

PATVIRTINTA  
Ukmergės nestacionarių socialinių  
paslaugų centro direktoriaus pavaduotoja,  
vykdanti direktoriaus pareigas  
2021 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V 1.5-27

## UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2021 METŲ VEIKLOS PLANAS

### I. BENDROJI INFORMACIJA

**Centro misija** – mažinti skurdą, socialinę atskirtį ir didinti socialiai pažeidžiamų asmenų, šeimų galimybes savarankiškai integruotis į bendruomenę, gražinti jų gebėjimą pasirūpinti savimi, sudarant žmogaus orumą nežeminančias sąlygas, kai pats žmogus to nepajėgia padaryti.

**Centro vizija** – aukštos kompetencijos, kryptingai ir efektingai dirbanti, moderni įstaiga, savo veiklą grindžianti humanizmo filosofija ir demokratijos idealais, besiorientuojanti į rajono gyventojų poreikius ir interesus, kurianti socialinę gerovę, siekianti padėti pažeidžiamiausiems visuomenės nariams pasirūpinti savimi bei integruotis į visuomenę.

#### **Centro vertybinės nuostatos:**

**Profesionalumas** – dirbame efektyviai, sparčiai ir kokybiškai. Kiekvieną darbą atliekame sąžiningai ir atsakingai, nuolat tobuliname savo profesinius įgūdžius, ieškome geriausio sprendimo, naujų darbo metodų bei formų, skatiname kūrybiškumą, siekiame tobulėti, trokštame žinių ir esame iniciatyvūs.

**Bendradarbiavimas** – esame atviri socialiniams partneriams, veikiamo vieningai vardan bendro tikslo, dalijamės žiniomis ir patirtimi, diskutuojame ir geranoriškai padedame vienas kitam.

**Atsakingumas** – mes esame atsakingi už savo darbus, sprendimus, savo teikiamų paslaugų kokybę. Dirbame taip, kad galėtume didžiuotis savo įstaiga ir jos veikla.

**Pagarba žmogui** – mes tikime, kad žmogus yra svarbiausia vertybė, siekiame išklausti ir elgtis be išankstinio nusistatymo, esame jautrūs kito žmogaus nuomonei ir situacijai, tolerantiški, atviri sau ir visuomenei.

**Inovatyvumas** – esame dinamiški ir pasiruošę pokyčiams, domimės naujovėmis ir jas skatiname, ieškome tobulėjimo sričių ir siekiame jas įgyvendinti.

Planu siekiama, įgyvendinant valstybinę socialinių paslaugų teikimo politiką, teikti kokybiškas socialines paslaugas, atitinkančias nuolat kintančias visuomenės reikmes, tenkinti Ukmergės rajono gyventojų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.

Veiklos planą įgyvendins Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro administracija, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinių darbuotojų padėjėjai ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys specialistai.

## II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

**Centro tikslas** – įgyvendinti socialinių paslaugų strategiją, kuria siekiama sudaryti žmonėms palankias, saugias, orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, užtikrinančias savarankiškumo išsaugojimą, skatinančias integruotis į visuomenę.

### Centro uždaviniai:

- rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas bei projektus Ukmergės rajono savivaldybės teritorijoje;
- organizuoti ir teikti kokybiškas socialines paslaugas senyvo amžiaus, neįgaliems žmonėms, šeimoms, auginančioms vaikus, kitiems asmenims, atsižvelgiant į socialinių paslaugų poreikį.

