

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „JURBARKO SOCIALINĖS PASLAUGOS“

2016 METŲ VEIKLOS PLANAS

TURINYS

- I. Bendrosios nuostatos
- II. Strateginis tikslas, 2016 metų veiklos tikslai, prioritetai
- III. 2016 metų uždaviniai ir priemonės
- IV. Savivaldos institucijų posėdžiai, pasitarimai
- V. Laukiamas rezultatas
- VI. Lėšų šaltiniai
- VII. Baigiamosios nuostatos

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“ 2016 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 Jurbarko rajono gyventojų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.

3. Programa atitinka 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** – Įstaigos 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, didžiuotųsi esantis Jurbarko rajono gyventojas ir savo asmeniniu indėliu. Jurbarko rajono bei kitų piliečių tarpusavio pagarbos vertybės yra ypatingai svarbios.

II. 2016 METŲ VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAI

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, skatinant savarankiškumą tenkinant būtinuosius poreikius, atsižvelgiant į jų amžių, negalios pobūdį padedant įveikti socialinę atskirtį.

Tikslai:

1. Teikti efektyvesnę socialinę pagalbą Jurbarko savivaldybės gyventojams (jų šeimoms), kurie dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturi, neįgiję arba praradę gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime, sudarant šiems asmenims sąlygas ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padedant įveikti socialinę atskirtį.

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

Prioritetinės kryptys:

1. Užtikrinti kokybiškų socialinių paslaugų teikimą Jurbarko rajono 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, stiprinant gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas bei padedant išsaugoti ir atgauti fizines, psichines ir socialines funkcijas.

III. 2016 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 vedėjas, buhalterė	nuolat	Dokumentai
2.	Teisingas mokesčių apskaičiavimas ir deklaravimas laiku	Vyr. buhalterė	kas mėnesį	Deklaracijos VMI bei Sodrai
3.	Teikti statistines ataskaitas	Direktorė Vyr. buhalterė	Pagal nustatytą tvarką	Vykdyto ataskaitų skaičius
4.	Tinkama buhalterinės apskaitos kontrolė	Vyr. buhalterė buhalterė	nuolat	Dokumentai
5.	Atsiskaitymų kontrolė	Vyr. buhalterė	nuolat	Apskaitos registrai
6.	Iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimas	Vyr. buhalterė	Nuolat, kas ketvirtį ataskaitų teikimas	Šamataų įvykdymo ataskaitos
7.	Finansinių ataskaitų rinkinių sudarymas	Vyr. buhalterė	Kas ketvirtį, metinė	FBA, VRA, aiškinamojo rašto sudarymas, viešas paskelbimas
8.	Finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimas į VSAKIS laiku	Vyr. buhalterė	Už praėjusius metus iki kitų metų gegužės 25 d.	Metinis FA rinkinys, FA aiškinamasis raštas, veiklos ataskaita
9.	Vykdyti efektyvią resursų politiką	Vyr. buhalterė, Direktorė	nuolat	Finansinės veiklos analizė ir įvertinimas
10.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą	Direktorė	nuolat	Tarpinės veiklos rezultatų ataskaitos, aptarimas susirinkimų metu
11.	Atlikti einamąją ir metinę inventurizaciją	Inventurizacijos komisija	Piniginių lėšų kartą per mėnesį, maisto produktų, kartą į ketvirtį, kitų atsargų, ilgalaikio turto, skolų-kartą metuose	Inventurizacijos aktai, aprašai
12.	Finansinio, ilgalaikio, trumpalaikio turto apyskaitos	Vyr. buhalteris	1 k./metus	Apyskaitos pagal kiekvieną sintetinę sąskaitą
13.	Vykdyti biudžeto šamatos vykdymo kontrolę	Direktorė, vyr. buhalteris	Pagal poreikį	Aptarimas susirinkimų metu
14.	Informuoti įstaigos bendruomenę apie socialinės politikos naujoves	Direktorė	Pagal poreikį	Pasitarimų metu
15.	Koreguoti įstaigos veiklą		Pagal poreikį	Pakoreguoti ir įsakymu

