

UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2020 METŲ VEIKLOS PLANAS

I. BENDROJI INFORMACIJA

Centro misija – mažinti skurdą, socialinę atskirtį ir didinti socialiai pažeidžiamų asmenų, šeimų galimybes savarankiškai integruotis į bendruomenę, grąžinti jų gebėjimą pasirūpinti savimi, sudarant žmogaus orumą nežeminančias sąlygas, kai pats žmogus to nepajėgia padaryti.

Centro vizija – aukštos kompetencijos, kryptingai ir efektingai dirbanti, moderni įstaiga, savo veiklą grindžianti humanizmo filosofija ir demokratijos idealais, besiorientuojanti į rajono gyventojų poreikius ir interesus, kurianti socialinę gerovę, siekianti padėti pažeidžiamiausiems visuomenės nariams pasirūpinti savimi bei integruotis į visuomenę.

Centro vertybinės nuostatos:

Profesionalumas – dirbame efektyviai, sparčiai ir kokybiškai. Kiekvieną darbą atliekame sąžiningai ir atsakingai, nuolat tobuliname savo profesinius įgūdžius, ieškome geriausio sprendimo, naujų darbo metodų bei formų, skatiname kūrybiškumą, siekiame tobulėti, trokštame žinių ir esame iniciatyvūs.

Bendradarbiavimas – esame atviri socialiniams partneriams, veikiame vieningai vardan bendro tikslo, dalijamės žiniomis ir patirtimi, diskutuojame ir geranoriškai padedame vienas kitam.

Atsakingumas – mes esame atsakingi už savo darbus, sprendimus, savo teikiamų paslaugų kokybę. Dirbame taip, kad galėtume didžiuotis savo įstaiga ir jos veikla.

Pagarba žmogui – mes tikime, kad žmogus yra svarbiausia vertybė, siekiame išklausti ir elgtis be išankstinio nusistatymo, esame jautrūs kito žmogaus nuomonei ir situacijai, tolerantiški, atviri sau ir visuomenei.

Inovatyvumas – esame dinamiški ir pasiruošę pokyčiams, domimės naujovėmis ir jas skatiname, ieškome tobulėjimo sričių ir siekiame jas įgyvendinti.

Planu siekiama, įgyvendinant valstybinę socialinių paslaugų teikimo politiką, teikti kokybiškas socialines paslaugas, atitinkančias nuolat kintančias visuomenės reikmes, tenkinti Ukmergės rajono gyventojų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.

Veiklos planą įgyvendins Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro administracija, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinių darbuotojų padėjėjai ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys specialistai.

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

Centro tikslas – įgyvendinti socialinių paslaugų strategiją, kuria siekiama sudaryti žmonėms palankias, saugias, orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, užtikrinančias savarankiškumo išsaugojimą, skatinančias integruotis į visuomenę.

Centro uždaviniai:

- rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas bei projektus Ukmergės rajono savivaldybės teritorijoje;
- organizuoti ir teikti kokybiškas socialines paslaugas senyvo amžiaus, neįgaliems žmonėms, šeimoms, auginančioms vaikus, kitiems asmenims, atsižvelgiant į socialinių paslaugų poreikį.

III. 2020 METŲ VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ANALIZĖ

Siekiant teikti kokybiškas socialines paslaugas, atitinkančias Ukmergės rajono gyventojų poreikius, atlikta savianalizė. Remiantis savianalize, nustatytos stipriosios ir silpnosios Centro pusės pagal SSGG metodiką.

