

PATVIRTINTA
Plungės socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr. V-13

PLUNGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2022 METŲ VEIKLOS PROGRAMA

- I. Bendrosios nuostatos.
- II. 2022 metų strateginis tikslas, veiklos tikslai, prioritetai.
- III. 2022 metų uždaviniai ir priemonės (įstaigos struktūrinių padalinių ir teikiamų paslaugų veiklos planai 2022 metams).
- IV. Laukiami rezultatai.
- V. Lėšų šaltiniai.
- VI. Baigiamosios nuostatos.

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės socialinių paslaugų centro (Toliau – Centro) 2022 metų veiklos programa, suformuota atsižvelgiant į Plungės rajono savivaldybės vykdomą valstybinę ir vietos savivaldos socialinę politiką, kuriant saugesnę socialinę aplinką, mažinant socialinę atskirtį, bendruomenės poreikius, nustatant metinius įstaigos tikslus bei uždavinius, apibrėžiant prioritetus ir priemones uždaviniams pasiekti. Programa siekiama įgyvendinti valstybinę socialinių paslaugų politiką, teikti kokybiškas bendrąsias socialines paslaugas (specialaus transporto ir nemokamo maitinimo paslaugą labdaros valgykloje), socialinės priežiūros paslaugas (atvejo vadybos ir socialinių įgūdžių ugdymo ir (ar) palaikymo paslaugų teikimas šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, ir jose augantiems vaikams, socialinių įgūdžių ugdymas ir (ar) palaikymas suaugusiems asmenims su proto negalia, pagalbos į namus ir laikino atokvėpio paslaugos senyvo amžiaus asmenims ir neįgaliesiems, apgyvendinimo krizių centre paslaugos krizinėje situacijoje atsidūrusioms šeimoms su vaikais, vykdoma globėjų (rūpintojų) ir įtėvių paieška, rengimas, atranka, konsultavimas ir pagalbos jiems teikimas, socialinės globos paslaugas (dienos socialinė globa asmenims su negalia

institucijoje, integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) asmens namuose teikimas, trumpalaikės/ilgalaikės socialinės globos teikimas tėvų globos netekusiems vaikams) bei vykdyti ir teikti kitas socialines paslaugas (neįgaliųjų aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis, neveiksnių asmenų gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus nustatymo funkcija, organizuoti asmeninio asistento paslaugų teikimą, dalyvauti Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projekte ir „Maisto banko“ akcijose).

Programa parengta atsižvelgiant į Plungės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Plungės rajono savivaldybės socialinių paslaugų planą, Plungės rajono savivaldybės strateginį veiklos planą 2021-2030 metams.

2. Programa įgyvendins Centro struktūriniai padaliniai: Šeimos paramos tarnyba, Dienos užimtumo centras (neįgaliesiems), Pagalba į namus tarnyba, Integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) padalinys, apimantis ir asmeninio asistento pagalbą, Globos centras, Bendruomeniniai vaikų globos namai ir Vaikų globos grupė, labdaros valgykla, įstaigos administracija, ūkinė dalis bei kiti įstaigos specialistai.

II SKYRIUS

2022 METŲ STRATEGINIS TIKSLAS, VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAI

3. **2022 m. Strateginis tikslas** – kurti saugesnę socialinę aplinką, mažinant socialinę atskirtį.

4. **2022 m. veiklos tikslai** – teikti socialines paslaugas asmenims (šeimoms), kurie dėl amžiaus, negalios, socialinių problemų negali savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomeniniame gyvenime, užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir prieinamumą, sudaryti sąlygas socialinio darbo specialistų profesinės kompetencijos augimui bei plėtoti tarpinstitucinį bendradarbiavimą.

5. **2022 m. veiklos prioritetai** – tikslingai naudojant Plungės rajono savivaldybės biudžeto asignavimus teikti socialines paslaugas Plungės rajono savivaldybės gyventojams, išlaikant kokybišką paslaugų teikimo lygį, keliant darbuotojų kompetenciją, į rezultatus orientuotą veiklą, vykdant COVID -19 viruso plitimo valdymą.

III SKYRIUS

2022 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS (ĮSTAIGOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ IR TEIKIAMŲ PASLAUGŲ VEIKLOS PLANAI 2022 METAMS)

6. Kokybiškas įstaigos valdymas.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
1.	Efektyvus turimų resursų valdymas.	Direktorius, buhalteris finansininkas	Nuolat	Finansinės veiklos analizė.
2.	Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas.	Darbuotojas atsakingas už pirkimus, buhalteris	Nuolat	Dokumentacijos vedimas.
3.	Einamosios ir metinės inventorizacijos vykdymas.	Inventorizacijos komisija	Vieną kartą per metus iki 2021-01-31	Dokumentacijos vedimas.
4.	Darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvai.	Pavadootojas socialiniams reikalams	Vieną kartą per metus iki 2022-02-28	Pateikti ataskaitą apie įstaigos padalinių darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvus.
5.	Darbuotojų supažindinimas su įstatymų pakeitimais, naujovėmis.	Direktorius, direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams	Pagal poreikį	Aptarimai padalinių susirinkimų metu.
6.	Organizuoti metinį darbuotojų veiklos vertinimą.	Direktorius, direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams ir direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams, padalinių vadovai	Vieną kartą metuose iki 2022-03-01	Metinio pokalbio vedimas Kasmetinės veiklos vertinimo išvados.
7.	Statistinės ataskaitos pateikimas (SOC-07) metinė.	Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai, buhalteris	Vieną kartą metuose iki 2022-01-31	Parengti ir pateikti ataskaitą.
8.	Įstaigos 2021 m. veiklos ataskaitos parengimas.	Direktorius, direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, direktoriaus	Iki 2021-01-31	Parengti ataskaitą.

		pavadootojas ūkiui, padalinių vadovai		
9.	Socialinio darbo veiklų koordinavimas ir kontrolė.	Direktorius, direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Visus metus	Aptarimai metodinių susirinkimų metu.
10.	Stebėti įstaigos efektyvumą (suteiktų socialinių paslaugų skaičius, socialinių paslaugų plėtra ir kt.).	Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Visus metus	Suvestinės, lyginamoji analizė.
11.	2022 metų socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įšivertinimas ir pristatymas.	Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Iki 2022-03-01 (kiekvienas padalinys vertina atitinkamą sritį kiekvienais metais)	Parengtas socialinės globos normų įšivertinimas ir pristatymas.
12.	Organizuoti teikiamų socialinių paslaugų kokybės tyrimą.	Padalinių vadovai	Iki 2022-03-31	Organizuoti paslaugų gavėjų žodinę/rašytinę apklausą, susisteminti gautus duomenis ir pristatyti.
13.	Sutarčių sudarymas su klientais, budinčiais globotojais.	Direktorius, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Socialinių paslaugų teikimo sutartys, tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartys.
14.	Organizuoti ne socialinio personalo veiklą, vykdyti patalpų, teritorijos, autoūkio būklės priežiūrą.	Direktorius, direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams	Visus metus	Aptarimai personalo susirinkimų metu
15.	Sudarinėti valgiaraščius, kontroliuoti maisto tvarkymo sistemos vykdymą.	Bendrosios praktikos slaugytojas, virėjas	Visus metus	Patikrų žymos žurnaluose
16.	Parengti 2023 m. veiklos planą.	Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Iki 2022-12-31	2023 m. veiklos programa

17.	Įstaigos veiklos organizavimas, valdymas paskelbus šalyje karantiną/ekstremalią padėtį dėl COVID-19 viruso.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	Pandemijos metu	Nuolat sekti ir nagrinėti teisės aktus ir jų pakeitimus (pakeitimus pristatyti padalinių vadovams) jų skaičius metinėje ataskaitoje. Sukurti/koreguoti įstaigai reikalingas tvarkas (jų skaičius metinėje ataskaitoje). Organizuoti profilaktinius tyrimus įstaigos darbuotojams (duomenis teikti Plungės r. sav.), parengti ataskaitą.
18.	Darbuotojų aprūpinimas asmens apsaugos priemonėmis karantino/ekstremalios padėties atveju dėl COVID-19 viruso.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Pandemijos metu	Užtikrinti nuolatinį 1 mėn. priemonių rezervą.
19.	Patalpų, teritorijų priežiūros vykdymas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Visus metus	Saugios, tvarkingos patalpos, teritorijos. Pildomas pastato priežiūros žurnalas.
20.	Autoūkio priežiūros vykdymas. Darbas su įstaigos transporto priemonių stebėjimo ir duomenų perdavimo sistema „Fleet Complete“, kelionės lapų ruošimas.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Visus metus	Tvarkingi automobiliai. Kelionės lapai suregistruoti į registrą. Mėnesio pabaigoje kelionės lapai pateikiami buhalterijai.
	Raštvedyba			
21.	Dokumentų įforminimas pagal raštvedybos taisykles.	Administratorius, sekretorius, direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Nuolat	Įforminti dokumentai

22.	Dokumentų registravimas dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“.	Administratorius, sekretorius, direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Nuolat	Savalaikis dokumentų įregistravimas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“
23.	Dokumentacijos plano ruošimas, derinimas ir tvirtinimas.	Administratorius, sekretorius	1 kartą per metus	Suderintas ir patvirtintas 2022 m. dokumentacijos planas
	Darbu sauga ir sveikata			
24.	Vykdyti klientų sveikatos priežiūrą. Pokalbiai su klientais apie saugumą, higieną, savitvarką, sveiką gyvenseną.	Bendrosios praktikos slaugytojas, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai	Visus metus	Pokalbiai, popietės, renginiai
25.	Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo, higienos ir pirmos pagalbos dalyvavimo mokymuose priežiūrą.	Bendrosios praktikos slaugytojas	Visus metus	Asmens medicininės knygelės su patikros galiojimo įrašu, higienos ir pirmos pagalbos mokymo išklauso pažymėjimai su galiojimo terminu.
26.	Užtikrinti įstaigos darbuotojų ir klientų saugumą supažindinti darbuotojus su darbų sauga ir sveikata, priešgaisrine sauga.	Direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams ir ūkiui	Įvadinis, darbo vietoje (įsidarbinus), periodinis (vieną kartą metuose)	Pravesti įvadinio, darbo vietoje ir periodinio, saugaus elgesio instruktažus (pasirašytinai)
27.	Rūpintis priešgaisrine apsauga. Vesti „Gaisrinės automatikos įrenginio techninės priežiūros ir remonto apskaitos žurnalą“.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Nuolat	Užpildytas apskaitos žurnalas
	Personalas			
28.	Darbas su finansų ir apskaitos sistema „MyLOBster““, su socialinės paramos informacine sistema „SPIS“, techninių pagalbos priemonių sistema „TPP“ su centrine viešųjų pirkimų informacine sistema „CVP IS“, su centrinės perkančiosios organizacijos katalogu	Administratorius, sekretorius, direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, padalinių vadovai, socialiniai	Nuolat	Savalaikis dokumentų, ataskaitų, duomenų tvarkymas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

