PATVIRTINTA:

 Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos

 ir senelių globos namų

 Direktoriaus 2023m. gruodžio mėn.

 19 d įsakymas Nr. V-55

**PAGĖGIŲ PALAIKOMOJO GYDYMO, SLAUGOS IR SENELIŲ GLOBOS NAMŲ**

**2024 METŲ VEIKLOS PLANAS**

**Namų veiklos plano tikslai:**

 - Teikti trumpalaikes/ilgalaikes, dienos socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia;

 - Užtikrinti gyventojų socialinę reabilitaciją;

 - Užtikrinti kiekvieno globos namų gyventojo globą, slaugą, dvasinė gerovę.

**Namų veiklos plano uždaviniai:**

 - Gerinti teikiamų paslaugų kokybę, atitinkančią globos normas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia;

 - Teikti kvalifikuotas, kokybiškas, atitinkančias gyventojų poreikius, pomėgius ir interesus paslaugas, gerbiant jų nepriklausomybę bei išsaugojant orumą;

 - Sukurti saugią bei pilnavertę aplinką visiems gyventojams, padėti integruotis į globos namų gyvenimą;

 - Skatinti gyventojų įgalinimą, integraciją į visuomenę;

 - Sudaryti sąlygas savarankiškumui;

 - Skatinti globos namų gyventojus dalyvauti globos namų veikloje;

 - Padėti išsaugoti arba atgauti fizines, psichines funkcijas, padėti išspręsti socialines problemas; - Dienos socialinės globos centre skatinti lankytojų socialinę reabilitaciją ir integraciją į visuomenę, tobulinti klientų užimtumo galimybes;

 - Skatinti lankytojų gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti socialines problemas.

**Teikiamos paslaugos:**

 **-**tenkinti psichologines, socialines, kultūrines ir dvasines kiekvieno gyventojo reikmes;

* sudaryti jiems tinkamas gyvenimo sąlygas;
* užtikrinti medicininį, materialinį ir buitinį aptarnavimą;
* ugdyti fizinius ir protinius gebėjimus, padėti įveikti socialinę atskirtį.

**Dienos socialinės globos paslaugos:**

* padėti vienišiems pagyvenusiems, pensinio amžiaus, neįgaliems suaugusiems asmenims integruotis į visuomenę, gerinant jų gyvenimo kokybę;
* ugdyti lankytojų fizinius ir protinius gebėjimus.

