

PATVIRTINTA  
Prienu rajono savivaldybės socialinių  
paslaugų centro direktoriaus  
2023 m. kovo 31 d.  
įsakymu Nr. (1.10)-122

## PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO 2023 METŲ VEIKLOS PROGRAMA

### I. BENDROJI INFORMACIJA

Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) įsteigtas Prienu rajono savivaldybės tarybos 2007-01-25 sprendimu Nr. T3-20. Centras yra nestacionarių socialinių paslaugų biudžetinė įstaiga, finansuojama iš valstybės ir Prienu rajono savivaldybės biudžeto. Centras teikia akredituotas socialinės priežiūros paslaugas. Pagrindinė veiklos rūšis – socialinio darbo veikla, nesusijusi su apgyvendinimu. Centro metinis veiklos planas, kokybės politika, siejasi su Prienu rajono savivaldybės 2022-2024 m. strateginiu veiklos planu.

Centro vieša informacija skelbiama interneto svetainėje: <https://www.prienuipc.lt/> ir socialiniame puslapyje [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Prienu rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Prienu rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais.

**Centro misija** – vykdant valstybės ir savivaldybės socialinę politiką teikti socialines paslaugas asmenims (šeimoms) ugdant ir stiprinant gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį.

**Centro vizija** – vadovaudamasi demokratiniais principais, būti modernia bendradarbiaujančia įstaiga, teikti kokybiškas socialines, kultūrinės paslaugas kuo didesnėms savivaldybės gyventojų grupėms pagal jiems nustatytą poreikį, didinti galimybę gyventi žmogaus orumo nežeminančiomis sąlygomis ir efektyviai vykdyti jai deleguotas funkcijas.

#### **Centro vertybinės nuostatos:**

- **Profesionalumas** – būdami kompetentingi, dirbame lanksčiai, atsakingai, efektyviai ir sparčiai siekiame kokybiškų rezultatų. Esame savo srities specialistai, nuolat ieškome geriausio sprendimo, naujų darbo metodų bei formų, siekiame tobulėti, trokštame žinių ir esame iniciatyvūs, skatiname kūrybiškumą.

- **Bendradarbiavimas** – siekiame bendro tikslo, kurį užtikriname padėdami vienas kitam, geranoriškai ir laiku keisdami informaciją tarpusavyje ir su partneriais. Esame atviri socialiniams partneriams, geranoriškai padedame vienas kitam, veikiame vieningai vardan bendro tikslo.

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

- **Pagarba** – kiekvienas žmogus yra unikalus ir vertingas, rūpinamės jais nuoširdžiai, skirdami visą savo dėmesį, siekiame išklaudyti ir elgtis be išankstinio nusistatymo, esame jautrūs kito žmogaus nuomonei ir situacijai, tolerantiški, atviri sau ir visuomenei.

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

- **Lojalumas** - tikime tuo ką darome, gerbiame ir didžiuojamės savo įstaiga.
- **Konfidencialumas** - Centro darbuotojai gerbia informacijos slaptumą, konfidencialumą, atsakingo panaudojimo principus savo profesiniame darbe.

- **Komandinis darbas** - mes dirbame komandoje ir siekiame bendrų tikslų.

#### **Centras teikia prioritetus:**

1. Teikiamų socialinių paslaugų kokybės gerinimui, siekiant EQUASS standartų įgyvendinimo;
2. Darbuotojų profesionalumui, kvalifikacijos kėlimui ir kompetencijos didinimui;
3. Valdymo sistemos gerinimui;
4. Išorinės ir vidinės komunikacijos gerinimui;
5. Įstaigos vidinės kultūros kūrimui.

Centras savo veikloje vadovaujasi EQUASS kokybės principais: lyderystė, personalas, teisės, etika, partnerystė, dalyvavimas, orientacija į asmenį, kompleksiskumas, orientacija į rezultatus, nuolatinis gerinimas.

## **II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

**Centro tikslas** – sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) siekti sąveikos su jų socialine aplinka pokyčių ir gyvenimo kokybės gerinimo, įgalinant paslaugų gavėjus savarankiškai spręsti savo socialines problemas ir įveikti socialinę atskirtį.

#### **Centro uždaviniai:**

1. Teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas Centre ir paslaugų gavėjo namuose, atsižvelgiant į asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį, užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę;
2. Plėsti socialinių paslaugų tinklą bendruomenėje, socialines paslaugas priartinti prie asmens gyvenamosios vietos;
3. Vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesus;
4. Padėti grąžinti asmenims gebėjimą savarankiškai gyventi, integruotis šeimoje ir visuomenėje;
5. Įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas ir projektus savivaldybės teritorijoje;
6. Nuolat kelti personalo kompetencijas ir kvalifikaciją.

