

## ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2024 M. VEIKLOS PLANAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Šakių socialinių paslaugų centro 2024 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.

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.

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

Centro vertybinės nuostatos:

- Profesionalumas – būdami kompetentingi, dirbame lanksčiai, atsakingai, efektyviai ir sparčiai siekiame kokybiškų rezultatų. Esame savo srities specialistai, nuolat ieškome geriausio sprendimo, naujų darbo metodų bei formų, siekiame tobulėti, trokštame žinių ir esame iniciatyvūs, skatiname kūrybiškumą.
- Bendradarbiavimas – siekiame bendro tikslo, kurį užtikriname padėdami vienas kitam, geranoriškai ir laiku keisdami informaciją tarpusavyje ir su partneriais. Esame atviri socialiniams partneriams, geranoriškai padedame vienas kitam, veikiamo vieningai vardan bendro tikslo.
- Atsakingumas – mes esame atsakingi už savo darbus, sprendimus, savo teikiamų paslaugų kokybę. Dirbame taip, kad galėtume didžiuotis savo įstaiga ir jos veikla.
- Pagarba – kiekvienas žmogus yra unikalus ir vertingas, rūpinamės jais nuoširdžiai, skirdami visą savo dėmesį, siekiame išklausti ir elgtis be išankstinio nusistatymo, esame jautrūs kito žmogaus nuomonei ir situacijai, tolerantiški, atviri sau ir visuomenei.
- Inovatyvumas – domimės naujovėmis ir jas skatiname, ieškome tobulėjimo sričių ir siekiame jas įgyvendinti, esame dinamiški ir pasiruošę įvairiems pokyčiams.
- Lojalumas – tikime tuo ką darome, gerbiame ir didžiuojamės savo įstaiga.
- Konfidencialumas – Centro darbuotojai gerbia informacijos slaptumą, konfidencialumą, atsakingo panaudojimo principus savo profesiniame darbe.
- Komandinis darbas – mes dirbame komandoje ir siekiame bendrų tikslų.

### II SKYRIUS 2024 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 (šeimoms) 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 kokybiškų 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 2024 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS

**1. Kokybiškas Centro valdymas**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultata i
1	2	3	4	5	6
<i>1. Planavimas, atsiskaitymas ir kontrolė</i>					
1.1.	Vykdyti prekių pirkimą, pajamavimą, nurašymą.	Vyr. buhalteris, buhalteris	Nuolat	Aktai	
1.2.	Vykdyti efektyvią finansų politiką.	Direktorius, vyr. buhalteris	Nuolat	Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas	
1.3.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo kontrolę.	Direktorius, vyr. buhalteris	Nuolat	Ataskaitos, aptarimai	
1.4.	Atlikti einamąją ir metinę inventurizaciją.	Inventurizacijos komisija	1 kartą metuose	Žiniaraščiai	
1.5.	Vesti finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaitą.	Vyr. buhalteris	Nuolat	Ataskaitos	
1.6.	Informuoti Centro darbuotojus apie socialinės politikos naujoves.	Direktorius	Pagal poreikį	Pasitarimų metu	
1.7.	Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.	Direktorius	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir įsakymu patvirtinti dokumentai	
1.8.	Parengti metinę Centro veiklos ataskaitą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams, skyrių vyr. socialiniai darbuotojai, globos centro vadovas	Iki sausio 5 d.	Parengta ataskaita	

1	2	3	4	5	6
1.9.	Teikti statistines ataskaitas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams, skyrių vyr. socialiniai darbuotojai, vyr. buhalteris	Pagal nustatytą datą	Ataskaitos	
1.10.	Organizuoti ir vykdyti kontrolę: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų darbo kokybės,</li> <li>• Paslaugų kokybės užtikrinimo.</li> </ul>	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams, skyrių vyr. socialiniai darbuotojai, globos centro vadovas	Pagal planą	Aptarimai susirinkimų metu, vertinimo išvados	
1.11.	Patvirtintų dokumentų stebėseną, jų atnaujinimas, tobulinimas, naujų dokumentų formų rengimas teikiamų paslaugų kokybės didinimui ir gerinimui.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Ne rečiau kaip 2 kartus per metus	Patvirtinti dokumentai	
1.12.	Parengti 2025 metų veiklos planą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Gruodžio mėn.	Planas	
1.13.	Rengti aktualią informaciją apie Centro veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Visus metus	Atnaujinta ir papildyta informacija svetainėje, viešinimas	
1.14.	Vykdyti darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams, skyrių vyr. socialiniai darbuotojai, globos centro vadovas	Iki kiekvienų metų vasario 28 d.	Registras	
1.15.	Rengti dokumentus, projektus Šakių rajono tarybai, Socialinės paramos skyriui.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Pagal poreikį	Parengti ir perduoti dokumentų projektai	
1.16.	Rengti atsakymus į Šakių rajono gyventojų žodinius ir rašytinius paklausimus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Pagal poreikį	Registras	

