PATVIRTINTA:

Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. kovo 3 d.

įsakymu Nr. V-198

**PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2021 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centras (toliau - Centras) - viešasis juridinis asmuo, įregistruotas 2004 m. lapkričio 9 d. Teisinė forma - biudžetinė įstaiga, kodas 300065990. Veiklos sritis – socialinių ir žmonių (asmens) sveikatos priežiūros paslaugų teikimas.

**Centro struktūrą** sudaro padaliniai:

* Globos centras;
* Pagalbos į namus tarnyba;
* Bendruomeninių paslaugų tarnyba;
* Integralios pagalbos tarnyba;
* Laikino gyvenimo namai.

Centras veiklą vykdo vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T-92 patvirtintais nuostatais.

**Centro tikslas** – teikti nestacionarias socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas įvairioms socialinėms žmonių grupėms, rūpintis jų socialine integracija, siekiant pagerinti gyvenimo kokybę, sudaryti sąlygas, užtikrinančias jų savarankiškumo išsaugojimą, skatinti sugebėjimą pasirūpinti savimi ir integruotis į visuomenę.

Centras atlieka šias **funkcijas**:

* Teikia bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, maitinimo organizavimo, aprūpinimo būtiniausiais drabužiais ir avalyne, transporto organizavimo, sociokultūrines paslaugas, asmens higienos ir priežiūros paslaugas, pagalbą globėjams (rūpintojams) ir įvaikintojams ir kt.) socialines paslaugas;
* Teikia specialiąsias (socialinės priežiūros, laikino apnakvindinimo, apgyvendinimo nakvynės namuose ir krizės centruose, socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo, pagalbos į namus, intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichosocialinės pagalbos) socialines paslaugas;
* Teikia socialinės globos (dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos vaikams, likusiems be tėvų globos);
* Teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal turimas sveikatos priežiūros licencijas;
* Aprūpina rajono gyventojus techninės pagalbos priemonėmis, veda jų apskaitą ir vykdo grąžinimo kontrolę;
* Pasikeitus situacijai, pakartotinai vertina asmens socialinių paslaugų poreikį laikino gyvenimo namų ir pagalbos į namus padalinių klientams;
* Vertina rajono gyventojų, kurie kreipiasi dėl socialinių paslaugų teikimo, socialinių paslaugų poreikį;
* Atlieka paslaugų gavėjų apklausą dėl socialinių paslaugų poreikio ir kokybės gerinimo;
* Nagrinėja ir atsako pagal savo kompetenciją į rajono gyventojų paklausimus, skundus, pasiūlymus, ieško efektyvių ir veiksmingų priemonių problemoms spręsti;
* Organizuoja budinčių globotojų, socialinių globėjų, globėjų giminaičių, įtėvių paiešką, vykdo mokymus, konsultacijas, organizuoja „atokvėpio“ paslaugas globėjams (rūpintojams), įvaikintojams ir šeimoms, auginančioms neįgalius vaikus;
* Parenka vaikui budintį globotoją, socialinį globėją, globėją giminaitį pagal GIMK programas ir teikia jo kandidatūrą VTAS;
* Organizuoja ir teikia palydimąją globą jaunuoliams nuo 16 iki 21 metų ir apsaugoto būsto pagalbą jaunuoliams, paliekantiems globos (rūpybos) instituciją;
* Vykdo atvejo vadybą;
* Dalyvauja teismuose dėl pilnamečių fizinių asmenų pripažinimo neveiksniais arba ribotai veiksniais;
* Teikia teismui išvadas dėl globos ir rūpybos reikalingumo pilnamečiams neįgaliems asmenims, globėjo ar rūpintojo, turto administratoriaus kandidatūros paskyrimo;
* Organizuoja labdaros renginius, skirsto gautą labdarą ir tvarko jos apskaitą;
* Teikia pasiūlymus Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriui, dėl socialinių paslaugų infrastruktūros plėtojimo bei prevencinių priemonių įgyvendinimo krypčių.