	reglamentuojančius dokumentus			patvirtinti dokumentai
16.	Organizuoti veiklos įsivertinimą		Ne rečiau kaip 3 kartus per metus	Parengta ataskaita
17.	Tobulinti įsivertinimo sistemą	Direktorė, darbo grupė	Kartą per metus	Įsivertinimo ataskaita
18.	Organizuoti darbo grafikų, tvarkaraščių vykdymo kontrolę	Direktorė, vyr. socialinis darbuotojas	Kiekvieną mėnesį	Darbo laiko apskaitos lapai
19.	Parengti metinę įstaigos veiklos ataskaitą	Atsakingi asmenys pagal veiklos sritis, Direktorė	Metų pradžioje	Parengta ataskaita
20.	Teikti statistines ataskaitas	Direktorė	Pagal nustatytą tvarką	Vykdymo ataskaitos
21.	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
22.	Koreguoti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašus, saugos sveikatos instrukcijas)	Atsakingi asmenys	Pagal poreikį	Parengti dokumentai ir jų patvirtinimas
23.	Vykdyti maisto tvarkymo subjekto vidinį auditą	Vidaus audito komisija	1 kartą per metus	Audito aktas
24.	Analizuoti įstaigos veiklos efektyvumą	Direktorė	Kas pusę metų	Tarpinės ataskaitos, darbuotojų susirinkimai
25.	Organizuoti socialinį darbą, jo vykdymo priežiūrą	Vyr. soc. darbuotojai, n.n. soc. darbuotojas	Visus metus	Darbo ataskaitos
26.	Vykdyti patalpų ir teritorijos būklės priežiūrą	Ūkio dalies vedėja, atsakingi asmenys pagal veiklos sritis	Visus metus	Aptarimai susirinkimuose
27.	Parengti 2016 metų veiklos planą	Direktorė, darbo grupė	Gruodžio mėn.	Parengtas ir patvirtintas planas
28.	Rengti informaciją apie Įstaigos veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje	Personalo specialistė – sekretorė, Direktorė, vyr. socialiniai darbuotojai	Visus metus	Atnaujinta informacija svetainėje
Raštvedyba				
29.	Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą	Personalo specialistė - sekretorė	1 kartą per metus	Patvirtintas dokumentacijos planas
30.	Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles	Darbuotojai pagal kompetenciją	Nuolat	Dokumentai
31.	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

32.	Rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles	Personalo specialistė - sekretorė	Nuolat	Dokumentai
Sauga ir sveikata				
33.	Vykdyti klientų sveikatos priežiūrą. Vesti pokalbius su klientais saugaus elgesio, higienos įgūdžių, sveiko gyvenimo būdo temomis	Bendrosios praktikos slaugytojos	Visus metus	Popietės, pokalbiai, konkursai
34.	Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo kontrolę	Ūkio dalies vedėjas	1 k. metuose pagal naujai sudarytą sąrašą	Užtikrinamas 100 % galiojančios med apžiūros.
35.	Užtikrinti atsakingų asmenų žinių, kompetencijos ir kvalifikacijos pagrindimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais	Ūkio dalies vedėjas	Kas 5 metus	Pažymėjimai
36.	Rūpintis darbuotojų kompetencija suteikti pirmąją med. pagalbą	Personalo specialistė - sekretorė	Pagal grafiką	Pažymėjimai
37.	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. Ne rečiau kaip 1 kartą metuose.	Registracijos žurnalai arba supažindinimo lapai
38.	Pravesti darbuotojams maisto tvarkymo subjekto saugos mokymus	Bendrosios praktikos slaugytojos	1 kartą ketvirtyje	Mokymai
39.	Rūpintis priešgaisrine apsauga. Vesti gaisrinės automatikos įrengimo techninės priežiūros ir remonto apskaitos žurnalą.	Atsakingi asmenys už priešgaisrinę saugą	1 kartą ketvirtį.	Žyma žurnale
40.	Organizuoti darbuotojų gaisrinės saugos mokymus.	Ūkio dalies vedėjas	1 ketvirtis	Protokolas su dalyvių parašais.
41.	Vykdyti lifto priežiūrą	Atsakingi asmenys	Kiekvieną dieną	Registracijos žurnalas
42.	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)
43.	Šildymo katilų priežiūra	Asmuo atsakingas už šilumos ūkį, kūrikas ir atestuota įmonė	Sezoniniu laikotarpiu kiekvieną dieną	Registracijos žurnalas
44.	Darbuotojų aprūpinimas asmeninėmis apsaugos priemonėmis.	Ūkio dalies vedėjas	Pagal poreikį	Priemonių išdalavimo registravimas
Personalas				
45.	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją	Direktorė	Pagal poreikį	Seminarai, stažuotės
46.	Organizuoti kursus ir mokymus darbuotojams, susijusius su apmokymu kaip elgtis įvairiose	Ūkio dalies vedėjas, vyr. soc. darbuotojas, soc.	Visus metus	Pažymėjimai apie dalyvavimą mokymuose.

