

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „JURBARKO SOCIALINĖS PASLAUGOS“

2015 METŲ VEIKLOS PLANAS

TURINYS

- I. Bendrosios nuostatos
- II. Strateginis tikslas, 2015 metų veiklos tikslai, prioritetai
- III. 2015 metų uždaviniai ir priemonės
- IV. Savivaldos institucijų posėdžiai, pasitarimai
- V. Laukiamas rezultatas
- VI. Lėšų šaltiniai
- VII. Baigiamosios nuostatos

I. BENDROSIOJOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“ 2015 metų veiklos programa (toliau – programa), atsižvelgus į socialinių paslaugų teikimo politiką, bendruomenės poreikius, nustatomi metiniai įstaigos tikslai bei uždaviniai, apibrėžiami prioritetai ir priemonės uždaviniams vykdyti.

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

3. Programa atitinka:

3.1. Jurbarko rajono strateginės plėtros plano 2006–2015 metams I srities „Saugi ir aktyvi bendruomenė“ I -o prioriteto „Saugios ir aktyvios bendruomenės kūrimas“ 1.4. tikslo „Mažinti socialinę atskirtį rajone vykdant socialinės paramos politiką“ 1.4.1. uždavinį „Gerinti socialinių paslaugų kokybę ir jų prieinamumą“.

3.2. Jurbarko rajono savivaldybės 2016–2020 metų strateginio plano 2 prioritutinės srities „Visuomenės gyvenimo sąlygų kokybės gerinimas“ iškelto tikslo Nr. 2.3. „Užtikrinti kokybiškas socialines paslaugas ir didinti jų prieinamumą“ uždavinį Nr. 2.3.1. „Teikti kokybiškas ir visiems prieinamas socialines paslaugas“.

4. Programą įgyvendins VšĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“ administracija, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys specialistai, klientai ir jų šeimos nariai.

5. Organizacinės elgsenos vertybės:

5.1. **Bendradarbiavimas** – organizacijos veikloje vadovaujamosi atsakomybės, klausymosi, abipusio supratimo ir bendradarbiavimo nuostatomis.

5.2. **Lygios galimybės visiems** – organizacijoje laikomasi lygių galimybių visiems nuostatų.

5.3. **Etika** – organizacinėje veikloje mandagus tarpusavio bei su kitais asmenimis elgesys yra esminis.

5.4. **Asmeninis tobulėjimas** – siekiama asmeninio tobulėjimo darbinėje aplinkoje, bei profesinėje veikloje.

5.5. **Galimybės pasireikšti asmeniniams ir profesiniams gebėjimams** – siekiama palankiausių galimybių pasireikšti profesiniams personalo bei klientų gebėjimams.

5.6. **Pagarba sau ir kitiems** – siekiama jog kiekvienas asmuo dalyvaujantis VšĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“ veikloje didžiutąsi savo asmeniniu indėliu ir, kad yra Jurbarko rajono gyventojas. Jurbarko rajono bei kitų piliečių tarpusavio pagarbos vertybės yra ypatingai svarbios.

II. STRATEGINIS TIKSLAS, 2015 METŲ VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAU

VIZIJA. Moderni, bendradarbiaujanti įstaiga, teikianti kokybiškas socialines paslaugas Jurbarko rajono gyventojams ir efektyviai vykdanči jai deleguotas funkcijas.

MISIJA. Teikti socialines paslaugas Jurbarko rajono gyventojams, kuriems būtina pagalba, užtikrinant asmens orumo nežeminančias sąlygas, tenkinant būtinuosius poreikius, padedant įveikti socialinę atskirtį.

2015 strateginiai tikslai:

Užtikrinti kompleksines socialines paslaugas asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims, socialinės rizikos suaugusiems asmenims ir šeimoms, bei kitiems lakinai savarankiškumo netekusiems asmenims.

Tobulinti darbuotojams darbo sąlygas bei sudaryti galimybes įgyti, kelti profesinę kvalifikaciją.

