naudotis telekomunikacijos priemonėmis	Bendravimo įgūdžiai geri, dalykiški. Geba užmegzti pokalbį, jį palaikyti. Geba naudotis telekomunikacijos priemonėmis	Bendravimo įgūdžiai puikūs. Sugeba palaikyti konstruktyvų pokalbį. Gerai naudojasi telekomunikacijos priemonėmis.

11. Bendravimas viešoje aplinkoje

4				
Bendravimo gebėjimai	Bendravimo įgūdžiai viešoje	Bendravimo įgūdžiai viešoje	Bendravimo įgūdžiai viešoje	Bendravimo įgūdžiai viešoje

<p>viešoje aplinkoje blogi. Bijo paprašyti pagalbos. Nesugeba apginti savo nuomonės. Nepriima kritikos. Nesugeba vesti pokalbio, bendrauti.</p>	<p>aplinkoje prasti, ne visada išdrįsta paprašyti pagalbos, sunkiai apgina savo nuomonę. Sunkiai reaguoja į kritiką. Prasti pokalbio vedimo gebėjimai.</p>	<p>aplinkoje geri. Geba bendrauti tiek su valdžios atstovais, tiek su sau lygiais.</p>	<p>aplinkoje geri, dalykiški. Geba užmegzti pokalbį, jį palaikyti.</p>	<p>aplinkoje puikūs. Sugeba palaikyti konstruktyvų pokalbį.</p>
---	--	--	--	---

12. Išsakymas kitiems apie asmeninius poreikius

4				
<p>Nesugeba išsakyti kitiems apie savo asmeninius poreikius. Reikalinga nuolatinė pagalba, mokymas.</p>	<p>Sugeba identifikuoti savo asmeninius poreikius. Nesugeba savarankiškai jų išsakyti.</p>	<p>Geba identifikuoti ir išsakyti savo asmeninius poreikius savarankiškai, bet kartais reikalinga pagalba.</p>	<p>Pats išsako savo asmeninius poreikius su minimalia pagalba.</p>	<p>Pats išsako savo asmeninius poreikius, pagalba nereikalinga.</p>

13. Konfliktų sprendimas

4				
<p>Nesugeba spręsti konfliktinių situacijų, vengia jas spręsti. Reikalinga nuolatinė pagalba ir</p>	<p>Sugeba identifikuoti, įvertinti konfliktines situacijas. Nesugeba savarankiškai jų</p>	<p>Lengvesnes konfliktines situacijas sprendžia savarankiškai, bet gali paprašyti kitų</p>	<p>Pats sprendžia iškilusias lengvas konfliktines situacijas. Nereikalinga niekieno</p>	<p>Pats sprendžia iškilusias tiek lengvas, tiek sudėtingas konfliktines situacijas. Siūlo savo pagalbą</p>

priežiūra	spręsti.	pagalbos.	pagalba.	kitiems.
-----------	----------	-----------	----------	----------

14. Artimų ir intymių santykių palaikymas

4				
Nesugeba palaikyti artimų ir intymių santykių, vengia bendravimo.	Reikalinga pagalba sprendžiant artimuose santykiuose kylančias problemas.	Geba palaikyti artimus ir intymius santykius, tačiau kartais reikia patarimų, pagalbos.	Pats sprendžia iškilusias situacijas artimuose ir intyminuose santykiuose. Nereikalinga niekieno pagalba.	Pats sprendžia iškilusias tiek lengvas, tiek sudėtingas situacijas artimuose ir intyminuose santykiuose. Nevengia artimų santykių.

15. Elgesio reguliavimas sąveikaujant

4				
Nebendradarbiauja, ignoroja aplinkinius, esant konfliktinei situacijai, sunkiai kontroliuoja savo elgesį (pyksta, šaukia, mušasi ir pan.)	Kyla sunkumų dėl elgesio kontrolės sąveikaujant su kitais. Kartais galėtų būti labiau bendradarbiaujantis. Geriausiai dirba vienas arba mažoje grupelėje.	Bendradarbiauja gerai su aplinkiniais. Gali dirbti ir vienas, ir grupėje.	Bendradarbiauja su kitais siekiant darbo tikslų ir atliekant užduotis. Pats rodo iniciatyvą. Gerai dirba tiek vienas, tiek grupėje. Gerai kontroliuoja savo elgesį.	Aktyviai padeda kolegoms, gali vadovauti, prisiimti atsakomybę, siūlyti naujas idėjas. Puikiai susitvarko tiek su individualiomis užduotimis, tiek su darbu grupėje ir net komandoje. Puikūs elgesio kontrolės įgūdžiai.

16. Seksualinės agresijos valdymas

4				
Reikia pastovios kontrolės ir priežiūros. Agresyvus, negebantį suvaldyti agresijos.	Agresiją valdyti geba tik iš dalies. Reikia stebėti, kontroliuoti.	Dažniausiai neagresyvus. Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Agresija pasireiškia labai retai, greitai koreguojasi.	Neagresyvus. Kontrolė ir priežiūra nereikalinga.

17. Netinkamo elgesio valdymas

4				
Reikia pastovios kontrolės ir priežiūros. Netinkamai elgiasi, negebantį suvaldyti elgesio.	Netinkamą elgesį valdyti geba tik iš dalies. Reikia stebėti, kontroliuoti.	Dažniausiai nesielgia netinkamai. Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Netinkamas elgesys pasireiškia labai retai, greitai koreguojasi.	Niekada nesielgia netinkamai. Kontrolė ir priežiūra nereikalinga.

Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (kasdienių įgūdžių mokymo paslauga)

Vertinimo rekomendacija: šią formą pildo specialistas individualaus pokalbio su klientu metu. Ties kiekvienu klausimu pateiktoje vertinimo skalėje pažymimas įvertis, atitinkantis asmens atsakymą. Periodinių vertimų metu stebimas pokytis. Jeigu įvertis svyruoja nuo 4 iki 2, reiškia, kad šio gebėjimo atkūrimą/išugdymą būtina tęsti. Įverčiui pasiekus 1-0, daroma išvada, kad gebėjimas atkurtas/išugdytas.

Kliento vardas, pavardė:.....

Specialisto vardas, pavardė, pareigos:.....

Data:

Vertinimo skalė:	
0 Ribotumo NĖRA: svyravimai iki 4 %	3 DIDELIS ribotumas: 50-95 %
1 NEDIDELIS ribotumas: 5-24 %	4 VISIŠKAS ribotumas: 96-100 %
3 VIDUTINIS ribotumas: 25-49 %	

1. Dienos režimo laikymasis

4				
Reikia pastovios kontrolės ir priežiūros.	Reikia priminimų, kad laikytųsi dienos režimo ir atliktų suplanuotus darbus.	Dažniausiai patikimas. Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Gali laikytis dienos režimo savarankiškai, bet kartais reikia priminimų.	Geba tvarkytis ir laikytis dienos režimo savarankiškai. Gali išsikelti tikslus, prioritetus ir terminus tikslams įgyvendinti.

2. Reguliarus asmens prausimasis ir maudymasis

4				
Reikia pastovios kontrolės ir priežiūros.	Reikia priminimų, kad reguliariai praustųsi ir	Dažniausiai pats reguliariai prausiasi ir maudosi. Tik kartais reikia	Gali reguliariai praustis ir maudytis savarankiškai,	Geba reguliariai praustis ir maudytis

	maudytusi.	priežiūros/kontrolės.	bet kartais reikia priminimų.	savarankiškai. Kontrolė, priežiūra nereikalinga.
--	------------	-----------------------	-------------------------------	--

3. Reguliari asmens kūno dalių savipriežiūra

4				
Prasta higiena, netvarkinga išvaizda. Nereaguoja į kritiką ir pastabas. Netinkamai sušukuoti plaukai.	Išvaizda galėtų atrodyti geriau.	Išvaizda yra tinkama ir adekvati vietai.	Išvaizda geresnė nei įprasta.	Išvaizda tvarkinga, pavyzdinė, tinkama aplinkai.

4. Tinkamos aprangos pasirinkimas ir priežiūra

4				
Nešvari, netinkama ir neadekvati apranga aplinkai. Dėvi viršutinius (lauko) rūbus patalpoje. Nereaguoja į kritiką ir pastabas. Nemoka prižiūrėti aprangos.	Apranga galėtų atrodyti geriau. Aprangos priežiūros gebėjimai prasti.	Apranga yra tinkama ir adekvati vietai. Aprangos priežiūros gebėjimai pakankamai geri.	Apranga geresnė nei įprasta. Yra pasirengęs keisti aprangą, jei to reikia. Geri aprangos priežiūros gebėjimai.	Apranga švari, tvarkinga, pavyzdinė, tinkama aplinkai. Puikūs aprangos priežiūros gebėjimai.

5. Artimiausios aplinkos sutvarkymas

4				
Negeba palaikyti švarios aplinkos. Reikalinga nuolatinė pagalba (pvz., tvarkantis namus)	Švarios ir tvarkingos aplinkos palaikymo gebėjimai prasti, reikalinga pagalba susitvarkant.	Aplinkos sutvarkymo gebėjimai gana geri, reikalinga daugiau žodinė pagalba, paraginimas.	Gerai aplinkos tvarkymo gebėjimai.	Puikūs, pavyzdiniai aplinkos sutvarkymo gebėjimai.

6. Naudojimasis buitinais prietaisais

4				
Neatsargus, aplaidus, netausoja buitinių prietaisų. Palieka prietaisus, įrankius netvarkingai.	Galėtų skirti daugiau dėmesio buitinių prietaisų tausojimui ir savo saugumui, švarai ir tvarkai darbo vietoje.	Laikosi visų saugumo reikalavimų ir tausoja buitinius prietaisus. Kartais pamiršta sutvarkyti prietaisus, padėti juos į vietą.	Atsižvelgia į visus saugumo reikalavimus ir pagarbiai elgiasi su buitinais prietaisais, įranga. Palaiko švarą ir tvarką.	Rodo saugaus elgesio darbe pavyzdį kitiems. Visada palaiko buitinius prietaisus, įrangą ir įrankius tvarkingus.

Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (Maisto ruošos įgūdžių mokymo paslauga)

Vertinimo rekomendacija: šią formą pildo specialistas individualaus pokalbio su klientu metu. Ties kiekvienu klausimu pateiktoje vertinimo skalėje pažymimas įvertis, atitinkantis asmens atsakymą. Periodinių vertimų metu stebimas pokytis. Jeigu įvertis svyruoja nuo 4 iki 2, reiškia, kad šio gebėjimo atkūrimą/išugdymą būtina tęsti. Įverčiui pasiekus 1-0, daroma išvada, kad gebėjimas atkurtas/išugdytas.

Kliento vardas, pavardė:.....

