PATVIRTINTA
Rokiškio socialinės paramos centro
direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-196

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO

2022-2024 METŲ STRATEGINIS VEIKLOS PLANAS

Tikslas - optimaliai išnaudojant įstaigos galimybes, profesinius, finansinius ir žmogiškuosius resursus siekti teikti geros kokybės socialines paslaugas, sudarant sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ir stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, o taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį.

Misija - vykdant valstybės ir savivaldybės socialinę politiką teikti socialines paslaugas Rokiškio rajono savivaldybės gyventojams, sudarant sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ir stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, o taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį.

Vizija - aukštos kompetencijos, kryptingai ir efektingai dirbantis, modernus Centras, savo veiklą grindžiantis 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.

APLINKOS ANALIZĖ: IŠORINIŲ IR VIDINIŲ VEIKSNIŲ ANALIZĖ

Išorės veiksniai ir jų poveikis Centro veiklai

Politiniai ir teisiniai veiksniai : Centras yra Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Centras vykdo valstybės ir savivaldybės deleguotas funkcijas socialinių paslaugų teikimo srityje. Įtaigos veiklos vykdymui ir plėtojimui įtakos turi politiniai veiksniai ir jų pokyčiai, lemiantys socialinės apsaugos politiką Lietuvoje. Tai Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymai, taip pat - Rokiškio rajono savivaldybės Tarybos sprendimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinių paslaugų teikimą. Vykdydamas veiklą, Centras orientuojasi į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgyvendinamas socialinės politikos priemones. Centro tikslai ir veiklos kryptys nukreipti į aktualias socialines problemas ir yra reguliariai koreguojami atsižvelgiant į Rokiškio rajono socialinę situaciją ir teikiamų socialinių paslaugų poreikį.

Ekonominiai veiksniai: Narystė Europos Sąjungoje yra svarbus veiksnys, sąlygojantis įvairius socialinius pokyčius Lietuvoje, ji sudaro sąlygas kelti ekonominės gerovės ir gyvenimo kokybės lygį. Centrui atsiveria galimybės pasinaudoti Europos Sąjungos struktūrinių fondų bei kitų fondų lėšomis.

Socialiniai veiksniai: Socialinės apsaugos sritis dinamiška, joje nuolat vyksta pokyčiai. Analizuojant socialinių paslaugų srities vystymą reglamentuojančius teisės aktus (jų kaitą) – pažymėtina socialinis pagalbos formų įvairovės, kompleksiškumo skatinimo svarba. Jei 2006 m., įsigaliojus esminiam Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymui, buvo labiausiai socialiai pažeidžiamos grupės – žmonės su negalia, socialinės rizikos šeimos, pagyvenę asmenys – tai vėlesnės minėto įstatymo bei

kitų teisės aktų (pvz. Socialinių paslaugų katalogas) redakcijos pasižymi holistiniu požiūriu į socialinę pagalbą (siekiama skatinti socialinių, psichosocialinių ir kt. paslaugų įvairovę ir didinti jų prieinamumą visiems bendruomenės nariams). Mažėjantis užimtumo lygis, alkoholio ir psichotropinių medžiagų vartojimas, auganti emigracija sąlygoja neįgalių, vienišų, socialiai remtinų bei socialinės atskirties asmenų skaičiaus didėjimą. Daugėjant pagyvenusių žmonių, iš kurių didelė dalis turi negalią, atsiranda specialių poreikių. Tai skatina teikti naujas socialines paslaugas arba plėsti jau esamas.

Technologiniai veiksniai: Informacinės visuomenės plėtra ir informacinių bei komunikacijos technologijų galimybės ne tik leidžia mažinti darbo sąnaudas, paspartinti darbo procesus, bet ir tobulinti teikiamų paslaugų kokybę, atsiranda galimybė operatyviai keistis informacija ir duomenimis su kitomis institucijomis. Vis didesnė gyventojų dalis turi galimybę naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis, komunikacinėmis priemonėmis, tai skatina klientų aptarnavimo ir paslaugų teikimo modernizavimą.

