PATVIRTINTA
Šakių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-1220

ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2023 M. VEIKLOS PLANAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių socialinių paslaugų centro 2023 metų veiklos planas (toliau - planas), parengtas atsižvelgus į socialinių paslaugų teikimo politiką, bendruomenės poreikius, nustatomi metiniai įstaigos tikslai bei uždaviniai, apibrėžiami prioritetais ir priemonėmis uždaviniams vykdyti.

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

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

4. Organizacinės elgsenos vertybės:

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

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

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

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

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

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

II SKYRIUS
2023 METŲ VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAI

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

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

Tikslai.

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

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

Prioritetinės kryptys:

1. Užtikrinti 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
2023 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS

1. Kokybiškas Centro valdymas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
		1. Planavimas, atsiskaitymas ir kontrolė			
1.1.	Vykdyti prekių pirkimą, pajamavimą, nurašymą.	Vyr. buhalterė, buhalterė	Nuolat	Aktai	
1.2.	Vykdyti efektyvią finansų politiką.	Direktorė, vyr. buhalterė	Nuolat	Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas	
1.3.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo kontrolę.	Direktorė, vyr. buhalterė	Nuolat	Ataskaitos, aptarimai	
1.4.	Atlikti einamąją ir metinę inventorizaciją.	Inventorizacijos komisija	1 kartą metuose	Žiniaraščiai	
1.5.	Vesti finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaitą.	Vyr. buhalterė	Nuolat	Ataskaitos	
1.6.	Informuoti Centro darbuotojus apie socialinės politikos naujoves.	Direktorė	Pagal poreikį	Pasitarimų metu	
1.7.	Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.	Direktorė	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir įsakymu patvirtinti dokumentai	
1.8.	Parengti metinę Centro veiklos ataskaitą.	Direktorė, direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Iki sausio 5 d.	Parengta ataskaita	
1.9.	Teikti statistines ataskaitas.	Direktorė, direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai, vyr. buhalterė	Pagal nustatytą datą	Ataskaitos	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
1.10.	Organizuoti ir vykdyti kontrolę: • Darbuotojų darbo kokybės, • Klientų aptarnavimo, • Paslaugų kokybės.	Direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Pagal poreikį	Aptarimai susirinkimų metu, vertinimo išvados	
1.11.	Organizuoti socialinį darbą ir vykdyti priežiūrą.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Visus metus	Pasitarimai	
1.12.	Parengti 2024 metų veiklos planą.	Direktorė	Gruodžio mėn.	Planas	
1.13.	Rengti aktualią informaciją apie Centro veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Visus metus	Atnaujinta ir papildyta informacija svetainėje, viešinimas	
1.14.	Vykdyti darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Iki kiekvienų metų vasario 28 d.	Registras	
1.15.	Rengti dokumentus, projektus Šakių rajono tarybai, Socialinės paramos skyriui.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Parengti ir perduoti dokumentų projektai	
1.16.	Rengti atsakymus į Šakių rajono gyventojų žodinius ir rašytinius paklausimus.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Registras	
1.17.	Vykdyti medicininių veiklų organizavimą ir koordinavimą.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotoja, slaugytoja	Pagal poreikį	Ataskaita	
1.18.	Vykdyti darbuotojų kompetencijos plano rengimą.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	1 kartą metuose	Parengtas ir patvirtintas planas	
1.19.	Vesti socialinių paslaugų gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS).	Socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, buhalterė	Pagal poreikį	Ataskaita SPIS	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
		2. Raštvedyba			
2.1.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą.	Sekretorė	1 kartą metuose	Dokumentacijos planas	
2.2.	Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.	Sekretorė	Nuolat	Dokumentai	
2.3.	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui.	Kliento aptarnavimo specialistė	Iki einamų metų gruodžio 1 d.	Dokumentai archyve	
		3. Personalas			
3.1.	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją.	Direktorė	Pagal poreikį	Seminarai, mokymai, konferencijos	
3.2.	Viešinti pranešimus metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Nuolat	Pateikti pranešimai	
3.3.	Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, globos centro vadovė	Nuolat	Viešinimas	
3.4.	Dalyvauti bendruomeninėje veikloje (akcija „Darom", labdaros – paramos fondo „Maisto banko" akcijos ir kt.).	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai, globos centro vadovė	Pagal poreikį ir galimybes	Viešinimas	
3.5.	Koordinuoti studentų praktiką.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro vadovė, socialiniai darbuotojai, slaugytoja	Pagal poreikį	Sutartys	
		4. Viešieji pirkimai (toliau – VP)			
4.1.	Sudaryti ir pateikti VP planą.	Buhalterė	Iki kovo 15 d.	Planas	
4.2.	Papildyti VP planą.	Buhalterė	Pagal poreikį	Papildomas planas	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
4.3.	Vykdyti pirkimus pagal VP.	Buhalterė	Pagal VP planą	Pirkimų pažymos ir paraiškos, viešųjų pirkimų žurnalas	
4.4.	Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą.	Buhalterė	Pagal VP planą	CVP IS ir sutarčių registras	
4.5.	Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas.	Buhalterė	Iki sausio 30 d.	Atn-3 tipinė forma	
4.6.	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus ir informuoti Centro direktorių.	Buhalterė	Nuolat	Aptarimas	