Stipriosios pusės:	Silpnosios pusės
<ul style="list-style-type: none">• Žmogiškieji ištekliai: darbuotojų išsilavinimas, kompetencija, patirtis.• Palaikomas ir skatinamas nuolatinis personalo tobulėjimas• Aprūpinimas darbui reikalingomis priemonėmis.• Darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų.• Specialistų tarpusavio santykiai ir bendravimas.• Teisingai struktūruota tvarka, teikiant socialines paslaugas.• Bendradarbiavimo ryšiai su kitomis socialines paslaugas teikiančiomis organizacijomis.• Socialinių paslaugų prieinamumas ir įvairovė.• Informacijos apie socialines paslaugas sklaida rajono spaudoje.• Stabilūs darbuotojų atlyginimai.• Aktyviai vystoma sociokultūrinė veikla.• Veiksminga vidaus dokumentų valdymo tvarka (dokumentų valdymo sistema „Kontora“.	<ul style="list-style-type: none">• Nesaugus socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbas paslaugų gavėjų namuose: jie gali būti fiziškai sužaloti, užsikrėsti užkrečiamomis ligomis.• Ukmergės miesto ir rajono viešojo transporto sistema nėra išplėtotą. Yra sunkumai pasiekti paslaugų gavėjų namus.• Emocinis darbuotojų išsekimas.• Nemotyvuoti klientai.• Nemotyvuoti darbuotojai.

Galimybės	Grėsmės
<ul style="list-style-type: none"> • Projektinė veikla leis pagerinti socialinių paslaugų teikimą gyventojams, bus papildomos lėšos paslaugų plėtrai. • Kelsime socialinių darbuotojų, atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų padėjėjų ir kitų sričių specialistų kvalifikaciją, dalyvausime mokymuose. • Paramos, socialinių partnerių paieška, siekiant plėsti socialinių paslaugų ratą. • Naujų socialinio darbo metodų taikymas. • Centro pozityvaus mikroklimato palaikymas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Materialinių išteklių stoka, organizuojant socialinių paslaugų teikimą. • Nebus finansuojami projektai. • Didėjantis socialinių paslaugų gavėjų skaičius. • Darbuotojų kaita. • Darbuotojų perdegimas. • Užkrečiamų ligų rizika. • Socialinių darbuotojų darbo kokybės svyravimai.

IV. 2020 METŲ CENTRO VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

Uždaviniai	Priemonės	Atsakingi vykdytojai	Vykdymo terminas
Bendrųjų socialinių paslaugų teikimas			
Teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas	1. Informacijos suteikimas apie socialines paslaugas, Centro vykdomą veiklą. 2. Įvairių asmens (šėimos) situacijų (teisinių, sveikatos, buitinių, ūkinių, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius) konsultavimas.	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja	Nuolat
Teikti tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas	1. Tarpininkavimas tarp asmens (šėimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų). 2. Atstovavimas asmeniui (šėimai) teisės aktų nustatyta tvarka.	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja	Pagal poreikį

Teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas	Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimas.	Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai	Pagal poreikį
Organizuoti ir teikti kokybiškas transporto paslaugas asmenims, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės turi judėjimo problemų ir dėl to, ar dėl nepakankamų pajamų negali naudotis visuomeniniu ir individualiu transportu	1. Asmenų informavimas ir konsultavimas apie transporto paslaugos organizavimą ir teikimą. 2. Paslaugų gavėjų vežimas į miesto ir respublikines sveikatos priežiūros įstaigas, reabilitacijos įstaigas, ortopedijos įmones, sanatorijas, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybas bei kitas įstaigas.	Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinio darbuotojo padėjėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Metų eigoje pagal poreikį
Organizuoti sociokultūrinės paslaugas socialinių paslaugų gavėjams, Centro kolektyvui	1. Prasmingo laisvalaikio užimtumo organizavimas. 2. Klientų kūrybiškumo plėtojimas, saviraiškos skatinimas užimtumo metu. 3. Dalyvavimas varžybose, konkursuose, parodose, edukacijose ir kituose renginiuose bei jų organizavimas.	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat
Specialiųjų socialinių paslaugų teikimas			
Organizuoti kokybiškų socialinės priežiūros paslaugų teikimą asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, šeimoms auginančioms vaikus, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikį	1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimas ir teikimas. 2. Teikiamos paslaugos suvedimas į paramos šeimai informacinę sistemą SPIS. 3. Vienkartinių pagalbos į namus paslaugų organizavimas ir skyrimas. 4. Socialinės priežiūros paslaugų pajvairinimas sociokultūrine veikla. 5. Informacijos apie gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms gauti rinkimas ir analizavimas, paslaugų poreikio prognozavimas. 6. Teikiamų socialinių paslaugų kontrolės vykdymas.	Direktorius, Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinio darbuotojo padėjėjai, socialinis darbuotojas	Nuolat
Organizuoti ir plėtoti kokybiškų dienos socialinės globos paslaugų teikimą institucijoje ir asmens	1. Dienos socialinės globos paslaugų teikimas Centre 2. Integralios pagalbos (dienos socialinės globos ir slaugos) paslaugų teikimas asmens namuose. 3. Integralios pagalbos projekto administravimas ir duomenų pateikimas per DMS sistemą.	Direktorius, Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytoja, slaugytojo padėjėjai, administratorius, Dienos	Nuolat