**PRIEMONĖS ĮGYVENDINOMO VEIKSMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.Nr.** | **Veiklos pavadinimas** | **Priemonės** | **Atsakingas asmuo** | **Vykdymo data** | **Įgyvendinimo partneris** |
| 1 | Vesti globos namų gyventojų socialines bylas ir atnaujinti jų duomenis | - užtikrinti savalaikį dokumentų tvarkymą ir atnaujinimą; | Socialinio darbo padalinio vedėja | Metų eigoje | Socialiniai darbuotojai |
| 2 | Globotinių poreikių vertinimas ir Individualaus socialinės globos plano (ISGP) sudarymas atsižvelgiant į gyventojo pomėgius, poreikius, sveikatos būklę. Komandinis darbas. | darbas komandoje:- dalyvauti globotinio individualaus socialinės globos plano sudaryme;- spręsti iškilusias problemas komandiniu principu;- dalintis gerąja darbo patirtimi. | Socialiniai darbuotojai  | Pagal poreikį | Socialinio darbo padalinio vedėja, individualios priežiūros darbuotojai, slaugytoja, kineziterapeutė-gydomojo masažo specialistė |
| 3 | Organizuoti susirinkimus su globos namų gyventojais | - globotinių susirinkimai jiems aktualiais klusimais. |  Socialiniai darbuotojai |  1 kartą per ketvirtį | Direktorė, socialinio darbo padalinio vedėja |
| 4 | Siekti išsamesnių žinių apie globotinį | - individualiai bendrauti su globotiniais;- užmegzti ir palaikyti ryšius su gyventojų artimaisiais;- organizuoti susitikimus su artimaisiais (jei ilgai neaplanko paskambinti, padėti parašyti laišką). | Socialinio darbo padalinio vedėja, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai | Metų eigoje | Įstaigos administracija, globotinių artimieji |
| 5 | Atsižvelgiant į galimybes bei globotinių sveikatos būklę, jų poreikius padėti vykdyti individualią reabilitaciją | - individualią mankštą;- muzikos terapiją;- diskusijas (iškilusių problemų sprendimas);- pagalbos grupės silpnesniems ir kt. | Kineziterapeutė- gydomojo masažo specialistė,socialiniai darbuotojai, slaugytojos, individualios priežiūros darbuotojai | Metų eigoje | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 6 | Padėti organizuoti globotinių laisvalaikį bei pramogas: | - sveikinimus gimimo dienos, jubiliejaus proga;- tradicines šventes;- pramogines popietes (knygų skaitymą, dailės terapiją ir kt.);- rūpintis, kad globotiniai savo kūrybinį, meninį, intelektualinį potencialą galėtų pademonstruoti įvairių renginių metu. | Socialiniai darbuotojai,individualios priežiūros darbuotojai | Metų eigoje | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 7 | Skatinti gyventojus įsijungti į darbinę veiklą, kad jie jaustųsi atsakingi už savo namus | - tęsti gyventojų tarybos veiklą;- suaktyvinti kuo daugiau globos namų gyventojų įtraukiant juos į darbinę veiklą. | Socialiniai darbuotojai,individualios priežiūros darbuotojai | Metų eigoje | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 8 | Teikti socialinės globos paslaugas: | - informavimą;- konsultavimą;- tarpininkavimą;- atstovavimą. |  Socialinio darbo padalinio vedėja,socialiniai darbuotojai | Metų eigoje | Įstaigos administracija,globotinių artimieji |
| 9 | Kelti kvalifikaciją, dalyvauti teisės aktuose numatytos trukmės kvalifikacijos tobulinimo kursuose, organizuoti socialinės srities darbuotojams kvalifikacijos kėlimo mokymus įstaigoje. | - perduoti seminaruose įgytas žinias įstaigos darbuotojams;- sudaryti galimybes darbuotojams kelti savo kvalifikaciją. | Socialinio darbo padalinio vedėja | Per 2024 metus16 ak. val. | Direktorė |
| 10 | Vesti pasitarimus su socialiniais darbuotojais. | - aptarti darbe iškilusius klausimus;- išklausyti ir teikti pasiūlymus susijusius su darbu;- informuoti apie pasikeisimus (jei tai susiję su darbu). | Socialinio darbo padalinio vedėja |  1 kartą per mėnesį | Direktorė |
| 11 | Paminėti valstybines, kalendorines, religines šventes.Tenkinti tikinčiųjų gyventojų religinius poreikius, sudaryti galimybę dalyvauti Šv. Mišiose. |  - prieš Šv. Velykas ir Šv. Kalėdas organizuoti Šv. Mišias;- prieš Vėlines sutvarkyti mirusių globotinių kapus;- dalyvauti kultūros centro ir bendruomenės organizuojamuose renginiuose. | Socialinė darbuotoja, individualios priežiūros darbuotojai, kineziterapeutė-gydomojo masažo specialistė | Pagal poreikį | Direktorė, Socialinio darbo padalinio vedėja,parapijos Klebonas  |
| 12 | Organizuoti laidojimo (ritualines) paslaugas | - pakviesti Kleboną atlikti bažnytinių laidojimo apeigų;- informuoti globotinio artimuosius apie velionio mirtį ;- paruošti velionį šarvojimui, laidojimui, lydėti į kapines. | Socialinio darbo padalinio vedėja,socialiniai darbuotojai, slaugytojos | Pagal poreikį | Direktorė,parapijos Klebonas, individualios priežiūros darbuotojai, globotinių artimieji |
| 13 | Užtikrinti slaugos ir medicininių paslaugų kokybišką ir savalaikį teikimą | - vykdyti gydytojų paskyrimus;- informuoti medicinos personalą apie globotinio sveikatos pakitimus;- esant būtinybei kviesti GMP;- užtikrinti globotinių aprūpinimą slaugos priemonėmis;- užtikrinti medicininę pagalbą;- lydėti globotinį į gydymo įstaigas. | Vyr. slaugytoja,slaugytojos,socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojaikineziterapeutė-gydomojo masažo specialistė | Metų eigoje | Direktorė, socialinio darbo padalinio vedėja |
| 14 | Teikti dienos socialinės globos paslaugas | - kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas, naujų įgūdžių įgijimas; - lankytojų darbinių įgūdžių lavinimas užimtumo veiklose: dailė – karoliukų vėrimas, klijavimas, siuvimas, darbinė veikla naudojant medžiagas iš gamtos; - **s**kaitymo-rašymo įgūdžių palaikymas; - kasdienių savitvarkos įgūdžių ugdymas.- fizinė taikomoji veikla: grupinė mankšta, individualios mankštos, masažas;  | Socialinė darbuotoja, individualios priežiūros darbuotojai,kineziterapeutė-gydomojo masažo specialistė | Individualiai, pagal kliento poreikį | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 15 | Individualios kineziterapijos procedūros – aktyvi ir pasyvi kineziterapinė mankšta | - pagerinti bendrą gyventojų funkcinę būklę, pagerinti kraujotaką, medžiagų apykaitą, padidinti raumenų jėgą, mažinti raumenų spastiškumą, gerinti pusiausvyros sutrikimus;- gerinti kvėpavimo takų ir plaučių funkciją atliekant kvėpavimo pratimus;- mokyti būti savarankiškiems, taisyklingai atlikti judesius, o jų metu taisyklingai kvėpuoti. | Kineziterapeutė-gydomojo masažo specialistė | Individualiai, pagal globotinio poreikį | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 16 | Organizuoti aplinkos ir gyvenamųjų patalpų tvarkymą | - užtikrinti gyvenamųjų patalpų ir aplinkos tvarką, įtraukiant globos namų gyventojus; | Socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai | Nuolat | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 17 | Dalyvauti metinių materialinių vertybių inventorizacijoje | - sutikrinti materialinių vertbių apskaitą | Sudaryta komisija | 2024 m. gruodžio mėn. | Direktorė |
| 18 | Dalyvauti viešuosiuose pirkimuose | - su pirkimų organizatoriumi skaidriai vykdyti viešuosius pirkimus | Pirkimų organizatorius | 2024 metais pagal poreikį | Direktorė |
| 19 | Įstaigos internetinės svetainės, socialinio tinklo facebook priežiūra | - atnaujinti įstaigos internetinės svetainės duomenis;- viešinti įstaigoje vykstančius renginius socialiniame tinkle facebook | Socialinio darbo padalinio vedėja, socialinės darbuotojos | Pagal poreikį | Personalo ir apskaitos specialistė |
| 20 | Organizuoti savalaikį globotinių skiepijimą  | -užtikrinti, kad globotiniai būtų laiku paskiepyti nuo sezoninių virusinių ligų | Vyr. slaugytoja, slaugytojos | Pagal poreikį | Direktorė, socialinio darbo padalinio vedėja |