	„CPO“.	darbuotojai, atvejo vadybininkai, viešųjų pirkimų specialistas/organizatorius pagal priskirtas funkcijas		
29.	Informacijos suteikimas grįžus iš seminarų, mokymų metodiniuose susirinkimuose.	Seminaruose, mokymuose dalyvavęs personalas	Nuolat, pagal galimybes	Darbuotojų profesinės kompetencijos kėlimas
30.	Skatinti darbuotojų profesinės kompetencijos kėlimą, socialinių darbuotojų atestaciją.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Kompetencijos kėlimo pažymėjimai, kvalifikacijos įsigijimo pažymėjimas
31.	Dalyvavimas sveikatos ir socialinės apsaugos komitete .	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinio vadovas	Nuolat pagal poreikį	Ataskaitos paruošimas
32.	Dalyvavimas sveikatos ir socialinės apsaugos komitete .	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Nuolat pagal poreikį	Paruošti 2022 m. įstaigos veiklos pristatymą.
	Informatyvumas, atvirumas visuomenei			
33.	Aktualios informacijos sklaida rengiant, atnaujinant informaciją apie įstaigos veiklą įstaigos internetinėje svetainėje, socialinio tinklo paskyroje, įstaigos skelbimų lentoje, žiniasklaidoje.	Administratorė	Nuolat	Informacinės sklaidos skaičius specialistų veiklos atskaitose, svetainėje www.plungėsspc.lt , facebook paskyroje Plungės socialinių paslaugų centras, žiniasklaidos priemonėse
34.	Aktyvus dalyvavimas kitų įstaigų, institucijų siūlomuose projektuose, renginiuose, konkursuose.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai	Nuolat	Dalyvautų renginių, projektų, konkursų skaičius metinėje darbuotojo ataskaitoje
35.	Tarpinstitucinio bendradarbiavimo tinklo plėtra.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai,	Nuolat	Bendradarbiavimo sutarčių pasirašymo skaičius ataskaitoje

36.	Vadovavimas studentų praktikai, savanoriško darbo organizavimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Studentų ir savanoriško darbo vertinimai, skaičius specialistų ataskaitoje
37.	Aktualios informacijos teikimas klientams, jų tėvams (globėjams), darbuotojams.	Padalinių vadovai	Nuolat	
38.	Įstaigos bukletų, lankstinukų rengimas ir atnaujinimas.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai	Pagal poreikį	Parengtų bukletų, lankstinukų skaičius specialistų veiklos ataskaitose
39.	Straipsnių ruošimas spaudai.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai	Pagal poreikį	Parengtų straipsnių skaičius specialistų veiklos ataskaitose
40.	Organizavimas „Atvirų durų dienos“ (supažindinimas su Plungės socialinių paslaugų centro veikla).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai	Vieną kartą metuose, laikantis Covid-19 viruso prevencijos reikalavimų	Atvirų durų dienos ataskaita darbuotojų metinėje ataskaitoje
41.	Klientų darbų parodų (mugių) organizavimas .	Padalinių vadovai, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai	Pagal poreikį	Klientų darbų parodų (mugių) skaičius metinėje ataskaitoje
	Viešieji pirkimai			
42.	2021 m. viešųjų pirkimų ataskaitos parengimas ir pateikimas.	Darbuotojas atsakingas už pirkimus	Iki 2022 m. sausio 31 d.	Parengti ir pateikti VP tarnybai.
43.	Sudaryti ir pateikti VP planą 2022 m.	Viešųjų pirkimų specialistas	Iki 2022 m. kovo 15 d.	Sudaryti ir pateikti planą tvirtinti įstaigos vadovui.
44.	VP vykdymas	Viešųjų pirkimų specialistas/organizatorius pagal priskirtas funkcijas	Pagal VP planą ir poreikį	Įvykdyti pirkimus, pasirašyti sutartis
45.	Sekti VP teisės aktų pakeitimus, informuoti apie pakeitimus administraciją.	Viešųjų pirkimų specialistas	Nuolat	Informacijos pateikimas

46.	VP vykdymas centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje (CVP IS ir centrinėje perkančioje organizacijoje (CPO).	Viešųjų pirkimų specialistas/organizatorius pagal priskirtas funkcijas	Pagal VP planą	Vykdyti VP elektroniniu būdu, pateikti ataskaitas.
-----	--	--	----------------	--

PAGALBOS Į NAMUS TARNYBOS PADALINIO 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
47.	Teikti kokybiškas socialinės priežiūros – pagalbos namuose paslaugas senyvo amžiaus ir jų šeimoms ar vienišioms suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms.	Padalinio vadovas, lankomosios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Vesti mėnesinę teikiamų paslaugų ataskaitą
48.	Teikti paslaugas, padedančias asmeniui tvarkytis buityje ir dalyvauti visuomenės gyvenime:	Padalinio vadovas, lankomosios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Suteiktų paslaugų gavėjų skaičius planuojamas 200 asmenų. Paslaugų gavėjų skaičius atsispindės padalinio vadovo metinėje ataskaitoje
49.	Suteikti asmeniui (šeimai) pagalbą, atliekant buitines, savitvarkos ir saviraiškos funkcijas, siekti ugdyti ir palaikyti asmens (šeimos) namų ūkio, biudžeto tvarkymo, pirkimo ir kitus kasdienes gyvenime būtinus įgūdžius	Padalinio vadovas, lankomosios priežiūros darbuotojai	Pagal poreikį	Pagalba atliekant buitines, savitvarkos funkcijas ir kiek įmanomas asmens (šeimos) įgalinimas savarankiškumui. Suteiktų paslaugų skaičius per mėn. atžymėtas darbuotojų ataskaitose
50.	Užtikrinti maitinimo paslaugos organizavimą	Lankomosios priežiūros darbuotojai	Pagal poreikį	Atsižvelgus į asmens (šeimos) poreikius tinkamai organizuoti maitinimo paslaugas. Suteiktų paslaugų skaičius per mėn. atžymėtas darbuotojų ataskaitose
51.	Asmens higienos, priežiūros paslaugų organizavimas	Lankomosios priežiūros darbuotojai	Pagal poreikį	Esant poreikiui asmens higienos, priežiūros paslaugų organizavimas. Suteiktų

				paslaugų skaičius per mėn. atžymėtas darbuotojų ataskaitose
52.	Informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir bendravimo paslaugų teikimas	Padalinio vadovas, lankomosios priežiūros darbuotojai	Pagal poreikį	Informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo bendravimo paslaugų suteikimas
53.	Pagalbos į namus paslaugų teikimo kokybės vertinimas	Padalinio vadovas	Vieną kartą metuose	Pagalbos į namus paslaugų gavėjų apklausimas apie paslaugų kokybę, įvertinimas ir pristatymas vadovui.
54.	Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą	Padalinio vadovas, lankomosios priežiūros darbuotojai	I -IV ketvirtyje	Darbuotojų dalyvavimas kvalifikacijos, tobulinimo kursuose (pagal galimybes)
55.	Tarpinstitucinis bendradarbiavimas su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, bendruomene, organizuojant pagalbos į namus paslaugas	Padalinio vadovas, lankomosios priežiūros darbuotojai	Nuolat	Bendravimas ir bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis, organizacijomis, bendruomene dėl teikiamų kokybiškų paslaugų senyvo amžiaus ar neįgaliems asmenis ir jų šeimoms.
56.	Atlikti asmens (šeimos) pagalbos į namus paslaugų poreikio vertinimą	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Pasikeitus asmens (šeimos) sveikatos būklei ar esant kitoms aplinkybėms atlikti naują poreikio vertinimą. Atliktų vertinimų skaičius padalinio vadovo ataskaitose
57.	Užtikrinti tinkamą administravimą ir paslaugų organizavimą	Padalinio vadovas	I-IV ketvirtyje	Periodiškai organizuoti socialinės priežiūros paslaugas teikiančių lankomosios priežiūros darbuotojų susirinkimus

57.1.	Sudaryti darbo laiko grafikus lankomosios priežiūros darbuotojoms .	Padalinio vadovas	Kas mėnesį	Darbo laiko grafikų lankomosios priežiūros darbuotojoms skaičius.
57.2.	Sudaryti socialinių paslaugų gavėjų priskaitymo žiniaraščius.	Padalinio vadovas	Kas mėnesį	Socialinių paslaugų gavėjų priskaitymo žiniaraščių skaičius.
57.3.	Vertinti paslaugų gavėjų finansines galimybes vertinimas (mokėjimo sutarčių sudarymas ir pasikeitus paslaugų gavėjo pajamoms, perskaičiuojamas mokėjimo dydis)	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Paslaugų gavėjų finansinių galimybių vertinimų skaičius.
57.4.	Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius (suvedimas į „MyLOBster“ apskaitos programą).	Padalinio vadovas	Kas mėnesį	12 darbo laiko apskaitos žiniaraščių per metus.
57.5.	Pildyti, suvesti duomenis į „SPIS“ (socialinės paramos šeimai informacinė sistema)	Padalinio vadovas	Kas mėnesį	Suvesti duomenys į „SPIS“ (socialinės paramos šeimai informacinė sistema)
57.6.	Organizuoti ir vykdyti socialinės priežiūros – pagalbos namuose paslaugų teikimo kontrolę	Padalinio vadovas, direktorius	Pagal poreikį	Paslaugų teikimo dokumentų tikrinimas, paslaugų gavėjų lankymas, apklausos.
58.	Pagalba į namus paslaugų viešinimas	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Paslaugų viešinimo skaičius, padalinio vadovo veiklos ataskaitoje

GLOBOS CENTRO PADALINIO 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
59.	Globos centro komandos kvalifikacijos kėlimas (seminarai, mokymai, konferencijos, supervizijos ir kt.).	Padalinio vadovas, Globos centro darbuotojai.	1-4 ketvirtyje	Ne mažiau 20 val. kiekvienam Globos centro darbuotojui.

