



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VEIKLOS PLANO PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu, t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro 2026 metų veiklos planą (pridedama).

Direktorė

Kristina Karpovienė

Jolita Pupelytė

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2026 METŲ VEIKLOS PLANAS

I SKYRIUS BENDROJI INFORMACIJA

Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Ukmergės SPC) misija – grąžinti asmenims gebėjimą pasirūpinti savimi, didinti socialiai pažeidžiamų asmenų (šeimų) galimybes savarankiškai integruotis į visuomenę, mažinti jų socialinę atskirtį.

Ukmergės SPC vizija – atvira pokyčiams, bendradarbiaujanti, nuolat tobulėjanti, kokybiškas socialines paslaugas Ukmergės rajono savivaldybės gyventojams teikianti įstaiga, visapusiškai tenkinanti silpniausių visuomenės narių poreikius, veiklą grindžianti holistiniu požiūriu bei aukščiausios darbo kokybės principais.

Ukmergės SPC vertybinės nuostatos:

- Inovatyvumas (dinamiška, atvira naujovėms, ieškanti naujų darbo metodų bei formų);
- Atsakingumas (atsakinga už teikiamų paslaugų kokybę, darbus bei sprendimus);
- Profesionalumas (efektyviai ir kokybiškai dirbanti);
- Pagarba žmogui (jautri ir tolerantiška kiekvieno žmogaus atžvilgiu);
- Bendradarbiavimas (veikianti vieningai, besidalinanti patirtimi ir atvira socialiniams partneriams);
- Tobulėjimas (skatinanti darbuotojų profesinį tobulėjimą, kvalifikacijos kėlimą).

II SKYRIUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

Ukmergės SPC veiklos tikslas – sudaryti asmeniui (šeimai) saugias, žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, teikti individualius poreikius atitinkančias socialines paslaugas, užtikrinančias savarankiškumo išsaugojimą bei ugdyti socialinius įgūdžius, skatinančius integruotis į visuomenę.

Ukmergės SPC uždaviniai:

- ugdyti asmeniui (šeimai) socialinius įgūdžius, mokyti savitarnos, asmens higienos bei kitų įgūdžių, reikalingų kasdieniniame gyvenime;

- padėti asmeniui (šeimai) išsaugoti arba atgauti fizinės, psichinės funkcijas arba spręsti socialines problemas, rengti savarankiškam gyvenimui ir integracijai į visuomenę;
- teikti socialines paslaugas prevencijos tikslais, skatinti paslaugų gavėjų aktyvumą, rūpintis, kad jis pagal galimybes gebėtų savarankiškai spręsti savo socialines problemas;
- plėtoti socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims, neįgaliesiems, socialinę riziką patiriančioms šeimoms bei vaikams ir kitiems asmenims, atsižvelgiant į rajono gyventojų poreikius;
- įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas, vykdyti projektinę veiklą;
- didinti socialinių darbuotojų kompetenciją (keliant kvalifikaciją);
- įtraukti darbuotojus į metinio plano rengimą, skatinti darbuotojus ieškoti naujų galimybių, išklausti jų siūlymus aktualiems klausimams spręsti;
- reguliariai įgyvendinti klientų apklausas, siekiant įvertinti klientų pasitenkinimą paslaugomis bei sukurti klientų pažangos (paslaugos poveikio) vertinimo mechanizmą;
- plėtoti ir užmegzti naujus bendradarbiavimo ryšius su socialinės veiklos partneriais;
- tobulinti vidinę bei išorinę komunikaciją, viešinant informaciją apie teikiamas paslaugas.

III SKYRIUS 2026 METŲ VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ANALIZĖ

Siekiant teikti kokybiškas socialines paslaugas, atitinkančias Ukmergės rajono gyventojų poreikius, atlikta savianalizė. Remiantis savianalize, nustatytos stipriosios ir silpnosios Ukmergės SPC pusės pagal SSGG metodiką.