**SOCIALINIO DARBO PADALINIO VEIKLOS, ATASKAITŲ RENGIMO IR KONTROLIAVIMO PLANAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EIL. NR.** | **Priemonių pavadinimas** | **Data** | **Atsakingas** |
| 1 | Socialinio darbo padalinio vedėjos veiklos planas 2024 metams | Iki 2023 m. gruodžio 11 d. | Įstaigos vadovas |
| 2 | Globotinių dokumentų galiojimo laiko pateikimas | Kas mėnesį | Įstaigos vadovas |
| 3 | Darbo grafikų individualios priežiūros darbuotojams sudarymas | Kas mėnesį | Įstaigos vadovas |
| 4 | Atostogų grafikų socialinio darbo padalinio darbuotojams sudarymas | Iki 2024 m. sausio 16 d. | Įstaigos vadovas |
| 5 | Paraiška specialiųjų tikslinių dotacijų lėšoms gauti | Iki einamo mėnesio penktos dienos | Socialinės politikos ir sveikatos skyrius |
| 6 | Asmenų su sunkia negalia apskaitos lapas | Iki einamo mėnesio penktos dienos | Socialinės politikos ir sveikatos skyrius |
| 7 | Gyventojų statistika pagal socialinį statusą | Iki einamo mėnesio penktos dienos | Socialinės politikos ir sveikatos skyrius |
| 8 | Gyventojų statistika (ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugų gavėjai) | Iki einamo mėnesio penktos dienos | Socialinės politikos ir sveikatos skyrius |
| 9 | Dienos socialinės globos paslaugų ataskaitos | Iki einamo mėnesio penktos dienos | Socialinės politikos ir sveikatos skyrius |
| 10 | Socialinio darbo padalinio darbuotojų mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštis  | Kas mėnesį (paskutinę mėnesio dieną) | Įstaigos vadovas |
| 11 | Globos įstaigos, teikiančios socialines paslaugas statistinė ataskaita SOC-07 (metinė) | Iki 2024 m. sausio 31 d. | Statistikos departamentas |
| 12 |  Socialinio darbo padalinio vedėjos veiklos metinė ataskaita | Iki 2024 m. sausio 12 d. | Įstaigos vadovas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS** **PADALINIO DARBO PLANAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E**Eil. Nr.** | **Priemonių pavadinimas** | **Data**  | **Atsakingas** |
| 1. | Vesti atvykusių ligonių registracijos žurnalą, pildyti ligos istoriją, gydytojo paskyrimo, temperatūros lapą palaikomojo gydymo ir slaugos padalinio ligoniams | Nuolat | B. p. slaugytojos |
| 2. | Užtikrinti tinkamą pacientų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą(gydymą, slaugą, dietinį maitinimą, psichologinį mikroklimatą). | Nuolat  | Visas personalas |
| 3. | Teikti pirmąją medicininę pagalbą, atlikti reikiamas medicinines procedūras senelių globos padalinio gyventojams | Pagal reikmes | B. p. slaugytojos |
| 4. | Atlikti gydytojo paskirtas fizinės reabilitacijos ir kineziterapijos pro-cedūras slaugos skyriuje besigydantiems ligoniams. | Pagal paskyrimus | Kineziterapeutė |
| 5. | Vykdyti hospitalinių infekcijų ir epidemiologinės priežiūros tvarkospriemones palaik.gyd. ir slaugos padalinyje pagal HN:47 | Nuolat | Vyr. slaugytojaB. p.salugytojos |
| 6. | Vykdyti medicininių atliekų tvarkymą ir vesti reikiamą apskaitą pagal HN:66 | Nuolat | vyr. slaugytojaB. p. slaugytojos |
| 7. | Vesti narkotinių medikamentų apskaitą. | Nuolat | Vyr. slaugytojaB. p. slaugytojos |
| 8. | Organizuoti savalaikę medicinos prietaisų metrologinę patikrą. | Pagal terminus | Vyr. slaugytoja |
| 9. | Pateikti užsakymus reikiamiems vaistams, slaugos priemonėms, dezinfekcinėms medžiagoms įsigyti | Kas mėnesį | Vyr. slaugytoja |
| 10. | Teikti reikiamas ataskaitas įstaigos administracijai, buhalterijai,Teritorinei ligonių kasai, Statistikos departamentui ir kt | Kas mėnesį | Vyr. slaugytoja |
| 11. | Teikti ( žodžiu bei raštu ) pacientams Teritorinių ligonių kasų, Svei-katos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų informaciją, susijusią su pacientų teisėmis, korupcijos prevencija, vykdomomis programomis. | Nuolat | AdministracijaVyr. slaugytoja |
| 12. | Teikti pasiūlymus viešųjų pirkimų komisijai dėl medikamentų, saugos priemonių, dezinfekcinių medžiagų pirkimo. | Pagal reikmes | Vyr. slaugytoja |
| 13. | Dalyvauti SP ir FS kompetencijų centro organizuojamuose kvalifika-cijos kėlimo programose. | Pagal grafiką | Vyr. slaugytojaB. p. slaugytojos |