Vidaus veiksniai ir jų poveikis Centro veiklai

Teisinė bazė. Centras, vykdydamas jam pavestas funkcijas, vadovaujasi šiais dokumentais jų aktualiomis redakcijomis: Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ , Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. A1–338 „Dėl neįgaliųjų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis ir šių priemonių įsigijimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1–94 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1–92 „Dėl socialinių darbuotojų ir socialiniu darbuotojų padėjėjų kvalifikacinių reikalavimų, socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarkos bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašų patvirtinimo“, taip pat - Centro nuostatais bei Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą.

Organizacinė struktūra. Rokiškio socialinės paramos centrą sudaro šie struktūriniai padaliniai: Personalo ir ūkio dalies padalinys, Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo dienos centras vaikams ir jaunuoliams, Jūžintų dienos ir trumpalaikės socialinės globos centras (Liepų g.4, Jūžintai, Rokiškio r.), Obelių savarankiško gyvenimo namai (Stoties g.68, Obeliai, Rokiškio r.) Socialinių paslaugų namuose padalinys, (papildyti reikia Jūratės padaliniu, nežinau kaip tiksliai vadinasi) teisės specialistas, vyriausiasis buhalteris, klientų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis socialinis darbuotojas – koordinatorius, socialinis darbuotojas – koordinatorius. Paslaugos teikiamos mieste ir dalyje rajono seniūnijų. Centre ir jo padaliniuose teikiamos: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo, maitinimo organizavimo, transporto organizavimo, techninių pagalbos priemonių išdavimo paslaugos; sociokultūrinės paslaugos (dienos užimtumo ir kt.), asmens higienos ir priežiūros

organizavimo paslaugos. Prie socialinės priežiūros paslaugų priskirtinos socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo, (planuojant šeimos biudžetą, rūpinantis vaikais, atliekant namų ruošos darbus).

Centro valdymo struktūra suformuota pagal vykdomas funkcijas. Įstaigos valdymo struktūra: administracija (direktorius, personalo ir ūkio dalies vadovas, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, vyriausiasis buhalteris), specialistai (socialiniai darbuotojai) socialinį darbą dirbantis pagalbinis personalas (soc. darbuotojų padėjėjai – lankomosios priežiūros bei dienos socialinės globos paslaugas teikiantys specialistai, asmeniniai asistentai), ūkinis, techninis personalas (vyr. specialistas ūkio daliai, vairuotojai, virėjos, darbininkas, kūrikai ir kt.).

Žmogiškieji ištekliai

2020-2021 metais stebimas naujų etatų skaičiaus padidėjimas , sąlygotas naujų paslaugų teikimo. 2022-2024 metams planuojamas naujų etatų steigimas susijęs su naujų teisės aktų atsiradimu ir išaugusiu paslaugų poreikiu. Šiuo metu įstaigoje yra 64 etatai (patikslinti).

Planavimo sistema

1.Teikti bendrąsias socialines paslaugas:

- informavimo (apie įstaigas teikiančias socialinę, teisinę ir psichologinę pagalbą; apie dokumentų tvarkymo procedūras; apie skiriamą materialinę ir nematerialinę socialinę pagalbą, suteikiama informacija socialinio būsto, gyvenamosios vietos deklaracijos ir kitais klausimais);
- konsultavimo (šeimos problemų sprendimo būdai, sveikatos, socialinės adaptacijos, integracijos į darbo rinką, lengvatų klausimais, anoniminės pagalbos galimybės);
- tarpininkavimo (nukreipiant į medicinos, reabilitacijos įstaigas, pedagoginę – psichologinę tarnybą, pas kitų sričių specialistus;
- atstovavimo (migracijos tarnybose bei socialinės paramos skyriuose, užimtumo tarnyboje, ugdymo, gydymo, mokesčių mokėjimo įstaigose, VSDFV Rokiškio skyriuje);
- maitinimo organizavimo trumpalaikės socialinės globos institucijoje Jūžintuose;
- transporto organizavimo (pagalba vykstant į gydymo įstaigas, asmenims, kurie dėl negalios, senatvės ar kitų priežasčių negali naudotis visuomeniniu transportu);
- techninių pagalbos priemonių išdavimo paslaugos;
- sociokultūrinės paslaugos (užimtumo organizavimo, informacijos teikimo apie vykstančius renginius, nevyriausybinių organizacijų vykdomas labdaros akcijas; užimtumo ir prevencinės veiklos priemones įgyvendinamas Rokiškio rajone).
- asmens higienos ir priežiūros organizavimo paslaugos.

