

## ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2021 M. VEIKLOS PLANAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių socialinių paslaugų centro 2021 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 esantys Šakių rajono gyventojas ir savo asmeniniu indėliu. Šakių rajono bei kitų piliečių tarpusavio pagarbos vertybės yra ypatingai svarbios.

### II. 2021 METŲ VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAI

**VIZIJA.** Modernus, bendradarbiaujantis centras, teikiantis kokybiškas socialines paslaugas Šakių rajono gyventojams ir efektyviai vykdančias 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. 2021 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS**

**1. Kokybiškas Centro valdymas**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma
<i>1. Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė</i>				
1.1.	Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas.	Vyr. buhalterė, buhalterė	Nuolat	Ataskaitos ir aktai
1.2.	Vykdyti efektyvią finansų politiką.	Direktorė, vyr. buhalterė	Nuolat	Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas
1.3.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą.	Vyr. buhalterė	Nuolat	Aptarimas
1.4.	Atlikti einamąją ir metinę inventorizaciją.	Inventorizacijos komisija	Per metus 1 kartą	Ataskaitos
1.5.	Finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaitos.	Vyr. buhalterė	Nuolat	Ataskaitos
1.6.	Vykdyti biudžeto sąmatos vykdymo kontrolę.	Direktorė, vyr. buhalterė	Pagal poreikį	Aptarimas, ataskaitos
1.7.	Informuoti Centro darbuotojus apie socialinės politikos naujoves.	Direktorė	Pagal poreikį	Pasitarimų metu
1.8.	Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.	Direktorė	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir įsakymu patvirtinti dokumentai
1.9.	Organizuoti veiklos įsivertinimą.	Direktorė	Per metus 1 kartą	Parengta ataskaita
1.10.	Organizuoti darbo grafikų, tvarkaraščių, dienoraščių vykdymo kontrolę.	Direktorė	Į ketvirtį 1 kartą	Darbo laiko apskaitos lapai
1.11.	Parengti metinę Centro veiklos ataskaitą.	Direktorė, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	Metų pradžioje	Parengta ataskaita
1.12.	Teikti statistines ataskaitas.	Direktorė	Pagal nustatytą tvarką	Vykdymo ataskaitos
1.13.	Organizuoti ir vykdyti kontrolę: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų darbo kokybės,</li> <li>• Klientų aptarnavimo,</li> <li>• Paslaugų kokybės.</li> </ul>	Skyrių socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Aptarimai susirinkimų metu
1.14.	Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus darbo tvarkos taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas).	Direktorė	Pagal poreikį	Įsakymais patvirtinti, parengti dokumentai
1.15.	Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Visus metus	Pasitarimai
1.16.	Parengti 2022 metų veiklos planą.	Direktorė	Gruodžio mėnuo	Parengtas ir patvirtintas planas

1.17.	Rengti informaciją apie Centro veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, skyrių socialiniai darbuotojai	Visus metus	Atnaujinta ir papildyta informacija svetainėje
1.18.	Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Iki kiekvienu metų sausio 31 d.	Registras
1.19.	Dokumentų, projektų rengimas Šakių rajono tarybai, Socialinės paramos skyriui.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Parengti ir perduoti dokumentų projektai
1.20.	Rengti atsakymus į Šakių rajono gyventojų žodinius ir rašytinius paklausimus.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Registras
1.21.	Medicininio audito veiklų organizavimas ir koordinavimas.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Registras
1.22.	Darbuotojų kompetencijos plano rengimas.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	1 kartą metuose	Parengtas ir patvirtintas planas
1.23.	Socialinių paslaugų gavėjų apskaita Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS).	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Pagal poreikį	Pateikta informacija
<b>2. Raštvedyba</b>				
2.1.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą.	Sekretorė	1 kartą per metus	Patvirtintas dokumentacijos planas
2.2.	Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles.	Sekretorė	Nuolat	Dokumentai
2.3.	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui.	Kliento aptarnavimo specialistė	Iki einamų metų gruodžio 1 dienos	Dokumentai archyve
2.4.	Rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles.	Sekretorė	Nuolat	Dokumentai
<b>3. Personalas</b>				
3.1.	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją.	Direktorė	Pagal poreikį	Seminarai, konferencijos
3.2.	Pranešimai metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai,	Nuolat	Pateikti pranešimai
3.3.	Skelbimų lentoje, tinklapyje teikti aktualią informaciją klientams, darbuotojams.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, sekretorė	Nuolat	Viešinimas
3.4.	Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Nuolat	Viešinimas
3.5.	Dalyvauti bendruomeninėje veikloje (akcija „Darom“, labdaros – paramos fondo „Maisto banko“ akcijos ir kt.).	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai	Pagal poreikį ir galimybes	Viešinimas
3.6.	Studentų praktikos koordinavimas.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, slaugytoja	Pagal poreikį	Ataskaitos

