

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2022 m. kovo 10 d. įsakymu Nr.V-89
(2022 m. rugsėjo 19 d. įsakymo Nr. V-282 redakcija)

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2022 METŲ VEIKLOS PLANAS

I. BENDROJI INFORMACIJA

Centro misija – grąžinti asmenims gebėjimą pasirūpinti savimi, didinti socialiai pažeidžiamų asmenų (šeimų) galimybes savarankiškai integruotis į visuomenę, mažinti jų socialinę atskirtį.

Centro 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.

Centro 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. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

Centro 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.

Centro uždaviniai:

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

- padėti asmeniui (šeimai) išsaugoti arba atgauti fizines, psichines 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. 2022 METŲ VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ANALIZĖ

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

Stipriosios pusės:	Silpnosios pusės
<ul style="list-style-type: none"> • Žmogiškieji ištekliai: darbuotojų išsilavinimas, kompetencija, patirtis. • Palaikomas ir skatinamas nuolatinis personalo tobulėjimas. • Aprūpinimas darbui reikalingomis priemonėmis. • Darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų. • Specialistų tarpusavio santykiai ir bendravimas. • Teisingai struktūruota tvarka, teikiant socialines paslaugas. • Bendradarbiavimo ryšiai su kitomis socialines paslaugas teikiančiomis organizacijomis. • Socialinių paslaugų prieinamumas ir įvairovė. • Informacijos apie socialines paslaugas sklaida. • Stabilūs darbuotojų atlyginimai. • Aktyviai vystoma sociokultūrinė veikla. • Veiksminga vidaus dokumentų valdymo tvarka (dokumentų valdymo sistema „Kontora“). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nesaugus socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų darbas paslaugų gavėjų namuose: jie gali būti fiziškai sužaloti, užsikrėsti užkrečiamomis ligomis. • Ukmergės miesto ir rajono viešojo transporto sistema nėra išplėtotą. Yra sunkumų pasiekiant paslaugų gavėjų namus. • Emocinis darbuotojų išsekimas. • Nemotyvuoti klientai. • Nemotyvuoti darbuotojai.

<ul style="list-style-type: none"> Nenutrūkstamas paslaugų teikimas karantino ir (ar) ekstremalios situacijos metu. 	
<p>Galimybės</p> <ul style="list-style-type: none"> Projektinė veikla leis pagerinti socialinių paslaugų teikimą gyventojams, bus papildomos lėšos paslaugų plėtrai, atsiras naujos paslaugos. Kelsime socialinių darbuotojų, atvejo vadybininkų, individualios priežiūros darbuotojų ir kitų sričių specialistų kvalifikaciją, dalyvausime mokymuose. Paramos, socialinių partnerių paieška, leis plėsti socialinių paslaugų ratą ir gerins jų kokybę. Naujų socialinio darbo metodų taikymas. Centro pozityvaus mikroklimato palaikymas. 	<p>Grėsmės</p> <ul style="list-style-type: none"> Materialinių išteklių stoka, organizuojant socialinių paslaugų teikimą. Nebus finansuojami projektai. Didėjantis socialinių paslaugų gavėjų skaičius. Darbuotojų kaita. Darbuotojų perdegimas. Užkrečiamų ligų rizika. Socialinių darbuotojų darbo kokybės svyravimai. Pandemija ir kitos grėsmės šalies mastu.

IV. 2022 METŲ CENTRO VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

Uždaviniai	Priemonės	Atsakingi vykdytojai	Vykdymo terminas
Bendrųjų socialinių paslaugų teikimas			
Teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas	1. Informacijos suteikimas apie socialines paslaugas, Centro vykdomą veiklą. 2. Konsultavimas susiklosčius įvairioms asmens (šeimoms) situacijoms (pagalba teisiniais, sveikatos, buitinais, ūkiniais, dokumentų tvarkymo, mokesčių mokėjimo ir kt. klausimais).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus socialiniams reikalams, skyrių vedėjai ir skyriaus vedėjo pavaduotojas, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, individualios priežiūros darbuotojai, asmeniniai asistentai, slaugytojo padėjėjai, slaugytojas.	Nuolat
Teikti tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas	1. Tarpininkavimas tarp asmens (šeimoms) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus socialiniams	Pagal poreikį