## **III. CENTRO VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS:**

<b>Darbo/veiksmo pavadinimas</b>	<b>Priemonės</b>	<b>Atsakingas vykdytojas/dalyvaujantys paslaugos teikime</b>	<b>Vykdymo terminas</b>	<b>Finansavimo šaltinis</b>	<b>Kokybiniai/kiekybiniai rodikliai</b>
<b>I. Planavimo, atsiskaitymo, kontrolės vykdymas</b>					
Parengti ir patvirtinti Centro veiklos planavimo dokumentus.	1. Atlikti metinę inventorizaciją ir ilgalaikio, trumpalaikio turto apskaitą.	Inventorizacijos komisija, buhalteris. Socialinio darbo organizatoriai, Bendrojo	IV ketv.  I ketv.	SB VB SP	1. Inventorizacijos aktai. 2. Darbuotojų metiniai veiklos planai.

	<p>2. Organizuoti susirinkimus su Centro darbuotojais dėl paslaugų planavimo įtraukiant darbuotojus į paslaugų planavimą.</p> <p>3. Suorganizuoti metinę Centro paslaugų apžvalgą ir vertinimą.</p> <p>4. Parengti metinę Centro ataskaitą.</p> <p>5. Parengti metinį Centro veiklos planą.</p> <p>6. Pasiūlymų teikimas, svarstant norminių aktų, reglamentuojančių socialinį darbą, projektus.</p>	<p>skyriaus vadovas, direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.</p>			<p>3. Parengta metinė veiklos ataskaita, kuri skelbiama internetinėje svetainėje.</p> <p>4. Parengtas veiklos planas ir skelbiamas internetinėje svetainėje.</p> <p>5. Peržiūrėti liepos mėnesį metinį veiklos planą.</p>
<p>Peržiūrėti ir koreguoti personalo struktūrą.</p>	<p>1. Personalo struktūros peržiūrėjimas ne rečiau kartą metuose.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Bendrojo skyriaus vadovas</p>	<p>Pagal poreikį</p>	<p>SB SP ES VB</p>	<p>1. Personalo struktūros keitimo įsakymas.</p>
<p>Suteikti socialinę paramą šeimoms (asmenims), esant sunkioms materialinėms sąlygoms.</p>	<p>1. Užtikrinti mažas pajamas gaunantiems asmenims paramą maistu iš intervencinių atsargų.</p> <p>2. Priimti prašymus ES paramai maisto produktais ir higienos priemonėmis, užregistruoti SPIS.</p>	<p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai</p>	<p>Nuolat</p>	<p>SB VB SP</p>	<p>1. Sudaryti sąrašus paramai gauti.</p> <p>2. Pateikiami sąrašai Socialinės paramos skyriui atsižvelgiant į terminus.</p> <p>3. Planuojamas paramos maistu gavėjų skaičius 3300.</p>
<b>II. Bendrųjų socialinių paslaugų teikimas</b>					
<p>Teikti informavimo ir konsultavimo paslaugas.</p>	<p>1. Informacijos teikimas apie socialines paslaugas, Centro vykdomą veiklą.</p> <p>2. Įvairių asmens (šeimoms) situacijų (teisinių, sveikatos, ūkinių, buitinių, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, organizuojant ūkinius darbus ir pan.) konsultavimas.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Bendrojo skyriaus vadovas, socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai, atvejo vadybininkai, individualios priežiūros darbuotojai,</p>	<p>Nuolat</p>	<p>SB VB SP</p>	<p>1. Ne mažiau kaip 70 % paslaugų gavėjų patenkinti bendrosiomis informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugomis</p>

		slaugytojo padėjėjai, asmeniniai asistentai.			
Teikti tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas.	1. Tarpininkavimas tarp asmens (šeimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų, asmenų); 2. Atstovavimas asmeniui (šeimai) teisės aktų nustatyta tvarka.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Bendrojo skyriaus vadovas, socialinio darbo organizatoriai, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, asmeniniai asistentai.	Pagal poreikį		
Teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas.	1. Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimas.	Socialinės globos ir priežiūros institucijoje skyriaus socialinio darbo organizatorius, individualios priežiūros darbuotojas.	Pagal poreikį		1. 90 % paslaugų gavėjų bus patenkinti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugomis
Atlikti asmens veiklos ir gebėjimo vertinimą.	1. Asmens veiklos ir gebėjimo klausimyno vertinimo atlikimas.	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	SB VB	1. Atliktų klausimynų ir pateiktų išvadų registras.
Atlikti socialinių paslaugų poreikio vertinimą.	1. Atlikti asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą; 2. Atlikti senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio vertinimą (pervertinimą).	Socialinės globos ir priežiūros asmens namuose skyriaus socialinio darbo organizatorius, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį	SB VB	1. Atliktų asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo, senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio vertinimo registras.