**SENELIŲ GLOBOS PADALINIO MEDICININIŲ PASLAUGŲ TIEKIMO****DARBO PLANAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil.** **Nr.** | **Priemonių pavadinimas** | **Data** | **Atsakingas** |
| 1. | Teikti medicinines paslaugas globotiniams: suteikti pirmąją pagalbą, kviesti GMP, gydytoją. | nuolat | vyr. slaugytoja, b. p. slaugytojos,soc. darbuotojosind.priež.darbuotojos |
| 2. | Atlikti globotiniams gydytojo paskirtas procedūras (injekcijas, perrišimus, pragulų profilaktikos priemones), matuoti temperatūrą, kraujospūdį, paimti bandinius laboratoriniams tyrimams. | nuolat | b. p. slaugytojos, |
| 3. | Lydėti globotinius į gydymo įstaigas, nupirkti vaistus. | nuolat | b.p.slaugytojos,soc. darbuotojosind.priež.darbuotojos |
| 4. | Teikti globotiniams reikiamą informaciją apie medicinos įstaigų darbą, kompensuojamųjų vaistų įsigijimo tvarką, teikiamas lengvatas ir kt. | nuolat | vyr. slaugytoja,b. p. slaugytojos,soc. darbuotojos |
| 5. | Organizuoti globotinių išankstinę registraciją gydymo įstaigose. | nuolat | vyr. slaugytoja, |
| 6. | Organizuoti slaugos priemonių, medikamentų, kompensuojamosios technikos įsigijimų, supažindinti darbuotojus ir globotinius su diegiamomis naujovėmis. | nuolat | vyr. slaugytoja |
| 7. | Vesti materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją | nuolat | vyr. slaugytoja |
| 8. | Teikti reikiamas ataskaitas administracijai ir buhalterijai | nuolat | vyr. slaugytoja |
| 9. | Organizuoti infekcinių susirgimų profilaktikos priemones (sergančiųjų izoliaciją, karantiną) | pagal reikalą | vyr. slaugytoja,b. p. slaugytojos,soc. darbuotojos |
| 10. | Organizuoti ir atlikti globotinių vakcinaciją gripo vakcina | 2024m. 10 mėn. | vyr. slaugytojab. p. slaugytojos |