1	2	3	4	5	6
1.17.	Vykdyti medicininių veiklų organizavimą ir koordinavimą.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, vyr. socialinis darbuotojas, slaugytojas	Pagal poreikį	Ataskaita	
1.18.	Kelti darbuotojų kvalifikaciją: parengti darbuotojų kompetencijos kėlimo planą ir jį vykdyti.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Planas iki kovo 31 d.	Parengtas ir patvirtintas planas	
1.19.	Vesti socialinių paslaugų gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS).	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima, atvejo vadybininkai	Pagal poreikį	Ataskaita SPIS	
<b>2. Raštvedyba</b>					
2.1.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą.	Sekretorius	1 kartą metuose	Dokumentacijos planas	
2.2.	Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.	Sekretorius	Nuolat	Dokumentai	
2.3.	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui.	Kliento aptarnavimo specialistas	Iki einamųjų metų gruodžio 1 d.	Dokumentai archyve	
<b>3. Personalas</b>					
3.1.	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją.	Direktorius	Pagal poreikį	Seminarai, mokymai, konferencijos	
3.2.	Viešinti pranešimus metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams, globos centro vadovas	Nuolat	Pateikti pranešimai	
3.3.	Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, globos centro vadovas	Nuolat	Viešinimas	

1	2	3	4	5	6
3.4.	Koordinuoti studentų praktiką.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro vadovas, vyr. socialiniai darbuotojai, slaugytojas	Pagal poreikį	Sutartys	
<b>4. Viešieji pirkimai (toliau – VP)</b>					
4.1.	Sudaryti ir pateikti VP planą.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Iki kovo 15 d.	Planas	
4.2.	Papildyti VP planą.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Pagal poreikį	Papildomas planas	
4.3.	Vykdyti pirkimus pagal VP.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Pagal VP planą	Pirkimų pažymos ir paraiškos, viešųjų pirkimų žurnalas	
4.4.	Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Pagal VP planą	CVP IS ir sutarčių registras	
4.5.	Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Iki sausio 30 d.	Atn-3 tipinė forma	
4.6.	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus ir informuoti Centro direktorių.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Nuolat	Aptarimas	

## 2. Kokybiškas socialinių paslaugų teikimas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
1	2	3	4	5	6
<b>1. Pagalba į namus skyrius</b>					
1.1.	Koordinuoti pagalba į namus paslaugos teikimą.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaitos	
1.2.	Vykdyti individualios priežiūros planinius paslaugų namuose. darbuotojų patikrinimus gavėjų	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal patvirtintus planus	Registras, patikrinimo aktai	
1.3.	Vertinti ir stiprinti pagalbą ir stiprinti namų paslaugų teikiamų paslaugų kokybę.	Vyr. socialinis darbuotojas	1 kartą metuose	Kiekybinė ar kokybinė apklausa, vertinimo išvada	
1.4.	Paslaugų gavėjų prašymų, pareiškimų, nusiskundimų dėl teikiamų paslaugų nagrinėjimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Protokolai	

1	2	3	4	5	6
1.5.	Vertinti/peržiūrėti paslaugų gavėjų socialinių paslaugų poreikius.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Registras	
1.6.	Bendradarbiavimas su rajono seniūnijomis, kitomis institucijomis.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaita	
1.7.	Pagalbos į namus paslaugos viešinimas: gerosios patirties sklaida ir lankstinuko atnaujinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Straipsnis internetiniame įstaigos puslapyje, lankstinukas.	
1.8.	Dokumentų peržiūra, atnaujinimas, tobulinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Dokumentas, ataskaita	
1.9.	Komandinio darbo stiprinimas ir efektyvinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Protokolas	

