

# PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2024–2029 METŲ STRATEGINIS PLANAS

## I. STRATEGINIO PLANO SANTRAUKA

(Trumpai aprašomi strateginio veiklos plano esminiai dalykai, informacijos santrauka naudojama viešinimo tikslais. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.)

Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro (toliau –Centras) 2024-2029 metų strateginį planą sudaro trys pagrindiniai etapai: aplinkos veiksnių analizė, ateities perspektyvų numatymas ir veiklos planavimas. Atlikta aplinkos veiksnių analizė, kurios metu įvertinti Centro veiklai įtaką darantys vidiniai ir išorės aplinkos veiksniai, įvardintos Centro stiprybės ir silpnybės, galimybės ir grėsmės. Misija, vizija ir vertybės – tai svarbiausios strateginės nuostatos, kuriomis vadovaujasi Centras.

### **Prioritetinės kryptys:**

1. Socialinių paslaugų plėtra.
2. Teikiamų socialinių paslaugų kokybės tobulinimas.
3. Centro administracinių patalpų plėtra ir darbuotojų darbo sąlygų gerinimas.

Centro veiklos uždaviniai –tarpininkavimas ir atstovavimas įvairiais socialinių paslaugų teikimo klausimais; atvejo vadybos funkcijų vykdymas, transporto paslaugų organizavimas; pagalbos į namus paslaugų teikimas; integralios pagalbos teikimas asmens namuose; dienos socialinės globos vaikams organizavimas ir teikimas; konsultacinės, psichosocialinės ir kitos pagalbos tėvų globos netekusiems vaikams, jų budintiems globotojams, įtėviams ar asmenims, ketinantiems jais tapti organizavimas, vaiko globos skatinimas; teikti asmeninės pagalbos paslaugas neįgaliesiems; organizuoti ir teikti socialinės priežiūros paslaugas savarankiško gyvenimo namuose; organizuoti ir teikti ilgalaikę ar trumpalaikę socialinę globą senyvo amžiaus asmenims ir be tėvų globos likusiems vaikams; teikti apgyvendinimą apsaugotame būste; palydėjimo paslaugą jaunuoliams; socialinės priežiūros šeimoms paslaugą; teikti pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros, rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas ir projektus savivaldybės teritorijoje.

Rengiant Centro 2024-2029 m. strateginį planą vadovaujamosi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu 2006 m. sausio 19 d. Nr. X-493, Lietuvos Respublikos Socialinės

apsaugos ir darbo ministro įsakymu 2006 m. balandžio 5 d. Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“.

## II. ĮSTAIGOS VYKDOMŲ VEIKLŲ APRAŠYMAS IR FINANSINIAI RODIKLIAI

(Trumpai pristatoma įstaigos veikla, pagrindiniai veiklos ir finansiniai rodikliai: esminiai įstaigos istoriniai faktai, trumpai aprašomi pagrindiniai veiklos vienetai, kuriami produktai ir (arba) teikiamos paslaugos, įvertinama įstaigos pozicija rinkoje, taip pat pagrindiniai įstaigos veiklos per ne mažiau kaip 3 pastaruosius metus finansiniai rodikliai. Rekomenduojama apimtis iki 2 psl.)

Panevėžio rajono socialinių paslaugų centras yra viešasis juridinis asmuo, teikiantis bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas Panevėžio rajono gyventojams. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei įstaigos nuostatais. Centras turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaūdą, sąskaitas bankuose. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga, veiklos laikotarpis neterminuotas, finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Duomenys apie Centrą kaupiami ir saugomi valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filiale.

Centro struktūrą sudaro skyriai:

*Socialinės globos skyrius:*

Ramygalos socialinės globos namai;

Krekenavos socialinės globos namai;

Gustonių socialinės globos namai.

*Socialinės priežiūros skyrius:*

Pagalba į namus;

Savarankiško gyvenimo namai;

Integrali pagalba asmens namuose;

Asmeninė pagalba;

Socialinė priežiūra šeimoms.

*Pagalbos šeimai skyrius:*

Atvejo vadyba;

Daugiafunkcis centras;

Spec. transporto organizavimas;

Aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis;

*Vaiko ir šeimos gerovės skyrius:*

Piniavos bendruomeniniai vaikų globos namai;

Vaivadų bendruomeniniai vaikų globos namai;

Globos centras;

Vadoklių vaikų dienos centras;

Smilgių vaikų dienos centras;

Vadoklių krizių centras;

Apgyvendinimas apsaugotame būste;

Palydėjimo paslauga jaunuoliams.