<b>4. Viešieji pirkimai (toliau –VP)</b>				
4.1.	Sudaryti ir pateikti VP planą.	Buhalterė	Iki kovo 15 dienos	Planas ir suvestinė
4.2.	Papildyti VP planą.	Buhalterė	Pagal poreikį	Papildomas planas
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 25 d.	Atn-3 tipinė forma
4.6.	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus ir informuoti Centro direktorių.	Buhalterė	Nuolat	Aptarimas

## **2. Kokybiškas socialinių paslaugų teikimas**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Priemonės pavadinimas</b>	<b>Atsakingas asmuo</b>	<b>Laikas</b>	<b>Atsiskaitymo forma</b>
<b>1. Socialinių paslaugų teikimas</b>				
1.1.	Teikti informaciją klientams, socialiniams darbuotojams, konsultuoti įvairiais socialinių paslaugų klausimais.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
1.2.	Kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją apie įvairias socialines paslaugas, asmenų grupes, vertinti socialinių paslaugų poreikį.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
1.3.	Sudaryti individualius socialinės globos planus ir vykdyti jų priežiūrą.	Skyrių socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Parengti planai
1.4.	Vertinti senyvo amžiaus ir suaugusiųjų asmenų su negalia socialinės globos poreikius.	Skyrių socialiniai darbuotojai	1 kartą metuose	Poreikio vertinimo dokumentai
<b>2. Socialinių paslaugų teikimas asmens namuose (Pagalba į namus paslauga)</b>				
2.1.	Teikti socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia.	Socialinė darbuotoja, socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
2.2.	Socialinių darbuotojų padėjėjų teikiamų paslaugų kokybės vertinimas paslaugų gavėjo namuose.	Socialinė darbuotoja	Pagal planus	Apsilankymo aktai
2.3.	Peržiūrėti individualius pagalbos į namus paslaugų teikimo planus.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Nauji teikimo planai
2.4.	Pasikeitus paslaugų gavėjo pajamoms, perskaičiuoti mokestį už paslaugas ir paruošti sutarties priedus.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Sutarčių priedų pakeitimai
2.5.	Peržiūrėti paslaugų gavėjų poreikius.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Poreikių vertinimo dokumentai
2.6.	Socialinių darbuotojų padėjėjų darbo laiko grafikų sudarymas.	Socialinė darbuotoja	1 kartas mėn.	Grafikai
2.7.	Peržiūrėti socialinių darbuotojų padėjėjų kasdienio teikimo lapus.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Registras