## III. 2021 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"><li>• Žmogiškieji ištekliai: darbuotojų išsilavinimas, kompetencija, patirtis.</li><li>• Palaikomas ir skatinamas nuolatinis personalo tobulėjimas.</li><li>• Aprūpinimas darbui reikalingomis priemonėmis.</li><li>• Darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų.</li><li>• Specialistų tarpusavio santykiai ir bendravimas.</li><li>• Teisingai struktūruota tvarka, teikiant socialines paslaugas.</li><li>• Bendradarbiavimo ryšiai su kitomis socialines paslaugas teikiančiomis organizacijomis.</li><li>• Socialinių paslaugų prieinamumas ir įvairovė.</li><li>• Informacijos apie socialines paslaugas sklaida rajono spaudoje.</li><li>• Stabilūs darbuotojų atlyginimai.</li><li>• Aktyviai vystoma sociokultūrinė veikla.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nesaugus socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų darbas paslaugų gavėjų namuose: jie gali būti fiziškai sužaloti, užsikrėsti užkrečiamomis ligomis.</li><li>• Ukmergės miesto ir rajono viešojo transporto sistema nėra išplėtotą. Yra sunkumai pasiekti paslaugų gavėjų namus.</li><li>• Emocinis darbuotojų išsekimas.</li><li>• Nemotyvuoti klientai.</li><li>• Nemotyvuoti darbuotojai.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiksminga vidaus dokumentų valdymo tvarka (dokumentų valdymo sistema „Kontora“.</li> <li>• Nenutrūkstamas paslaugų teikimas karantino metu.</li> </ul>	
<b>Galimybės</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektinė veikla leis pagerinti socialinių paslaugų teikimą gyventojams, bus papildomos lėšos paslaugų plėtrai.</li> <li>• Kelsime socialinių darbuotojų, atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų padėjėjų ir kitų sričių specialistų kvalifikaciją, dalyvausime mokymuose.</li> <li>• Paramos, socialinių partnerių paieška, siekiant plėsti socialinių paslaugų ratą.</li> <li>• Naujų socialinio darbo metodų taikymas.</li> <li>• Centro pozityvaus mikroklimato palaikymas.</li> </ul>	<b>Grėsmės</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialinių išteklių stoka, organizuojant socialinių paslaugų teikimą.</li> <li>• Nebus finansuojami projektai.</li> <li>• Didėjantis socialinių paslaugų gavėjų skaičius.</li> <li>• Darbuotojų kaita.</li> <li>• Darbuotojų perdegimas.</li> <li>• Užkrečiamų ligų rizika.</li> <li>• Socialinių darbuotojų darbo kokybės svyravimai.</li> <li>• Pandemija šalies mastu.</li> </ul>

#### IV. 2021 METŲ CENTRO VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

Uždaviniai	Priemonės	Atsakingi vykdytojai	Vykdymo terminas
<b>Bendrųjų socialinių paslaugų teikimas</b>			
Teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas	1. Informacijos suteikimas apie socialines paslaugas, Centro vykdomą veiklą. 2. Įvairių asmens (šėimos) situacijų (teisinių, sveikatos, buitinių, ūkinių, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius) konsultavimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus socialinių programų koordinatorius, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja	Nuolat
Teikti tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas	1. Tarpininkavimas tarp asmens (šėimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų). 2. Atstovavimas asmeniui (šėimai) teisės aktų nustatyta tvarka.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialinių programų koordinatorius, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai,	Pagal poreikį

		atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, slaugytoja	
Teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas	Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimas.	Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai	Pagal poreikį
Organizuoti ir teikti kokybiškas transporto paslaugas asmenims, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės turi judėjimo problemų ir dėl to, ar dėl nepakankamų pajamų negali naudotis visuomeniniu ir individualiu transportu	1. Asmenų informavimas ir konsultavimas apie transporto paslaugos 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.	Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinio darbuotojo padėjėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Metų eigoje pagal poreikį
Organizuoti sociokultūrinės paslaugas socialinių paslaugų gavėjams, Centro kolektyvui	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, socialinių programų koordinatorius, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat
<b>Specialiųjų socialinių paslaugų teikimas</b>			
Organizuoti kokybiškų socialinės priežiūros paslaugų teikimą asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, šeimoms auginančioms vaikus, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikį	1. Pagalbos į namus paslaugų organizavimas ir teikimas. 2. Teikiamos paslaugos suvedimas į paramos šeimai informacinę sistemą SPIS. 3. Vienkartinių pagalbos į namus paslaugų organizavimas ir skyrimas. 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.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinio darbuotojo padėjėjai, socialinis darbuotojas	Nuolat