**MAISTO GAMYBOS PADALINIO DARBO PLANAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Priemonių pavadinimas** | **Data** | **Atsakingas** |
| 1. | Sudaryti meniu dešimtadienius. | kas 10 dienų | Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė |
| 2. | Sudaryti valgiaraštį-reikalavimą senelių globos padaliniui ir dienos centrui. | kasdien | Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė |
| 3. | Vesti žaliavų gavimo, laikymo temperatūrų žurnalus bei kitą reikalingą dokumentaciją. | kasdien |  Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė, sandėlininkė |
| 4. | Vesti temperatūrų gaminio viduje žurnalą. | kasdien |  virėjos |
| 5. | Užsakyti reikalingas žaliavas ir produktus,reikalingus globotinių maitinimui | kasdien | Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė,sandėlininkė |
| 6. | Užtikrinti maisto gamybos patalpų tinkamą sanitarinę būklę, laikantis valymo darbų grafiko. | nuolat | virėjos |
| 7. | Užtikrinti savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą. | pagal terminus | Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė |
| 8. | Dalyvauti Maisto ir Veterinarijos Tarnybos bei kitų įstaigų organizuojamuose seminaruose. | pagal terminus |  Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė virėjos |
| 9. | Atnaujinti maisto gamybos technologines korteles. | II ketvirtis | Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė |
| 10. | Įsigyti naujų indų ir inventoriaus. | pagal poreikį | sandėlininkė |
| 11. | Organizuoti geriamo vandens ir maisto patiekalų ištyrimą laboratorijoje. | 10 mėn. | Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė |
| 12. | Atlikti vidaus auditą dėl „Geros higienos praktikos taisyklių“ laikymosi maisto gamybos padalinyje. | 09 mėn.  | vidaus audito komisija |
| 13. | Organizuoti savalaikę prietaisų (svarstyklių, termometrų) metrologinę patikrą | pagal terminus | Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė |
| 14. | Teikti pasiūlymus viešųjų pirkimų komisijai dėl maistinių žaliavų ir produktų pirkimo | 12 mėn.  | Maitinimo org.ir hig.priežiūros specialistė,sandėlininkė |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VIDAUS AUDITO KOMISIJOS PATIKRINIMŲ DARBO PLANAS** **PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS PADALINYJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonių pavadinimas** | **Data** | **Atsakingas** |
| 1. | Patikrinti palaikomojo gydymo ir slaugos padalinio sanitarinę būklę, minkšto inventoriaus tikslingą panaudojimą | 2024m. I ketvirtis | Vidaus audito komisija |
| 2. | Patikrinti slaugos padalinio lovų užimtumą, bei lovadienių plano vykdymą | 2024 m. II ketvirtis | Įstaigos administracijaVidaus audito komisija |
| 3. | Palaikomojo gydymo ir slaugos padalinio darbuotojų darbo laiko kontrolė | 2024 m. III ketvirtis | Įstaigos administracija |
| 4. | Palaikomojo gydymo ir slaugos padalinio pacientų pastabų ir skundų nagrinėjimas | Pagal reikmes | Vidaus audito komisija, Įstaigos administracija |

