

PATVIRTINTA
Molėtų socialinės paramos centro
direktoriaus 2024 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V- 11

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO

2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

I. BENDROJI INFORMACIJA

Molėtų socialinės paramos centras (Centras) – savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 2001 m. gegužės 24 d. Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 47. Nuo 2021 m. teikianti visas akredituotas socialinės priežiūros paslaugas. Pagrindinė veiklos rūšis – socialinio darbo veikla, nesusijusi su apgyvendinimu. Centro metinis veiklos planas, kokybės politika, siejasi su Molėtų rajono savivaldybės 2024-2026 m. strategijos veiklos planu.

Centro misija: teikti socialines paslaugas Molėtų rajono savivaldybės gyventojams, kuriems būtina pagalba sprendžiant socialines problemas, gerinant jų gyvenimo kokybę, siekiant sumažinti socialinę atskirtį, skatinat išugdyti sėkmingą savarankiškumą.

Centro vizija: profesionali, pažangi bei efektyvi socialines paslaugas teikianti įstaiga.

Centro veiklos pobūdis – teikti prevencines, bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms, šeimoms auginančioms nepilnamečius vaikus ir kitiems asmenims (šeimoms), turintiems socialinių problemų.

Centras teikia prioritetus:

1. Teikiamų socialinių paslaugų kokybės gerinimui, siekiant EQUASS standartų įgyvendinimo;
2. Darbuotojų profesionalumui, kvalifikacijos kėlimui ir kompetencijos didinimui;
3. Valdymo sistemos gerinimui;
4. Išorinės ir vidinės komunikacijos gerinimui;
5. Įstaigos vidinės kultūros kūrimui.

Socialinių paslaugų teikimo ir plėtros tikslai:

1. Užtikrinti prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros paslaugų prieinamumą ir tęstinumą atsižvelgiant į asmenų poreikius.
2. Didinti socialinių paslaugų prieinamumą, labiausiai pažeidžiamos asmenų grupėms Molėtų r.
3. Plėtoti socialines paslaugas šeimoms ir jose augantiems vaikams.
5. Didinti socialinių darbuotojų kompetenciją, keliant kvalifikaciją bei atestuojantis.
6. Tobulinti Centro veiklos organizavimo procesus, gerinti socialinių paslaugų kokybę.
7. Gerinti Centro veiklos efektyvumą, stiprinant valdymą, finansinius, materialiuosius išteklius.
8. Didinti Centro žinomumą bei skleisti informaciją apie teikiamas paslaugas.

II. SSGG ANALIZĖ

| Stiprybės | Silpnybės |
|--|---|
| <p>1. Centro personalas didina kompetencijas, dalyvaudamas projektinėje veikloje, mokymuose, supervizijose, seminaruose, pasidalijimo gerąja patirtimi susitikimuose.</p> <p>2. Darbuotojų darbo vietos kompiuterizuotos, aprūpintos baldais, ryšio ir kitomis reikalingomis darbo priemonėmis.</p> <p>3. Teikiamų socialinių paslaugų įvairovė.</p> <p>4. Darbuotojų sveikatos draudimas.</p> <p>5. Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis, organizacijomis.</p> <p>6. Socialinių paslaugų kokybės sistemos EQUASS vykdymas.</p> | <p>1. Vyksta socialinės apsaugos sistemos teisinės bazės tobulinimas, nacionaliniame lygmenyje trūksta sukurtų socialinių paslaugų ir jų teikimo procesų standartų.</p> <p>2. Nedidelis darbo užmokestis ir ribotos galimybės materialiai skatinti ir motyvuoti darbuotojus.</p> |
| Galimybės | Grėsmės |
| <p>1. Dalyvavimas projektinėje veikloje leidžia papildomai surasti finansavimo šaltinius, reikalingus įstaigos veiklai vykdyti.</p> <p>2. Visuomenės informavimas apie Centro veiklas plačiau supažindina savivaldybės gyventojus su Centro teikiamomis paslaugomis.</p> <p>3. Didinama socialinių paslaugų įvairovė, naujų darbo metodų taikymas daro Centrą patrauklesniu.</p> <p>4. Savanorių įtraukimas į paslaugų teikimą.</p> | <p>1. Dažni teisės aktų, reglamentuojančių socialinių paslaugų teikimą pasikeitimai.</p> <p>2. Darbuotojų profesinis perdegimo sindromas, psichologinis išsekimas.</p> <p>3. Darbuotojų profesinė rizika (galimybė užsikrėsti užkrečiančiomis ligomis, patirti smurtą).</p> <p>4. Esant nepakankamam įstaigos darbo užmokesčio fondo finansavimui, sunku rasti kvalifikuotų darbuotojų.</p> |