Centro direktorius dirba 11 metų, vadybinio darbo stažas 36 metai;

Didžiausias leistinas pareigybių skaičius 135,25 .

Teikiamos paslaugos:

1. bendrosios socialinės paslaugos:

Eil. Nr.	Paslaugų rūšys	Paslaugų gavėjų skaičius 2021 m.	Išlaidos (Eur.)	Paslaugų gavėjų skaičius 2022 m.	Išlaidos (Eur.)	Paslaugų gavėjų skaičius 2023 m.	Išlaidos (Eur.)
1.	Informavimas	347	-	420	-	432	-
2.	Konsultavimas	502	-	540	-	550	-
3.	Asmeninės higienos paslaugos	296	7737	302	8139	285	8163
4.	Skalbimo paslaugos	419	7231	490	8976	495	8674
5.	Masažo paslaugos	55	6787	60	-	70	7956
	Iš viso bendrosios paslaugos:	<b>1619</b>	<b>21775</b>	<b>1812</b>	<b>17115</b>	<b>1832</b>	<b>24793</b>

2. specialiosios socialinės paslaugos:

Eil. Nr.	Paslaugos	Paslaugų gavėjų skaičius 2021 m.	Išlaidos (Eur.)	Paslaugų gavėjų skaičius 2022 m.	Išlaidos (Eur.)	Paslaugų gavėjų skaičius 2023 m.	Išlaidos (Eur.)
1.	Pagalba į namus	68	218592	74	221617	70	225996
2.	Socialinė priežiūra savarankiško gyvenimo namuose	19	36156	21	37345	22	24305
3.	Atvejo vadybos paslaugos	240	179058	262	223100	232	241963
4.	Integrali pagalba (dienos socialinė globa ir slauga asmens namuose)	42	623344	46	373192	39	486692
5.	Ilgalaikė socialinė globa	69	408405	53	553175	53	808380
6.	Spec. transporto paslauga	70	1172	72	1206	74	1233
7.	Asmeninė pagalba	-	-	3	12058	11	58812
Iš viso specialiosios paslaugos:		<b>508</b>	<b>1466727</b>	<b>531</b>	<b>1421693</b>	<b>501</b>	<b>1847381</b>

### III. APLINKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ

#### VIDINĖS APLINKOS ANALIZĖ

(Įvertinamos įstaigos funkcijų ir procesų tikslingumas ir efektyvumas, turimi resursai ir jų panaudojimo galimybės. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.)

#### *Organizacinė struktūra*

Centro struktūra suformuota pagal vykdomas funkcijas. Struktūrą sudaro:

Eil. Nr.	Pareigybės	Skaičius
	<b><i>Bendras darbuotojų skaičius</i></b>	136
1.	Iš jų:	
2.	Vadovas	1
3.	Vadovo pavaduotojas socialiniams reikalams	1
4.	Skyrių vadovai	5
5.	Administracija	7
6.	Atvejo vadybininkai	8
7.	Globos koordinatoriai	3
8.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys	2
9.	Asmeniniai asistentai	4
10.	Socialiniai darbuotojai	8
11.	Individualios priežiūros darbuotojai	52
12.	Integralios pagalbos į namus darbuotojai	27
13.	Kiti	18

Centro darbuotojai yra patyrę profesionalūs specialistai. Įstaigoje dirba 50 proc. darbuotojų, kurių profesinė darbo patirtis virš 10 metų, nuo 5 iki 10 metų sudaro 30 proc. darbuotojų, nuo 2 iki 5 metų 13 proc., iki 2 metų 7 proc. darbuotojų.

Visi Centro specialistai yra įgiję teisės aktų nustatytą reikalaujamą išsilavinimą ir reikiamas kompetencijas keliamiems uždaviniams įgyvendinti bei nustatytoms funkcijoms atlikti.

Centre nuo 2021 m. teikiamos tik akredituotos socialinės priežiūros paslaugos. Centro

teikiamų socialinių paslaugų spektras nuolat plečiasi.

#### *Finansiniai ištekliai*

Centro veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto lėšų; valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų; Europos Sąjungos fondų lėšų; labdaros fondų ar kitų organizacijų programoms vykdyti ar kitiems tikslams skirtos lėšos.