60.	Įstatyminės bazės studijavimas, Globos centro dokumentacijos (anketų, tvarkų, pareigybių, protokolų blanko ir kt. formų) tvarkymas.	Padalinio vadovas, GC darbuotojai.	Pagal poreikį.	Sukurtos naujos reikiamos tvarkos.ir galiojančių tvarkų peržiūrėjimas
61.	Globos centro komandos supažindinimas su naujomis globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų (toliau – BG) šeimomis, jų globojamais (rūpinamais) vaikais.	Padalinio vadovas.	Pagal poreikį, atsiradus naujai globėjų (rūpintojų), BG šeimai.	Socialinio darbuotojo, vykdančio globos koordinatoriaus funkcijas (toliau – GK) paskyrimas naujai globėjų (rūpintojų), BG šeimai.
62.	Atestuoto asmens (toliau – AA) paskyrimas naujai globėjų (rūpintojų), BG šeimai.	Padalinio vadovas.	Pagal poreikį, atsiradus naujai globėjų (rūpintojų), BG šeimai.	AA paskyrimas naujai globėjų (rūpintojų), BG šeimai.
63.	Viešinimo veiklos organizavimas (knygų skirtukų, lipdukų kūrimas ir gamybos organizavimas, vienkartinį puodelių įsigijimas).	Padalinio vadovas.	1-2 ketvirtyje	Reklaminių priemonių pagaminimas.
64.	Globos centro veiklos viešinimas (straipsniai, skelbimai rajoninėje spaudoje, savivaldybės, įstaigos internetiniame puslapyje - 1 k. per mėn.; ne mažiau 2 vizitai į seniūnijas ar bibliotekas, įstaigas, vaikų darželius, bažnyčią, dalyvavimas įvairiose šventėse, renginiuose, skelbimai nuolat – savivaldybės fojė esančiame ekrane ir kt.).	Padalinio vadovas, GC darbuotojai.	1-4 ketvirtyje	Parengtų straipsnių, skelbimų, vizitų į seniūnijas ar kt. įstaigas, dalyvavimo renginiuose, radijo stoties eteryje skaičius.
65.	Organizuoti globėjų (rūpintojų), įtėvių paiešką.	GC darbuotojai.	1-4 ketvirtyje	Parengtų globėjų (rūpintojų), įtėvių skaičius.
66.	Organizuoti BG paiešką arba ieškoti galimybes sudaryti sutartis su kitais rajonais (pagal poreikį). Rengti ir administruoti paslaugų teikimo sutartis, sudarytas tarp budinčių globotojų ir Plungės socialinių paslaugų centro, kuris vykdo Globos centro funkcijas.	Padalinio vadovas, GC darbuotojai.	Pagal poreikį (jei nėra poreikio BG, ši veikla kuriam laikui stabdoma).	Parengtų BG, pasirašytų sutarčių skaičius.

67.	Dalyvauti parenkant vaikui budintį globotoją, globėją (rūpintoją) ir teikti jo kandidatūrą VVTAIT Telšių apskrities Plungės rajono vaiko teisių apsaugos specialistams.	Atestuoti GIMK asmenys.	Pagal poreikį.	Rekomendacijų skaičius
68.	Organizuoti ir vesti Pagrindinius ir Tęstinius budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) mokymus pagal GIMK programą.	Atestuoti GIMK asmenys.	Ne mažiau 2 grupių, ne mažiau 2 kartų per metus.	Pagrindinių ir Tęstinių mokymų pagal GIMK programą skaičius.
69.	Organizuoti BG, globėjų (rūpintojų) savitarpio pagalbos grupes.	Atestuoti GIMK asmenys.	1 kartą per mėnesį – BG, kartą per 2 mėn. – globėjams (rūpintojams).	Savitarpio grupių skaičius
70.	Organizuoti ir (ar) teikti laikino atokvėpio paslaugas BG, esant poreikiui ir galimybei – ir globėjams (rūpintojams).	GK.	Pagal poreikį.	Atokvėpio paslaugų skaičius
71.	Organizuoti mokėjimo BG pinigines lėšas, atlygį už vaiko priežiūrą.	Įstaigos vadovas, GC darbuotojai, buhalteris.	Kiekvieną mėnesį.	Buhalterio patvirtinimas apie išmokėtą atlygį.
72.	Vertinti BG vykdomos veiklos kokybę, esant VVTAIT raštiškam prašymui – vertinti globėjo (rūpintojo) globos (rūpybos) kokybę.	GK, esant poreikiui – AA.	BG - ne rečiau nei 1 k. per 6 mėn., globėjų (rūpintojų) – pagal poreikį.	Atliktų BG vykdomos veiklos kokybės, globėjo (rūpintojo) globos (rūpybos) kokybės vertinimų skaičius.
73.	Pildyti aplankymo aktą vizito pas BG, pas globėjus (rūpintojus) metu.	GK.	Pagal poreikį.	Pildytų aplankymo aktų skaičius
74.	Bendradarbiauti su Savivaldybės administracija, VVTAIT Plungės skyriumi, teikti veiklos ataskaitas ir kt. reikalingą dokumentaciją.	GC darbuotojai.	1-4 ketv.	Pateiktų ataskaitų, užklausų skaičius

75.	Bendradarbiauti su Pagalbos šeimai tarnybos specialistais ir kitų padalinių specialistais.	GC darbuotojai.	Pagal poreikį.	Dalyvavimo posėdžiuose skaičius, specialistų metinės veiklos ataskaitose.
76.	Bendradarbiauti su vaiko (jei tai neprieštarauja jo interesams) biologiniais tėvais, kitais artimaisiais ar emociniais ryšiais susijusiais asmenimis, paruošti vaiką susitikimams su biologiniais tėvais, šeima, dalyvauti vaiką gražinant biologiniams tėvams, keičiant globėją ar įvaikinant.	Padalinio vadovas, GK.	Pagal poreikį.	Bendradarbiavimo su vaiko artimaisiais, susitikimų skaičius. Suteiktų paslaugų skaičius specialistų metinės veiklos ataskaitose.
77.	Teikti visokeriopą pagalbą ir informaciją BG, globėjui (rūpintojui), prieš vaiko apgyvendinimą pas BG, globėją (rūpintoją) ir vaiko priežiūros, globos (rūpybos) metu. Organizuoti psichologo konsultacijas, kitų specialistų pagalbą prižiūrimam, globojamam (rūpinamam), vaikui ir BG, globėjui (rūpintojui).	Padalinio vadovas, GC darbuotojai.	Pagal poreikį, intensyvios pagalbos teikimo atveju – 1-2 k. per savaitę.	Suteiktų paslaugų skaičius paslaugų, konsultacijų teikimo žurnale.
78.	Tvarkyti kiekvieno BG, globėjo (rūpintojo), tėvio bylą.	GC darbuotojai.	Nuolat.	Asmenų (šeimų), koordinuojamų vaikų, bylų skaičius specialisto metinės veiklos ataskaitose.
79.	Kartu su BG, globėju (rūpintoju) sudaryti pagalbos vaikui ir BG, globėjui (rūpintojui), tėviui poreikio vertinimo ir pagalbos planą. Organizuoti plano peržiūras.	GC darbuotojai.	Pagal poreikį, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių d. nuo vaiko apgyvendinimo dienos. Peržiūros – pagal Tvarkos aprašą.	Poreikio vertinimo ir pagalbos planų, peržiūrų skaičius.
80.	Palaikyti ryšį su BG, globėju (rūpintoju) ir jo prižiūrimais, globojamais (rūpinamais) vaikais tiesiogiai ir (ar) elektroninio ryšio priemonėmis.	GC darbuotojai.	Nuolat.	BG laikinai prižiūrimų, globėjų (rūpintojų) šeimose augančių vaikų skaičius, BG, šeimų skaičius.
81.	Vykdyti Globos centro „Vaikų gerovės ir saugumo	Padalinio vadovas.	1-4 ketvirtyje	Teiktų ataskaitų skaičius.

	didinimo, paslaugų šeimai, globėjams (rūpintojams) kokybės didinimo bei prieinamumo plėtros“ projektą, teikti ataskaitas, bendradarbiauti su Globos centro projektą kuruojančiomis įstaigomis.			
82.	Teikti ataskaitas SPIS, Globos centrų mainų sistemoje ir kt.	GC darbuotojai.	Kas mėnesį.	Teiktų ataskaitų skaičius.
83.	Organizuoti globos savaitės, advento, kitus įvairius renginius, išvykas globėjams (rūpintojams), tėvams, budintiems globotojams bei globojamiems (rūpinamiems), įvaikintiems, budinčių globotojų laikinai prižiūrimiems vaikams.	Padalinio vadovas, Globos centro darbuotojai.	1-4 ketvirtyje	Organizuotų renginių skaičius.
84.	Organizuoti Globos centro darbuotojams susirinkimus einamųjų klausimų aptarimui.	Padalinio vadovas.	2-4 k. per mėn.	Susirinkimų skaičius.

