

PATVIRTINTA
Rokiškio socialinės paramos
centro direktoriaus
2023 m. balandžio 6 d. įsakymu
Nr.VI - 49

ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO 2023 METŲ VEIKLOS PLANAS

I. BENDROJI INFORMACIJA

Rokiškio socialinės paramos centras- biudžetinė įstaiga. Centro paskirtis – socialinių paslaugų teikimas Rokiškio rajono gyventojams. Centro struktūrą sudaro padaliniai, neturintys juridinio asmens statuso, kurių veiklą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti padalinių nuostatai ir specialistai neįeinantys į struktūrinius padalinius. Padalinių darbą organizuoja ir tiesiogiai už jų veiklą atsako padalinių vadovai. Rokiškio socialinės paramos centro 2023 metų planas (toliau – Planas) rengiamas vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-66 Rokiškio socialinės paramos centro nuostatai, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 6d. įsakymo Nr. AV-17 1 priedas patvirtinta socialinių paslaugų plano forma ir socialinių paslaugų efektyvumo vertinimo kriterijais.

Rokiškio socialinės paramos centro 2023 metų veiklos planas atitinka Rokiškio socialinės paramos centro strateginio veiklos plano paslaugų kokybės gerinimo uždavinius ir tikslus.

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, sparciai ir kokybiškai. Kiekviena darba 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, veikiamo 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 istaiga 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 Rokiškio rajono gyventojų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti istaigai skirtus išteklius.

Veiklos planą įgyvendins Rokiškio socialinės paramos centro administracija, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai , 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, neigaliems žmonėms, šeimoms, auginančioms vaikus, kitiems asmenims, atsižvelgiant į socialinių paslaugų poreikį.

III. 2022 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.

| | |
|--|--|
| <p>Stipriosios pusės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Žmogiškieji išteklių: 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. • Stabiliūs darbuotojų atlyginimai. • Aktyviai vystoma sociokultūrinė veikla. | <p>Silpnosios pusės</p> <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. • Rokiškio miesto ir rajono viešojo transporto sistema nėra išplėtotą. Yra sunkumai pasiekti paslaugų gavėjų namus. • Emocinis darbuotojų išsekimas. • Nemotyvuoti klientai. • Nemotyvuoti darbuotojai. |
| <p>Galimybės</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekcinė veikla leis pagerinti socialinių paslaugų teikimą gyventojams, bus papildomos lėšos paslaugų plėtrai. • Kelisime socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų 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. | <p>Grėsmės</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialinių išteklių stoka, organizuojant socialinių paslaugų teikimą. • Nebus finansuojami projektai. • Didėjantis socialinių paslaugų gavėjų skaičius. • Darbuotojų kaita, specialistų stoka • Darbuotojų perdegimas. • Užkrečiamų ligų rizika. • Socialinių darbuotojų darbo kokybės svyravimai. |