#### *Planavimo sistema*

Centras siekdamas užtikrinti įstaigos nuoseklią veiklą rengia metinius veiklos planus, strateginį planą, metinę veiklos ataskaitą. Centras vykdo pagal kompetenciją jam iškeltus tikslus ir uždavinius, siekdamas užtikrinti veiklos organizavimo efektyvumą ir operatyvumą. Organizuoja administracinius pasitarimus struktūrinių padalinių vadovams, atsakingiems už padalinio veiklą. Pasitarimai organizuojami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą į ketvirtį. Pasitarimai taip pat organizuojami ir struktūriniuose padaliniuose paslaugas teikiantiems darbuotojams, šiuos pasitarimus organizuoja Centro struktūrinių padalinių vadovai, atsakingi už padalinių veiklą.

Telkiant Centro struktūrinius padalinius, dalyvaujant sprendimų priėmimo procesuose ir planuojant įstaigos veiklą, siekiama stiprinti komandinį darbą tarp padalinių.

#### *Vidaus kontrolės sistema*

Centras siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, patvirtino Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V-158 Centro darbo tvarkos taisykles, kuriose aiškiai apibrėžiamos dokumentų valdymo nuostatos, pavedimai ir jų vykdymas, komunikacija, darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir mokymas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka, paslaugų teikimo laikas, bendrieji tvarkos reikalavimai, nuobaudos už darbo drausmės pažeidimą bei tiesioginių pareigų neatlikimą.

Vidaus kontrolė įgyvendinama atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis darbo tvarkos taisyklių, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus.

Vidaus auditą atlieka Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius, Panevėžio rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, Valstybės kontrolė ir Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kt. institucijos turinčios teisinį pagrindimą.

## IŠORINĖS APLINKOS ANALIZĖ

(Ivertinami išoriniai veiksniai, galintys daryti įtaką įstaigos veiklai, socialiniai (gyventojų skaičiaus pokyčiai, vartojimo pokyčiai) veiksniai, technologiniai (naujos technologinės galimybės) veiksniai, teisiniai (šalies ir Europos teisiniai reguliavimai) veiksniai. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.)

### *Politiniai ir teisiniai veiksniai*

Centro vykdymo veiklai ir plėtrai, reikšmingos įtakos turi politinė situacija Lietuvoje, priimti teisės aktai, reglamentuojantys socialinių paslaugų srities reguliavimą, darančią įtaką socialinių paslaugų teikimui, turiniui. Centras organizuodamas veiklą vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais ir nutarimais, kitais teisės aktais, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais ir kt. teisės aktais reglamentuojančiais įstaigos veiklą.

Centro pagrindinės veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

Pagrindinės veiklos:

1. vidurinio medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse, kodas 86.90.10;
2. stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla, kodas 87.30;
3. kita stacionarinė globos veikla, kodas 87.90;
4. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10;
5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
6. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;
7. tekstilės ir kailių gaminių skalbimas ir (sausasis) valymas, kodas 96.01;
8. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, 96.09;
9. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
10. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.29;
11. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
12. kita apgyvendinimo veikla - 55.90;

Kitos veiklos:

1. Švietimui būdingų paslaugų veikla - 85.60;
- 18.2.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas - 56.29;

- 18.2.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla- 86.90;
- 18.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas - 85.59;
- 18.2.5. nepavojingų atliekų tvarkymas ir šalinimas - 38.1 l.

#### *Ekonominiai veiksniai*

Centro veiklai reikšmingos įtakos turi ekonominė situacija Lietuvoje, kylant pragyvenimo lygiui šalyje, didėjant savivaldybės pajamoms, atsiranda geresnės galimybės finansuoti socialinių paslaugų teikimą, todėl ekonominės situacijos pagerėjimas lemia ir teikiamų socialinių paslaugų kokybę, apimtį ir plėtrą. Narystė Europos Sąjungoje taip pat yra svarbus veiksnys, sąlygojantis įvairius socialinius pokyčius, o tai sudaro sąlygas kelti ekonominės gerovės ir gyvenimo kokybės lygį. Centrai atsiveria galimybės pasinaudoti Europos Sąjungos struktūrinių bei kitų fondų lėšomis.