	2. Atstovavimas asmeniui (šeimai) teisės aktų nustatyta tvarka.	reikalams, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, individualios priežiūros darbuotojai, asmeniniai asistentai, slaugytojo padėjėjai, slaugytojas.	
Teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas	Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimas.	Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojai, asmeniniai asistentai.	Pagal poreikį
Organizuoti ir teikti kokybiškas transporto paslaugas vaikams su negalia ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia ir jų šeimoms, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, socialinę riziką patiriančioms šeimoms, kitiems asmenims ir šeimoms pagal poreikį, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės turi judėjimo problemų ir dėl to ar dėl nepakankamų pajamų negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu	1. Asmenų informavimas ir konsultavimas apie transporto paslaugų organizavimą ir teikimą. 2. Paslaugų gavėjų vežimas į miesto ir respublikines sveikatos priežiūros įstaigas, reabilitacijos įstaigas, ortopedijos įmones, sanatorijas, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybas bei kitas įstaigas pagal poreikį.	Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, vairuotojai, individualios priežiūros darbuotojai.	Metų eigoje pagal poreikį
Organizuoti sociokultūrinės paslaugas socialinių paslaugų gavėjams	1. Prasmingo laisvalaikio užimtumo organizavimas. 2. Klientų kūrybiškumo plėtojimas, saviraiškos skatinimas užimtumo metu. 3. Dalyvavimas varžybose, konkursuose, parodose, miesto šventėse, edukacijose ir kituose renginiuose bei jų organizavimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, individualios priežiūros darbuotojai,	Nuolat

		asmeniniai asistentai.	
Specialiųjų socialinių paslaugų teikimas			
Organizuoti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, šeimoms auginančioms vaikus, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikį	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimas ir teikimas. 2. Teikiamų paslaugų suvedimas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS. 3. Asmeninės pagalbos organizavimas ir teikimas. 4. Socialinės priežiūros paslaugų pajvairinimas sociokultūrine veikla. 5. Informacijos apie gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms gauti rinkimas ir analizavimas, paslaugų poreikio prognozavimas. 6. Teikiamų socialinių paslaugų kontrolės vykdymas. 7. Periodiškas intervizių organizavimas darbuotojams. 8. Pasiūlymų teikimas, svarstant norminių aktų, reglamentuojančių socialinį darbą, projektus. 	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai, asistentai.	Nuolat
Organizuoti ir plėtoti kokybiškų dienos socialinės globos paslaugų teikimą institucijoje ir asmens namuose, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dienos socialinės globos paslaugų teikimas Centre. 2. Dienos socialinės globos paslaugų teikimas asmenų namuose. 3. Laikino atokvėpio paslaugų organizavimas ir teikimas Centre ir asmenų namuose. 4. Integralios pagalbos (dienos socialinės globos ir slaugos) paslaugų teikimas asmenų namuose. 5. Periodiškas supervizių ir intervizių organizavimas darbuotojams. 6. Pasiūlymų teikimas, svarstant norminių aktų, reglamentuojančių socialinį darbą, projektus. 7. Duomenų apie paslaugų teikimą suvedimas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). 	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Socialinės globos skyriaus vedėjas, socialinės globos skyriaus vedėjo pavaduotojas, individualios priežiūros darbuotojai, vairuotojai, slaugytojas, slaugytojo padėjėjai, socialiniai darbuotojai, psichologas, užimtumo specialistas sveikatai.	Nuolat

