Elektroninio dokumento nuorašas
2021-11-11 Nr. SPCV1-160

PATVIRTINTA
VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. lapkričio 11 d. įsakymu
Nr. SPCV1-

VŠĮ LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO IR (AR) ATKŪRIMO PASLAUGOS ĮGALINIMO KONCEPCIJA

I. ĮGALINIMO APIBRĖŽIMAS

1. Lazdijų rajono savivaldybės Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) paslaugų gavėjų/šeimos (toliau - šeimos) įgalinimo koncepcija apibrėžia procesą, kuris prasideda pradėjus teikti paslaugas ir trunka tol, kol paslaugų gavėjas yra Centro socialinių darbuotojų priežiūroje. Įgalinimas Centre vyksta individualiame ir šeimos lygmenyse, bei kuriant įgalinančią aplinką.

2. Įgalintas paslaugų gavėjas pilnai įsitraukia į pagalbos šeimai planavimą, stebėseną, teikimo ir vertinimo procesą ir GEBA: pripažinti ir valdyti savo ligas, naudotis savo teisėmis, įsidarbinti ir turėti pastovias pajamas, pozityviai bendrauti, įsivardinti savo ir šeimos poreikius, tinkamai auklėti savo vaikus ir jais rūpintis, užtikrinti vaikų asmens higieną, užtikrinti būsto stabilumą, planuoti pajamas ir išlaidas, panaudoti išmoktus naujus socialinius įgūdžius. (žr. 1 priedą).

3. Atvejo vadyba tai procesas, kuris padeda šeimoms spręsti savo problemas užtikrinant vaikų interesus.

II. ĮGALINIMO TIKSLAS

4. Socialinių paslaugų gavėjų Įgalinimo tikslai:

- sumažinti socialinių paslaugų gavėjų, atsidūrusių probleminėje situacijoje, bejėgiškumą;
- skatinti keistis ir keisti savo aplinką, kritiškai ir atsakingai mąstyti bei veikti;
- formuoti atsakomybės jausmą už savo poelgius ir gyvenseną;
- stiprinti gebėjimus pačiam tvarkytis savo gyvenimą ir pajusti pasitikėjimą savimi;
  siekti, kad paslaugų gavėjo stiprybės – vidiniai ir išoriniai ištekliai – nusvertų, ir jis gebėtų savarankiškai spręsti iškilusias problemas.

III. ĮGALINČIOS APLINKOS BRUOŽAI

5. Suteikiama paslauga yra realizuojama įgalinčioje aplinkoje bruožai yra:

- Paslaugų gavėjas – lygiavertis partneris, o ne pasyvus klientas
- Darbuotojų ir paslaugų gavėjų sąmoningumas;
- Socialinių darbuotojų profesionalumas;

- Pasitikėjimas vieni kitais;
- Paslaugų gavėjų teisių ir pareigų žinojimas;
- Centro darbuotojai yra komandos nariai;
- Socialiniai darbuotojai su paslaugų gavėjais yra komandos nariai;
- Konfidencialumo laikymasis;
- Pagarbus santykių stiprinimas;
- Tolerancija, nuoširdumas, atsakomybė.

IV. ĮGALINIMO SRITYS

6. Paslaugų gavėjų įgalinimo procesas apima tokios sritys kaip:

6.1. savarankiško gyvenimo įgūdžiai;

6.2. sveikatos ir kitos problemos turinčios įtakos socialiniam gyvenimui;

6.3. vaikų fiziologinių, psichologinių, socialinių, ekonominių ir kitų poreikių šeimoje tenkinimas;

6.4. galimybės kasdieninėje veikloje atpažinimas;

6.5. saugios gyvenamosios aplinkos kūrimas;

6.6. tarpusavio bendravimas šeimoje bendravimas ir su kitais asmenimis;

6.7. motyvacija keisti asmeninį ir savo šeimos gyvenimą;

6.8. šeimos sociokultūrinių poreikių tenkinimas.

V. ĮGALINIMO PRIEMONĖS, TAIKYMO PROCESAS

7. Su šeimos nariais socialinis darbuotojas užmezga pozityvu santykį dar prieš atvejo vadybos posėdį, išklauso šeimos narių nuomonę, renka visa reikiama informacija. Šeima yra supažindinama su priežastimi kuriuos lėmė atvejo vadybos proceso inicijavimą, pasikeičiama kontaktais, susitariama dėl tolimesnio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo šeimai.

8. Atvejo vadybos posėdžio metu yra nagrinėjama šeimos situacija ir jos problemos:

8.1. atsižvelgiant į šeimos narių nuomonę specialistų vertinama yra vaikų situacija;

8.2. su šeimos nariais aptarinėjami yra galimi pagalbos sprendimo būdai;

8.3. priimami yra sprendimai dėl pagalbos organizavimo ir teikimo šeimai.