#### *Socialiniai veiksniai*

Socialinės apsaugos srityje vykstant nuolatiniais pokyčiams nuo 2021 gruodžio mėn. teikiamos tik akredituotos socialinės priežiūros paslaugos, stiprinama prevencinė socialinė pagalba, steigiamos naujos individualios priežiūros personalo darbuotojų pareigybės teikti socialinę priežiūrą šeimoms, kuriose auga vaikai iki vienerių metų ar raidos sutrikimų turintys vaikai iki trejų metų amžiaus, plėtojama paslaugų, reikalingų įgyvendinti institucinės globos pertvarką. Nuo 2022 m. liepos 1 d. įsigalioja nauja redakcija Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymo, kuriame apibrėžiama nauja socialinių paslaugų rūšis – prevencinės socialinės paslaugos, kurios teikiamos visiems asmenims (visoms šeimoms) ir (ar) bendruomenėms, siekiantiems (siekiančioms) stiprinti asmens (šeimoms) gebėjimą savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimoms) gyvenimu ir asmens (šeimoms) dalyvavimą visuomenės gyvenime, stiprinti bendruomenės socialinį aktyvumą ir skatinti bendruomenės socialinę įtrauktį, taip pat stiprinti asmens (šeimoms) žinias ir ugdyti jo (jos) įgūdžius, kad ateityje būtų išvengta galimų socialinių problemų ir socialinės rizikos atsiradimo. Centras atsižvelgdamas į socialinės apsaugos srityje vykstančius pokyčius, demografinius situacijos ir gyventojų amžiaus struktūros pokyčius, organizuoja ir užtikrina kokybiškų socialinių paslaugų teikimą gyventojams atsižvelgiant į jų poreikius ir interesus.

#### *Technologiniai veiksniai*

Informacinės visuomenės plėtra ir informacinių bei komunikacijos technologijų galimybės ne tik leidžia mažinti darbo sąnaudas, paspartinti darbo procesus, bet ir tobulinti teikiamų



paslaugų kokybę, atsiranda galimybė operatyviai keisti informacija ir duomenimis su kitomis institucijomis. Vis didesnė gyventojų dalis turi galimybę naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis, komunikacinėmis priemonėmis, o tai skatina klientų aptarnavimo ir paslaugų teikimo modernizavimą. Kad būtų pasiekiami šie tikslai, reikia ir toliau investuoti į kompiuterines technologijas.

#### IV. SSGG ANALIZĖ

(SSGG analizės pagrindu nagrinėjami šie strateginiai ryšiai: kaip panaudoti stiprybes galimybėms realizuoti; kaip pašalinti silpnybes pasinaudojant galimybėmis; kaip panaudoti stiprybes grėsmėms sumažinti; kokias silpnybes reikia pašalinti, kad sumažėtų grėsmės. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.)

*Įmonės stiprybės, silpnybės, galimybės, grėsmės*

<b>Stiprybės:</b> savybės, kurios padeda pasiekti užsibrėžtus tikslus	<b>Silpnybės:</b> savybės, kurios trukdo pasiekti užsibrėžtus tikslus
1. Kompetentinga ir profesionali Centro darbuotojų komanda.	1. Silpnas tarpinstitucinis bendradarbiavimas.
2. Platus socialinių paslaugų spektras.	2. Žmogiškųjų išteklių trūkumas.
3. Taikoma nuolatinio tobulinimo ir mokymosi sistema.	3. Centras randasi IV aukšte (nėra lifto), todėl apsunkinamas kai kurių paslaugų teikimas pvz.: pagalbos priemonių neįgaliesiems išdavimas, neįgaliųjų paslaugų gavėjų patekimas į administracines patalpas.
4. Dalyvaujama, pritraukiant papildomą finansavimą, projektuose, juos rengiant, įgyvendinant ir bendradarbiaujant, kaip partneris.	4. Informacijos sklaidos trūkumas tarp Centro struktūrinių padalinių.

5. Teikiamos akredituotos socialinės priežiūros paslaugos.	
--	--

<b>Galimybės:</b> išorės veiksniai, kurie gali prisidėti prie įstaigos vertės didinimo	<b>Grėsmės:</b> tikėtini įvykiai, kurie gali turėti neigiamos įtakos įstaigos veiklai
1. Plėtoti ir gerinti bendradarbiavimą su kitomis institucijomis.	1. Darbuotojų profesinio perdegimo sindromas, psichologinis išsekimas.
2. Įsteigti trūkstamas pareigybes.	2. Dėl 0,5 ar 0,25 pareigybės darbuotojui nenaudinga vykti į toli nuo miesto esančią darbo vietą.
3. Mokymai – praktinių užsiėmimų psichoemociniam darbuotojų stiprinimui organizavimas.	3. Nepatogi infrastruktūra kai kuriuose padaliniuose ir darbas slenkančiu grafiku grėsmė darbuotojų skaičiui surinkti.
4. Stiprinti komandinį darbą tarp struktūrinių padalinių.	4. Dideli atstumai tarp padalinių skatina virtualų bendravimą.
5. Gauti kuo didesnius asignavimus suteikiant, kuo didesniai paslaugų gavėjų skaičiui socialinių paslaugų.	5. Kintanti įstatyminė bazė.