**2. Dienos socialinė globa asmens namuose  
(projektas „Integralios pagalbos teikimas ir plėtra Lietuvos savivaldybėse“)**

2.1.	Vertinti senyvo amžiaus, suaugusiųjų asmenų ir vaikų su negalia socialinės globos ir slaugos poreikius.	Vyr. socialinis darbuotojas, slaugytojas	1 kartą metuose	Registras, socialinės globos ir slaugos poreikio vertinimo dokumentai	
2.2.	Vykdyti planinius darbuotojų patikrinimus.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal planą.	Patikrinimo aktai	
2.3.	Vertinti ir stiprinti teikiamų paslaugų kokybę.	Vyr. socialinis darbuotojas	1 kartą per metus	Kiekybinė ar kokybinė apklausa, vertinimo išvada	
2.4.	Bendradarbiavimas su rajono seniūnijomis, kitomis institucijomis.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaita	
2.5.	Rengti dokumentus ir vykdyti pildymo kontrolę.	Vyr. socialinis darbuotojas	1 kartą mėn.	Suvestinės, kasdienio teikimo lapai, tabeliai	
2.6.	Paslaugos viešinimas: gerosios patirties sklaida ir lankstinuko atnaujinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Straipsnis internetiniame įstaigos puslapyje, lankstinukas.	

1	2	3	4	5	6
2.7.	„Maisto Banko“ akcijos, koordinavimas darbo, savanorių rinkimas, gautų produktų skaičiavimas, produktų išdalinimas, duomenų sisteminimas, jų perdavimas akcijos organizatoriams.	Vyr. socialinis darbuotojas	2 kartus m. per metus	Viešinimas, protokolas	
2.8.	Pasikeitus pajamoms, perskaičiuoti paslaugų gavėjų mokesčius už paslaugas ir parengti sutarčių priedus.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Sutarčių priedai	
2.9.	Dokumentų peržiūra, atnaujinimas, tobulinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Dokumentas, ataskaita	
2.10.	Kelti kvalifikaciją.	Vyr. socialinis darbuotojas	Per 2024	Įgyta kvalifikacinė kategorija	
2.11.	Komandinio darbo stiprinimas ir efektyvinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Protokolas	
<b>3. Asmens higienos ir priežiūros paslaugos</b>					
3.1.	Organizuoti ir teikti asmens higienos ir priežiūros paslaugas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos	
3.2.	Teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas asmens higienos ir priežiūros klausimais.	Vyr. socialinis darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos	
3.3.	Paslaugos viešinimas: gerosios patirties sklaida ir lankstinuko atnaujinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Straipsnis internetiniame įstaigos puslapyje, lankstinukas.	
3.4.	Bendradarbiauti ir stiprinti glaudų ryšį su klientais organizuojant įvairius edukacinius užsiėmimus, renginius, popietes.	Vyr. socialinis darbuotojas	2 kartus metuose	Ataskaitos, viešinimas įstaigos internetiniame puslapyje	
3.5.	Dokumentų peržiūra, atnaujinimas, tobulinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Dokumentas, ataskaita	
3.6.	Vertinti ir stiprinti teikiamų paslaugų kokybę.	Vyr. socialinis darbuotojas	1 kartą per metus	Kiekybinė ar kokybinė apklausa, vertinimo išvada	

