

ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2022 M. VEIKLOS PLANAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių socialinių paslaugų centro 2022 metų veiklos planas (toliau - planas), parengtas atsižvelgus į socialinių paslaugų teikimo politiką, bendruomenės poreikius, nustatomi metiniai įstaigos tikslai bei uždaviniai, apibrėžiami prioritetais ir priemonėmis uždaviniams vykdyti.

2. Programa siekiama, įgyvendinti valstybinę socialinių paslaugų teikimo politiką, teikti kokybiškas socialines paslaugas, tenkinti Šakių rajono gyventojų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.

3. Programą įgyvendins Šakių socialinių paslaugų centro administracija, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys specialistai, klientai ir jų šeimos nariai.

4. Organizacinės elgsenos vertybės:

4.1. **Bendradarbiavimas** - Centro veikloje vadovaujasi atsakomybės, klausymosi, abipusio supratimo ir bendradarbiavimo nuostatomis.

4.2. **Lygios galimybės visiems** - Centre laikomasi lygių galimybių visiems nuostatu.

4.3. **Etika** - organizacinėje veikloje mandagus tarpusavio bei su kitais asmenimis elgesys yra esminis.

4.4. **Asmeninis tobulėjimas** - siekiama asmeninio tobulėjimo darbinėje aplinkoje, bei profesinėje veikloje.

4.5. **Galimybės pasireikšti asmeniniams ir profesiniams gebėjimams** - siekiama palankiausių galimybių pasireikšti profesiniams personalo ir klientų gebėjimams.

4.6. **Pagalba sau ir kitiems** – siekiama, jog kiekvienas asmuo, dalyvaujantis Šakių socialinių paslaugų centro veikloje, didžiutąsi esantis Šakių rajono gyventojas ir savo asmeniniu indėliu. Šakių rajono bei kitų piliečių tarpusavio pagarbos vertybės yra ypatingai svarbios.

II SKYRIUS 2022 METŲ VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAI

VIZIJA. Modernus, bendradarbiaujantis centras, teikiantis kokybiškas socialines paslaugas Šakių rajono gyventojams ir efektyviai vykdomas jam deleguotas funkcijas.

MISIJA. Teikti socialines paslaugas Šakių rajono gyventojams, kuriems būtina pagalba, užtikrinant asmens orumo nežeminančias sąlygas, skatinant savarankiškumą teikiant būtinuosius poreikius, atsižvelgiant į jų amžių, negalios pobūdį padedant įveikti socialinę atskirtį.

Tikslai.

1. Teikti socialinę pagalbą Šakių rajono gyventojams (jų šeimoms), kurie dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturi, neįgiję arba praradę gebėjimus ir galimybes savarankiškai rūpintis asmens (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime, sudarant šiems asmenims sąlygas ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padedant įveikti socialinę atskirtį.

2. Tobulinti darbuotojams darbo sąlygas bei sudaryti galimybes įgyti, kelti profesinę kvalifikaciją.

Prioritetinės kryptys:

1. Užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą Šakių rajono gyventojams ir jų interesų atstovavimą.

2. Sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdytis ir stiprinti ryšius su visuomene.

3. Sudaryti sąlygas geresnei gyvenimo kokybei, padėti įveikti socialinę atskirtį, stiprinant savarankiškai spręsti socialines problemas bei padedant išsaugoti ir atgauti fizines, psichines socialines funkcijas.

Metiniai veiklos tikslai:

1 tikslas. Sudaryti sąlygas asmeniui kuo ilgiau likti jam įprastoje aplinkoje - namuose bei užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą įvairioms Šakių rajono gyventojų grupėms.

2 tikslas. Teikti kokybiškas socialines paslaugas.

3 tikslas. Formuoti organizacijos kultūrą ir vertybes, kelti personalo kvalifikaciją.