<p>Organizuoti ir plėtoti kokybiškų dienos socialinės globos paslaugų teikimą institucijoje ir asmens namuose, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dienos socialinės globos paslaugų teikimas Centre.</li> <li>2. Integralios pagalbos (dienos socialinės globos ir slaugos) paslaugų teikimas asmens namuose.</li> <li>3. Integralios pagalbos projekto administravimas ir duomenų pateikimas per DMS sistemą.</li> <li>4. Integralios pagalbos projekto parengtų dokumentų derinimas su ESFA.</li> <li>5. Nenutrūkstamas integralios pagalbos teikimas karantino metu.</li> <li>6. Periodiškas intervizių organizavimas darbuotojams.</li> </ol>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytoja, slaugytojo padėjėjai, administratorius, Dienos socialinės globos skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, psichologas</p>	<p>Nuolat</p>
<p>Organizuoti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba, atsižvelgiant į klientų problemine situaciją ir poreikius, skatinant socialinių paslaugų gavėjų aktyvumą bei savarankiškumą, mažinant jų socialinę atskirtį.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Socialinių problemų šeimoms ir vaikams prevencija ir postvencija.</li> <li>3. Kompleksinių paslaugų teikimas krizinėse situacijose esančioms šeimoms, organizuojant psichologinę pagalbą, ugdant tėvų socialinius ir pozityvios tėvystės įgūdžius.</li> <li>5. Periodiškas intervizių organizavimas darbuotojams.</li> <li>6. Informacijos apie suteiktas socialines paslaugas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba rinkimas, kaupimas ir analizė.</li> <li>7. Pasiūlymų teikimas, svarstant norminių aktų, reglamentuojančių socialinį darbą, projektus.</li> <li>8. Socialinės paramos organizavimas.</li> <li>9. Prevencinės veiklos, užimtumo ir švietėjiškos veiklos organizavimas šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba.</li> <li>10. Atvejo vadybos proceso organizavimas, vertinimas, planavimas.</li> <li>11. Socialinių paslaugų teikimas vaikams VDC.</li> <li>12. Galimybių darbuotojams sudarymas dirbti nuotoliniu būdu.</li> </ol>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Socialinio darbo su šeimomis skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai.</p>	<p>Nuolat</p>
<p>Teikti kokybiškas laikino apgyvendinimo ir apnakvindinimo paslaugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kokybiškas apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugų teikimas atkuriant savarankiškumą, integruojant asmenis į visuomenę.</li> <li>2. Duomenų apie apgyvendinimo paslaugos teikimą ir nutraukimą suvedimas į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS).</li> <li>3. Socialinės paramos organizavimas.</li> </ol>	<p>Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai</p>	<p>Nuolat</p>

