

TVIRTINU:
Lietuvos samariečių bendrijos
Kauno skyriaus pirmininkas
Mindaugas Vėlyvis

LIETUVOS SAMARIEČIŲ BENDRIJOS KAUNO SKYRIAUS METINIS VEIKLOS PLANAS 2021 M.

	TIKSLAI	UŽDAVINIAI	ATSAKINGI ASMENYS	ĮGYVENDINIMO LAIKOTARPIS
1.	Paramos pritraukimas	Projektų rašymas Paramos prašymų siuntimas potencialiems rėmėjams Susitikimai su potencialiais rėmėjais Rankdarbių e. parduotuvės sukūrimas PC „Norfa“ maisto rinkimo akcijų organizavimas (2)	Regita Yakobchuk Rasa Lukšaitytė Sonata Sinkevičienė Jolanta Curko	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
2.	Pagalbos skambučio paslaugos įrengimas	Paramos pritraukimas Sistemos diegimas Personalo atranka Klientų paieška Paslaugos dokumentų duomenų bazės kūrimas	Mindaugas Vėlyvis	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
3.	Antro aukšto įrengimas	Paramos pritraukimas Kabinetų įrengimas Salės remontas Patalpų įrengimas	Mindaugas Vėlyvis	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
4.	Psichologo kabineto įrengimas	Paramos pritraukimas Patalpų įrengimas Psichologo atranka	Mindaugas Vėlyvis	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
5.	Priešgaisrinių laiptų įrengimas	Priešgaisrinių laiptų projekto derinimas ir įrengimas	Giedrius Klusis	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
6.	Organizacijos žinomumo didinimas	Dalyvavimas viešuose renginiuose (5) Dalyvavimas ir pagalba organizuojant „Kartų sveikatingumo dieną“	Edita Venckienė Regita Yakobchuk Sonata Stonkutė	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.

			Vilija Ratautienė Jolanta Curko	
		Veiklų viešinimas (el. erdvėje, bendruomenėje)	Giedrius Klusis	
		Naujos interneto svetainės sukūrimas	Rasa Lukšaitytė Kamilė Sinkevičiūtė	
7.	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas	Nemokamų mokymų paieška pagal darbuotojų poreikius	Rasa Lukšaitytė	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
		Susirinkimai skirti išsiaiškinti darbuotojų kompetencijų trūkumus (1 k./mėn.)	Sonata Sinkevičienė, Danguolė Masaitienė	
		Individualių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planų sudarymas		
		Sukurti organizacijos darbuotojų motyvacinę sistemą		
8.	Paslaugų kokybės gerinimas	Pasirengimas auditui	Vilma Railienė	Iki 2021 m. gegužės mėn.
		EQUASS akreditacija	Danguolė Masaitienė	
		Organizuoti darbuotojų susirinkimus siekiant užtikrinti sklandų kokybės politikos įgyvendinimą (1 k./mėn.)	Rasa Lukšaitytė Sonata Sinkevičienė	
9.	Socialinių dirbtuvių projekto įgyvendinimas	Verslo partnerių paieška	Sonata Sinkevičienė	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
		Naujos paslaugos kūrimas	Rasa Lukšaitytė	
10.	Slaugos skyriaus administravimo dokumentų rinkinio rengimas	Vadovaujantis, Socialinės globos normų 3 priedu, parengti ir atnaujinti visus reikalingus ir teisės aktuose nustatytus dokumentus.	Danguolė Masaitienė Rasa Lukšaitytė Sonata Sinkevičienė	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
11.	Vaikų dienos centras „Užuovėja“ Kauno r.	Įrengti pastato 2 aukštą	Jolanta Curko Mindaugas Vėlyvis	Iki 2021 m. liepos 31d.
12.	Vaikų dienos centras „Užuovėja“ Kauno r.	Įrengti mokymosi ir poilsio zonas vaikams	Jolanta Curko	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.