**2021 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS**

1. **Kokybiškas įstaigos valdymas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Priemonės pavadinimas | Atsakingas asmuo arba vykdytojas | Laikas | Atsiskaitymo forma |

**Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Vykdyti efektyvią materialinių  resursų valdymo politiką | Direktorė  Buhalterė | Nuolat | Finansinės ir veiklos ataskaitos |
|  | Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos rengimas | Buhalterė | Nuolat | Buhalterinės apskaitos dokumentai, ketvirtinės, metinės ataskaitos forma Nr.2 |
|  | Prekių, paslaugų pirkimas | Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą, padalinių vyresn. soc. darbuotojai | Esant poreikiui | Supaprastintų pirkimų pažymos, prašymai |
|  | Prekių pajamavimas, nurašymas | Buhalterė | Nuolat | Aktai |
|  | Einamoji ir metinė inventorizacija | Inventorizacijos komisija | Pagal poreikį, metinė-1 k. per metus | Inventorizacijos aktai |
|  | Finansinio turto apskaita | Buhalterė | Kiekvieną ketvirtį | Finansinės būklės ataskaita |
|  | Atsargų ir trumpalaikio turto apskaita | Buhalterė | Kiekvieną mėnesį | Atsargų ir trumpalaikio turto užpajamavimo ir nurašymo dokumentai, materialinių vertybių apyvartų žiniaraščiai |
|  | Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaita | Buhalterė | Kiekvieną mėnesį | Parengiama Forma Nr.4 |
|  | Analizuoti darbuotojų darbo laiko pokyčius | Direktorė | Pagal poreikį | Direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai |
|  | Koreguoti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašai) | Direktorė,  pavaduotoja | Pagal poreikį | direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentus |
|  | Organizuoti ir vykdyti kontrolę:   * Programos sąmatos vykdymo pagal finansavimo šaltinius; * Darbuotojų darbo kokybės; * Klientų aptarnavimo; * Paslaugų kokybės. * Finansų kontrolės būklės | Direktorė,  Direktorės pavaduotoja soc. reikalams;  Padalinių vyresn. socialinės darbuotojos  buhalterė | Pagal poreikį  Kovo 15 d. | Aptarimas susirinkimų, pasitarimų metu  Parengta ataskaita |
|  | Analizuoti įstaigos efektyvumą | Direktorė, buhalterė,  padalinių vyresn. soc. darbuotojos | Visus metus susirinkimų, pasitarimų metu | Suvestinės, lyginamoji analizė |
|  | Organizuoti socialinių paslaugų teikimą, vykdymo priežiūrą | Direktorė, pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinio vyresn. soc. darbuotojos | Metų eigoje | Aptarimai susirinkimų metu, darbo grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai |
|  | Vykdyti patalpų ir teritorijos priežiūrą | Meistras, valytoja, laikino gyvenimo namų soc. darb. padėjėjai | Metų eigoje | Aptarimai pasitarimuose, talkų organizavimas |
|  | Rengti raštus savivaldybės Merui, Tarybai, administracijai įvairiais klausimais | Direktorė, kiti darbuotojai pagal kompetenciją | Esant poreikiui | Siunčiami informaciniai raštai, pranešimai, ataskaitos, projektai |
|  | Parengti metinę veiklos ataskaitą | Direktorė | Per 4 mėn., pasibaigus kalendoriniams netams | Metinė ataskaita pateikiama tvirtinti Tarybai |
|  | Parengti finansinės būklės ir veiklos rezultatų ataskaitą, VSAKIS | Buhalterė | Kas ketvirtį, metinė | Parengtos ataskaitos |
|  | Parengti 2021 metų Centro veiklos planą | Direktorė, pavaduotoja, padalinių vyresn. socialiniai darbuotojai. | Iki 2021 m. kovo 15 d. | Parengtas 2021 m. veiklos planas |
|  | Parengti padalinių veiklos planus 2021 metams | Padalinių vyresn. socialiniai darb. | Iki 2021 m. kovo 1 d. | Parengti padalinių veiklos planai |
| **Racionalus finansinių, materialinių ir darbo išteklių paskirstymas ir naudojimas** | | | | |
|  | Biudžeto lėšų paskirstymas pagal straipsnius | Direktorė, buhalterė | I ketvirtis | Forma B-1, |
|  | Darbo užmokesčio fondo apskaitos tikrinimas ir duomenų pateikimas | Buhalterė | Visus metus | DU priskaitymo žiniaraščiai, paraiškos finansavimui, ataskaitos formas |
|  | **Raštvedyba** | | | |
|  | Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles | Visi darbuotojai | Nuolat | Registruoti dokumentus |