**III SKYRIUS
2022 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS**

1. Kokybiškas Centro valdymas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
<i>1. Planavimas, atsiskaitymas ir kontrolė</i>					
1.1.	Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas.	Vyr. buhalterė, buhalterė	Nuolat	Aktai	
1.2.	Vykdyti efektyvią finansų politiką.	Direktorė, vyr. buhalterė	Nuolat	Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas	
1.3.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo kontrolę.	Direktorė, vyr. buhalterė	Nuolat	Ataskaitos, aptarimai	
1.4.	Atlikti einamąją ir metinę inventORIZACIJĄ.	InventORIZACIJOS komisija	1 kartą metuose	Žiniaraščiai	
1.5.	Finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaitos.	Vyr. buhalterė	Nuolat	Ataskaitos	
1.6.	Informuoti Centro darbuotojus apie socialinės politikos naujoves.	Direktorė	Pagal poreikį	Pasitarimų metu	
1.7.	Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.	Direktorė	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir įsakymu patvirtinti dokumentai	
1.8.	Parengti metinę Centro veiklos ataskaitą.	Direktorė, direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Iki sausio 5 d.	Parengta ataskaita	
1.9.	Teikti statistines ataskaitas.	Direktorė, direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai, vyr. buhalterė	Pagal nustatytą datą	Ataskaitos	
1.10.	Organizuoti ir vykdyti kontrolę: • Darbuotojų darbo kokybės, • Klientų aptarnavimo, • Paslaugų kokybės.	Direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Pagal poreikį	Aptarimai susirinkimų metu, vertinimo išvados	
1.11.	Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Visus metus	Pasitarimai	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
1.12.	Parengti 2023 metų veiklos planą.	Direktorė	Gruodžio mėnuo	Planas	
1.13.	Rengti aktualią informaciją apie Centro veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Visus metus	Atnaujinta ir papildyta informacija svetainėje, viešinimas	
1.14.	Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Iki kiekvienų metų sausio 31 d.	Registras	
1.15.	Dokumentų, projektų rengimas Šakių rajono tarybai, Socialinės paramos skyriui.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Parengti ir perduoti dokumentų projektai	
1.16.	Rengti atsakymus į Šakių rajono gyventojų žodinius ir rašytinius paklausimus.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Registras	
1.17.	Medicininį veiklų organizavimas ir koordinavimas.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotoja, slaugytoja	Pagal poreikį	Ataskaita	
1.18.	Darbuotojų kompetencijos plano rengimas.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	1 kartą metuose	Parengtas ir patvirtintas planas	
1.19.	Socialinių paslaugų gavėjų apskaita Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS).	Socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, buhalterė	Pagal poreikį	Ataskaita SPIS	
2. Raštvedyba					
2.1.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą.	Sekretorė	1 kartą metuose	Dokumentacijos planas	
2.2.	Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.	Sekretorė	Nuolat	Dokumentai	
2.3.	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui.	Kliento aptarnavimo specialistė	Iki einamų metų gruodžio 1 d.	Dokumentai archyve	
3. Personalas					
3.1.	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją.	Direktorė	Pagal poreikį	Seminarai, mokymai, konferencijos	
3.2.	Pranešimai metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Nuolat	Pateikti pranešimai	
3.3.	Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, globos centro vadovė	Nuolat	Viešinimas	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
3.4.	Dalyvauti bendruomeninėje veikloje (akcija „Darom“, labdaros – paramos fondo „Maisto banko“ akcijos ir kt.).	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai, globos centro vadovė	Pagal poreikį ir galimybes	Viešinimas	
3.5.	Studentų praktikos koordinavimas.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro vadovė, socialiniai darbuotojai, slaugytoja	Pagal poreikį	Sutartys	
4. Viešieji pirkimai (toliau – VP)					
4.1.	Sudaryti ir pateikti VP planą.	Buhalterė	Iki kovo 15 d.	Planas	
4.2.	Papildyti VP planą.	Buhalterė	Pagal poreikį	Papildomas planas	
4.3.	Vykdyti pirkimus pagal VP.	Buhalterė	Pagal VP planą	Pirkimų pažymos ir paraiškos, viešųjų pirkimų žurnalas	
4.4.	Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą.	Buhalterė	Pagal VP planą	CVP IS ir sutarčių registras	
4.5.	Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas.	Buhalterė	Iki sausio 30 d.	Atn-3 tipinė forma	
4.6.	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus ir informuoti Centro direktorių.	Buhalterė	Nuolat	Aptarimas	