9. Šeima priima socialinį darbuotoją savo namuose, vyksta bendravimas tarp šeimos narių ir socialinio darbuotojo paremtas konfidencialumu ir lygiavertė parterystė.

9.1. bendravimas vyksta veiksmingai, nuoširdžiai ir efektyviai, renkama yra informacija;

9.2. atkreipiama yra į paslaugų gavėjų gyvenimiškas istorijas, jų galimybės savarankiškam funkcionavimui;

9.3. atkreipiamas dėmesys į jų fiziologinės, psichologinės ir socialinės problemas;

9.4. supažindinama šeimos narius su jų teisėmis ir skatinama jomis naudotis;

9.5. kartu su šeimos nariais sudaromas yra įsipareigojimų vykdymo planas šeimai, kuris yra aptarinėjimas du kartus į mėnesį ir/ar pagal šeimos situacija koreguojamas;

9.6. paslaugų gavėjai yra skatinami patiems apsibrėžti savo siekius, savo poreikius, šeimos narių poreikius, skatinami sąmoningai priimti sprendimus už save ir už savo sprendimus, už savo veiksmus;

9.7. bendraujant su paslaugų gavėjais parodoma jų stipriąsias puses, motyvuojama tapti savarankiškais, skatinama pajusti pasitikėjimą savimi;

9.8. šeima yra konsultuojama aktualiais jei klausimais;

9.9. pastebima kiekviena konkretu įgalinimo atveji ir pozityviai reaguojama;

9.10. leidžiama laisvai rinktis paslaugų gavėjui įgalinčias priemonės;

9.11. pateikiama geruosius pavyzdžius taip skatindami paslaugų gavėjus nebijoti priimti sprendimus, atrasti įgalinimą kiekvieno atvejo atskirai;

9.12. praėjus metams nuo paslaugų teikimo šeimos situacija yra vertinama ir pagal esamą situaciją paslaugos yra nutraukiamos arba tesamos.

VI. ĮGALINIMO RODIKLIAI IR JŲ VERTINIMO PROCESAS

10. Centras vieną kartą per metus, atsižvelgdamas į darbuotojų komandos pasirinktus prioritetus, vertina paslaugų gavėjų įgalinimo rezultatus. Įgalinimo rodikliai ataskaitiniu laikotarpiu gali būti fiksuojami:

10.1. įsidarbinusių ir dėl to pagerinusių savo materialinę padėtį srityje;

10.2. paslaugų gavėjų pradėjusių gydytis nuo priklausomybių;

10.3. šeimų neigiamų ir teigiamų pokyčių dinamika per numatytą laikotarpį;

10.4. šeimų skolų mažinimas,

10.5. tinkamas šeimų lėšų planavimas;

10.6. sugrąžintų vaikų į šeimą;

11. Socialiniai darbuotojai dirbantis su šeimomis sistemina gautus rezultatus:

11.1. rezultatai išgaunami iš šeimos įsipareigojimo vykdymo plano;

11.1. surinkti duomenys yra aptarinėjami su Centro darbuotojų komanda numatant tobulinimą, nusimatant veiklas, priemonės ir uždavinius kuriuos įtraukiama į ateinančių metų veiklos planą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Įgalinimo koncepcija peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį;