## V. ĮSTAIGOS MISIJA, VIZIJA, VERTYBĖS, STRATEGINĖS KRYPTIS IR TIKSLAI

(Ivardinama įstaigos misija – paskirtis valstybėje, savivaldybėje, visuomenėje; vizija – trokštama įstaigos ateities būseną; vertybės – įstaigos personalo apibūdinančios savybės ir jų elgsenos normos bei principai, kuriais vadovaudamasi ji siekia savo tikslų derindama juos su socialinės atsakomybės

reikalavimais; strateginės kryptys – veiklos sritys, kurioms bus skiriamas didžiausias dėmesys siekiant vizijos įgyvendinimo. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.)

**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, atsižvelgiant į jų amžių, negalios pobūdį padėti įveikti socialinę atskirtį.

**VERTYBĖS.** Pagarba žmogui. Paslaugų gavėjas yra svarbiausia vertybė. Teikiant socialines paslaugas pirmiausia atsižvelgiama į kiekvieno paslaugų gavėjo poreikius ir interesus. Paslaugos teikiamos su atjauta, tolerancija ir pagarba kiekvienam žmogui.

Profesionalumas. Kiekvienas specialistas yra savo srities profesionalas. Specialistai nuolat tobulina savo profesinę kompetenciją, ieško naujų socialinio darbo metodų, siekiant teikti kokybiškas socialines paslaugas.

Gyvenimo kokybė. Siekiame sukurti paslaugų gavėjams orias gyvenimo sąlygas. Efektyviai naudojame žmogiškuosius ir materialinius išteklius, kuriant paslaugų gavėjų pasitenkinimą gyvenimu. Gyvenimo kokybė yra suvokiama kaip fizinių, socialinių, psichologinių, materialinių paslaugų gavėjų poreikių patenkinimas.

Komandinis darbas. Dirbame skirtingų sričių specialistų komandoje ir siekiame bendrų tikslų. Komandinis darbas yra vienas geriausių sprendimų siekiant efektyvesnių darbo rezultatų ir specialistų pasitenkinimo darbo vieta.

Bendradarbiavimas. Siekiame dalintis su socialiniais partneriais žiniomis ir patirtimi, atveriant galimybes efektyviai siekti bendrų tikslų bei mokytis vieni iš kitų.

Socialinės atsakomybės ir inovacijų taikymas. Veikiame atsakingai ir kryptingai siekiant kurti įstaigos teigiamą poveikį aplinkai ir visuomenei. Nuolat taikome socialines inovacijas, ieškant naujų sprendimų būdų iškilusioms socialinėms problemoms spręsti.

**STRATEGINIS TIKSLAS.** 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. Tobulinti darbuotojams darbo sąlygas bei sudaryti galimybes įgyti, kelti profesinę kvalifikaciją.

*Uždaviniai strateginiam tikslui įgyvendinti:*

1. Teikti „Integralią pagalbą į namus“ Panevėžio rajono savivaldybės gyventojams. Svarbu dalyvauti naujame etape 2021-2027 metų Europos Sąjungos fondo investicijų programos projekte, kuriame numatyta skirti lėšas integraliai pagalbai teikti. Uždaviniai: bendradarbiavimo komandos principu suteikti integralią pagalbą asmens namuose, naujiems integralios pagalbos paslaugų gavėjams atlikti asmens paslaugų poreikių vertinimą asmens namuose, suteikti informaciją, konsultaciją apie paslaugų gavimą, jų eigą paslaugų gavėjams, globėjams ar jų artimiesiems.

2. Gerinti socialinių paslaugų kokybę ir plėsti teikiamas socialines paslaugas, orientuotis į socialinių paslaugų įvairovę. Vykdyti palydėjimo paslaugos jaunuoliams plėtrą, įsteigiant naujus etatus. Didinti etatų skaičių socialinės priežiūros šeimoms paslaugų teikimui, Smilgių vaikų dienos centro įkūrimas ir veikos organizavimas.