2. Kokybiškas socialinių paslaugų teikimas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
1. Socialinių paslaugų teikimas					
1.1.	Teikti informaciją klientams, socialiniams darbuotojams, konsultuoti įvairiais socialinių paslaugų klausimais.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Pagal poreikį	Ataskaitos	
2. Socialinių paslaugų teikimas asmens namuose (Pagalba į namus paslauga)					
2.1.	Teikti socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia.	Socialinė darbuotoja, socialinio darbuotojo padėjėjai	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
2.2.	Vykdyti planinius darbuotojų patikrinimus (pagalba į namus skyriaus).	Socialinė darbuotoja	Pagal patvirtintus planus	Registras, patikrinimo aktai, vertinimo išvada	
2.3.	Teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimas, anketinė apklausa.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Anketinė apklausa, vertinimo išvados	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
2.4.	Paslaugų gavėjų mokėjimo perskaičiavimas pasikeitus pajamoms.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Sutarčių priedai	
2.5.	Vertinti paslaugų gavėjų poreikius.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras	
2.6.	Socialinio darbuotojo padėjėjų darbo laiko grafikų sudarymas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Grafikai	
2.7.	Socialinio darbuotojo padėjėjų pildomų kasdienio teikimo lapų ir dokumentų priežiūra.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Kasdienio teikimo lapai	
2.8.	Socialinio darbuotojo padėjėjų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Žiniaraščiai	
2.9.	Informacijos pateikimas rajono seniūnijomis.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Ataskaitos rajono seniūnijų seniūnams per DVS sistemą	
2.10.	Įsakymų, susijusių su pagalbos į namus paslaugų teikimu, rengimas.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras, įsakymai	
2.11.	Darbuotojų aprūpinimas asmens apsauginėmis priemonėmis.	Socialinė darbuotoja	1 kartą ketv.	Registras	
3. Dienos socialinės globos paslauga (projektas „Integralios pagalbos plėtra Šakių rajone“)					
3.1.	Sudaryti individualius socialinės globos planus ir vykdyti jų priežiūrą.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras, parengti planai	
3.2.	Vertinti senyvo amžiaus, suaugusiųjų asmenų ir vaikų su negalia socialinės globos poreikius.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Registras, poreikio vertinimo dokumentai	
3.3.	Darbuotojų darbo grafikų sudarymas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Grafikai	
3.4.	Integralią pagalbą teikiančių darbuotojų dokumentų rengimas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Suvestinės, kasdienio teikimo lapai	
3.5.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Žiniaraščiai	
3.6.	Vykdyti planinius darbuotojų patikrinimus (dienos socialinės globos skyriaus).	Socialinė darbuotoja	Pagal patvirtintus planus	Registras, patikrinimo aktai, vertinimo išvada	
3.7.	Darbuotojų aprūpinimas asmens apsauginėmis priemonėmis.	Socialinė darbuotoja	1 kartą ketv.	Registras	
3.8.	Teikiamų dienos socialinės globos paslaugų kokybės vertinimas, anketinė apklausa.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Anketinė apklausa, vertinimo išvada	
3.9.	Paslaugų gavėjų mokėjimo perskaičiavimas pasikeitus pajamoms.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Sutarčių priedai	
3.10.	Teikti mėnesines ataskaitas projekto koordinatoriui.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Ataskaitos	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
3.11.	Informacijos pateikimas rajono seniūnijomis.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Ataskaitos rajono seniūnijų seniūnams per DVS sistemą	
4. Aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis paslauga (toliau - TPP)					
4.1.	Klientų informavimas ir konsultavimas apie TPP.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras	
4.2.	Asmenų dokumentų priėmimas ir prašymų dėl TPP pildymas per TPP IS.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras	
4.3.	TPP išdavimo sutarčių per TPP IS pildymas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras	
4.4.	TPP grąžinimo aktų pildymas per TPP IS.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras	
4.5.	Ataskaita Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui apie asmenų skaičių laukiančių TPP.	Kliento aptarnavimo specialistė	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
4.6.	Techninių pagalbos priemonių remonto organizavimas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