	pavojingose situacijose.	n.n. soc. darbuotojas		
47.	Pranešimai metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų	Direktorė, vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Pateikti pranešimai
48.	Skatinti socialinius darbuotojus atestuotis			Prašymai atestacijai
Atvirumas bendruomenei				
49.	Skelbimų lentoje, tinklalapyje teikti aktualią informaciją klientams, darbuotojams, tėvams.	Atsakingi darbuotojai pagal veiklos sritis	Nuolat	<ul style="list-style-type: none"> Savalaikis informacijos pateikimas. Skelbimų skaičius skelbimų lentoje. Straipsnių skaičius Internetinėje svetainėje. Straipsnių skaičius vietinėje ar respublikinėje spaudoje.
50.	Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis, kurti ir dalyvauti bendruose projektuose	Direktorė, vyr. socialiniai darbuotojai	Nuolat	<ul style="list-style-type: none"> Bendradarbiaujančių organizacijų skaičius Renginių skaičius su kitomis organizacijomis Paraiškų/projektų su kitomis organizacijomis skaičius
51.	Įsitraukti į bendruomeninę veiklą (akcija „Darom“, visuomeniniai renginiai ir pan.)	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai,	Pagal poreikį ir galimybes	<ul style="list-style-type: none"> Dalyvavimo bendruomeninėse veiklose skaičius Dalyvių skaičius
55.	Rengti atvirų durų dienas įstaigoje (mugės, renginiai ir pan.)	Vyr. socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai,	Ne mažiau kaip 1 k./metus	<ul style="list-style-type: none"> Renginių skaičius Dalyvių skaičius
56.	Studentų praktikos koordinavimas	Vyr. socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	<ul style="list-style-type: none"> Studentų praktikos sutartys Studijų kryptių skaičius
57.	Sudaryti sąlygas savanorystei (savanorius priimanti organizacija)	Direktorė	Pagal poreikį	<ul style="list-style-type: none"> Savanoriškų darbų sutartys Savanorių skirtas laikas įstaigai
58.	Sociokultūrinių paslaugų organizavimas senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims su negalia, gyvenantiems namuose.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai	Pagal poreikį	<ul style="list-style-type: none"> Suteiktų sociokultūrinių paslaugų skaičius Dalyvių skaičius
Viešieji pirkimai				
59.	Sudaryti ir pateikti VP planą	Ūkio dalies vedėjas	Iki kovo 15 d.	Patvirtintas VP planas