III. CENTRO VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

| Ei l. N r. | Priemonės pavadinimas | Atsakingas asmuo arba vykdytojas | Įgyvendinimo terminas | Laukiami rezultatai | |
|---|---|--|--|---|---------|
| | | | | Rodiklis | Reikšmė |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I. PLANAVIMAS, ATSISKAITYMAS, KONTROLĖ | | | | | |
| 1 | Vykdyti efektyvią finansų politiką. | Direktorė, vyr. buhalterė | Nuolat | | |
| 2 | Vykdyti biudžeto sąmatos vykdymo kontrolę. | Direktorė, vyr. buhalterė | Pagal poreikį | | |
| 3 | Peržiūrėti ir koreguoti pagal poreikį Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašus, saugos sveikatos instrukcijas). | Direktorė, atsakingi asmenys | Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus | | |
| 4 | Organizuoti veiklos įsivertinimą. | Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, personalas | I ketv. | *Susirinkimas, rezultatų aptarimas; *Protokolas | |
| 5 | Centro 2024 m. veiklos ataskaitos parengimas ir pateikimas tvirtinti Molėtų rajono savivaldybės tarybai. | Direktorė, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis | I ketv. | | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|
| 6 | Centro 2024 m. veiklos plano parengimas. | Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis | I ketv. | Parengtas 2024 m. Centro veiklos planas | |
| 7 | Centro 2024 m. veiklos plano peržiūra. | Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis | Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus | Peržiūrėtas 2024 m. Centro veiklos planas | |
| 8 | Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimai ir analizė | Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis | Iki kovo 1 d. | Dokumentai ir jų registras | |
| 9 | Centro 2024 m. socialinių darbuotojų profesinių kompetencijų įsivertinimas ir analizė. | Socialiniai darbuotojai | I ketv. | Rezultatai | |
| 10 | Centro 2024 m. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi plano parengimas. | Atsakingi asmenys pagal veiklos sritis | I ketv. | Parengtas 2024 m. Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi planas | |
| 11 | Centro 2024 m. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi plano peržiūra. | Atsakingi asmenys pagal veiklos sritis | Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus | Peržiūrėtas 2024 m. Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi planas | |
| 12 | Užtikrinti pranešimų sklaidą grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, mokymų ir pan. | Socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai | Pagal poreikį | Pasidalintų pranešimų skaičius – 10. | |