2. Teikti specialiąsias paslaugas:

- socialinė priežiūra bei dienos socialinė globa namuose;
- socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo (planuojant šeimos biudžetą, rūpinantis vaikais, atliekant namų ruošos darbus).
- trumpalaikis prieglobstis krizės metu Obelių savarankiško gyvenimo namuose.

3.Koordinuoti socialinės integracijos projektus, vykdyti kitą projektinę veiklą.

Finansiniai ištekliai: Centras yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų. Centro biudžetą sudaro: Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto, Valstybės biudžeto lėšos, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšos, lėšos, surinktos už teikiamas socialines bei kitas paslaugas rajono gyventojams, paramos ir labdaros lėšos.

Ryšių sistema (informacinės ir komunikavimo sistemos): Įstaiga naudojasi UAB „Teo“ teikiamomis paslaugomis. Įstaiga turi fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonus. Įstaigoje kompiuterizuotos 39 darbo vietos (tikslinti). Sukurtas ir nuolat atnaujinamas įstaigos internetinės svetainės: www.rokiskiospc.lt puslapis. Esame CVP, CPVA ir kitų informacinių sistemų aktyvūs naudotojai. Rokiškio socialinės paramos centras yra, informacine prasme, atviras ir pasiekiamas visomis komunikacijos priemonėmis. Informacinės ir ryšių priemonės užtikrina informacijos sklaidą, pagreitina reikalingos informacijos paiešką, sudaro palankias sąlygas teikiamų paslaugų plėtojimui.

Vidaus kontrolės sistema: Centre yra sukurta finansų kontrolės ir vidaus kontrolės sistemos. Vidaus kontrolė vykdoma vadovaujantis .Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės direktoriaus įsakymais, Įstaigos nuostatais, centro direktoriaus patvirtintais dokumentais: vidaus tvarkos taisyklėmis, vidaus kontrolės ir finansų kontrolės taisyklėmis, vidaus kontrolės procedūrų aprašymais, darbuotojų pareiginiais nuostatais, korupcijos prevencijos tvarka, kitais centro direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais centro veiklą.

SSGG analizė

Vidinės silpnosios pusės	Vidines stipriosios pusės
• ***Darbuotojų trūkumas, kaita ir dažnas jų sergamumas*** Stebima mažesnė, lyginant su 2019 - 2020 metais, darbuotojų kaita, ypač socialinių paslaugų į namus individualios priežiūros darbuotojų. Centras susiduria su sunkumais vykdant darbuotojų paiešką į psichologo pareigas, taip pat trūksta kvalifikuotų socialinių darbuotojų pareigoms užimti. Taip pat stebimas dažnas darbuotojų nedarbingumas (tame tarpe ir ilgalaikis); Darbuotojų susirgimas COVID-19 ar izoliacija dėl ligos kelia grėsmę dėl savalaikių socialinių paslaugų teikimo. • ***Nepatenkintas paslaugų poreikis*** Kasmet auga laukiančiųjų gauti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas eilė ir pagalba į namus. Atsiranda didesnis poreikis ilgesnėmis valandomis paslaugas gauti. ***SIŪLYMAS:*** Atsiradus didesniam paslaugų gavėjų skaičiui, didinti etatų skaičių, norint kuo didesniam skaičiui paslaugų gavėjų suteikti paslaugų. • ***Materialinės bazės atnaujinimas*** Periodiškai nėra modernizuojama IT bazė – nėra atnaujinta kompiuterinė technika, daugiafunkciniai aparatai, programinė įranga; ***SIŪLYMAS:*** Peržiūrėti specialistų dirbančių su IT baze kompiuterinę techniką, ją atnaujinti, o senesnę įrangą panaudoti paslaugų gavėjų užimtumui.	• ***Teikiamų socialinių paslaugų kokybė*** Įdiegta kokybės sistema ir įgytas Europos socialinių paslaugų kokybės sistemos EQUASS Assurance sertifikatas (dienos socialinei globai asmens namuose), įrodantis, kad teikiama dienos socialinė globa asmens namuose atitinka aukščiausius šių paslaugų kokybei keliamus reikalavimus Europos lygmeniu. Šios paslaugos teikiamos vadovaujantis EQUASS kokybės principais – lyderystės, personalo, teisės, etikos, partnerystės, dalyvavimo, orientacijos į asmenį, kompleksiškumo, orientacijos į rezultatus, nuolatinio gerinimo ir siekiama, kad paslaugų vartotojams būtų garantuotos poreikius atitinkančios, kokybiškos paslaugos. Mažinant senyvo amžiaus bei neįgalių asmenų socialinę atskirtį, dienos socialinė globa asmens namuose teikiama bendruomeniniu principu, vykdoma integracija, įgalinimas ir suteikiama galimybė dalyvauti visuomenės ekonominiame, socialiniame, kultūriniame gyvenime. Paslaugų gavėjai ir/ar jų artimieji dalyvauja paslaugų planavime, teikime bei vertinime, išreikšdami lūkesčius, pasiūlymus, siekdami asmeninių tikslų, išsikeltų individualiame plane. Veikiant kartu su socialiniais partneriais, paslaugų gavėjams užtikrinamas paslaugų tęstinumas. Kasmet atliekamos paslaugų gavėjų, jų artimųjų apklausos, siekiant ištirti jų nuomonę apie teikiamų socialinių paslaugų kokybę bei išsiaiškinti svarbiausius aspektus, kuriuos reikia tobulinti, siekiant efektyviau teikti socialines paslaugas, bei apklausiant darbuotojus, siekiant įvertinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę, darbo organizavimo efektyvumą, išanalizuoti, kaip jie vertina savo darbo aplinką, išsiaiškinti, su kokiais sunkumais susiduria, teikdami paslaugas. Paslaugų gavėjų jų artimųjų apklausos rodo, kad teikiamomis paslaugomis, jų kokybe didžioji dalis jų gavėjų yra patenkinti, požiūris tiek į