Specialisto vardas, pavardė, pareigos:.....

Data:

Vertinimo skalė:	
0 Ribotumo NĖRA: svyravimai iki 4 %	3 DIDELIS ribotumas: 50-95 %
1 NEDIDELIS ribotumas: 5-24 %	4 VISIŠKAS ribotumas: 96-100 %
4 VIDUTINIS ribotumas: 25-49 %	

1. Savarankiškas užduoties atlikimas

4				
Darbą reikia nuolat tikrinti, kontroliuoti.	Visada reikia priminti, kokius darbus atlikti, kokie terminai ir pan.	Patikimas. Reikia priežiūros ir kontrolės.	Reikia minimalios kontrolės ir priežiūros.	Planuoja ir dirba savarankiškai.

2. Darbo planavimas

4				
Reikia pastovios kontrolės ir priežiūros.	Reikia priminimų, kad atliktų suplanuotus darbus.	Dažniausiai patikimas. Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Gali dirbti savarankiškai, bet kartais neatlieka darbo laiku.	Dirba savarankiškai. Gali išsikelti tikslus, prioritetus ir terminus tikslams įgyvendinti.

3. Konkrečių maisto ruošos veiksmų atlikimas (žaliavos paruošimas, pjaustymas, apdirbimas, patiekimas)

4				
Nesugeba atlikti jokių maisto ruošos darbų, reikalinga nuolatinė pagalba ir priežiūra.	Reikia priminimų, kaip ir kokius konkrečius maisto ruošos veiksmus atlikti.	Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Gali atlikti maisto ruošos veiksmus savarankiškai, bet kartais užtrunka ilgiau laiko nei įprastai.	Dirba savarankiškai, geba atlikti visus maisto ruošos veiksmus.

4. Darbo tempas

4				
Nesugeba atlikti darbo užduoties per nustatytą laiką. Per lėtas darbo tempas. Greitai pavargsta	Darbo tempas lėtas. Dažniausiai nesugeba atlikti užduoties per nustatytą laiką.	Darbo tempas geras. Retai nespėja laiku.	Darbo tempas geras. Darbus atlieka per numatytą laiką.	Darbo tempas puikus. Užduotį atlieka per jai skirtą laiką arba net greičiau. Gali atlikti papildomas užduotis.

5. Darbo kokybė

4				
Daro daug klaidų, netikslus, neatsargus, išsiblaškęs ir nereaguoja į pastabas.	Nenuoseklus, dažnai netikslus ir neatsargus.	Darbo kokybė vidutiniška, laikosi reikalavimų.	Dirba kokybiškai, tiksliai, kruopščiai, atidžiai.	Darbo metu daug dėmesio skiria detalėms, darbą atlieka labai kokybiškai. Dirba labai susikaupęs (-usi)

6. Apsipirkimas

4				
----------	--	--	--	--

Nesugeba apsipirkti, reikalinga nuolatinė pagalba ir priežiūra.	Reikia nuolatinių priminimų, kaip apsipirkti.	Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Gali apsipirkti savarankiškai, bet kartais užtrunka ilgiau laiko nei įprastai. Reikia minimalios priežiūros.	Geba apsipirkti savarankiškai be priežiūros.
---	---	--	--	--

7. Požiūris į darbą

4				
Atrodo nesuinteresuotas, dažnai tinginiauja, Trūksta pagarbos grupės vadovui, kolegoms.	Nuolatos reikia skatinti, nesisistengia tinkamai ir iki galo atlikti darbą.	Paprastai būna patikimas, išpildantis darbinis standartus.	Gerai atlieka tai, kas reikalaujama, yra pasiruošęs įdėti papildomų pastangų, jeigu to prašoma	Labai motyvuotas, entuziastingas, įsitraukia į darbą 100 proc.

8. Nurodymų ir instrukcijų laikymasis

4				
Nesupranta instrukcijų ir nurodymų.	Ignoruoja instrukcijas, nekreipia dėmesio.	Instrukcijas reikia nuolat kartoti. Koreguojasi tiksliai tam kartui.	Paprastai tiksliai laikosi nurodymų ir instrukcijų.	Darbus atlieka kokybiškai ir greitai vieną kartą instruktavus.

9. Inicijatyva darbe

4				
Nerodo jokios iniciatyvos. Yra pasyvus,	Reikia nuolatos skatinti.	Dirba savarankiškai po įvadinio	Dirba savarankiškai. Pats imasi	Išradingas, sumanus, sprendžiantis

nesuinteresuotas darbu.		paaikškinimo.	iniciatyvos, kaip spręsti išskylančias problemas.	problemas.
-------------------------	--	---------------	---	------------

10. Mokymosi gabumai

4				
Nemėgsta mokytis naujų įgūdžių. Reikia parodyti kelis kartus, kad išmoktų naujo įgūdžio.	Lėtai mokosi naujų įgūdžių ir semiasi naujų žinių, pramoksta tik po ilgesnio laiko.	Nori mokytis ir įgauti naujų žinių.	Mokosi greitai. Mokymasis nesudaro jokių sunkumų.	Greitai mokosi, pats siekia naujų žinių ir įgūdžių įgijimo.

