PATVIRTINTA

Rokiškio socialinės paramos

centro direktoriaus

2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-447

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO

2021 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 išklausyti 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 Rokiškio rajono gyventojų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.

Veiklos planą įgyvendins Rokiškio socialinės paramos 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 Rokiškio 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 Rokiškio rajono gyventojų poreikius, atlikta savianalizė. Remiantis savianalize, nustatytos stipriosios ir silpnosios Centro pusės pagal SSGG metodiką.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stipriosios pusės: | Silpnosios pusės | |
| • Žmogiškieji ištekliai: darbuotojų išsilavinimas, kompetencija, patirtis. | • | Nesaugus socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų |
| • Palaikomas ir skatinamas nuolatinis personalo tobulėjimas |  | padėjėjų darbas paslaugų gavėjų namuose: jie gali būti |
| • Aprūpinimas darbui reikalingomis priemonėmis. |  | fiziškai sužaloti, užsikrėsti užkrečiamomis ligomis. |
| • Darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų. | • | Rokiškio miesto ir rajono viešojo transporto sistema nėra |
| • Specialistų tarpusavio santykiai ir bendravimas. |  | išplėtota. Yra sunkumai pasiekti paslaugų gavėjų namus. |
| • Teisingai struktūruota tvarka, teikiant socialines paslaugas. | • | Emocinis darbuotojų išsekimas. |
| • Bendradarbiavimo ryšiai su kitomis socialines paslaugas teikiančiomis | • | Nemotyvuoti klientai. |
| organizacijomis. | • | Nemotyvuoti darbuotojai. |
| • Socialinių paslaugų prieinamumas ir įvairovė. |  |  |
| • Informacijos apie socialines paslaugas sklaida rajono spaudoje. |  |  |
| • Stabilūs darbuotojų atlyginimai. |  |  |
| • Aktyviai vystoma sociokultūrinė veikla. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Galimybės | Grėsmės | |
| • Projektinė veikla leis pagerinti socialinių paslaugų teikimą | • | Materialinių išteklių stoka, organizuojant socialinių |
| gyventojams, bus papildomos lėšos paslaugų plėtrai. |  | paslaugų teikimą. |
| • Kelsime socialinių darbuotojų, atvejo vadybininkų, socialinių | • | Nebus finansuojami projektai. |
| darbuotojų padėjėjų ir kitų sričių specialistų kvalifikaciją, dalyvausime | • | Didėjantis socialinių paslaugų gavėjų skaičius. |
| mokymuose. | • | Darbuotojų kaita. |
| • Paramos, socialinių partnerių paieška, siekiant plėsti socialinių | • | Darbuotojų perdegimas. |
| paslaugų ratą. | • | Užkrečiamų ligų rizika. |
| • Naujų socialinio darbo metodų taikymas. | • | Socialinių darbuotojų darbo kokybės svyravimai. |
| • Centro pozityvaus mikroklimato palaikymas. |  |  |

