

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ 2023 M. VEIKLOS PROGRAMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą – skatinti proto negalios asmenų integracijos į visuomenę procesą, lavinant ir ugdant jų gebėjimus pasirūpinti savimi, tenkinti asmens gyvybinius poreikius, teikiant aukštos kokybės kompleksinę pagalbą, organizuojant jų dienos užsiėmimus, laisvalaikį bei darbinę veiklą, kad ateityje jie galėtų gyventi savarankiškai arba naudodamiesi minimaliomis socialinės sferos darbuotojų paslaugomis.

Įstaiga turi paramos gavėjo statusą.

Įstaiga yra įgijusi 2 licencijas, suteikiančias teisę teikti socialinės globos paslaugas:

- licencija Socialinei globai teikti Nr. 000000178. Licencijos rūšis: Institucinė socialinė globa (dienos) suaugusiems asmenims su negalia;
- licencija Socialinei globai teikti Nr. L000000881. Licencijos rūšis: Institucinė socialinė globa (ilgalaikė, trumpalaikė) suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims.

II. PROGRAMOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

2. Veiklos programos (toliau – Programa) tikslai:

- 2.1. teikti stacionarias ir nestacionarias socialinės globos paslaugas iš dalies ar visiškai netekusiems (neturintiems) savarankiškumo ir negalintiems pasirūpinti savimi proto negalios asmenims;
- 2.2. ruošti proto negalios žmones kiek galima savarankiškesniam gyvenimui, lavinant kasdieninio apsitarnavimo ir bendravimo įgūdžius, sudarant palankesnes, žmogaus orumą išsaugančias gyvenimo sąlygas, organizuojant darbinę veiklą, dienos užsiėmimus ir laisvalaikį;
- 2.3. suteikti atokvėpio galimybę neįgaliųjų šeimoms, globėjams, rūpintojams ir kt. artimiesiems, negalintiems dėl jiems svarbių priežasčių prižiūrėti savo globotinių ar artimųjų, jei šiems asmenims reikalinga nuolatinė kompleksinė specialistų priežiūra;
- 2.4. teikti socialinę pagalbą asmenims, nesugebantiems pasirūpinti savo asmeniniu ir socialiniu gyvenimu, sudarant jiems sąlygas stiprinti savo gebėjimus patiems spręsti iškylančias socialines problemas bei siekiant išvengti socialinės atskirties ar ją sumažinti;
- 2.5. teikti nestacionarias institucines reabilitacines paslaugas, įtraukiant proto negalios žmones į darbinę veiklą (asmenų su proto ir kompleksine negalia rengimas tam tikrai veiklai, siekiant savo veikloje aptarnaujamo kontingento kaitos);
- 2.6. atkurti neįgaliųjų bendruomeninius ryšius, didinti neįgaliųjų galimybę dalyvauti bendruomenės gyvenime;
- 2.7. teikti tarpininko / asistento pagalbą Įstaigoje įdarbintiems neįgaliesiems ir Įstaigos paslaugų gavėjų šeimoms;
- 2.8. teikti socialinės globos normas ir kitas Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nustatytas sąlygas atitinkančią socialinę globą;

- 2.9. teikti dienos, ilgalaikės / trumpalaikės socialinės globos paslaugas atitinkančias aukščiausius šių paslaugų kokybei keliamus reikalavimus Europos lygmeniu, atsižvelgiant į EQUASS kokybės principus;
- 2.10. priimti savanorius pagal Jaunimo savanoriškos tarnybos (JST) programą;
- 2.11. užtikrinti ilgalaikę, veiksmingą ir kryptingą korupcijos prevenciją bei kontrolę Įstaigoje;
- 2.12. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų tęstinumą, darbuotojų bei paslaugų gavėjų saugumą, įvykus užkrečiamųjų ligų protrūkiui;
- 2.13. prisidėti prie klimatos kaitos programos projekte „Saulės energijos išteklių panaudojimas neįgaliesiems pritaikytos nestacionarių socialinių paslaugų įstaigos poreikiams“ numatyto išmetamų šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekio sumažinimo, užtikrinti finansinių išteklių taupymą, tinkamą turto (įrangos ir infrastruktūros būklės) priežiūrą.