|  |
| --- |
| **SLAUGOS IR ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS P1.ASLAUGŲ****ORGANIZAVIMAS IR ASMENS HIGIENOS PASLAUGOS** |
| Sauskelnių, įklotų bei kitų higienos priemonių įsigijimas | 1 k. per ketv. | Vyr. slaugytoja, viešųjų pirkimų organizatorius |
| Odos priežiūros priemonių įsigijimas | 1k. per ketv. | Vyr. slaugytoja, viešųjų pirkimų organizatorius |
| Užtikrinti globotiniams teisę laisvai pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir organizuoti jų prisirašymą prie pasirinktos institucijos ir gydytojo | 2024 m. | Vyr. slaugytoja |
| Įsigyti medikamentų, tvarsliavos ir medicininio inventoriaus | 2024 m. | Vyr. slaugytoja, viešųjų pirkimų organizatorius |
| Užtikrinti savalaikį kompensuojamų vaistų išrašymą | 2024 m. | Slaugytojos |
| Organizuoti ir užtikrinti globotinių darbingumo ir specialiųjų poreikių lygių nustatymą ir tęstinumą | 2024 m. | Socialinio darbo padalinio vedėja, vyr. slaugytoja, slaugytojos |
| Organizuoti gyventojų hospitalizaciją | 2024 m. | Socialinio darbo padalinio vedėja, vyr. slaugytoja, slaugytojos |
| Organizuoti šeimos gydytojų iškvietimą, specialistų konsultacijas | 2024 m. | Socialiniai darbuotojai, vyr. slaugytoja, slaugytojai |
| Organizuoti individualų darbą su gyventojais, pildyti asmens sveikatos bylas | 2024 m. | Socialinio darbo padalinio vedėja, vyr. slaugytoja, socialiniai darbuotojai, kineziterapeutė-masažistė, slaugytojai |
| Teikti asmens higienos paslaugas:-judėjimo sutrikimų turintiems gyventojams padėti atlikti rytinį tualetą;- maudyti, vartyti, maitinti intensyviai slaugomus globotinius | KasdienKasdien | Individualios priežiūros personalas, socialiniai darbuotojai, slaugytojai |
| Padėti gyventojams judant:* Guldyti į lovą ir kelti iš jos,

- atlikti pragulų profilaktiką (judinti, keisti padėtį, padėti atsistoti, atsisėsti į vežimėlį, vesti pasivaikščioti prilaikant silpnus arba jį lydėti | Kasdien | Socialiniai darbuotojai, slaugytojai, kineziterapeutė-masažistė, individualios priežiūros darbuotojai |
| Užtikrinti privatumą (statyti širmą) asmenims, kuriems teikiamos asmens higienos paslaugos kambaryje | Kasdien | Individualios priežiūros darbuotojai, socialiniai darbuotojai, slaugytojai |
| Gyventojai, kurie gali savarankiškai tvarkytis, mokyti valyti dulkes, kambarius, tvarkyti spinteles, spintas laikytis asmens higienos rėžimo  | Kasdien | Socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai |
| Aprūpinti gyventojus kompensacine technika pagal poreikius ir nustatyta tvarka | 2024 m. | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| Laikytis sanitarinio rėžimo:-mokėti pasigaminti ir naudoti dezinfekcinius tirpalus;-laikytis dezinfekcinio rėžimo periodiškumo | 2024 m. | Vyr. slaugytoja, individualios priežiūros darbuotojai |
| Organizuoti ir vykdyti sanitarinės ir asmens higienos prevenciją ir kontrolę | 2024 m. | Vyr. slaugytoja |
| „Dėl ketvirtojo sveikatos sistemos plėtros ir ligoninių tinklo konsolidavimo etapo plano patvirtinimo“ ataskaitas | Kiekvieną ketvirtį | Direktorė |

**BŪSTO, BUITINĖS IR APLINKOS PASLAUGOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Naujai atvykusį gyventoją apgyvendinti pagal nustatytą tvarką | 2024 m. | Direktorius, Socialinio darbo padalinio vedėja, socialiniai darbuotojai |
| 2. | Kiekvieną gyventoją aprūpinti teisės aktų nustatyta tvarka sezoniniais rūbais, avalyne bei kitu reikalingu inventoriumi | 2024 m. | Sandėlininkas, socialiniai darbuotojai |
| 3. | Palaikyti švarą patalpose | 2024 m. | Individualios priežiūros darbuotojai |
| 4. | Nupirkti ir aprūpinti gyventojus asmens higienos priemonėmis pagal poreikį ir nustatytą tvarką | 2024 m. | Vyr. slaugytoja, viešųjų pirkimų organizatorius, sandėlininkas |
| 5. | Nupirkti aprangos, avalynės, patalynės | 2024 m. | Viešųjų pirkimų organizatorius, Sandėlininkas |
| 6. | Skalbti, lyginti rūbus, patalynę, juos taisyti | 2024 m. | Skalbėja |
| 7. | Buitinių paslaugų teikimui nupirkti skalbimo, švaros palaikymo, siuvimo priemonių | 2024 m. | Viešųjų pirkimų organizatorius, Sandėlininkas |
| 8 | Nupirkti aplinkos tvarkymo priemonių | 2024 m. | Vairuotojas-tiekėjas |
| 9 | Apmokėti tiekėjams pagal sutartis už teikiamas paslaugas:-elektros energijos suvartojimą;-vandens tiekimą ir nuotekų šalinimą;-telekomunikacijų ir kitų ryšio priemonių ir aptarnavimo tiekimą;-medicinines, kompiuterines ir kitos įrangos aptarnavimą;-turto apsaugos;- buitinių ir medicininių atliekų išvežimą | 2024 m. | Direktorius, savivaldybės buhalterinės apskaitos skyrius |