III. Socialinės priežiūros paslaugų teikimas vaikams, asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims					
<p>Organizuoti akredituotų, kokybiškų socialinės priežiūros paslaugų teikimą suaugusiems asmenims su negalia, senyvo amžiaus asmenims ir jų šeimoms, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikį.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinuoti Pagalbos į namus paslaugų teikimo procesus, atlikti poreikio vertinimą, organizavimas ir teikimą vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu.</li> <li>2. Teikiamos paslaugos registravimas ir paslaugų suteikimo žurnalų pildymas SPIS programoje.</li> <li>3. Vienkartinių pagalbos į namus paslaugų organizavimas ir skyrimas.</li> <li>4. Socialinės priežiūros paslaugų teikimas Centre.</li> <li>5. Paslaugų gavėjų supažindinimas su Centro socialinės atsakomybės veiklomis, jiems prieinama forma, kontroliuojant jų įgyvendinimą.</li> <li>6. Pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis vertinimas (paslaugų gavėjų žodinė/anketinė apklausa).</li> <li>7. Paslaugų teikimą reglamentuojančių dokumentų peržiūra ir koregavimas.</li> <li>8. Paslaugos gavėjo finansinių galimybių pervertinimas, pasikeitus valstybės remiamų pajamų dydžiui, socialinių paslaugų kainai, asmens (šimos) pajamoms ir kt.</li> </ol>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Bendrojo skyriaus vadovas, socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai, užimtumo specialistai, psichologas</p>	<p>Nuolat</p> <p>1 kartą per mėnesį</p> <p>Pagal poreikį</p>	<p>SB VB SP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne mažiau kaip 80 % paslaugų gavėjų ir jų artimųjų patenkinti teikiamų paslaugų kokybe.</li> <li>2. Užpildytas paslaugų teikimo žurnalas 12 mėn.</li> <li>3. Paslaugų gavėjams teikiamų paslaugų kokybės vertinimo analizė ir rezultatų aptarimas.</li> <li>4. Teisingai atliktas pajamų vertinimas ir apskaičiuotas mokėjimo už socialines paslaugas mokėjimo įkainis.</li> </ol>
<p>Organizuoti akredituotas laikino atokvėpio paslaugas kaip socialinės priežiūros teikimą.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laikino atokvėpio paslaugos teikimas pagal poreikį ir susitarimą iki 208 val. per metus.</li> <li>2. Laikino atokvėpio paslauga organizuojama ir koordinuojama, teikiant pagalbą į namus.</li> <li>3. Sutarties, kurioje numatomos paslaugos gavėjo ir paslaugos teikėjo teisės ir pareigos, pasirašymas.</li> </ol>	<p>Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatorius, individualios priežiūros darbuotojai</p>	<p>Pagal poreikį</p>	<p>SB SP VB</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne mažiau kaip 80 % paslaugų gavėjų patenkinti teikiamų laikino atokvėpio paslaugų kokybe.</li> </ol>

	4. Paslaugos teikimo metu asmeniui užtikrinamas tuo metu teikiamų socialinių ir kitų paslaugų nepertraukiamumas.				
Organizuoti ir teikti akredituotas kokybiškas vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialinės priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas.</li> <li>2. Individualus darbas su vaiku ir jo šeima.</li> <li>3. Sociokultūrinių paslaugų organizavimas ir teikimas.</li> <li>4. Prevencinės veiklos, užimtumo ir švietėjiškos veiklos organizavimas pagal įvairias prevencines programas.</li> <li>5. Teikiamos paslaugos registravimas SPIS programoje.</li> </ol>	Socialiniai darbuotojai	Nuolat  1 kartą per mėnesį	SB VB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 90 % vaikų dalyvavo įvairiose užimtumo veiklose.</li> <li>2. 100% paslaugos gavėjų prašymų suvestų į SPIS.</li> </ol>
Organizuoti akredituotų kokybiškų socialinių paslaugų teikimą šeimoms, patiriančioms socialinę riziką.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų organizavimas ir teikimas paslaugų gavėjų namuose bei Centre.</li> <li>2. Koordinuoti atvejo vadybos procesus, atlikti (šėimos poreikių pagalbai ir socialinės rizikos veiksnių reiškimosi lygio šėimoje vertinimą), pagalbos organizavimą, vaiko individualių poreikių ir šėimos socialinės aplinkos rizikų ir galimybių pagalbos plano sudarymą, pagalbos plano įgyvendinimą, šėimos stebėseną, pagalbos plano peržiūrų organizavimą).</li> <li>3. Informacijos apie suteiktas socialines paslaugas rinkimas, kaupimas ir analizė. pagalbos plano peržiūrų organizavimą).</li> <li>4. Sociokultūrinių paslaugų organizavimas ir teikimas vaikams ir jų šėimoms (pagal socialinių darbuotojų darbui su šėima 2023 metų parengtus veiklos planus).</li> <li>5. Kompleksinių paslaugų teikimas krizinėse situacijose esančioms šėimoms, organizuojant psichologinę pagalbą, ugdant</li> </ol>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Socialinio darbo organizatorius, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai dirbantys su šėima, psichologas, užimtumo specialistai, individualios priežiūros darbuotojai.	Metų eigoje	SB VB SP  SB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 90 % paslaugų gavėjų patenkinti teikiamomis socialinės priežiūros paslaugomis.</li> <li>2. 70 % šėimų, kurioms užtikrintas socialinių paslaugų tęstinumas-palydėjimas nutraukus atvejo vadybos procesą.</li> <li>3. 60 % paslaugų gavėjų, įvardijusių, kad gaunant paslaugas pagerėjo jų gyvenimo kokybė, nuo bendro skaičiaus</li> <li>4. 80 % paslaugų gavėjų vaikai ir jų šėimos nariai</li> </ol>

