

PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro

Direktoriaus 2025 m. sausio 30 d.

Isakymu Nr. V-11

MOLėtų SOCIALINės PARAMOS CENTRO

2025 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;
2. Darbuotojų profesionalumui, kvalifikacijos kėlimui ir kompetencijos didinimui;
3. Valdymo sistemos gerinimui;
4. Išorinės ir vidinės komunikacijos gerinimui;
5. Įstaigos vidinės kultūros kūrimui.
6. Korupcijos prevencijos įstaigoje laikymuisi, korupcijai atsparios aplinkos kūrimui ir palaikymui.

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro personalas didina kompetencijas, dalyvaudamas projektinėje veikloje, mokymuose, supervizijose, seminaruose, pasidalijimo gerąja patirtimi susitikimuose. 2. Darbuotojų darbo vietos kompiuterizuotos, aprūpintos baldais, ryšio ir kitomis reikalingomis darbo priemonėmis. 3. Teikiamų socialinių paslaugų įvairovė. 4. Darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų darbe. 5. Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis, organizacijomis. 6. Socialinių paslaugų kokybės užtikrinimas. 7. Teikiamos akredituotos socialinės priežiūros paslaugos. 8. Įgyvendinami įvairūs projektai, teikiamos „Kompleksinės paslaugos (KOPA)“, užtikrinamas projektų tęstinumas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialinės apsaugos sistemoje permelyg dažnai keičiami įstatymai.. 2. Pavėluoti poįstatyminiai teisės aktai.
Galimybės	Grėsmės
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvavimas projektinėje veikloje leidžia papildomai surasti finansavimo šaltinius, reikalingus įstaigos veiklai vykdyti. 2. Visuomenės informavimas apie Centro veiklas plačiau supažindina savivaldybės gyventojus su Centro teikiamomis paslaugomis. 3. Didinama socialinių paslaugų įvairovė, naujų darbo metodų taikymas daro Centrą patrauklesniu. 4. Savanorių įtraukimas į paslaugų teikimą. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojų profesinis perdegimo sindromas, psichologinis išsekimas.. 2. Darbuotojų profesinė rizika (galimybė užsikrėsti užkrečiančiomis ligomis, patirti smurtą).

III. CENTRO VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

Eil. Nr.	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	Dokumentai	
2.	Vykdyti biudžeto sąmatos vykdymo kontrolę.	Direktorė, vyr. buhalterė	Pagal poreikį	Dokumentai	
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	Peržiūrėti dokumentai	
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 2025 m. veiklos plano parengimas.	Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	I ketv.	Parengtas 2025 m. Centro veiklos planas	
7.	Centro 2025 m. veiklos plano peržiūra.	Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus	Peržiūrėtas 2025 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 2025 m. socialinių darbuotojų profesinių kompetencijų įsivertinimas ir analizė.	Socialiniai darbuotojai	I ketv.	Rezultatai	
10.	Centro 2025 m. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi plano parengimas.	Atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	I ketv.	Parengtas 2025 m. Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi planas	
11.	Centro 2025 m. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymosi plano peržiūra.	Atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus	Peržiūrėtas 2025 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.	

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	Pagal poreikį	Susitikimai, renginiai.	
15.	Iš Europos sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų vykdymas.	Direktorė, vyr. buhalterė, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	Pagal galimybes	Vykdomų/tesiamų projektų skaičius.	
16.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą.	Vyr. buhalteris	Nuolat	Dokumentai	
17.	Finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaitos.	Vyr. buhalteris	Nuolat	Dokumentai	
18.	Finansinių ataskaitų viešinimas.	Vyr. buhalteris	Nuolat	Paskelbta informacija Centro internetiniam puslapyje	
19.	Organizuoti ir vykdyti kontrolę: darbuotojų darbo kokybės; paslaugų gavėjų aptarnavimo; paslaugų kokybės.	Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja	Nuolat	Dokumentai	
20.	Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą.	Atsakingi asmenys, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Dokumentai	