3. Veiklos programos uždaviniai:

- 3.1. sąlygų, padedančių paslaugų gavėjams jaustis visaverčiais ir savarankiškais, sudarymas;
- 3.2. pasitikėjimo atmosferos tarp paslaugų gavėjų ir personalo kūrimas;
- 3.3. socialinės ir psichologinės paramos paslaugų gavėjams ir jų šeimoms teikimas;
- 3.4. proto negalios asmenų integravimas į visuomenę, jų gyvenimo kokybės gerinimas;
- 3.5. proto negalios žmonių integravimo į visuomenę projektų rengimas ir dalyvavimas jų įgyvendinime;
- 3.6. projektų, skatinančių neįgaliųjų integraciją į darbo rinką, įgyvendinimas;
- 3.7. nuolatinis personalo kvalifikacijos ir darbo tobulinimas;
- 3.8. suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) ir dienos socialinės globos normų atitikties vertinimas (įsivertinimas);
- 3.9. Europos socialinių paslaugų teikimo standartą atitinkančių socialinių paslaugų teikimas;
- 3.10. savanorių pagal JST programą priėmimas;
- 3.11. ilgalaikės korupcijos prevencijos socialinių paslaugų sistemoje programos priemonių įgyvendinimo užtikrinimas;
- 3.12. Įstaigos bendruomenės (paslaugų gavėjų, darbuotojų) saugos ir sveikatos dėl užkrečiamųjų ligų (COVID-19 ir kt.) užtikrinimas;
- 3.13. projektu sukurtos įrangos ir infrastruktūros būklės priežiūros bei pagamintos ir suvartotos šiluminės energijos (kW) stebėsenos vykdymas.

III. PROGRAMOS FINANSAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

4. Programa tęstinė. Programos įgyvendinimo laikotarpis – 2023 metai.

5. Pagrindiniai programos finansavimo šaltiniai – pajamos už teikiamas socialinės globos paslaugas iš paslaugų gavėjų ir finansavimo pajamos iš Mažeikių, Telšių bei Akmenės r. savivaldybių, įskaitant Valstybės biudžeto specialiąsias tikslines dotacijas savivaldybių biudžetams už asmenis su sunkia negalia.

6. Kiti finansavimo šaltiniai:

- 6.1. Mažeikių rajono savivaldybės lėšos (pagal finansavimo sutartis);
- 6.2. Rėmėjų lėšos;
- 6.3. Dalininkų lėšos;
- 6.4. ES struktūrinių fondų lėšos;
- 6.5. Kitos teisėtai gautos lėšos.

7. Lėšų poreikis 2023 metų veiklos programai įgyvendinti:

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Lėšų poreikis (tūkst. eurų)
7.1.	Dienos socialinės globos ir užimtumo paslaugos	280,7
7.1.1.	Darbo užmokestis	242,1
7.1.2.	Socialinio draudimo įmokos	4,3
7.1.3.	Šildymas	6,3
7.1.4.	Elektros energija	3,4
7.1.5.	Vanduo	1,6
7.1.6.	Ryšių paslaugos	0,8
7.1.7.	Maitinimas	9,8
7.1.8.	Patalynė, rūbai	0,0
7.1.9.	Medikamentai	0,1
7.1.10.	Transporto paslaugos	2,6
7.1.11.	Spaudiniai	0,1
7.1.12.	Komandiruotės	0,2
7.1.13.	Kvalifikacijos kėlimas	1,3
7.1.14.	Kitos prekės	3,8
7.1.15.	Kitos išlaidos	4,3
7.2.	Ilgalaikės / trumpalaikės socialinės globos paslaugos	400,5
7.2.1.	Darbo užmokestis	301,4
7.2.2.	Socialinio draudimo įmokos	5,3
7.2.3.	Šildymas ir karštas vanduo	18,8
7.2.4.	Elektros energija	4,5
7.2.5.	Vanduo	2,4
7.2.6.	Ryšių paslaugos	1,3
7.2.7.	Maitinimas	37,3
7.2.8.	Patalynė, rūbai	1,7
7.2.9.	Medikamentai ir medicininės paslaugos	8,9
7.2.10.	Transporto paslaugos	5,2
7.2.11.	Spaudiniai	0,1
7.2.12.	Komandiruotės	0,5
7.2.13.	Kvalifikacijos kėlimas	1,6
7.2.14.	Kitos prekės	5,3
7.2.15.	Kitos išlaidos	6,2
Iš viso:		681,2