| | | | | | |
|----|---|---|----------------------|---|--|
| 13 | Rengti atsakymus į rajono gyventojų žodinius ir rašytinius paklausimus/skundus. | Direktorė | Pagal poreikį | Dokumentai ir jų registrai | |
| 14 | Plėsti ir palaikyti bendradarbiavimo ryšius su kitomis institucijomis ir bendruomenėmis. | Direktorė | Nuolat | *Bendradarbiavimo sutarčių skaičius - 1; *Bendrų renginių, projektų, veiklų skaičius -3. | |
| 15 | Suinteresuotų šalių, metinių apklausų atlikimas. | Atsakingas asmuo, socialiniai darbuotojai | I-IV ketv. | *Apklausų vykdymas *Veiklos rezultatų viešinimas | |
| 16 | Iš Europos sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų vykdymas. | Direktorė, vyr. buhalterė, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis | Pasirašytos sutartys | Vykdomų/tęsiamų projektų skaičius – 2. | |
| 17 | Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą. | Vyr. buhalteris | Nuolat | Dokumentai | |
| 18 | Finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaitos. | Vyr. buhalteris | Nuolat | Dokumentai | |
| 19 | Finansinių ataskaitų viešinimas. | Vyr. buhalteris | Nuolat | Paskelbta informacija Centro internetiniam puslapyje | |
| 20 | Organizuoti ir vykdyti kontrolę: darbuotojų darbo kokybės; paslaugų gavėjų aptarnavimo; paslaugų kokybės. | Direktorė, socialiniai darbuotojai | Nuolat | Dokumentai | |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|-------------------------------|--|--|
| 21 | Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą. | Atsakingi asmenys, socialiniai darbuotojai | Nuolat | Dokumentai | |
| 22 | Pildyti socialinių paslaugų gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS). | Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai | Nuolat | Iki einamojo mėnesio 15 d. suvesti duomenis į (SPIS) | |
| IV. RAŠTVEDYBA | | | | | |
| 23 | Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą. | Atsakingas darbuotojas | Iki lapkričio 1 d. | Patvirtintas dokumentacijos planas, registras | |
| 24 | Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui. | Atsakingas darbuotojas | Iki einamų metų gruodžio 1 d. | Dokumentai pateikti archyvui | |
| V. PERSONALAS | | | | | |
| 25 | Skatinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą. | Direktorė | Pagal galimybes I-IV ketv. | *Dalyvavusių kvalifikacijos kėlimo mokymuose skaičius ir darbuotojų pagerinusių silpniausią kompetenciją procentinė išraiška *Dalyvavusių socialinių darbuotojų/atvejo vadybininkų supervizijose skaičius – 14. | |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|---|------------------|--|--|
| 26 | Organizuoti darbuotojų susirinkimus | Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai | Kas mėnesį | *Susirinkimų skaičius - 12. *Protokolų skaičius -12. | |
| 27 | Dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, projektuose, konkursuose, akcijose. | Direktorė, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai | Nuolat | *Renginių skaičius – 2. *Dalyvavusių darbuotojų skaičius – 14. | |
| | Pasilyginti su įstaiga teikiančia socialines paslaugas, veiklos rezultatus | Direktorė, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai | I-IV ketv. | *Susitikimas su kito rajono socialines paslaugas teikiančia įstaiga; *dalyvavusių darbuotojų skaičius | |
| VI. SAVANORYSTĖ | | | | | |
| 28 | Skatinti savanorių darbą socialinių paslaugų srityje, atliekant mokomąją praktiką. | Direktorė, įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, praktikos vadovas | Pagal poreikį | Per metus priimtų įstaigoje praktikantų, pagal pasirašytas sutartis skaičius – 2. | |
| VII. VIEŠIEJI PIRKIMAI | | | | | |
| 29 | Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė | Direktorė, viešųjų pirkimų specialistas | Iki sausio 31 d. | Pateikta viešųjų pirkimų ataskaita Ant -3 už 2024 m. atliktus viešuosius pirkimus | |
| 30 | Siekti įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose | Direktorė, viešųjų pirkimų specialistas | Metų eigoje | Pagal pasirašytų sutarčių žaliųjų pirkimų skaičius | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|------------|--|------------|
| | prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose. | | | | |
| VIII. SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO, PALAIKYMŲ IR (AR) ATKŪRIMO, SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS ŠEIMAI | | | | | |
| 31 | Organizuoti ir teikti bendrąsias socialines paslaugas ir socialinės priežiūros paslaugas šeimomis, patiriančiomis socialinę riziką, prioritetą teikiant socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimą paslaugų gavėjo namuose. | Socialiniai darbuotojai | I-IV ketv. | *Bendrąsias socialines paslaugas gavusių šeimų skaičius per metus – 16. *Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugą gavusių šeimų skaičius per metus – 80. *Šeimų skaičius, kurioms yra atnaujintos socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos teikimas nepraėjus 6 mėn. po paslaugos nutraukimo (vaikų skaičius jose) – 2. *Socialinės priežiūros šeimai paslaugą gavusių šeimų skaičius - 10. *Įgalintų šeimų skaičius – 25. | |
| 32 | Rinkti, kaupti, analizuoti, informaciją apie suteiktas socialines paslaugas šeimoms, patiriančiomis socialinę riziką. | Socialiniai darbuotojai | Nuolat | Dokumentai | Dokumentai |
| 33 | Bendrauti ir bendradarbiauti su institucijų darbuotojais | Socialiniai darbuotojai | Nuolat | Dokumentai | Dokumentai |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|------------------------|--|--|
| | teikiant pagalbą šeimoms, patiriančioms sunkumus. | | | | |
| 34 | Tobulinti vidinę ir išorinę komunikaciją, viešinant informaciją apie teikiamas paslaugas. | Socialiniai darbuotojai | III-IV ketv. | *Atvirų durų diena *Renginių skaičius | |
| IX. ATVEJO VADYBA | | | | | |
| 3 | Organizuoti atvejo vadybos posėdžius. | Atvejo vadybininkai | Pagal poreikį | Suorganizuotų atvejo vadybos posėdžių skaičius per metus | |
| 35 | Sudaryti kartu su AV procese dalyvaujančiais asmenimis pagalbos šeimai planą. | Atvejo vadybininkai | Pagal poreikį | Pagalbos planų skaičius per metus | |
| 36 | Užbaigti atvejo vadybos procesą esant šeimoje teigiamiems pokyčiams. | Atvejo vadybininkai | Pagal poreikį | Sėkmingai išpręstų ir užbaigtų atvejų skaičius per metus | |
| 37 | Vertinti socialinių paslaugų teikimo efektyvumą. | Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai. | Nuolat IV ketv. | *Analizuojant socialinių paslaugų teikimą, vykdoma centro veiklos analizė, užtikrinami tyrimų, analizių rekomendacijų aptarimai; *Pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis vertinimas (apklausa) | |

