PATVIRTINTA

Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus

2022 m. sausio mėn. 11 d. įsakymu Nr. V - 10

**PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**2022 M. VEIKLOS PLANAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro (toliau 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. Plano programa siekiama, įgyvendinti valstybinę socialinių paslaugų teikimo politiką, teikti kokybiškas socialines paslaugas, tenkinti Panevėžio rajono gyventojų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.

3. Plano programą įgyvendins Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro administracija, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai, atvejo vadybininkai, globos koordinatoriai ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys specialistai.

4. Organizacinės elgsenos vertybės:

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

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

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

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

**II. 2022 METŲ VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAI**

**VIZIJA.** Modernus, bendradarbiaujantis Centras, teikiantis kokybiškas socialines paslaugas Panevėžio rajono gyventojams ir efektyviai vykdantis deleguotas funkcijas.

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

**Tikslai.**

1.Teikti socialinę pagalbą Panevėžio rajono gyventojams (jų šeimoms), kurie dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturi, neįgiję arba praradę gebėjimus ir galimybes savarankiškai gyventi ir dalyvauti visuomenės gyvenime, sudaryti šiems asmenims sąlygas ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes palaikyti socialinius ryšius su visuomene, padėti įveikti socialinę atskirtį.

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

**Prioritetinės kryptys:**

1. Užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą Panevėžio rajono gyventojams ir atstovauti jų interesus.

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

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

**Metiniai veiklos tikslai:**

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

**2 tikslas.** Teikti kokybiškas socialines paslaugas.

**3 tikslas.** Formuoti Centro kultūrą ir vertybes, kelti personalo kvalifikaciją.

**III. 2022 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS**

**1. Kokybiškas Centro valdymas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| **Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė** | | | | |
| 1. | Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas. | Ūkio dalies vedėja,  vyr. buhalteris | Nuolat |  |
| 2. | Vykdyti efektyvią finansų politiką. | Direktorius, vyr. buhalteris | Nuolat | Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas |
| 3. | Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą. | Vyr. buhalteris | Nuolat |  |
| 4. | Atlikti einamąją ir metinę inventorizaciją. | Inventorizacijos komisija |  |  |
| 5. | Finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaita. | Vyr. buhalteris | Nuolat | Ataskaitos |
| 6. | Vykdyti biudžeto sąmatos vykdymo kontrolę. | Direktorius, vyr. buhalteris | Pagal poreikį | Aptarimas, ataskaitos |
| 7. | Informuoti Centro darbuotojus apie socialinės politikos naujoves. | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas | Pagal poreikį | Pasitarimų metu |
| 8. | Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus. | Direktorius | Pagal poreikį | Pakoreguoti ir įsakymu patvirtinti dokumentai |
| 9. | Organizuoti veiklos įsivertinimą. | Direktorius | Per metus 1 kartą |  |
| 10. | Parengti metinę Centro veiklos ataskaitą. | Direktoriaus pavaduotoja, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis | Metų pradžioje | Parengta ataskaita |
| 11. | Teikti statistines ataskaitas. | Direktoriaus pavaduotoja,  padalinių vadovai | Pagal nustatytą tvarką | Vykdymo ataskaitos |
| 12. | Organizuoti ir vykdyti kontrolę:   * Darbuotojų darbo kokybės; * Klientų aptarnavimo; * Paslaugų kokybės. | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas,  padalinių vadovai | Pagal poreikį | Aptarimai susirinkimų metu |
| 13. | Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašus, saugos sveikatos instrukcijas). | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas | Pagal poreikį | Įsakymais patvirtinti, parengti dokumentai |
| 14. | Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | Visus metus | Pasitarimai |
| 15. | Rengti informaciją apie Centro veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, | Visus metus | Atnaujinta ir papildyta informacija svetainėje |
| 16. | Dokumentų, projektų rengimas Panevėžio rajono tarybai, Socialinės paramos skyriui. | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,  vyr. buhalteris | Pagal poreikį |  |
| 17. | Rengti atsakymus į rajono gyventojų žodinius ir rašytinius paklausimus. | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | Pagal poreikį |  |
| **Raštvedyba** | | | | |
| 18. | Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą. | Sekretorė | 1 kartą per metus | Patvirtintas dokumentacijos planas |
| 19. | Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles. | Sekretorė | Nuolat | Dokumentai |
| 20. | Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui. | Sekretorė | Iki einamų metų gruodžio 1 dienos | Dokumentai archyve |
| 21. | Rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles. | Sekretorė | Nuolat | Dokumentai |
| **Personalas** | | | | |
| 22. | Skatinti personalą kelti kvalifikaciją. | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinių vadovai | Pagal poreikį | Seminarai, konferencijos, įv.mokymai, supervizijos ir kt. |
| 23. | Pranešimai metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai,  atvejo vadybininkai | Nuolat | Pateikti pranešimai |
| 24. | Tinklapyje teikti aktualią informaciją klientams, darbuotojams. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams | Nuolat | Viešinimas |
| 25. | Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis. | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai,  atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai | Nuolat | Viešinimas |
| 26. | Studentų praktikos koordinavimas. | Direktorius, padalinių vadovai | Pagal poreikį |  |
| **Viešieji pirkimai** | | | | |
| 27. | Sudaryti ir pateikti VP planą. | Ūkio dalies vedėja | I ketv. |  |
| 28. | Papildyti VP planą. | Ūkio dalies dalies vedėja | Pagal poreikį |  |
| 29. | Vykdyti pirkimus pagal VP planą. | Ūkio dalies dalies vedėja | Pagal VP planą |  |
| 30. | Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą. | Ūkio dalies dalies vedėja | Pagal VP planą |  |
| 31. | Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas. | Ūkio dalies dalies vedėja | Iki sausio 25 d. |  |
| 32. | Sekti VP teisės aktų pasikeitimus ir informuoti Centro direktorių. | Ūkio dalies dalies vedėja | Nuolat |  |