8. Įstaiga veikia socialinių paslaugų srityje. Pagal programą planuojama Įstaigos veikla:

8.1. socialinės globos paslaugų teikimas proto negalios asmenims:

8.1.1. dienos socialinė globa;

8.1.2. trumpalaikė socialinė globa (esant laisvoms vietoms, Grupinio gyvenimo namuose apgyvendinami asmenys trumpalaikiai socialinei globai, jei šiuos asmenis prižiūrintys šeimos nariai, globėjai / rūpintojai ar artimieji dėl tam tikrų priežasčių (ligos, komandiruotės, atostogų ar darbo įsipareigojimų ir kt.) laikinai negali šių asmenų prižiūrėti;

8.1.3. ilgalaikė socialinė globa.

- 8.2. žmonių su negalia užimtumo užtikrinimas:
 - 8.2.1. naujų dienos užimtumo veiklų įvedimas;
 - 8.2.2. galimybių užsiimti veikla pagal kiekvieno paslaugų gavėjo poreikius užtikrinimas.
- 8.3. priemonių ir paslaugų, skatinančių socialinės rizikos ir socialinę atskirtį patiriančius asmenis įsitraukti į darbo rinką, įgyvendinimas:
 - 8.3.1. bendrųjų įgūdžių ugdymas;
 - 8.3.2. socialinių ir savarankiško gyvenimo įgūdžių bei darbinių įgūdžių (kuriais siekiama suformuoti teigiamą asmens požiūrį į darbą, pripratinti prie kasdienio darbo) ugdymas, palaikymas bei atkūrimas;
 - 8.3.3. praktinis mokymas (praktinių darbo įgūdžių ugdymas) darbo vietoje;
 - 8.3.4. tarpininkavimas ar kita pagalba įsidarbinant bei įsidarbinus.
- 8.4. teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimas:
 - 8.4.1. darbuotojų motyvavimas ir skatinimas kelti kvalifikaciją ir įgyti reikalingas kvalifikacines kategorijas;
 - 8.4.2. mokėjimo už darbą sistemos, padedančios išlaikyti turimą kompetentingą personalą ir skatinančios darbuotojus gerai dirbti, tobulinimas.
- 8.5. bendradarbiavimas su Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi, seniūnijomis, Mažeikių rajono įmonėmis, įstaigomis ir nevyriausybėmis neįgaliųjų organizacijomis, socialiniais partneriais;
- 8.6. bendradarbiavimas su socialinius darbuotojus ir individualios priežiūros darbuotojus ruošiančiomis mokymo įstaigomis (Šiaulių, Klaipėdos universitetais, Šiaulių valstybine kolegija, Šiaulių technologijų mokymo centru ir kt.);
- 8.7. EQUASS pažangos ataskaitos parengimas ir pateikimas praėjus 24 mėn. po EQUASS sertifikavimo;
- 8.8. savanorių įtraukimas į teikiamų socialinių paslaugų procesą;
- 8.9. nuolatinis kryptingas korupcijos prevencijos politikos vykdymas;
- 8.10. užkrečiamų ligų (COVID-19 ir kt.) prevencijos vykdymas;
- 8.11. projekto „Saulės energijos išteklių panaudojimas neįgaliesiems pritaikytos nestacionarių socialinių paslaugų įstaigos poreikiams“ stebėsenos dėl išmetamų šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekio sumažinimo vykdymas.

9. Siekdama tikslų, Įstaiga vykdo bei planuoja toliau vykdyti ir kitas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių įstatuose numatytas veiklas.