21.	Pildyti socialinių paslaugų gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS).	Atvejo vadybininkai, vyriausioji socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Iki einamojo mėnesio 15 d. suvesti duomenis į (SPIS)	
II. RAŠTVEDYBA					
22.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą.	Atsakingas darbuotojas	Iki lapkričio 1 d.	Patvirtintas dokumentacijos planas, registras	
23.	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui.	Atsakingas darbuotojas	Iki einamų metų gruodžio 1 d.	Dokumentai pateikti archyvui	
III. PERSONALAS					
24.	Skatinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, silpnosios kompetencijos gerinimą.	Direktorė	Pagal galimybes I-IV ketv.	* Kvalifikacijos kėlime dalyvavusių darbuotojų skaičius; * Išklausių valandų skaičius; * Dalyvavusių socialinių darbuotojų/atvejo vadybininkų supervizijose skaičius.	
25.	Organizuoti darbuotojų susirinkimus aptariant darbo rezultatus, problemas ir kita.	Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Kas mėnesį	* Susirinkimų skaičius * Protokolų skaičius	
26.	Dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose	Direktorė, socialiniai darbuotojai,	Nuolat	* Renginių skaičius * Dalyvavusių darbuotojų skaičius	

	renginiuose, projektuose, konkursuose, akcijose.	atvejo vadybininkai ir kiti Centro darbuotojai			
IV. SAVANORYSTĖ					
27.	Skatinti savanorių darbą socialinių paslaugų srityje.	Direktorė	Pagal poreikį	Savanorių skaičius	
V. VIEŠIEJI PIRKIMAI					
28.	Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė	Direktorė, viešųjų pirkimų specialistas	Iki sausio 31 d.	Pateikta viešųjų pirkimų ataskaita Ant -3 už 2025 m. atliktus viešuosius pirkimus	
29.	Siekti įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.	Direktorė, viešųjų pirkimų specialistas	Metų eigoje	Pagal pasirašytų sutarčių žaliųjų pirkimų skaičius	
VI. SOCIALINĖ PRIEŽIŪRA ŠEIMOMS					
30.	Organizuoti ir teikti bendrąsias socialines paslaugas ir socialinės priežiūros paslaugas šeimoms ir jų vaikams, patiriančioms socialinę riziką, prioritetą teikiant socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų	Socialiniai darbuotojai	I-IV ketv.	*Bendrąsias socialines paslaugas gavusių šeimų skaičius per metus. *Socialinės priežiūros šeimoms šeimų skaičius per metus. *Šeimų skaičius, kurioms yra atnaujintos socialinės priežiūros šeimoms teikimas nepraėjus 6 mėn.	

	teikimą paslaugų gavėjo namuose.				po paslaugos nutraukimo (vaikų skaičius jose) .. * Išrašytų šeimų skaičius.	
31.	Rinkti, kaupti, analizuoti, informaciją apie suteiktas socialines paslaugas šeimoms, patiriančiomis socialinę riziką.	Socialiniai darbuotojai	Nuolat		Dokumentai	
32.	Teikti pagalbą šeimoms nariams prižiūrint mažamečius vaikus ir vaikus su negalia, užtikrinant jų saugumą, igūdžių ugdymą.	Individualios priežiūros darbuotojai	Nuolat		Individualios priežiūros darbuotojos pagalbai šeimai paslaugą gavusių šeimų skaičius.	
33.	Bendrauti ir bendradarbiauti su institucijų darbuotojais teikiant pagalbą šeimoms, patiriančioms sunkumus.	Socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotoja	Nuolat		Dokumentai	
34.	Tobulinti vidinę ir išorinę komunikaciją, viešinant informaciją apie teikiamas paslaugas.	Socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotoja	Nuolat		Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis, *Atvirų durų diena	
VII. SOCIALINĖS ATSKIRTIES MAŽINIMAS TEIKIANT BENDRĄSIAUS SOCIALINES PASLAUGAS						
35.	Organizuoti ir teikti bendrąsias socialines paslaugas ir socialinių igūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas, patiriantiems	Socialinis darbuotojas darbu su socialinę riziką patiriančiais asmenimis	Nuolat		*Socialines paslaugas gavusių skaičius per metus	