13. Centro darbuotojai supažindinami susirinkimo metu.

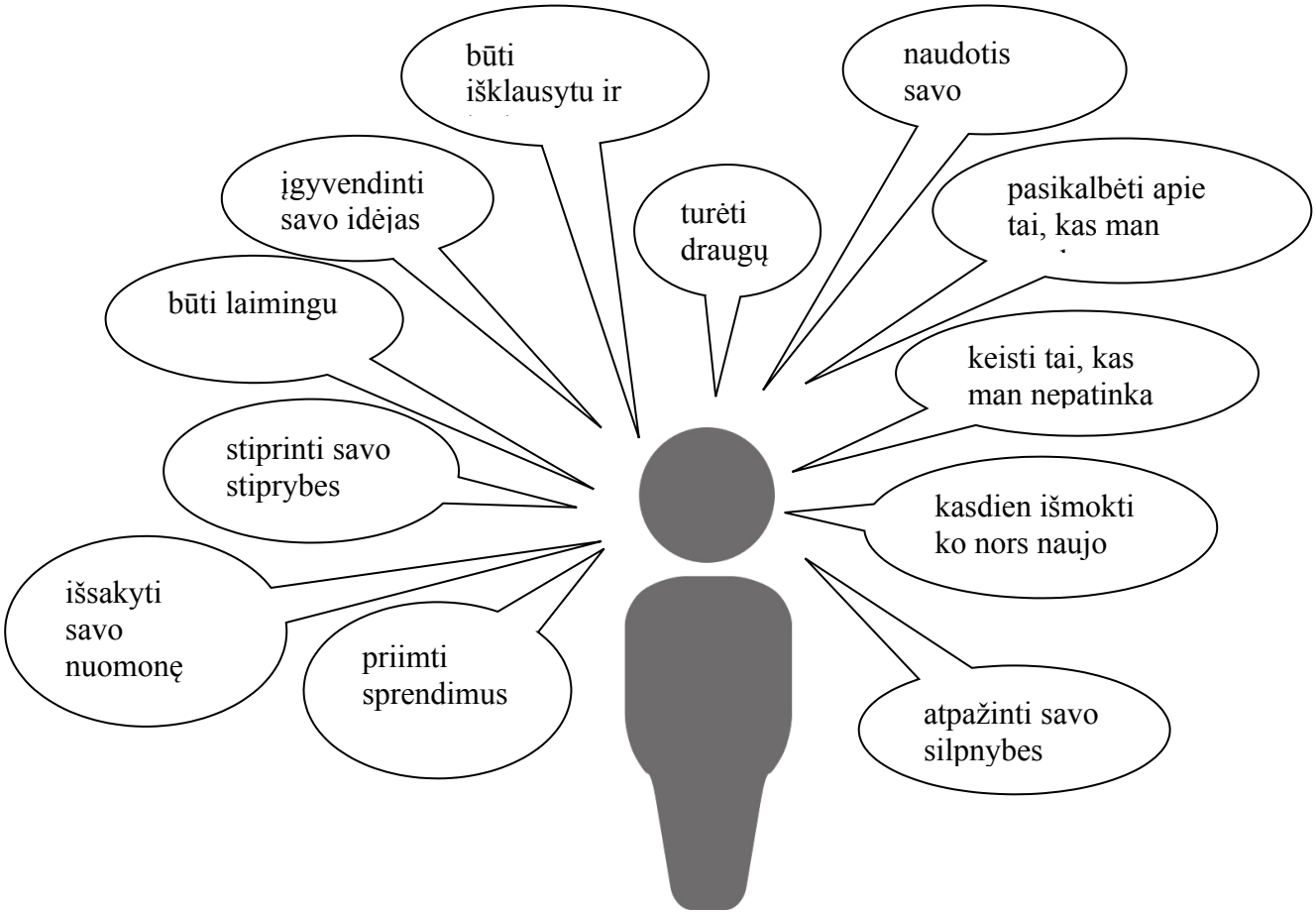
14. Paslaugų gavėjai su Įgalinimo koncepcija supažindinami individualiai, suprantamai ir aiškiai.

15. Įgalinimo koncepcija patalpinta Centro internetiniame tinklalapyje.

1priedas

ĮGALINTAS PASLAUGŲ GAVĖJAS

Aš galiu:


būti išklausytu ir
naudotis savo
įgyvendinti savo idėjas
turėti draugų
pasikalbėti apie tai, kas man
būti laimingu
keisti tai, kas man nepatinka
stiprinti savo stiprybes
kasdien išmokti ko nors naujo
išsakyti savo nuomonę
priimti sprendimus
atpažinti savo silpnybes

Elektroninio dokumento nuorašas
2021-11-11 Nr. SPCV1-160

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PASLAUGŲ GAVĖJŲ SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO IR (AR) ATKŪRIMO PASLAUGOS ĮGALINIMO KONCEPCIJOS PATVIRTINIMO

2021 m. lapkričio 11 d. Nr. SPCV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 24 d. sprendimu Nr. 5TS-43 „Dėl Viešųjų įstaigų įstatų pakeitimo patvirtinimo‘‘ 62.17 papunkčiu, viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2021 m. rugpjūčio 9 d. potvarkiu Nr. 7V-37 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo‘‘, 7.18 papunkčiu:

1. T v i r t i n u, viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų gavėjų įgalinimo koncepciją (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. spalio 12 d. įsakymą Nr. SPCV1-207 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų gavėjų įgalinimo koncepcijos patvirtinimo“.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Direktorė Lina Saladuonienė

Parengė
Ingrida Petruškevičienė
2021-11-11

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų socialinių paslaugų centras, Kauno g. 8, Lazdijai 67129, 67128 Lazdijai, Lietuva (2021-11-11 4:22:28 PM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PASLAUGŲ GAVĖJŲ SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO IR (AR) ATKŪRIMO PASLAUGOS ĮGALINIMO KONCEPCIJOS PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-11 Nr. SPCV1-160
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Saladuonienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-11 16:20:40 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-11 16:21:02 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-10 9:02:30 AM–2023-08-10 9:02:30 AM
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-11 16:21:02 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-18 10:30:56 AM–2022-01-17 10:30:56 AM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.6.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-11 4:22:28 PM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-11-11 4:22:28 PM atspausdino Ingrida Petruškevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-