10. 2023 m. Įstaigos planuojamos programos veiklų įgyvendinimo priemonių planas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Įgyvendinimo laikotarpis	Atsiskaitymo forma
<i>Organizacinis darbas</i>				
1.	Sekti teisinę informaciją, susipažinti ir supažindinti darbuotojus su naujais įstatytais, kitais teisės aktais bei jų pakeitimais ir juos vykdyti.	Direktorius, vyresn. buhalteris, ūkio dalies vedėjas, maitinimo organizavimo specialistas, vyr. soc. darbuotojai	Pagal poreikį	
2.	Koreguoti Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus.	Direktorius	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai
3.	Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles.	Direktorius, sekretorius-raštvedys	Nuolat	Įforminti dokumentai

4.	Užtikrinti teisėtą Įstaigos finansų tvarkymą. Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą.	Direktorius, vyresn. buhalteris	Nuolat	
5.	Darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvų skaičiavimas.	Direktorius, vyresn. buhalteris	Pagal poreikį	Sprendimų priėmimas
6.	Užtikrinti darbuotojų pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą.	Direktorius	Nuolat	
7.	Parengti 2023 m. korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo ataskaitą.	Sekretorius-raštvedys	Iki gruodžio 31 d.	2023 m. korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo ataskaita.
8.	Parengti korupcijos prevencijos programos priemonių vykdymo planą 2024 m.			Korupcijos prevencijos programos priemonių vykdymo planas 2024 m.
9.	Organizuoti socialinių paslaugų teikimą vadovaujantis planais, apklausomis, Įstaigos veiklos ataskaitos rezultatais.	Direktorius, socialinių paslaugų srities darbuotojai	Nuolat	Veiklos ataskaita
10.	Bendradarbiauti su kontrolės institucijomis.	Direktorius, vyresn. buhalteris, ūkio dalies vedėjas, Sekretorius-raštvedys, vyr. socialiniai darbuotojai	Nuolat	Kontrolės, patikrinimo išvada
11.	Bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, dėl paramos Įstaigos paslaugų gavėjų gyvenimo kokybei gerinti.	Direktorius, vyr. socialiniai darbuotojai	Nuolat	
12.	Užtikrinti asmens apsaugos priemonių poreikio stebėjimą, išdavimą, užsakymų organizavimą	Direktorius, ūkio dalies vedėjas, vyr. soc. darbuotojai	Pagal poreikį	
13.	Užtikrinti dokumentų saugumą ir informacijos konfidencialumą.	Direktorius, vyresn. buhalteris, ūkio dalies vedėjas, vyr. soc. darbuotojai	Kasdien	
14.	Organizuoti darbuotojų susirinkimus (dėl paslaugų kokybės gerinimo; naujų paslaugų gavėjų lankymo, apgyvendinimo; dalyvavimo parodose, šventėse; studentų praktikos atlikimo; savanoriškos veiklos organizavimo ir kt. socialinės veiklos klausimais)	Direktorius, vyresn. buhalteris, ūkio dalies vedėjas, maititinimo organizavimo specialistas, vyr. soc. darbuotojai	Nuolat	Susirinkimų protokolai
15.	Atlikti suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės / trumpalaikės ir dienos socialinės globos normų atitikties vertinimą (įsivertinimą).	Paskirta komisija	Iki gruodžio 22 d.	Vertinimas (įsivertinimas) pagal įstaigos veiklą.
16.	Sudaryti metinį socialinio darbo veiklos planą.	Vyr. socialiniai darbuotojai	Iki gruodžio 24 d.	2024 m. socialinio darbo veiklos planas.
17.	Koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbuotojus dėl ISGP vykdymo ir pildymo.	Vyr. socialiniai darbuotojai	Vieną kartą metuose ir pagal poreikį	ISGP
18.	Organizuoti paslaugų gavėjų socialinio darbo asmens bylų patikrinimą.	Paskirta komisija	2 kartus per metus	Patikrinimo aktas
19.	Atlikti VŠĮ „Vilties erdvė“ Grupinio gyvenimo namų gyventojų grynųjų			