4.7.	Dokumentų pildymas gaunant priemones iš Kauno TPNC.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Paraiškų registras su kiekiu sąrašu TPP IS	
5. Techninės pagalbos priemonių nuomos paslauga (toliau – TPP)					
5.1.	TPP nuomai prašymų priėmimas ir sutarčių sudarymas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
5.2.	Nuomos TPP išdavimas klientams.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
5.3.	Ataskaitos apie sudarytas ir nutrauktas TPP nuomos sutartis.	Kliento aptarnavimo specialistė	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
5.4.	Grąžinamos nuomojamos TPP.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
5.5.	Ataskaita Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui apie asmenų išsinuomojusių TPP skaičių ir TPP likučius sandėlyje.	Kliento aptarnavimo specialistė	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
5.6.	Nuomos TPP remonto organizavimas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
6. Transporto paslauga					
6.1.	Organizuoti ir kontroliuoti transporto paslaugos teikimą.	Ūkvedys	Pagal poreikį	Registras	
6.2.	Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš asmenų, norinčių pasinaudoti transporto paslauga.	Sekretorė, buhalterė	Pagal poreikį	Registras	
6.3.	Vesti asmenų, pasinaudojusių transporto paslaugomis apskaitą.	Vairuotojai, buhalterė	Pagal poreikį	Registras	
6.4.	Išduoti vairuotojui kelionės lapus bei vesti kuro, atsarginių dalių sąnaudų kontrolę ir apskaitą.	Ūkvedys, buhalterė	Kas mėnesį	Apskaitos dokumentai	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
6.5.	Teisingai užpildyti kelionės lapus su parašais.	Vairuotojai	Nuolat	Kelionės lapai	
7. Asmens higienos ir priežiūros paslaugos					
7.1.	Asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Ataskaitos	
7.2.	Teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas asmens higienos ir priežiūros klausimais.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Ataskaitos	
7.3.	Išrašyti pinigų priėmimo kvitus ir atsiskaityti su Centro kliento aptarnavimo specialiste.	Socialinė darbuotoja	2 kartus mėn.	Kvitai	
7.4.	Bendradarbiauti ir stiprinti glaudų ryšį su klientais organizuojant įvairius edukacinius užsiėmimus, renginius, popietes.	Socialinė darbuotoja	2 kartus metuose	Ataskaitos	
8. Globos centro paslaugos					
8.1.	Organizuoti globėjų (rūpintojų) paiešką įtraukiant seniūnaičius.	Globos centro vadovė, socialiniai darbuotojai, psichologo asistentas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Protokolas	
8.2.	Būsimų globėjų, tėvių mokymų organizavimas pagal pagrindinę GIMK programą, suorganizuoti dveji mokymai.	Globos centro vadovė, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Registras	
8.3.	Artimųjų giminaičių mokymų organizavimas pagal GIMK programą, suorganizuoti vieni mokymai.	Globos centro vadovė, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Registras	
8.4.	Konsultavimo, informavimo, tarpininkavimo paslaugų teikimas globėjams (rūpintojams), globojamiems vaikams, šeimos dalyviams, budintiems globotojams, tėviams.	Globos centro vadovė, socialiniai darbuotojai, psichologo asistentas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Registras	
8.5.	Du kartus per metus tęstinių mokymų organizavimas esamiems globėjams, mokymai organizuojami.	Globos centro vadovė, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Registras	
8.6.	Kartą per mėnesį organizuoti savitarpio paramos grupes globėjams (rūpintojams).	Globos centro vadovė, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Registras	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
8.7.	Budinčių globotojų profesinės kompetencijos tobulinimas, mokymų organizavimas.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Registras	
8.8.	Atlikti pagalbos vaikui ir budinčiam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimos dalyviui, įtėviui poreikių vertinimą ir sudaryti pagalbos planus.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Registras	
8.9.	Atlikti budinčių globotojų, šeimos dalyvių ir globėjų (rūpintojų) globos kokybės vertinimą.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Registras	
8.10.	Suorganizuoti globėjams (rūpintojams) ir globojamiems (rūpinamiems) vaikams renginius skirtus paminėti globėjų savaitei.	Globos centro vadovė, socialiniai darbuotojai, psichologo asistentas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Straipsnis	
8.11.	Kartą per ketvirtį organizuoti bendrus Globos centro ir Valstybės vaiko teisių apsaugos specialistų pasitarimus.	Globos centro vadovė, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Protokolas	
8.12.	Konfidencialumo procedūros.	Globos centro vadovė, socialiniai darbuotojai	1 kartą metuose	Protokolas	

