



**PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**


**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2024 M.
VEIKLOS PLANO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 12 d. Nr. V – 35
Panevėžys

Vadovaudamasis Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 15 d. sprendimu Nr. T-248 patvirtintų Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro nuostatų 21.3 punktu, **t v i r t i n u** Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro 2024 m. veiklos planą (pridedama).

Direktorius

Gintaras Navickas


Skaistė Nikštelė
2024-02-12

PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

2024 M. VEIKLOS PLANAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro (toliau 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.

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. 2024 METŲ VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAI

VIZIJA. Modernus, bendradarbiaujantis Centras, teikiantis kokybiškas socialines paslaugas Panevėžio rajono gyventojams ir efektyviai vykdančias 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. Socialinių paslaugų plėtra.
2. Teikiamų socialinių paslaugų kokybės tobulinimas.
3. Tikslingai įstaigai skirtų išteklių naudojimas.

Metiniai veiklos tikslai:

1 tikslas. Smilgių seniūnijoje atidaryti vaikų dienos centrą.

2 tikslas. Nuo liepos 1 d. pradėti teikti savivaldybės lygmens pacientų pavėžėjimo paslaugą, kuri teikiama siekiant užtikrinti galimybę pacientams pasinaudoti savivaldybių funkcijai priskirtomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis.

3 tikslas. Tobulinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę, formuojant Centro kultūrą ir vertybes, keliant personalo kvalifikaciją.

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

III. 2024 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	Prekių pirkimo, pajamavimo ir nurašymo apskaita
2.	Vykdyti efektyvią finansų politiką.	Direktorius, vyr. buhalteris	Nuolat	Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas
3.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą.	Vyr. buhalteris	Nuolat	Ataskaitos
4.	Atlikti einamąją ir metinę inventorizaciją.	Inventorizacijos komisija		Inventorizacijos aktai
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, el. paštu.
8.	Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.	Direktorius	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir įsakymu patvirtinti dokumentai
9.	Organizuoti veiklos įsivertinimą.	Direktorius	Per metus 1 kartą	Veiklos vertinimo išvada
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: <ul style="list-style-type: none">• 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 taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašus, saugos sveikatos instrukcijas).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, ūkio dalies vedėja, personalo specialistė	Pagal poreikį	Įsakymais patvirtinti, parengti dokumentai
14.	Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, Padalinių vadovai	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	Parengti dokumentai.
17.	Rengti atsakymus į rajono gyventojų žodinius ir rašytinius paklausimus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Parengti dokumentai.
Raštvedyba				
18.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą.	Sekretorė	1 kartą per metus	Patvirtintas dokumentacijos planas
19.	Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisyklės.	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 taisyklės.	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	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,	Nuolat	Viešinimas, susitikimai.

		atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai		
26.	Studentų praktikos koordinavimas.	Direktorius, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Praktikos ataskaita
Viešieji pirkimai				
27.	Sudaryti ir pateikti VP planą.	Ūkio dalies vedėja	I ketv.	VP planas
28.	Papildyti VP planą.	Ūkio dalies dalies vedėja	Pagal poreikį	VP planas
29.	Vykdyti pirkimus pagal VP planą.	Ūkio dalies dalies vedėja	Pagal VP planą	VP planas
30.	Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą.	Ūkio dalies dalies vedėja	Pagal VP planą	VP planas ir sutartis
31.	Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas.	Ūkio dalies dalies vedėja	Iki sausio 25 d.	VP ataskaitos
32.	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus ir informuoti Centro direktorių.	Ūkio dalies dalies vedėja	Nuolat	VP teisės aktai

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	Viešinimo ataskaitos
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, individualios 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.	Gavus informaciją iš soc. paramos skyriaus apie pasikeitusias paslaugų gavėjo pajamas, perskaičiuoti mokesčių 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
Projektinė veikla				
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 asmeninės pagalbos paslaugą darbingo amžiaus neįgaliems asmenims.	Asmeninis asistentas	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos
Aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis (toliau TPP)				
13.	Klientų informavimas ir konsultavimas apie TPP.	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Viešinimas
14.	Asmenų prašymų dėl TPP pildymas.	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Registras
15.	TPP išdavimas ir išdavimo sutarčių pildymas.	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Registras
16.	TPP gražinimas.	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Registru žurnalas
17.	TPP nurašymui sąrašo sudarymas.	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Registras
18.	Techninių pagalbos priemonių remonto organizavimas.	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Atliktų darbų aktai
Transporto paslauga				
19.	Organizuoti ir kontroliuoti transporto paslaugos teikimą.	Individualios priežiūros specialistė	Pagal poreikį	Ataskaitos
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.	Teikti palydėjimo paslaugas jaunuoliams nuo 16 iki 24	Direktorius pavaduotojas	Nuolat	Ataskaitos, organizavimo ir