	<p>tėvų socialinius ir pozityvios tėvystės įgūdžius.</p> <p>6. Kompleksinių paslaugų teikimo organizavimas vaikams ir jų šeimoms patyrusioms smurtą artimoje aplinkoje.</p> <p>7. Savitarpio pagalbos grupių organizavimas asmenims, turintiems priklausomybių, ir jų šeimų nariams.</p> <p>8. Socialinės paramos mokiniams organizavimas.</p> <p>9. Prevencinės veiklos, užimtumo ir švietėjiškos veiklos organizavimas pagal prevencines programas „Linus“, „Trampolinas“, vaikų vasaros stovyklos, „Šeimų klubas“.</p> <p>10. Teikti praktinę pagalbą šeimoms, pasitelkiant individualios priežiūros darbuotojus.</p>			VB SP	<p>dalyvaus prevencinėse veiklose, užimtume.</p> <p>5. I ir II pusmečio suteiktų socialinių paslaugų suvestinės. Darbuotojų metų veiklos ataskaitos. Paramos šeimai skyriaus ataskaita</p>
	<p>Paslaugų gavėjų gaunančių socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo – socialinė priežiūra šeimoms paslaugas, nuo 2023 m. gyvenimo kokybės pokytis, teikiant socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas, rezultatų analizė.</p>	<p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Socialinio darbo organizatorius, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, paslaugų gavėjai</p>	Metų eigoje		<p>1. 90 % paslaugų gavėjų sugrąžins anketas.</p> <p>2. Pateikiami I ir II pusmečio šeimų gyvenimo kokybės rezultatai.</p>
<p>Sukurti socialinių paslaugų vertinimo efektyvumo sistemą.</p>	<p>EQUASS Assuranse kokybės sistemos taikymas, teikiant paslaugas šeimoms. Centro darbuotojai teiks kokybiškas į paslaugų gavėjų orientuotas bei paslaugų gavėjo poreikius atitinkančias paslaugas.</p>	<p>Direktorius, Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, Socialinio darbo organizatorius</p>	Nuolat	ES	<p>1. EQUASS Assuranse kokybės sistemos taikymas praktinėje veikloje.</p> <p>2. Pagal numatytus terminus parengti II-ą pažangos ataskaitą. Įgyvendinimas EQUASS 100 %.</p>

#### IV. Dienos socialinės globos paslaugų teikimas suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims

<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 organizavimas teikimas asmens namuose ir institucijoje.</li> <li>2. Slaugos darbuotojų ir psichologo įtraukimas į dienos socialinės globos paslaugų teikimą.</li> <li>3. Individualaus socialinės globos plano (toliau - ISGP) sudarymas, peržiūra, tikslinimas.</li> <li>4. Individualus paslaugų gavėjų, tėvų, giminaičių (globėjų/rūpintojų) konsultavimas, sprendžiant paslaugų gavėjų psichologines, socialines, sveikatos problemas, rengiant ISGP.</li> <li>5. Senyvo amžiaus ir suaugusiųjų asmenų su negalia socialinės globos poreikio perversinimas.</li> <li>6. Organizuoti kryptingą paslaugų gavėjų institucijoje užimtumą, sudarant sąlygas paslaugų gavėjų Centre gebėjimų atsiskleidimui.</li> <li>7. Dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų gavėjų lankymas dėl paslaugų teikimo kokybės įvertinimo.</li> <li>8. Dienos socialinės globos atitikties globos normoms įsivertinimas.</li> <li>9. Paslaugų suteikimo žurnalų pildymas SPIS.</li> <li>10. Integralios pagalbos (dienos socialinės globos ir slaugos) paslaugų teikimas neįgaliems ir senyvo amžiaus asmenims jų namuose.</li> <li>11. Teikiamų Integralios pagalbos paslaugų kokybės gerinimas, stiprinant darbuotojų profesines kompetencijas ir vidinę</li> </ol>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatoriai, socialinis darbuotojas, užimtumo specialistai, psichologas, individualios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai, slaugytojas</p>	<p>Nuolat</p> <p>1 kartą per metus</p> <p>Pagal poreikį</p> <p>Metų eigoje</p> <p>1 kartą per metus</p> <p>Metų eigoje</p>	<p>SB</p> <p>VB</p> <p>SP</p> <p>ES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne mažiau 80 % paslaugų gavėjų ir jų artimųjų patenkinti teikiamų dienos socialinės globos ir slaugos asmens namuose paslaugų kokybe.</li> <li>2. Sudarytų paslaugų gavėjų ISGP peržiūra 100 %.</li> <li>3. 90 % paslaugų gavėjų patenkinti gaunamomis dienos socialinės globos paslaugomis Centre.</li> <li>4. Kartą per ketvirtį paslaugų gavėjų lankymas siekiant įvertinti teikiamų paslaugų kokybę.</li> <li>5. Užpildytas paslaugų teikimo žurnalas.</li> <li>6. 100% patenkintas poreikis dėl integralios pagalbos paslaugų teikimo.</li> <li>7. Parengtos ataskaitos pagal projekto numatytus reikalavimus.</li> <li>8. Integralios pagalbos projekto viešinimas.</li> </ol>
---	---	--	--	---	--



