

PATVIRTINTA:

VšĮ Švč. Marijos globos namų direktorės
2021 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V - 5

TIRTINU:

Švč. M. Marijos Nekaltojo Prasidėjimo vargdieniu
seserų kongregacijos vyr. vadovė
ses. Viktorija Plečkaitytė



VŠĮ ŠVČ. MARIJOS GLOBOS NAMŲ
2021 M. VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ IŠPLĖSTINIS SĄRAŠAS

Priemonės pavadinimas				
☛ Sudaryti sąlygas globos namų veiklai ir užtikrinti juose teikiamų paslaugų prieinamumą				
Eil. Nr.	Išplėstinis veiksmų aprašymas	Atlikimo laikas	Atsakingi asmenys	Finansavimo šaltiniai
I. ĮSTAIGOS ADMINISTRAVIMAS				
1.	Metinio veiklos plano sudarymas 2021 m.	2021 m. sausio mėn.	Direktorė	
2.	Metinės veiklos ataskaitos parengimas už 2020 metus ir pateikimas.	2021m. sausio mėn.	Direktorė	
3.	Socialinės globos normų atitiktis ir vertinimas (įsivertinimas) pagal įstaigos veiklą 2020 m.	2021 m. sausio mėn.	Direktorės pavaduotoja socialiniam darbui	
4.	Socialinę globą teikiančių darbuotojų dalyvavimas teisės aktuose numatytos trukmės kvalifikacijos tobulinimo kursuose, kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas.	Personalo kompetencijų tobulinimo bei kvalifikacijos kėlimo planas 2021 m.	Padalinių vadovai	
5.	Gyventojų/jų artimųjų ir darbuotojų apklausų dėl teikiamų paslaugų kokybės, psichologinio mikroklimato įvertinimo, atlikimas.	I - IV ketv.	Padalinių vadovai	

6.	Personalo valdymas: - kasmetinių atostogų grafiko parengimas; - darbuotojų darbo grafikų, darbo laiko žiniaraščių rengimas su RIVILĖS programa; - darbuotojų asmens bylų tvarkymas; - 2019 m. dokumentų paruošimas archyvavimui; - personalo dokumentų administravimas; - lankytojų priėmimas ir telefono skambučių administravimas; - dokumentų, susijusių su duomenų apsauga tvarkymas; - dalyvavimas inventorizacijoje; - dokumentacijos plano 2022 m. parengimas ir teikimas tvirtinti.	sausio-vasario mėn. I - IV ketv. I - IV ketv. I - IV ketv. I - IV ketv. I - IV ketv. I - IV ketv. IV ketv. spalio-lapkričio mėn.	Raštinės vedėja	
II. SOCIALINIS DARBAS				
1.	Informavimas: - informacijos apie globos namus sklaida: a) informacijos teikimas gyventojams ir jų artimiesiems; b) informacijos teikimas visuomenei ir besidomintiems galimybe gyventi namuose informacijos priemonių pagalba (lankstinukas, internetinis puslapis); c) talpinti Facebook, internetinėje svetainėje informaciją apie įstaigos veiklą.	Nuolat Nuolat Nuolat	Direktorė, direktorės pavaduotoja SD, socialinė darbuotoja	
2.	Gyventojų/artimųjų konsultavimas, informavimas įvairiais klausimais ir kitos bendrosios paslaugos.	Nuolat	Direktorė, direktorės pavaduotoja SD, socialinė darbuotoja	
3.	Tarpininkavimas ir atstovavimas: - gyventojo teisinių interesų atstovavimas teisme ir kitose institucijose; - gyventojo interesų atstovavimas bei tarpininkavimas savivaldybės institucijose; - tarpininkavimas tarp gyventojo ir jo artimųjų (globėjų).	Nuolat Pagal poreikį Pagal poreikį	Direktorė direktorės pavaduotoja SD, socialinė darbuotoja	