13.	Vaikų dienos centras „Užuovėja“ Kauno r.	Plėsti teikiamas paslaugas vaikams ir jų šeimos nariams Samylų sen. (sukuriant psichologo ir papildoma socialinio darbuotojo etatus)	Jolanta Curko	Iki 2021 m. gruodžio 31 d.
-----	--	--	---------------	----------------------------



TVIRTINU:

Lietuvos samariečių bendrijos
Kauno skyriaus pirmininkas

Mindaugas Vėlyvis

LIETUVOS SAMARIEČIŲ BENDRIJOS KAUNO SKYRIAUS TEIKIAMŲ PASLAUGŲ APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Lietuvos samariečių bendrijos Kauno skyriaus (toliau Organizacija) teikiamų paslaugų aprašas nustato socialiai pažeidžiamų šeimų, asmenų gyvenančių skurdo ir žemiau skurdo ribų, asmenų su negalia, senyvo amžiaus, nuolatinės gyvenamosios vietos neturinčių asmenų, asmenų siunčiamų Kauno miesto probacijos tarnybos ir seniūnijų teikiamų paslaugų tvarką ir sąlygas.

2. DIENOS SOCIALINĖ GLOBA NAMUOSE

Kvalifikuoti socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, negalią turintiems ir vyresnio amžiaus asmenims teikia socialinės globos, priežiūros paslaugas asmens namuose: pagalbą kasdieniniuose buitines darbuose, maitinimo organizavimas, bendravimas ir laisvalaikio organizavimas, kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas, asmens higienos paslaugos, lydėjimo, tarpininkavimo paslaugos.

Paslaugų teikimo tvarka:

1. Paslaugos užsakymas (telefonu, elektroniniu paštu, atvykus į Organizaciją).
2. Užsakymo priėmimas– sutarties pasirašymas.
3. Paslaugų gavėjo poreikių įvertinimas, ISG plano sudarymas, paslaugų teikimo plano sudarymas, kitų dokumentų supildymas susijęs su paslaugų gavėju ir teikiamomis paslaugomis.

4. Paslaugų gavėjo supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
5. Paslaugų teikimas.
6. Paslaugų teikimo sutarties nutraukimas:
 - 6.1. Mirus paslaugų gavėjui.
 - 6.2. Paslaugų gavėjui išvykus kitur gyventi (į kitą miestą, globos/slaugos įstaigas).
 - 6.3. Paslaugų gavėjui nutrauks sutartį dėl pasikeitusių aplinkybių (artimieji globoja, pagerėja sveikata ir pan.)

3. TRANSPORTAVIMO PASLAUGA

Kvalifikuoti darbuotojai negalią turintiems ir vyresnio amžiaus asmenims teikia pervežimo, palydėjimo, pavežėjimo paslaugas. Paslaugų gavėjai vežami patogiu automobiliu pritaikytu sėdintiems ir gulintiems asmenims. Vairuotojai su asistentais iš namų nuveža ir parveža asmenis, esant poreikiui paslaugų gavėją palydi, iki reikiamos vietos, procedūrų kabineto ir pan., pasitinka po procedūrų, lydi iki automobilio. Nevaikštančius ar blogai besijaučiančius paslaugų gavėjus neša/veža specialiai pritaikyta įranga iki automobilio, įkelia į automobilį.

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Paslaugos užsakymas.
2. Paslaugų gavėjo supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
3. Paslaugų teikimas.
4. Paslaugos teikimo pabaiga.

4. SLAUGOS PRIEMONIŲ TEIKIMAS

Asmenims/šeimoms slaugančioms namuose negalią turinčius ir vyresnio amžiaus asmenis, teikiame paramą slaugos priemonėmis ir įranga lengvesniai asmenų slaugai namuose. Konsultuojame ir mokome saugiai ir teisingai naudoti slaugos priemones, įranga.

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Užsakymo priėmimas – sutarties pasirašymas
2. Paslaugų gavėjo supažindinimas su jo teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
3. Paslaugos teikimas.