11. Sugebėjimas prisitaikyti

4				
Sunkiai prisitaiko prie naujų darbo sąlygų, aplinkybių (pvz. vadovas, kolegos, vieta, laikas). Tai sukelia didelį stresą. Atsisako naujų užduočių.	Prisitaikymas prie naujų darbo sąlygų reikalauja daug laiko. Gerai atlieka tik pasikartojančias užduotis.	Prie naujų darbo sąlygų, aplinkybių prisitaiko greitai, naujos užduotys bei jų kaita nesukelia streso.	Prisitaiko greitai. Yra suinteresuotas išmokti atlikti naujas užduotis.	Prisitaiko greitai, pats inicijuoja naujas užduotis, gali padėti kitiems. Pasikeitimai nesukelia didelio streso.

12. Ištvėringumas

4				
Pavargsta labai greitai net ir nuo nesunkaus	Pavargsta greitai, ištvėrmė ir susikaupimas yra	Yra ištvėringas. Pakanka	Yra ištvėringas. Reikalui esant,	Atliekamas darbas nesukelia nuovargio. Gali

darbo, dėmesys nukreipiamas į pašalinius dirgiklius, sunku susikaupti. Reikia daug laiko poilsui.	silpni, tačiau trumpos papildomos pertraukėlės pailsėti pakanka.	numatytų poilsio pertraukėlių.	gali dirbti be pertraukėlių, nuo to neblogėja atlikto darbo kokybė.	sutelkti dėmesį į specifinius dirgiklius. Reikalui esant, gali dirbti papildomai.
---	--	--------------------------------	---	---

13. Atsakomybė

4				
Yra neatsakingas. Neprisiima atsakomybės už padarytas klaidas, bando apkaltinti kitus. Vengia spręsti problemas.	Neatsakingas. Sunkiai prisiima kaltę už padarytas klaidas. Įrodinėja savo tiesą.	Neprisiima atsakomybės už padarytas klaidas, bet jas ištaiso, paragintas specialisto.	Atsako už savo poelgius. Priima atsakomybę už padarytas klaidas. Jas ištaiso, paragintas specialisto.	Atsakingas. Padarius klaidą, pats pripažįsta ją, ištaiso/atlygina žalą.

14. Savo atlikto darbo kokybės vertinimas

4				
Linkęs save nuvertinti/išaukštinti nepriklausomai nuo atlikto darbo kokybės.	Sunku įvertinti savo darbą. Nepastebi trūkumų.	Darbą įvertina tikrai specialisto paragintas, ne visada pritaria specialisto nuomonei.	Adekvaciai įvertina savo darbą. Įvardina plusus ir minusus, bet nesiima iniciatyvos ištaisyti klaidas.	Adekvaciai įvertina savo darbą. Įžvalgus. Savarankiškai ištaiso padarytas klaidas.

15. Imlumas. Ar lengva įsisavinti naujus įgūdžius

4				
----------	--	--	--	--

Įsisavinti naujus dalykus yra labai sunku dėl įvairių priežasčių (pvz. kalbos nemokėjimas, motyvacijos stoka).	Įsisavinti naujus dalykus yra sunku, reikia daug pastangų (pvz. lėtas tempas, kartojimas).	Greitai įsisavina naujus įgūdžius, bet nerodo iniciatyvos, mokosi nenoriai.	Yra imlus naujovėms. Lengvai įsisavina naujus įgūdžius. Žingeidus.	Yra imlus naujovėms. Lengvai įsisavina naujus įgūdžius. Papildomai tobulinasi savarankiškai.
--	--	---	--	--

16. Darbo organizavimo gebėjimai

4				
Nesugeba susiorganizuoti darbo, net turėdamas aiškias, trumpas instrukcijas.	Darbą organizuoja blogai (pvz. nenuosekliai, nesilaiko nustatytos tvarkos). Organizuoja tik turėdamas aiškias trumpas instrukcijas.	Savarankiškai darbą organizuoja prastai. Trūksta iniciatyvumo.	Pats moka susiorganizuoti savo darbus vadovaudamasis rekomendacijomis, pastabomis.	Puikiai organizuoja savo darbą. Nereikia niekieno pagalbos.

Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (Savarankiškų įgūdžių mokymo paslauga)

Vertinimo rekomendacija: šią formą pildo specialistas individualaus pokalbio su klientu metu. Ties kiekvienu klausimu pateiktoje vertinimo skalėje pažymimas įvertis, atitinkantis asmens atsakymą. Periodinių vertimų metu stebimas pokytis. Jeigu įvertis svyruoja nuo 4 iki 2, reiškia, kad šio gebėjimo atkūrimą/išugdymą būtina tęsti. Įverčiui pasiekus 1-0, daroma išvada, kad gebėjimas atkurtas/išugdytas.

Kliento vardas, pavardė:.....

Specialisto vardas, pavardė, pareigos:.....

Data:

Vertinimo skalė:	
0 Ribotumo NĖRA: svyravimai iki 4 %	3 DIDELIS ribotumas: 50-95 %
1 NEDIDELIS ribotumas: 5-24 %	4 VISIŠKAS ribotumas: 96-100 %
5 VIDUTINIS ribotumas: 25-49 %	

1. Daiktų ir paslaugų įsigijimas

4				
Nesugeba savarankiškai įsigyti daiktų ir paslaugų, reikalinga nuolatinė pagalba ir priežiūra.	Reikia nuolatinių priminimų, kaip įsigyti daiktus ir paslaugas.	Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Gali daiktus ir paslaugas įsigyti savarankiškai, bet kartais užtrunka ilgiau laiko nei įprastai. Reikia minimalios priežiūros.	Geba daiktus ir paslaugas įsigyti savarankiškai be priežiūros.