IV. 2023 METŲ CENTRO VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

| Uždaviniai | Priemonės | Atsakingi vykdytojai | Laukiamas rezultatas |
|--|---|--|--|
| Bendrijų socialinių paslaugų teikimas | | | |
| Teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacijos suteikimas apie socialines paslaugas, Centro vykdomą veiklą. 2. Įvairių asmens (šeimoms) situacijų (teisinių, sveikatos, buitinių, ūkinių, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius) konsultavimas. | <p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, Klientų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis socialinis darbuotojas-koordinadorius, individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja.</p> | <p>Poreikis bus patenkinamas 100proc.</p> |
| Teikti tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tarpininkavimas tarp asmens (šeimoms) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų). 2. Atstovavimas asmeniui (šeimai) teisės aktų nustatyta tvarka. | <p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, Klientų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis socialinis darbuotojas – koordinadorius, individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja.</p> | <p>Poreikis bus patenkinamas 100 proc.</p> |
| Teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas. | Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimas. | <p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai.</p> | <p>Poreikis bus patenkinamas 100 proc.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 imones, sanatorijas, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybas bei kitas įstaigas. | <p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, personalo ir ūkio dalies vadovas, individualios priežiūros darbuotojai, ūkio dalies specialistas.</p> | <p>Metų eigoje pagal poreikį bus tenkinamas pavėžėjimas</p> |
| <p>Organizuoti sociokultūrinės paslaugas socialinių paslaugų gavėjams, Centro kolektyvui</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prasingo laisvalaikio užimtumo organizavimas. 2. Klientų kūrybiškumo plėtojimas, saviraiškos skatinimas užimtumo metu. 3. Dalyvavimas varžybose, konkursuose, parodose, edukacijoje ir kituose renginiuose bei jų organizavimas. | <p>Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, individualios priežiūros darbuotojai, užimtumo specialistai.</p> | <p>Nuolat</p> |
| <p>Specialiųjų socialinių paslaugų teikimas</p> | | | |
| <p>Organizuoti kokybiškų socialinės priežiūros paslaugų teikimą asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikį.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimas ir teikimas. 2. Vienkartinių pagalbos į namus paslaugų organizavimas ir skyrimas. 3. Socialinės priežiūros paslaugų pajavairinimas sociokultūrine veikla. 4. Informacijos apie gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms gauti rinkimas ir analizavimas, paslaugų poreikio prognozavimas. 5. Pasitūlymų teikimas, svarstant norminių teisės aktų projektus. 6. Teikiamų socialinių paslaugų kontrolės vykdymas. | <p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, individualios priežiūros darbuotojai.</p> | <p>Poreikis pagal galimybes bus patenkinamas, paslaugos plečiamos kitose seniūnijose, numatoma skirti transporto priemones dėl paslaugų</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | teikimo atokiose seniūnijose |
| Organizuoti ir plėtoti kokybiškų dienų socialinės globos paslaugų teikimą institucijoje ir asmens namuose atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius. | <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Integralios pagalbos projekto parengtų dokumentų derinimas su ESFA. | Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, „Integrali pagalba asmens namuose“ projekto atvejo vadybininkas, padalinio socialinis darbuotojas – padalinio vadovas, individualios priežiūros darbuotojai, slaugytoja, slaugytojo padėjėjai, masažuotoja. | Paslaugos nuolat bus teikiamos senyvo amžiaus ir darbingo amžiaus asmenims su sunkia negalia, vaikams su sunkia negalia, vaikams su sunkia negalia |
| Organizuoti ir plėtoti kokybiškų dienų socialinės globos institucijoje paslaugų teikimą atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dienos socialinės globos paslaugų teikimas Centre, padalinyje dienos centras asmenims su negalia. 2. Teikiamų socialinių paslaugų kontrolės vykdymas. 3. Duomenų apie paslaugos teikimą ir nutraukimą perdavimas Socialinės paramos ir sveikatos skyriui. | Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinio socialinis darbuotojas – padalinio vadovas, socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas, individualios priežiūros darbuotojai, vyrėja, vairuotojai. | Paslaugų pasiekiamumas bus užtikrintas 100 proc. Paslaugos bus teikiamos visiems paslaugų gavėjams 100 proc. |
| Teikti kokybiškas laikino apgyvendinimo ir apnakvintinimo paslaugas. | <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Teikiamų socialinių paslaugų kontrolės vykdymas. | Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, OSGN socialinis darbuotojas – padalinio vadovas, individualios priežiūros darbuotojai, koordinatorius. | Poreikis bus patenkinamas 100 proc. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Užtikrinti kokybiškas asmeninio asistento paslaugas žmonėms su negalia</p> | <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. | <p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, asmeniniai asistentai.</p> | <p>Poreikis bus patenkinamas 100 proc. Paslaugos bus plečiamos pagal poreikį.</p> |
| <p>Užtikrinti kokybiškas trumpalaikes, dienos (atokvėpio) socialinės globos paslaugas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kokybiškas paslaugų teikimas Jūžintų dienos ir trumpalaikės socialinės globos centre pagal nustatytą poreikį. 2. Duomenų apie paslaugos teikimą ir nutraukimą perdavimas Socialinės paramos ir sveikatos skyriui. 3. Teikiamų socialinių paslaugų kontrolės vykdymas. | <p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas – padalinio vadovas, socialinis darbuotojas (užimtumui vykdyti), individualios priežiūros darbuotojai, virėjos.</p> | <p>Paslaugų poreikis bus užtikrintas. Paslaugos teikiamos visiems paslaugų gavėjams 100 proc.</p> |
| <p>Užtikrinti socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir/ar atkūrimo paslaugą asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Teikti socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas. | <p>Socialinis darbuotojas – padalinio vadovas, individualios priežiūros darbuotojai, užimtumo specialistas.</p> | <p>Poreikis bus patenkinamas.</p> |
| <p>Teikti paramą maisto produktais, daiktais nepasiturintiems, skurdžiai gyvenantiems asmenims.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paramos maisto produktais teikimas iš ES labiausiai skurstantiems asmenims. 2. Verslininkų paramos teikimas OSGN ir Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo dienos centras asmenims su negalia jaunuoliams paslaugų gavėjams pažintinių poreikių tenkinimui. 3. Dalyvavimas „Maisto banko akcijoje“. | <p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, koordinatorius, individualios priežiūros darbuotojai</p> | <p>Pagal poreikį</p> |
| <p>Projektinės veiklos vykdymas</p> | | | |