	darbuotojus, kurie teikia paslaugas, tiek į gaunamas paslaugas yra teigiamas, gaunamos paslaugos daugumai paslaugų gavėjų pagerino gyvenimo kokybę ir pateisino lūkesčius. Paslaugų gavėjai ir jų artimieji įvardina, kad pasitenkinimui paslaugomis įtakos turi komandinis darbas, inovacijų taikymas, individualizuotos paslaugos, glaudus bendradarbiavimas, geras paslaugų organizavimas, aptarnavimas, profesionalūs ir kvalifikuoti darbuotojai, laiku suteikta pagalba, kas, jų teigimu, yra pagrindas jiems jaustis saugiai, o Socialinės paramos centras įvardijamas kaip patikimas paslaugų teikėjas. Taikomos kitos kokybės kontrolės priemonės – atliekamos planinės ir neplaninės patikros paslaugų teikimo vietose, apsilankant paslaugų gavėjų namuose, užpildomos paslaugų kokybės vertinimo anketos. Įstaigoje apibrėžta ir taikoma socialinių paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės koncepcija, dienos socialinės globos asmens namuose gavėjų įtraukimo į paslaugų planavimą, teikimą ir vertinimą politika, dienos socialinės globos gavėjų įgalinimo koncepcija, etikos ir gerovės užtikrinimo politika ir kt. Bus siekiama Centro visas teikiamas paslaugas pritraukti prie EQUASS sistemos reikalavimų. • ***Novatoriškumas*** Paslaugų plėtrai Centras nuolat ieško galimybių plėsti teikiamas paslaugas, diegti įvairesnes paslaugų teikimo formas. 2021m. pradėtos organizuoti ir teikti asmeninio asistento paslaugos neįgaliesiems. Parengta paraiška dėl papildomo finansavimo ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamam projektui „Integralios pagalbos teikimas Rokiškio rajone“. Projektas pratestas iki 2022 m. balandžio mėn. Planuojama projektą tęsti ir toliau. Integrali pagalba (dienos socialinės globos ir slaugos paslaugos) teikiama neįgaliems ir senyvo amžiaus asmenims, kartu padedant ir jų šeimos nariams, prižiūrintiems savo artimuosius, derinti šeimos ir darbo įsipareigojimus. Projekto metu integralios pagalbos gavėjams slaugytojų ir masažuotojo paslaugos teikiamos nemokamai. • ***Reglamentuoti paslaugų organizavimo ir teikimo, veiklos organizavimo procesai*** Periodiškai peržiūrimi ir atnaujinami struktūrinių padalinių veiklos reglamentai, paslaugų teikimo tvarkų aprašai, Socialinės paramos centro veiklos organizavimą reglamentuojantys aprašai. • ***Profesinės rizikos valdymas*** Vykdomas sveikatos ir saugos užtikrinimo planas, paslaugų gavėjų sveikatą bei saugą užtikrinančių priemonių ir veiksmų 2019-2021 metų planas. Darbuotojai skiepijami nuo užkrečiamų ligų, draudžiami sveikatos draudimui, aprūpinami asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, kitomis darbo priemonėmis, palengvinančiomis paslaugų teikimą. • ***Socialinė partnerystė*** Centras bendradarbiauja su socialiniais partneriais inicijuojant ir rengiant bendrus projektus, renginius ir