<p>Organizuoti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba, atsižvelgiant į klientų probleminę situaciją ir poreikius, skatinant socialinių paslaugų gavėjų aktyvumą bei savarankiškumą, mažinant jų socialinę atskirtį.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba, prioritetą teikiant socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimui kliento namuose bei Centre. 2. Socialinių problemų šeimoms ir vaikams prevencija ir postvencija. 3. Kompleksinių paslaugų teikimas krizinėse situacijose esančioms šeimoms, organizuojant psichologinę pagalbą, ugdant tėvų socialinius ir pozityvios tėvystės įgūdžius. 4. Periodiškas supervizijų ir intervizių organizavimas darbuotojams. 5. Informacijos apie suteiktas socialines paslaugas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba rinkimas, kaupimas ir analizė. 6. Pasiūlymų teikimas, svarstant norminių aktų, reglamentuojančių socialinį darbą, projektus. 7. Socialinės paramos organizavimas. 8. Prevencinės veiklos, užimtumo ir švietėjiškos veiklos organizavimas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba. 9. Atvejo vadybos proceso organizavimas, vertinimas, planavimas. 10. Vaikų dienos socialinės priežiūros teikimas ir organizavimas. 11. Duomenų apie paslaugų teikimą suvedimas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). 	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialiniams reikalams, Šeimos gerovės skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, individualios priežiūros darbuotojai, psichologas.</p>	<p>Nuolat</p>
<p>Teikti kokybiškas laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kokybiškas laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimas atkuriant savarankiškumą, integruojant asmenis į visuomenę. 2. Duomenų apie laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimą ir nutraukimą suvedimas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). 3. Socialinės paramos organizavimas. 4. Sociokultūrinių paslaugų teikimas nakvynės namų gyventojams. 5. Kompleksinių socialinių paslaugų teikimas asmenims, grįžusiems iš įkalinimo įstaigų. 6. Periodiškas intervizių organizavimas darbuotojams. 	<p>Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojai.</p>	<p>Nuolat</p>
<p>Kitų paslaugų teikimas</p>			
<p>Kokybiškai ir efektyviai teikti asmenų aprūpinimo</p>	<p>1. Prašymų priėmimas ir registravimas dėl TPP skyrimo TPPA IS ir SPIS.</p>	<p>Paramos bendruomenei skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai.</p>	<p>Nuolat</p>

TPP paslaugą Ukmergės rajono gyventojams	2. TPP gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitos vedimas TPPA IS ir SPIS. 3. TPP inventorizacija. 4. Bendradarbiavimas su Techninės pagalbos neįgaliesiems centru prie SADM.		
Organizuoti ir teikti psichologinės pagalbos paslaugas įvairioms socialinių paslaugų gavėjų grupėms	1. Reikiamos pagalbos organizavimas ir teikimas krizėje atsidūrusiam asmeniui/šeimai. 2. Individualių, šeimos ir grupinių konsultacijų teikimas. 3. Psichologinės pagalbos teikimas Socialinės globos skyriaus klientams.	Psichologai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai.	Pagal poreikį
Užtikrinti kokybiškas pagalbos priimant sprendimus paslaugas asmenims su proto ir psichikos negalia	1. Kokybiškas pagalbos priimant sprendimus paslaugų organizavimas ir teikimas. 2. Informacijos apie gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms gauti rinkimas ir analizavimas, paslaugų poreikio prognozavimas, bendradarbiavimas su psichikos sveikatos centru. 3. Pagalbos priimant sprendimus projekto parengtų dokumentų derinimas su Neįgaliųjų reikalų departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. 4. Nenutrūkstamas pagalbos priimant sprendimus paslaugų teikimas susidarius ypatingoms situacijoms.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, pagalbininkai priimant sprendimus.	Nuolat
Pildyti senyvo amžiaus asmenų asmens veiklos ir gebėjimų vertinimus	Kompetentingas asmens veiklos ir gebėjimo vertinimo klausimyno užpildymas.	Socialinės globos skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai.	Nuolat
Teikti paramą maisto produktais, daiktais nepasiturintiems, skurdžiai gyvenantiems asmenims	1. Paramos maisto produktais iš „Maisto banko“ koordinavimas, paskirstymas. 2. Paramos maisto produktais teikimas iš ES labiausiai skurstantiems asmenims.	Skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai.	Pagal poreikį
Projektinės veiklos vykdymas			
Inicijuoti, plėtoti ir vykdyti projektinę veiklą, savivaldybės programas	1. Paraiškų projektams rengimas. 2. Paraiškų dalyvauti projektu, finansuojamų Ukmergės rajono savivaldybės lėšomis, konkursuose teikimas ir finansuotų projektų	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas reikalams, direktoriaus socialiniams reikalams	Pagal projektų teikimo