1	2	3	4	5	6
<b>4. Globos centro paslaugos</b> <i>(projektas „Paslaugų, skatinančių ir efektyviai palaikančių globą šeimos aplinkoje, vystymas”)</i>					
4.1.	Organizuoti globėjų (rūpintojų) paiešką.	Globos centro vadovas, globos koordinatoriai, psichologas valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Protokolas	
4.2.	Organizuoti būsimų globėjų, tėvių mokymus pagal pagrindinę GIMK programą.	Globos centro vadovas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Registras	
4.3.	Organizuoti du kartus per metus tęstinius mokymus esamiems globėjams, tėviams.	Globos centro vadovas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Registras	
4.4.	Organizuoti savitarpio paramos grupes.	Globos centro vadovas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Registras	
4.5.	Tobulinti budinčių globotojų profesines kompetencijas, organizuoti mokymus.	Globos koordinatoriai	Pagal poreikį	Registras	
4.6.	Atlikti pagalbos vaikui ir budinčiam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviui, tėviui poreikių vertinimą ir sudaryti pagalbos planus.	Globos koordinatoriai	Pagal poreikį	Registras	
4.7.	Atlikti budinčių globotojų globos kokybės vertinimą.	Globos koordinatoriai	Pagal poreikį	Registras	
4.8.	Suorganizuoti globėjams (rūpintojams) ir globojamiems (rūpinamiems) vaikams renginius skirtus kurti globėjų (rūpintojų) bendruomenę Šakių rajone.	Globos centro vadovė, globos koordinatoriai, psichologas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Straipsnis	
4.9.	Kartą per ketvirtį organizuoti pasitarimus su kitomis institucijomis.	Globos centro vadovas, globos koordinatoriai, psichologas, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikino tarnybos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Protokolas	



1	2	3	4	5	6
4.10.	Kelti kvalifikaciją.	Globos centro vadovė, globos koordinatoriai, psichologas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Ne mažiau 20 akad. Val.	Pažymėjimai	
4.11.	VVTAĮ tarnybos atestuotų asmenų atestacijos tęsimas.	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikino tarnybos atestuotas asmuo	Per 2024 m.	Pratęsta atestacija	
4.12.	Patvirtintų dokumentų stebėseną, jų atnaujinimas, tobulinimas, naujų dokumentų formų rengimas globos centro teikiamų paslaugų kokybės didinimui.	Globos centro vadovas	2 kartus per metus	Dokumentai	
4.13.	Atvejų aptarimas su atvejo vadybininkais vaikui nustačius laikiną globą (rūpybą) kuomet biologinei šeimai yra taikoma atvejo vadyba.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo, Psichologas, globos koordinatorius	Pagal poreikį	Protokolas	
4.14.	Didinti informuotumą apie globą (rūpybą) ir įvaikinimą Šakių rajone per vizualinę reklamą.	Globos centro vadovas, Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo, Psichologas, globos koordinatorius	Per 2024 m.	Ataskaita	
4.15	Anketavimo metu surinkti duomenis ir juos įvertinti apie globos centro teikiamų paslaugų kokybę.	Globos centro vadovas, Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo, Psichologas, globos koordinatorius	Gruodžio mėn.	Išvada	
4.16.	EQUASS projekto įgyvendinimas.	Globos centro vadovas, Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo, Psichologas, globos koordinatorius	Per 2024 m.	Ataskaita	

1	2	3	4	5	6
<b>5. Paramos šeimai skyrius - Socialinės priežiūros šeimoms paslauga</b>					
5.1.	Komandinio darbo stiprinimas ir efektyvinimas.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima, atvejo vadybininkai	Ne rečiau 4 kartus per metus	Susirinkimų protokolas	
5.2.	Dokumentavimo peržiūra, atnaujinimas, tobulinimas, vieningos elektroninės dokumentavimo sistemos sukūrimas.	Vyr. socialinis darbuotojas, atvejo vadybininkai	Ne rečiau 2 kartus per metus	Dokumentai	
5.3.	Viešinti informaciją apie pagalbos šeimai galimybes, dalintis gerą patirtimi.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima, atvejo vadybininkai	Ne rečiau 2 kartus per metus	Informacinių žinučių publikavimas įstaigos Facebook paskyroje, įstaigos internetiniame puslapyje, spaudoje	
5.4.	Paruošti ir platinti informacinę medžiagą apie atvejo vadybos taikymą ir socialinės priežiūros paslaugas šeimoms, paslaugos gavėjams.	Vyr. socialinis darbuotojas	Per 2024 m.		
5.5.	Bendradarbiavimo stiprinimas su kitomis institucijomis, įstaigomis.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima, atvejo vadybininkai	Ne mažiau 3 kartus inicijuoti susitikimus	Protokolas	
5.6.	Organizuoti bendras veiklas su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis ir jų vaikais.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal poreikį	Straipsniai, viešinimas	
5.7.	Organizuoti socialinių darbuotojų dirbančių su šeimomis profesinės kompetencijos tobulinimą, mokymus.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Dalyvių sąrašas, pažymėjimai	