	dalyvaujant juose, teikiant socialines paslaugas ir siekiant naudos socialinių paslaugų gavėjams bei jų įtraukimo į visuomenę. • ***Darbuotojų profesinė kompetencija*** Jos tobulinimas kasmet atliekamas darbuotojų profesinės kompetencijos įsivertinimas ir rengiamas metinis darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo planas. 2021 m., kaip ir ankstesniais metais, didelis dėmesys skirtas socialinių paslaugų srities bei kitų darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimui, kuris reikalingas sėkmingai profesinei veiklai vykdyti, diegti novatoriškus darbo metodus, tobulinti kompetencijas, padėsiančias pasiekti geriausių rezultatų teikiant paslaugas asmeniui, šeimai. 2021 m. socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis organizuotos supervizijos. Bus siekiama, kad ir kitų sričių specialistai gautų supervizijų mokymus. • ***Aiški personalo politika*** Centre yra parengta ir įdiegta – darbuotojų atrankos vykdymo tvarka, darbuotojų išsaugojimo politika, motyvavimo sistema. Darbuotojams sudarytos galimybės dalyvauti įstaigos valdyme, sprendimų priėmime. Parengta korupcijos prevencijos 2020-2022 metų programa ir jos priemonių planas.
Išorinės galimybės	**Išorinės grėsmės**
• ***Ekonomikos stabilumas/augimas*** Leidžia tikėtis geresnio finansavimo įstaigai tiek iš savivaldybės, tiek iš valstybės biudžeto. • ***ES struktūrinių fondų parama*** plėtojant socialines paslaugas Pritraukus ES struktūrinių fondų išteklius, didesnės galimybės plėtoti naujas paslaugas, diegti naujas darbo formas ir pan. • ***Politinė aplinka*** strateginiai prioritetai Rokiškio miesto savivaldybės tarybai socialinių paslaugų teikimą ir socialinės atskirties mažinimą įtraukus į svarbiausių veiklos krypčių sąrašą, didesnės galimybės, tinkama politinė aplinka teikti naujas idėjas socialinių paslaugų srityje, gauti finansavimą jų įgyvendinimui. • ***Bendradarbiavimas ir tarpusavio ryšių stiprinimas su kitomis įstaigomis/organizacijomis ir NVO.*** Organizuojant ir teikiant pagalbą socialiai pažeidžiamiems asmenims, įtraukiant socialinius partnerius į paslaugų teikimo procesą, siekiant didinti paslaugų gavėjų įgalinimą, įtraukimą į visuomenės gyvenimą. • ***Savanorių įtraukimas į socialinių paslaugų teikimo procesus*** Teikiant socialines paslaugas namuose, dienos centruose (vaikams, senjorams).	• ***Politinė aplinka – prioritetų pasikeitimas*** Socialinių paslaugų srities nepriskyrus prioritetinei, gali būti skiriamas nepakankamas finansavimas, nelikti išteklių paslaugų plėtrai, darbuotojų kompetencijų tobulinimui ir pan. • ***Ekonomikos augimo mažėjimas/smukimas*** Kas reikštų galimą skiriamo finansavimo įstaigai mažėjimą. • ***Žmogiškųjų išteklių trūkumas*** Pretendentų užimti laisvas darbo vietas trūkumas, kas apsunkina paslaugų teikimo tęstinumo užtikrinimą ir paslaugų plėtrą. • ***Socialinio darbo įvaizdžio problemos*** Neigiamas visuomenės požiūris į socialinių paslaugų teikėjus formuojamas ir žiniasklaidos priemonėmis. • ***Iššūkiai, atsiradę dėl ekstremalios situacijos bei paskelbto karantino šalyje*** Kai kurių paslaugų teikimas vykdomas prioritetiniu nuotoliniu būdu, kai kurių paslaugų teikimas stabdomas ar stabdomas iš dalies, darbuotojų trūkumas susirgus COVID 19 arba prievolė karantinuotis, taip sumažinama galimybė teikti paslaugas kokybiškai ir visiems norintiems paslaugas gauti paslaugų gavėjams.