Prioritetinės kryptys:

1. Užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą Jurbarko gyventojams ir jų interesų atstovavimą.

2. Sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdytis ir stiprinti ryšius su visuomene.

3. Sudaryti sąlygas geresnei gyvenimo kokybei, padėti įveikti socialinę atskirtį. Būti savarankiškiems, padėti išsaugoti ir atgauti fizines, psichines funkcijas.

Metiniai veiklos tikslai:

1 tikslas. Sudaryti sąlygas asmeniui kuo ilgiau likti jam įprastoje aplinkoje – namuose bei užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą įvairioms Jurbarko rajono savivaldybės gyventojų grupėms.

2 tikslas. Plėsti neįgaliųjų ir senyvo amžiaus užimtumo galimybes, mažinti jų socialinę izoliaciją.

3 tikslas. Teikti kokybiškas socialinės globos paslaugas institucijoje.

4 tikslas. Formuoti Organizacijos kultūrą ir vertybes, kelti personalo kvalifikaciją.

III. 2015 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS

1. Kokybiškas įstaigos valdymas.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo arba vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė				
1.	Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas	Ūkio dalies vedėja	nuolat	
2.	Vykdyti efektyvią resursų politiką	Vyr. buhalterė, Direktorė	nuolat	Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas
3.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą	Atsakingi už finansų kontrolę	nuolat	
4.	Atlikti einamąją ir metinę inventORIZACIJA	InventORIZACIJOS komisija		
5.	Finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apyskaitos	Vyr. buhalteris	1 k./metus	Apyskaitos
6.	Vykdyti biudžeto sąmatos vykdymo kontrolę	Direktorė, vyr. buhalteris	Pagal poreikį	Aptarimas susirinkimų metu
7.	Informuoti įstaigos bendruomenę apie socialinės politikos naujoves		Pagal poreikį	Pasitarimų metu
8.	Koreguoti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus	Direktorė	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir įsakymu patvirtinti dokumentai
9.	Organizuoti veiklos įsivertinimą		Ne rečiau kaip 3 kartus per metus	Parengta ataskaita
10.	Tobulinti įsivertinimo sistemą	Direktorė, darbo grupė		
11.	Organizuoti darbo grafikų, tvarkaraščių vykdymo kontrolę	Direktorė		Darbo laiko apskaitos lapai
12.	Parengti metinę įstaigos veiklos ataskaitą	Atsakingi asmenys pagal veiklos sritis, Direktorė	Metų pradžioje	Parengta ataskaita
13.	Teikti statistines ataskaitas	Direktorė	Pagal nustatytą tvarką	Vykdymo ataskaitos
14.	Organizuoti ir vykdyti kontrolę: <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų darbo kokybės; • Klientų aptarnavimo; • Paslaugų kokybės 	Vyr. soc. darbuotojas	Pagal poreikį	Aptarimas susirinkimų metu
15.	Koreguoti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų	Atsakingi asmenys	Pagal poreikį	Parengti dokumentai ir jų