	metų, kuriems buvo teikta socialinė globa ar kurie gyveno socialinę riziką patiriančiose šeimose.	socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas		teikimo sutartys, SGP
23.	Vaikų dienos centre ugdyti užimtumą, stiprinti vaikų socialinius ir kitus kasdienybėje būtinus įgūdžius.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinio vadovė socialiniam darbui	Nuolat	Ataskaitos, viešinimas
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, sutartys
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	Ataskaitos, sutartys
26.	Socialinė priežiūra šeimoms tai paslaugos, teikiamos sunkumų patiriančiai šeimai, turinčiai vaikų (krizė, socialinių įgūdžių stoka, priklausomybės, smurtas, vaikų nepriežiūra ir pan.), siekiant ją įgalinti savarankiškai rūpintis savo vaikais ir tinkamai juos prižiūrėti.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, atvejo vadybininkai, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Ataskaitos, bendravimas su paslaugų gavėjais.
Atvejo vadyba				
27.	Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos
28.	Sudaryti AV procese dalyvaujančiais asmenimis pagalbos planą.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos
29.	Teikti išvadas socialinės paramos skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Išvados, ataskaitos
30.	Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.	Atvejo vadybininkės	Nuolat	Pagalbos planai
31.	Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimos paslaugų sistemą seniūnijose ar savivaldybėje.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos

32.	Atvejo vadybos proceso užbaigimas esant teigiamiems pokyčiams.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Pagalbos planai, informacijos pateikimas
Ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugos				
33.	Teikti kokybiškas soc. paslaugas senyvo amžiaus asmenims kurie gyvena globos namuose ir kuriems reikalinga nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba.	Globos namų vadovai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Ataskaitos, darbų organizavimo patikros
34.	Globos namų gyventojams užtikrinti saugią, specialiems poreikiams pritaikyta, patogią, jaukią aplinką.	Globos namų vadovai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Poreikių vertinimas, išvados, patogios ir pritaikytos aplinkos organizavimas
35.	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, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Poreikių vertinimo ir vykdymo, tarpininkavimo, atstovavimo, planavimo ataskaitos.
36.	Užtikrinti vaiko teisių ir įstatymų ginamų interesų įgyvendinimą ir apsaugą vaikams gyvenantiems bendruomeniniuose vaikų globos namuose (BVGN).	BVGN vadovė, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	ISGP, ataskaitos
37.	Apgyvendinus vaiką BVGN, sudaromas individualus socialinės globos planas (toliau – ISGP). ISGP turi būti sudaromas individualių vaiko poreikių įvertinimo pagrindu, susijusių su reikalinga globa (rūpyba),	BVGN vadovė, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	ISGP

	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.			
38.	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, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Pagalbos planai, ataskaitos
39.	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, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Ataskaitos, vaikų poreikių išklausymas
Globos centro veikla ir vaiko budinčio globotojo priežiūros organizavimas				
40.	Užtikrinti, kad visiems įvaikintiems vaikams, socialinių globėjų, globėjų giminaičių globojamiems (rūpinamiems) vaikams, budinčių globotojų prižiūrimiems vaikams bei budintiems globotojams, socialiniams globėjams, globėjams giminaičiams, tėviams ar asmenims, ketinantiems jais tapti, būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė, teisinė ir kita pagalba siekiant tinkamo vaiko, įvaikio ugdymo ir auklėjimo šeimai artimoje aplinkoje.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, BVGN vadovė, globos koordinatorės	Nuolat	Pagalbos planai, ataskaitos
41.	Vykdyti budinčių globotojų, socialinių globėjų, globėjų giminaičių, tėvių, šeimynų dalyvių pasirengimo globoti	Tarnybos atestuoti asmenys.	Pagal mokymų grafikus	Mokymų pažymėjimai

	(rūpintis), prižiūrėti vaikus, įvaikinti bei bendruomeninių vaikų globos namų socialinių darbuotojų (socialinių pedagogų) pasirengimo dirbti šiose įstaigose mokymus pagal Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintas Globėjų ir tėvių mokymo ir konsultavimo programas (GIMK programas).			
Prevenčinės socialinės paslaugos				
42.	Kompleksinės paslaugos šeimai: individualios ir (ar) grupinės konsultacijos asmenims, patiriantiems sunkumų asmeniniame gyvenime ir (ar) šeimoje; tėvystės mokymai; šeimos mediacija; socialinių įgūdžių grupės vaikams ir paaugliams.	Socialinio darbo organizatorė	Nuolat	Ataskaitos apie suteiktas paslaugas, dalyvių anketos
43.	Šeimos konferencija: šeimai svarbių asmenų susirinkimas su tikslu padėti šeimai, atsidūrusiai problemineje ar krizinėje situacijoje. Šeimos ir vaiko (vaikų) įgalinimas ir taikinimas, ieškant šeimos ir vaiko paramos išteklių tarp išplėstinės šeimos ir (ar) kitų šeimai svarbių asmenų, siekiant įtraukti į sprendimo dėl vaiko šeimoje ir kitoje aplinkoje situacijos gerinimo priėmimą patį vaiką, jo šeimą ir išplėstinę šeimą.	Šeimos konferencijos metodą įgyvendina šeimos konferencijos koordinatorius.	Esant poreikiui	Ataskaitos apie suteiktas paslaugas, dalyvių anketos

IV. LAUKIAMŲ REZULTATŲ

1. Centro valdymo kokybė, atsiskaitomybės klausimų išsprendimas.
2. Personalo kvalifikacijos kėlimas, darbo atlikimas komandiniu principu.
3. Panevėžio rajono gyventojų gyvenimo kokybės, savarankiškumo gerėjimas, socialinės atskirties mažinimas.
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.