60.	Papildyti VP planą		Pagal poreikį	Įsakymai dėl VP plano papildymo
61.	Vykdyti pirkimus, inicijuoti apklausas, rengti VP posėdžius, konkursus.	Atsakingi už viešuosius pirkimus	Pagal VP planą	VP procedūrų skaičius.
62.	Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą	Ūkio dalies vedėjas	Pagal VP	Sutartys
63.	Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas		Iki sausio 25 d.	Ataskaita
64.	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, n.n. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	<ul style="list-style-type: none"> Konsultacijų skaičius Klientų skaičius
2.	Kaupti, sisteminti, analizuoti statistinę informaciją apie įvairias socialines asmenų grupes, vertinti socialinių paslaugų poreikį	Vyr. socialiniai darbuotojai, n.n. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	<ul style="list-style-type: none"> Ataskaitų apie suteiktas paslaugas skaičius Socialinių paslaugų poreikio vertinimų skaičius
3.	Sudaryti individualių socialinės globos planus (ISGP) ir vykdyti jų peržiūrą, kartu su kitais atsakingais darbuotojais	Vyr. socialinis darbuotojas ir jam pavaldūs darbuotojai	1 kartą per metus	ISGP peržiūrėjimo skaičius
4.	Vertinti senyvo amžiaus ir suaugusių asmenų su negalia socialinės globos poreikius	Vyr. socialiniai darbuotojai, soc. darbuotojai	Pagal poreikį	Poreikio vertinimo dokumentai
5.	Sudaryti neformalaus ugdymo planus ir koreguoti pagal pasiekimus	Neformalaus ugdymo specialistas	1 kartą per metus	Ugdymo planų skaičius
6.	Socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimas	Sudaryta komisija	1 kartą per metus	<ul style="list-style-type: none"> Įsivertinimų skaičius Priemonių plano paruošimas
7.	Periodiškai vykdyti klientų pasitenkinimo teikiamų paslaugų kokybę 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 asmens higienos įgūdžius, skatinti ir ugdyti savarankiškumą kasdieninėje (namų ruošos) veikloje	Socialinių darbuotojų padėjėjai	Nuolat	<ul style="list-style-type: none"> Žymos ISGP Klientų skaičius
9.	Ugdyti darbinius, socialinės komunikacijos įgūdžius, ieškant	Socialiniai darbuotojai,	Nuolat	Žymos ISGP

	naujų darbo metodų	neformalaus ugdymo specialistė, užimtumo specialistė		
10.	Skatinti saviraišką, siekti emocinio stabilumo meninėse veiklose	Socialiniai darbuotojai, neformalaus ugdymo specialistė.	Nuolat	Renginiai, užsiėmimai
11.	Teikti psichologinę ir socialinę pagalbą asmeninius sunkumus išgyvenantiems neįgaliesiems	Psichologas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Pusmetinė atskaita, 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	Susitikimai
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 padėjėjas	Nuolat	Ataskaita
17.	Sudaryti sąlygas dalyvauti bendruomeniniuose, kultūriniuose ir pan. renginiuose, išvykose	Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas	Nuolat	Ataskaita
17.1	Ištraukti gyventojų artimuosius dalyvauti įstaigos organizuojamuose renginiuose	Vyr. socialinė darbuotoja, Socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	Individualiuose planuose
18.	Vystyti rankdarbių, laisvalaikio užsiėmimų įvairovę. Lankytis bibliotekoje, skaitykloje. Užsiimti stalo žaidimais, knygų skaitymu, loginio mąstymo žaidimais.	Socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas	Nuolat	Ataskaita
18.1	Muzikos, dailės terapija	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Individualiuose planuose, ataskaitoje.
19.	Skatinti ir padėti organizuoti globos namų tarybos veiklą gyventojų gerovei.	Vyr. socialinė darbuotoja	1 kartą per mėnesį	Susirinkimų protokolai
20.	Ruošti ir koordinuoti sveikatingumo programas, popietes sveikatos	Bendrosios praktikos slaugytoja	Ne mažiau 6 kartai per	Programos, žymos apie susitikimus

	palaikymo klausimais		metus	
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“, neįgaliųjų 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. Kūčių vakaro vakarienę prie bendro stalo.	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
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	<ul style="list-style-type: none"> Savalaikis valgiaraščio sudarymas Valgiaraščio kaita pagal klientų poreikius, sezoniškumą
33.	Vadovaujantis mėnesio valgiaraščiu, pildyti dienos valgiaraščius ir reikalavimus iš sandėlio	Bendrosios praktikos slaugytoja	Kiekvieną darbo dieną	Valgiaraščiai, reikalavimai
34.	Tikrinti maisto kokybę ir išduodamus produktus (jų galiojimą)	Bendrosios praktikos slaugytoja	Kiekvieną darbo dieną	Žurnalas