4.	<p>Sutarčių sudarymas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos lėšų kompensavimo sutarties sudarymas su atitinkama savivaldybe; - socialinės globos paslaugų teikimo sutarties sudarymas su asmeniu/ atstovu. 	<p>Iki apgyvendinimo</p> <p>Per 7 dienas nuo atvykimo</p>	<p>Direktorė, direktorės pavaduotoja SD</p>	
5.	<p>Naujai atvykusio gyventojų supažindinimas ir adaptacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyventojų supažindinimas su nauja fizine ir socialine aplinka, įstaigos teikiamomis paslaugomis bei gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis; - pagalba gyventojui adaptuojantis naujoje aplinkoje bei priimant gyvenimo aplinkybių pasikeitimą, sudarant galimybes vystyti individualius pomėgius bei gebėjimus, siekiant palaikyti esamas funkcijas bei atstatyti ar kompensuoti prarastas. - sekti gyventojų asmens, neįgalumo dokumentų galiojimą, organizuoti jų pakeitimą. 	<p>Per pirmąjį mėnesį nuo atvykimo</p> <p>Per tris mėnesius nuo atvykimo</p> <p>Pagal poreikį</p>	<p>Direktorės pavaduotoja SD, socialinė darbuotoja</p> <p>Direktorės pavaduotoja SD, socialinė darbuotoja, sielovados darbuotoja, užimtumo specialistė</p> <p>Direktorės pavaduotoja SD, socialinė darbuotoja</p>	
6.	<p>Gyventojų socialinių poreikių vertinimas ir individualus socialinės globos planas (ISGP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pirminis socialinių poreikių vertinimas ir ISGP sudarymas, dalyvaujant specialistams, pačiam gyventojui, globėjui ar šeimos nariams; - pakartotinis socialinių poreikių vertinimas ir ISGP sudarymas. 	<p>Per pirmąjį mėnesį nuo atvykimo</p> <p>Kartą per metus ar pasikeitus situacijai</p>	<p>Direktorės pavaduotoja SD, socialinė darbuotoja, sielovados darbuotoja, užimtumo specialistė</p>	
7.	<p>Asmens higiena ir gyvenamoji aplinka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asmens higienos organizavimas; - gyvenamųjų kambarių ir asmeninių daiktų tvarkymas. 	<p>Kasdien Kasdien</p>	<p>SD padėjėjai/SL padėjėjai SD padėjėjai/SL padėjėjai, tvarkytojos</p>	

8.	<p>Maitinimo organizavimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bendras meniu, specialaus meniu (smulkintas trintas maistas, spec. poreikiai) pateikimas; - valgiaraščio pavišimas; - maitinimo organizavimas keturis kartus per dieną; (su cukriniu diabetu penkis kartus per dieną); - maitinimo organizavimas sunkiai sergantiems (maisto pristatymas į kambarius ir pagalba valgant); - darbas su RIVILĖS programa (valgiaraščių sudarymas su apskaičiuotomis energetinėmis vertėmis, maisto produktų apskaita ir nurašymas); - reikalingos dokumentacijos pildymas, reikiamų darbų pagal veiklos planą atlikimas, vadovaujantis geros higienos praktikos taisyklėmis, higienos normomis. 	<p>Kasdien bei pagal poreikį Kasdien Kasdien Pagal poreikį Visus metus Visus metus</p>	<p>Virtuvės vedėja, virėjos Virtuvės vedėja, virėjos Virtuvės vedėja, virėjos SD padėjėjai/SL padėjėjai Virtuvės vedėja Virtuvės vedėja</p>	
III. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA				
1.	<p>Gyventojų sveikatos priežiūros organizavimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalyvavimas asmens vertinimo procese bei rengiant ISGP; - profilaktiniai darbuotojų sveikatos tikrinimai; - slauga - konsultacijos pas specialistus; - ūmių susirgimų gydymas; - skubi pagalba, iškvietimas GMP; - aprūpinimas kompensacine technika, medikamentais, slaugos priemonėmis; - papildomų paslaugų suteikimas, atsižvelgiant į gydytojo rekomendacijas; - gyventojų saugumo užtikrinimas; - reikiamų dokumentų pildymas, peržiūrėjimas, atnaujinimas, naujų ruošimas. 	<p>Pagal poreikį Pagal planą Nuolat Pagal poreikį Nuolat Pagal poreikį Pagal poreikį Pagal poreikį Nuolat Nuolat, pagal poreikį</p>	<p>Vyr. BPS, bendrosios praktikos slaugytojos</p>	

