



VEIKLA:

JDC Paslaugų gavėjų įgalinimo įrankis INSPEKTORIUS

Įgalinimas yra individualus ir nuolatinis procesas. Įgalinimas neturi pradžios ir pabaigos taško, tai – nuolatinės paslaugų gavėjų ir su jais padedančių darbuotojų pastangos. Įgalinimas vyksta paslaugų gavėjams geriau atpažįstant savo stiprybes, silpnybes, galimybes ir grėsmes.

Jaunuolių dienos centre veikia – paslaugų gavėjų įgalinimo įrankis - „Savaitės inspektoriai“.

JDC inspektorius - tai paslaugų gavėjas, kuris išsikelia sau tikslus, rodo gerą pavyzdį kitiems, priima atsakomybes, įgauna pasitikėjimą savimi, savarankiškumo, laikosi disciplinos, sprendimų priėmimo, nuoseklumo ir kt. įgūdžių.

TIKSLAI:

- siekti paties išsikeltų tikslų;
- įgyti reikalingus įgūdžius;
- ugdyti pasitikėjimą savimi;
- pažinti save;
- priimti save;
- būti svarbiu priimant sprendimus;
- kontroliuoti savo gyvenimą ir padėti silpnesniams.

RINKIMŲ ORGANIZAVIMAS

RINKIMŲ LAIKAS: pirmadienis 12:00.

RINKIMŲ VIETA: JDC salė.

KANDIDATAI:

- Inspektoriumi gali tapti bet kuris JDC Paslaugų gavėjas;
- Paslaugų gavėjas turi teisę pasiūlyti savo kandidatūrą konkrečioms inspektorius pareigoms eiti;
- Kandidatus turi teisę siūlyti paslaugų gavėjai ir darbuotojai.

RINKIKAI:



- Susirinkimo dalyviai renka inspektorius;
- Rezultatus fiksuoja atsakingas darbuotojas.

RINKIMŲ EIGA:

- Susirinkimo dalyviai balsuoja už pasiūlytus kandidatus;
- Išrinkti kandidatai gauna jų pareigas patvirtinančias inspektorių korteles;
- Išrinkti inspektoriai ir jų pareigos skelbiami informacinėje lentoje.

PAREIGŲ VYKDYMAS:

- Pareigos vykdomos savaitę;
- Inspektorių veiklą koordinuoja atsakingas darbuotojas.

TAISYKLĖS INSPEKTORIAMS:

- Gavus Inspektoriaus kortelę, saugoti iki penktadienio;
- Gerbti vieniems kitus;
- Padėti vieni kitiems;
- Padrąsinti vieni kitus;
- Rūpintis vieni kitais;
- Visada rodyti gerą pavyzdį.

PAŽEIDUS TAISYKLES:

- koordinuojantis darbuotojas turi teisę skirti inspektoriui pastabą;
- Inspektorius gavęs 3 pastabas gali netekti pareigų ir prarasti inspektoriaus kortelę;
- netekęs pareigų Inspektorius praranda teisę į Inspektoriaus pareigas kandidatuoti kitą savaitę.

ĮSIVERTINIMAS

LAIKAS: penktadienis 13:00.

VIETA: informuojama.

EIGA:

- savaitės Inspektorių susirinkimo metu aptariami atlikti darbai ir rezultatai;
- Inspektorius pasidalina įspūdžiais, patirtimi ir pasiūlymais;
- Inspektoriai grąžina Inspektorių korteles.

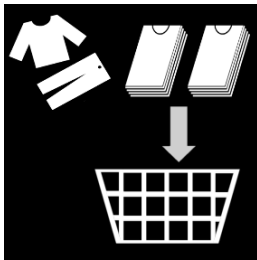
INSPEKTORIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS:

Švarių stalų inspektorius:



Kiekvieną dieną po pusryčių, pietų, kavos pertraukėlių įsitikinti, kad visi stalai yra švarūs. Radus trūkumų juos pašalinti.

Švaros inspektorius:



Vykdyti suplanuotus švaros darbus:

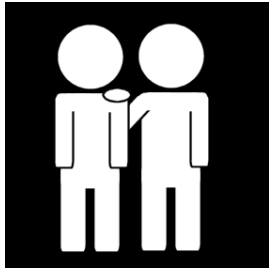
- keisti rankšluosčius;
- valytis, tvarkytis;
- išnešti šiukšles;
- rūšiuoti šiukšles ir pan.;
- pastebėjus netvarką, ją sutvarkyti.