2022-2024M. METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS

KOKYBIŠKAS CENTRO VALDYMAS				
Eil. Nr.	**Pavadinimas**	**Atsakingas asmuo**	**Terminai**	**Atsiskaitymo forma**
PLANAVIMAS – ATSISKAITYMAS - KONTROLĖ				
1.	Efektyvus turimų resursų valdymas	Direktorius, vyr. buhalteris	Nuolat	Finansinės veiklos analizė
2.	Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas	Darbuotojas, atsakingas už pirkimus, vyr. buhalteris	Nuolat	Dokumentacijos vedimas
3.	Einamasis ir metinis inventorizacijos vykdymas	Inventorizacijos komisija	Vieną kartą per metus	Dokumentacijos vedimas
4.	Darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvai	Direktorius	Pagal poreikį	
5.	Darbuotojų supažindinimas su įstatymų pasikeitimais, naujovėmis	Direktorius	Pagal poreikį	Aptarimai metodinių susirinkimų metu
	Koreguoti RSPC ir jo padalinių veiklą reglamentuojančius dokumentus	Direktorius	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai
7.	Organizuoti veiklos įvertinimą	Direktorius, padalinių vadovai, vyr. buhalteris.	Vieną kartą metuose iki sausio 31 d.	Metinio pokalbio vedimas. Kasmetinės veiklos vertinimo išvados.
8.	Pateikti metinę RSPC padalinių veiklos ataskaitą	Direktorius, padalinių vadovai	Iki sausio 31 d.	Parengta ir pateikta ataskaita
9.	RSPC vadovo veiklos ataskaitos parengimas ir pateikimas Rokiškio rajono savivaldybės tarybai	Direktorius		Parengta ir pateikta tvirtinti ataskaita
10.	Paslaugų teikimo stebėsenos organizavimas ir vykdymas	Direktorius, padalinių vadovai	Kas mėnesį ar esant poreikiui, pasibaigus ketvirčiui.	Veiklų/užimtumo grafikai; suvestinės/lyginamoji analizė ir kt.
	Organizuoti socialinio darbo personalo veiklą		Visus metus	Aptarimai susirinkimų metu
12.	Stebėti įstaigos efektyvumą		Visus metus	Suvestinės, lyginamoji analizė
13.	Sutarčių sudarymas su klientais	Direktorius	Pagal poreikį	Socialinių paslaugų teikimo sutartys
14.	Metinis veiklos planų sudarymas	Direktorius, padalinių vadovai		Patvirtintas metinis veiklos planas
15.	Organizuoti ne socialinio personalo veiklą. Vykdyti patalpų, teritorijos, autoūkio būklės priežiūrą	Direktorius, padalinių vadovai, ūkio srities specialistas, ūkvedys.	Visus metus	Aptarimai susirinkimų metu
RAŠTVEDYBA				
16.	Dokumentų įforminimas pagal raštvedybos taisykles	Direktorius, personalo specialistas, padalinių vadovai	Nuolat	Įforminti dokumentai
17.	Dokumentacijos plano ruošimas, derinimas ir tvirtinimas		Vieną kartą per metus	Patvirtintas dokumentacijos planas
18.	Dokumentų nurašymo organizavimas		Nuolat	Dokumentų nurašymo aktas