	<p>motyvaciją (susirinkimų organizavimas, komandos formavimo užsiėmimai).</p> <p>12. Atsiskaitymo dokumentų rengimas, vykdam naują Integralios pagalbos projekto etapą 2021–2027 m.</p> <p>13. Prasidėjus Integralios pagalbos projekto naujo etapo veikloms, apžvalginio straipsnio rengimas ir viešinimas.</p> <p>14. Paslaugos gavėjo finansinių galimybių pervalinimas, pasikeitus valstybės remiamų pajamų dydžiui, socialinių paslaugų kainai, asmens (šėimos) pajamoms ir kt.</p>		Pagal poreikį		9. Atliktas finansinių galimybių mokėti už socialines paslaugas pervalinimas, nustatytas mokėjimo už socialines paslaugas įkainis.
Organizuoti laikino atokvėpio paslaugos kaip socialinės globos paslaugų teikimą asmens namuose ir institucijoje.	1. Laikino atokvėpio paslaugos, organizuojant dienos socialinę globą, teikimo trukmė – iki 288 valandų per metus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatorius, socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas, psichologas, slaugytojai.	Pagal poreikį	SB SP VB	1. Ne mažiau kaip 80 % paslaugų gavėjų/artimųjų patenkinti teikiamų laikino atokvėpio paslaugų kokybe.
<b>V. Transporto paslaugų organizavimas ir teikimas</b>					
Organizuoti ir teikti kokybiškas transporto paslaugos asmenims, kurie negali naudotis visuomeniniu ir individualiu transportu.	<p>1. Asmenų informavimas ir konsultavimas apie transporto paslaugos organizavimą, teikimą ir mokėjimą.</p> <p>2. Transporto paslaugą reglamentuojančių dokumentų administravimas.</p> <p>3. Transporto paslaugos registravimas SPIS sistemoje.</p> <p>4. Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais dėl transporto paslaugos teikimo.</p> <p>5. Transporto paslaugų reorganizavimas ir optimizavimas.</p> <p>6. Mobilios užduočių delegavimo ir darbų apskaitos programos įdiegimas.</p>	<p>Bendrojo skyriaus vadovas, socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai, vairuotojai, ūkvedys.</p> <p>Bendrojo skyriaus vadovas</p>	<p>Nuolat</p> <p>Kartą per mėnesį</p> <p>III ketvirtis</p> <p>Nuo I ketvirčio</p>		<p>1. 90 % paslaugų gavėjų patenkinti transporto paslaugos teikimu.</p> <p>2. Paruošti vieną paslaugos teikimo aprašą.</p> <p>3. Įdiegti programą, užduotys deleguojamos programos pagalba.</p>

### VI. Neįgaliųjų aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis (toliau - TPP)

Kokybiškai ir efektyviai teikti asmenų aprūpinimo TPP paslaugą.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prienų rajono savivaldybės gyventojų informavimas, konsultavimas apie TPP.</li> <li>2. Prašymų priėmimas ir registravimas dėl TTP skyrimo TPPA IS.</li> <li>3. TPP gavimo, asmenų aprūpinimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitos vedimas TPPA IS.</li> <li>4. TTP sąrašo sudarymas ir nurašymas.</li> <li>5. Bendradarbiavimas su Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie SADM Kauno skyriumi.</li> <li>6. Bendradarbiavimas su organizacijomis, privačiais asmenimis dėl labdaros - paramos būdu gautų TPP.</li> <li>7. TPP nuomos paslaugos teikimas, prašymų priėmimas ir sutarčių sudarymas, TPP nuomos ataskaitų rengimas.</li> <li>7. Bendradarbiavimas ir tarpininkavimas su TTP remonto paslaugas teikiančios įmonės UAB „Kasko Group“ darbuotojais dėl TPP remonto paslaugų organizavimo.</li> </ol>	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatorius, socialinis darbuotojas, buhalteris, ūkvedys, vairuotojas	Nuolat          Kartą metuose  Pagal poreikį	SB SP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 100% užregistruoti paslaugų gavėjų prašymai TPP IS..</li> <li>2. 90 % paslaugų gavėjų bus patenkinti teikiamų TPP organizavimo, išdavimo ir remonto paslaugomis.</li> </ol>
<b>VII. Asmeninės pagalbos paslaugos</b>					
Organizuoti ir užtikrinti asmeninės pagalbos paslaugų teikimą.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rajono gyventojų informavimas, konsultavimas asmeninės pagalbos paslaugų teikimo ir kitais klausimais.</li> <li>2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymas/pervertinimas pagal asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną.</li> <li>3. Atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, asmeninės pagalbos namuose ir viešojoje aplinkoje paslaugų teikimas/pirkimas asmenims su negalia.</li> <li>4. Asmeninės pagalbos teikimo eigos, ketvirčio ir pasiektų rezultatų ataskaitų</li> </ol>	Direktorius, socialinio darbo organizatorius, asmeniniai asistentai	Nuolat          1 kartą per ketvirtį	SB SP VB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suteiktos paslaugos 100 % atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikį.</li> <li>2. Pagerės paslaugas gaunančių gyvenimo kokybė.</li> </ol>