	pinigų patikrinimą pinigų apskaitos kortelėje.			
20.	Atlikti Įstaigoje teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą ir parengti EQUASS kokybės sistemos rezultatų analizę už 2022 m.	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	1 kartą per metus	EQUASS kokybės sistemos rezultatų analizė VŠĮ „Vilties erdvė“ už 2022 m.
21.	Parengti ir pateikti EQUASS pažangos ataskaitą.	Įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas	1 kartą per metus	EQUASS pažangos ataskaita
22.	Plėsti ir užtikrinti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis, socialiniais partneriais, suinteresuotomis šalimi, vietos bendruomene.	Direktorius, vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Bendradarbiavimo sutartys
23.	Nagrinėti paslaugų gavėjų ir kitų suinteresuotų asmenų pasiūlymus, pareiškimus, skundus, pateikti išvadas ir sprendimus.	Direktorius, vyr. socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Išvados, sprendimai
24.	Plėtoti savanorystę.	Direktorius, vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Savanorystės sutartys
25.	Rengti informaciją apie Įstaigos veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje www.viltieserdve.lt , facebook'o socialiniame tinkle https://www.facebook.com/viltieserdve/	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai	Nuolat	Informacija internetinėje svetainėje, socialiniame tinkle
26.	Vykdyti gaisrinės ir darbo saugos reikalavimų vykdymo kontrolę.	Ūkio dalies vedėjas	Nuolat	
27.	Vykdyti prekių pirkimą, pajamavimą, nurašymą.	Vyresn. buhalteris, ūkio dalies vedėjas	Nuolat	Dokumentacijos vedimas
28.	Atlikti metinę inventurizaciją.	Inventurizacijos komisija	1 kartą metuose	Sutikrinimo žiniaraštis
29.	Sudaryti ir papildyti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų planą.	Ūkio dalies vedėjas	Iki gruodžio 31 d., pagal poreikį	Numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų planas.
30.	Peržiūrėti sudarytas viešųjų pirkimų sutartis.	Ūkio dalies vedėjas	Pagal poreikį	Sutartys
<i>Personalas</i>				
31.	Užtikrinti atitinkamą personalo skaičių kokybiškam paslaugų gavėjų poreikių tenkinimui.	Direktorius	Nuolat	Sprendimų priėmimas
32.	Užtikrinti, kad Įstaigoje dirbtų personalas, turintis reikiamą profesinį išsilavinimą.			
33.	Užtikrinti saugią ir sveiką darbuotojų darbo aplinką.			
34.	Užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.			Įsakymas
35.	Parengti Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą.	Vyr. socialinis darbuotojas	I ketvirtis	Planas
36.	Informacijos perteikimas grįžus iš profesinės kompetencijos tobulinimo mokymų (seminarų, konferencijų ir kt.)	Socialinių paslaugų srities darbuotojai, vyresn. buhalteris, ūkio dalies vedėjas, maitinimo organizavimo spec., sekretorius-raštvėdys	Pagal poreikį	Pažymėjimai

37.	Sudaryti, koreguoti ir suderinti socialinio darbo veiklos planą.	Vyr. socialinis darbuotojai	Iki ketvirdžio pradžios	Socialinio darbo veiklos planas
38.	Organizuoti darbuotojų apklausas siekiant geresnės darbo kokybės.	Direktorius, vyr. socialiniai darbuotojai	Iki einamųjų metų sausio 31 d.	Apklausų rezultatai
39.	Organizuoti privalomus profilaktinius sveikatos patikrinimus.	Ūkio dalies vedėjas	Pagal grafiką	Grafikas
40.	Sudaryti saugias darbo sąlygas, aprūpinti personalą būtiniausiomis priemonėmis.	Direktorius, ūkio dalies vedėjas, vyr. socialiniai darbuotojai	Nuolat	Sprendimų priėmimas
41.	Instrukuoti įstaigos darbuotojus gaisrinės ir darbo saugos klausimais.	Ūkio dalies vedėjas	Įvadinis ir periodinis	Gaisrinės ir darbų saugos darbo vietoje instruktavimo žurnalas.