|  | Parengti ir patvirtinti dokumentacijos planą 2021 m. ir papildymą metų eigoje. | Buhalterė, direktorė | Sausio mėn.;  metų eigoje | Patvirtintas 2021 m. dokumentacijos planas |
|  | Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui | Buhalterė, | Iki einamų metų lapkričio 20 d. | Perduoti į archyvą dokumentai |
|  | **Sauga ir sveikata** | | | |
|  | Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo, higienos ir pirmos pagalbos pažymėjimų turėjimo priežiūrą | Padalinių vyresn. socialinės darbuotojos | Metų eigoje | Darbuotojų sveikatos patikrinimas pagal grafiką, |
|  | Supažindinti darbuotojus su darbo saugos reikalavimais ( saugos ir sveikatos instruktažai : įvadinis, darbo vietoje, periodinis) ir gaisrinės saugos reikalavimais. | Direktorė, direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vyresn. soc. darbuotojai | Priimant į darbą darbuotoją, keičiantis darbo vietai ar pobūdžiui, 1 k. metuose | Pravesti saugos ir sveikatos instruktažai pasirašytinai |
|  | Užtikrinti atsakingų asmenų žinių, kompetencijos ir kvalifikacijos pagrindimą darbuotojų darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sveikatos klausimais | Direktorė, padalinio vyresn. socialinės darbuotojos | Pagal poreikį | Gauti pažymėjimai |
|  | Rūpintis priešgaisrine apsauga, vesti gaisrinės automatikos įrengimo techninės priežiūros ir remonto apskaitos žurnalą. | Direktorė,  Meistras | Kas ketvirtį | Žurnalo pildymas patikrinus |
|  | Aprūpinti pagalbos į namus, integralios pagalbos padalinių darbuotojus darbiniais rūbais ir saugos priemonėmis. | Direktorė, padalinių vyresn. soc. darbuot. | Pagal poreikį | Darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių kortelių pildymas |
|  | Atlikti krovinių tvarkymo rankomis mokymus socialinio darbuotojo padėjėjams, lankomosios priežiūros darbuotojams | Direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, saugos ir sveikatos specialistas | Metų eigoje, pagal poreikį | Pravesti mokymai |
|  | Atlikti psichosocialinės rizikos vertinimą socialiniams darbuotojams dirbantiems su šeimomis ir atvejo vadybininkams pagal OIRA įrankį | Direktorė, pavaduotoja, saugos ir sveikatos specialistas | Iki 2021 liepos mėn. | Užpildytas klausimynas |
|  | Atsižvelgiant į SAM ir NVSC rekomendacijas vykdyti prevencijos priemones dėl karantino ir organizuoti darbuotojų vakcinaciją. | Direktorė,  Padalinių vyresn. socialiniai darbuotojai | Metų eigoje, | Informuoti darbuotojai ir aprūpinti apsaugos priemonėmis, vakcinuotų darbuotojų skaičius |
|  | **Personalas** | | | |
|  | Organizuoti socialinių darbuotojų, padėjėjų ir specialistų kvalifikacijos tobulinimą | Direktorė,  Padalinių vyresn. socialiniai darbuotojai | Pagal įstaigos galimybes ne mažiau 16 ak. val. | Kvalifikacijos pažymėjimai |
|  | Socialiniams darbuotojams sudaryti galimybes dalyvauti supervizijoje | Direktorė | Metų eigoje | Dalyvio pažymėjimai |
|  | Sudaryti galimybę studijuojantiems ir norintiems įgyti praktinių žinių atlikti praktiką paslaugų centre | Direktorė | Pagal poreikį | Sudarytos sutartys praktikos atlikimui |
|  | Atlikti darbuotojų veiklos vertinimą už 2020 m. | Padalinių vyresn. soc, darbuotojai, direktorė | 2021-02-20 | Atliktas vertinimas, nustatyta kintamoji atlyginimo dalis |
|  | Atvejo vadybai parengti 2 naujas darbo vietas | Direktorė, meistras | 2021-03-10 | 2 darbo vietų įrengimas, internetinio ryšio pajungimas |
|  | **Viešieji pirkimai** | | | |
|  | Parengti viešųjų pirkimų planą | Asmuo, atsakingas už VP | Iki 03-15 | Parengtas, patvirtintas planas |
|  | Sekti VP teisės aktų pakeitimus | Asmuo, atsakingas už VP | Nuolat | Dalyvauti mokymuose |
|  | Parengti VP ataskaitą už 2020 m., pateikti CVP IS | Asmuo, atsakingas už VP | 2021 m. sausio mėn. | Parengta ataskaita |
|  | Pagal Centro VP organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinti įstaigos aprūpinimą reikalingomis prekėmis ir paslaugomis | Asmuo, atsakingas už VP | Pagal poreikį | Apklausų pažymos, sutartys |