DIENOS CENTRO PADALINIO (SUAUGUSIEMS ASMENIMS SU NEGALIA) 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
85.	Teikti kokybiškas Dienos socialinės globos (institucijoje), socialinės priežiūros – socialinių įgūdžių ugdymo ir (ar) palaikymo bei bendrąsias socialinės paslaugas (specialaus transporto ir nemokamo maitinimo paslaugas) Dienos centre.	Padalinio vadovas, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, bendrosios praktikos slaugytojas, socialinio darbuotojo padėjėjai	Penkis kartus per savaitę iki 8 val. per dieną, pagal poreikį	Suteiktų paslaugų ataskaita.
86.	Pasitarimų organizavimas paslaugų gavėjų užimtumo ir paslaugų teikimo bei darbuotojų klausimais.	Padalinio vadovas	1 kartą per savaitę	Padalinio vadovo metinėje ataskaitoje skaičius.
87.	Paslaugų gavėjų lankymo žiniaraščių vedimas.	Padalinio vadovas	Mėnesio eigoje	12 žiniaraščių.
88.	Valstybės tikslinių dotacijų paskaičiavimas, mokėjimo žiniaraščių sudarymas, kvitų išrašymas.	Padalinio vadovas	Mėnesio eigoje	12 mokėjimų žiniaraščių.

89.	Darbuotojų darbo laiko užsiėmimų grafiko sudarymas.	Padalinio vadovas	Paskutinę mėnesio dieną	12 grafikų
90.	Paslaugų gavėjų pagrindinių asmens bylų pildymas, (asmens (šeimoms) socialinių paslaugų vertinimas, asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti įvertinimas, socialinės globos poreikio vertinimas, sutarčių pasirašymas ir atnaujinimas).	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Įrašai paslaugų gavėjo pagrindinėje byloje.
91.	Darbas su „SPIS“ ir „MyLOBster“ programomis	Padalinio vadovas	Mėnesio eigoje	
92.	Raštų siuntimas per „KONTORA“	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	
93.	Darbuotojų metinės veiklos vertinimas	Padalinio vadovas	Iki sausio 31 d.	
94.	Dienos centro padalinio veiklos ataskaitos už 2021 metus parengimas.	Padalinio vadovas	Sausio mėn.	2021 m. ataskaita.
95.	Dienos centro padalinio 2022 metų veiklos plano rengimas.	Padalinio vadovas	Sausio mėn.	2022 m. veiklos planas.
96.	Socialinių paslaugų kokybės tyrimo anketos paruošimas.	Padalinio vadovas	Vasario mėn.	
97.	Socialinių paslaugų kokybės tyrimo organizavimas, gautų duomenų apdorojimas.	Padalinio vadovas	Vasario mėn.	Ataskaitos parengimas ir pristatymas vadovui.
98.	Supažindinimas darbuotojų su Globos normomis ir globos kokybės įsivertinimas.	Padalinio vadovas, socialiniai darbuotojai	Vasario mėn.	Ataskaitos paruošimas.
99.	Akredituotos socialinės priežiūros paslaugų kokybės įsivertinimas.	Padalinio vadovas, socialiniai darbuotojai.	Kovo mėn.	Paruošti ataskaitą.
100.	Dienos centro padalinio veiklos viešinimas Centro puslapyje, „Facebook“ paskyroje ir kita.	Padalinio vadovas	Mėnesio eigoje	Publikuotų straipsnių skaičius.
101.	Bendradarbiavimas su kitais socialiniais partneriais ir institucijomis.	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Skaičius metinėje ataskaitoje.
102.	Tėvų susirinkimo organizavimas, paslaugų gavėjų lankymas namuose.	Padalinio vadovas, socialiniai darbuotojai	Vieną kartą per metus, pagal poreikį	Surašytas protokolas, apsilankymo aktų užpildymas.
103.	Naujų Dienos centro padalinio tvarkų ar taisyklių rengimas ir tvirtinimas.	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Skaičius metinėje ataskaitoje.

104.	Savanorių, studentų praktikos organizavimas ir kuravimas.	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Skaičius metinėje ataskaitoje.
105.	Paslaugų gavėjų informavimas, konsultavimas, atstovavimas įvairiose institucijose.	Padalinio vadovas, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Skaičius metinėje ataskaitoje.
106.	Psichologinės pagalbos teikimas.	Psichologas	Pagal poreikį	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje.
107.	Socialinių, medicininių bylų pildymas.	Socialiniai darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, užimtumo specialistai.	Pagal poreikį	Užvestų bylų skaičius
108.	Paslaugų gavėjų darbinių – meninių įgūdžių ugdymas užimtumo veiklose	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai	Pagal sudarytą grafiką	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje
109.	Dailės ir darbelių užsiėmimai : <ul style="list-style-type: none"> - Paslaugų gavėjų piešimo, darbų iš popieriaus ir kt. medžiagų, įgūdžių lavinimas; - Alternatyvaus užimtumo taikymas sunkią negalią turintiems asmenims; - Patalpų puošimas metinėms šventėms; - Gaminių ruošimas mugėms, parodoms. 	Užimtumo specialistė – dailei ir darbelyams Užimtumo specialistė – dailei ir darbelyams	Pagal sudarytą grafiką Pagal metinių renginių ir planuojamų mugių sąrašą	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje Įstaigos ir jos gaminių reprezentavimas
110.	Siuvimo (rankiniu būdu ir mašina), siuvinėjimo, mezgimo, nėrimo ir kiti užsiėmimai: <ul style="list-style-type: none"> - Paslaugų gavėjų siuvimo rankiniu būdu ir mašina įgūdžių lavinimas; - Siuvinėjimo, mezgimo, nėrimo įgūdžių lavinimas; - Alternatyvaus užimtumo taikymas sunkią negalią turintiems asmenims; 	Užimtumo specialistė – siuvimui	Pagal sudarytą grafiką Pagal metinių renginių ir planuojamų mugių sąrašą	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje Įstaigos ir jos gaminių reprezentavimas

	<ul style="list-style-type: none"> - Siūtų, siuvinėtų, megztų gaminių ruošimas mugėms, parodoms; - Patalpų puošimas metinėms šventėms. 			
111.	<p>Keramikos užsiėmimai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paslaugų gavėjų įvairių lipdymo technikos įgūdžių lavinimas, gaminių dekoravimas; - Keramikos gaminių ruošimas mugėms, parodoms; - Alternatyvaus užimtumo taikymas sunkią negalią turintiems asmenims; - Patalpų puošimas metinėms šventėms. 	Užimtumo specialistė – keramikai	<p>Pagal sudarytą grafiką</p> <p>Pagal metinių renginių ir planuojamų mugių sąrašą</p>	<p>Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje</p> <p>Įstaigos ir jos gaminių reprezentavimas</p>
112.	<p>Audimo užsiėmimai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paslaugų gavėjų (audimo ant kaimišku staklių ir ant įvairių rėmelių įgūdžių formavimas ir lavinimas; - Alternatyvaus užimtumo taikymas sunkią negalią turintiems asmenims; - Audimo gaminių ruošimas mugėms, parodoms; - Patalpų puošimas metinėms šventėms. 	Užimtumo specialistė – audimui	<p>Pagal sudarytą grafiką</p> <p>Pagal metinių renginių ir planuojamų mugių sąrašą</p>	Įstaigos ir jos gaminių reprezentavimas
113.	<p>Muzikos, teatro, šokio ir šviesos terapijos užsiėmimai;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dainavimo, šokio, vaidybos įgūdžių formavimas, lavinimas, emocinės ir psichologinės būsenos gerinimas; - Alternatyvaus užimtumo taikymas sunkią negalią turintiems asmenims; - Renginių, švenčių, parodų ir išvykų organizavimas; 	Užimtumo specialistė – muzikai	<p>Pagal sudarytą grafiką</p> <p>Pagal metinių renginių ir planuojamų mugių sąrašą</p>	<p>Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje</p> <p>Įstaigos reprezentavimas</p>

114.	Masažo ir sportinės veiklos užsiėmimai: <ul style="list-style-type: none"> - Individualios mankštos; - Palaikomosios fizinės veiklos taikymas; - Individualios ir grupinės treniruotės; - Fizinio aktyvumo skatinimas, pasivaikščiojimai po lauką. 	Užimtumo specialistė – sportui	Pagal sudarytą grafiką	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje
115.	Mokomosios virtuvėlės užsiėmimai: <ul style="list-style-type: none"> - Paslaugų gavėjų maisto gaminimo, tvarkymosi buityje ir savitvarkos įgūdžių lavinimas; - Konditerinių gaminių ruošimas šventėms., 	Socialinio darbuotojo padėjėja	Pagal sudarytą grafiką	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje
116.	Bendrosios praktikos slauga: <ul style="list-style-type: none"> - Vykdyti nuolatinę paslaugų gavėjų sveikatos būklės stebėseną, registruojant jų sveikatos būklės pokyčius; - Paslaugų gavėjų lydėjimas į sveikatos priežiūros įstaigas; - Pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlių priežiūra, medikamentų apskaitą; - Sveikos gyvensenos propagavimas paskaitų vedimas ; - Paslaugų gavėjų maitinimo perspektyvinių valgiaraščių sudarymas, tvirtinimas ir jų panaudojimas sudarant kasdieninius tvarkaraščius. 	Bendrosios praktikos slaugytoja	Kasdien, pagal poreikį	Įrašai paslaugų gavėjo medicininėje byloje
117.	Paslaugų gavėjų mitybos įgūdžių ugdymas: <ul style="list-style-type: none"> - Savarankiško valgymo įgūdžių ugdymas; 	Socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojas	Kasdien	Įrašai paslaugų gavėjo medicininėje ir socialinėje byloje