3. Gerinti įstaigos infrastruktūrą.

Kreiptis į Panevėžio rajono savivaldybės administraciją dėl lifto įrengimo administracinėse Centro patalpose, adresu Vasario 16-osios g. 27-18. Prašyti lėšų Piniavos bendruomeninių vaikų globos namų teritorijos aptvėrimui, Vaivadų vaikų globos namo pamatų apšiltinimui, kondicionierių įrengimui atvejo vadybininkų, globos centro koordinatorių ir BVGN vadovės kabinetuose.

4. Užtikrinti įstaigos žmogiškųjų išteklių pasiskirstymą ir plėtrą atsižvelgiant į savivaldybės gyventojų poreikius organizuojant kokybišką paslaugų teikimą. Socialinės priežiūros skyriuje plečiant paslaugas įsteigti 3 etatus individualios priežiūros darbuotojų teikti socialinę priežiūrą šeimoms, kuriose auga vaikai iki vienerių metų ar raidos sutrikimų turintys vaikai iki trejų metų amžiaus. Didėjant palydėjimo paslaugos jaunuoliams poreikiui įsteigti pilną etatą socialinio darbuotojo darbui su palydimąją globa.

## **VI. SOCIALINĖS, APLINKOSAUGOS INICIATYVOS IR POLITIKA**

(Įstaiga vykdydama savo kasdienę veiklą ir planuodama ateitį vertina galimas savo veiksmų pasekmes, apibūdinamas dėmesys aplinkosaugai, socialinėms iniciatyvoms ir politikai. Rekomenduojama apimtis iki 0,5 psl.)

Centro veiklai reikšmingos įtakos turi ekonominė situacija Lietuvoje, kylant pragyvenimo lygiui šalyje, didėjant savivaldybės pajamoms, atsiranda geresnės galimybės finansuoti

socialinių paslaugų teikimą, todėl ekonominės situacijos pagerėjimas lemia ir teikiamų socialinių paslaugų kokybę, apimtį ir plėtrą. Socialinės apsaugos srityje vykstant nuolatiniais pokyčiams teikiamos tik akredituotos socialinės priežiūros paslaugos, stiprinama prevencinė socialinė pagalba, steigiamos naujos individualios priežiūros personalo darbuotojų pareigybės, plėtojama paslaugų, reikalingų įgyvendinti institucinės globos pertvarką. Centras atsižvelgdamas į vykstančius socialinės apsaugos srityje vykstančius pokyčius, demografinius situacijos ir gyventojų amžiaus struktūros pokyčius organizuoja ir užtikrina kokybiškų socialinių paslaugų teikimą gyventojams atsižvelgdamas į jų poreikius ir interesus. Vis didesnę gyventojų dalis turi galimybę naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis, komunikacinėmis priemonėmis, o tai skatina klientų aptarnavimo ir paslaugų teikimo modernizavimą.

## VII. STRATEGINIO PLANO TIKSLAI, UŽDAVINIAI, PRIEMONĖS IR ĮGYVENDINIMO VERTINIMO KRITERIJAI

(Ivardinami ilgalaikiai įstaigos tikslai, nustatomi jų matavimo rodikliai ir siekiamos vertės, iškeliami uždaviniai, skirti pasiekti kiekvieną iš strateginių tikslų, nustatomi šių uždavinių matavimo rodikliai ir siekiamos vertės bei įgyvendinimo laikotarpiai, numatomos priemonės, skirtos uždavinių įgyvendinimui, nurodomi finansavimo šaltiniai ir atsakingi asmenys).

### 1. Kokybiškas Centro valdymas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Vertinimo kriterijai
<b>Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė</b>				
1.	Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas.	Ūkio dalies vedėja, vyr. buhalteris	Nuolat	Buhalterinės ataskaitos
2.	Vykdyti efektyvią finansų politiką.	Direktorius, vyr. buhalteris	Nuolat	Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas
3.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą.	Vyr. buhalteris	Nuolat	Buhalterinės 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	Susirinkimai, el. paštas, DVS sistema
8.	Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.	Direktorius	Pagal poreikį	Direktoriaus įsakymai
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"> <li>• Darbuotojų darbo kokybės;</li> <li>• Klientų aptarnavimo;</li> <li>• Paslaugų kokybės.</li> </ul>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Aptarimai susirinkimų metu, anketos, darbo eigos aprašymai.
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	Vidaus darbo taisyklės, darbų kontrolė