	pareigybių aprašus, saugos sveikatos instrukcijas)			patvirtinimas
16.	Vykdyti maisto tvarkymo subjekto vidinį auditą	Vidaus audito komisija	1 kartą per metus	Audito aktas
17.	Analizuoti įstaigos veiklos efektyvumą	Direktorė		Tarpinės ataskaitos, darbuotojų susirinkimai
18.	Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą	Vyr. soc. darbuotojai	Visus metus	Darbo ataskaitos
19.	Vykdyti patalpų ir teritorijos būklės priežiūrą	Ūkio dalies vedėja, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	Visus metus	Aptarimai susirinkimuose
20.	Parengti 2016 metų veiklos planą	Direktorė, darbo grupė	Gruodžio mėn.	Parengtas ir patvirtintas planas
21.	Rengti informaciją apie Įstaigos veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje	Personalo specialistė – sekretorė, Direktorė, vyr. socialiniai darbuotojai	Visus metus	Atnaujinta informacija svetainėje
Raštvedyba				
22.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą	Personalo specialistė - sekretorė	1 kartą per metus	Patvirtintas dokumentacijos planas
23.	Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles	Darbuotojai pagal kompetenciją	Nuolat	Dokumentai
24.	Peržiūrėti ir parengti archyvinių bylų aprašus bei bylas archyvavimui	Atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	Iki einamųjų metų lapkričio mėn. 20 d.	Dokumentai perduoti į archyvą
25.	Rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles	Personalo specialistė - sekretorė	Nuolat	Dokumentai
Sauga ir sveikata				
26.	Vykdyti klientų sveikatos priežiūrą. Vesti pokalbius su klientais saugaus elgesio, higienos įgūdžių, sveiko gyvenimo būdo temomis	Bendrosios praktikos slaugytojos	Visus metus	Popietės, pokalbiai, konkursai
27.	Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo kontrolę	Ūkio dalies vedėja	1 k. metuose	
28.	Užtikrinti atsakingų asmenų žinių, kompetencijos ir kvalifikacijos pagrindimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais	Ūkio dalies vedėja	Kas 5 metus	Pažymėjimai
29.	Rūpintis darbuotojų kompetencija suteikti pirmąją med. pagalbą	Personalo specialistė - sekretorė		Pažymėjimai

30.	Supažindinti darbuotojus su darbo saugos reikalavimais (darbo saugos instruktažai, įvadinis, darbo vietoje, periodinis, priešgaisrinės saugos ir sveikatos klausimais)	Atsakingi asmenys už darbų saugą	Pagal LR darbų saugą reglamentuojančius teisės aktus	Registracijos žurnalai arba supažindinimo lapai
31.	Pravesti darbuotojams maisto tvarkymo subjekto saugos mokymus	Bendrosios praktikos slaugytojos	1 kartą ketvirtyje	Mokymai
32.	Rūpintis priešgaisrine apsauga. Vesti gaisrinės automatikos įrengimo techninės priežiūros ir remonto apskaitos žurnalą.	Atsakingi asmenys už priešgaisrinę saugą	1 kartą per mėnesį	Žyma žurnale
33.	Sudaryti darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo priemonių planą	Ūkio dalies vedėja	1 kartą metuose	Planas
34.	Vykdyti kėlimo platformų priežiūrą	Atsakingi asmenys	Kiekvieną dieną	Registracijos žurnalas
35.	Supažindinti darbuotojus su kėlimo platformų „Montavimo – eksploatacijos“ instrukcija ir kėlimo platformos saugos ir sveikatos instrukcija	Atsakingi asmenys	Priimant darbuotoją į darbą, 1 k. per metus	Instruktažas (pasirašytinai)
36.	Šildymo katilų priežiūra	Asmuo atsakingas už šilumos ūkį, kūrikas		Registracijos žurnalas
Personalas				
37.	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją	Direktorė	Pagal poreikį	Seminarai, stažuotės
38.	Pranešimai metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų	Direktorė, vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Pateikti pranešimai
39.	Skatinti socialinius darbuotojus atestuotis			Prašymai atestacijai
Atvirumas bendruomenei				
40.	Skelbimų lentoje, tinklalapyje teikti aktualią informaciją klientams, darbuotojams, tėvams.	Atsakingi darbuotojai	Nuolat	
41.	Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis, kurti ir dalyvauti bendruose projektuose	Direktorė, vyr. socialiniai darbuotojai	Nuolat	Įgyvendinti projektai, veiklos
42.	Įsitraukti į bendruomeninę veiklą (akcija „Darom“, visuomeniniai renginiai ir pan.)	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai,	Pagal poreikį ir galimybes	Pusmetinė ataskaita
43.	Rengti atvirų durų dienas įstaigoje (mugės, renginiai ir pan.)	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai,	Ne mažiau kaip 1 k./metus	Aptariama susirinkimuose
44.	Studentų praktikos koordinavimas	Vyr. socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	