	<ul style="list-style-type: none"> - Paslaugų gavėjų su sunkia negalia maitinimas; - Paslaugų gavėjų su sunkia negalia nuolatinė stebėseną maitinimosi metu. - 			
118.	Paslaugų gavėjų asmens higienos įgūdžių ugdymas: <ul style="list-style-type: none"> - Paslaugų gavėjų su sunkia negalia higienos užtikrinimas. 	Socialinio darbuotojo padėjėjai	Kasdien	Įrašai paslaugų gavėjo medicininėje ir socialinėje byloje
119.	Paslaugų gavėjų apsirengimo įgūdžių ugdymas ir priežiūra: <ul style="list-style-type: none"> - Paslaugų gavėjų su sunkia negalia apsirengimo, nusirengimo užtikrinimas, rūbų priežiūra. 	Socialinio darbuotojo padėjėjai	Kasdien	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje
120.	Paslaugų gavėjų su sunkia negalia individualios priežiūros užtikrinimas.	Socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytoja	Kasdien	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje
121.	Mokyklinių žinių (rašymo, skaitymo, skaičiavimo) kartojimas .	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Įrašai paslaugų gavėjo socialinėje byloje
122.	Edukaciniai, kultūriniai, meniniai, sportiniai ir kiti renginiai <ul style="list-style-type: none"> - Renginys Laisvės gynėjų dienai (sausio 13 aukoms atminti); - Muzikinė kaukė; - Bendradarbiavimas su visuomenės sveikatos biuru (organizuojami šiaurietiško ėjimo užsiėmimai); 	Užimtumo specialistė – muzikai Užimtumo specialistė – muzikai Užimtumo specialistė – sportui, slaugytoja	2022-01-13 2022-01-27 2022-02-02 2022-02-09 2022-02-23	Renginys įstaigoje Renginys įstaigoje Užsiėmimai lauke

- Šv. Valentino šventė;	Socialinė darbuotoja	2022-02-14	Renginys įstaigoje
- Vasario 16 minėjimas;	Užimtumo specialistė – muzikai	2022-02-15	Renginys įstaigoje
- Užgavėnių šventė;	Užimtumo specialistė – muzikai	2022-03-01	Renginys įstaigoje
- Bendradarbiavimas su visuomenės sveikatos biuru (organizuojama viktorina);	Užimtumo specialistė – sportui, slaugytoja	2022-03-16	Renginys įstaigoje
- Rankdarbių paroda;	Socialinė darbuotoja	2022-03 mėn.	Paroda Plungės kultūros centre
- Kovo 11 minėjimas;	Užimtumo specialistė – muzikai	2022-03-10	Renginys įstaigoje
- Žemės dienos minėjimas ;	Užimtumo specialistė – muzikai	2022-03-19	Renginys įstaigoje
- Išvyka į buolingą;	Socialinės darbuotojos	2022-03-22/23	„Porto“ boulingas
- Teatro dienos paminėjimas;	Užimtumo specialistė – muzikai	2022-03-28	Spektaklis Plungės kultūros centre
- Edukacinis užsiėmimas skirtas Pasaulinei sveikatos dienai (dalyvauja kvietinis svečias);	Užimtumo specialistė – muzikai	2022-04-07	Renginys įstaigoje
- Bendradarbiavimas su visuomenės sveikatos biuru (organizuojama paskaita „ Asmens higiena“);	Slaugytoja	2022-04-13	Renginys įstaigoje
- Velykinių dekoracijų gamyba;	Užimtumo specialistai	2022-04-14	Užsiėmimai įstaigoje
- Atvelykio šventė ;	Užimtumo specialistė – muzikai	2022-04-19	Renginys įstaigoje

	<ul style="list-style-type: none"> - Išvyka į buolingą; - Bendradarbiavimas su visuomenės sveikatos biuru (organizuojami šiaurietiško ėjimo užsiėmimai); - Motinos dienos šventė; - Mildos dienos šventė; - Dailės pleneras „piešdami ilsimės“; - Išvyka į Plungės parką (mini golfo varžybos); - Dalyvavimas tautodailininkų mugėje, Plungės miesto šventės metu; - Edukacinis renginys su kviestiniais svečiais „ Molio meistrai“; - Išvyką į Kauno Tado Ivanausko muziejų/ Ventės ornitologijos muziejus; - Išvyka į Plungės parką (mini golfo varžybos) ; - Paroda „Plenero įkvėpti“; - Piknikas ir lauko žaidimai Kaušėnų aikštelėje; 	<p>Socialinis darbuotojas</p> <p>Užimtumo specialistė – sportui</p> <p>Užimtumo specialistė – muzikai</p> <p>Užimtumo specialistė – muzikai</p> <p>Užimtumo specialistė – dailei</p> <p>Socialiniai darbuotojai</p> <p>Užimtumo specialistai</p> <p>Užimtumo specialistė – muzikai, keramikai</p> <p>Padalinio vadovas, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjas</p> <p>Socialiniai darbuotojai</p> <p>Užimtumo specialistė dailei</p> <p>Padalinio vadovas, socialiniai darbuotojai, užimtumo</p>	<p>2022-04-26/27</p> <p>2022-05-04 2022-05-11 2022-05-18 2022-05-25</p> <p>2022-05-03</p> <p>2022-05-12</p> <p>2022-06-02</p> <p>2022-06-11</p> <p>2022-06 2022-06-21</p> <p>2022-06-28</p> <p>2022-08-04 2002-08-10</p> <p>2022-08-18</p> <p>2022-08-25</p>	<p>„Porto“ boulingas</p> <p>Užsiėmimai lauke</p> <p>Renginys įstaigoje</p> <p>Renginys įstaigoje</p> <p>Bukantės muziejus</p> <p>Plungės parkas</p> <p>Plungės miesto aikštėje</p> <p>Renginys įstaigoje</p> <p>Išvyka į Kauną arba Ventės ragą</p> <p>Plungės parkas</p> <p>Plungės socialinių paslaugų centre</p> <p>Kaušėnų km., Nausodžio sen.</p>
--	--	---	--	--

- Išvyka į kino teatrą ;	Specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai	2022-09-06	Gargždų kino teatras
- Išvyka į Plungės parką (apžiūrint parodą Žemaičių dailės muziejuje);	Socialinė darbuotoja	2022-09-13	Plungės parkas
- Edukacinis užsiėmimas (kvietinis svečias policijos pareigūnas);	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai	2022-09-20	Renginys įstaigoje
- Rudenėlio šventė;	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai	2022-10-06	Renginys įstaigoje
- Išvyka į Plungės biblioteka;	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai	2022-10-13	Plungės biblioteka
- Išvyka į buolingą;	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai		Porto buolingas
- Dalyvavimas pilietinėje akcijoje „ Nei vieno kapo be žvakutės“;	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai	2022-10-25/26	Senosios Plungės kapinės
- Edukacinis užsiėmimas „Proto mūšis“;	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai	2021-10-31	Renginys įstaigoje
- „Madų šou“;	Užimtumo specialistė muzikai, socialiniai darbuotojai	2021-11-08	Renginys įstaigoje
- Išvyką į Plungės kultūros centrą (parodos aplankymas);	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai	2021-11-15	Plungės kultūros centras
- Paroda „Mūsų atgimę pasakojimai“;	Užimtumo specialistė dailei	2022-11-17 2022-11-22	Plungės viešoji biblioteka Renginys įstaigoje
- Advento popietė (kvietinis svečias);	Muzikos specialistė	2022-11-28	Renginys įstaigoje
	Socialinė darbuotoja	2022-12-02	

	<ul style="list-style-type: none"> - Renginys „Tarptautinei neįgaliųjų žmonių dienai“; - Kalėdinė Šventė. 	Užimtumo specialistė muzikai	2021-12-21	Renginys įstaigoje
123.	Fizinio aktyvumo skatinimas (pasivaikščiojimai lauke ir aktyvūs lauko žaidimai vasaros metu lauke)	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, bendrosios praktikos slaugytojas, socialinių darbuotojų padėjėjai	Nuolatos, atsižvelgiant į oro sąlygas	Įstaigos teritorijoje

„INTEGRALIOS PAGALBOS (SOCIALINĖS GLOBOS IR SLAUGOS) TEIKIMAS Į NAMUS“ 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
124.	Teikti kokybiškas slaugos ir dienos socialinės globos paslaugas suaugusiems asmenims su negalia, vaikams ir senyvo amžiaus asmenims su negalia, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos poreikis.	Padalinio vadovas, socialinis darbuotojas ir jo padėjėjai, bendrosios praktikos slaugytojas ir jo padėjėjai, kineziterapeutas	Kiekvieną mėnesį, pagal įvertintą socialinių ir slaugos paslaugų poreikį	Teikiamų paslaugų ataskaita.
125.	Pasitarimų organizavimas paslaugų gavėjų paslaugų teikimo klausimais.	Padalinio vadovas	1 kartą per mėn.	Padalinio vadovo metinėje ataskaitoje skaičius
126.	Integralios pagalbos 2022 metų veiklos plano rengimas.	Padalinio vadovas	Sausio mėn.	Padalinio vadovo metinėje ataskaitoje
127.	Integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) paslaugų teikimo kokybės vertinimas.	Padalinio vadovas	I Ketvirtį	Atlikti paslaugų gavėjų apklausą. Apklausos rezultatų pristatyti vadovui.
128.	Integralios pagalbos Dienos socialinės globos asmens namuose normų įsivertinimas.	Padalinio vadovas	I Ketvirtį	Įsivertinti pagal globos normas, pristatyti vadovui.
129.	Parengti 2022 m. darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo planą.	Padalinio vadovas	I Ketvirtį	Padalinio vadovo metinėje ataskaitoje skaičius

130.	Parengti įvairių formų ataskaitas apie Integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) paslaugų teikimą.	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Padalinio vadovo metinėje ataskaitoje skaičius
131.	Koordinuoti, administruoti, kontroliuoti Integralios pagalbos (socialinės globos ir slaugos) paslaugų teikimą	Padalinio vadovas	Nuolat	Padalinio vadovo metinėje ataskaitoje skaičius
132.	Darbas su „SPIS“, „My LOBster“, DMS programomis.	Padalinio vadovas		Padalinio vadovo metinėje ataskaitoje skaičius
133.	Integralios pagalbos padalinio veiklos viešinimas Centro puslapyje, „Facebook“ paskyroje ir kita.	Padalinio vadovas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Parengtų publikacijų skaičius
134.	Teikti kvalifikuotas medicines paslaugas, informuoti bei konsultuoti slaugos klausimais, vertinti asmens situaciją, rinkti ir analizuoti šeimos gydytojo ir (ar) kito sveikatos priežiūros specialisto informaciją bei teikti rekomendacijas paslaugų gavėjams dėl slaugos teikimo. Konsultuoti šeimos narius kaip tinkamai naudotis medicinos pagalbos priemonėmis.	Bendrosios praktikos slaugytojas	Pagal poreikį	Atsižvelgus į asmens poreikius tinkamai organizuoti slaugos paslaugas. Suteiktas paslaugas dokumentuoti, pateikti ataskaitas.
135.	Teikti kvalifikuotas kineziterapijos ir reabilitacijos paslaugas. Informuoti bei konsultuoti paslaugų gavėjus kineziterapijos klausimais bei teikti rekomendacijas.	Reabilitacijos specialistas	Pagal poreikį	Atsižvelgus į asmens poreikius tinkamai organizuoti kineziterapijos ir reabilitacijos paslaugas. Suteiktas paslaugas dokumentuoti, pateikti ataskaitas.
136.	Teikti kvalifikuotas asmens slaugos paslaugas (pagal patvirtintą paslaugų teikimo aprašą).	Slaugytojo padėjėjai	Pagal poreikį	Suteiktas paslaugas dokumentuoti, pateikti ataskaitas.