Stiprybės	Silpnybės
<ul style="list-style-type: none"> • Aiški Ukmergės SPC misija ir vertybės orientuotos į paslaugų gavėjo poreikius. • Ukmergės SPC taiko nuolatinio tobulinimo ir mokymosi sistemą. • Racionalus materialinių ir finansinių išteklių naudojimas. • Platus ir kompleksiškas teikiamų paslaugų spektras. • Pasitikėjimu, geranoriškumu ir pagarba grindžiamas bendradarbiavimas su institucijomis, plečiamas bendradarbiaujančių institucijų ir organizacijų tinklas. • Teikiamos licencijuotos ir akredituotos socialinės paslaugos. • Kvalifikuoti, patirtį turintys darbuotojai. • Diegiamas ir palaikomas kokybės standartas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyksta socialinės apsaugos sistemos teisinės bazės tobulinimas, nacionaliniame lygmenyje trūksta sukurtų socialinių paslaugų ir jų teikimo procesų standartų. • Vieningų susitarimų laikymosi stoka komandose. • Mokymų metu įgytos žinios ir patirtys nepakankamai sistemingai taikomos praktikoje. • Pernelyg dažna teisės aktų, reglamentuojančių socialines paslaugas, kaita. • Kvalifikuotų specialistų (psichologo, kineziterapeuto) trūkumas.

<p>Galimybės</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalyvavimas projektinėje veikloje leidžia papildomai surasti finansavimo šaltinius, reikalingus įstaigos veiklai vykdyti. • Aktyvesnė informacijos sklaida ir viešinimas, formuojant teigiamą Ukmergės SPC įvaizdį. • Didinama socialinių paslaugų įvairovė, naujų darbo metodų taikymas daro Ukmergės SPC patrauklesniu. • Galimybė teikti pasiūlymus socialinės srities teisės aktų ir metodikų rengimui. • Komandinio darbo stiprinimas ir mikroklimato gerinimas per intervizijas, supervizijas ir bendras veiklas. • Partnerystės plėtojimas su nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo ir sveikatos įstaigomis, savanorių įtraukimas į Ukmergės SPC veiklas. 	<p>Grėsmės</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dažnai besikeičiantys socialinių paslaugų teikimą reglamentuojantys teisės aktai, nepakankamas dėmesys ir parama strateginiais veiklos, organizacijos plėtros klausimais iš Ukmergės SPC kuruojančios savivaldybės administracijos. • Didelė emocinė įtampa, darbuotojų kaitos rizika. • Darbuotojų profesinė rizika (smurto, užkrečiamų ligų, psichologinio streso grėsmė). • Neužtikrintas profesinės sąjungos naudų finansavimas. • Visuomenės, (ir kitų institucijų bei specialistų) požiūris į socialinį darbą ir jo vykdytojus yra paviršutiniškas ir nepakankamai palankus. • Didėjantis socialinių paslaugų poreikis, viršijantis Ukmergės SPC žmogiškuosius išteklius.
---	--

IV SKYRIUS RIZIKŲ VERTINIMO METODIKA BEI REGISTRAS

Rizikų vertinimas yra Ukmergės SPC veiklos dalis, padedanti užtikrinti tikslų įgyvendinimą, strategijas, įsipareigojimus, saugios aplinkos darbuotojams kūrimą, visuomenės, partnerių pasitikėjimo Ukmergės SPC didinimą, veiklos tęstinumą bei teikiamų paslaugų kokybės gerinimą. Rizikų identifikavimo ir valdymo procedūros detalizuojamos rizikų vertinimo metodikoje bei registre.

RIZIKŲ VERTINIMO METODIKA

Teikiamų socialinių paslaugų rizikos vertinamos siekiant nustatyti galimus veiksnys, kurie gali turėti neigiamos įtakos įstaigos veiklai, teikiamų socialinių paslaugų kokybei, darbuotojų saugumui bei strateginių tikslų įgyvendinimui. Rizikų vertinimas padeda laiku numatyti prevencines ir valdymo priemones bei užtikrinti socialinių paslaugų tęstinumą.

Teikiamų socialinių paslaugų rizikos vertinamos pagal du pagrindinius kriterijus: rizikos tikimybę ir galimą poveikį socialinių paslaugų teikimui.

Rizikos tikimybė apibūdina, kaip tikėtina, kad rizikos veiksnys gali pasireikšti:

- Maža – rizika mažai tikėtina, pasireiškia retai arba tik išimtiniais atvejais.
- Vidutinė – rizika gali pasireikšti tam tikromis aplinkybėmis arba periodiškai.
- Didelė – rizika tikėtina ir gali pasireikšti dažnai.