45.	Sudaryti sąlygas savanorystei (savanorius priimanti organizacija)	Direktorė	Pagal poreikį	Savanoriškų darbų sutartys
Viešieji pirkimai				
46.	Sudaryti ir pateikti VP planą	Ūkio dalies vedėjas	Iki kovo 15 d.	
47.	Papildyti VP planą		Pagal poreikį	
48.	Vykdyti pirkimus pagal VP	Atsakingi už viešuosius pirkimus	Pagal VP planą	
49.	Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą	Ūkio dalies vedėjas	Pagal VP	
50.	Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas		Iki sausio 25 d.	
51.	Sekti VP teisės aktų pasikeitimus ir informuoti atsakingus darbuotojus		Nuolat	

2. Kokybiškas socialinių paslaugų teikimas.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo arba vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
1.	Teikti informaciją klientams, socialiniams darbuotojams, konsultuoti įvairiais socialinių paslaugų klausimais	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	
2.	Kaupti, sisteminti, analizuoti statistinę informaciją apie įvairias socialines asmenų grupes, vertinti socialinių paslaugų poreikį	Vyr. socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
3.	Sudaryti individualių socialinės globos planus (ISGP) ir vykdyti jų peržiūrą	Vyr. socialinis darbuotojas ir jam pavaldūs darbuotojai	1 kartą per metus	ISGP
4.	Vertinti senyvo amžiaus ir suaugusių asmenų su negalia socialinės globos poreikius	Vyr. socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Poreikio vertinimo dokumentai
5.	Sudaryti neformalaus ugdymo planus ir koreguoti pagal pasiekimus	Neformalaus ugdymo specialistas	1 kartą per metus	Ugdymo planai
6.	Socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įšivertinimas	Sudaryta komisija	1 kartą per metus	Išvados
7.	Periodiškai vykdyti klientų pasitenkinimo teikiamų paslaugų kokybe tyrimus, pateikti išvadas	Direktorė	Ne rečiau kaip 1 kartą metuose arba esant poreikiui	Aptarimas susirinkime, rekomendacijų pateikimas atsakingiems darbuotojams
Dienos ir ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos teikimas institucijoje suaugusiems asmenims su proto ir (arba) fizine negalia				
Socialinių ir savarankiško gyvenimo įgūdžių atkūrimas, palaikymas ir ugdymas				
8.	Formuoti ir vystyti savitvarkos ir	Socialinių	Nuolat	Žyma ISGP

	asmens higienos įgūdžius	darbuotojų padėjėjai		
9.	Skatinti ir ugdyti savarankiškumą kasdieninėje (namų ruošos) veikloje	Socialinių darbuotojų padėjėjai	Nuolat	Žyma ISGP
10.	Lavinti maisto gaminimo įgūdžius	Socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai	1 k./mėn. lankytojams, savaitgaliais-gyventojams	Pusmetinė ataskaita
11.	Teikti psichologinę ir socialinę pagalbą asmeninius sunkumus išgyvenantiems neįgaliesiems	Psichologas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Pusmetinė ataskaita, ISGP
Socialinės kompetencijos kėlimas per ugdomąją ir darbinę veiklą				
12.	Vykdyti neįgaliųjų globos namų tarybos veiklą	Socialinis darbuotojas	Susirinkimas 1 kartą per mėnesį	Susirinkimo protokolas
13.	Skatinti dalyvavimą kultūriniuose renginiuose, parodose ir pan.	Socialinis darbuotojas, neformalaus ugdymo specialistas	Metų eigoje	Pusmetinė ataskaita
14.	Organizuoti susitikimus su kitomis organizacijomis, analogiškoms įstaigoms	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	
15.	Minėti tarptautines, sezonines, tautines, asmenines šventes su įstaigos bendruomene	Socialiniai darbuotojai, neformalaus ugdymo specialistas	Nuolat	Pusmetinė ataskaita
Ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugų teikimas institucijoje senyvo amžiaus žmonėms				
16.	Skatinti ir palaikyti gebėjimą savarankiškai tvarkytis kasdieninėje veikloje	Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat	Ataskaita
17.	Sudaryti sąlygas dalyvauti bendruomeniniuose, kultūriniuose ir pan. renginiuose, išvykose	Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat	Ataskaita
18.	Vystyti rankdarbių, laisvalaikio užsiėmimų įvairovę	Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat	Ataskaita
19.	Skatinti ir padėti organizuoti globos namų tarybos veiklą	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą per mėnesį	Susirinkimų protokolai
20.	Ruošti ir koordinuoti sveikatingumo programas, popietes sveikatos	Bendrosios praktikos	Ne mažiau 6 kartai per	Programos, žymos apie