137.	Užtikrinti Dienos socialinės globos paslaugų teikimą (pagal patvirtintą paslaugų teikimo aprašą).	Socialinio darbuotojo padėjėjai	Pagal poreikį	Suteiktas paslaugas dokumentuoti, pateikti ataskaitas
138.	Užtikrinti informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir bendravimo paslaugų teikimą.	Padalinio vadovas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Paslaugų suteikimas ataskaitoje
139.	Paslaugų gavėjų asmens bylų pildymas (prašymų – paraiškų priėmimas, asmens (šeimoms), socialinių paslaugų vertinimas, asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti įvertinimas, socialinės globos poreikio vertinimas, sutarčių pasirašymas ir atnaujinimas bei kitos informacijos papildymas).	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Metinėje ataskaitoje skaičius
140.	Sudaryti grafikus slaugos ir dienos socialinės globos paslaugas teikiantiems darbuotojams.	Socialinis darbuotojas Bendrosios praktikos slaugytojas	Kiekvieną mėnesį	Metinėje ataskaitoje skaičius
141.	Bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis.	Padalinio vadovas, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas	Pagal poreikį	Metinėje ataskaitoje skaičius
142.	Pildyti, suvesti duomenis į „SPIS“ (socialinės paramos šeimai informacinė sistema).	Socialinis darbuotojas	Kas mėnesį	Duomenų suvedimas

ŠEIMOS PARAMOS TARNYBOS PADALINIO VEIKLOS PLANAS 2022 M.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas, vykdytojas	Data, laikas	Atsiskaitymo forma
143.	Komandos telkimas kokybiškų paslaugų teikimui.	Padalinio vadovas	Kartą per ketvirtį	Susirinkimai su atvejo vadybininkais, socialiniais darbuotojais darbui su šeimomis bei krizių centro socialiniais darbuotojais. Darbuotojų konsultavimas, darbo krūvių paskirstymas, einamųjų klausimų sprendimas.

144.	Krizių centro veiklos koordinavimas.	Padalinio vadovas	Nuolat	Mokėjimo žiniaraščių ir kvitų parengimas, pateikimas buhalterijai, socialinių darbuotojų parengiami kiti dokumentai.
145.	Tiriamąo instrumento sudarymas socialinių paslaugų kokybei įvertinti.	Padalinio vadovas	1 kartą per metus	Paslaugų gavėjų anketavimas.
146.	Socialinės priežiūros paslaugų organizavimas socialinę riziką patiriančioms šeimoms.	Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis	Nuolat	Pravestų atvejo vadybos posėdžių, suteiktų paslaugų klientams skaičius (duomenų suvedimas SPIS programoje).
147.	Socialinės priežiūros - apgyvendinimo krizių centre, intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų organizavimas krizę patiriančioms šeimoms (asmenims) su vaikais.	Padalinio vadovas, krizių centro socialiniai darbuotojai	Nuolat	Sudaryti ir įvykdyti individualūs mėnesiniai pagalbos planai.
148.	Darbo laiko apskaitos vedimas, krizių centro darbuotojų grafikų sudarymas.	Padalinio vadovas	Iki mėnesio 25 d.	Sudarytų grafikų skaičius per metus.
149.	Kasmetinių atostogų grafikų sudarymas.	Padalinio vadovas	Iki 2022 m. kovo 31 d.	Sudarytas darbuotojų atostogų grafikas.
150.	Darbuotojų darbo kontrolė.	Padalinio vadovas	Kartą per mėnesį	Nuotolinio darbo ataskaitų pateikimas, vedamų klientų bylų patikrinimas, darbo laiko ir grafikų laikymosi patikrinimas.
151.	Ataskaitų, raštų, atsakymų į užklausas paruošimas.	Padalinio vadovas, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai	Nuolat arba pagal poreikį	Atvejo vadybininkų ketvirčio ataskaitų pateikimas, socialinės priežiūros šeimoms teikimo savivaldybėje ataskaitų parengimas, raštų paruošimas laikantis nustatytų terminų.
152.	Tarpinstitucinis bendradarbiavimas	Padalinio vadovas	Nuolat	Susitikimai, konsultacijos, pasitarimai su savivaldybės institucijomis, VVTAJT specialistais, policijos pareigūnais ir kt.
153.	Profesinės kompetencijos kėlimas	Padalinio vadovas, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Mokymai, supervizijos ne mažiau 16 ak. val. per metus

154.	Aktualios informacijos sklaida ir informacijos pateikimas internetinėje erdvėje.	Padalinio vadovas	Nuolat	Informacija Centro facebook paskyroje.
155.	Darbuotojų metinės veiklos vertinimas	Padalinio vadovas	1 k/metuose	Metinio veiklos vertinimo išvada.
156.	Padalinio veiklos ir teikiamų paslaugų kokybės tobulinimas, įstatyminės bazės studijavimas, dokumentacijos tvarkymas.	Padalinio vadovas	Pagal poreikį	Patvirtintos tvarkos, sukurtos reikiamos formos.

BENDRUOMENINIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ (TOLIAU – BVGN)/VAIKŲ GLOBOS GRUPĖS (TOLIAU – VGG), PALYDĖJIMO PASLAUGOS JAUNUOLIAMS PADALINIO 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
157.	Užtikrinti globojamam/rūpinamam, BVGN apgyvendintam, tėvų globos/rūpybos netekusiam vaikui, ugdymo, globos/rūpybos sveikatos, socialines paslaugas, sudaryti jam tinkamas artimas šeimai gyvenimo sąlygas ir aplinką, kurioje jis galėtų saugiai augti, tobulėti ir pasiruošti savarankiškam gyvenimui bendruomenėje, užtikrinti ir organizuoti vaikui bendruomenės socialines paslaugas, atitinkančias individualius vaiko poreikius ir skatinančius vaiko savarankiškumą, visapusišką dalyvavimą visuomenėje bei socialinę įtraukti, užtikrinti vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą ir jį atstovauti.	Padalinio vadovas.	2022 m. sausio mėn.	Metinėje padalinio vadovo veiklos ataskaitoje

158.	Apgyvendinti/perkelti globojamus/rūpinamus vaikus, kurie gyvena VGG (institucijoje), į BVGN (butą)	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, padalinio vadovas	Iki 2022 m. vasario mėn. pabaigos	Vaikų apgyvendinimas naujuose BVGN, Vėjo g. 12-26, Plungė
159.	Sudaryti globojamam/rūpinamam vaikui saugios ir artimos šeimos aplinkai sąlygas suteikti vaikams galimybę pasirinkti kambario draugą, apgyvendinti vaikus, siekiant brolių ir seserų neišskyrimo, esant galimybei sudaryti sąlygas, vaikui gyventi vienam bei susitikti su draugais, giminaičiais, tėvais jo gyvenamojoje vietoje	Padalinio vadovas, darbuotojai dirbantys BVGN.	2022 m. pagal poreikį	Vaikų nuomonės, gerbiant vaiko individualumą, asmeniškumą, kitoniškumą (esant reikalui, pasitarti su psichologu)
160.	Tobulinti ir užtikrinti globojamų/rūpinamų vaikų gyvenančių BVGN ir VGG kokybiškų paslaugų teikimą.	Padalinio vadovas, psichologas, darbuotojai dirbantys BVGN.	2022 m.	Kompetentinga medicininė, psichologinė ir kitos pagalba visiems vaikams prieinamumo užtikrinimas. Peržiūrėti globos/rūpybos išmokos paskirstymą, pagal išmokų vaikams įstatymą 2022 m. nuo sausio 01 d
161.	Dalyvauti naujai atvykusių vaikų poreikių vertinime, kontroliuoti socialinės globos (Toliau – ISGP) planų sudarymą, vykdymą, peržiūras.	Padalinio vadovas.	2022 m. vaiko poreikių įvertinimas per 5 darbo dienas nuo vaiko atvykimo. ISGP kiekvienam naujai atvykusiam vaikui- per 1,5 mėn. ISGP peržiūra du kartus per metus, esant poreikiui ir	ISGP pateikimas pareikalavus VVTAĮT, SPPD, administracijai.