namuose, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius	4. Integralios pagalbos projekto parengtų dokumentų derinimas su ESFA.	socialinės globos skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, psichologas	
Organizuoti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba, atsižvelgiant į klientų probleminę situaciją ir poreikius, skatinant socialinių paslaugų gavėjų aktyvumą bei savarankiškumą, mažinant jų socialinę atskirtį.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba, prioritetą teikiant socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimui kliento namuose bei Centre. 2. Socialinių problemų šeimoms ir vaikams prevencija ir postvencija. 3. Kompleksinių paslaugų teikimas krizinėse situacijose esančioms šeimoms, organizuojant psichologinę pagalbą, ugdant tėvų socialinius ir pozityvios tėvystės įgūdžius. 5. Savitarpio pagalbos grupių organizavimas. 6. Informacijos apie suteiktas socialines paslaugas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba rinkimas, kaupimas ir analizė. 7. Pasiūlymų teikimas, svarstant norminių aktų, reglamentuojančių socialinį darbą, projektus. 8. Socialinės paramos organizavimas. 9. Prevencinės veiklos, užimtumo ir švietėjiškos veiklos organizavimas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba. 10. Atvejo vadybos proceso organizavimas, vertinimas, planavimas. 11. Socialinių paslaugų teikimas vaikams vaikų dienos centre „Bilietas į visavertę vaikystę“. 	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, Socialinio darbo su šeimomis skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai.	Nuolat
Teikti kokybiškas laikino apgyvendinimo ir apnakvindinimo paslaugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kokybiškas apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimas atkuriant savarankiškumą, integruojant asmenis į visuomenę. 2. Duomenų apie apgyvendinimo paslaugos teikimą ir nutraukimą suvedimas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). 	Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas	Nuolat
Kitų paslaugų teikimas			
Kokybiškai ir efektyviai teikti asmenų aprūpinimo TPP paslaugą Ukmergės rajono gyventojams	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymų priėmimas ir registravimas dėl TPP skyrimo TPPA IS. 2. TPP gavimo, išdavimo ir gražinimo apskaitos vedimas TPPA IS. 3. TPP inventorizacija. 4. Bendradarbiavimas su Techninės pagalbos neįgaliesiems centru prie SADM. 	Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas	Nuolat