Rizikos poveikis apibūdina galimas pasekmes socialinių paslaugų teikimui:

- Mažas – nedidelė įtaka paslaugų kokybei ar darbuotojų darbui, pasekmės lengvai pašalinamos.
- Vidutinis – pastebimas poveikis socialinių paslaugų organizavimui, teikimui ar darbuotojų darbo organizavimui.
- Didelis – reikšmingas poveikis socialinėms paslaugoms, galintis sutrikdyti paslaugų teikimą, sukelti reputacinę, finansinę ar teisinę žalą.

Rizikos lygis nustatomas įvertinus rizikos tikimybės ir galimo poveikio derinį. Teikiamų socialinių paslaugų rizikos lygio prognozavimui ir vertinimui naudojama ši matrica:

	RIZIKOS LYGIS		
TIKIMYBĖ	Didelė	Vidutinis	Didelis
	Vidutinė	Mažas	Didelis
	Maža	Mažas	Vidutinis
		Mažas	Didelis
	POVEIKIS		

Spalvų reikšmės:

○ Mažas rizikos lygis – rizika turi nedidelį poveikį socialinių paslaugų teikimui, pakanka taikyti įprastas kontrolės priemonės ir periodiškai stebėti situaciją.

○ Vidutinis rizikos lygis – rizika gali turėti pastebimą poveikį socialinėms paslaugoms, todėl būtina numatyti ir taikyti rizikos valdymo bei mažinimo priemonės.

○ Didelis rizikos lygis – rizika gali turėti reikšmingą neigiamą poveikį socialinėms paslaugoms, todėl būtina prioritetiškai planuoti ir įgyvendinti rizikos mažinimo priemonės bei nuolat stebėti situaciją.

Identifikuotoms rizikoms numatomos rizikos valdymo/mažinimo priemonės, kurios padeda sumažinti teikiamų socialinių paslaugų rizikos tikimybę ar jos galimą poveikį.

RIZIKŲ REGISTRAS

Nr.	Rizikos faktorius	Tikimybė	Poveikis	Rizikos lygis	Rizikos valdymo/mažinimo priemonės	Atsakingas asmuo
1.	Socialinių paslaugų poreikio padidėjimas.	Vidutinė	Vidutinis	Vidutinis	Paslaugų planavimas, prioritetų nustatymas, bendradarbiavimas su kitomis institucijomis.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

2.	Darbuotojų profesinis perdegimas.	Vidutinė	Vidutinis	Vidutinis	Supervizijų, intervizių organizavimas, psichologinė pagalba darbuotojams, darbo krūvio balansavimas.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas.
3.	Teisės aktų, reglamentuojančių socialines paslaugas, pasikeitimai.	Vidutinė	Vidutinis	Vidutinis	Nuolatinė teisės aktų stebėseną, vidaus dokumentų atnaujinimas, darbuotojų informavimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, socialinio darbo organizatorius, slaugytojas.
4.	Asmens duomenų apsaugos pažeidimai.	Maža	Didelis	Vidutinis	Darbuotojų instruktavimas, prieigos prie duomenų kontrolė, duomenų apsaugos procedūrų laikymasis.	Duomenų apsaugos pareigūnas.
5.	Nepakankama darbuotojų kompetencija.	Maža	Vidutinis	Mažas	Kvalifikacijos tobulinimo mokymai, profesinės kompetencijos stiprinimas, dalinimasis gerąja patirtimi.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, socialinio darbo organizatorius, individualios priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas.
6.	Bendradarbiavimo su kitomis institucijomis stoka.	Maža	Vidutinis	Mažas	Bendri atvejo aptarimai, bendradarbiavimo susitarimai.	Socialinis darbuotojas, socialinio darbo organizatorius, slaugytoja.
7.	Klientų smurto, agresijos, užkrečiamų ligų rizika.	Maža	Didelis	Mažas	Saugos procedūrų laikymasis, agresijos atpažinimo mokymai, higienos priemonių užtikrinimas, informavimas apie ligų prevenciją.	Socialinis darbuotojas, socialinio darbo organizatorius, specialistas, individualios priežiūros darbuotojas, slaugytojo padėjėjas, darbų saugos specialistas.
8.	Techninės įrangos, infrastruktūros nenumatyti gedimai, informacinių sistemų sutrikimai.	Maža	Didelis	Mažas	Įrangos atnaujinimas, IT sistemų priežiūra, duomenų atsarginių kopijų darymas.	Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, IT specialistas.