	<p>4. Sociokultūrinių paslaugų teikimas nakvynės namų gyventojams.</p> <p>5. Kompleksinių socialinių paslaugų teikimas grįžusiems iš įkalinimo įstaigų.</p> <p>6. Periodiškas intervizių organizavimas darbuotojams.</p>		
<b>Kitų paslaugų teikimas</b>			
Kokybiškai ir efektyviai teikti asmenų aprūpinimo TPP paslaugą Ukmergės rajono gyventojams	<p>1. Prašymų priėmimas ir registravimas dėl TPP skyrimo TPPA IS.</p> <p>2. TPP gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitos vedimas TPPA IS.</p> <p>3. TPP inventorizacija.</p> <p>4. Bendradarbiavimas su Techninės pagalbos neįgaliesiems centru prie SADM.</p>	Paramos šeimai skyriaus vedėjas, socialinis darbuotojas	Nuolat
Teikti akredituotą vaikų dienos socialinę priežiūrą	<p>1. Užtikrinti kokybišką akredituotą vaikų dienos socialinę priežiūrą.</p> <p>2. Bendradarbiauti su kitomis institucijomis susijusiomis su pagalba šeimai ir vaikui.</p> <p>3. Viešinti informaciją apie teikiamas akredituotas vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas.</p> <p>4. Vykdyti teikiamos akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros kokybės kontrolę.</p>	Socialinio darbo su šeimomis skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai.	Nuolat
Organizuoti ir teikti psichologinės pagalbos paslaugas įvairioms socialinių paslaugų gavėjų grupėms	<p>1. Reikiamos pagalbos organizavimas ir teikimas krizėje atsidūrusiam asmeniui/šeimai.</p> <p>2. Individualių, šeimos ir grupinių konsultacijų teikimas.</p> <p>3. Psichologinės pagalbos teikimas dienos socialinės globos skyriaus klientams.</p> <p>4. Nenutrūkstamas psichologinės pagalbos teikimas karantino metu.</p>	Psichologai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai	Pagal poreikį
Užtikrinti kokybiškas asmeninio asistento paslaugas žmonėms su negalia	<p>1. Kokybiškas asmeninio asistento paslaugų organizavimas ir teikimas namuose ir viešojoje aplinkoje.</p> <p>2. Informacijos apie gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms gauti rinkimas ir analizavimas, paslaugų poreikio prognozavimas.</p> <p>3. Teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolės vykdymas.</p> <p>4. Nenutrūkstamas asmeninio asistento pagalbos teikimas karantino metu.</p>	Direktorius, socialinių programų koordinatorius, asmeniniai asistentai	Nuolat
Užtikrinti kokybiškas pagalbos priimant	<p>1. Kokybiškas pagalbos priimant sprendimus paslaugų organizavimas ir teikimas.</p>	Direktoriaus pavaduotojas, socialinių programų	Nuolat

sprendimus paslaugas asmenims su proto ir psichikos negalia	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informacijos apie gyventojų poreikius socialinėms paslaugoms gauti rinkimas ir analizavimas, paslaugų poreikio prognozavimas, bendradarbiavimas su psichikos sveikatos centru.</li> <li>3. Pagalbos priimant sprendimus projekto parengtų dokumentų derinimas su Neįgaliųjų reikalų departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.</li> <li>4. Nenutrūkstamas pagalbos priimant sprendimus paslaugų teikimas karantino metu.</li> </ol>	koordinatorius, socialiniai darbuotojai, Paramos šeimai skyriaus vedėjas	
Pildyti senyvo amžiaus asmenų asmens veiklos ir gebėjimų vertinimus	1. Kompetentingas asmens veiklos ir gebėjimo vertinimo klausimyno užpildymas.	Socialiniai darbuotojai	Nuolat
Teikti kokybiškas laikino atokvėpio paslaugas įstaigoje bei savarankiško apgyvendinimo namų paslaugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kokybiškų laikino atokvėpio paslaugų teikimas Centre.</li> <li>2. Namų aplinkos sąlygų sukūrimas ir reikalingų paslaugų suteikimas suaugusiems su negalia ir senyvo amžiaus asmenims.</li> </ol>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytoja, slaugytojo padėjėjai, Dienos socialinės globos skyriaus vedėjas, psichologas, Paramos šeimai skyriaus vedėjas.	Nuolat
Teikti paramą maisto produktais, daiktais nepasiturintiems, skurdžiai gyvenantiems asmenims	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paramos maisto produktais iš „IKI“ koordinavimas, paskirstymas.</li> <li>2. Paramos maisto produktais teikimas iš ES labiausiai skurstantiems asmenims.</li> <li>3. Verslininkų paramos telkimas VDC centro paslaugų gavėjams pažintinių poreikių tenkinimui.</li> </ol>	Skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį
<b>Projektinės veiklos vykdymas</b>			
Inicijuoti, plėtoti ir vykdyti projektinę veiklą, savivaldybės programas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paraiškų projektams rengimas.</li> <li>2. Paraiškų dalyvauti projektų, finansuojamų Ukmergės rajono savivaldybės lėšomis, konkursuose teikimas ir finansuotų projektų vykdymas.</li> <li>3. Projekto „Iš Dangaus“ tęsimas ir vykdymas.</li> <li>4. ESFA Integralios pagalbos projekto tęsimas ir vykdymas.</li> <li>5. „Kompleksinių paslaugų šeimai plėtra Ukmergės rajone“ asmeninio asistento paslaugų organizavimas ir teikimas.</li> </ol>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialinių programų koordinadorius, administratorius, buhalteriai, socialiniai darbuotojai, skyrių vedėjai	Pagal projektų teikimo paskelbimo terminus ir projektų vykdymo laikotarpiu