| | | | | | |
|----|---|---|---------------|---|--|
| 38 | Organizuoti tarpinstitucinius pasitarimus ir susitikimus gerosios patirties socialinio darbo srityje sklaidai vykdyti, arba dalyvauti svečio teisėmis | Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis | Pagal poreikį | *Suorganizuotų pasitarimų/susitikimų skaičius – 2. *Dalyvauta išvažiuojamuosiuose susitikimuose, pasitarimuose skaičius – 4. | |
| 39 | Kompleksinės pagalbos užtikrinimas šeimoms, patiriančioms sunkumus. | Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis | I-IV ketv. | *Šeimų pasinaudojusių pozityvios tėvystės mokymų programa skaičius – 3. * Paslaugas gavusių asmenų skaičius - 80 | |

X. SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA IR SENYVO AMŽIAUS ASMENIMS

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| 40 | Organizuoti kokybiškų socialinės priežiūros paslaugų teikimą suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims su negalia, turėti pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis rezultatus. | Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, asmeninis asistentas, socialinio darbuotojo padėjėjai | I-IV ketv. Pagal poreikį IV ketv. | *Asmenims, kuriems suteikta paslauga skaičius: -dienos socialinė globa asmens namuose - 15; -pagalbos į namus – 150; -asmeninė pagalba – 7. *Pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis vertinimas (apklausa): -pagalbos į namus paslauga; -asmeninė pagalba; -dienos socialinė globa. | |
|----|--|--|---|--|--|

XI. SOCIALINĖS ATSKIRTIES MAŽINIMAS TEIKIANT BENDRASIAS SOCIALINES PASLAUGAS

| | | | | | |
|---|---|--|-----------------|---|--|
| 41 | Teikti kokybiškas ir efektyvias socialines paslaugas Molėtų r. gyventojams, patiriantiems socialinę riziką | Socialinis darbuotojas | Nuolat | *Paslaugos bus suteiktos visiems besikreipiantiems; *Pasinaudojusių paslaugomis socialinę riziką patiriančių asmenų skaičius per metus | |
| | Organizuoti transporto paslaugos teikimą asmenims, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės turi judėjimo funkcijų sutrikimą | Socialinis darbuotojas | Nuolat | *Asmenų, kuriems suteikta paslauga skaičius; *Bus patenkinti ne mažiau kaip 80 proc. prašymų. | |
| XII. PREVCINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS | | | | | |
| 42 | Užtikrinti prevencinių socialinių paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą Molėtų r. gyventojams | Direktorė, prevencinių paslaugų ir kompleksinių paslaugų koordinatorius | Metų eigoje | *Suteiktų kompleksinių paslaugų šeimai, skaičius – 60; *darbo su bendruomene, rezultatai, šeimos -140; *prevencines paslaugas gavusių asmenų/šeimų skaičius viso - 400. | |
| XIII. APRŪPINIMAS TECHINĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS (TOLIAU TTP) | | | | | |
| 43 | Neįgaliųjų aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis | Socialinis darbuotojas | Nuolat | Asmenų, aprūpintų techninės pagalbos priemonėmis, skaičius – 85. | |
| 44 | Paruošti metines ataskaitas Utenos techninės pagalbos centrui prie SADM. | Socialinis darbuotojas | 1 kartą metuose | Ataskaita, registras | |