Organizuoti ir teikti psichologinės pagalbos paslaugas įvairioms socialinių paslaugų gavėjų grupėms	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reikiamos pagalbos organizavimas ir teikimas krizėje atsidūrusiam asmeniui/šeimai. 2. Individualių, šeimos ir grupinių konsultacijų teikimas. 3. Psichologinės pagalbos teikimas dienos socialinės globos skyriaus klientams. 	Psichologai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Pagal poreikį
Užtikrinti kokybiškas asmeninio asistento paslaugas žmonėms su negalia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kokybiškas asmeninio asistento paslaugų organizavimas ir teikimas. 2. Informacijos apie gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms gauti rinkimas ir analizavimas, paslaugų poreikio prognozavimas. 3. Teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolės vykdymas. 	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, asmeniniai asistentai	Nuolat
Teikti paramą maisto produktais, daiktais nepasiturintiems, skurdžiai gyvenantiems asmenims	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paramos maisto produktais iš „IKI“ koordinavimas, paskirstymas. 2. Dalyvavimas projekte „Vaikų svajonės“. 3. Paramos maisto produktais teikimas iš ES labiausiai skurstantiems asmenims. 4. Verslininkų paramos telkimas VDC centro paslaugų gavėjams pažintinių poreikių tenkinimui. 	Skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, socialinių programų koordinatorius	Pagal poreikį
Projektinės veiklos vykdymas			
Inicijuoti, plėtoti ir vykdyti projektinę veiklą socialinių paslaugų centre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paraiškų projektams rengimas. 2. Paraiškų dalyvauti projektu, finansuojamų Ukmergės rajono savivaldybės lėšomis, konkursuose teikimas ir finansuotų projektų vykdymas. 3. Paraiškų dalyvauti Vaikų dienos centrų projektų vertinimo ir atrankos konkurse teikimas ir, finansuoto projekto įgyvendinimas. 4. ESFA Integralios pagalbos projekto tęsimas ir vykdymas. 5. „Kompleksinių paslaugų šeimai plėtra Ukmergės rajone“ asmeninio asistento paslaugų organizavimas ir teikimas. 6. Projekto „Dienos socialinės globos paslaugų plėtra prie Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro“ įgyvendinimas. 7. Projekto „Pagalba priimant sprendimus proto ir psichikos negalią turintiems asmenims“ vykdymas. 	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, administratorius, buhalteriai, socialiniai darbuotojai, skyrių vedėjai	Pagal projektų teikimo paskelbimo terminus ir projektų vykdymo laikotarpį
Vidinis ir išorinis komunikavimas			
Užtikrinti informacijos apie Centre teikiamas	1. Ukmergės rajono savivaldybės gyventojų informavimas apie Centre teikiamas socialines paslaugas įvairiomis komunikavimo priemonėmis.	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, administratorius, skyrių vedėjai	Nuolat

socialines paslaugas ir inovacijas prieinamumą	2. Centro internetinės svetainės administravimas, atnaujinimas ir priežiūra. 3. Centro viešinimas internetinėje svetainėje Facebook.		
Vykdyti dialogą su UNSPC profesine sąjunga	Kas ketvirtį organizuoti susirinkimus.	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, dvišalė taryba	Kas ketvirtį
Centro modernizavimas			
Vykdyti Centro modernizavimą ir rūpintis socialinių paslaugų plėtrai reikalingais materialiniais ištekliais	Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro materialinės bazės modernizavimas ir gerinimas, dalyvaujant įvairiose socialinėse programose ir projektuose.	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, administratorius, skyrių vedėjai	Metų eigoje
Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais			
Plėtoti ir užmegzti naujus bendradarbiavimo ryšius su socialinės veiklos partneriais	1. Bendrų projektų, renginių, programų su kitomis įstaigomis ir organizacijomis inicijavimas bei įgyvendinimas. 2. Bendradarbiavimas ir tarpininkavimas su „Lietuvos vaikų fondu“, „Maisto banku“ ir kt. 3. Tarpinstitucinių pasitarimų ir susitikimų gerosios patirties socialinio darbo srityje sklaidai organizavimas. 4. Bendradarbiavimo sutarčių ar susitarimų su socialiniais partneriais atnaujinimas ir pasirašymas.	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, administratorius, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai	Metų eigoje
Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas ir metinis veiklos vertinimas			
Sudaryti sąlygas darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimui ir skatinti socialinius darbuotojus įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją	1. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių įsivertinimas ir tobulinimas. 2. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų mokymų organizavimas. 3. Darbuotojų metinis veiklos vertinimas.	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, skyrių vedėjai	Metų eigoje
Administravimas			
Užtikrinti korupcijos prevenciją ir kontrolę	Internetinėje svetainėje https://www.ukmergesnspc.lt/ skelbiama informacija, kokiais kontaktais galima pateikti informaciją apie galimas korupcijos atvejus.	Direktorius, buhalteriai, atsakingas asmuo	Metų eigoje