2. Apsirūpinimas būtiniaisiais dalykais

4				
Nesugeba apsirūpinti būtiniaisiais dalykais,	Reikia nuolatinių priminimų, kaip apsirūpinti	Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Gali apsirūpinti būtiniaisiais dalykais, bet kartais	Geba apsirūpinti būtiniaisiais dalykais

reikalinga nuolatinė pagalba ir priežiūra.	būtiniausiai dalykais.		užtrunka ilgiau laiko nei įprastai. Reikia minimalios priežiūros.	savarankiškai be priežiūros.
--	------------------------	--	---	------------------------------

3. Elgesio reguliavimas sąveikaujant

4				
Nebendradarbiauja, ignoruoja aplinkinius, esant konfliktinei situacijai, sunkiai kontroliuoja savo elgesį .	Kyla sunkumų dėl elgesio kontrolės sąveikaujant su kitais. Kartais galėtų būti labiau bendradarbiaujantis. Geriausiai dirba vienas arba mažoje grupelėje.	Bendradarbiauja gerai sutaria su aplinkiniais. Gali dirbti ir vienas, ir grupėje.	Bendradarbiauja su kitais siekiant darbo tikslų ir atliekant užduotis. Pats rodo iniciatyvą. Gerai dirba tiek vienas, tiek grupėje. Gerai kontroliuoja savo elgesį.	Aktyviai padeda kolegoms, gali vadovauti, prisiimti atsakomybę, siūlyti naujas idėjas. Puikiai susitvarko tiek su individualiomis užduotimis, tiek su darbu grupėje ir net komandoje. Puikūs elgesio kontrolės įgūdžiai.

4. Ekonominis savarankumas, tvarkymasis su pinigais

4				
Ekonomiškai visiškai nesavarankiškas, reikalinga nuolatinė priežiūra ir pagalba tvarkantis su pinigais.	Ekonomiškai savarankiškas tik iš dalies, reikalinga priežiūra ir pagalba tvarkantis su pinigais.	Ekonomiškai pakankamai savarankiškas, reikalinga tik minimali pagalba ir priežiūra tvarkantis su pinigais.	Ekonomiškai savarankiškas, kartais reikia tik priminimo.	Ekonomiškai visiškai savarankiškas, tvarkantis su pinigais nereikalinga jokia pagalba.

5. Savo išlaidų planavimas

4				
Reikalinga nuolatinė priežiūra ir pagalba planuojant išlaidas.	Savo išlaidas gali planuoti tik iš dalies, reikalinga priežiūra ir pagalba.	Reikalinga tik minimali pagalba ir priežiūra planuojant išlaidas.	Savo išlaidas planuoti geba, kartais reikia tik priminimo.	Visiškai savarankiškas išlaidų planavime, nereikalinga jokia pagalba ar priežiūra.

PROJEKTAS

Periodinio vertinimo forma-pavyzdys (Laisvalaikio įgūdžių mokymo paslauga)

Vertinimo rekomendacija: šią formą pildo specialistas individualaus pokalbio su klientu metu. Ties kiekvienu klausimu pateiktoje vertinimo skalėje pažymimas įvertis, atitinkantis asmens atsakymą. Periodinių vertimų metu stebimas pokytis. Jeigu įvertis svyruoja nuo 4 iki 2, reiškia, kad šio gebėjimo atkūrimą/išugdymą būtina tęsti. Įverčiui pasiekus 1-0, daroma išvada, kad gebėjimas atkurtas/išugdytas.

Kliento vardas, pavardė:.....

Specialisto vardas, pavardė, pareigos:.....

Data:

Vertinimo skalė:	
0 Ribotumo NĖRA: svyravimai iki 4 %	3 DIDELIS ribotumas: 50-95 %
1 NEDIDELIS ribotumas: 5-24 %	4 VISIŠKAS ribotumas: 96-100 %
6 VIDUTINIS ribotumas: 25-49 %	

1. Dienos režimo tvarkymas ir išpildymas

4				
Reikia pastovios kontrolės ir priežiūros.	Reikia priminimų, kad laikytųsi dienos režimo ir atliktų suplanuotus darbus.	Dažniausiai patikimas. Tik kartais reikia priežiūros/kontrolės.	Gali laikytis dienos režimo savarankiškai, bet kartais reikia priminimų.	Geba tvarkytis ir laikytis dienos režimo savarankiškai. Gali išsikelti tikslus, prioritetus ir terminus tikslams įgyvendinti.

2. Veiklumo lygio valdymas

4				
Reikia pastovios kontrolės ir priežiūros.	Reikia nuolatinių priminimų, kad valdytų savo	Dažniausiai sugeba valdyti savo veiklumo lygį. Tik kartais reikia	Gali valdyti savo veiklumo lygį savarankiškai,	Geba valdyti savo veiklumo lygį savarankiškai

	veiklumą.	priežiūros/kontrolės.	bet kartais reikia priminimų.	be priežiūros ir priminimų.
--	-----------	-----------------------	-------------------------------	-----------------------------

3. Planavimas

4				
Reikalinga nuolatinė priežiūra ir pagalba planuojant laisvalaikį.	Savo laisvalaikį gali planuoti tik iš dalies, reikalinga priežiūra ir pagalba.	Reikalinga tik minimali pagalba ir priežiūra planuojant laisvalaikį.	Savo laisvalaikį planuoti geba, kartais reikia tik priminimo.	Visiškai savarankiškas laisvalaikio planavime, nereikalinga jokia pagalba ar priežiūra.