	<p>rengimas bei pateikimas savivaldybės administracijai.</p> <p>5. Informacijos sklaida įvairiomis žiniasklaidos priemonėmis (straipsniai, publikacijos, lankstinukai ir kt. ) apie teikiamas asmeninės pagalbos paslaugas.</p>				3. Parengtos ataskaitos ir perduotos savivaldybės administracijai.
<b>VIII. Sociokultūrinės paslaugos</b>					
Organizuoti sociokultūrinės paslaugas socialinių paslaugų gavėjams.	<p>1. Prasmingo laisvalaikio, užimtumo organizavimas.</p> <p>2. Paslaugų gavėjų kūrybiškumo plėtojimas, saviraiškos skatinimas užimtumo metu.</p> <p>3. Dalyvavimas varžybose, konkursuose, parodose ir kituose renginiuose bei jų organizavimas.</p> <p>4. Sveikos gyvensenos skatinimas.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyrių vadovai, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjas, psichologas</p> <p>Slaugytoja, skyriaus vadovai</p>	Nuolat	SB SP	<p>1. 90 % paslaugų gavėjų pagerės asmeninė gerovė.</p> <p>2. 90 % Centro lankytojų lankys sveikatinimo užsiėmimus</p>
<b>IX. Psichologinės pagalbos teikimas</b>					
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 paslaugų gavėjams asmens namuose ir institucijoje.</p>	<p>Psichologas, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai</p>	Pagal poreikį	SB SP	1. 80 % paslaugų gavėjų gavusių psichologo konsultacijas.
Psichoemocinės sveikatos gerinimas, saugių darbo sąlygų darbuotojams užtikrinimas.	<p>1. Profesinės rizikos veiksnių vertinimas ir neatitikimų šalinimas.</p> <p>2. Darbuotojų draudimas nuo nelaimingų atsitikimų.</p> <p>3. Centro mikroklimato gerinimas taikant įvairias prevencijos priemones.</p>	<p>Direktorius, Bendrojo skyriaus vadovas, ūkvedys</p>	Pagal poreikį		<p>1. Darbuotojų darbo sąlygų atitikimas 100 %.</p> <p>2. Apdrausti darbuotojai 100 %.</p> <p>3. Tyrimo atlikimas.</p>

	4. Mobingo ir psichologinio smurto prevencijos priemonės.				
<b>X. Paramos – labdaros organizavimas</b>					
Teikti paramą – labdarą rajono gyventojams.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalyvavimas LPF „Maisto bankas“ organizuojamose akcijose.</li> <li>2. Paramos maisto produktais iš prekybos centro „IKI“ koordinavimas, paskirstymas.</li> <li>3. Bendradarbiavimas su verslo ir privačiais asmenimis, gyvenamosios vietos parapija, NVO, Caritas ir labdaros organizacija „Maltiečiai“ dėl paramos-labdaros gavimo Centro paslaugų gavėjams.</li> <li>4. Bendradarbiavimo veiklos viešinimas ir sklaida vietinėje spaudoje, Centro socialiniame tinkle.</li> <li>5. Gautos paramos paskirstymas, dalinimas ir apskaitos tvarkymas.</li> </ol>	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai	2 kartus per metus  Nuolat  Pagal poreikį	SB SP P	1. 70% paslaugų gavėjų pagerės asmeninė gerovė.
<b>XI. Projektinės veiklos vykdymas</b>					
Inicijuoti, plėtoti ir vykdyti projektinę veiklą.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paraiškų projektams, susijusiems su socialinėmis paslaugomis, rengimas.</li> <li>2. Paraiškų teikimas projektams, finansuojamiems iš Prienų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų.</li> <li>3. Integralios pagalbos projekto vykdymas.</li> <li>4. Dalyvavimas projekte „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“.</li> <li>5. Kompleksinių paslaugų projekto KOPA tęsimas, organizavimas ir vykdymas.</li> <li>6. Dalyvavimas projekte „Vaikų svajonės“.</li> <li>7. Projekto „Bendruomeniniai šeimos namai“ organizavimas ir vykdymas.</li> </ol>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai, buhalteriai	Metų eigoje   II ketvirtis  I ketvirtis  III ketvirtis I ketvirtis	SB VB ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 95% užtikrinti projektų tęstinumą.</li> <li>2. Vykdyti projektinę veiklą, gautos papildomos lėšos plėsti paslaugų teikimo infrastruktūrą.</li> <li>3. Paslaugų teikimas taikant EQUASS Assurance kokybės standartus.</li> <li>4. Kompleksinių paslaugų projekto KOPA paraiškos teikimas ESFA.</li> </ol>