Kitų paslaugų teikimas

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Kokybiškai ir efektyviai teikti asmenų aprūpinimo TPP paslauga Rokiskio rajono gyventojams.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymų pildymas dėl TPP skyrimo TPPA IS; 2. TPP gavimo apskaita; 3. TPP išdavimas ir gražinimas TPPA IS; 4. TPP gražinimo kontrolė; 5. Pasilymų 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; | <p>Klientų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis socialinis darbuotojas.</p> | <p>Nuolat, poreikis bus patenkinamas.</p> |
| <p>Organizuoti psichologinės pagalbos paslaugas įvairioms socialinių paslaugų gavėjų grupėms.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reikiamos pagalbos organizavimas ir teikimas OSGN, krizėje atsidūrusiam asmeniui/šeimai. 2. Individualių ir grupinių konsultacijų teikimas. 3. Psichologinės pagalbos teikimas dienos socialinės globos skyriaus klientams | <p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, psichologai, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, koordinatorius.</p> | <p>Nuolat pagal poreikį</p> |
| <p>Inicijuoti, plėtoti ir vykdyti projekcinę veiklą socialinės paramos centre.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paraiškų projektams rengimas. 2. Paraiškų dalyvauti projektu, finansuojamų Rokiskio rajono savivaldybės lėšomis, konkursuose teikimas ir finansuotų projektų vykdymas. 3. Projekto „Socialinių paslaugų gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“ tęstinumas. 4. ESFA Integralios pagalbos projekto tęsimas ir vykdymas. 5. Projekto „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų neįdirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“. | <p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų pirkimų ir bendrųjų reikalų specialistas, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, buhalteriai, personalo darbuotojai, buhalteriai, projektų vadovai, koordinatorius, atvejo vadybininkas.</p> | <p>Pagal projektų teikimo paskelbimo terminus ir projektų vykdymo laikotarpį.</p> |
| <p>Vidinis ir išorinis komunikavimas</p> | | | |

| | | | |
|---|---|--|--------------|
| Užtikrinti informacijos apie Centre teikiamas socialines paslaugas ir inovacijas prieinamumą. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rokiškio rajono savivaldybės gyventojų informavimas apie Centre teikiamas socialines paslaugas įvairiomis komunikavimo priemonėmis. 2. Centro internetinės svetainės administravimas, atnaujinimas ir priežiūra. 3. Centro viešinimas internetinėje svetainėje Facebook. | <p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, vyr. personalo specialistas, IT specialistas.</p> | Nuolat |
| Vykdyti dialogą su „SOLIDARUMAS“ ir „RSPC darbuotojų“ profesine sąjunga. | Kas ketvirtį organizuoti susirinkimus | <p>Direktorius, profesinių sąjungų pirmininkai.</p> | Kas ketvirtį |

Centro modernizavimas

| | | | |
|--|--|--|--|
| Vykdyti Centro modernizavimą ir rūpintis socialinių paslaugų plėtrai reikalingais materialiniais ištekliais. | <p>Rokiškio socialinės paramos centro materialinės bazės modernizavimas ir gerinimas, dalyvaujant įvairiose socialinėse programose ir projekteuose.</p> | <p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų pirkimų ir bendrųjų reikalų specialistas, ūkio dalies specialistas, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas.</p> | Metų eigoje |
| Organizuoti ir užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbo vietoje. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas, ūkio dalies specialistas, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai.</p> | <p>Prieš pradėdant dirbti, kasmet kas 12 mėn., esant poreikiui</p> |

Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais

| | | | |
|---|---|---|-------------|
| Plėtoti ir užmegzti naujus bendradarbiavimo ryšius su socialinės veiklos partneriais. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendrų projektų, renginių, programų su kitomis įstaigomis ir organizacijomis inicijavimas bei įgyvendinimas. 2. Bendradarbiavimas ir tarpininkavimas su „Maisto banku“, „Raudonoju kryžiumi“ ir kt. 3. Tarp institucinių 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, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų reikalų bendrųjų reikalų specialistas | 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialinių darbų dirbančiųjų darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių įvertinimas ir tobulinimas. 2. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų mokymų organizavimas. 3. Darbuotojų metinis veiklos vertinimas. | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai- padalinių vadovai, personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas. | Metų eigoje |
|---|---|--|-------------|

Administravimas

| | | | |
|---|---|---|-------------|
| Užtikrinti korupcijos prevenciją ir kontrolę. | Internete svetainėje https://www.socparama@rokiskiospc.lt skelbiama informacija, kokiais kontaktais galima pateikti informaciją apie galimos korupcijos atvejus. | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų pirkimų ir bendrųjų reikalų specialistas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją ir kontrolę, finansininkai. | Metų eigoje |
|---|---|---|-------------|

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
| Užtikrinti asmens teisę į duomenų apsaugą, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Duomenų valdytojų arba duomenų tvarkytojų ir duomenis tvarkančių darbuotojų apie jų prievolės 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 reglamentą, Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo laikymosi | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų pirkimų ir bendrųjų reikalų specialistas, personalo specialistas, padalinių vadovai | Nuolat, pagal poreiki |
|---|--|--|-----------------------|

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Viešųjų pirkimų tvarkos įstaigoje reglamentavimo kontrolė ir vykdymas pagal teisės aktus. 2. Pirkimų inicijavimas ir organizavimas, su tuo susijusios dokumentacijos administravimas per Rokiškio savivaldybės centralizuotą viešųjų pirkimų sistemą (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. | <p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų pirkimų ir bendrųjų reikalų specialistas. Personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas, ūkio dalies specialistas, finansininkai, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai.</p> | <p>Pagal poreikį</p> |
| <p>Buhalterinės apskaitos tvarkymas, finansinės atskaitomybės sudarymas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 išipareigojimus. 4. Finansinių ataskaitų rinkinius skelbti Centro internetiniame puslapyje. 5. Planuoti projektų išlaidas, teikti teisingus, sistemingai surūšiuotus, pakankamai išlaidoms pagrįstus duomenis. | <p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų pirkimų ir bendrųjų reikalų specialistas, vyr. finansininkas, finansininkas, personalo ir ūkio dalies padalinio vadovas, personalo specialistas, IT specialistas.</p> | <p>I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv.</p> |

NUMATOMOS VEIKLOS

PLANO ĮGYVENDINIMO REZULTATAS

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

VI. LĖŠŲ ŠALTINIAI

Centro turtą sudaro veiklai naudojamos pagrindinės priemonės, finansiniai ištekliai ir kitas su Centro veikla susijęs turtas, kurį valdo ir juo naudojasi patikėjimo arba panaudos teise.

Centro lėšų šaltiniai:

Valstybės biudžeto lėšos;

Rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

Lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas;

Lėšos, gaunamos labdaros ir paramos būdu;

Savanoriškos juridinių bei fizinių asmenų pinigines įmokos;

Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos;

Užimtumo didinimo programos lėšos;

Kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Veiklos planą įgyvendins Rokiškio socialinės paramos centro administracija, socialiniai darbuotojai – padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai , socialinių darbuotojų padėjėjai ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys specialistai.

Plano įgyvendinimo priežiūrą vykdys Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų pirkimų ir bendrųjų reikalų specialistas, vyr. finansininkas, finansininkai ir padalinių vadovai.