9. Socialinės priežiūros ir pagalbos paslaugos šeimoms

9.1.	Bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas socialinę riziką patiriančioms šeimoms, prioritetą teikiant socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų teikimui kliento namuose bei Centre.	Socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Nuolat	Ataskaitos	
9.2.	Organizuoti kartą per mėnesį Paramos šeimai skyriaus pasitarimus.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Protokolas	
9.3.	Organizuoti tarpinstitucinio bendradarbiavimo pasitarimus ir susitikimus gerosios patirties sklaida socialinio darbo srityje.	Socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	1 kartą ketvirtyje	Protokolas	
9.4.	Organizuoti bendras veiklas su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis ir jų vaikais.	Socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal poreikį	Straipsniai, viešinimas	
9.5.	Konsultavimo, informavimo, tarpininkavimo paslaugų teikimas socialinę riziką patiriančioms šeimoms.	Socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Nuolat	Ataskaitos	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
9.6.	Socialinių darbuotojų dirbančių su šeimomis profesinės kompetencijos tobulinimas, mokymų organizavimas.	Socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal patvirtintą planą	Planas, dalyvių sąrašas	
9.7.	Vykdyti planinius socialinių darbuotojų dirbančių su šeima patikrinimus.	Socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal patvirtintus planus	Registras, patikrinimo aktai	
9.8.	Atlikti socialinių darbuotojų dirbančių su šeima teikiamų paslaugų kokybės vertinimą.	Socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	1 kartą metuose	Anketinė apklausa, paslaugų išvada	
9.9.	Informuoti seniūnijų seniūnus apie paslaugų skyrimą ir nutraukimą.	Socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Nuolat	Ataskaitos rajono seniūnijų seniūnams per DVS sistemą	
10. Atvejo vadybos paslaugos (toliau – AV)					
10.1.	Vertinti šeimų poreikius pagalbai	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos	
10.2.	Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos	
10.3.	Sudaryti AV procese dalyvaujančiais asmenimis pagalbos planą.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos	
10.4.	Teikti prašymus Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Registras	
10.5.	Suvesti informaciją apie paskirtas ir suteiktas paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos	
10.6.	Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.	Atvejo vadybininkės	Nuolat	Pagalbos planas	
10.7.	Koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis veiklą.	Atvejo vadybininkės	Nuolat	Protokolai	
10.8.	Teikti siūlymus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Registras	
10.9.	Bendrauti ir bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis ir NVO įtraukiant į pagalbos teikimą vaikams ir šeimoms.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Pagalbos planas	
10.10.	Atvejo vadybos proceso užbaigimas esant teigiamiems pokyčiams.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
11. Atviras jaunimo centro paslaugos (toliau – AJC)					
11.1.	Dalyvauti AJC veiklų finansavimo konkursuose.	Jaunimo darbuotojos	Pagal konkurso terminus	Paraiškos	
11.2.	Individualus darbas su jaunimu ir jų artimaisiais, konsultavimas.	Jaunimo darbuotojos	Pagal poreikį	Ataskaitos	
11.3.	Vykdoma prevencinė veikla.	Jaunimo darbuotojos	Pagal poreikį	Ataskaitos	
11.4.	Vykdoma vaiko minimalios priežiūros priemonė.	Jaunimo darbuotojos	Pagal poreikį	Ataskaitos	
11.5.	Suteikiama saugi laisvalaikio praleidimo erdvė, sudaromos galimybės užsiimti prasminga veikla ir organizuojamas saugus laisvalaikis.	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos	
11.6.	Savanorystės skatinimas Šakių rajone.	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos, sutartys	
11.7.	Bendradarbiavimas su kitomis jaunimo ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, siekiant įvairių ir jaunimo poreikius atitinkančių veiklų organizavimo Šakių rajone.	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Viešinimas	