|  | Parengti po viešųjų pirkimų sutartis su tiekėjais | Asmuo, atsakingas už VP | Pagal poreikį | Sudarytos sutartys |
| **Atvirumas bendruomenei** | | | | |
|  | Informuoti visuomenę apie naujoves, susijusias su paslaugų teikimu, įstaigoje | Direktorė, direktorės pavaduotoja, vyresn. socialinės darbuotojos, projektų koordinatorius | Visus metus, esant aktualiems įvykiams | Informacija tinklapyje [www.pakruojis.lt](http://www.pakruojis.lt) straipsniai rajoninėje spaudoje, Centro svetainėje [www.pnspc.lt](http://www.pnspc.lt)  FB puslapyje vaikaiyravaikai.pakruojis. |
|  | Rengti informaciją apie Centro veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje „Socialinės įstaigos“ , GC Pakruojis Facebook paskyroje ir Centro internetinėje svetainėje | Padalinių vyresn. socialinės darbuotojos, direktorė, direktorės pavaduotoja,  Centro svetainę administruojantis darbuotojas | Nuolat | Informacija, nuotraukos intern. svetainėje, straipsniai rajoninėje spaudoje |
|  | Dalyvauti kitų institucijų organizuojamose renginiuose, akcijose, projektuose | Direktorė, socialiniai darbuotojai | Visus metus | Renginių skaičius |
|  | Plėsti ir palaikyti bendradarbiavimo ryšius su kitomis institucijomis | Direktorė, direktorės pavaduotoja | Visus metus | Sudarytos bendradarbiavimo sutartys |
|  | Pasidalinimas gerąja patirtimi organizuojant/ dalyvaujant susitikimuose kitų sav. įstaigose, socialinės rūpybos skyriaus, ministerijos organizuojamuose renginiuose | Direktorė | Pagal poreikį | Renginių, išvykų skaičius |
|  | Informuoti visuomenę apie įstaigoje korupcijos nustatytas apraiškas, korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas | Direktorė, pavaduotoja | Gavus informaciją | Atvejų skaičius |
| **Neįgaliųjų aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis (toliau TPP)** | | | | |
|  | Asmenų aprūpinimas TPP | Apskaitininkė | Nuolat | TPP gavėjų skaičius |
|  | TPP savalaikio gražinimo ir remonto organizavimas | Apskaitininkė | Nuolat | TPP gražintų/remontuotų priemonių skaičius |
|  | TPP inventorizacija | Inventorizacijos komisija | 2021 m. gruodžio mėn. | Inventorizacijos aktai |
|  | Bendravimas su TPNC prie SADM Šiaulių filialu | Apskaitininkė | Nuolat | Pateiktos paraiškos ataskaitos |
|  | Dokumentacijos, susijusios su TPP panauda tvarkymas, duomenų suvedimas į TPP IS | Apskaitininkė | Pagal poreikį | Sudaromos sutartys, archyvuojami dokumentai |
|  | Nurašytų TPP išvežimas į nurodytą įmonę. | Apskaitininkė | Metų eigoje | Likvidavimo aktai |
| **Paramos suteikimas** | | | | |
|  | Paramos būdu gautos labdaros paskirstymas ir dalijimas | Paramos teikimo komisija | Pagal poreikį | Paramos išdalinimo aktai |
| **Projektinės veiklos vykdymas** | | | | |
|  | Paraiškų projektams, susijusiems su socialinėmis paslaugomis, teikimas | Direktorė, pavaduotoja, projektų koordinatorius, socialiniai darbuotojai | Nuolat | Parengtos paraiškos, sudarytos sutartys |
|  | Dalyvavimas projekte „Kompleksinės paslaugos šeimai Pakruojo rajone“ | Direktorė, pavaduotoja, socialiniai darbuotojai | Metų eigoje | Jungtinės veiklos sutartis, veiklos |
|  | Projekto „Integrali pagalba į namus Pakruojo rajone“  vykdymas | Direktorė, padalinio vyresn. soc. darbuotoja, buhalterė | Metų eigoje | Vykdytų veiklų ataskaitos |
|  | „Vaikų gerovės ir saugumo didinimo, paslaugų šeimai, globėjams (rūpintojams) kokybės didinimo bei prieinamumo plėtros“ projekto vykdymas | Direktorė, pavaduotoja, socialiniai darbuotojai | Metų eigoje | Jungtinės veiklos sutartis, veiklos |
|  | „Socialinės įtraukties didinimo per socialinių įgūdžių ugdymą ir palaikymą ir psichosocialinę pagalbą Pakruojo mieste“ projekto vykdymas | Direktorė, pavaduotoja, projektų koordinatorius,  Laikino gyvenimo namų socialinė darbuotoja | Metų eigoje | Ataskaitų parengimas projektui pasibaigus ir veiklų tęstinumas |
|  | Projekto “Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“ vykdymas | Direktorė, bendruomeninių paslaugų vyresn. socialinė darbuotoja | Metų eigoje | Parengti dokumentai, tvarkos ir įvykdytos užduotys pagal planą |
|  | 1. **Socialinių paslaugų teikimas** | | | |