IV. GYVENTOJŲ UŽIMTUMO ORGANIZAVIMAS

1.	<p>Šventės:</p> <ul style="list-style-type: none"> - religinės, valstybinės, kalendorinės, tradicinės šventės; - gimtadieniai; - pažintinės ir pramoginės išvykos; - paskaitos įv. temomis; - kaniterapijos užsiėmimai; - Adventinis gyventojų artimųjų susitikimas; - „Raudonos nosys“ ir kt. 	<p>Pagal veiklos planą</p> <p>Kas mėnesį</p> <p>Pagal veiklos planą</p> <p>Pagal veiklos planą</p> <p>Pagal veiklos planą</p> <p>Pagal veiklos planą</p> <p>Pagal veiklos planą</p>	<p>Direktorės pavaduotoja SD</p> <p>socialinė darbuotoja</p> <p>užimtumo specialistė, sielovados darbuotoja</p>	
2.	<p>Dvasiniai patarnavimai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Malda su ligoniais; - asmeniniai pokalbiai; - maldos prie mirštančio; - ruošimas sakramentams; - pagalba kunigui; - šv. Mišios koplyčioje; - TV ir radijo transliacijos (šv. Mišios iš įvairių šventovių); - šv. Mišios Marijampolės šv. ark. Mykolo bazilikoje pal. Jurgio Matulaičio atlaiduose. 	<p>2 kartus per metus</p> <p>Pagal poreikį</p> <p>Pagal poreikį</p> <p>Pagal poreikį</p> <p>Kasdien</p> <p>Pagal poreikį</p> <p>Liepos mėn.</p>	<p>Sielovados darbuotoja</p>	
3.	<p>Sveikatingumo programos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveikatos stiprinimo žaidimai (individualiai, grupėje); - relaksacijos valandėlės; - muzikos terapija - individualios, grupinės mankštos. 	<p>Pagal veiklos planą</p> <p>Pagal veiklos planą</p> <p>Pagal veiklos planą</p> <p>Pagal veiklos planą</p>	<p>Užimtumo specialistė</p>	
4.	<p>Pomėgių atskleidimas, saviraiškos skatinimas (rankdarbiai, skaitymas, galvosūkių, stalo žaidimai, dainavimas, giedojimas).</p>	<p>Pagal veiklos planą</p>	<p>Užimtumo specialistė, SD, sielovados darbuotoja</p>	

V. ŪKINĖS IR FINANSINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1.	Finansinės ataskaitos ir sąmatos parengimas ir pateikimas Steigėjo tvirtinimui.	Sausio mėn.	Direktorė, būhalterė, Padalinių vadovai	
2.	Asmens higienos, valymo, skalbimo, dezinfekcijos, minkšto inventoriaus ir kitų prekių poreikio analizė, užsakymas ir pirkimas.	Visus metus ir pagal poreikį.	Padalinių vadovai	
3.	Buities pritaikomumas gyventojų poreikiams, buitės technikos, indų, įrankių atnaujinimas.	Pagal poreikį	Padalinių vadovai	
4.	Globos namų estetinio vaizdo, patogios ir saugios aplinkos kūrimas pagal gyventojų lūkesčius.	Visus metus	Padalinių vadovai	
5.	Veikla ūkio padalinyje: - globos namų aplinkos ir teritorijos tvarkymas, priežiūra; - automobilio draudimas, techn. priežiūra; - kapų priežiūra.	Nuolat Visus metus	Ūkio dalies vedėjas	
6.	Suplanuoti remonto darbai: - naujame lifte įrengti automatinį žmonių laisvinimą dingus elektrai (PARADIS); - numatyti patalpų remonto darbai; - santchnikos darbai; - priemonių ir buitinės technikos atnaujinimas.	Pagal planą Pagal planą Pagal planą Pagal planą	Ūkio dalies vedėjas	

VI. DARBUOTOJŲ UGDYMAS IR MOTYVAVIMAS

1.	Darbuotojų pasitarimai Darbuotojų susirinkimai Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas: - seminarai, mokymai, konferencijos aktualiomis temomis (nuotoliniu būdu); - supervizijos. Darbuotojų motyvavimas: - rekolekcijos - kelionės	Kasdieniniai 1 k. ketv., pagal poreikį I-IV ketv. IV ketv. Pagal veiklos planą Pagal veiklos planą Pagal veiklos planą	Direktorė, Padalinių vadovai	
----	---	--	---------------------------------	--

	- popietės.			
VII. VEIKLOS KONTROLĖS PRIEMONĖS				
1.	- Infekcijų kontrolės valdymas; - Vidaus medicininis auditas; - Vidinis savikontrolės auditas maisto ruošimo padalinyje.	Nuolat Pagal veiklos planą Pagal veiklos planą	Vyr. BPS, padalinių vadovai Vyr. BPS Virtuvės vedėja	

Direktorė



Zina Urbienė