12. Neįgaliųjų dienos centro paslaugos					
12.1.	Sudaryti individualius socialinės globos planus ir vykdyti jų priežiūrą.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras, parengti planai	
12.2.	Vertinti senyvo amžiaus, suaugusiųjų asmenų ir vaikų su negalia socialinės globos poreikius.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Poreikio vertinimo dokumentai	
12.3.	Stiprinti komandinį darbą, siekiant bendrų tikslų.	Vyr. socialinė darbuotoja	Nuolat	Planas	
12.4.	Stiprinti psichinę ir fizinę paslaugų gavėjų sveikatą.	Užimtumo specialistė	Nuolat	Planas	
12.5.	Lavinti paslaugų gavėjų intelektualines galias, kūrybinius gebėjimus, įtraukti į vietos bendruomenės kultūrinę veiklą.	Užimtumo specialistė	Nuolat	Planas	
12.6.	Puoselėti lietuvių liaudies papročius ir tradicijas įvairiose šventėse ir renginiuose.	Užimtumo specialistė	Nuolat	Planas	
12.7.	Paslaugų gavėjų sveiko gyvenimo būdo skatinimas ir palaikymas.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Planas	
12.8.	Tobulinti tinkamą elgesį viešose vietose, viešose erdvėse.	Socialinė darbuotoja	Išvykų, renginių metu	Viešinimas	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
12.9.	Tobulinti įgytus gebėjimus saugiai naudotis išmaniosiomis technologijomis, mokytis suprasti grafinę informaciją.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Planas	
12.10.	Didinti socialinių darbuotojų, socialinio darbuotojo padėjėjų, užimtumo specialisto kompetenciją keliant kvalifikaciją, dalyvaujant seminaruose, mokymuose ir kt.	Vyr. socialinė darbuotoja	Nuolat	Seminarai, mokymai, konferencijos	
12.11.	Didinti centro žinomumą bei efektyviau skleisti informaciją apie teikiamas paslaugas, vykdomas veiklas.	Vyr. socialinė darbuotoja	Nuolat	Viešinimas	
12.12.	Stiprinti bendravimą ir bendradarbiavimą tarp kitų neįgaliųjų dienos centrų.	Vyr. socialinė darbuotoja	Nuolat	Viešinimas	
12.13.	Darbuotojų aprūpinimas apsauginėmis priemonėmis.	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą ketv.	Registras	
13. Projektinė veikla					
13.1.	„Integralios pagalbos plėtra Šakių rajone“, Nr. 08.4.1-ESFAV-418-01-0014.	Direktorė, socialinis darbuotojas	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.2.	„Tvaraus perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų sistemos sąlygų sukūrimas Lietuvoje“, Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-01-0001.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro vadovė	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.3.	„Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“, Nr. 08.4.1.-ESFA-V-421-01-0001.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro vadovė	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.4.	„Buities tvarkymo paslaugų plėtra ir savanoriškos veiklos skatinimas Šakių mieste“, Nr. 08.6.1-ESFA-T-927-01-0091.	Direktorė, buhalterė	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.5.	Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemonių vykdymui teikiamų projektų finansavimo konkursas.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal VSB numatytą datą	Ataskaitos	
13.6.	„Laisvas būti 2022“.	Direktorė, jaunimo darbuotojos	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.7.	„Mobilus darbas Šakių rajone 2022“.	Direktorė, jaunimo darbuotojos	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
13.8.	„Vaikų svajonės“ administravimas Šakių rajone.	Direktorė, socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal poreikį	Ataskaitos, viešinimas	

IV SKYRIUS LAUKIAMŲ REZULTATŲ

1. Centro valdymo kokybė, atsiskaitomybės klausimų išsprendimas.
2. Personalo kvalifikacijos kėlimas, darbas atliekamas komandiniu principu.
3. Naujiems klientams teikiamos paslaugos.
4. Kokybiškos socialinės paslaugos klientams ir jų šeimoms.

V SKYRIUS LĖŠŲ ŠALTINIAI

Planas įgyvendinamas iš Šakių rajono savivaldybės biudžeto lėšų, Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšų, ES lėšų ir projektinių lėšų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Plano įgyvendinimą koordinuos direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai.

Priežiūrą vykdys direktorius.