Teikiamų socialinių paslaugų rizikų vertinimas, rizikų registras peržiūrimi ir atnaujinami:

- reguliariai, ne rečiau kaip kartą per metus;
- po reikšmingų pokyčių Ukmergės SPC, teikiamose paslaugose ar išorinėje aplinkoje;
- po ekstremalių įvykių (incidentų, nelaimių, teisės aktų pasikeitimų).

Peržiūros metu įvertinami:

- rizikų tikimybės ir poveikio pasikeitimai;
- taikomų rizikos valdymo priemonių veiksmingumas;
- atsakomybės paskirstymas.

Remiantis peržiūros rezultatais, rizikos registras atnaujinamas, papildomos arba koreguojamos rizikos valdymo priemonės, informuojami visi atsakingi asmenys bei darbuotojai.

V SKYRIUS 2026 METŲ VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

1. TIKSLAS – PLĖSTI IR ĮVAIRINTI SOCIALINIŲ IR KITŲ PASLAUGŲ TEIKIMĄ.				
Uždaviniai	Priemonės	Matavimo rodikliai, rezultatai	Planuojama matavimo rodiklio reikšmė	Atsakingas
1.1. Teikti socialines ir kitas paslaugas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikį.	1.1.1. Teikti prevencines socialines paslaugas.	1.1.1.1. Paslaugų gavėjų skaičius	40	Socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai.
	1.1.2. Teikti bendrąsias socialines paslaugas.	1.1.2.1. Konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas.	135	Socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai.
		1.1.2.2. Transporto paslaugų gavėjų skaičius.	140	Socialinis darbuotojas, organizuojantis transporto organizavimo paslaugas.
		1.1.2.3. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų gavėjų skaičius.	70	Socialinis darbuotojas, organizuojantis ir teikiantis asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas.

		1.1.2.4. Sociokultūrinių paslaugų skaičius.	5	Skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai.
1.1.3. Teikti specialiąsias socialines paslaugas.		1.1.3.1. Pagalbos į namus paslaugų gavėjų skaičius.	153	Socialiniai darbuotojai, organizuojantys pagalbos į namus paslaugas.
		1.1.3.2. Apgyvandinimo nakvynės namuose paslaugų gavėjų skaičius.	15	Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, organizuojantis apgyvandinimo nakvynės namuose paslaugas.
		1.1.3.3. Laikino apnakvandinimo nakvynės namuose paslaugų gavėjų skaičius.	30	Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, organizuojantis laikino apnakvandinimo paslaugas.
		1.1.3.4. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjų skaičius.	48	Socialinės globos skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, organizuojantys dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas.
		1.1.3.5. Dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjų skaičius.	38	Socialinės globos skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, organizuojantys dienos socialinės globos institucijoje paslaugas, užimtumo specialistas, ergoterapeutas.
		1.1.3.6. Laikino atokvėpio paslaugos gavėjų skaičius.	30	Socialinis darbuotojas, organizuojantis laikino atokvėpio paslaugą, užimtumo specialistas, ergoterapeutas.
		1.1.3.7. Apgyvandinimo savarankiško gyvenimo	17	Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, organizuojantis

		namuose paslaugos gavėjų skaičius.		apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose paslaugas.
	1.1.4. Teikti kitas paslaugas.	1.1.4.1. Asmeninės pagalbos gavėjų skaičius.	25	Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, organizuojantis asmeninės pagalbos paslaugas.
		1.1.4.2. Aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis gavėjų skaičius.	200	Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas.
		1.1.4.3. Organizuoti pavėžėjimo paslaugas hemodializėms.	6	Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas.
1.2. Inicijuoti naujų socialinių paslaugų teikimą.	1.2.1. Atlikti parengiamuosius darbus siekiant pradėti teikti apsaugoto būsto paslaugas.	1.2.1.1. Dokumentų rengimas. Patalpų planavimas.	Pagal poreikį	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas.
	1.2.2. Atlikti parengiamuosius darbus siekiant socialinės globos namų Ukmergės rajone įsteigimo.	1.2.2.1. Dokumentų rengimas. 1.2.2.2. Patalpų planavimas.	Pagal poreikį	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
1.3. Plėsti socialinių paslaugų teikimą plėtojant projektinę veiklą ir vykdant įvairias programas.	1.3.1. Vykdyti projektinę veiklą ir įgyvendinanti programas.	1.3.1.1. Vykdomų projektų ir programų skaičius.	2	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai.
	1.3.2. Bendradarbiauti su socialiniais partneriais.	1.3.2.1. Bendradarbiavimo sutarčių su socialiniais partneriais skaičius.	8	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai.
	1.3.3. Skatinti savanorystę.	1.3.3.1. Pasirašytų sutarčių dėl savanorystės skaičius.	5	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, skyrių vedėjai.

