

## PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro  
direktoriaus  
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-2

### MOLĘTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO 2021 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. Pagrindinė veiklos rūšis – socialinio darbo veikla, nesusijusi su apgyvendinimu. Centro metinis veiklos planas, kokybės politika, siejasi su Molėtų rajono savivaldybės 2018-2024 m. strateginiu plėtros planu.

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

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

**Centro veiklos pobūdis** – teikti 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.

#### **Centro teikiamos paslaugos:**

Bendrosios socialinės paslaugos:

- informavimas;
- konsultavimas;
- tarpininkavimas ir atstovavimas;
- transporto organizavimas.

Specialiosios socialinės paslaugos:

- Socialinė priežiūra - pagalba į namus ir socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos;
- Socialinė globa – dienos socialinė globa ir slauga asmens namuose.

Išduodamos techninės pagalbos priemonės.

Rengiami dokumentai dėl socialinės globos paslaugos skyrimo.

Rengiami dokumentai dėl būsto pritaikymo neįgalųjų poreikiams.

Nustatomas asmenų (šeimos) socialinių paslaugų poreikis.

## II. CENTRO VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

Eil. nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Laikas	Atsiskaitymo forma
<b>I. Planavimo, atsiskaitymo, kontrolės vykdymas</b>				
1.	Vykdyti efektyvią finansų politiką, finansinių resursų panaudojimą	Direktorė	Metų eigoje	Ataskaita
2.	Atlikti metinę inventorizaciją ir ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaitą	Raštvedybos ir personalo reikalų specialistė, Inventorizacijos komisija	IV ketv.	Inventorizacijos aktai
3.	Organizuoti susirinkimą su Centro darbuotojais dėl paslaugų planavimo	Direktorė, vyresn. socialinis darbuotojas	Kovo mėn.	Susirinkimas
4.	Itraukti Centro darbuotojus į paslaugų planavimo peržiūrą	Direktorė, vyresn. socialinis darbuotojas	III ketv.	Susirinkimas
5.	Organizuoti metinę Centro paslaugų teikimo apžvalgą ir vertinimą	Direktorė	IV ketv.	Susirinkimas
6.	Parengti metinę Centro veiklos ataskaitą	Direktorė	I ketv.	Ataskaita
7.	Parengti metinį Centro veiklos planą	Direktorė, vyresn. socialinė darbuotoja	I ketv.	Dokumentas

8.	Peržiūrėti metinį Centro veiklos planą	Direktorė, vyresn. socialinė darbuotoja	Liepos mėn.	Plano peržiūra
9.	Rengti atsakymus į Molėtų rajono gyventojų rašytinius paklausimus/skundus	Direktorė	Pagal poreikį	Registras
10.	Stebėti ir prižiūrėti pagrindinių paslaugų teikimo procesus	Direktorė, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, administracija	I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv.	Susirinkimai, pasitarimai (ir nuotoliniu būdu), dokumentai
<b>II. Raštvedyba</b>				
11.	Parengti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą	Raštvedybos ir personalo reikalų specialistė	1 kartą per metus	Planas
12.	Įforminti ir rengti dokumentus pagal raštvedybos taisyklės	Raštvedybos ir personalo reikalų specialistė	Nuolat	Dokumentai
13.	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui	Raštvedybos ir personalo reikalų specialistė	Iki einamųjų metų gruodžio 1 d.	Dokumentai, bylos
<b>III. Personalias</b>				
14.	Sudaryti Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą	Socialinis darbuotojas	I ketv.	Planas
15.	Peržiūrėti Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą	Socialinis darbuotojas	II ketv.	Plano peržiūra
16.	Organizuoti pranešimus metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų ir kt.	Socialiniai darbuotojai	Nuolat	Pateikti pranešimai
17.	Informuoti darbuotojus apie teikiamų paslaugų efektyvumą	Direktorė	I ketv.	Susirinkimas
18.	Įvertinti personalo kompetencijas ir atsakomybes	Direktorė	I ketv.	Pareigybinių instrukcijų peržiūra
19.	Užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas	Direktorė	Nuolat	Vakcinacija Aprūpinimas medicininėmis apsaugos priemonėmis

					kt. priemonės
20.	Organizuoti sveikatos ir saugos užtikrinimo plano vykdymo peržiūrą	Atsakingas asmuo		Kartą per metus	Dokumentai
21.	Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių nustatymas	Socialiniai darbuotojai		I ketv.	Įsivertinimo anketa
22.	Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas	Socialiniai darbuotojai		Metų eigoje	Pažymėjimai
23.	Centro darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas	Direktorė, vyresn. socialinis darbuotojas		Iki sausio 31 d.	Užduotys
<b>IV. Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimas šeimoms, patiriančioms sunkumus</b>					
24.	Bendrujų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas šeimoms, patiriančioms sunkumus	Socialiniai darbuotojai darbu su šeimomis		Nuolat	Ataskaitos
25.	Informacijos, apie suteiktas socialines paslaugas rinkimas, kaupimas ir analizė	Socialiniai darbuotojai darbu su šeimomis		Nuolat	Ataskaitos
26.	Konfidencialumo laikymosi procedūrų peržiūra	Direktorė, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai		Kartą per metus	Dokumentai
27.	Socialinių paslaugų kokybės gerinimas diegiant EQUASS kokybės sistemą	Socialiniai darbuotojai, administracija		Metų eigoje	Įgyvendintos numatytos EQUASS plano diegimo rekomendacijos 2021 m.
<b>V. Atvejo vadyba</b>					
28.	Atvejo nagrinėjimo posėdžio organizavimas ir Pagalbos plano sudarymas	Atvejo vadybininkas		Pagal poreikį	Pagalbos planas arba protokolai
29.	Pagalbos plano įgyvendinimo ir socialinių darbuotojų veiklos koordinavimas	Atvejo vadybininkas		Nuolat	Pagalbos planas
30.	Informacijos rinkimas, kaupimas ir analizė	Atvejo vadybininkas		Pagal poreikį	Šeimos byla