2. Kokybiškas socialinių paslaugų teikimas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
		1. Socialinių paslaugų teikimas			
1.1.	Teikti informaciją klientams, socialiniams darbuotojams, konsultuoti įvairiais socialinių paslaugų klausimais.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, globos centro vadovė	Pagal poreikį	Ataskaitos	
		2. Socialinių paslaugų teikimas asmens namuose (Pagalba į namus paslauga)			
2.1.	Koordinuoti socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugų teikimą senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia.	Vyr. socialinė darbuotoja, individualios priežiūros darbuotojai	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
2.2.	Vykdyti individualios priežiūros darbuotojų planinius patikrinimus paslaugų gavėjų namuose	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal patvirtintus planus	Registras, patikrinimo aktai	
2.3.	Vertinti savivaldybės teritorijoje teikiamų socialinių paslaugų (pagalbos į namus) kokybę	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Anketinė apklausa, vertinimo išvada	
2.4.	Perskaičiuoti paslaugų gavėjų mokesčius už paslaugas ir parengti sutarčių priedus	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Sutarčių priedai	
2.5.	Vertinti paslaugų gavėjų socialinių paslaugų poreikius.	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
2.6.	Sudaryti individualios priežiūros darbuotojų darbo grafikus	Vyr. socialinė darbuotoja, individualios priežiūros darbuotojai	1 kartą mėn.	Grafikai	
2.7.	Tikrinti individualios priežiūros darbuotojų pagalbos į namus paslaugų teikimo suvestinių ir darbo laiko apskaitos tabelių užpildymą	Vyr. socialinė darbuotoja, individualios priežiūros darbuotojai	1 kartą mėn.	Paslaugų teikimo suvestinės, darbo laiko apskaitos tabeliai	
2.8.	Pildyti individualios priežiūros darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Žiniaraščiai	
2.9.	Teikti informaciją rajono seniūnijomis apie pagalbos į namus paslaugų nutraukimą	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Raštai rajono seniūnijų seniūnams per DVS sistemą	
2.10.	Rengti įsakymus, susijusius su pagalbos į namus paslaugų teikimu	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras, įsakymai	
2.11.	Aprūpinti individualios priežiūros darbuotojus asmens apsauginėmis priemonėmis	Vyr. socialinė darbuotoja, individualios priežiūros darbuotojai	1 kartą ketv.	Registras	
3. Dienos socialinės globos paslauga (projektas „Integralios pagalbos plėtra Šakių rajone")					
3.1.	Sudaryti individualius socialinės globos planus ir vykdyti jų priežiūrą.	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras, parengti planai	
3.2.	Vertinti senyvo amžiaus, suaugusiųjų asmenų ir vaikų su negalia socialinės globos poreikius.	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Registras, socialinės globos poreikio vertinimo dokumentai	
3.3.	Sudaryti dienos socialinės globos skyriaus darbuotojų darbo grafikus.	Vyr. socialinė darbuotoja, individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja, masažuotoja	1 kartą mėn.	Grafikai	
3.4.	Rengti integralią pagalbą (dienos socialinę globą) teikiančių darbuotojų dokumentus ir tikrinti.	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Suvestinės, kasdienio teikimo lapai, tabeliai	
3.5.	Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir suteiktų valandų klientui ataskaitas.	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Žiniaraščiai, suteiktų valandų klientui ataskaita	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
3.6.	Vykdyti individualios priežiūros darbuotojų planinius patikrinimus paslaugų gavėjų namuose	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal patvirtintus planus	Registras, patikrinimo aktai	
3.7.	Aprūpinti darbuotojus asmens apsauginėmis priemonėmis.	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą ketv.	Registras	
3.8.	Vertinti savivaldybės teritorijoje teikiamų socialinių paslaugų (dienos socialinės globos) kokybę.	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Anketinė apklausa, vertinimo išvada	
3.9.	Pasikeitus pajamoms, perskaičiuoti paslaugų gavėjų mokesčius už paslaugas ir parengti sutarčių priedus.	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Sutarčių priedai	
3.10.	Teikti mėnesines ataskaitas projekto koordinatorei ir Centro direktorės pavaduotojai socialiniams reikalams.	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
3.11.	Teikti informaciją rajono seniūnijomis apie dienos socialinės globos paslaugų nutraukimą (kliento prašymu).	Vyr. socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Raštai rajono seniūnijų seniūnams per DVS sistemą	