2. TIKSLAS – TOBULINTI TEIKIAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĘ.

2.1. Tobulinti teikiamų paslaugų kokybę.	2.1.1. Atlikti teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimus.	2.1.1.1. Atliktas socialinės globos paslaugų atitikties socialinės globos normoms vertinimas ir pateiktos veiklos gerinimo rekomendacijos.	Kartą per metus	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Socialinės globos skyriaus vedėjas.
		2.1.1.2. Atlikti dviejų pasirinktų akredituotų socialinės priežiūros paslaugų atitikimą akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimus.	Kartą per metus	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas.
	2.1.2. Atnaujinti ir/ar patikslinti teikiamų socialinių paslaugų licencijas ir akreditacijas.	2.1.2.1. Patikslinta socialinės globos licencija.	Pagal poreikį	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Socialinės globos skyriaus vedėjas.
		2.1.2.2. Atnaujinta socialinės priežiūros paslaugų akreditacija.	Pagal poreikį	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas.

3. TIKSLAS – SKATINTI DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMĄ.

3.1. Skatinti darbuotojus kelti kvalifikaciją.	3.1.1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio įvertinimas.	3.1.1.1 Parengtas darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio planas.	Kartą per metus	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai.
		3.1.1.2. Suorganizuotų kvalifikacijos kėlimo mokymų skaičius.	> 16 val. > 90 % darbuotojų	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai.

4. TIKSLAS – TOBULINTI VEIKLOS EFEKTYVUMĄ, STIPRINANT VALDYMĄ, OPTIMIZUOJANT FINANSINIUS, MATERIALIUOSIUS IŠTEKLIUS.

4.1. Tobulinti įstaigos valdymo sistemą.	4.1.1. Planingas veiklos organizavimas, įgyvendinimas ir stebėseną.	4.1.1.1. Parengtas metinis įstaigos veiklos planas, metinė veiklos ataskaita.	Kartą per metus	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai.
		4.1.1.2. Parengti ir patvirtinti dokumentacijos, viešųjų pirkimų, darbuotojų atostogų planai.	Kartą per metus	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, skyrių vedėjai, personalo ir dokumentų valdymo specialistas.
		4.1.1.3. Darbuotojų pareigybių ir koeficientų suderinimas ir patvirtinimas atsižvelgiant į pavestas, deleguotas funkcijas.	Kasmet iki sausio 31 d.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vyr. finansininkas, personalo ir dokumentų valdymo specialistas.
		4.1.1.4. Efektyvus buhalterinės apskaitos tvarkymas, finansinės atskaitomybės sudarymas.	Nuolat	Direktorius, vyr. finansininkas.
4.2. Užtikrinti saugias darbo sąlygas.	4.2.1. Darbuotojų aprūpinimas darbo, apsauginėmis, higienos priemonėmis.	4.2.1.1. Įsigytos ir išdalintos priemonės darbuotojams.	Pagal poreikį	Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, darbų saugos specialistas, skyrių vedėjai.
	4.2.2. Darbuotojų sveikatos periodinis tikrinimas, apmokant Ukmergės SPC lėšomis.	4.2.2.1. Visi darbuotojai periodiškai patikrina sveikatą.	Pagal poreikį	Personalo ir dokumentų valdymo specialistas.
	4.2.3. Nuolat užtikrinamas asmens apsaugos priemonių rezervas.	4.2.3.1. Asmens apsaugos priemonių rezervas atitinka keliamus reikalavimus.	Pagal poreikį	Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

5. TIKSLAS – GERINTI SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEINAMUMĄ VIEŠINANT TEIKIAMAS PASLAUGAS.

5.1. Didinti įstaigos žinomumą bei tobulinti teikiamų paslaugų prieinamumą	5.1.1. Socialinių paslaugų, veiklos viešinimas.	5.1.1.1. Gerosios patirties dalijimosi susitikimų su kitomis socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis skaičius.	4	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai.
		5.1.1.2. Organizuotų/ dalyvautų renginių, akcijų, iniciatyvų skaičius.	4	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai.
		5.1.1.3. Veiklos sklaida internete, informacinio pobūdžio straipsniuose, reklaminiuose spaudiniuose.	3	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai.