2.8.	Socialinių darbuotojų padėjėjų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Registras
<b>3. Dienos socialinė globos paslauga (projektas „Integralios pagalbos plėtra Šakių rajone“)</b>				
3.1.	Individualių socialinės globos planų peržiūrėjimas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Registras
3.2.	Paslaugų gavėjo dienos socialinės globos poreikio peržiūrėjimas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Registras
3.3.	Darbuotojų darbo grafikų sudarymas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Grafikai
3.4.	Integralios pagalbos teikimo suvestinių rengimas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Suvestinės
3.5.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Apskaitos žiniaraščiai
3.6.	Kasdienių teikimo lapų darbuotojams ruošimas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Registras
3.7.	Vykdyti planinius darbuotojų patikrinimus (dienos socialinės globos skyriaus).	Socialinė darbuotoja	Pagal patvirtintus planus	Apsilankymo aktai
3.8.	Darbuotojų aprūpinimas apsauginėmis priemonėmis.	Socialinė darbuotoja	Kas ketvirtį	Registras
3.9.	Informacijos rinkimas apie pacientų vertinimą dienos socialinės globos paslaugas.	Socialinė darbuotoja	1 kartą metuose	Anketos
3.10.	Paslaugų gavėjų mokėjimo perskaičiavimas pasikeitus pajamoms.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras
3.11.	Teikti mėnesines ataskaitas projekto koordinatorėi.	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Registras
<b>4. Aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis paslauga (toliau - TPP)</b>				
4.1.	Klientų informavimas ir konsultavimas apie TPP.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Ataskaitos
4.2.	Asmenų prašymų dėl TPP pildymas per Nevdos sistemą.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras
4.3.	TPP išdavimo sutarčių per Nevdos sistemą pildymas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registras
4.4.	TPP grąžinimas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Registrų žurnalas
4.5.	Ataskaita Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui apie asmenų skaičių laukiančių TPP.	Kliento aptarnavimo specialistė	1 kartą mėn.	Ataskaitos
4.6.	TPP nurašymui sąrašo sudarymas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Lapkričio - Gruodžio mėn.	Sąrašas
4.7.	Techninių pagalbos priemonių remonto organizavimas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Ataskaitos
4.8.	Dokumentų pildymas gaunant priemones iš Kauno neįgaliųjų centro.	Kliento aptarnavimo specialistė	Nuolat	Ataskaita
<b>5. Techninės pagalbos priemonių nuomos paslauga</b>				
5.1.	TPP nuomai prašymų priėmimas ir sutarčių sudarymas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras
5.2.	Nuomos TPP išdavimas klientams.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras

5.3.	Ataskaitos apie sudarytas ir nutrauktas TPP nuomos sutartis.	Kliento aptarnavimo specialistė	1 kartą mėn.	Ataskaitos
5.4.	Gražinamos nuomojamos TTP.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Registras
5.5.	Remonto organizavimas.	Kliento aptarnavimo specialistė	Pagal poreikį	Ataskaitos
<b>6. Transporto paslauga</b>				
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
<b>7. Asmeninės higienos ir priežiūros paslauga (K. Naumiesčio padalinys)</b>				
7.1.	Asmeninės higienos paslaugų organizavimas ir teikimas.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Ataskaitos
7.2.	Surinkti dokumentus patvirtinančius paslaugų reikalingumą.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras
7.3.	Skalbimo paslaugų teikimas	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Registras
7.4.	Skalbinių džiovimo paslaugos teikimas	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Registras
7.5.	Maudymosi paslaugos teikimas	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Registras
7.6.	Skalbimo miltelių pirkėjų paslaugos teikimas.	Socialinė darbuotoja	Pagal poreikį	Registras
7.7.	Teikti informavimo konsultavimo paslaugas asmeninės higienos ir priežiūros klausimais.	Socialinė darbuotoja	Nuolat	Ataskaitos
7.8.	Ataskaitų ruošimas ir teikimas apie suteiktas paslaugas	Socialinė darbuotoja	1 kartą mėn.	Ataskaitos
7.9.	Išrašyti pinigų priėmimo kvitus ir atsiskaityti su Centro kliento aptarnavimo specialiste.	Socialinė darbuotoja	2 kartus mėn.	Kvitai
<b>8. Globos centras</b>				
8.1.	Būsimų globėjų, įtėvių mokymų organizavimas pagal GIMK programą.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys	Pagal poreikį	Registras
8.2.	Grupiniai susitikimai pagal GIMK programą.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys	Nuolat	Registras
8.3.	Individualūs susitikimai su būsimais globėjais ir įtėviais bei kartu gyvenančiais asmenims.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys	Pagal poreikį	Registras
8.4.	Globėjų, įtėvių šeimų vertinimas, išvadų parengimas ir pateikimas	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys	Nuolat	Išvados
8.5.	Konsultavimo, informavimo, tarpininkavimo paslaugų teikimas globėjams (rūpintojams), įtėviams.	Socialiniai darbuotojai	Nuolat	Registras