4. Paslaugų teikimo nutraukimas.

5. VAIKŲ UŽIMTUMO ORGANIZAVIMAS

VAIKŲ DIENOS CENTRE

Dienos centro tikslas – organizuoti ir teikti socialines paslaugas mokyklinio amžiaus (nuo 4 iki 18 metų) vaikams, patiriantiems socialinę riziką, vaikams, augantiems šeimose, patiriančiose socialinę riziką, vaikams, kuriuos lankyti dienos centrą nukreipia socialiniai darbuotojai, ir jų šeimų nariams.

Teikiamos socialinės paslaugos:

1. Informavimo,
2. Konsultavimo.
3. Tarpininkavimo ir atstovavimo.
4. Sociokultūrinės paslaugos (pamokų ruošą, meninių įgūdžių lavinimo užsiėmimai (piešimas, rankdarbiai, dekupažas, origami), muzikos užsiėmimai, diskusijos, popietės, šventiniai renginiai, išvykos, fizinio aktyvumo skatinimo užsiėmimai, skaityklos (bibliotekos) paslaugos.
5. Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos (bendravimo, psichosocialinių įgūdžių ugdymo užsiėmimai, kompiuterinio raštingumo įgūdžių lavinimas, užsiėmimai su meno terapijos elementais).

Paslaugos teikimo tvarka:

Norint tapti dienos centro paslaugų gavėju, vaikų tėvams reikia pateikti:

1. Vieno iš vaiko tėvų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę).
2. Vieno iš vaiko tėvų sutikimą arba prašymą-paraišką (pildoma vietoje).
3. Sutarties pasirašymas
4. Poreikių įvertinimas, IDV plano sudarymas, paslaugų teikimo plano sudarymas.
5. Paslaugų gavėjo ir jo atstovų (tėvų, globėjų) supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
6. Paslaugos teikimas.

7. Sutarties nutraukimas vadovaujantis sutarties sąlygomis ar paslaugos pasibaigimas pasikeitus aplinkybėms.

6. SOCIALINIO DARBUOTOJO

Savivaldybės siuntimu teikiamos kvalifikuotos socialinio darbuotojo paslaugos šeimoms patiriančios socialinę riziką.

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Savivaldybės siuntimas.
2. Šeimos poreikių įvertinimas, IDV plano sudarymas, paslaugų teikimo plano sudarymas.
3. Paslaugų gavėjo ir jo atstovų (tėvų, globėjų) supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
4. Paslaugų teikimas.
5. Paslaugos teikimo pabaiga įvertinus šeimos poreikius (nereikalinga paslauga) ar pasikeitus aplinkybėms (šeima išvyko gyventi į kitą savivaldybę ir pan.)

7. SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO PASLAUGOS

Savivaldybės siuntimu teikiamos kvalifikuotos socialinio darbuotojo padėjėjo paslaugos šeimoms patiriančios socialinę riziką.

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Savivaldybės siuntimas.
2. Šeimos poreikių įvertinimas, IDV plano sudarymas, paslaugų teikimo plano sudarymas.
3. Paslaugų gavėjo ir jo atstovų (tėvų, globėjų) supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
4. Paslaugų teikimas.
5. Paslaugos teikimo pabaiga įvertinus šeimos poreikius (nereikalinga paslauga) ar pasikeitus aplinkybėms (šeima išvyko gyventi į kitą savivaldybę ir pan.)

8. PARAMA MAISTO PRODUKTAIS

Organizacija teikia vienkartinę ar nuolatinę socialinę paramą maisto produktais kritinėse situacijose atsidūrusiems, skurdą, nepriteklių patiriantiems žmonėms. Asmenis konsultuoja, informuoja apie galimybes gauti socialinę paramą padedant išeiti iš kritinės situacijos.

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Prašymo priėmimas.
2. Paslaugų gavėjo įtraukimas į paramą gaunančių asmenų sąrašą.
3. Reikalingų paslaugai teikti dokumentų surinkimas.
4. Paslaugų gavėjo supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
5. Paslaugos teikimas.
6. Paslaugos teikimo nutraukimas pasikeitus aplinkybėms.

9. PARAMA DRABUŽIAIS, AVALYNE, SMULKIAIS NAMŲ APYVOKOS DAIKTAIS

Organizacija teikia vienkartinę ar nuolatinę paramą, įvairių sunkumų išgyvenančioms šeimoms ir asmenims, geradarių paaukotais namų apyvokos daiktais, drabužiais, avalyne.