Teisių inspektorius:



Laisvalaikio, pokalbių klubo metu garsiai skaityti Neįgaliųjų teisių Konvenciją. Inicijuoti diskusijas su Paslaugų gavėjais apie žmogaus teises. Organizuoti renginius, viktorinas, konkursus žmogaus teisių tema.

Pagalbos inspektorius:



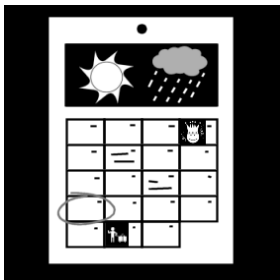
Rūpintis kitais. Siūlyti savo pagalbą įstaigos Paslaugų gavėjams, darbuotojams. Padėti kitų sričių inspektoriams. Būti paslaugiu ir aktyviu centre.

Pašto inspektorius:



Rūpintis JDC siuntomis. Tikrinti JDC pašto dėžutę, išimti laiškus ir pristatyti gavėjams. Nunešti JDC siuntas į paštą. Pristatyti JDC siuntas į konkrečias įstaigas.

Tvarkaraščio inspektorius:

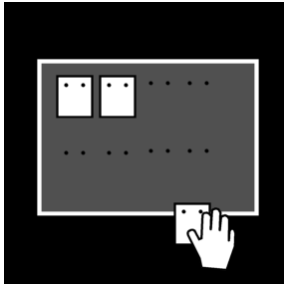


JDC vidaus kalendoriuje pažymėti:

- gimtadienius;
- savaitės dienas;
- orą;
- šventes;
- išvykas.

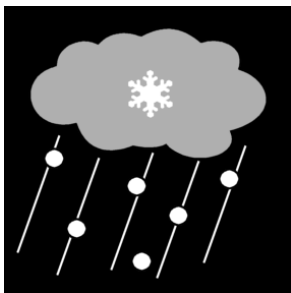
Sudaryti kiekvienos dienos veiklų tvarkaraštį lengvai skaitoma kalba. Fiksuoti tvarkaraščio pasikeitimus Stebėti ar grupės sudaro tvarkaraščius lengvai skaitoma kalba.

Meniu inspektorius:



Redaguoti kiekvienos dienos meniu lengvai skaitoma kalba. Fiksuoti meniu pasikeitimus.

Orų inspektorius:



Stebėti temperatūrą lauke. Žymėti temperatūrą JDC informacinėje lentoje ryte, vidurdienyje ir vakare. Sekti orų prognozes IT pagalba. Įspėti draugus ir darbuotojus apie oro permainas. Priminti draugams ir darbuotojams apie tinkamą aprangą, avalynę, priemones apsisaugoti nuo lietaus, saulės, šalčio.

Pasisveikinimo inspektorius:



Sveikintis su visais įstaigos Paslaugų gavėjais, darbuotojais, svečiais. Pasitikti atvykstančius svečius ir juos palydėti.

Stebėti draugų elgesį:

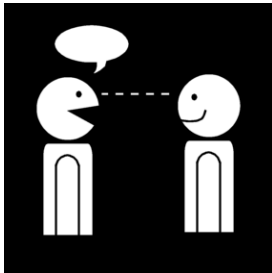
- priminti Paslaugų gavėjams mandagaus elgesio taisykles;
- pastebėjus kitų Paslaugų gavėjų mandagų elgesį, pagirti ir pasidžiaugti juo.

Gaivaus ir švaraus oro inspektorius:



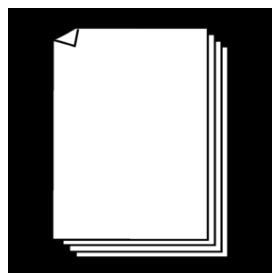
Vėdinti patalpas. Rūpintis, kad įstaigoje visada būtų gaivus ir švarus oras. Patikrinti ar visi vėdina kabinetus pertraukų metu. Paraginti Paslaugų gavėjus ir darbuotojus išeiti pasivaikščioti į lauką.

Gero žodžio inspektorius:



Įstaigos Paslaugų gavėjams, darbuotojams ir svečiams sakyti malonius žodžius, palinkėjimus, komplimentus. Paguosti nuliūdusį, pakelti nuotaiką, papasakoti anekdotą.

Parašų inspektorius:



Padėti sekretorei. Išnešioti dokumentus darbuotojams. Išnešioti dokumentus administracijai. Išnešioti dokumentus Paslaugų gavėjams. Surinkti parašus iš darbuotojų. Būti atsakingu už dokumentų saugumą.

Planą sudarė:

Socialinio darbuotojo padėjėja

Greta Sankauskienė