|  | Vertinti ar pakartotinai įvertinti socialinių paslaugų poreikį | Padalinių vyresn. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai | Pagal poreikį | Poreikio vertinimo anketos |
|  | Teikti socialinės priežiūros paslaugas – socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas socialinės šeimoms | Vyresn. socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, socialiniai darbuotojai | Metų eigoje | Paslaugų gavėjų skaičius, suteiktų paslaugų ataskaitos |
|  | Teikti pagalbos namuose paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia | Pagalbos namuose padalinio vyresn. Socialinė darbuotoja | Metų eigoje | Paslaugų gavėjų skaičius, suteiktų paslaugų ataskaitos |
|  | Teikti laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo paslaugas Laikino gyvenimo namuose | LGN padalino vyresn. socialinis darbuotojas | Metų eigoje | Paslaugų gavėjų skaičius, suteiktų paslaugų ataskaitos |
|  | Pasirengti socialinės priežiūros paslaugų akreditavimui ir pateikti prašymus ir kitus dokumentus socialinės priežiūros paslaugų akreditavimui. | Direktorė,  Pavaduotoja, padalinių vyresn. socialiniai darbuotojai | Iki 2021-11-01 | Pateikti prašymai ir gautas akreditavimas socialinės priežiūros paslaugoms |
|  | Teikti pagalbos globėjams (rūpintojams), budintiems globotojams, įtėviams ir šeimynų dalyviams ar besirengiantiems jais tapti, paslaugas | Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoti asmenys, socialiniai darbuotojai, atliekantys globos koordinatoriaus funkcijas, psichologas | Metų eigoje | Paslaugų gavėjų skaičius, suteiktų paslaugų ataskaitos. |
|  | Tęsti socialinės globos ir slaugos namuose paslaugas asmenims su sunkia negalia | Integralios pagalbos tarnybos vyresn. soc. darbuotoja | Metų eigoje | paslaugų gavėjų skaičius, suteiktos paslaugos |
|  | Organizuoti asistento paslaugos teikimą | Socialinė darbuotoja kompleksinėms paslaugoms | Metų eigoje | Paslaugų gavėjų skaičius, suteiktos paslaugos |
|  | Specialaus transporto paslaugų teikimas | Socialinis darbuotojas darbui su neįgaliaisiais | Pagal poreikį | Grafikai, prašymai, klientų apskaita |
|  | Organizuoti palydimąją paslaugą iš pataisos įstaigų grįžusiems asmenims | Socialinis darbuotojas darbui su neįgaliaisiais | Pagal poreikį | Paslaugos gavėjų skaičius, individualių planų vykdymas |
|  | Organizuoti atvejo vadybos posėdžius, vadovaujantis šeimos įgalinimo, paslaugų nedubliavimo, pagalbos ir paslaugų atitikties šeimos poreikiams, principais | Atvejo vadybininkai | Pagal poreikį | Atvejų/posėdžių skaičius |
|  | Rengti išvadas dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje | Paskirti socialiniai darbuotojai | Pagal savivaldybės prašymą | Parengtų išvadų skaičius |
|  | Prisidėti organizuojant socialinius renginius Pakruojo rajone, kuriais siekiama išvengti socialinių problemų (prevenciniais tikslais), mažinant socialinę atskirtį, aktyvinti bendruomenę. | direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai | Metų eigoje | Renginių skaičius |
|  | Organizuoti darbuotojų susirinkimus padaliniuose darbo veiklos aptarimui, iškilusių problemų sprendimui | Direktorė, pavaduotoja, padalinių vyresn. socialiniai darbuotojai | Kas savaitę, pusmetį, arba esant poreikiui | Susirinkimų protokolai |
|  | Nagrinėti paslaugų gavėjų pareiškimus ir pretenzijas dėl teikiamų paslaugų | Direktorė, pavaduotoja, padalinių vyresn. socialinės darbuotojos | Gavus skundą ar pretenzijas | Raštu užfiksuoti nusiskundimai, tarnybiniai pranešimai, pasiaiškinimai, įsakymai |
|  | Ruošti ataskaitas įvairioms įstaigoms | Direktorė, pavaduotoja, socialiniai darbuotojai pagal kompetenciją, buhalterė | Pagal poreikį | Parengtos ataskaitos |
|  | Suvesti duomenis apie socialinių paslaugų teikimą į SPIS | Pavaduotoja, padalinių vyresn. socialinės darbuot. ir GC soc.darb. | Kas mėnesį | Suvesti duomenys |
|  | Paruošti anketas ir atlikti paslaugų gavėjų apklausą dėl paslaugų kokybės vertinimo | Padalinių vyresn. soc.  darbuotojai | Ne rečiau kartą metuose | Paruoštos anketos, vertinimo analizė |