8.6.	Tęstinių mokymų ir savitarpio paramos grupių organizavimas esamiems globėjams, įtėviams.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys	Nuolat	Registras
8.7.	Artimų giminaičių šeimų vertinimas ir išvados globai (rūpybai).	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys	Pagal poreikį	Išvados
8.8.	Globos įstaigoje globojamo (rūpinamo) vaiko galimybių laikinai svečiuotis šeimoje įvertinimas.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys	Pagal poreikį	Išvados
8.9.	Laikinos globos kokybės vertinimas.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, Socialiniai darbuotojai	Nuolat	Išvados
8.10.	Žodinė sklaida įvaikinimo ir vaiko globos (rūpybos) šeimoje idėjos bus propaguojamos susitikimuose su bendruomenėmis, įvairių įstaigų.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Registras
8.11.	Organizuoti seminarus būsimiems ir esamiems globėjams bei įtėviams.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, Socialiniai darbuotojai	1 kartas	Registras
8.12.	Teikti mėnesines ataskaitas Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, Socialiniai darbuotojai, Psichologas	1 kartas per mėn.	Ataskaitos
8.13.	Teikti mėnesines ataskaitas direktorės pavaduotojai socialiniams reikalams.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, Socialiniai darbuotojai, Psichologas	1 kartas per mėn.	Ataskaitos
8.14.	Tarpininkauti tarp įvairių institucijų, užtikrinant vaikui įvairių paslaugų prieinamumą (sveikatos priežiūros įstaigose, atitinkamose ugdymo įstaigose).	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaitos
8.15.	Sprendžiant klausimus, susijusius su vaiko interesais, bendradarbiauti su suinteresuotomis valstybės ir savivaldybės institucijomis.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaitos
8.16.	Sudaryti individualius pagalbos planus vaikams.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaitos
8.17.	Reguliariai teikti individualius konsultacijas būdinčiam globotojui.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, Socialiniai darbuotojai, Psichologas	Visus metus	Ataskaitos
8.18.	Profesinės kompetencijos tobulinimas ir supervizijų būdinčiam globotojui organizavimas.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaita
8.19.	Susitikimų protokolų pildymas.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaita
8.20.	Tarpininkavimas ir atstovavimas.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaita

8.21.	Teikti informaciją budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), šeimos dalyviams apie darbą su biologine šeima.	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaita
8.22.	Organizuoti savitarpio pagalbos grupes budintiems globotojams, globėjams (rūpintojams), šeimos dalyviams.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, Socialiniai darbuotojai, Psichologas	Pagal poreikį	Ataskaitos
8.23.	Reguliariai teikti individualias konsultacijas globėjams (rūpintojams), šeimos dalyviams, globojamiems (rūpinamiems) vaikams.	Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, Socialiniai darbuotojai, Psichologas	Pagal poreikį	Ataskaitos