	palaikymo klausimais	slaugytoja	metus	susitikimus
21.	Didinti fizinį aktyvumą sportiniuose užsiėmimuose, išvykose pėsčiomis	Socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat	Ataskaita
22.	Užtikrinti kokybiškas slaugos paslaugas bei savalaikį hospitalizavimą	Bendrosios praktikos slaugytoja	Pagal poreikį	Žymos ISGP
Socialinių paslaugų teikimas asmens namuose				
23.	Teikti socialinės priežiūros (pagalba į namus) paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
24.	Teikti dienos socialinės globos asmens namuose paslaugas vaikams su negalia, suaugusiems asmenims su sunkia negalia, senyvo amžiaus asmenims su sunkia negalia	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai	Nuolat	
Edukaciniai, kultūriniai, meniniai, sportiniai renginiai				
25.	Dalyvauti teatro festivaliuose, kasmetiniame renginyje „Aš galiu“, neįgalųjų dienos minėjime	Atsakingi asmenys	Pagal galimybes	Pusmetinė ataskaita
26.	Dalyvauti rankdarbių mugėse (Kaziuko, Kalėdinė, šventės „Tau, Vilniau“ mugės)	Užimtumo specialistas, socialiniai darbuotojai	Pagal galimybes	Pusmetinė ataskaita
27.	Organizuoti Užgavėnių, Šv. Velykų ir Šv. Kalėdų bendruomeninius renginius	Vyr. socialiniai darbuotojai ir jiems pavaldūs darbuotojai	2 kartais per metus	Pusmetinė ataskaita
28.	Išvykų organizavimas į dažnai lankomas Lietuvos vietas	Vyr. socialiniai darbuotojai	Pagal galimybes	Žymos ISGP
29.	Organizuoti sportines varžytuves	Socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai	2 kartai per metus	Pusmetinė ataskaita
30.	Dalyvauti kasmetinėje žvejyboje su R. Šilanku kartu su Jurbarko „Vilties“ skyriumi	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai	1 kartas per metus	Ataskaita
Maitinimo paslaugų organizavimas				
31.	Paskirstyti ir dalyti paramos būdu gautus maisto gaminius	Atsakingas darbuotojas	Pagal poreikį	Gavėjų sąrašai
32.	Sudaryti mėnesiui planinį valgiaraštį	Bendrosios praktikos slaugytoja	1 k. per mėnesį	Mėnesio valgiaraštis
33.	Vadovaujantis mėnesio valgiaraščiu, pildyti dienos valgiaraščius ir reikalavimus iš sandėlio	Bendrosios praktikos slaugytoja	Kiekvieną darbo dieną	Valgiaraščiai, reikalavimai
34.	Tikrinti maisto kokybę ir	Bendrosios	Kiekvieną	Žurnalas