	Darbų sauga ir sveikata			
19.	Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo, higienos ir pirmos pagalbos dalyvavimo mokymuose priežiūrą	Atsakingas asmuo	Nuolat	Sanitarinės knygelės su patikros galiojimo įrašu, higienos ir pirmos pagalbos mokymo išklausymo pažymėjimai su galiojimo terminu
20.	Užtikrinti Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugumą	Atsakingas asmuo	nuolat	Pravesti saugaus elgesio instruktažai (pasirašytinai)
21.	Užtikrinti atsakingų asmenų žinių, kompetencijos ir kvalifikacijos pagrindimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais	Direktorius, atsakingas asmuo	Pagal poreikį	Pažymėjimai
22.	Rūpintis priešgaisrine apsauga.	Direktorius, atsakingas asmuo	Nuolat	Užpildyti dokumentai, priešgaisrinės apsaugos sutartis
	Personalas			
23.	Skatinti personalą kelti kompetenciją ir kvalifikaciją vykstant į mokymus, seminarus, konferencijas, renginius ir pan.	Direktorius, padalinių vadovai	Nuolat	Kvalifikacijos kėlimas, įgyjami pažymėjimai; kvalifikacijos kėlimo valandų skaičius
24.	Informacijos suteikimas grįžus iš seminarų, mokymų metodiniuose susirinkimuose	Seminaruose, mokymuose dalyvavęs personalas	Nuolat	Darbuotojai praplės savo profesines kompetencijas
25.	Skatinti socialinių darbuotojų atestaciją, sveikatos priežiūros darbuotojų licencijavimą	Direktorius, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Kvalifikacijos kategorijos įsigijimo pažymėjimas, licencija
	Viešieji pirkimai			
26.	Viešųjų pirkimų ataskaitos parengimas ir pateikimas	Darbuotojas atsakingas už pirkimus	Iki	Parengta ir pateikta VP ataskaita
27.	Sudaryti ir pateikti VP planą		Iki	Sudarytas ir pateiktas planas Centro direktoriui
28.	VP vykdymas		Pagal poreikį	Įvykdyti pirkimai, pasirašytos sutartys
29.	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus, informuoti apie pasikeitimus administraciją		Nuolat	Informacijos pateikimas

KOKYBIŠKAS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS				
Eil. Nr.	**Pavadinimas**	**Atsakingas asmuo**	**Terminai**	**Atsiskaitymo forma**
1.	Informuoti suteikiant informaciją apie socialinę pagalbą asmenims (šeimoms)	Direktorius, padalinių vadovai - socialiniai darbuotojai, kiti atsakingi specialistai.	Nuolat	Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas. Aptarimas susirinkimų metu.
2.	Konsultuoti analizuojant asmens (šeimos) probleminę situaciją ir ieškoti veiksmingų problemos sprendimo būdų kartu su asmeniu			
3.	Tarpininkauti ir atstovauti asmeniui (šeimai) sprendžiant įvairias asmens			