**III. Laukiami rezultatai**

1. Vykdomų programų priemonių įgyvendinimas, atsižvelgiant į numatytus tikslus ir uždavinius.
2. Projektu „Integrali pagalba į namus Pakruojo rajone“ sukurti ir plėtoti kokybišką integralią pagalbą (socialinės globos ir slaugos) namuose darbingo amžiaus neįgaliems asmenims, senyvo amžiaus asmenims ir konsultacinę pagalbą šeimos nariams, prižiūrintiems nesavo artimuosius, užtikrinimas.
3. Projektu „Kompleksinės paslaugos šeimai Pakruojo rajone“ sudaryti sąlygas šeimai gauti kompleksiškai teikiamas paslaugas, užtikrinant paslaugų prieinamumą kuo arčiau gyvenamosios vietos, siekiant įgalinti šeimą įveikti krizes bei derinti šeimos ir darbo įsipareigojimus.
4. Projektu „Vaikų gerovės ir saugumo didinimo, paslaugų šeimai, globėjams (rūpintojams) kokybės didinimo bei prieinamumo plėtra“ užtikrinti, kad visiems įvaikintiems vaikams, socialinių globėjų, globėjų giminaičių globojamiems (rūpinamiems) vaikams, budinčių globotojų prižiūrimiems vaikams bei budintiems globotojams, socialiniams globėjams, globėjams giminaičiams, įtėviams ar asmenims, ketinantiems jais tapti, būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė, teisinė ir kita pagalba siekiant tinkamo vaiko, įvaikio ugdymo ir auklėjimo šeimai artimoje aplinkoje.
5. Projektu “Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“ siekiama siekiant įgyti EQUASS Assurance sertifikatą socialinės priežiūros – socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo namuose paslaugai.

**IV. Veiklos plano įgyvendinimo priežiūra**

1. Metinio veiklos plano įgyvendinimo priežiūros etapai ir įvertinimo rezultatai: pasibaigus kiekvienam ketvirčiui; baigiantis kalendoriniams metams.
2. Už metinio veiklos plano įgyvendinimą atsakingi vykdomų programų dalyviai.
3. Iki 2021 m. balandžio 20 d. parengti 2020 metų direktoriaus veiklos ataskaitą ir pateikti steigėjui – Pakruojo rajono savivaldybės tarybai.
4. Metinis veiklos planas patalpinamas skelbimų lentoje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veiklos planą parengė:

Laimutė Kazokaitienė