	socialinę riziką asmenims, prioritetą teikiant socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimą paslaugų gavėjo namuose.					
36.	Teikti kokybiškas ir efektyvias socialines paslaugas Molėtų r. gyventojams, patiriantiems socialinę riziką	Socialinis darbuotojas darbui su socialinę riziką patiriančiais asmenimis	Nuolat	*Paslaugos bus suteiktos visiems besikreipiantiems; *Pasinaudojusių paslaugomis socialinę riziką patiriančių asmenų skaičius per metus		
37.	Organizuoti transporto paslaugos teikimą asmenims, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės turi judėjimo funkcijų sutrikimą ir kitiems Centro paslaugų gavėjams.	Socialinis darbuotojas	Nuolat	*Asmenų, kuriems suteikta paslauga skaičius; *Bus patenkinti ne mažiau kaip 80 proc. prašymų.		
VIII. ATVEJO VADYBA						
38.	Organizuoti atvejo vadybos posėdžius.	Atvejo vadybininkai	Pagal poreikį	Suorganizuotų atvejo vadybos posėdžių skaičius per metus		
39.	Sudaryti kartu su AV procese dalyvaujanciais asmenimis pagalbos šeimai planą.	Atvejo vadybininkai	Pagal poreikį	Pagalbos planų skaičius per metus		

40.	Užbaigti atvejo vadybos procesą esant šeimoje teigiamiems pokyčiams.	Atvejo vadybininkai	Pagal poreikį	Sėkmingai išspręstų ir užbaigtų atvejų skaičius per metus
41.	Dalyvauti tarpinstituciniuose (socialinių paslaugų, švietimo, VTAS, sveikatos priežiūros, NVO ir kt.) pasitarimuose ir susitikimuose.	Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbu su šeimomis, kiti Centro darbuotojai	Pagal poreikį	Dalyvauta išvažiuojamuosiuose susitikimuose, pasitarimuose skaičius.
42.	Kompleksinės pagalbos užtikrinimas šeimoms, patiriančioms sunkumus.	Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbu su šeimomis	I-IV ketv.	*Šeimų pasinaudojusių pozityvios tėvystės mokymų programa skaičius.
IX. SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA IR SENYVO AMŽIAUS ASMENIMS				
43.	Organizuoti kokybiškų socialinės priežiūros paslaugų teikimą suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims su negalia..	Vyriausioji socialinė darbuotoja, asmeninis asistentas, socialinio darbuotojo padėjėjai, individualios priežiūros darbuotojai.	Pagal poreikį	*Asmenims, kuriems suteikta paslauga skaičius: -dienos socialinė globa asmens namuose - pagalbos į namus - asmeninė pagalba - atokvėpio paslauga.
X. PREVENCINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS				
44.	Užtikrinti prevencinių socialinių paslaugų planavimą, organizavimą	Prevencinių paslaugų ir kompleksinių paslaugų koordinatorius	Metų eigoje	*Suteiktų prevencinių paslaugų skaičius; * darbo su bendruomene, rezultatai;