| XIV. UŽTIKRINTI SAUGIAS DARBUOTOJŲ DARBO SĄLYGAS | | | | | |
|--|--|--|------------------------------|--|--|
| 45 | Darbuotojų periodinis sveikatos tikrinimas, Centro lėšomis. | Asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą. | Pagal nustatytą periodiškumą | Parengtas vardinis darbuotojų grafikas sveikatos profilaktiniam patikrinimui, registras | |
| 46 | Darbuotojų aprūpinimas asmeninėmis, darbo ir saugos priemonėmis. | Atsakingas asmuo | Pagal poreikį | Visi besikreipiantys darbuotojai buvo aprūpinti darbo ir saugos priemonėmis | |
| 47 | Stiprinti darbuotojų kompetencijas gaisrinės saugos klausimais. | Direktorė, Vyriausioji socialinė darbuotoja, Asmuo atsakingas už priešgaisrinę saugą | I-II ketv. | *Parengta gaisrinės saugos mokymų programa su priedais; *atliktas darbuotojų žinių patikrinimas | |
| XV. CENTRO TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS TOBULINIMAS | | | | | |
| 48 | Didinti socialinių paslaugų teikimo priežiūrą ir kontrolę. | Direktorė, atvejo vadybininkai | Metų eigoje | Dokumentai | |
| 49 | Parengti ir atlikti socialinių paslaugų gavėjų ir teikėjų apklausą. | Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai | Kartą metuose | Parengta ir atlikta socialinių paslaugų gavėjų ir teikėjų apklausa | |
| 50 | Įvertinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę, įvertinus apklausos rezultatus. | Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai | I-IV ketv. | Apklauso rezultatų apžvalga | |

| | | | | | |
|----|---|--|--------------------------|--|--|
| 51 | Kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją apie įvairias socialines paslaugas, asmenų grupes, vertinti socialinių paslaugų poreikį. | Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai | Nuolat | Dokumentai | |
| 52 | Centro veiklos sklaida internete, žiniasklaidos priemonėse, spaudoje, reklaminiuose spaudiniuose ir kt. | Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai | I-IV ketv. Nuolat | *Išdalintų lankstinukų skaičius – 250. *Straipsnių skaičius – 5. *Informacija atnaujinama Centro svetainėje. | |

XIV. LAUKIAMŲ REZULTATŲ

1. Centro valdymo kokybė, atsiskaitomybės klausimų išsprendimas.
2. Personalo kvalifikacijos kėlimas, darbas atliekamas komandiniu principu.
3. Naujiems paslaugų gavėjams teikiamos socialinės paslaugos, mažės socialinė atskirtis.
4. Kokybiškos socialinės paslaugos paslaugų gavėjams ir jų šeimoms.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Suteiktų socialinių paslaugų dėka gerės Molėtų rajono savivaldybės gyventojų gyvenimo kokybė, savarankiškumas, didės integracija į visuomeninį gyvenimą ir mažės socialinė atskirtis. 2024 metų veiklos plano priežiūra/stebėseną vykdoma metų eigoje, rezultatai aptariami susirinkimo metu, pasiūlymai teikiami Centro direktorei, planas koreguojamas atsižvelgiant į nustatytus priemonių įgyvendinimo terminus, rodiklius ir atsakingus asmenis bei pateiktus pasiūlymus.