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.	Rengti dušo bei skalbyklos patalpų valymo žurnalus, cheminių medžiagų naudojimo instrukcijas.	Atsakingas socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Parengti valymo bei dezinfekcijos žurnalai, cheminių medžiagų naudojimo instrukcijos.
39.	Užtikrinti savalaikį dušo ir skalbyklos patalpų valymą bei dezinfekciją, pildyti valymo darbų žurnalus, stebėti naudojamų cheminių medžiagų galiojimo terminus.	Dušo – skalbyklos darbuotoja, valytoja	Pagal poreikį	Užtikrinamas reikiamas dušo ir skalbyklos patalpų dezinfekavimas, cheminių medžiagų tinkamumo naudoti laikas, valymo ir dezinfekcijos žurnalų pildymas.
40.	Suteikti skalbimo paslaugas	Dušo – skalbyklos darbuotoja	Nuolat	Įvykdytų skalbimų skaičius
Transporto paslaugų organizavimas				
41.	Sudaryti, asmenų vežamų į hemodializės procedūras vežiojimo grafikus ir juos kontroliuoti	Ūkio dalies vedėja	Nuolat	Sudaryti grafikai
42.	Organizuoti ir kontroliuoti specialiojo transporto naudojimą Jurbarko rajono žmonėms, organizacijoms	Ūkio dalies vedėjas ir socialinis darbuotojas	Nuolat	Registracijos žurnalas, registruoti dokumentai
43.	Užtikrinti neįgaliųjų dienos centro lankytojų kasdienį vežiojimą pagal grafiką	Ūkio dalies vedėjas	Nuolat	Grafikas
44.	Ruošti, asmenų vežamų į hemodializės procedūras vežiojimo maršrutus	Atsakingas už transporto paslaugas ūkio dalies vedėjas	Pagal poreikį	Peržiūrėti ir sudaryti maršrutai
45.	Paruošti ataskaitą apie asmenų vežamų į hemodializės procedūras, transporto paslaugos pasinaudojimą bei suvesti duomenis į eSPIS	Socialinė darbuotoja	Kas mėnesį	Suvesti duomenys
46.	Priimti ir registruoti reikiamus dokumentus iš asmenų, norinčių pasinaudoti specialiuoju transportu	Sekretorė	Nuolat	Registracijos žurnalas
47.	Vesti asmenų, pasinaudojusių specialiojo transporto paslaugomis apskaitą eSPIS sistemoje	Socialinė darbuotoja	Kas mėnesį	Suvesti duomenys
48.	Išduoti vairuotojams kelionės lapus bei vesti kuro, atsarginių dalių sąnaudų kontrolę ir apskaitą	Ūkio dalies vedėja, vyr.buhalterė	Kas mėnesį	Apskaitos dokumentai
49.	Teisingai užpildyti kelionės lapus su	Vairuotojai	Nuolat	Kelionės lapai

	parašais			
Darbas su šeima				
50.	Teikti individualias konsultacijas šeimos nariams juos motyvuoti spręsti savo ir šeimos narių problemas.	Vyr. socialinės darbuotojos, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Individualus socialinės globos planas
51.	Organizuoti tėvų, globėjų susirinkimus	Vyr. socialinės darbuotojos, direktorė	Pagal poreikį	<ul style="list-style-type: none"> • Susirinkimų skaičius • Dalyvių skaičius
52.	Paminėti Mamos dieną ir šv. Kalėdų dieną	Socialiniai darbuotojai, neformalaus ugdymo specialistė	Gegužė, gruodis	Dalyvių skaičius
53.	Leisti įstaigos spaudos leidinį, pateikiant aktualią informaciją klientams ir jų artimiesiems	Vyr. socialinės darbuotojos, socialiniai darbuotojai	1 kartas į ketvirtį	<ul style="list-style-type: none"> • Spaudos leidinių numerių skaičius • Egzempliorių skaičius
54.	Teikti GIMK specialistų individualias konsultacijas ir grupinius mokymus	2 atestuoti specialistai	Pagal poreikį	<ul style="list-style-type: none"> • Individualių konsultacijų skaičius • Grupės mokymas • Klientų skaičius
Darbas su rizikos grupės asmenimis				
55.	Teikti kokybiškas, kompleksines socialinės priežiūros paslaugas – intensyvi krizių įveikimo pagalba	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
55.1	Vesti apskaitą SPIS intensyvios krizių įveikimo pagalbos asmenims	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
56.	Padėti spręsti šeimoje iškilusias problemas, pasirenkant optimaliausias darbo kryptis ir įgalinant šeimos narius veikti, bendradarbiauti.	Soc. darbuotojas darbui su soc. rizikos šeimomis	Pagal poreikį	Individualus darbo su šeima planas
57.	Teikti laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugas	Socialinis darbuotojas, atsakingas už nakvynės namų veiklą	Nuolat	Ataskaita apie suteiktas paslaugas
58.	Sudaryti individualaus darbo su nakvynės namų klientu planą, jį peržiūrėti, koreguoti, įgyvendinti nusimatytus tikslus.	Nakvynės namų soc. darbuotojas	Pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip 2 k. per metus	Sudarytas darbo su asmeniu planas
59.	Bendradarbiauti su rajone veikiančiomis organizacijomis (pvz. AA)	Nakvynės namų soc. darbuotojas	Pagal poreikį	Pažymos, ataskaitos apie apsilankiusius A.A. klubo susitikimuose.
Projektinė veikla				
60.	Projektas „Kompleksinės paslaugos vaikui ir motinai (tėvui) esant krizinėje situacijoje Jurbarko socialinių paslaugų centro Eržvilko socialinės globos filiale“	Projekto vadovas		Projektinės veiklos ataskaitos