4. Pasitikėjimas savimi

4				
Dažnai trūksta pasitikėjimo savimi, nervingas, greitai pasiduoda/pernelyg pasitiki savimi, nepasiduoda kontrolei.	Galėtų labiau pasitikėti savimi ir rodyti daugiau suinteresuotumo.	Pasitiki savimi, orientuotas į tikslą.	Visada pasitikintis savimi, orientuotas į rezultatą ir užtikrintas, kad pavyks.	Labai pasitikintis savimi, entuziastingas, atkaklus, energingas.

5. Laisvalaikio pasirinkimas, įgijimas, išlaikymas

Reikalinga nuolatinė priežiūra ir pagalba pasirenkant, įgyjant ir išlaikant laisvalaikį.	Laisvalaikio veiklas pasirinkti, įgyti ir išlaikyti geba tik iš dalies, reikalinga priežiūra ir pagalba.	Reikalinga tik minimali pagalba ir priežiūra, pasirenkant, įgyjant ir išlaikant laisvalaikio veiklas.	Laisvalaikio veiklas pasirinkti, įgyti ir išlaikyti geba, kartais reikia tik priminimo.	Visiškai savarankiškas laisvalaikio veiklų pasirinkime, įgijime ir išlaikyme, nereikalinga jokia pagalba ar
--	--	---	---	---

				priežiūra.
--	--	--	--	------------

6. Dalyvavimas mėgstamose laisvalaikio veiklose su kitais

4				
Nedalyvauja jokiose laisvalaikio veiklose su kitais, vengia, ignoruoja aplinkinius.	Galėtų būti labiau bendradarbiaujantis. Dažniausiai veiklose būna vienas arba mažoje grupelėje.	Bendradarbiaujantis, gerai sutaria su aplinkiniais..	Dalyvauja mėgstamose veiklose su kitais. Pats rodo iniciatyvą. Gerai jaučiasi tiek būdamas vienas, tiek grupėje.	Puikiai dalyvauja mėgstamose laisvalaikio veiklose su kitais, rodo iniciatyvą.

PROJEKTA

PATVIRTINTA

20 _____ m. _____ d. direktoriaus
įsakymu Nr. _____

SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
3. Socialinis darbuotojas pavaduoja kitą socialinį darbuotoją esant jam komandiruotėje, atostogose arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.
4. Socialinį darbuotoją į darbą priima ir atleidžia direktorius, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
5. Socialinis darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo už jam perduotas eksploatuoti ir saugoti materialines vertybes.
6. Socialinis darbuotojas dirba pagal sudarytą darbo grafiką, patvirtintą direktoriaus.
7. Socialinis darbuotojas privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais bei norminiais aktais, įstaigos įstatais ir įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti socialinių mokslų srities socialinio darbo studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su kvalifikaciniu bakalauro laipsniu arba aukštąjį neuniversitetinį socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą su kvalifikaciniu profesinio bakalauro laipsniu, arba jam prilygintu išsilavinimu ir įgytą socialinio darbuotojo profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. turėti šias asmenines savybes: sąžiningumą, atsakingumą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, altruizmą, gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasinė tvirtybe;
 - 8.3. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją specializuotuose kursuose, seminaruose, stažuotėse bei darbo vietoje įstatymų nustatyta tvarka;
 - 8.4. Žinoti ir išmanyti:
 - 8.4.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Neįgaliųjų teisių konvenciją, Socialinių paslaugų įstatymą, Socialinių paslaugų katalogą, socialines globos normas bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą;
 - 8.4.2. darbo komandoje pagrindus, socialinį konsultavimą, socialinių problemų kilmę ir priežastis, jų sprendimo būdus, socialinio darbo metodus ir formas, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialiniams darbuotojams keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 8.4.3. įvairių amžiaus tarpsnių suaugusių asmenų raidos ypatybes;
 - 8.4.4. negalės sampratą ir klasifikaciją;
 - 8.4.5. suaugusių asmenų su negalia specialiuosius poreikius, jų integracijos į visuomenę dėsningumus;
 - 8.4.6. dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
 - 8.4.7. darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukciją;
 - 8.4.8. pirmosios pagalbos suteikimo būdus;
 - 8.4.9. higienos normų reikalavimus;
 - 8.4.10. vidaus darbo tvarko taisykles.
 - 8.5. Gebėti:

- 8.5.1. įvertinti suaugusių asmenų poreikius, socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
- 8.5.2. suprasti ir įvertinti proto ir psichikos sutrikimų turinčių asmenų reakciją ir elgseną bei tinkamai į jas reaguoti;
- 8.5.3. ugdyti, atstatyti ir palaikyti asmenų gebėjimus savarankiškai apsitarnauti, spręsti jam išskylančias socialines problemas, inicijuoti pokyčius asmeniniame socialiniame gyvenime, tam panaudojant paties asmens galimybes bei bendruomenės išteklius;
- 8.5.4. įvertinti pavojingo elgesio savo ir kitų atžvilgiu riziką;
- 8.5.5. bendrauti ir bendradarbiauti su asmeniu, jo šeima, komandos nariais, darbuotojais ir kitų institucijų specialistais, gerbti juos, puoselėti tarpusavio pasitikėjimo santykius;
- 8.5.6. remiantis socialinio darbo ir socialinės pedagogikos teorijomis, savarankiškai taikyti pasirinktus socialinio darbo modelius, būdus;
- 8.5.7. veiksmingai organizuoti individualų, grupinį bei komandos darbą;
- 8.5.8. tinkamai atstovauti kliento (asmens su negalia) interesus kitose institucijose;
- 8.5.9. įvertinti socialinių paslaugų efektyvumą;
- 8.5.10. dirbti Microsoft Office programiniais paketais.

III SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Socialinio darbuotojo funkcijos:
 - 9.1. pateikti direktoriui darbo su gyventojais, įvykdytų projektų, atliktų darbų ataskaitas;
 - 9.2. organizuoti, prižiūri ir vadovauti socialinio darbuotojo padėjėjų veiklai, teikiant apgyvendinimo paslaugas gyventojams;
 - 9.3. atlikti periodinį vertinimą;
 - 9.4. ruošti galutines išvadas ir rekomendacijas;
 - 9.5. dalyvauti individualaus plano rengime;
 - 9.6. dirbti su gyventojais individualiai ir grupėje pagal sudarytą užsiėmimų grafiką. Laikytis dienos režimo reikalavimų;
 - 9.7. organizuoti ir vykdyti socialinį darbą su gyventojais, ugdyti ir palaikyti asmens savarankiškumo gebėjimus ir motyvaciją savarankiškai tvarkytis;
 - 9.8. ugdyti gyventojų socialinius ir buitinius įgūdžius;
 - 9.9. skatinti gyventojus įsijungti į darbinę veiklą;
 - 9.10. prižiūrėti, kad gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių;
 - 9.11. spręsti konfliktines situacijas;
 - 9.12. skatinti gyventojus dalyvauti renginių organizavime: metines šventes, valstybines šventes, gyventojų gimtadienių šventimą ir kt;
 - 9.13. bendradarbiauti ir palaikyti ryšį su gyventojų giminėmis ir artimaisiais;
 - 9.14. skatinti gyventojų bendravimą su visuomene ir padėti gyventojui jaustis visuomenės nariu;
 - 9.15. apgyvendinant naują asmenį supažindinti jį su tvarkos, dienos režimo nuostatomis, gyventojų elgesio taisyklėmis;
 - 9.16. bendradarbiauti su kitomis bendruomeninių socialinių paslaugų ir pagalbos tarnybomis, siekiant efektyvesnės pagalbos gyventojui;
 - 9.17. kurti gyventojams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;
 - 9.18. stebėti gyventojų sveikatos būklę ir informuoti specialistus apie pokyčius;
 - 9.19. užtikrinti gyventojų teises ir teisėtus interesus, jų apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, įžeidinėjimų. Pastebėjęs minėtus atvejus, nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą;
 - 9.20. įvykus ekstremaliai situacijai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;
 - 9.21. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir užtikrinti gyventojų asmens duomenų bei duomenų apie sveikatos būklę saugumą;

- 9.22. ginti ir gerbti savo įstaigos interesus;
- 9.23. nepažeidinėti darbo režimo, nepatikėti savo darbo kitiems asmenims;
- 9.24. vykdyti kitus vadovų nurodymus.

IV. SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 10. Socialinis darbuotojas turi teisę:
 - 10.1. esant būtinumui į darbo grafiko pakeitimus;
 - 10.2. atostogauti pagal sudarytą darbo grafiką;
 - 10.3. reikalauti tinkamų darbo sąlygų;
 - 10.4. kelti savo kvalifikaciją;
 - 10.5. gauti supervizijas;
 - 10.6. argumentuotai pateikti savo nuomonę ir ją apginti.
 - 10.7. naudotis darbe įstaigos turimomis ryšio priemonėmis;
 - 10.8. naudotis sukaupta ir gaunama informacija įstaigoje;
 - 10.9. gauti reikiamas priemones darbui, darbo vietą;
 - 10.10. teikti pasiūlymus dėl paslaugų gerinimo tiesioginiam vadovui.

V SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 11. Socialinio darbuotojo pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 11.1. savalaikį aukščiau išvardinų funkcijų vykdymą;
 - 11.2. gyventojų gyvybę, sveikatą ir saugumą savo darbo metu;
 - 11.3. problemų sprendimą ir priimamus sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;
 - 11.4. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimų vykdymą;
 - 11.5. gautos ir žinomos informacijos apie gyventojus konfidencialumą ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje;
 - 11.6. padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą tvarką.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