	<p>6. Projekto „Dienos socialinės globos paslaugų plėtra prie Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro“ įgyvendinimas.</p> <p>7. Projekto “Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra” organizavimas ir vykdymas.</p> <p>8. Savivaldybės programų vykdymas dėl asmenų aprūpinimo techninės pagalbos, slaugos priemonėmis bei maisto produktų paketais.</p>		
<b>Vidinis ir išorinis komunikavimas</b>			
Užtikrinti informacijos apie Centre teikiamas socialines paslaugas ir inovacijas prieinamumą, žinomumą	<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 svetainėje Facebook.</p> <p>4. Centro veiklos sklaida informacinio pobūdžio straipsniuose.</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialinių programų koordinatorius, administratorius, skyrių vedėjai	Nuolat  Pagal poreikį.
Vykdyti dialogą su UNSPC darbo taryba	Kas ketvirtį organizuoti susirinkimus.	Direktorius, darbo taryba	Kas ketvirtį
<b>Centro modernizavimas</b>			
Vykdyti Centro modernizavimą ir rūpintis socialinių paslaugų plėtrai reikalingais materialiniais ištekliais	Ukmergės nestacionarių socialinių paslaugų centro materialinės bazės modernizavimas ir gerinimas, dalyvaujant įvairiose socialinėse programose ir projektuose.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialinių programų koordinatorius, administratorius, skyrių vedėjai	Metų eigoje
Organizuoti vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą	Užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris, buhalteris, administratorius, skyriaus vedėjai, socialinių programų koordinatorius	Metų eigoje
Vykdyti teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą	Identifikuoti Centre teikiamų paslaugų gavėjų pasitenkinimą gaunamomis paslaugomis: vykdant anoniminį anketavimą, apibendrinant gautus duomenis, numatant trūkumų šalinimo priemones.	Direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjai, socialinių programų koordinatorius	Metų eigoje
<b>Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais</b>			