	išduodamus produktus (jų galiojimą)	praktikos slaugytoja	darbo dieną	
Asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas				
35..	Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš asmenų pageidaujančių pasinaudoti nemokamomis dušo paslaugomis	Atsakingas darbuotojas	nuolat	Registracijos žurnalas
36.	Registruoti nemokamų dušo talonų išdavimą	Dušo – skalbyklos darbuotoja	nuolat	Registracijos žurnalas
37.	Vesti asmenų, pasinaudojusių nemokamais dušo talonais apskaitą eSPIS	Atsakingas vyr. socialinis darbuotojas	Kas mėnesį	Suvesti duomenys
38.	Suteikti skalbimo paslaugas	Dušo – skalbyklos darbuotoja	Nuolat	Įvykdytų skalbimų skaičius
Transporto paslaugų organizavimas				
39.	Sudaryti, asmenų vežamų į hemodializės procedūras vežiojimo grafikus ir juos kontroliuoti	Ūkio dalies vedėja	Nuolat	Sudaryti grafikai
40.	Organizuoti ir kontroliuoti specialiojo transporto naudojimą Jurbarko rajono žmonėms, organizacijoms	Ūkio dalies vedėja ar socialinis darbuotojas	Nuolat	Registracijos žurnalas, registruoti dokumentai
41.	Užtikrinti neįgaliųjų dienos centro lankytojų kasdienį vežiojimą pagal grafiką	Ūkio dalies vedėja	Nuolat	Grafikas
42.	Ruošti, asmenų vežamų į hemodializės procedūras vežiojimo maršrutus	Atsakingas už transporto paslaugas socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Peržiūrėti ir sudaryti maršrutai
43.	Paruošti ataskaitą apie asmenų vežamų į hemodializės procedūras, transporto paslaugos pasinaudojimą bei suvesti duomenis į eSPIS	Vyr. socialinė darbuotoja	Kas mėnesį	Suvesti duomenys
44.	Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš asmenų, norinčių pasinaudoti specialiuoju transportu	Atsakingas už transporto paslaugas socialinis darbuotojas	Nuolat	Registracijos žurnalas
45.	Vesti asmenų, pasinaudojusių specialiojo transporto paslaugomis apskaitą eSPIS sistemoje	Atsakingas už transporto paslaugas socialinis darbuotojas	Kas mėnesį	Suvesti duomenys
46.	Išduoti vairuotojams kelionės lapus bei vesti kuro, atsarginių dalių sąnaudų kontrolę ir apskaitą	Ūkio dalies vedėja, vyr.buhalterė	Kas mėnesį	Apskaitos dokumentai
47.	Teisingai užpildyti kelionės lapus su parašais	Vairuotojai	Nuolat	Kelionės lapai

Darbas su šeima				
48.	Teikti individualias konsultacijas šeimos nariams	Vyr. socialinės darbuotojos, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Individualus socialinės globos planas
49.	Organizuoti tėvų, globėjų susirinkimus	Vyr. socialinės darbuotojos, direktorė	Pagal poreikį	Susirinkimų protokolas
50.	Paminėti Mamos dieną ir šv. Kalėdų dieną	Socialiniai darbuotojai, neformalaus ugdymo specialistė	Gegužė, gruodis	Pusmetinė ataskaita
51.	Keistis informacija su neįgaliųjų artimaisiais individualių pokalbių metu	Vyr. socialinės darbuotojos, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Pusmetinė ataskaita
Darbas su rizikos grupės asmenimis				
52.	Teikti socialinės priežiūros paslaugas – intensyvi krizių įveikimo pagalba	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
53.	Padėti spręsti šeimoje iškilusias problemas, pasirenkant optimaliausias darbo kryptis ir įgalinant šeimos narius veikti	Soc. darbuotojas darbui su soc. rizikos šeimomis	Pagal poreikį	Individualus darbo su šeima planas
54.	Teikti laikino apnakvindinimo paslaugas	Socialinis darbuotojas, atsakingas už nakvynės namų veiklą	Nuolat	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
55.	Sudaryti nakvynės namų kliento integracijos į darbo rinką, bendruomenę planą	Nakvynės namų soc. darbuotojas	Nuolat	Planas ir jo įgyvendinimo ataskaita
Projektinė veikla				
56.	Projektas „Kompleksinės paslaugos vaikui ir motinai (tėvui) esant krizinėje situacijoje Jurbarko socialinių paslaugų centro Eržvilko socialinės globos filiale“	Projekto vadovas		Projektinės veiklos ataskaitos
57.	Rengti projektų paraiškas, siekiant efektyvinti teikiamas socialines paslaugas klientams	Vyr. socialinės darbuotojos ir joms pavaldūs darbuotojai	Pagal projekte numatytą grafiką	Projekto finansavimo sutartis, įgyvendinimo ataskaita
Aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis (toliau TTP)				
58.	Aprūpinti kompensacine technika Jurbarko rajono gyventojus	Socialinis darbuotojas - kompensacinės technikos specialistas	Pagal poreikį bei galimybes	Ataskaita