### **9. Socialinės priežiūros ir pagalbos paslaugos šeimoms**

9.1.	Bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas socialinės rizikos šeimoms, prioritetą teikiant socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimui kliento namuose bei Centre.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotoja (koordinatore), socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima.	Nuolat	Ataskaitos
9.2.	Socialinių paslaugų teikimas šeimoms, kurioms nustatytas socialinių paslaugų poreikis, prevenciniais tikslais.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotoja (koordinatore), socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima.	Nuolat	Ataskaitos
9.3.	Kompleksinių paslaugų teikimas krizinėse situacijose esančioms šeimoms.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotoja (koordinatore), socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima.	Nuolat	Ataskaitos
9.4.	Savitarpio pagalbos grupių organizavimas asmenims, nesaikingai vartojantiems alkoholi arba priklausomiems nuo jo ir šeimų nariams.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotoja (koordinatore), socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima.	Nuolat	Ataskaitos
9.5.	Informacijos apie suteiktas socialines paslaugas socialinės rizikos šeimoms rinkimas, kaupimas, analizė.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotoja (koordinatore), socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima.	Nuolat	Ataskaitos
9.6.	Organizuoti tarpinstitucinio bendradarbiavimo komisijos pasitarimai ir susitikimai gerosios patirties sklaida socialinio darbo srityje.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinė darbuotoja (koordinatore), socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima.	Nuolat	Ataskaitos

### **10. Atvejo vadyba (toliau – AV)**

10.1.	Organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos
10.2.	Sudaryti AV procese dalyvaujančiais asmenimis pagalbos planą.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos



10.3.	Teikti prašymus Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos
10.4.	Koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą.	Atvejo vadybininkės	Nuolat	Ataskaitos
10.5.	Koordinuoti socialinių darbuotojų, dirbančių šeimomis veiklą.	Atvejo vadybininkės	Nuolat	Ataskaitos
10.6.	Dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimos paslaugų sistemą Šakių rajono savivaldybės seniūnijose.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos
10.7.	Formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius naudotis esant pagalbos sistema.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos
10.8.	Atvejo vadybos proceso užbaigimas esant teigiamiems pokyčiams.	Atvejo vadybininkės	Pagal poreikį	Ataskaitos

### **11. Atviras jaunimo centras (toliau – AJC)**

11.1.	Dalyvauti AJC veiklų finansavimo konkursuose.	Jaunimo darbuotojas	Pagal konkurso pateiktus terminus	Parengtos paraiškos konkursams
11.2.	Savanorystės skatinimas Šakių rajone.	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Savanoriškos veiklos sutartys ir ataskaitos
11.3.	Individualus darbas su jaunimu ir jų artimaisiais, konsultavimas.	Jaunimo darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaitos
11.4.	Vykdoma prevencinė veikla.	Jaunimo darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaitos
11.5.	Vykdoma vaiko minimalios priežiūros priemonė.	Jaunimo darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaitos
11.6.	Suteikiama saugi laisvalaikio praleidimo erdvė, sudaromos galimybės užsiimti prasminga veikla ir organizuojamas saugus laisvalaikis.	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos
11.7.	Bendradarbiavimas su kitomis jaunimo ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, siekiant įvairių ir jaunimo poreikius atitinkančių veiklų organizavimo Šakių rajone	Jaunimo darbuotojas	Nuolat	Ataskaitos

### **12. Projektinė veikla**

12.1.	„Integralios pagalbos plėtra Šakių rajone“ Nr. 08.4.1-ESFA-V-418-01-0014.	Socialinis darbuotojas	Pagal projekte pateiktus reikalavimus	Ataskaitos
12.2.	„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	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos
12.3.	„Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“ Nr. 08.4.1-ESFA-V-421-01-0001.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, globos centro darbuotojos	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos

12.4.	„Buities tvarkymo paslaugų plėtra ir savanoriškos veiklos skatinimas Šakių mieste“ Nr. 08.6.1-ESFA-T-927-01-0091.	Buhalterė	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos
12.5.	Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemonių vykdymui teikiamų projektų finansavimo konkursas.	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams	1 kartą metuose	Ataskaitos
12.6.	„Laisvas būti 2021”	Jaunimo darbuotojas	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos
12.7.	„Mobilus darbas Šakių rajone 2021”	Jaunimo darbuotojas	Pagal projekte numatytus terminus	Ataskaitos
12.8.	„Vaikų svajonės“.	Socialinės darbuotojos	1 kartą metuose	Ataskaitos

#### **IV. LAUKIAMŲ REZULTATŲ**

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. LĖŠŲ ŠALTINIAI**

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

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Plano įgyvendinimą koordinuos direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai.

Priežiūrą vykdys direktorius.