61.	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
62.	Integralios pagalbos teikimas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims, turintiems sunkia negalią, asmens namuose.	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjai	Planuojama pradėti dirbti pagal projektinę veiklą 2016 m. rudenį.	Projektinės veiklos ataskaitos
Aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis (toliau TTP)				
63.	Aprūpinti kompensacine technika Jurbarko rajono gyventojus	Socialinis darbuotojas - kompensacinės technikos specialistas	Pagal poreikį bei galimybes	Ataskaita
64.	Kontroliuoti TTP savalaikį grąžinimą	Socialinis darbuotojas - kompensacinės technikos specialistas	Nuolat	Grąžintų priemonių skaičius
65.	Priimti ir tvarkyti dokumentaciją, susijusią su TTP nuoma	Socialinis darbuotojas – kompensacinės technikos specialistas	Nuolat	Registracijos žurnalas
66.	Bendradarbiauti su Techninės pagalbos neįgaliesiems centru prie SADM Tauragės filialu	Socialinis darbuotojas – kompensacinės technikos specialistas	Nuolat	Prašymų registras
Gyvenamosios aplinkos ir būsto pritaikymas neįgaliesiems				
67.	Organizuoti konkursą nustatant statybos darbų rangovą pritaikant gyvenamąją aplinką	Ūkio dalies vedėjas, VP komisija	Pagal poreikį	Įvykę konkursai
68.	Kontroliuoti gyvenamosios aplinkos pritaikymo darbų eigą	Ūkio dalies vedėjas	Gyvenamosios aplinkos pritaikymo metu	Atliktų darbų aktai

3. Materialinės bazės ir priemonių atnaujinimas.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo arba vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
1.	Įsigyti darbo priemones (darbo pirštines, pirštines skirtas slaugomų ligonių odos prausimui ir priežiūrai) soc. darbuotojų padėjėjoms.	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Sąskaita faktūra
2.	Įsigyti specialias darbo priemones (slidžios paklodės, vartymo paklodės, ergonominis diržas) skirtas kilnoti klientams, dirbant asmens	Vyr. socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	Sąskaita faktūra

	namuose			
2.	Atnaujinti ar įsigyti naujas darbo priemonės	Ūkio dalies vedėja	Pagal poreikį	Sąskaita faktūra
3.	Vykdyti pastatų techninę priežiūrą, bei organizuoti pastebėtų trūkumų šalinimą	Ūkio dalies vedėja	Pagal poreikį	Statinio tech. priežiūros žurnalas

IV. SAVIVALDOS INSTITUCIJŲ POSĖDŽIAI, PASITARIMAI

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo arba vykdytojas	Laikas	Atsiskaitymo forma
1.	Organizuoti susirinkimus su socialinio darbuotojo padėjėjais darbo veiklos aptarimui, iškilusių problemų sprendimui ir idėjų siūlymams.	Vyriausias socialinis darbuotojas, soc. darbuotojas atsakingas už nakvynės namų veiklą darbuotojas	1 kartas per mėnesį	Susirinkimų protokolai
2.	2016 metų veiklos analizė	Direktorė	Gruodis	Lyginamoji analizė
3.	Darbo tarybos veikla	Darbo tarybos pirmininkas, direktorė	Ne rečiau kaip 1 kartą į ketvirtį	Posėdžių protokolai

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 2017 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.