 |

**DARBAS SU PERSONALU** |
| 1 | Organizuoti profilaktinius sveikatos patikrinimus | 2024 m. pagal grafiką | Personalo ir apskaitos specialistė |
| 2 | Siųsti darbuotojus į seminarus, konferencijas, kursus, mokymus | 2024 m. | Direktorė |
| 3 | Rengti darbuotojų susirinkimus | 1 kartą kas ketv. | Direktorė |
| 4 | Rengti pasitarimus su darbuotojais, tiesiogiai teikiančiais paslaugas | 1 kartą per mėn. | Direktorė, socialinio darbo padalinio vedėja, vyr. slaugytoja-dietistė |
|  **DOKUMENTŲ RUOŠIMAS IR JŲ PATEIKIMAS** |
| 1 | Parengti 2024 m. veiklos planą | 2024-12-20 | Direktorė  |
| 2 | Parengti ir pateikti statistikos departamentui ataskaitą SOC-07, skirtą įstaigoms, teikiančioms socialines paslaugas.  | 2024-01-31 | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 3 | Parengti ir pateikti asmens sveikatos priežiūros įstaigos 2023 m. veiklos ataskaitą Nr. 1 | 2024-01-31 | Vyr. slaugytoja, personalo ir apskaitos specialistė dietistė  |
| 4 | Parengti ir pateikti atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos 2022m. ataskaitą | 2024-01-31 | Vyr. slaugytoja- dietistė,  |
| 5 | Parengti 2023 m. personalo ataskaitą Nr. 3 (Sveikata) | 2024-01-31 | Vyr. slaugytoja -dietistė, Personalo ir apskaitos specialistė |
| 6 | Parengti ir pateikti darbo apmokėjimo statistinę ataskaitą | 2024-03-31 | Savivaldybės buhalterijos sk. ir personalo ir apskaitos specialistė |
| 7 | Patvirtinti darbuotų pareigybių etatų sąrašą | 2024-12-15 | Direktorė |
| 8 | Patvirtinti darbuotojų darbo užmokesčio koef. ir išdėstyti juos pagal lėšų šaltinius | 2024-12-15 | Direktorė |
| 9 | Parengti ir pateikti steigėjui 2023 metų vadovo veiklos ataskaitą | Sausio mėn. | Direktorė |
| 10 | Patvirtinti darbuotojų veiklos planus ateinantiems metams 2024 metams | 2024-12-15 | Direktorė |
| 11 | Patvirtinti darbuotojų 2024 m. veiklos ataskaitas | Sausio mėn. 15 d. | Direktorė,  |
| 12 | Patvirtinti darbuotojų atostogų grafiką (Preliminarų, susirgus darbuotojui gali keistis) | Sausio 15 d. | Direktorė |
| 13 | Patvirtinti 2024 m. finansinių ataskaitų rinkinį I ketv. | Balandžio mėn. | Direktorė |
| 14 | Patvirtinti 2024 m. viešųjų pirkimų planą | Gruodžio mėn. | Direktorė, viešųjų pirkimų organizatorius |
| 15 | Parengti globos namų informacinį biuletenį | Rugpjūčio mėn | Socialinio darbo padalinio vedėja, socialiniai darbuotojai |
| 19 | Atnaujinti internetinę svetainę | nuolat | Socialinio darbo padalinio vedėja, personalo ir apskaitos specialistė |
| 20 | Parengti ir pateikti socialinės politikos ir sveikatos skyriui:Globotinių statistinę ataskaitą | Iki mėnesio 5 d. | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 21 | Pateikti paraišką dėl specialiųjų tikslinių dotacijų socialinės politikos ir sveikatos skyriui | Iki mėnesio 5 d. | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 22 | Parengti pateikti apskaitos lapą asmenims su sunkia negalia socialinės politikos ir sveikatos skyriui | Iki mėnesio 5 d. | Socialinio darbo padalinio vedėja |
| 23 | Parengti ir pateikti dienos socialinės globos lankytojų ataskaitą socialinės politikos ir sveikatos skyriui | Iki mėnesio 5 d. | Socialinio darbo padalinio vedėja, Socialinė darbuotoja |
| 24 | Rengti gyventojų susirinkimus | 1 k. per ketvirtį | Socialinio darbo padalinio vedėja, socialiniai darbuotojai  |
| 25 | Suvesti gydytų ligonių duomenis į „Sveidrą SPAP“ programą ir pateikti TLK | Mėnesio 1dieną arba pagal poreikį | Personalo ir apskaitos specialistė |
| 26 | Parengti ir pateikti TLK slaugos ir palaikomojo gydymo paslaugų ataskaitą | Kiekvieną mėnesį | Personalo ir apskaitos specialistė |
| 27 | Vykdyti apklausą prekių pirkimui, paslaugų ir remonto darbų atlikimui | 2024m. gruodžio mėn. | Viešųjų pirkimų organizatorius |
| 28 | Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Dokumentų valdymo taisykles | Kiekvieną dieną | Personalo ir apskaitos specialistė |
| 29 | Rengti Globos namų dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus, sudaryti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius  | Pasibaigus kalendoriniams metams | Personalo ir apskaitos specialistė |
| 30 | Vesti kasmetinių atostogų apskaitą, vesti darbuotojų asmens korteles | Sudaryti metų pradžioje, o eigoje nuolat pildyti  | Personalo ir apskaitos specialistė |
| 31 | Sudaryti sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais, remonto darbų atlikėjais | 2024m. gruodžio mėn. | Direktorius |
| 32 | Vykdyti darbų saugos priemonių įgyvendinimo ir reikalavimų kontrolę | 2024 m. | Direktorius |
| 33 | Vykdyti priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos priemonių įgyvendinimo ir reikalavimų vykdymo kontrolę | 2024 m. | Direktorius |
|  |  |  |  |