	<p>vykdymas.</p> <p>3. ESFA Integralios pagalbos projekto tęsimas ir vykdymas.</p> <p>4. Projekto “Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra” organizavimas ir vykdymas.</p> <p>5. Savivaldybės programų vykdymas dėl asmenų aprūpinimo techninės pagalbos, slaugos priemonėmis bei maisto produktų paketais.</p>	<p>pavadootojas bendriesiems reikalams, finansininkai, socialiniai darbuotojai, skyrių vedėjai, skyriaus vedėjo pavadootojas.</p>	<p>paskelbimo terminus ir projektų vykdymo laikotarpiu</p>
Vidinis ir išorinis komunikavimas			
<p>Užtikrinti informacijos apie Centre teikiamas socialines paslaugas ir inovacijas prieinamumą, žinomumą</p>	<p>1. Ukmergės rajono savivaldybės gyventojų informavimas apie Centre teikiamas socialines paslaugas įvairiomis komunikavimo priemonėmis.</p> <p>2. Centro internetinės svetainės administravimas, atnaujinimas ir priežiūra.</p> <p>3. Centro viešinimas internetinėje erdvėje Facebook.</p> <p>4. Centro veiklos sklaida informacinio pobūdžio straipsniuose.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavadootojas bendriesiems reikalams, skyrių vedėjai.</p>	<p>Nuolat</p>
<p>Organizuoti dvišalės tarybos susirinkimus</p>	<p>Kas ketvirtį ir/ar pagal poreikį organizuoti susirinkimus.</p>	<p>Direktorius, dvišalė taryba.</p>	<p>Kas ketvirtį ir/ar pagal poreikį</p>
Centro modernizavimas			
<p>Vykdyti Centro modernizavimą ir rūpintis socialinių paslaugų plėtrai reikalingais materialiniais ištekliais</p>	<p>Ukmergės socialinių paslaugų centro materialinės bazės modernizavimas ir gerinimas, dalyvaujant įvairiose socialinėse programose ir projektuose.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavadootojas bendriesiems reikalams, skyrių vedėjai, finansininkai.</p>	<p>Metų eigoje</p>
<p>Organizuoti vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą</p>	<p>Užtikrinama, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, vyr. finansininkas, skyriaus vedėjai.</p>	<p>Metų eigoje</p>
<p>Vykdyti teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą</p>	<p>Identifikuoti Centre teikiamų paslaugų gavėjų pasitenkinimą gaunamomis paslaugomis: vykdant anoniminį anketavimą, apibendrinant gautus duomenis, numatant trūkumų šalinimo priemones.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai.</p>	<p>Metų eigoje</p>
<p>Atnaujinti įstaigos interneto svetainę, užtikrinti tinkamą</p>	<p>1. Stiprinti Centro išorinę komunikaciją.</p> <p>2. Viešinti informaciją apie Centre teikiamas paslaugas ir vykdomas veiklas, tokiu būdu didinant paslaugų prieinamumą.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavadootojas bendriesiems reikalams, skyrių vedėjai, IT</p>	<p>Metų eigoje</p>

informacijos apie teikiamas paslaugas sklaidą.		specialistas	
Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais			
Plėtoti ir užmegzti naujus bendradarbiavimo ryšius su socialinės veiklos partneriais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendrų projektų, renginių, programų su kitomis įstaigomis ir organizacijomis inicijavimas bei įgyvendinimas. 2. Tarpinstitucinių pasitarimų ir susitikimų gerosios patirties socialinio darbo srityje sklaidai organizavimas. 3. Bendradarbiavimo sutarčių ar susitarimų su socialiniais partneriais atnaujinimas ir pasirašymas. 	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, skyrių vedėjai, skyriaus vedėjo pavaduotojas.	Metų eigoje
Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas ir metinis veiklos vertinimas			
Sudaryti sąlygas darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimui ir skatinti socialinius darbuotojus įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių įsivertinimas ir tobulinimas. 2. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų mokymų organizavimas. 3. Darbuotojų metinis veiklos vertinimas. 	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vedėjai.	Metų eigoje
Administravimas			
Užtikrinti korupcijos prevenciją ir kontrolę	Internetinėje svetainėje https://www.ukmergesspc.lt/ skelbiama informacija, kokiais kontaktais galima pateikti informaciją apie galimos korupcijos atvejus.	Direktorius, finansininkai, atsakingas asmuo.	Metų eigoje
Tobulinti įstaigos valdymo sistemą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro struktūros, darbuotojų pareigybių ir koeficientų suderinimas ir patvirtinimas atsižvelgiant į pavestas, deleguotas funkcijas. 2. Centro vidaus dokumentų koregavimas, atsižvelgiant į veiklos pokyčius ir/ar naujų dokumentų rengimas. 	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, finansininkai, skyrių vedėjai, skyriaus vedėjo pavaduotojas.	Pagal poreikį
Užtikrinti asmens teisę į duomenų apsaugą, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Duomenų valdytojų arba duomenų tvarkytojų ir duomenis tvarkančių darbuotojų konsultavimas ir informavimas apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo nuostatas. 2. Duomenų subjektų asmens duomenų kaupimo, saugojimo ir 	Direktorius, personalo ir dokumentų valdymo specialistas, skyrių vedėjai.	Nuolat, pagal poreikį