IV. 2021 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 (šeimos) situacijų (teisinių, sveikatos, buitinių, ūkinių, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius) konsultavimas. | Direktorius, teisės specialistė, padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, Klientų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis socialinis darbuotojas -koordinatorius, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja. | Nuolat |
| Teikti tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas | 1. Tarpininkavimas tarp asmens (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų). 2. Atstovavimas asmeniui (šeimai)teisės aktų nustatyta tvarka. | Direktorius, padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, Klientų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis socialinis darbuotojas – koordinatorius, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja. | Pagal poreikį |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Užtikrinti asmens teisę į duomenų apsaugą, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą | 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. 2. Duomenų subjektų asmens duomenų kaupimo, saugojimo ir tvarkymo pagal ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo laikymosi užtikrinimas, stebėsena. | Direktorius, personalo specialistas | Nuolat,  pagal  poreikį |
| Organizuoti ir užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbo vietoje | 1. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadiniai, periodiniai ir papildomi instruktavimai, mokymai. Gaisrinės saugos ir sveikatos darbe instrukcijų ir taisyklių laikymosi kontrolė. 2. Privalomasis ir periodinis sveikatos patikrinimai, jų kontrolė. 3. Profilaktinių ir apsauginių priemonių užtikrinimas, išdavimas ir kontrolė. 4. Gesintuvų patikros, gaisrinės automatikos įrenginių techninė priežiūra. | Direktorius, personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas, ūkio dalies specialistas, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai. | Prieš  pradedant  dirbti,  kasmet kas 12 mėn., esant poreikiui |
| Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė | 1. Viešųjų pirkimų tvarkos įstaigoje reglamentavimo kontrolė ir vykdymas pagal teisės aktus. 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) 3. Prekių ir paslaugų sutarčių sudarymas, vykdymo kontrolė, tęsimas, nutraukimas, viešinimas CVP IS. 4. ATN-3 metinės ataskaitos pateikimas į CVP IS. | Direktorius, Personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas, ūkio dalies specialistas, buhalteriai, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai | Pagal poreikį |
| Buhalterinės apskaitos tvarkymas, finansinės atskaitomybės sudarymas | 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. 2. Rizikos veiksnių nustatymas, kontrolės veikla. 3. Pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui teikti teisingus duomenis apie Centro veiklos rezultatus, pinigų srautus, turtą ir įsipareigojimus. 4. Finansinių ataskaitų rinkinius skelbti Centro internetiniame puslapyje. 5. Planuoti projektų išlaidas, teikti teisingus, sistemingai surūšiuotus, pakankamai išlaidoms pagrįstus duomenis. | Direktorius, vyr. buhalteris, vyr.finanasininkas, personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas, personalo specialistas | 1. ketv. 2. ketv. 3. ketv. 4. ketv. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas | Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimas. | Socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, lankomosios priežiūros darbuotojai | 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. | Padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, Personalo ir ūkio dalies vadovas ,socialinio darbuotojo padėjėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, ūkio dalies specialistas. | Metų eigoje  pagal  poreikį |
| Organizuoti  sociokultūrines 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, padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai , socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai, užimtumo specialistai | 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  Organizuoti kokybiškas socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas Dienos centre | 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 paįvairinimas sociokultūrine veikla. 5. Informacijos apie gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms gauti rinkimas ir analizavimas, paslaugų poreikio prognozavimas. 6. Pasiūlymų teikimas, svarstant norminių teisės aktų projektus. 7. Teikiamų socialinių paslaugų kontrolės vykdymas.   1. Sudaryti galimybę Rokiškio neįgaliesiems integruotis į visuomenę ir dalyvauti visuomenės gyvenime teikiant bendrąsias socialines paslaugas.  2. Organizuoti kultūrinius, laisvalaikio renginius ir jų lankymą, integruoti neįgaliuosius per viešą kultūrinę veiklą.  3. Organizuoti neįgaliųjų būtinųjų įgūdžių lavinimą per darbinį užimtumą, darbo terapiją.  4. Lavinti meninius- dainavimo, šokio, vaidybos, įvairių dailės technikų gebėjimus. Dalyvauti įvairiuose projektuose skirtuose neįgaliųjų integracijai. | Padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai ,socialinio darbuotojo padėjėjai, lankomosios priežiūros darbuotojai  Socialinis darbuotojas- padalinio vadovas, užimtumo specialistas, socialinio darbuotojo padėjėjas. | Nuolat  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. | „Integrali pagalba asmens namuose“ projekto vadovas, padalinio socialinis darbuotojas – padalinio vadovas socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytoja, slaugytojo padėjėjai. | Nuolat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| namuose, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius | 4. Integralios pagalbos projekto parengtų dokumentų derinimas su ESFA. |  |  |