PATVIRTINTA

20____ m. _____ direktoriaus
d. įsakymu Nr. _____

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas ir/ar savanoris.
2. Socialinio darbuotojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui.
3. Socialinio darbuotojo padėjėjas pavaduoja kitą socialinio darbuotojo padėjėją esant jam komandiruotėje, atostogose arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.
4. Socialinio darbuotojo padėjėją į darbą priima ir atleidžia direktorius, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
5. Socialinio darbuotojo padėjėjas yra materialiai atsakingas asmuo už jam perduotas eksploatuoti ir saugoti materialines vertybes.
6. Socialinio darbuotojo padėjėjas dirba pagal sudarytą darbo grafiką, patvirtintą direktoriaus.
7. Socialinio darbuotojo padėjėjas privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais bei norminiais aktais, įstaigos įstatais ir įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. socialinio darbuotojo padėjėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį, išsilavinimą;
 - 8.2. įgyti socialinio darbuotojo padėjėjo kvalifikaciją. Socialinio darbuotojo padėjėjas savo kvalifikaciją atitinkančią kompetenciją įgyja išklauses Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintą mokymo programą. Įvadinio mokymo trukmė – ne mažiau kaip 40 valandų.
 - 8.3. socialinio darbuotojo padėjėjas, siekdamas geriausio žmogaus intereso, turi nuolat glaudžiai bendradarbiauti su jam vadovaujančiu socialiniu darbuotoju;
 - 8.4. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją specializuotuose kursuose, seminaruose, stažuotėse bei darbo vietoje įstatymų nustatyta tvarka;
 - 8.5. Žinoti ir išmanyti:
 - 8.5.1. paslaugos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 8.5.2. darbo komandoje pagrindus, socialinio darbo etikos normas ir principus;
 - 8.5.3. suaugusių asmenų su negalia specialiuosius poreikius, jų integracijos į visuomenę dėsninumus;
 - 8.5.4. darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukciją;
 - 8.5.5. pirmosios pagalbos suteikimo būdus;
 - 8.5.6. higienos normų reikalavimus;
 - 8.5.7. vidaus darbo tvarko taisykles.
 - 8.6. Gebėti:
 - 8.6.1. suprasti žmogų kaip unikalų individą, negalios sąlygotus pagalbos poreikius ir socialinę situaciją;
 - 8.6.2. suprasti ir įvertinti proto ir psichikos sutrikimų turinčių asmenų reakciją ir elgseną bei

tinkamai į jas reaguoti;

- 8.6.3. ugdyti, atstatyti ir palaikyti asmenų gebėjimus savarankiškai apsitarnauti;
- 8.6.4. bendrauti ir bendradarbiauti su asmeniu, jo šeima, komandos nariais, darbuotojais;
- 8.6.5. gebėti savarankiškai priimti sprendimus savo kompetencijos ribose atliekant priskirtas funkcijas;
- 8.6.6. organizuoti ir planuoti darbą .

III SKYRIUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

- 9. Socialinio darbuotojo padėjėjo funkcijos:
 - 9.1. laikytis etikos ir moralės normų bei konfidencialumo paslaugų gavėjų atžvilgiu savo kompetencijos ribose;
 - 9.2. organizuoti reikalingą pagalbą gyventojams;
 - 9.3. pateikti tiesioginiam vadovui darbo su gyventojais atliktų darbų ataskaitas;
 - 9.4. ugdyti gyventojų asmeninius higieninius įgūdžius;
 - 9.5. padėti gyventojams palaikyti tvarką ir švarą namų patalpose;
 - 9.6. padėti gyventojams paruošti maistą, apsipirkti;
 - 9.7. skatinti gyventojų aktyvaus dalyvavimą kasdiniuose darbuose ir įsitraukimą į individualaus plano vykdymą;
 - 9.8. padėti gyventojams organizuoti renginius: metines šventes, valstybines šventes, gyventojų gimtadienių šventimą ir kt.;
 - 9.9. skatinti gyventojų bendravimą su visuomene ir padėti gyventojui jaustis visuomenės nariu;
 - 9.10. ruošti gyventojus savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;
 - 9.11. kurti gyventojams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;
 - 9.12. stebėti gyventojų sveikatos būklę, informuoti specialistus;
 - 9.12.1. įvertinti pavojingo elgesio savo ir kitų atžvilgiu riziką kompetencijos ribose ir informuoti tiesioginį vadovą;
 - 9.13. užtikrinti gyventojų teises ir teisėtus interesus, jų apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, įžeidinėjimų. Pastebėjęs minėtus atvejus, nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą;
 - 9.14. įvykus ekstremaliai situacijai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir/ar atsakingas paslaugas teikiančias įstaigas;
 - 9.15. socialinio darbuotojo padėjėjas budėjimo metu turi stebėti gyventojus, grupinio gyvenimo namų patalpas ir aplinką;
 - 9.16. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir užtikrinti gyventojų asmens duomenų bei duomenų apie sveikatos būklę saugumą;
 - 9.17. vykdyti kitus vadovų nurodymus.

IV. SKYRIUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO TEISĖS

- 10. Socialinio darbuotojo padėjėjas turi teisę:
 - 10.1. esant būtinumui į darbo grafiko pakeitimus;
 - 10.2. atostogauti pagal sudarytą darbo grafiką;
 - 10.3. reikalauti tinkamų darbo sąlygų;
 - 10.4. kelti savo kvalifikaciją;
 - 10.5. gauti supervizijas;
 - 10.6. argumentuotai pateikti savo nuomonę ir ją apginti.
 - 10.7. naudotis darbe įstaigos turimomis ryšio priemonėmis;
 - 10.8. naudotis sukaupta ir gaunama informacija įstaigoje;

- 10.9. gauti reikiamas priemones darbui, darbo vietai;
- 10.10. teikti pasiūlymus dėl paslaugų gerinimo tiesioginiam vadovui.

V SKYRIUS

SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO ATSAKOMYBĖ

11. Socialinio darbuotojo padėjėjo pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 11.1. savalaikį aukščiau išvardintų funkcijų vykdymą;
 - 11.2. gyventojų gyvybę, sveikatą ir saugumą savo darbo metu;
 - 11.3. problemų sprendimą ir priimamus sprendimus neperžengiant savo profesinės kompetencijos ribų;
 - 11.4. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimų vykdymą;
 - 11.5. gautos ir žinomos informacijos apie gyventojus konfidencialumą ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje;
 - 11.6. padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą tvarką.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)