	tvarkymo pagal ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo laikymosi užtikrinimas, stebėseną.			
Organizuoti ir užtikrinti saugos darbe, gaisrinės saugos, sanitarijos reikalavimų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbo vietoje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadiniai, periodiniai ir papildomi instruktavimai, mokymai. Gaisrinės saugos ir sveikatos darbe instrukcijų ir taisyklių laikymosi kontrolė. 2. Privalomasis ir periodinis sveikatos patikrinimai, jų kontrolė. 3. Profilaktinių ir apsauginių priemonių užtikrinimas, išdavimas ir kontrolė. 4. Gesintuvų patikros, gaisrinės automatikos įrenginių techninė priežiūra. 	Direktorius, pavaduotojas reikalams, pavaduotojas reikalams, dokumentų specialistas.	direktoriaus socialiniams direktoriaus bendriesiems personalo ir valdymo	Prieš pradėdant dirbti, kasmet kas 12 mėn., esant poreikiui
Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viešųjų pirkimų planavimas. 2. Viešųjų pirkimų organizavimo kontrolė. 3. Pirkimų dokumentacijos administravimas (pirkimo užduočių nustatymas, apklausų žodžiu / raštu įforminimas, sutarčių priežiūros vykdymas, pirkimų ir sutarčių registravimas). 4. Pirkimo procedūrų vykdymas iš CPO, CVP IS priemonėmis. 5. Ataskaitų apie atliktus pirkimus ir sudarytas sutartis, jų pakeitimus viešinimas CVP IS, VPM IS. 6. Metinės ataskaitos viešinimas CVP IS. 	Direktorius, pavaduotojas reikalams, vyr. finansininkas, finansininkas, skyrių vedėjai.	direktoriaus bendriesiems	Pagal poreikį
Finansinės apskaitos tvarkymas, finansinės atskaitomybės sudarymas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pateikti Centro biudžeto planavimą, vykdyti valdymą, atsiskaitymą Centro veiklos ataskaitas pateikti įvairiais pjūviais, pajamas ir sąnaudas skaidant smulkiai pagal finansavimo šaltinius ir išlaidų straipsnius. 2. Rizikos veiksnių nustatymas, kontrolės veikla. 3. Pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui teikti teisingus duomenis apie Centro veiklos rezultatus, pinigų srautus, turtą ir įsipareigojimus. 4. Finansinių ataskaitų rinkinius skelbti Centro internetiniame puslapyje. 5. Planuoti projektų išlaidas, teikti teisingus, sistemingai surūšiuotus, pakankamai išlaidoms pagrįstus duomenis. 	Direktorius, vyr. finansininkas, finansininkas, IT specialistas.		I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv.

V. NUMATOMAS VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO REZULTATAS

Suteiktų socialinių paslaugų dėka gerės Ukmergės rajono savivaldybės gyventojų gyvenimo kokybė, savarankiškumas, didės integracija į visuomeninį gyvenimą, mažės socialinė atskirtis.

Keliama darbuotojų kvalifikacija sudarys galimybes efektyviau vertinti paslaugų gavėjų poreikius, pasiektus rezultatus, skatins ieškoti ir taikyti naujus darbo metodus.

Organizuojami renginiai, iniciatyvos ir veiklos viešinimas suteiks visuomenei informacijos apie Centro vykdomas veiklas bei didins jų prieinamumą.

Planuojami vykdyti projektai leis pasiūlyti kompleksinius pagalbos sprendimus, o tai sudarys paslaugų gavėjams efektyvesnes integravimosi į visuomenę sąlygas.

Nenutrūkstamai organizuojamas socialinių paslaugų teikimas pagal socialinių paslaugų poreikius.