| 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. | 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 paslaugų teikimas krizinėse situacijose esančioms šeimoms, organizuojant psichologinę pagalbą, ugdant tėvų socialinius ir pozityvios tėvystės įgūdžius.  4.Svitarpio pagalbos grupių organizavimas.  5. Informacijos apie suteiktas paslaugas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba rinkimas, kaupimas, analizė.  6. Pasiūlymų teikimas, svarstant norminių aktų, reglamentuojančių socialinį darbą, projektus.  7.Socialinės paramos organizavimas.  8.Prevencinės veiklos, užimtumo ir švietėjiškos veiklos organizavimas  9.Atvejo vadybos proceso organizavimas, vertinimas, planavimas. | Šeimos ir vaiko gerovės padalinio vadovas, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis | Nuolat |
| Teikti kokybiškas laikino apgyvendinimo ir apnakvindinimo paslaugas | 1. Kokybiškas apgyvendinimo Obelių savarankiško gyvenimo namuose paslaugų teikimas atkuriant savarankiškumą, integruojant asmenis į visuomenę. 2. Duomenų apie apgyvendinimo paslaugos teikimą ir nutraukimą perdavimas Socialinės paramos ir sveikatos skyriui. | OSGN socialinis darbuotojas – padalinio vadovas, socialinio darbuotojo padėjėjai, užimtumo specialistas | Nuolat |
| Kitų paslaugų teikimas | | | |
| Kokybiškai ir efektyviai teikti asmenų aprūpinimo TPP paslaugą Rokiškio rajono gyventojams | 1. Prašymų pildymas dėl TPP skyrimo TPPA IS;  2. TPP gavimo apskaita;  3. TPP išdavimas ir grąžinimas TPPA IS;  4. TPP grąžinimo kontrolė;  5. Pasiūlymų teikimas Techninės pagalbos neįgaliesiems centrui prie SADM buhalterijai nurašyti nusidėvėjusias TPP;  6. TPP inventorizacija;  7. Bendradarbiavimas su Techninės pagalbos neįgaliesiems centru prie SADM Panevėžio skyriumi;  8. Bendradarbiavimas su UAB Kasko-Group dėl remonto paslaugų | Klientų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis socialinis darbuotojas -koordinatorius | Nuolat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizuoti psichologinės pagalbos paslaugas įvairioms socialinių paslaugų gavėjų grupėms | 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 projekto Kompleksinių paslaugų šeimai teikimas Rokiškio rajone“ socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai | Pagal poreikį |
| Užtikrinti kokybiškas asmeninio asistento paslaugas žmonėms su negalia | 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. | Projekto vadovas, projekto koordinatorius, asmeniniai asistentai | Nuolat |
| Teikti paramą maisto produktais, daiktais nepasiturintiems, skurdžiai gyvenantiems asmenims | 1. Dalyvavimas projekte „Vaikų svajonės". 2. Paramos maisto produktais teikimas iš ES labiausiai skurstantiems asmenims, kartu su Centro partneriais Raudonuoju Kryžiumi . 3. Verslininkų paramos telkimas OSGN ir Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo dienos centras vaikams ir jaunuoliams paslaugų gavėjams pažintinių poreikių tenkinimui. 4. Dalyvavimas „Maisto banko akcijose“, Maltos ordino veikloje. | Socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai darbui su šeima atvejo vadybininkai. | Pagal poreikį |
| Projektinės veiklos vykdymas | | | |
| Inicijuoti, plėtoti ir vykdyti projektinę veiklą socialinės paramos centre | 1. Paraiškų projektams rengimas. 2. Paraiškų dalyvauti projektų, finansuojamų Rokiškio rajono savivaldybės lėšomis, konkursuose teikimas ir finansuotų projektų vykdymas. 3. Projekto „Socialinių paslaugų gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“įgyvendinimas 4. ESFA Integralios pagalbos projekto tęsimas ir vykdymas 5. Projekto „ Bendradarbiavimo ir informacijos sklaidos platformų kūrimas ir bendradarbiavimas rokiškio mieste“ įgyvendinimas. 6. Projekto“ Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ 7. Partneriai ,,Kompleksinių paslaugų teikimas Rokiškio rajone‘‘ | Direktorius, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, buhalteriai, socialiniai darbuotojai, Atvejo vadybininkas, personalo darbuotojai, buhalteriai., projektų vadovai, koordinatoriai. | Pagal  projektų  teikimo  paskelbimo  terminus ir  projektų  vykdymo  laikotarpiu |
| Vidinis ir išorinis komunikavimas | | | |
| Užtikrinti informacijos apie Centre teikiamas | 1. Rokiškio rajono savivaldybės gyventojų informavimas apie Centre teikiamas socialines paslaugas įvairiomis komunikavimo priemonėmis. | Direktorius, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, vyr. personalo specialistas. | Nuolat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| socialines paslaugas ir inovacijas prieinamumą | 1. Centro internetinės svetainės administravimas, atnaujinimas ir priežiūra. 2. Centro viešinimas internetinėje svetainėje Facebook. |  |  |
| Vykdyti dialogą su „SOLIDARUMAS“ ir „RSPC darbuotojų“ profesine sąjunga | Kas ketvirtį organizuoti susirinkimus. | Direktorius, profesinių sąjungų pirmininkai | Kas ketvirtį |
| Centro modernizavimas | | | |
| Vykdyti Centro modernizavimą ir rūpintis socialinių paslaugų plėtrai reikalingais materialiniais ištekliais | Rokiškio socialinės paramos centro materialinės bazės modernizavimas ir gerinimas, dalyvaujant įvairiose socialinėse programose ir projektuose. | Direktorius, ūkio dalies specialistas, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai. | 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", „Gėrio trupinėlis“ 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, padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, 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, socialiniai darbuotojai- padalinių vadovai, personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas | Metų eigoje |
| Administravimas | | | |
| Užtikrinti korupcijos prevenciją ir kontrolę | Internetinėje svetainėje https://www.socparama@rokiskiospc.lt skelbiama informacija, kokiais kontaktais galima pateikti informaciją apie galimos korupcijos atvejus. | Direktorius, buhalteriai, atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją ir kontrolę. | Metų eigoje |

V.NUMATOMOS VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO REZULTATAS

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