	4. Aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis paslauga (toliau - TPP)				
4.1.	Informuoti ir konsultuoti klientus apie TPP.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras	
4.2.	Vykdyti asmenų dokumentų priėmimą ir prašymų dėl TPP pildymą per TPP IS.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras	
4.3.	Vykdyti TPP išdavimo sutarčių per TPP IS pildymą.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras	
4.4.	Vykdyti TPP grąžinimo aktų pildymas per TPP IS.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras	
4.5.	Rengti ataskaitą Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui apie asmenų skaičių laukiančių TPP.	Kliento aptarnavimo specialistė	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
4.6.	Organizuoti techninių pagalbos priemonių remontą.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
4.7.	Vykdyti dokumentų pildymą gavus priemones iš Kauno TPNC.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Paraiškų registras su kiekiniu sąrašu TPP IS	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
		5. Techninės pagalbos priemonių nuomos paslauga (toliau – TPP)			
5.1.	Vykdyti TPP nuomos prašymų priėmimą ir sutarčių sudarymą.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
5.2.	Vykdyti TPP nuomos išdavimą klientams.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
5.3.	Rengti ataskaitas apie sudarytas ir nutrauktas TPP nuomos sutartis.	Kliento aptarnavimo specialistė	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
5.4.	Vesti grąžinamų nuomojamų TTP apskaitą.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
5.5.	Rengti ataskaitą Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui apie asmenų išsinuomojusių TPP skaičių ir TPP likučius sandėlyje.	Kliento aptarnavimo specialistė	1 kartą mėn.	Ataskaitos	
5.6.	Organizuoti nuomos TPP remontą.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras	
		6. Transporto paslauga			
6.1.	Organizuoti ir kontroliuoti transporto paslaugos teikimą.	Ūkvedys	Pagal poreikį	Registras	
6.2.	Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš asmenų, norinčių pasinaudoti transporto paslauga.	Sekretorė, buhalterė	Pagal poreikį	Registras	
6.3.	Vesti asmenų, pasinaudojusių transporto paslaugomis apskaitą.	Vairuotojai, buhalterė	Pagal poreikį	Registras	
6.4	Išduoti vairuotojui kelionės lapus bei vesti kuro, atsarginių dalių sąnaudų kontrolę ir apskaitą.	Ūkvedys, buhalterė	Kas mėnesį	Apskaitos dokumentai	
6.5.	Teisingai užpildyti kelionės lapus su parašais.	Vairuotojai	Nuolat	Kelionės lapai	
		7. Asmens higienos ir priežiūros paslaugos			
7.1.	Organizuoti ir teikti asmens higienos ir priežiūros paslaugas.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Ataskaitos	
7.2.	Teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas asmens higienos ir priežiūros klausimais.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Ataskaitos	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
7.3.	Išrašyti pinigų priėmimo kvitus ir atsiskaityti su Centro kliento aptarnavimo specialiste.	Socialinė darbuotoja	2 kartus mėn.	Kvitai	
7.4.	Bendradarbiauti ir stiprinti glaudų ryšį su klientais organizuojant įvairius edukacinius užsiėmimus, renginius, popietes.	Socialinė darbuotoja	2 kartus metuose	Ataskaitos	
		8. Globos centro paslaugos			
8.1.	Organizuoti globėjų (rūpintojų) paiešką įtraukiant seniūnaičius.	Globos centro vadovė, globos koordinatoriai, psichologo asistentas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Protokolas	
8.2.	Organizuoti būsimų globėjų, įtėvių mokymus pagal pagrindinę GIMK programą, suorganizuoti dveji mokymai.	Globos centro vadovė, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Registras	
8.3.	Organizuoti artimųjų giminaičių mokymus pagal GIMK programą, suorganizuoti vieni mokymai.	Globos centro vadovė, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Registras	
8.4.	Konsultuoti, informuoti, tarpininkauti globėjams (rūpintojams), globojamiems vaikams, šeimynos dalyviams, budintiems globotojams, įtėviams.	Globos centro vadovė, , globos koordinatoriai, psichologo asistentas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Registras	
8.5.	Organizuoti du kartus per metus tęstinius mokymus esamiems globėjams.	Globos centro vadovė, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Registras	