<b>VI. Pagalbos į namus paslaugų teikimas asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims</b>			
31.	Teikti socialinės priežiūros paslaugas senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms	Lankomosios priežiūros darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai	Pagal sutartis Ataskaita
32.	Poreikio socialinės priežiūros paslaugoms gauti nustatymas ir vertinimas	Vyresn. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį Dokumentai
<b>VII. Dienos socialinės globos paslaugų teikimas suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims</b>			
33.	Paslaugos gavėjų poreikio vertinimas	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį Registras
34.	Darbuotojų darbo grafiko sudarymas	Socialinis darbuotojas	Kartą per mėnesį Grafikai
35.	Ataskaitų projekto koordinatoriui teikimas	Socialinis darbuotojas	I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv. Registras
<b>VIII. Asmeninio asistento paslaugos teikimas</b>			
36.	Paslaugos teikimas darbingo amžiaus asmenims nuo 16 metų turintiems negalią	Asmeninis asistentas	Kartą per mėnesį Ataskaitos
37.	Paslaugos gavėjų poreikio vertinimas	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį Registras
38.	Darbuotojų darbo grafiko sudarymas	Socialinis darbuotojas	Kartą per mėnesį Grafikai
39.	Ataskaitų, projekto koordinatoriui, teikimas	Socialinis darbuotojas	I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv. Registras
<b>IX. Transporto paslaugos organizavimas ir teikimas</b>			
40.	Asmenų informavimas ir konsultavimas apie transporto paslaugos organizavimą ir teikimą	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį
41.	Organizuoti ir kontroliuoti transporto paslaugos teikimą	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį Žurnalas
<b>X. Aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis (toliau TTP)</b>			

42.	Asmenų informavimas ir konsultavimas apie TPP	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Registras
43.	TPP savalaikio grąžinimo reguliavimas	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Registras
44.	Asmenų prašymų dėl TPP ir išdavimo sutarčių pildymas	Socialinis darbuotojas	Nuolat	Registras
45.	Ataskaitų rengimas ir teikimas	Socialinis darbuotojas	I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv.	Ataskaita
<b>XI. Projektinės veiklos vykdymas</b>				
46.	Vykdyti projektinę veiklą Centre (Asmeninis asistentas, Integrali pagalba, Socialinis taksis)	Direktorė	Pagal projektuose numatytus reikalavimus	Ataskaitos, dokumentai
47.	Dalyvavimas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamame projekte „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, diegiant EQUASS kokybės sistemą“	Direktorė, vyresn. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai	II ketv.	Gautas sertifikatas
<b>XII. Savanorystės ir kitos veiklos organizavimas</b>				
48.	Asmenų įtraukimas į savanorystės veiklą Centre atliekant mokomąją praktiką ir išlaikant akredituotos organizacijos statusą	Direktorius	Pagal poreikį	
49.	Studentų praktikos koordinavimas	Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Praktikos įvertinimas
<b>XIII. Vidinio ir išorinio komunikavimo užtikrinimas</b>				
50.	Molėtų rajono savivaldybės gyventojų informavimas apie Centre teikiamas paslaugas, įstaigos veiklos rezultatus (internetinėje svetainėje, vietinėje spaudoje, Centro socialinėje paskyroje tinkle <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> ir kt.)	Direktorė	Pagal poreikį	Straipsniai, pateikta informacija

51.	Centro internetinės svetainės informacijos atnaujinimas	Direktorė	Pagal poreikį	Atnaujinta informacija
52.	Metinių apklausų atlikimas ir analizė (personalo, paslaugų gavėjų, finansuotojų, socialinių partnerių ir kt.)	Vyresn. socialinė darbuotoja, socialiniai darbuotojai	II ketv.	Anketos
<b>XIV. Bendradarbiavimo su socialiniais partneriais užtikrinimas</b>				
53.	Bendrų projektų, renginių su kitomis įstaigomis iniciavimas ir įgyvendinimas	Direktorė	Pagal poreikį	Projektai, renginiai
54.	Bendradarbiavimo sutarčių su socialiniais partneriais pasirašymas	Direktorė	Pagal poreikį	Sutartys
55.	Priklausomybių konsultanto paslaugos užtikrinimas, bendradarbiaujant su Utenos VSB	Direktorė	Konsultacijos kartą per savaitę	Sutartis
<b>XV. Administravimas</b>				
56.	Užtikrinti korupcijos prevenciją ir kontrolę	Direktorė	Metų eigoje	
57.	Privalomasis sveikatos patikrinimas ir kontrolė	Atsakingas asmuo	Prieš pradėdant dirbti; Kasmet kas 12 mėn., Esant poreikiui.	Asmens medicininė knygelė ir kiti įrašai
58.	Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė	Viešųjų pirkimų specialistas, Direktorė	Nuolat, pagal poreikį	Dokumentai

### III. NUMATOMAS VEIKLOS PLANO IGYVENDINIMO REZULTATAS

Centras, siekdamas gerinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę, 2020-2021 m. dalyvauja Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, diegiant EQUASS kokybės sistemą“.

Suteiktų socialinių paslaugų dėka gerės Molėtų rajono savivaldybės gyventojų gyvenimo kokybė, savarankiškumas, didės integracija į visuomeninį gyvenimą ir mažės socialinė atskirtis. Suteiktos socialinės paslaugos šeimoms, patiriančioms sunkumus, didins galimybes aktyviai dalyvauti socialiniame gyvenime, stiprės socialinis saugumas.