Socialinio darbo organizavimas

42.	Įstaigos paslaugų gavėjų ir jų globėjų, rūpintojų, šeimos narių informavimas, konsultavimas, atstovavimas tvarkant dokumentus.	Direktorius, vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	
43.	Individualių socialinės globos planų sudarymas ir peržiūrėjimas.	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai, užimtumo ir kt. specialistai	Kartą per metus arba pagal poreikį	ISGP planai
44.	Paslaugų gavėjų individualių asmens poreikių vertinimas.	Socialiniai darbuotojai		Poreikių vertinimas
45.	Organizuoti paslaugų gavėjų socialinių, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymą ir palaikymą bei darbinių įgūdžių formavimą ir įtvirtinimą.	Vyr. soc. darbuotojai, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Asmens byla
46.	Organizuoti paslaugų gavėjams laivalaikį, individualius ir grupinius užsiėmimus.	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, individualios priežiūros darbuotojai	Pagal socialinio darbo veiklos planus	
47.	Teikti informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo ir kitas paslaugas, nustatyti paslaugų gavėjų problemas, įvertinti ir tenkinti poreikius, pasiūlymus.	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	
48.	Bendravimas ir bendradarbiavimas su paslaugų gavėjų globėjais, rūpintojais ir šeimos nariais ar artimais giminaičiais	Socialinio darbo organizatorius, vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	
49.	Užtikrinti paslaugų gavėjų įgalinimą	Socialinių paslaugų srities darbuotojai	Nuolat	Įgalinimo koncepcija
50.	Užtikrinti ir puoselėti paslaugų gavėjų teises	Visi įstaigos darbuotojai	Nuolat	
51.	Užtikrinti paslaugų gavėjų privatumą, orumą ir duomenų apsaugą.			
52.	Koordinuoti gyventojų, lankytojų tarybų veiklas ir susirinkimus.	Socialiniai darbuotojai	1 kartą per mėnesį, pagal poreikį	Susirinkimų protokolai
53.	Organizuoti paslaugų gavėjų susirinkimus		1 kartą per mėnesį	
54.	Organizuoti paslaugų gavėjų globėjų rūpintojų, šeimos narių susirinkimus.	Direktorius, vyr. socialiniai darbuotojai	Kartą per metus arba pagal poreikį	Protokolai
55.	Skatinti paslaugų gavėjų globėjus, rūpintojus, šeimos narius įsitraukti ir	Direktorius, vyr. socialiniai	Nuolat	