			dažniau (kartą per mėn. ar savaitę).	
162.	Komandos telkimas kokybiškų paslaugų teikimui	Padalinio vadovas	Nuolat, kartą per mėnesį, esant poreikiui ir dažniau (posėdžiai)	Organizuoti BVGN darbuotojų susirinkimus, dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose. Suteikti reikalingą ir išsamią informaciją komandos nariams, dirbantiems su globojamais/rūpinamais vaikais. Susitikti su darbuotojais individualiai, spręsti problemas, diskutuoti visais reikalingais klausimais.
163.	Profesinės kompetencijos kėlimas	Padalinio vadovas, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai.	2022 m.	Ne mažiau kaip 16 ak. val. išklaustytų val. skaičius per metus per metus. Supervizijos.
164.	Sudaryti instrumentą, paslaugų, teikimų globotiniams/rūpintiniams kokybei, nustatyti	Padalinio vadovas	Balandžio mėn.	Interviu metodas
165.	Įstatyminės bazės studijavimas dėl BVGN ir kt. Tvarkyti dokumentaciją, vaikų bylas (ataskaitas, planus, sutartis, tvarkas ir kt.), ruošti raštus susijusius su vaikų klausimais	Padalinio vadovas	2022 m.	Sukurtos naujos tvarkos. Paruošti raštus, pateikti atsakymus į juos. Sudarytų sutarčių su vaikų globėjais, giminaičiais, kurie paima juos laikinai svečiuotis, skaičius. Užvestų naujai atvykusiems vaikams bylų, skaičius, kiekis vnt.
166.	Darbuotojų darbo kontrolė	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinio vadovas	2022 m.	Vykdyti stebėseną, tikrinti darbuotojų darbo grafiko laikymąsi. Individualūs pokalbiai

				su vaikais ir suaugusiais asmenimis, darbuotojais. Aptarimai. Dokumentų, išlaidų analizė ir kt. Tarnybinių pranešimų analizė. Lankymasis BVGN bet kuriuo paros metu.
167.	Vykdyti tarpinstitucinį bendradarbiavimą globojamų/rūpinamų vaikų klausimais.	Padalinio vadovas	2022 m.	Bendradarbiavimo su kitomis institucijomis globojamų/rūpinamų vaikų klausimais (kartai)
168.	Tarpininkauti ir atstovauti, globotinius/rūpintinius, gyvenančius BVGN ir VGG	Padalinio vadovas	2022 m.	Atstovavimo globotinių/rūpintinių interesus ikiteisminiuose tyrimuose dėl baudžiamosios veikos, teismuose (nukentėjusiojo ar liudytojo, teisiamojo statusu) ir kitose teisėsaugos institucijose. Susipažinimo su kaltinamąją medžiaga, suteiktos nukentėjusiam ir kaltinamajam reikalingos pagalbos, kartai. Išklaustyti abiejų pusių. Dalyvavimas VVTAIT, AV, globos peržiūrose, posėdžiuose dėl laikinosios ar nuolatinės globos/rūpybos nustatymo, pratęsimo ir kitais vaikų klausimais (skaičius)
169.	Užtikrinti, kad būtų suteikta profesionali kompleksinė specialistų pagalba globotiniams/rūpintiniams,	Padalinio vadovas	2022 m.	Suteikta profesionali pagalba (kartai, skaičius). Darbuotojų motyvacija dirbti.

	Darbuotojams.			Geriausio vaiko intereso užtikrinimas. Pokalbiai, diskusijos, konsultacijos įstaigos viduje, nukreipimas už įstaigos ribų
170.	Vykdyti kišenpinigių išmokėjimą vaikams. Užtikrinti globos išmokos ir našlaičių pensijos pervedimą į Centro sąskaitą	Padalinio vadovas	Katą per mėnesį	Išmokėti vaikams kišenpinigius. Tvarkyti kišenpinigių išmokėjimo žiniaraštį, kasos išlaidų orderį, kasos knygą, kasos pajamų orderį LOBster programoje. Suaugusiems asmenims, nuskaičiuoti kišenpinigius, pervedant nuo globos/rūpybos išmokos. Pervesti globos/rūpybos išmoką į Centro sąskaitą, kartu su suaugusiu asmeniu. Vaikų našlaičių pensiją pervesti į Centro asmeninę sąskaitą, skaičius.
171.	Vaikų finansų tvarkymas, bankinių operacijų atlikimas	Padalinio vadovas	2022 m. pagal poreikį	Kreipimosi į VSDFV Plungės skyrių dėl globotinių/ rūpintinių paskirtos našlaičių pensijos, jos kintamumo ir išmokų pratęsimo, pervedimo į Centro sąskaitą, skaičius per metus Kreiptis į Plungės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyrių dėl vaiko globos/rūpybos išmokų, vaiko pinigų paskyrimo.

				Kreiptis į antstolių kontorą dėl globaliniams/rūpintiniams priteisto išlaikymo išieškojimo/pakeitimo skaičius per metus. Atidarytų vaikams asmeninių banko sąskaitų, užsakytų banko atsiskaitymo kortelių skaičius
172.	Užtikrinti teismo nutarčių vykdymą	Padalinio vadovas	2022 m. pagal nutarimus.	Sumokėtų administracinių nuobaudų, dalyvavimo teismuose, skaičius. Vykdomo nuosprendžius baudžiamosiose bylose, kartai
173.	Santykių su rėmėjais palaikymas	Padalinio vadovas, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	2022 m.	Išvykos, susitikimai, bendravimas, padėkos, bendra veikla, skaičiais.
174.	Vaikų skundų priėmimas, nagrinėjimas	Padalinio vadovas	2022m. pagal poreikį	Analizė, posėdžio organizavimas, skundų nagrinėjimas. Išvadų pateikimas administracijai, skaičiais.
175.	Dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, Vaiko gerovė komisijos, AV, VVTAĮT posėdžiuose	Padalinio vadovas	2022 m.	Posėdžių skaičius, rezultatas
176.	Atstovauti tinkamai ir teisingai globojamus/rūpinamus vaikus už įstaigos ribų.	Padalinio vadovas	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje
177.	Stiprinti darbuotojų komandinį darbą ir bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis.	Padalinio vadovas	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje
178.	Organizuoti socialinių darbuotojų ir jų padėjėjų darbo veiklą, sudarant darbuotojams darbo grafikus pagal suminės darbo laiko apskaitą	Padalinio vadovas	Iki mėnesio 24 d.	3 mėn. suminės darbo apskaitos lentelė. Darbas „MyLOBster“ programa. Darbo grafikų sudarymas, skaičius per 1 metus

179.	Kasmetinių atostogų grafikų sudarymas	Padalinio vadovas	Iki kovo 31 d.	Sudarytų grafikų skaičius per metus
180.	Vaikų finansų apskaitos vedimas	BVGN vadovaujanti socialinė darbuotoja	Kiekvieną mėnesį	Vaikų finansinių išlaidų registro vedimas. Vaiko pinigų planavimas, išleidimas
181.	Gerinti komandos emocinę būklę	Padalinio vadovas	2022 m.	Susitikimai, pokalbiai, pasitarimais, bendros veiklos
182.	Maisto gamavimo įgūdžių ugdymas: menu sudarymas, apsipirkimas parduotuvėje, maisto gaminimas, elgesys prie stalo, maisto produktų laikymas, sveika mityba Gimtadienių, Šv. Kūčių, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų šventės.	Socialinės darbuotojos ir jų padėjėjai	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius)
183.	Savęs ir aplinkos priežiūros įgūdžių ugdymas: Asmens higiena. Tvarkingumo įgūdžiai: a) drabužių, avalynės, patalynės priežiūra. b) gyvenamųjų patalpų priežiūra (asmeninių ir bendrų patalpų priežiūra), priežiūros priemonės, sistemiškumas. Patalpų dezinfekavimas. Vaiko apranga. Sezoniškumas	Socialinės darbuotojos ir jų padėjėjai	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius)
184.	Pinigų valdymo įgūdžių ugdymas: Pinigų paskirstymo įgūdžiai: a) kišenpinigių išleidimas. b) taupymas. Mokesčiai, jų mokėjimas. Pagrindinių maisto produktų ir namų apyvokos daiktų kainos. Įsigijimo galimybės.	Socialinės darbuotojos ir jų padėjėjai	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius)

185.	Profesinis orientavimas: Vaikų pažangumas, lankomumas. Mokymosi ypatybės karantino metu. Ryšiai su ugdymo įstaigomis. Darbo vertybių ugdymas.	Socialinės darbuotojos	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius)
186.	Rūpinimas sveikata, atsparumo žalingiems įpročiams ugdymas: Mokymas rūpintis savo sveikata (lankymasis pas šeimos gydytoją, skiepai, arbatos ir kt.). Žinojimas ir tinkamas naudojimas medikamentais Alkoholio, narkotikų, tabako vartojimo pasekmės ir žalingų įpročių prevencija. Ankstyvos tėvystės įgūdžiai. Atsakingas lytinis gyvenimas	Socialinės darbuotojos ir psichologė	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius)
187.	Socialinio bendravimo įgūdžių ugdymas, socializacija: Mokymas užmegzti ir palaikyti santykius su nepažįstamais žmonėmis. Skatinimas kalbėtis apie jausmus, nuotaiką, prabėgusių dieną, planus rytojui. Mokymas paprašyti pagalbos. Mokymas bendravimo ir elgesio kultūros.	Socialinės darbuotojos ir jų padėjėjai, „Savas asmuo“, psichologė	2022m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius).
188.	Darbas su vaiko biologine šeima: Ryšio su vaiko biologine šeima palaikymas (jei nekenkia vaiko interesui).	Socialinis darbuotojas	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius).
189.	Dokumentų tvarkymas: Vaikų BVGN vidaus dokumentų tvarkymas. Naujai atvykusių vaikų poreikių vertinimas ISGP sudarymas, peržiūra, papildymas. Vaikų supažindinimas su tvarkomis.	Socialinis darbuotojas	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius).

190.	Darbinių įgūdžių ugdymas: Mokyti tvarkyti ir prižiūrėti savo rūbus ir avalynę Mokyti savarankiškai gamintis maistą Mokyti siūti sagas, rūšiuoti skalbinius, lyginti rūbus.	Socialinis darbuotojas	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius).
191.	Pilnamečių asmenų paruošimas išvykti gyventi savarankiškai, suėjus terminui	Socialinis darbuotojas	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius).
192.	Vaikų ir BVGN gimtadienių, kalendorinių švenčių, renginių, išvykų organizavimas.	Socialinis darbuotojas	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius).
193.	Pasitarimai: Pusmečio rezultatų aptarimas 2 kartus metuose. Pasiruošimas naujiems mokslo metams. Susirinkimas einamaisiais reikalais.	Socialinis darbuotojas	2022 m.	Ataskaita metiniame darbuotojų vertinimo pokalbyje, raštu pateiktoje ataskaitoje (skaičius).
194.	Palydėjimo paslauga jaunuoliams	Padalinio vadovas	2022 m.	ISGP planų sudarymas ir peržiūros, suteiktų paslaugų skaičius.