	8. Dalyvavimas projekte „Pacientų pavėžėjimo paslaugos modelio sukūrimas ir išbandymas“.		I ketvirtis		5. Kompleksinių paslaugų projekto KOPA gautų lėšų įsisavinimas. 6. Teikti pavėžėjimo paslaugą pagal projekto sąlygas.
<b>XII. Savanorystė ir kita veikla</b>					
Skatinti savanorystės darbą Centre.	1. Vaikų, jaunimo ir senjorų įtraukimas į savanorystės veiklą Centre. 2. Bendradarbiavimas su Prienų krašto savanorių klubu.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatoriai	Pagal poreikį balandį		1. Vienu metu 5 savanorių priėmimas, jų motyvacijos skatinimas rinktis socialinį darbą.  2. Suteiktas savanorius priimančios organizacijos statusas.
Skatinti savanorių darbą socialinių paslaugų srityje, atliekant mokomąją praktiką.	1. Sudaroma galimybė norintiesiems įgyti žinių ir praktinių gebėjimų atlikti praktiką centre. 2. Bendradarbiavimas su švietimo įstaigomis dėl mokomosios praktikos atlikimo. 3. Praktinės veiklos koordinavimas, metodinės pagalbos teikimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, Centro darbuotojai	Pagal poreikį		
Organizuoti ir užtikrinti organizacijos, kaip priimančios savanorius, veiklą.	1. Kaip akredituota priimančioji savanorius organizacija priima savanorius pagal JRD nustatytą tvarką su trišale sutartimi. 2. Priima savanorius pagal įstaigoje pasirašytą dvišalę sutartį.	Socialinio darbo organizatorius, VDC socialinis darbuotojas	Nuolat		
<b>XIII. Vidinis ir išorinis komunikavimas</b>					
Skleisti informaciją apie Centre teikiamas socialines paslaugas ir inovacijas.	1. Prienų rajono savivaldybės gyventojų informavimas apie Centre teikiamas socialines paslaugas įvairiomis komunikavimo priemonėmis (lankstinukai, informaciniai pranešimai, straipsniai Centro internetinėje svetainėje, Centro paskyroje socialiniame tinkle <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> ,	Centro darbuotojai	Rugsėjis  I-IV ketv.  Metų eigoje	SB SP	1. Rengti informacinius pranešimus spaudai ir viešinti juos internetinėje svetainėje.

	<p>savivaldybės internetinėje svetainėje, rajoninėje spaudoje ir kt.).</p> <p>2. Centro atvirų durų dienos organizavimas.</p> <p>3. Centro internetinės svetainės administravimas, atnaujinimas ir priežiūra;</p> <p>4. Visų Centro paslaugų gavėjų supažindinimas su Centro socialinės atsakomybės veiklomis, koordinuojant jų įgyvendinimą.</p> <p>5. Metinės apklausos atlikimas (personalo, paslaugų gavėjų, steigėjo, steigėjo partnerių ir kt.)</p> <p>6. Dalyvavimas socialines paslaugas teikiančių įstaigų renginiuose, susitikimuose, reprezentuojant Centro veiklą, pasidalijant gerąją patirtimi.</p> <p>7. Centro ataskaitinio ir kitų susirinkimų organizavimas.</p>				<p>2. Atvirų durų dienos metu informacijos sklaida bendruomenei.</p> <p>3. Anketinės apklausos rezultatų suvedimas (Personalo apklausta - 80 %, Paslaugų gavėjų apklausta – 80 %, Partnerių apklausta - 80%, Steigėjo apklausta - 60 %)</p> <p>4. Peržiūrėti, aptarti pasiekti veiklos rezultatai.</p>
<b>XIV. Centro modernizavimas</b>					
Vykdyti Centro modernizavimą ir rūpintis socialinių paslaugų plėtrai reikalingais materialiniais ištekliais.	1. Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro materialinės bazės modernizavimas ir gerinimas, dalyvaujant įvairiose socialinėse programose ir projektuose.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatoriai, Bendrojo skyriaus vadovas	Metų eigoje	SB SP	1. Laiku atlikti remonto, priežiūros ir profilaktikos darbai, darbuotojai aprūpinti darbo priemonėmis.
<b>XV. Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais</b>					
Plėtoti ir užmegzti naujus bendradarbiavimo ryšius su socialiniais partneriais.	1. Bendrų projektų, renginių, programų su kitomis įstaigomis ir organizacijomis inicijavimas bei įgyvendinimas. 2. Bendradarbiauti ir dalyvavimas Lietuvos specialiosios kūrybos draugijos „Guboja“ veikloje. 3. Bendradarbiavimas ir tarpininkavimas su „Maltos ordino pagalbos tarnyba“, Prienų	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatoriai, socialiniai darbuotojai	Metų eigoje	SB SP	1. Išsiaiškinti su partneriais bendradarbiavimo su Centru lūkesčius.  2. Pasirašytų naujų sutarčių skaičius – 2.