	ir teikimą Molėtų r. gyventojams				*prevencines paslaugas gavusių asmenų/šeimų skaičius viso.	
XI. PROJEKTIŅĖS VEIKLOS VYKDYMAS						
45.	Plietoti ir vykdyti projektinę veiklą: Kompleksinių paslaugų KOPA projekto tęsimas ir vykdymas.	Direktorė, prevencinių paslaugų ir kompleksinių paslaugų koordinatorius,	Nuolat	*Suteiktų kompleksinių paslaugų šeimai, skaičius; *darbo su bendruomene, rezultatai; *prevencines paslaugas gavusių asmenų/šeimų skaičius viso *Išpildytų vaikų svajonių skaičius		.
46.	Dalyvavimas projekte „Vaikų svajonės“ Pacientų pavėžėjimo paslaugų vykdymas. Organizuoti pacientų pavėžėjimo į hemodializės paslaugą	socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis Pavėžėjimo paslaugos koordinatorius	Pagal poreikį Nuolat	Asmenų gavusių pavėžėjimo į hemodializę skaičius		
XII. DIENOS UŽIMTUMO CENTRO ASMENIMS, TURINTIEMS INTELEKTO IR / AR PSICHIKOS NEGALIA VEIKLOS VYKDYMAS						
47.	Sukurti alternatyvias ir institucinei globai prevencines paslaugas teikiamas dienos užimtumo centre paslaugas. Padėti suaugusiems asmenims su intelekto ir / ar psichikos	Direktorė, socialinė darbuotoja, socialinio darbuotojo padėjėjas	III-IV	*Asmenų, kuriems suteikta paslauga skaičius.		

	negalia ugdyti savarankiško gyvenimo įgūdžius.					
XIII. APRŪPINIMAS TECHININĖS PAGALBOS PRIEMONĖMIS (TOLIAU TTP)						
48.	Neįgaliųjų aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Asmenų, aprūpintų techninės pagalbos priemonėmis, skaičius		
49.	Paruošti metines ataskaitas Utenos techninės pagalbos centrui prie SADM.	Socialinis darbuotojas	1 kartą metuose	Ataskaita, registras		
XIV. UŽTIKRINTI SAUGIAS DARBUOTOJŲ DARBO SĄLYGAS						
50.	Darbuotojų periodinis sveikatos tikrinimas, Centro lėšomis.	Asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą.	Pagal nustatytą periodiškumą	Parengtas vardinis darbuotojų grafikas sveikatos profilaktiniam pasitikrinimui, registras		
51.	Darbuotojų aprūpinimas asmeninėmis, darbo ir saugos priemonėmis.	Atsakingas asmuo	Pagal poreikį	Visi besikreipiantys darbuotojai aprūpinti darbo ir saugos priemonėmis		
52.	Stiprinti darbuotojų kompetencijas gaisrinės saugos klausimais.	Direktorė, Vyriausioji socialinė darbuotoja, Asmuo atsakingas už priešgaisrinę saugą	I-IV ketv.	Susitikimai su PAGT atstovais		

XV. CENTRO TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS TOBULINIMAS

53.	Didinti socialinių paslaugų teikimo priežiūrą ir kontrolę.	Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja	Metų eigoje	Dokumentai	
54.	Kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją apie įvairias socialines paslaugas, asmenų grupes, vertinti socialinių paslaugų poreikį.	Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Dokumentai	
55.	Centro veiklos sklaida internete, žiniasklaidos priemonėse, spaudoje, reklaminiuose spaudiniuose ir kt.	Centro administracija	Nuolat	*Išdalinti lankstinukai *Straipsniai spaudoje *Informacija atnaujinama Centro svetainėje	
XVI. KORUPCIJOS PREVENCIJA					
56.	Atsparios korupcijai aplinkos kūrimas ir palaikymas	Direktorė, atsakingas darbuotojas už atsparios korupcijos aplinkos kūrimą ir palaikymą	Nuolat	Internetinėje svetainėje skelbiama informacija apie korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ir palaikymą, pateikiami įvairių dokumentų rinkiniai, mokomoji medžiaga.	

XVII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

57.	Asmens duomenų tvarkymas.	Direktorė, vyriausioji socialinė darbuotoja, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis ir kiti centro darbuotojai	Nuolat	*Paslaugų gavėjai jiems prieinamu būdu informuojami apie jų teises. * Paslaugų gavėjai, personalas ir kitos suinteresuotos šalys žino skundų teikimo procedūras. *Dokumentai, viešinimas internetinėje svetainėje
-----	---------------------------	--	--------	---

XIV. LAUKIAMIE REZULTATAI

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. 2025 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.