**2. Kokybiškas socialinių paslaugų teikimas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| 1. | Teikti informaciją klientams, socialiniams darbuotojams, konsultuoti įvairiais socialinių paslaugų klausimais. | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai | Pagal poreikį |  |
| 2. | Teikti kokybiškas socialines paslaugas, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją apie įvairias socialines paslaugas, asmenų grupes, vertinti socialinių paslaugų poreikį. | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,  padalinių vadovai, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai | Pagal poreikį | Ataskaitos apie suteiktas paslaugas |
| 3. | Teikti socialinės globos paslaugas, sudarant individualius globos planus ir vykdant jų priežiūrą. | Padalinių vadovai,  globos koordinatoriai,  socialiniai darbuotojai | Pagal poreikį | Ataskaitos apie suteiktas paslaugas |
| 4. | Vertinti senyvo amžiaus ir suaugusiųjų asmenų su negalia socialinės globos poreikius. | Socialiniai darbuotojai | 1 kartą metuose | Poreikio vertinimo dokumentai |
| **Socialinių paslaugų teikimas asmens namuose (pagalba į namus)** | | | | |
| 5. | Teikti socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugas senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia. | Socialinis darbuotojas, lankomosios priežiūros darbuotojai, asmeniniai asistentai | Nuolat | Ataskaita apie suteiktas paslaugas |
| 6. | Peržiūrėti individualius pagalbos į namus paslaugų teikimo planus. | Socialinis darbuotojas | 1 kartą metuose | Nauji teikimo planai |
| 7. | Pasikeitus paslaugų gavėjo pajamoms, perskaičiuoti mokestį už paslaugas ir paruošti sutarties priedus. | Socialinis darbuotojas,  vyr. buhalteris, personalo specialistas | Pagal poreikį | Sutarčių priedų pakeitimai |
| 8. | Peržiūrėti paslaugų gavėjų poreikius. | Socialinis darbuotojas | 1 kartą metuose | Poreikių vertinimo dokumentai |
| 9. | Integrali pagalba Panevėžio rajone asmens namuose. | Integralios pagalbos darbuotojos | Pagal projekte pateiktus reikalavimus | Ataskaitos |
| 10. | Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos projektas pagal GIMK programą. | Atestuotos tarnybos specialistės | Pagal projekte numatytus terminus | Ataskaitos |
| 11. | Globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimas. | Globos koordinatorės,  atestuotos tarnybos specialistės | Pagal projekte numatytus terminus | Ataskaitos |
| 12. | Teikti asmeninio asistento paslaugą darbingo amžiaus neįgaliems asmenims. | Asmeninis asistentas | Pagal projekte numatytus terminus | Ataskaitos |
| **Aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis (toliau TTP)** | | | | |
| 13. | Klientų informavimas ir konsultavimas apie TPP. | Socialinis darbuotojas | Nuolat |  |
| 14. | Asmenų prašymų dėl TPP pildymas . | Socialinis darbuotojas | Nuolat | Registras |
| 15. | TPP išdavimas ir išdavimo sutarčių pildymas. | Socialinis darbuotojas | Nuolat | Registras |
| 16. | TPP grąžinimas. | Socialinis darbuotojas | Nuolat | Registrų žurnalas |
| 17. | TPP nurašymui sąrašo sudarymas. | Socialinis darbuotojas | Pagal poreikį | Registras |
| 18. | Techninių pagalbos priemonių remonto organizavimas. | Socialinis darbuotojas | Pagal poreikį |  |
| **Transporto paslauga** | | | | |
| 19. | Organizuoti ir kontroliuoti transporto paslaugos teikimą. | Individualios priežiūros specialistė | Pagal poreikį |  |
| 20. | Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš asmenų, norinčių pasinaudoti transporto paslauga. | Individualios priežiūros specialistė | Pagal poreikį | Registras |
| 21. | Vesti asmenų, pasinaudojusių transporto paslaugomis apskaitą. | Individualios priežiūros specialistė | Pagal poreikį | Registras |
| **Socialinės priežiūros ir pagalbos paslaugos šeimoms** | | | | |
| 22. | Bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų organizavimas socialinę riziką patiriančioms šeimoms. | Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, atvejo vadybininkai | Nuolat | Ataskaitos |
| 23. | Vaikų dienos centre stiprinti vaikų socialinius, sveikos gyvensenos, asmens higienos ir kitus kasdienybėje būtinus įgūdžius. | Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinio vadovė socialiniam darbui | Nuolat | Ataskaitos |