**GYVENAMŲJŲ, ŪKINIŲ IR KITO TURTO REMONTAS, MATERIALINĖS IR TURTINĖS BAZĖS ATNAUJINIMAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Vykdyti priežiūra ir smulkų remontą:Pastatų,Patalpų,Įrengimų,Vandentiekio,Elektros įrengimų,Kieto kuro katilų,Baldų ir kito inventoriaus,Transporto,Žoliapjovių ir kt. įrenginių. | 2024 m. | Vairuotojas-tiekėjas, pastatų priežiūros darbininkas |
| 2. | Vykdyti prekių parvežimą | 2024 m. | Vairuotojas-tiekėjas |
| 3. | Materialinių vertybių priėmimas, rūšiavimas, sandėliavimas | 2024 m. | Sandėlininkė, vairuotojas-tiekėjas |
| 4. | Pirkti inventorių, kanceliarines ir kitas prekes | 2024 m. | Vairuotojas-tiekėjas, sandėlininkė |
| 5. | Užtikrinti aplinkos tvarkymą | 2024 m. | Aplinkos tvarkytojas |
|  |  |  |  |

**PLANUOJAMOS LĖŠOS 2024 METŲ VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMUI**

 Įstaigos lėšas sudaro:

1. Savivaldybės biudžeto lėšos;
2. Asmenų 80 proc. pensijos (iš SODROS);
3. Teritorinių ligonių kasų biudžeto lėšos;
4. Valstybės biudžeto tikslinė dotacija asmenų su sunkia negalia.
5. **Planuojamas lėšos 2024 metams ir jų šaltiniai**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Savivaldybės biudžeto lėšos su dienos centru | Specialiųjų programų lėšos | Teritorinių ligonių kasų lėšos | Visiškos negalios lėšos |
| Numatoma gauti lėšų | 330708 | 250000 | 175000 | 260000 |
|  |  |  |  |  |

Pastaba: Įstaiga pasilieka teisę pildyti ar koreguoti 2024 metų veiklos planą metų eigoje.

Planą parengė:

Direktorė Lina Karnauskienė