	(šeimos) problemas tarp asmens (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų)			
4.	Lankymasis paslaugų gavėjų namuose		Pagal poreikį	-
5.	Vertinti dienos socialinės globos paslaugos gavėjų socialinės globos poreikį	Padalinio vadovas – socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Poreikio įvertinimo/ pervertinimo dokumentai
6.	Atlikti paslaugos gavėjų poreikių vertinimą	Padalinių vadovai -socialiniai darbuotojai	1 kartą per metus ar esant poreikiui	Paslaugos gavėjo poreikio vertinimas
7.	Klientų asmens bylų pildymas	Socialinį darbą dirbantis personalas	Nuolat	-
8.	Individualus ir grupinis psichologinis konsultavimas	Psichologas	Pagal poreikį	Suteiktų paslaugų suvestinės (ataskaita)
	PRIORITETAI			
	Veiksmai	**Vykdytojas**	**Terminai**	**Rodikliai**
	CENTRO VALDYMO SISTEMOS GERINIMAS			
1.	Tęsti socialinių paslaugų namuose individualios priežiūros paslaugas teikiančių darbuotojų atskaitomybę skirtingiems specialistams centre.	Socialinis darbuotojas– padalinio vadovas	2022-2024 m.	Mažėjantis darbo krūvis socialinei darbuotojai-padalinio vadovei.
2.	Atsižvelgiant į poreikį, koreguoti/papildyti paslaugų teikimo tvarkų aprašai įtraukiant visą personalą bei paslaugų gavėjus ir/ar jų artimuosius.	Direktorius, Socialinis darbuotojas– padalinio vadovas	2022-2024 m.	Konkretūs ir suprantami aprašai tiek paslaugų gavėjams, tiek paslaugas teikiančiam personalui.
	CENTRO DARBUOTOJŲ MIKROKLIMATO GERINIMAS			
3.	Organizuoti Centro renginius socialinio darbuotojo dienos proga bei teminius pokalbius neformalioje aplinkoje.	Direktorius, Socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai	2022-2024 m.	Glaudesnis tarpusavio bendravimas, gerosios patirties dalinimasis
4.	Skatinti geriausiai dirbančius Centro vadovo padėkomis.	Direktorius	2022-2024 m.	Darbuotojų motyvacija stengtis kuo geriau atlikti savo darbo funkcijas.
5.	Skatinti socialinius darbuotojus atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai.	Direktorius	2022-2024 m.	Darbo užmokesčio didėjimas.
	PASLAUGŲ PLĖTRA KOKYBĖS GERINIMAS			
6.	Plėsti Pagalba į namus bei Dienos socialinės globos paslaugų teikimą visame rajone, ypač Kamajų, Kriaunų, Juodupės, Pandėlio ir Rokiškio kaimiškoje seniūnijose. Didinti individualios priežiūros etatų skaičių.	Direktorius, socialinis darbuotojas– padalinio vadovas	2022-2024 m.	Paslaugos bus maksimaliai priartintos prie paslaugų gavėjų gyvenamosios vietos. Visiems Rokiškio rajono žmonėms paslaugos bus labiau

				prieinamos.
7.	Toliau vykdyti projektą „Integrali pagalba į namus“, jį pakankamai viešinti.	Direktorius, (projekto vadovas), buhalterė (projekto finansininkė)	2022-2024 m.	Didesnis paslaugų kompleksiškumas. Kokybiškesnės paslaugos.
8.	Asmeninio asistento paslaugos teikimas namuose ir įstaigose	Socialinis darbuotojas-koordinatorius	2022-2024 m.	Didesnė paslaugų pasiūla paslaugų gavėjams.
9.	Prevencinė socialinė pagalba	Direktorius, Socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai	2022-2024 m.	Tikimasi, kad bus sustiprinta paslaugų gavėjų socialinė priežiūra, nevertinant socialinių paslaugų poreikio. Taip paslauga bus suteikiama kada jos prireikia.
10.	Atlikti padaliniuose teikiamų paslaugų kokybės vertinimą	Direktorius, Socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai	2022-2024 m.	Paslaugų gavėjų ir darbuotojų anketavimas. Išryškės trūkumai, silpnybės ir grėsmės. Atsiskleis teikiamų paslaugų stiprybės, kokybė.
ĮSTAIGOS ŪKINĖS INFRASTRUKTŪROS GERINIMAS				
11.	Atlikti remonto darbus bendrabučio 2 aukšte.	Direktorius, vyr. ūkio specialistas	2022-2024 m.	Pagerės darbo sąlygo administracijos darbuotojams.
VIDINĖS IR IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS GERINIMAS				
12.	Vidinės komunikacijos gerinimui organizuoti bendrus ir padaliniams specifinius darbinius susirinkimus, pasitarimus. Užtikrinti administracijos dalyvavimą padalinių veikloje – aptarti konkrečias susirinkimų darbo dienas.	Direktorius, Socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai	2022-2024 m.	Operatyviau apsikeista aktua informacija, greiči bus išspręst problemos.
13.	Stiprinti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis.	Direktorius, Socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai	2022-2024 m.	Palaikyti ryšius kitų mies savivaldybių įstaigomis, teikiančiomis socialines paslau organizuoti viz susitikimus, ke geroja patir

				Pritaikyti inovacijas teikiant socialines paslaugas.
14.	Darbuotojų darbo veiklos vertinimo ir rezultatų aptarimo organizavimas.	Padalinių vadovai, direktorius	Einamųjų metų sausio mėn.	Bus įvertinti kiekvieno darbuotojo siektini tikslai, užduotys, atsakomybė už praėjusius metus. Suformuotos naujos užduotys.