8.6.	Organizuoti kartą per mėnesį savitarpio paramos grupes globėjams (rūpintojams).	Globos centro vadovė, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Nuolat	Registras	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
8.7.	Tobulinti budinčių globotojų profesines kompetencijos, organizuoti mokymus.	Globos koordinatoriai	Pagal poreikį	Registras	
8.8.	Atlikti pagalbos vaikui ir budinčiam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviui, įtėviui poreikių vertinimą ir sudaryti pagalbos planus.	Globos koordinatoriai	Pagal poreikį	Registras	
8.9.	Atlikti budinčių globotojų, šeimynos dalyvių ir globėjų (rūpintojų) globos kokybės vertinimą.	Globos koordinatoriai	Pagal poreikį	Registras	
8.10.	Suorganizuoti globėjams (rūpintojams) ir globojamiems (rūpinamiems) vaikams renginius skirtus paminėti globėjų savaitei.	Globos centro vadovė, globos koordinatoriai, psichologo asistentas, valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	Pagal poreikį	Straipsnis	
8.11.	Kartą per ketvirtį organizuoti bendrus Globos centro ir Valstybės vaiko teisių apsaugos specialistų pasitarimus.	Globos centro vadovė, globos koordinatoriai	Pagal poreikį	Protokolas	
	9. Socialinės priežiūros ir pagalbos paslaugos šeimoms				
9.1.	Vykdyti bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą socialinę riziką patiriančioms šeimoms, prioritetą teikiant socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų teikimui kliento namuose bei Centre.	Vyr. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Nuolat	Ataskaitos	
9.2.	Organizuoti kartą per mėnesį Paramos šeimai skyriaus pasitarimus.	Vyr. socialinė darbuotoja	Nuolat	Protokolas	
9.3.	Organizuoti tarpinstitucinio bendradarbiavimo pasitarimus ir susitikimus gerosios patirties sklaida socialinio darbo srityje.	Vyr. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	1 kartą ketvirtyje	Protokolas	
9.4.	Organizuoti bendras veiklas su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis ir jų vaikais.	Vyr. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal poreikį	Straipsniai, viešinimas	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
9.5.	Vykdyti konsultavimo, informavimo, tarpininkavimo paslaugų teikimą socialinę riziką patiriančioms šeimoms.	Vyr. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Nuolat	Ataskaitos	
9.6.	Organizuoti socialinių darbuotojų dirbančių su šeimomis profesinės kompetencijos tobulinimą, mokymus.	Vyr. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal patvirtintą planą	Planas, dalyvių sąrašas	
9.7.	Vykdyti planinius socialinių darbuotojų dirbančių su šeima patikrinimus.	Vyr. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal patvirtintus planus	Registras, patikrinimo aktai	
9.8.	Atlikti socialinių darbuotojų dirbančių su šeima teikiamų paslaugų kokybės vertinimą.	Vyr. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	1 kartą metuose	Anketinė apklausa, paslaugų išvada	
9.9.	Informuoti seniūnijų seniūnus apie paslaugų skyrimą ir nutraukimą.	Vyr. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Nuolat	Ataskaitos rajono seniūnijų seniūnams per DVS sistemą	
10. Atvejo vadybos paslaugos (toliau – AV)					
10.1.	Vertinti šeimų poreikius pagalbai.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Registras	
10.2.	Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos	
10.3.	Sudaryti AV procese dalyvaujančiais asmenimis pagalbos planą.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Registras	
10.4.	Teikti prašymus Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Registras	
10.5.	Suvesti duomenis į SPIS sistemą apie šeimoms teikiamą pagalbą vykdant atvejo vadybą.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos	
10.6.	Organizuoti susirinkimus su socialiniais darbuotojais siekiant aptarti socialinį darbą su šeimomis taikant atvejo vadybą.	Atvejo vadybininkės	Nuolat	Protokolas	
10.7.	Informuoti šeimas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis apie paskirtą atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Registras	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
10.8.	Bendrauti ir bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis ir NVO organizuojant tarpinstitucinius susitikimus.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Protokolas	
10.9.	Užbaigti atvejo vadybos procesą esant pokyčiams (teigiamiems, neigiamiems, išvykus, sulaukus pilnametystės).	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos	
11. Atviras jaunimo centro paslaugos (toliau – AJC)					
11.1.	Dalyvauti AJC veiklų finansavimo konkursuose.	Jaunimo darbuotojos	Pagal konkurso terminus	Paraiškos	