NEMOKAMO MAITINIMO LABDAROS VALGYKLOJE ORGANIZAVIMO 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
195.	Teikti kokybiškas nemokamo maitinimo paslaugas labdaros valgykloje Plungės rajono gyventojams, kurie dėl nepakankamų pajamų, savarankiškumo nepajėgia maitintis savo namuose.	Virėjas	Darbo dienomis	Teikti nemokamo maitinimo paslaugą iki 20 asmenų, valgančius atžymėti sudarytuose sąrašuose.
196.	Teikti maitinimo paslaugą Dienos centro padaliniui.	Virėjas, socialinio darbuotojo padėjėjas	Darbo dienomis du kartus per dieną	Teikti maitinimo paslaugą iki 35 asmenų, atžymėti sudarytuose sąrašuose.

197.	Sudaryti asmenų sąrašus dėl nemokamo maitinimo paslaugos teikimo Plungės miesto gyventojams.	Socialinis darbuotojas	Kiekvieną mėnesį	Ataskaitos paruošimas už suteiktas nemokamo maitinimo paslaugas.
198.	Sudaryti maitinimo sąrašus Dienos centro padaliniui.	Socialinio darbuotojo padėjėjas	Kiekvieną mėnesį	Ataskaitos paruošimas už suteiktas nemokamo maitinimo paslaugas.
199.	Perspektyvinių valgiaraščių sudarymas, tvirtinimas ir jų panaudojimas, sudarant kasdieninius valgiaraščius.	Bendrosios praktikos slaugytojas	Pagal poreikį	Patvirtintas perspektyvinis valgiaraštis.
200.	Maisto produktų, žaliavų, prekių pirkimas, išdavimas ir apskaitos vedimas.	Virėjas	Kasdien	Apskaitos vedimas.
201.	Vykdyti saugų sveiko maisto technologinį paruošimą, išdavimą ir apskaitą.	Virėjas	Kasdien	Šiluminio apdorojimo temperatūros ir laiko registracijos žurnalas.
202.	Labdaros valgyklos patalpų valymas ir priežiūra.	Pagalbinis darbuotojas virtuvėje	Kasdien	Valymo darbų registracijos žurnalas.
203.	Užtikrinti apipirkimą maisto produktų nepasiturintiems Plungės rajono savivaldybės gyventojams.	Socialinis darbuotojas	Pagal gautus sprendimus	Sprendimų skaičius darbuotojo metinėje veiklos ataskaitoje.

SPECIALAUS TRANSPORTO PASLAUGOS TEIKIMO 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
204.	Teikti kokybiškas specialaus transporto paslaugas Plungės rajono savivaldybėje gyvenantiems asmenims, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės turi judėjimo problemų, negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Dienos centro padalinio vadovas, vairuotojai	Darbo dienomis	Teiktą specialaus transporto paslaugą atžymėti paslaugų teikimo žiniaraščiuose.
205.	Teikti kokybiškas vienkartinės specialaus transporto paslaugas (Plungės rajono	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vairuotojai	Pagal poreikį	Gautų sprendimų skaičius per metus (metinė ataskaita).

	savivaldybės gyventojus vežti į gydymo įstaigas, esančias kituose miestuose).			
206.	Teikti kokybiškas nuolatinės specialaus transporto paslaugas (klientų vežimas į hemodializės procedūras).	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vairuotojai	Darbo dienomis (3 kartus per sav. I-III-V)	Ataskaitos pateikimas už suteiktas paslaugas kiekvieną mėnesį.
207.	Teikti kokybiškas nuolatinės specialaus transporto paslaugas (Dienos centro neįgaliųjų vežimas į įstaigą).	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dienos centro padalinio vadovas, vairuotojai	Kasdien, pagal poreikį	Ataskaitos pateikimas už suteiktas paslaugas kiekvieną mėnesį.

APRŪPINIMO TECHNINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS PASLAUGOS 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
208.	Užtikrinti Plungės rajono savivaldybės gyventojų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis (ramentais, vaikštyneimis, lazdelėmis, funkcinėmis lovomis, čiužiniais nuo pragulų, naktipuodžio kėdutėmis, vonios suoliukais, universaliais vežimėliais, regos ir klausos priemonėmis).	Socialinis darbuotojas	Darbo dienomis, pagal poreikį	Sudaryti techninių pagalbos priemonių registrus (prašymų pateikimo, sutarčių sudarymo ir išdavimo). Pateikti metinę ataskaitą įstaigos vadovui.
209.	Vykdyti techninės pagalbos priemonių grąžinimo kontrolę bei priemonių remonto darbus.	Socialinis darbuotojas	Darbo dienomis, pagal poreikį	Sudaryti techninių pagalbos priemonių grąžinimo registrą ir priemonių taisymo registrą. Pateikti metinę ataskaitą įstaigos vadovui
210.	Pristatyti techninės pagalbos priemones vienišiemis asmenims, kurie neturi galimybių jas atsiimti įstaigoje.	Socialinis darbuotojas, vairuotojas	Pagal poreikį	Pateikti metinę ataskaitą įstaigos vadovui.
211.	Vykdyti naujų techninių pagalbos priemonių parsivežimą iš Telšių TPP centro	Socialinis darbuotojas, vairuotojas	Pagal poreikį	Sudaryti techninės pagalbos priemonių panaudos sutarčių registrą, gautus aktus perduoti

				buhalterijai. Pateikti metinę ataskaitą įstaigos vadovui.
212.	Vykdyti funkciškai nusidėvėjusių techninės pagalbos priemonių nurašymą.	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Paruošti techninės pagalbos priemonių nurašymo aktus buhalterijai ir Telšių TPP skyriui.

ASMENS GEBĖJIMO PASIRŪPINTI SAVIMI IR PRIIMTI KASDIENINIUS SPRENDIMUS NUSTATYMO FUNKCIJOS 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
213.	Užtikrinti asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus nustatymo funkcija (per 60 dienų nuo gauto prašymo).	Socialinis darbuotojai	Pagal poreikį, vadovaujantis gautais prašymais	Pateikti vadovui ataskaitą metų pabaigoje.

BENDRADARBIAVIMO STIPRINIMAS SU „MAISTO BANKU“ 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
214.	Užtikrinti ir plėtoti bendradarbiavimą su „Maisto banku“.	Administracija, socialinis darbuotojai	Nuolat, pagal poreikį	Metinės ataskaitos paruošimas.
215.	Telkti darbuotojus savanoriškam darbui dalyvaujant kasmetinėse (pavasario ir rudens) „Maisto banko“ akcijose .	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai	2 kartus metuose	Pateikti vadovui ataskaitą, akcijos koordinatoriams apie surinktus ir išdalintus maisto produktus.
216.	Maisto produktų surinkimas iš „IKI, parduotuvių, maisto paketų suformavimas ir išdalinimas nepasiturintiems Plungės rajono savivaldybės gyventojams bei įstaigos socialinių paslaugų gavėjams.	Vairuotojai, socialiniai darbuotojai	Tris kartus per sav. (I-II-V)	Metinės ataskaitos paruošimas.

ASMENINĖS ASISTENTO PAGALBOS TEIKIMO 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo, vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
217.	Užtikrinti asmeninės pagalbos paslaugų teikimą Plungės rajono savivaldybės gyventojams.	Dienos centro padalinio vadovas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį, pagal gautus sprendimus	Metinės ataskaitos paruošimas.
218.	Organizuoti, koordinuoti, administruoti asmeninio asistento individualiai teikiamą pagalbą neįgaliajam, padėti atlikti darbus ir vykdyti veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.	Socialinis darbuotojas, asmeninis asistentas	Pagal poreikį, pagal gautus sprendimus	Metinės ataskaitos paruošimas.

IV SKYRIUS LAUKIAMAI REZULTATAI

7. Garantuoti kokybišką paslaugų teikimą kiekvienam paslaugų gavėjui, plėtoti Centro bendruomenės dialogą partnerystės pagrindu, formuojant visuomenės narių suvokimą, kad socialinės apsaugos politika suteikia galimybę gyventi pilnavertį gyvenimą, atsižvelgiant į asmens savarankiškumą, amžių, jo sveikatos būklę, specialiuosius poreikius.

8. Formuosime nuoseklią ir koordinuotą pagalbos ir paslaugų sistemą, kuri likusiam be tėvų globos/rūpybos vaikui sudarytų sąlygas gauti individualias pagal poreikius paslaugas, reikiamą pagalbą ir nepatiriant socialinės atskirties, leistų vaikui augti saugioje ir jo raidai palankioje aplinkoje – globėjų/rūpintojų šeimoje, BVGN. Bus pereita nuo institucinės socialinės globos prie paslaugų teikimo bendruomenėje: įkurti dar vieni nauji BVGN, adresu Vėjo g. 12-26, Plungė.

9. Organizuodami įvairius renginius, susitikimus, jų sklaida suteiks visuomenei informacijos apie įstaigos veiklos pobūdį.

10. Stiprės ir plėsis tarpinstitucinis bendradarbiavimas dalyvaujant ir organizuojant bendrus renginius, įvairių specialistų komandų susitikimus, pasitarimus.

11. Stiprinti socialinius ryšius su Centro rėmėjais.

**V SKYRIUS
LĖŠŲ ŠALTINAI**

Programos įgyvendinimui planuojamos lėšos, tūkst. eurų

Savivaldybės biudžeto lėšos	1333,0
Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšos	Apie 52,0
Pajamos už suteiktas socialines paslaugas	35,0
Projektinės lėšos ES	0
Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšos (atvejo vadybai ir socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis)	582,2
Kitos dotacijos	22,4
Vaiko globos (rūpybos) išmoka	Apie 15,0

**VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Programos įgyvendinimą Centre tiesiogiai koordinuos direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai.
13. Ūkinių klausimų įgyvendinimą koordinuos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
14. Programos priežiūrą vykdys direktorius.
15. Už programos vykdymą atsiskaitoma 2022 m. veiklos ataskaitoje.