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Prašymo priėmimas.
2. Paslaugų gavėjo įtraukimas į paramą gaunančių asmenų sąrašą.
3. Reikalingų paslaugai teikti dokumentų surinkimas.
4. Paslaugų gavėjo supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
5. Paslaugos teikimas.
6. Paslaugos teikimo nutraukimas pasikeitus aplinkybėms.

10. ASMENS HIGIENOS PASLAUGA (ŽEMO SLENKŠČIO PASLAUGA)

Organizacija, asmenims neturintiems nuolatinės gyvenamosios vietos, tiems, kurie neturi galimybės nusiprausti namuose, teikia asmens higienos paslaugą. Paslauga prieinama visiems socialiai jautriems sluoksniams.

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Prašymo priėmimas (vietoje, galimas ir žodžiu).
2. Paslaugų gavėjo įtraukimas į paramą gaunančių asmenų sąrašą.
3. Paslaugų gavėjo supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
4. Paslaugos teikimas.
5. Paslaugos teikimo nutraukimas pasikeitus aplinkybėms.

11. NEĮGALIŲJŲ DIENOS UŽIMTUMAS

Neįgaliųjų socialinės integracijos srityje veikianti Organizacija teikia asmenims su negalia: savarankiškumo kasdienėje veikloje įgūdžių formavimo ir atkūrimo, socialinių įgūdžių stiprinimo, ugdymo ir atkūrimo, pažintinių funkcijų formavimo – pagrindinių bendrųjų žinių (rašymo, skaitymo ir skaičiavimo, orientavimosi laike ir aplinkoje, dėmesio valdymo, atminties lavinimo ir kt.), taikomų praktiškai, suteikimo, bendrųjų darbinių įgūdžių, kurių ateityje gali prirreikti darbinėje veikloje, formavimo, ugdymo ir įtvirtinimo, saviraiškos įgūdžių lavinimo ir palaikymo paslaugas.

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Prašymo priėmimas, sutarties pasirašymas, paslaugų gavėjo anketos pildymas (vietoje).
2. Poreikių įvertinimas, IDV plano sudarymas, paslaugų teikimo plano sudarymas.
3. Paslaugų gavėjo supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais
4. Paslaugų teikimas
5. Sutarties pasibaigimas. Paslaugos teikimo nutraukimas pasikeitus aplinkybėms.

12. SENYVO AMŽIAUS ASMENŲ DIENOS UŽIMTUMAS

Dienos užimtumo tikslas – organizuoti ir teikti socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims, siekiant mažinti jų socialinę atskirtį bei sudaryti sąlygas realizuoti savo sugebėjimus ir pomėgius. Teikiamos paslaugos: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, sociokultūrinės paslaugos (laisvalaikio organizavimas, teminiai susitikimai, diskusijos, renginiai, šventės, išvykos ir pan.)

Paslaugos teikimo tvarka:

1. Prašymo priėmimas, sutarties pasirašymas, paslaugų gavėjo anketos pildymas (vietoje).

2. Poreikių įvertinimas.
3. Paslaugų gavėjo supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
4. Paslaugos teikimas.
5. Sutarties pasibaigimas. Paslaugos teikimo nutraukimas pasikeitus aplinkybėms.

13. VIEŠŪJŲ DARBŲ ORGANIZAVIMAS

Organizacija, Kauno m. probacijos tarnybos ir seniūnijų siuntimu, priima asmenis, kuriems teismo sprendimu skirta atlikti viešųjų darbų bausmę.

Priėmimo ir viešųjų darbų organizavimo tvarka:

1. Probacijos tarnybos siuntimas.
2. Asmens dokumentas.
3. Asmens supažindinimas su jo ir darbuotojų teisėmis, pareigomis ir kitais dokumentais.
4. Darbo plano sudarymas. Darbo organizavimas.
5. Pažymos apie išdirbtas valandas išrašymas. Probacijos tarnybos informavimas.