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	Aiškinamieji raštai
17.	Rengti atsakymus į rajono gyventojų žodinius ir rašytinius paklausimus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Parengti dokumentai
<b>Raštvedyba</b>				
18.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą.	Sekretorės	1 kartą per metus	Patvirtintas dokumentacijos planas
19.	Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles.	Sekretorės	Nuolat	Dokumentai
20.	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui.	Sekretorės	Iki einamų metų gruodžio 1 dienos	Dokumentų bylų registras archyve
21.	Rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles.	Sekretorės	Nuolat	Raštvedybos tvarkos aprašas
<b>Personalas</b>				
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, susitikimai, pasitarimai.
26.	Studentų praktikos koordinavimas.	Direktorius, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Praktikos ataskaitos
<b>Viešieji pirkimai</b>				



27.	Sudaryti ir pateikti VP planą.	Ūkio dalies vedėja	I ketv.	Parengti dokumentai
28.	Papildyti VP planą.	Ūkio dalies dalies vedėja	Pagal poreikį	Parengti dokumentai
29.	Vykdyti pirkimus pagal VP planą.	Ūkio dalies dalies vedėja	Pagal VP planą	Parengti dokumentai
30.	Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą.	Ūkio dalies dalies vedėja	Pagal VP planą	Parengti dokumentai
31.	Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas.	Ūkio dalies dalies vedėja	Iki sausio 25 d.	Parengti dokumentai
32.	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus ir informuoti Centro direktorių.	Ūkio dalies dalies vedėja	Nuolat	Įstatymų bei teisės aktų pakeitimai.

## 2. Kokybiškas socialinių paslaugų teikimas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Vertinimo kriterijai
1.	Teikti informaciją klientams, socialiniams darbuotojams, konsultuoti įvairiais socialinių paslaugų klausimais.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Viešinimas, susirinkimai su darbuotojais.
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 ir jų analizė, anketinė paslaugų gavėjų apklausa.

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 ir jų analizė, anketinė apklausa
4.	Vertinti senyvo amžiaus ir suaugusiųjų asmenų su negalia socialinės globos poreikius.	Socialiniai darbuotojai	1 kartą metuose	Poreikio vertinimo dokumentai ir jų analizė
<b>Socialinių paslaugų teikimas asmens namuose (pagalba į namus)</b>				
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, anketinė paslaugų gavėjų apklausa ir analizė
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
	<b>Projektinė veikla</b>			
9.	Integrali pagalba Panevėžio rajone asmens namuose.	Integralios pagalbos darbuotojos	Pagal projekte	Ataskaitos apie suteiktas paslaugas

			pateiktus reikalavimus	
10.	Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos projektas pagal GIMK programą.	Atestuotos tarnybos specialistės	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos apie suteiktas paslaugas ir mokymus
11.	Globos centro veiklos ir vaiko budinčio globotojo vykdomos priežiūros organizavimas.	Globos koordinatorės, atestuotos tarnybos specialistės	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos, vaiko teisių specialistų ir kt. institucijų siūlymai, situacijų analizė
12.	Teikti asmeninės pagalbos paslaugą darbingo amžiaus neįgaliems asmenims.	Asmeninis asistentas	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos apie suteiktas paslaugas
<b>Aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis (toliau TPP)</b>				
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 grąžinimas.	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Registrų žurnalas
17.	TPP nurašymui sąrašo sudarymas.	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Registras
<b>Transporto paslauga</b>				
19.	Organizuoti ir kontroliuoti transporto paslaugos teikimą.	Individualios priežiūros specialistė	Pagal poreikį	Viešinimas, ataskaitos, kontrolė
20.	Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš	Individualios priežiūros specialistė	Pagal poreikį	Registras

	asmenų, norinčių pasinaudoti transporto paslauga.			
21.	Vesti asmenų, pasinaudojusių transporto paslaugomis apskaitą.	Individualios priežiūros specialistė	Pagal poreikį	Registras
<b>Socialinės priežiūros ir pagalbos paslaugos šeimoms</b>				
22.	Teikti palydėjimo paslaugas jaunuoliams nuo 16 iki 24 metų, kuriems buvo teikta socialinė globa ar kurie gyveno socialinę riziką patiriančiose šeimose.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos, viešinimas, analizė
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, tėvų anketinė apklausa
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	Viešinimas, ataskaitos, analizė
25.	Namų aplinkos sąlygų sukūrimas ir reikalingų paslaugų suteikimas	Socialiniai darbuotojai	Nuolat	Ataskaitos, analizė