| 24. | Teikti pagalbą apsaugotame būste gyvenantiems asmenims nuo 18 iki 21 metų, siekiant jaunuolių pilnavertiškos integracijos į visuomenę ir savarankiškumo užtikrinimo jiems palikus globos instituciją, rūpintojo ar socialinę riziką patiriančios šeimos namus. | Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas | Nuolat | Ataskaitos |
| 25. | Namų aplinkos sąlygų sukūrimas ir reikalingų paslaugų suteikimas asmenims gyvenantiems savarankiško gyvenimo namuose, sudarant jiems sąlygas savarankiškai tvarkytis savo asmeninį (šeimos) gyvenimą. | Socialiniai darbuotojai | Nuolat |  |
| **Atvejo vadyba** | | | | |
| 26. | Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius. | Atvejo vadybininkės | Pagal poreikį | Ataskaitos |
| 27. | Sudaryti AV procese dalyvaujančiais asmenimis pagalbos planą. | Atvejo vadybininkės | Pagal poreikį | Ataskaitos |
| 28. | Teikti išvadas socialinės paramos skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo. | Atvejo vadybininkės | Pagal poreikį | Ataskaitos |
| 29. | Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą. | Atvejo vadybininkės | Nuolat | Ataskaitos |
| 30. | Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimos paslaugų sistemą seniūnijose ar savivaldybėje. | Atvejo vadybininkės | Pagal poreikį | Ataskaitos |
| 31. | Atvejo vadybos proceso užbaigimas esant teigiamiems pokyčiams. | Atvejo vadybininkės | Pagal poreikį |  |
| **Ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugos** | | | | |
| 32. | Teikti kokybiškas soc. paslaugas senyvo amžiaus asmenims kurie gyvena globos namuose ir kuriems reikalinga nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba. | Globos namų vadovai,  socialiniai darbuotojai,  socialinių darbuotojų padėjėjai | Nuolat |  |
| 33. | Globos namų gyventojams užtikrinti saugią, specialiems poreikiams pritaikyta, patogią, jaukią aplinką. | Globos namų vadovai,  socialiniai darbuotojai,  socialinių darbuotojų padėjėjai | Nuolat |  |
| 34. | Kiekvienam globos namų gyventojui teikiamos paslaugos: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, gyventojų asmeninių problemų išklausymas, įvertinimas, planavimas, sprendimų priėmimas, dokumentų ruošimas, bendradarbiavimas su gyventojų šeimų nariais ir kitais artimaisiais, naujai atvykusių gyventojų adaptacijos laikotarpio problemų sprendimas, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba, asmeninės higienos paslaugų atlikimas. | Globos namų vadovai,  socialiniai darbuotojai,  socialinių darbuotojų padėjėjai | Nuolat |  |
| 35. | Užtikrinti vaiko teisių ir įstatymų ginamų interesų įgyvendinimą ir apsaugą vaikams gyvenantiems bendruomeniniuose vaikų globos namuose (BVGN). | BVGN vadovė, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai | Nuolat |  |
| 36. | Apgyvendinus vaiką BVGN, sudaromas individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP). ISGP turi būti sudaromas individualių vaiko poreikių įvertinimo pagrindu, susijusių su reikalinga globa (rūpyba), aplinka, vaiko sveikata, ugdymu, lavinimu, technine ir metodine pagalba, parenkamos poreikiams tenkinti reikalingos priemonės, pagalbos būdai, paslaugų kompleksas, reikiamų specialistų komanda taip, kad būtų siekiama maksimaliai patenkinti vaiko poreikius kiekvienu konkrečiu atveju. | BVGN vadovė, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai | Nuolat | ISGP |
| 37. | Vaikų apgyvendinimas bendruomeniniuose vaikų globos namuose vykdomas nuosavo tipo name, neišsiskiriančiame iš bendros gyvenamosios aplinkos ir atitinkančiame Socialinės globos normų aprašo reikalavimus. | BVGN vadovė, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai | Nuolat | Pagalbos planai,  ataskaitos |
| 38. | BVGN patalpose pagal šeimai artimos aplinkos modelį namų aplinkoje gyvena ne daugiau kaip 8 vaikai. Jiems sudaromos sąlygos gauti reikalingas paslaugas bei turiningai leisti laisvalaikį bendruomenėje. | BVGN vadovė, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai | Nuolat |  |

**IV. 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 jų šeimoms.

**V. LĖŠŲ ŠALTINIAI**

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

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Plano įgyvendinimą koordinuos direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai.

Priežiūrą vykdys direktorius.

Parengė: Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams Lijana Žlibinienė