59.	Kontroliuoti TTP savalaikį grąžinimą	Socialinis darbuotojas - kompensacinės technikos specialistas	Nuolat	Gražintų priemonių skaičius
60.	Priimti ir tvarkyti dokumentaciją, susijusią su TTP nuoma	Socialinis darbuotojas - kompensacinės technikos specialistas	Nuolat	Registracijos žurnalas
61.	Bendradarbiauti su Techninės pagalbos neįgaliesiems centru prie SADM Tauragės filialu	Socialinis darbuotojas - kompensacinės technikos specialistas	Nuolat	Prašymų registras
Gyvenamosios aplinkos ir būsto pritaikymas neįgaliesiems				
62.	Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš asmenų pageidaujančių pritaikyti būstą neįgaliesiems	Atsakingas darbuotojas	Pagal poreikį	Registracijos žurnalas
63.	Organizuoti konkursą nustatant statybos darbų rangovą pritaikant gyvenamąją aplinką	Ūkio dalies vedėja, VP komisija	Pagal poreikį	Įvykę konkursai
64.	Kontroliuoti gyvenamosios aplinkos pritaikymo darbų eigą	Ūkio dalies vedėja	Gyvenamosios aplinkos pritaikymo metu	Atliktų darbų aktai
65.	Kontroliuoti gyvenamosios aplinkos pritaikymui valstybės skirtų lėšų tikslingą panaudojimą	Direktorė, vyr. buhalterė	Gyvenamosios aplinkos pritaikymo metu	Apskaitos dokumentai

3. Materialinės bazės ir priemonių atnaujinimas.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo arba vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
1.	Įsigyti darbo rūbus (soc. darbuotojams, soc. darbuotojų padėjėjoms, bendrosios praktikos slaugyt.)	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Sąskaita faktūra
2.	Atnaujinti ar įsigyti naujas darbo priemonės	Ūkio dalies vedėja	Pagal poreikį	Sąskaita faktūra
3.	Remontuoti pastatus ir prižiūrėti aplinką	Ūkio dalies vedėja	Pagal poreikį	Sąskaita faktūra

IV. SAVIVALDOS INSTITUCIJŲ POSĖDŽIAI, PASITARIMAI

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo arba vykdytojas	Laikas
1.	Organizuoti susirinkimus su socialinio darbuotojo padėjėjais	Vyriausias socialinis darbuotojas	1 kartas per mėnesį

	darbo veiklos aptarimui, iškilusių problemų sprendimui		
2.	2015 metų veiklos analizė	Direktorė	gruodis

V. LAUKIAMI REZULTATAI

1. Įstaigos valdymo kokybės pagerėjimas, atsiskaitomybės klausimų išsprendimas.
2. Personalo kvalifikacijos augimas, darbo organizavimas komandiniu principu.
3. Pritraukti nauji klientai ir savanoriai atviros bendruomenei įstaigos politikos dėka.
4. Kokybiškos socialinės paslaugos įvairioms socialinės rizikos grupių asmenims/ šeimoms, kurios didina Jurbarko savivaldybės bendruomenės narių galimybę gyventi orumo nežeminančiomis sąlygomis.
5. Remiantis klientų ir jų artimųjų apklausos duomenimis, paruoštos preliminarios veiklos gairės 2016 metams.

VI. LĖŠŲ ŠALTINIAI

Planas įgyvendinamas iš savivaldybės biudžeto lėšų, Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšų, specialiųjų programų, projektinių lėšų.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Plano įgyvendinimą koordinuos vyriausieji socialiniai darbuotojai ir ūkio dalies vedėja. Priežiūrą vykdys direktorius.

Už programos vykdymą bus atsiskaitoma įstaigos savivaldos institucijoms, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui, Jurbarko rajono savivaldybės tarybai.