Plėtoti ir užmegzti naujus bendradarbiavimo ryšius su socialinės veiklos partneriais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendrų projektų, renginių, programų su kitomis įstaigomis ir organizacijomis inicijavimas bei įgyvendinimas.</li> <li>2. Bendradarbiavimas ir tarpininkavimas su „Lietuvos vaikų fondu“, „Maisto banku“ ir kt.</li> <li>3. Tarpinstitucinių pasitarimų ir susitikimų gerosios patirties socialinio darbo srityje sklaidai organizavimas.</li> <li>4. Bendradarbiavimo sutarčių ar susitarimų su socialiniais partneriais atnaujinimas ir pasirašymas.</li> </ol>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialinių programų koordinatorius, administratorius, skyrių vedėjai, socialiniai darbuotojai	Metų eigoje
<b>Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas ir metinis veiklos vertinimas</b>			
Sudaryti sąlygas darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimui ir skatinti socialinius darbuotojus įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių įsivertinimas ir tobulinimas.</li> <li>2. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų mokymų organizavimas.</li> <li>3. Darbuotojų metinis veiklos vertinimas.</li> </ol>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, socialinių programų koordinatorius, skyrių vedėjai	Metų eigoje
<b>Administravimas</b>			
Užtikrinti korupcijos prevenciją ir kontrolę	Internetinėje svetainėje <a href="https://www.ukmergesnspc.lt/">https://www.ukmergesnspc.lt/</a> skelbiama informacija, kokiais kontaktais galima pateikti informaciją apie galimos korupcijos atvejus.	Direktorius, buhalteriai, atsakingas asmuo	Metų eigoje
Tobulinti įstaigos valdymo sistemą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centro struktūros, darbuotojų pareigybių ir koeficientų suderinimas ir patvirtinimas atsižvelgiant į pavestas, deleguotas funkcijas.</li> <li>2. Centro vidaus dokumentų koregavimas, atsižvelgiant į veiklos pokyčius ir/ar naujų dokumentų rengimas.</li> </ol>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, buhalteriai, administratorius, skyrių vedėjai, socialinių programų koordinatorė	Pagal poreikį
Užtikrinti asmens teisę į duomenų apsaugą, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duomenų valdytojų arba duomenų tvarkytojų ir duomenis tvarkančių darbuotojų apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo nuostatas konsultavimas ir informavimas.</li> <li>2. Duomenų subjektų asmens duomenų kaupimo, saugojimo ir tvarkymo pagal ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo laikymosi užtikrinimas, stebėseną.</li> </ol>	Direktorius, administratorius	Nuolat, pagal poreikį

Organizuoti ir užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbo vietoje	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadiniai, periodiniai ir papildomi instruktavimai, mokymai. Gaisrinės saugos ir sveikatos darbe instrukcijų ir taisyklių laikymosi kontrolė.</li> <li>2. Privalomasis ir periodinis sveikatos patikrinimai, jų kontrolė.</li> <li>3. Profilaktinių ir apsauginių priemonių užtikrinimas, išdavimas ir kontrolė.</li> <li>4. Gesintuvų patikros, gaisrinės automatikos įrenginių techninė priežiūra.</li> </ol>	Direktorius, administratorius, skyrių vedėjai	Prieš pradėdant dirbti, kasmet kas 12 mėn., esant poreikiui
Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viešųjų pirkimų tvarkos įstaigoje reglamentavimo kontrolė ir vykdymas pagal teisės aktus.</li> <li>2. Pirkimų inicijavimas ir organizavimas, su tuo susijusios dokumentacijos administravimas (Pirkimo užduotys, apklausos žodžiu, raštu ir CPO, CVP IS, apklausos pažymos, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo registracijos žurnalas)</li> <li>3. Prekių ir paslaugų sutarčių sudarymas, vykdymo kontrolė, tęsimas, nutraukimas, viešinimas CVP IS.</li> <li>4. ATN-3 metinės ataskaitos pateikimas į CVP IS.</li> </ol>	Administratorius, socialinių programų koordinatorius, buhalteriai, Paramos šeimai skyriaus vedėjas, Socialinio darbo su šeimomis skyriaus vedėjas	Pagal poreikį
Buhalterinės apskaitos tvarkymas, finansinės atskaitomybės sudarymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Rizikos veiksnių nustatymas, kontrolės veikla.</li> <li>3. Pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui teikti teisingus duomenis apie Centro veiklos rezultatus, pinigų srautus, turtą ir įsipareigojimus.</li> <li>4. Finansinių ataskaitų rinkinius skelbti Centro internetiniame puslapyje.</li> <li>5. Planuoti projektų išlaidas, teikti teisingus, sistemingai surūšiuotus, pakankamai išlaidoms pagrįstus duomenis.</li> </ol>	Direktorius, vyr. buhalteris, buhalteris, administratorius	I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv.

## V. NUMATOMOS VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO REZULTATAS

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

Bus rengiami ir įgyvendinami socialinių paslaugų teikimo projektai. Nenutrūkstamai organizuojamas socialinių paslaugų teikimas pagal socialinių paslaugų poreikius.