1	2	3	4	5	6
5.8.	Vykdyti planinius socialinių darbuotojų dirbančių su šeima patikrinimus.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal patvirtintus planus	Registras, patikrinimo aktai	
5.9.	Patvirtintų dokumentų stebėseną, jų atnaujinimas, tobulinimas, naujų dokumentų formų rengimas globos centro teikiamų paslaugų kokybės didinimui.	Vyr. socialinis darbuotojas	2 kartus per metus	Dokumentai	
5.10.	Vertinti ir stiprinti teikiamų paslaugų kokybę.	Vyr. socialinis darbuotojas	1 kartą per metus	Kiekybinė ar kokybinė apklausa, vertinimo išvada	
5.11.	Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio įvertinimas.	Atvejo vadybininkai	Pagal poreikį	Registras	
5.12.	Sudaryti asmenimis (šeimoms) pagalbos planą.	Atvejo vadybininkai	Pagal poreikį	Registras	
5.13.	Organizuoti susirinkimus su socialiniais darbuotojais siekiant aptarti socialinį darbą su šeimomis taikant atvejo vadybą.	Atvejo vadybininkai	Pagal poreikį	Protokolas	
5.14.	Kelti kvalifikaciją.	Vyr. socialinis darbuotojas, Socialinis darbuotojas	Per 2024	Įgyta kvalifikacinė kategorija	
5.15.	Organizuoti ir (ar) vykdyti prevencinę veiklą per viešinimą dalyvaujant renginiuose, akcijose.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima, atvejo vadybininkai	Ne mažiau kartą į ketvirtį	Straipsniai, ataskaitos.	
<b>6. Paramos šeimai skyrius – Krizių centras (intensyvi krizių įveikimo pagalba)</b>					
6.1.	Organizuoti ir teikti socialines paslaugas krizines situacijas patiriantiems asmenims (šeimoms).	Socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaita	
6.2.	Komandinio darbo stiprinimas ir efektyvinimas.	Socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Protokolas	
6.3.	Dokumentavimo peržiūra, atnaujinimas, tobulinimas, vieningos elektroninės dokumentavimo sistemos sukūrimas.	Socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Dokumentai	

1	2	3	4	5	6
6.4.	Vertinti ir stiprinti teikiamų paslaugų kokybę ir suformuluoti tolimesnius tobulinimo tikslus.	Socialinis darbuotojas	1 kartą per metus	Kiekybinė ar kokybinė apklausa, vertinimo išvada	
6.5.	Krizių centro paslaugų teikimo ir stebėsenos plano sudarymas.	Socialinis darbuotojas	Pradėjus teikti paslaugą	Planas	
6.6.	Kvalifikacijos kėlimas.	Socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojai	Ne mažiau 16 akad. Val. per metus	Pažymėjimai	
6.7.	Didinti paslaugų kokybę peržiūrint asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius ir vertinant asmens (šeimos) pasiektus rezultatus / pokyčius.	Socialinis darbuotojas	Ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius	Stebėsenos planas	
6.8.	Viešinimas Krizių centro teikiamų paslaugų.	Socialinis darbuotojas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Protokolas	

**7. Atviro jaunimo centro paslaugos (toliau – AJC)**

7.1.	Dalyvauti AJC veiklų finansavimo konkursuose.	Jaunimo darbuotojai	Pagal konkurso terminus	Paraiškos	
7.2.	Individualiai dirbti su jaunimu ir jų artimaisiais, konsultavimas.	Jaunimo darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaitos	
7.3.	Vykdyti prevencinę veiklą.	Jaunimo darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaitos	
7.4.	Vykdyti vaiko minimalios priežiūros priemonę.	Jaunimo darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaitos	
7.5.	Suteikti saugią laisvalaikio praleidimo erdvę, sudaryti galimybes užsiimti prasminga veikla ir organizuoti saugų laisvalaikį.	Jaunimo darbuotojai	Nuolat	Ataskaitos	
7.6.	Skatinti savanorystę Šakių rajone.	Jaunimo darbuotojai	Nuolat	Ataskaitos, sutartys	
7.7.	Bendradarbiauti su kitomis jaunimo ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, siekiant įvairių ir jaunimo poreikius atitinkančių veiklų organizavimo Šakių rajone.	Jaunimo darbuotojai	Nuolat	Viešinimas	