	dalyvauti įstaigoje vykdomose veiklose (renginiuose, šventėse ir kt.)	darbuotojai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai		
56.	Atlikti paslaugų gavėjų, jų globėjų, rūpintojų ir / ar šeimos narių ar artimų giminių apklausas dėl gyvenimo kokybės gerinimo, teikiamų paslaugų kokybės, teisių užtikrinimo, partnerių teikiamos naudos, veiklos ir paslaugų rezultatų supratimo.	Direktorius, vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	Iki sausio 31 d.	Rezultatų suvestinės
<i>Maitinimo organizavimas</i>				
57.	Vadovautis Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įstaigoms ir LR sveikatos apsaugos ministro 2005-09-01 įsakymu Nr. V-675 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2021 „Maisto, higiena“ (2018 m. redakcija).	Maitinimo organizavimo specialistas, vyr. virėjas	Nuolat	
58.	Vykdyti savalaikio maisto produktų tiekimo ir priėmimo, temperatūrų matavimo, sandėlio bei virtuvės valymo, dezinfekavimo darbų registracijos žurnalų kontrolę.	Maitinimo organizavimo specialistas, vyr. virėjas	Nuolat	Registracijos žurnalai
59.	Užtikrinti kenkėjų kontrolę ir profilaktiką, šalutinių gyvūninių produktų atliekų surinkimą.	Maitinimo organizavimo specialistas, vyr. virėjas, ūkio dalies vedėjas	Kartą ketvirtyje, pagal poreikį	Darbų atlikimo (registravimo) žurnalas. Apskaitos žurnalas
60.	Užtikrinti įstaigos paslaugų gavėjams visavertį, subalansuotą maitinimą, atsižvelgiant į pagrindinius sveikos mitybos principus.	Maitinimo organizavimo specialistas, vyr. socialinis darbuotojas	Nuolat	Menu
61.	Atsižvelgiant į paslaugų gavėjų pageidavimus, pasiūlymus teikti informaciją apie patiekalų asortimentą ir jų pasirinkimą bei konsultuoti maitinimo klausimais.			
62.	Atsižvelgti į paslaugų gavėjų pageidavimus, sveikatą bei įstaigos galimybes, sudarant meniu.		Pagal poreikį	
63.	Iškabinti savaitės meniu stenduose		Nuolat	Menu
64.	Užtikrinti paslaugų gavėjui individualią, diskretišką darbuotojo pagalbą valgant.	Socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai	Pagal poreikį	
<i>Asmens sveikatos priežiūros organizavimas</i>				
65.	Užtikrinti sveikatos priežiūros paslaugas.	Direktorius, vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas,	Nuolat	Bendradarbiavimo sutartis su sveikatos priežiūros centru.
66.	Organizuoti ir vykdyti sanitarinės ir asmens higienos prevenciją ir kontrolę.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas		
67.	Laikytis medikamentų gavimo, saugojimo, sunaikinimo tvarkos (pagal teisės aktus).	Bendrosios praktikos slaugytojas		
68.	Teikti pirminę ir / ar skubią medicinos pagalbą, koncentruojant sveikatos priežiūros paslaugą į asmens sveikatos palaikymą, profilaktiką: organizuoti šeimos gydytojų konsultaciją /	Bendrosios praktikos slaugytojas, vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas.	Pagal poreikį	Užpildyta informacija apie suteiktas asmens sveikatos priežiūros

	iškvietimą; gydytojų-specialistų konsultacijas; atlikti gydytojo paskirtus tyrimus.			paslaugas.
69.	Užtikrinti savalaikį kompensuojamų vaistų užsakymą.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	
70.	Aprūpinti Grupinio gyvenimo namų gyventojus techninės pagalbos priemonėmis, ortopediniais gaminiais pagal poreikius ir teisės aktų nustatyta tvarka.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas.	Pagal poreikį	
71.	Užtikrinti paslaugų gavėjui gydytojo paskirto gydymo tęstinumą.	Bendrosios praktikos slaugytojas, vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojai	Pagal poreikį	Vaistų paskirstymo lapas.
72.	Išgyti vaistų, medicininius prietaisus, priemones, tvarsliauos ir kitų higienos priežiūros priemonių.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	
73.	Dalyvauti paslaugų gavėjų individualių asmens poreikių vertinimo procese ir rengiant, peržiūrint paslaugų gavėjų ISGP.	Bendrosios praktikos slaugytojas.	Kartą per metus arba pagal poreikį	ISGP
74.	Organizuoti fizinio aktyvumo užsiėmimus, popietes apie asmens higieną, sveiką mitybą.	Gydomojo masažo specialistas, socialinis darbuotojas.	Pagal socialinio darbo veiklos planus	Socialinio darbo veiklos planas.
75.	Skatinti paslaugų gavėjų sveiką gyvenseną, vykdyti užkrečiamų ligų prevenciją	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas	Kartą per mėnesį ir pagal poreikį.	
<i>Ūkio dalies valdymas</i>				
76.	Organizuoti pastatų ir kito turto priežiūrą, materialinės bazės techninį atnaujinimą.	Direktorius, ūkio dalies vedėjas	Pagal poreikį	Sprendimų priėmimas
77.	Organizuoti gaisrinės saugos mokymus.	Ūkio dalies vedėjas,	Kas 3 m., pagal poreikį	
78.	Supažindinti su gaisrinės saugos instrukcija.		Kartą per metus, pagal poreikį	
79.	Vykdyti patalpų, įrenginių, inventoriaus patikras, priežiūrą, remontą.	Ūkio dalies vedėjas, vairuotojas.	Nuolat, pagal poreikį	
80.	Užtikrinti materialinių vertybių priėmimą, rūšiavimą, sandėliavimą.	Ūkio dalies vedėjas	Nuolat	
82.	Pirkti inventorių ir kitas reikalingas medžiagas.		Pagal poreikį	
83.	Vykdyti aplinkos tvarkymo darbus.	Ūkio dalies vedėjas, vairuotojas, vyr. socialiniai darbuotojai.	Nuolat	
84.	Organizuoti transporto priemonių remontą, paruošti techninei apžiūrai, pildyti kuro sunaudojimo apyskaitą.	Ūkio dalies vedėjas, vairuotojas.	Pagal poreikį, nuolat	