11.2.	Individualiai dirbti su jaunimu ir jų artimaisiais, konsultavimas.	Jaunimo darbuotojos	Pagal poreikį	Ataskaitos	
11.3.	Vykdyti prevencinę veiklą.	Jaunimo darbuotojos	Pagal poreikį	Ataskaitos	
11.4.	Vykdyti vaiko minimalios priežiūros priemonę.	Jaunimo darbuotojos	Pagal poreikį	Ataskaitos	
11.5.	Suteikti saugią laisvalaikio praleidimo erdvę, sudaryti galimybes užsiimti prasminga veikla ir organizuoti saugų laisvalaikį.	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos	
11.6.	Skatinti savanorystę Šakių rajone.	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos, sutartys	
11.7.	Bendradarbiauti su kitomis jaunimo ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, siekiant įvairių ir jaunimo poreikius atitinkančių veiklų organizavimo Šakių rajone.	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Viešinimas	
12. Neįgaliųjų dienos centro paslaugos					
12.1.	Sudaryti individualius socialinės globos planus ir vykdyti jų priežiūrą.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras, parengti planai	
12.2.	Vertinti senyvo amžiaus, suaugusiųjų asmenų ir vaikų su negalia socialinės globos poreikius.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Poreikio vertinimo dokumentai	
12.3.	Stiprinti komandinį darbą, siekiant bendrų tikslų.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Planas	
12.4.	Stiprinti psichinę ir fizinę paslaugų gavėjų sveikatą.	Užimtumo specialistė	Nuolat	Planas	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
12.5.	Lavinti paslaugų gavėjų intelektualines galias, kūrybinius gebėjimus, įtraukti į vietos bendruomenės kultūrinę veiklą.	Užimtumo specialistė	Nuolat	Planas	
12.6.	Puoselėti lietuvių liaudies papročius ir tradicijas įvairiose šventėse ir renginiuose.	Užimtumo specialistė	Nuolat	Planas	
12.7.	Skatinti paslaugų gavėjus sveiko gyvenimo būdo ir palaikymo.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Planas	
12.8.	Tobulinti tinkamą elgesį viešose vietose ir erdvėse.	Socialinė darbuotoja	Išvykų, renginių metu	Viešinimas	
12.9.	Tobulinti įgytus gebėjimus saugiai naudotis išmaniosiomis technologijomis, mokytis suprasti grafinę informaciją.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Planas	
12.10.	Didinti centro žinomumą bei efektyviau skleisti informaciją apie teikiamas paslaugas ir vykdomas veiklas.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Viešinimas	
12.11.	Stiprinti bendravimą ir bendradarbiavimą tarp kitų neįgaliųjų dienos centrų.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Viešinimas	
12.12.	Darbuotojų aprūpinimas apsauginėmis priemonėmis.	Socialinė darbuotoja	1 kartą ketv.	Registras	
		13. Projektinė veikla			
13.1.	Vykdyti projektą „Integralios pagalbos plėtra Šakių rajone“, Nr. 08.4.1- ESFAV-418-01-0014.	Direktorė, socialinis darbuotojas	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.2.	Vykdyti projektą „Tvaraus perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų sistemos sąlygų sukūrimas Lietuvoje“, Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-01-0001.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro vadovė	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.3.	Vykdyti projektą „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“, Nr. 08.4.1.-ESFA-V-421-01-0001.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro vadovė	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma	Rezultatai
13.4.	Vykdyti projektą „Šakių rajono Krizių centras“ Nr. ŠAKI–LEADER–6A–D–11–12–2021.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotojas	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.5.	Vykdyti projektą „Laisvas būti 2023”.	Direktorė, jaunimo darbuotojos	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.6.	Vykdyti projektą „Mobilus darbas Šakių rajone 2023”.	Direktorė, jaunimo darbuotojos	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.7.	Vykdyti projektą „Mobilaus darbo su jaunimu organizavimas Šakių rajone 2022“.	Direktorė, jaunimo darbuotojos	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos	
13.8.	projektą „Vaikų svajonės“ administravimas Šakių rajone.	Direktorė, socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima	Pagal poreikį	Ataskaitos, viešinimas	
13.9.	Teikti Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemonių vykdymui projektus.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	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 įgyvendinimą koordinuos direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai.

Priežiūrą vykdys direktorius.

_____