1	2	3	4	5	6
7.8.	Viešinti atviro jaunimo centro veiklas, teikiamas paslaugas, organizuojamus renginius svetainėje ir Facebook puslapyje.	Jaunimo darbuotojai	Ne rečiau į ketvirtį kartą	Straipsniai internetiniame puslapyje	
7.9.	Kelti kvalifikaciją.	Jaunimo darbuotojai	Ne mažiau kaip 16 akad. Val. per metus	Pažymėjimai	
7.10.	Teikiamų paslaugų kokybės gerinimas, vertinant jaunuolių poreikius.	Jaunimo darbuotojai	1 kartą metuose	Apklausa Vertinimo išvada	
7.11.	Projekto “Laisvas būti 2024” įgyvendinimas.	Jaunimo darbuotojai	Visus metus	Ataskaita	
7.12.	Projekto “Mobilus darbas Šakių rajone 2024” įgyvendinimas.	Jaunimo darbuotojai	Visus metus	Ataskaita	

#### **8. Neįgaliųjų dienos centro paslaugos**

8.1.	Sudaryti individualius socialinės globos planus ir vykdyti jų priežiūrą.	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Registras, parengti planai	
8.2.	Vertinti senyvo amžiaus, suaugusiųjų asmenų ir vaikų su negalia socialinės globos poreikius, didinant paslaugų kokybę ir prieinamumą.	Socialinis darbuotojas	Ne rečiau 1 kartą metuose	Poreikio vertinimo dokumentai	
8.3.	Stiprinti komandinį darbą, siekiant bendrų tikslų.	Socialinis darbuotojas	Ne rečiau 4 kartus per metus	Protokolas	
8.4.	Stiprinti psichinę ir fizinę paslaugų gavėjų sveikatą.	Užimtumo specialistas	Nuolat	Planas	
8.5.	Lavinti paslaugų gavėjų intelektualines galias, kūrybinius gebėjimus, įtraukti į vietos bendruomenės kultūrinę veiklą.	Užimtumo specialistas	Nuolat	Planas	
8.6.	Skatinti fizinį aktyvumą, integracija į visuomenę.	Socialinis darbuotojas arba užimtumo specialistas ir individualios priežiūros darbuotojas	Ne rečiau kartą per mėnesį	Planas	

1	2	3	4	5	6
8.7.	Dalyvavimas projekte „Socialinė reabilitacija neįgaliesiems bendruomenėje“	Socialinis darbuotojas arba užimtumo specialistas ir individualios priežiūros darbuotojas	2024 m.	Planas	
8.8.	Sveikos gyvensenos ir fizinio aktyvumo skatinimas (žygių organizavimas, pasaulinių, tradicinių dienų minėjimas ir pan.)	Socialinis darbuotojas arba užimtumo specialistas	Pagal planą	Planas	
8.9.	Didinti paslaugų prieinamumą bei efektyviau skleisti informaciją apie teikiamas paslaugas ir vykdomas veiklas.	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Viešinimas internetiniame puslapyje Lankstinukas	
8.10.	Stiprinti bendravimą ir bendradarbiavimą tarp kitų neįgaliųjų dienos centrų, institucijų, įstaigų.	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas	Ne rečiau 2 kartus per metus	Viešinimas Ataskaita	
8.11.	Vertinti ir stiprinti teikiamų paslaugų kokybę ir suformuluoti tolimesnius tobulinimo tikslus	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas	1 kartą per metus	Kiekybinė ar kokybinė apklausa, vertinimo išvada	

**9. Aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis paslauga (toliau - TPP)**

9.1.	Informuoti ir konsultuoti klientus apie TPP.	Kliento aptarnavimo specialistas	Nuolat	Registras	
9.2.	Vykdyti asmenų dokumentų priėmimą ir prašymų dėl TPP pildymą per TPP IS.	Kliento aptarnavimo specialistas	Nuolat	Registras	
9.3.	Vykdyti TPP išdavimo sutarčių per TPP IS pildymą.	Kliento aptarnavimo specialistas	Nuolat	Registras	
9.4.	Vykdyti TPP grąžinimo aktų pildymą per TPP IS.	Kliento aptarnavimo specialistas	Nuolat	Registras	
9.5.	Rengti ataskaitą Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui apie asmenų laukiančių TPP skaičių ir išnuomotų TPP nuomos skaičių.	Kliento aptarnavimo specialistas	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
9.6.	Organizuoti techninių pagalbos priemonių remontą.	Kliento aptarnavimo specialistas	Pagal poreikį	Registras	