IV. LAUKIAMŲ REZULTATAI

11. Įgyvendinus šią programą, laukiama tokių rezultatų:

- 11.1. mėgstamos veiklos, grupinio darbo užsiėmimų dėka ugdomasis paslaugų gavėjų bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, gerės jų gyvenimo kokybė;
- 11.2. dėka įstaigoje teikiamų socialinių paslaugų išaugusio savarankiškumo, padidės neįgaliųjų galimybės integruotis į bendruomenę;
- 11.3. sustiprės ryšys su šeimos nariais ir artimaisiais, darbingi šeimos nariai turės galimybę integruotis į darbo rinką ir išlikti joje;

- 11.4. aktyvus dalyvavimas bendruomenės gyvenime padės neįgaliesiems jaustis visaverčiais bendruomenės nariais, jų įtraukimas į integracijos procesą ženkliai prisidės prie socialinės atskirties mažinimo ir gyvenimo kokybės gerinimo bei visuomenės nuostatų teigiamų pokyčių;
- 11.5. savanoriai keis visuomenės požiūrį į neįgalius asmenis, paslaugų gavėjai turės galimybę pabendrauti su veikliais žmonėmis, įgis naujų bendravimo įgūdžių bei įgis didesnę pasitikėjimą savimi;
- 11.6. savanoriškas darbas asmenis motyvuos atsakingai veiklai, ugdys jų toleranciją neįgalių žmonių atžvilgiu, leis artimiau pažinti socialinio darbuotojo, užimtumo specialisto ir / ar individualios priežiūros darbuotojo profesinę veiklą.
- 11.7. pagerės Įstaigoje teikiamų paslaugų kokybė ir įvairovė;
- 11.8. didės paslaugų gavėjų skaičius;
- 11.9. nuolatinis suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės / trumpalaikės ir dienos socialinės globos normų atitikties vertinimas (įsivertinimas) užtikrins Įstaigoje teikiamų paslaugų atitikimą Socialinės globos normų apraše nustatytiems reikalavimams;
- 11.10. teisingumo principu paremta mokėjimo už darbą sistema motyvuos darbuotojus kelti kvalifikaciją, skatins likti Įstaigoje;
- 11.11. Įstaigoje teikiamos socialinės globos paslaugos atitiks Europos socialinių paslaugų teikimo standartą;
- 11.12. nuolatinis kryptingas korupcijos prevencijos politikos vykdymas sumažins korupcijos pasireiškimo tikimybę ir padidins visuomenės pasitikėjimą Įstaiga;
- 11.13. bus sumažinta galimybė paslaugų gavėjams ir darbuotojams užsikrėsti užkrečiamomis ligomis (COVID-19 ir kt.), išnyks grėsmė prarasti žmoniškuosius išteklius;
- 11.14. sumažės išmetamų šiltnamio efektą sukeliančių dujų kiekis, sumažės išlaidos už suvartotą elektrą, bus taupomos ir tikslingai planuojamos Įstaigos lėšos ir užtikrinta tinkama turto (įrangos ir infrastruktūros būklės) priežiūra.

V. ATSAKINGI UŽ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMĄ

12. Už veiklos programos įgyvendinimą atsakingas Įstaigos vadovas (direktorius).
-