VI SKYRIUS LĖŠŲ ŠALTINIAI

Ukmergės SPC turtą sudaro veiklai vykdyti naudojamos materialinės priemonės, finansiniai ištekliai ir kitas su veikla susijęs turtas, kurį įstaiga valdo, naudoja ir disponuoja patikėjimo ar panaudos teise. Įstaigos veikla finansuojama iš įvairių, tarpusavyje papildančių lėšų šaltinių, užtikrinančių finansinį stabilumą, veiklos tęstinumą ir galimybes plėtoti socialines paslaugas. Ukmergės SPC lėšų šaltiniai: valstybės biudžeto lėšos, savivaldybės biudžeto lėšos, lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas, lėšos, gaunamos labdaros ir paramos būdu, valstybės ir savivaldybės biudžeto tikslinės dotacijos, užimtumo didinimo programos lėšos, projektų lėšos, kitos teisėtu būdu gautos lėšos. Ukmergės SPC siekia racionaliai ir skaidriai naudoti turimus finansinius išteklius, užtikrinti jų panaudojimą pagal paskirtį bei nuosekliai ieškoti papildomų finansavimo galimybių, prisidedančių prie paslaugų kokybės gerinimo ir ilgalaikių strateginių tikslų įgyvendinimo.

VII SKYRIUS NUMATOMAS VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO REZULTATAS

Įgyvendinus 2026 metų veiklos planą, teikiamų socialinių paslaugų dėka nuosekliai gerės Ukmergės SPC paslaugų gavėjų gyvenimo kokybė, stiprės jų savarankiškumas, didės socialinė įtrauktis ir aktyvus dalyvavimas visuomeniniame gyvenime, o socialinės atskirties rizika bus kryptingai mažinama. Sistemingas darbuotojų kvalifikacijos kėlimas sudarys prielaidas efektyvesniam paslaugų gavėjų poreikių vertinimui, pasiektų rezultatų matavimui ir tikslingam paslaugų planavimui, skatins darbuotojus taikyti inovatyvius, į asmenį orientuotus darbo metodus ir gerąją praktiką.

Organizuojami renginiai, iniciatyvos bei kryptingas veiklų viešinimas didins visuomenės informuotumą apie Ukmergės SPC veiklą, stiprins teigiamą įstaigos įvaizdį, gerins paslaugų prieinamumą ir pasitikėjimą socialinėmis paslaugomis.

Planuojamų projektų įgyvendinimas sudarys galimybes teikti kompleksinius, tarpinstituciniu bendradarbiavimu grindžiamus pagalbos sprendimus, kurie užtikrins veiksmingesnes paslaugų gavėjų integracijos į visuomenę ir savarankiško gyvenimo stiprinimo sąlygas.

Nenutrūkstamas, savalaikis ir kokybiškas socialinių paslaugų teikimas užtikrins nuolatinį socialinių paslaugų gavėjų poreikių tenkinimą bei paslaugų tęstinumą.

2026 metų veiklos plano įgyvendinimo stebėseną bus vykdoma nuolat ir sistemingai visų metų eigoje. Skyrių vedėjai kas ketvirtį matuos pasiektus rezultatus, teiks skyrių veiklos rezultatų ataskaitas direktoriui, o veiklos planas pagal poreikį bus koreguojamas, atsižvelgiant į pasiektus rezultatus, išskylančius iššūkius ir pateiktus pasiūlymus, siekiant užtikrinti plano tikslų įgyvendinimą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VEIKLOS PLANO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-26 Nr. V-57
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-26 08:26
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-26 10:08
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-15 08:14 - 2027-09-15 08:14
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Metinis veiklos planas 2026 m_.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-26 nuorašą suformavo Jolita Pupelytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-26 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“