	asmenims gyvenantiems savarankiško gyvenimo namuose, sudarant jiems sąlygas savarankiškai tvarkytis savo asmeninį (šeimos) gyvenimą.			
<b>Atvejo vadyba</b>				
26.	Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos, kvietimai į posėdžius, pagalbos planai.
27.	Sudaryti AV procese dalyvaujančiais asmenimis pagalbos planą.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Pagalbos planai.
28.	Teikti išvadas socialinės paramos skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos
29.	Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.	Atvejo vadybininkės	Nuolat	Pagalbos plano peržiūros
30.	Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimos paslaugų sistemą seniūnijose ar savivaldybėje.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Susirinkimai, susitikimai, viešinimas
31.	Atvejo vadybos proceso užbaigimas esant teigiamiems pokyčiams.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Pagalbos plano analizė ir užbaigimas, šeimos stebėseną
<b>Ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugos</b>				
32.	Teikti kokybiškas soc. paslaugas senyvo amžiaus	Globos namų vadovai,	Nuolat	Darbuotojų darbo kokybės

	asmenims kurie gyvena globos namuose ir kuriems reikalinga nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba.	socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai		vertinimas, suteiktų paslaugų aprašymas, užimtumo specialistų darbo analizė
33.	Globos namų gyventojams užtikrinti saugią, specialiems poreikiams pritaikytą, patogią, jaukią aplinką.	Globos namų vadovai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Patogi, specialiems poreikiams pritaikyta aplinka
34.	Kiekvienam globos namų gyventojui teikiamos paslaugos: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, gyventojų asmeninių problemų išklusymas, 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	Globos namų vadovai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Darbuotojų darbo kokybės vertinimas, suteiktų paslaugų aprašymas

	rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba, asmeninės higienos paslaugų atlikimas.			
35.	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	Vaiko teisių ir įstatymų ginamų interesų užtikrinimas
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, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	ISGP , pokalbiai su gyvenančiais vaikais apie jų poreikius

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, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Higienos normų reikalavimų vykdymas
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, individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Užimtumo ataskaitos, darbo eigos aprašymai
<b>Globos centro veikla ir vaiko budinčio globotojo priežiūros organizavimas</b>				
39.	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	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, BVGN vadovė, globos koordinatorės	Nuolat	Pagalbos planai, ataskaitos, darbo eigos analizė, bendradarbiavimas



	reikalinga konsultacinė, psichosocialinė, teisinė ir kita pagalba siekiant tinkamo vaiko, įvaikio ugdymo ir auklėjimo šeimai artimoje aplinkoje.			
40.	Vykdyti budinčių globotojų, socialinių globėjų, globėjų giminaičių, įtėvių, šeimynų dalyvių pasirengimo globoti (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 įtėvių mokymo ir konsultavimo programas (GIMK programas).	Tarnybos atestuoti asmenys.	Pagal mokymų grafikus	Globėjų ir įtėvių mokymo ir konsultavimo programos, grafikai, ataskaitos

## VIII. GALIMI PAVOJAI IR JŲ VALDYMAS

(Įvertinami pavojai (rizikos), susiję su tikslų ir uždavinių įgyvendinimu, ir galima pavojų įtaka, taip pat numatomi pavojų valdymo principai.

Rekomenduojama apimtis iki 0,5 psl).

Centro 2024-2029 metų strateginis planas sudaromas vadovaujantis struktūrinių padalinių planais, darbuotojų pasiūlymais, orientuojantis į socialinių paslaugų kokybę.

Centro direktorius ir struktūrinių padalinių vadovai, soc. darbuotojai tiesiogiai atsakingi už strateginio plano įgyvendinimą. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams vykdo stebėseną ar įstaiga įgyvendina strateginius tikslus, ar darbuotojai vykdo pavestus uždavinius, ar vykdomų programų priemonės yra efektyvios, o reikalui esant patikslina strateginį planą. Vyriausiasis buhalteris stebi ir analizuoja, ar tinkamai ir skaidriai planuojamos ir panaudojamos lėšos. Strateginio plano įgyvendinimo stebėseną vykdoma viso proceso metu. Siekti būti modernia, bendradarbiaujančia įstaiga, teikti kokybiškas socialines paslaugas ir efektyviai vykdyti jai deleguotas funkcijas.

Direktorius



Gintaras Navickas