<p>Užtikrinti asmens teisę į duomenų apsaugą, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą</p>	<p>1. Duomenų valdytojų arba duomenų tvarkytojų ir duomenis tvarkančių darbuotojų apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo nuostatas konsultavimas ir informavimas.</p> <p>2. Duomenų subjektų asmens duomenų kaupimo, saugojimo ir tvarkymo pagal ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo laikymosi užtikrinimas, stebėseną.</p>	<p>Direktorius, administratorius</p>	<p>Nuolat, pagal poreikį</p>
<p>Organizuoti ir užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbo vietoje</p>	<p>1. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadiniai, periodiniai ir papildomi instruktavimai, mokymai. Gaisrinės saugos ir sveikatos darbe instrukcijų ir taisyklių laikymosi kontrolė.</p> <p>2. Privalomasis ir periodinis sveikatos patikrinimai, jų kontrolė.</p> <p>3. Profilaktinių ir apsauginių priemonių užtikrinimas, išdavimas ir kontrolė.</p> <p>4. Gesintuvų patikros, gaisrinės automatikos įrenginių techninė priežiūra.</p>	<p>Direktorius, administratorius, skyrių vedėjai</p>	<p>Prieš pradėdant dirbti, kasmet kas 12 mėn., esant poreikiui</p>
<p>Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė</p>	<p>1. Viešųjų pirkimų tvarkos įstaigoje reglamentavimo kontrolė ir vykdymas pagal teisės aktus.</p> <p>2. Pirkimų inicijavimas ir organizavimas, su tuo susijusios dokumentacijos administravimas (Pirkimo užduotys, apklausos žodžiu, raštu ir CPO, CVP IS, apklausos pažymos, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo registracijos žurnalas)</p> <p>3. Prekių ir paslaugų sutarčių sudarymas, vykdymo kontrolė, tęsimas, nutraukimas, viešinimas CVP IS.</p> <p>4. ATN-3 metinės ataskaitos pateikimas į CVP IS.</p>	<p>Administratorius, socialinių programų koordinatorius, buhalteriai, Paramos šeimai skyriaus vedėjas, Socialinio darbo su šeimomis skyriaus vedėjas</p>	<p>Pagal poreikį</p>
<p>Buhalterinės apskaitos tvarkymas, finansinės atskaitomybės sudarymas</p>	<p>1. Pateikti Centro biudžeto planavimą, vykdyti valdymą, atsiskaitymą Centro veiklos ataskaitas pateikti įvairiais pjūviais, pajamas ir sąnaudas skaidant smulkiai pagal finansavimo šaltinius ir išlaidų straipsnius.</p> <p>2. Rizikos veiksnių nustatymas, kontrolės veikla.</p> <p>3. Pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui teikti teisingus duomenis apie Centro veiklos rezultatus, pinigų srautus, turtą ir įsipareigojimus.</p> <p>4. Finansinių ataskaitų rinkinius skelbti Centro internetiniame puslapyje.</p> <p>5. Planuoti projektų išlaidas, teikti teisingus, sistemingai surūšiuotus, pakankamai išlaidoms pagrįstus duomenis.</p>	<p>Direktorius, vyr. buhalteris, buhalteris, administratorius</p>	<p>I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv.</p>

V. NUMATOMOS VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO REZULTATAS

Suteiktų socialinių paslaugų dėka gerės Ukmergės rajono savivaldybės gyventojų gyvenimo kokybė, savarankiškumas, didės integracija į visuomeninį gyvenimą, mažės socialinė atskirtis.