1	2	3	4	5	6
9.7.	Vykdyti dokumentų pildymą gavus priemones iš Kauno TPNC.	Kliento aptarnavimo specialistas	Pagal poreikį	Paraiškų registras su kiekiniu sąrašu TPP IS	
9.8.	Rengti ataskaitą direktorės pavaduotojai bendriesiems reikalams apie TPP prašymų, išdavimų, grąžinimų ir išnuomotų TPP skaičių.	Kliento aptarnavimo specialistas	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
<b>10. Techninės pagalbos priemonių nuomos paslauga (toliau – TPP)</b>					
10.1.	Vykdyti TPP nuomos prašymų priėmimą ir sutarčių sudarymą.	Kliento aptarnavimo specialistas	Pagal poreikį	Registras	
10.2.	Vykdyti TPP nuomos išdavimą klientams.	Kliento aptarnavimo specialistas	Pagal poreikį	Registras	
10.3.	Rengti ataskaitas apie sudarytas ir nutrauktas TPP nuomos sutartis.	Kliento aptarnavimo specialistas	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
10.4.	Vesti grąžinamų nuomojamų TPP apskaitą.	Kliento aptarnavimo specialistas	Pagal poreikį	Registras	
10.5.	Rengti ataskaitą Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui apie asmenų išsinuomojusių TPP skaičių ir TPP likučius sandėlyje.	Kliento aptarnavimo specialistas	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
10.6.	Organizuoti nuomos TPP remontą.	Kliento aptarnavimo specialistas	Pagal poreikį	Registras	
<b>11. Transporto paslauga</b>					
11.1.	Organizuoti ir kontroliuoti transporto paslaugos teikimą.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams, vairuotojai	Pagal poreikį	Registras	
11.2.	Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš asmenų, norinčių pasinaudoti transporto paslauga.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams, sekretorius	Pagal poreikį	Registras	
11.3.	Vesti asmenų, pasinaudojusių transporto paslaugomis apskaitą.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Pagal poreikį	Registras	
11.4.	Išduoti vairuotojui kelionės lapus bei vesti kuro, atsarginių dalių sąnaudų kontrolę ir apskaitą.	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams	Kas mėnesį	Apskaitos dokumentai	

1	2	3	4	5	6
11.5.	Teisingai užpildyti kelionės lapus su parašais.	Vairuotojai	Nuolat	Kelionės lapai	
<b>12. Projektinė veikla</b>					
12.1.	Vykdyti projektą „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“, Nr. 08.4.1.-ESFA-V-421-01-0001.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro vadovas	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
12.2.	Vykdyti projektą „Laisvas būti 2024“.	Direktorius, jaunimo darbuotojai	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
12.3.	Vykdyti projektą „Mobilus darbas Šakių rajone 2024“.	Direktorius, jaunimo darbuotojai	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
12.4.	Vykdyti projektą „Mobilaus darbo su jaunimu organizavimas Šakių rajone 2024“.	Direktorius, jaunimo darbuotojai	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
12.5.	Vykdyti projektą „Pacientų pavežėjimo paslaugos modelio išbandymas ir sukūrimas“	Direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams, projekto koordinatorius	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
12.6.	Dalyvauti projekte „Vaikų svajonės“ Šakių rajone.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos, viešinimas	
12.7.	Teikti Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemonių vykdymui projektus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių vyr. socialiniai darbuotojai	Pagal VSB numatytą datą	Ataskaitos	

#### IV SKYRIUS LAUKIAMI REZULTATAI

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 priežiūra/stebėseną vykdoma metų eigoje, rezultatai aptariami susirinkimo metu, pasiūlymai teikiami Centro direktoriui, planas koreguojamas atsižvelgiant į nustatytus priemonių įgyvendinimo terminus, rodiklius ir atsakingus asmenis bei pateiktus pasiūlymus.

---