	<p>parapija, Užimtumo tarnyba, Prienų globos namais ir kt.</p> <p>4. Tarpinstitucinių pasitarimų ir susitikimų gerosios patirties socialinio darbo srityje sklaidai organizavimas.</p> <p>5. Bendradarbiavimo sutarčių ar susitarimų su socialiniais partneriais atnaujinimas ir pasirašymas.</p> <p>5. Bendradarbiavimas su Probacijos tarnyba dėl į Centrą siunčiamų nuteistųjų atlikti nemokamus darbus.</p> <p>6. Apklausa vykdoma su bendradarbiavimo partneriais ir jos analizė.</p>	Ūkvedys, Bendrojo skyriaus vadovas	Pagal poreikį		<p>3. Paslaugų tęstinumo asmenims užtikrinimas.</p> <p>4. 80 % socialinių partnerių patenkinti bendradarbiavimo rezultatais.</p>
--	--	------------------------------------	---------------	--	--

#### **XVI. Socialinių paslaugų teikimo valdymo efektyvinimas**

<p>Vykdyti socialinių paslaugų teikimo priežiūrą ir kontrolę.</p>	<p>1. Socialinių paslaugų gavėjų, teikėjų, partnerių ir steigėjo apklausų rengimas, apklausos analizė ir išvadų rengimas.</p> <p>2. Centro darbuotojų pasitarimų/susirinkimų organizavimas dėl centro veiklos vykdymo.</p> <p>3. Socialinių paslaugų teikimo ir kitų vidaus norminių dokumentų peržiūra, pakeitimas ar papildymas, naujų rengimas.</p> <p>4. Teikiamų socialinių paslaugų kontrolės vykdymas.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatoriai</p>	<p>I pusmetis</p> <p>1 kartą per savaitę</p> <p>Pagal poreikį</p> <p>Metų eigoje</p>	<p>SB</p> <p>VB</p>	<p>1. 85 % Paramos šeimai skyriaus paslaugų gavėjų dalyvaus anketinėje apklausoje.</p>
---	---	---	--	---------------------	--

#### **XVII. Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas ir metinis veiklos vertinimas**

<p>Sisteminis darbuotojų žinių atnaujinimas ir reikiamų darbui kompetencijų ugdymas.</p>	<p>1. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių įsivertinimas ir tobulinimas. Kompetencijų įsivertinimo įrankio analizė.</p> <p>2. Socialinį darbą dirbančiųjų darbuotojų mokymų organizavimas.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, socialinio darbo organizatoriai, socialinis darbuotojas</p>	<p>II ketvirtis</p> <p>Metų eigoje</p> <p>Pagal poreikį</p>	<p>SB</p> <p>VB</p>	<p>1. Parengti darbuotojų Kompetencijų tobulinimo 2023 m. planą.</p> <p>2. Peržiūrėti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą 06 mėn.</p>
--	---	---	---	---------------------	--

	<p>3. Centro darbuotojų Kompetencijų tobulinimo plano sudarymas ir vykdymas.</p> <p>4. Skatinti socialinius darbuotojus įgyti kvalifikacinę kategoriją.</p> <p>5. Darbuotojų metinis veiklos vertinimas, analizė ir išvadų rengimas.</p> <p>6. Skatinti darbuotojus dalyvauti supervizijų, intervizių procese.</p>		Metų pabaigoje		<p>3. 90 % darbuotojų kels kvalifikaciją pagal 2023 m. kompetencijų tobulinimo planą.</p> <p>4. Metinis veiklos vertinimas - 20 % įvertinimas labai gerai, 80 % - įvertinimas gerai.</p> <p>5. Parengtas intervizijos protokolas, gautas supervizijos pažymėjimas.</p>
Užtikrinti personalo pareigybėms reikiamas kompetencijas ir atsakomybes	1. Pareigybių aprašymų peržiūrėjimas ir atsakomybių vertinimas.	Direktorius, personalo specialistas, socialinio darbo organizatoriai	II ketvirtis		6. 30 % peržiūrėti pareigybių aprašymai.
<b>XVIII. Bendrasis administravimas</b>					
Užtikrinti korupcijos prevenciją ir kontrolę.	<p>1. Internetinėje svetainėje <a href="https://www.prienuspc.lt/">https://www.prienuspc.lt/</a> skelbiama informacija, kokiais kontaktais galima pateikti informaciją apie galimos korupcijos atvejus.</p> <p>2. Atsparios aplinkos korupcijai kūrimas, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo subjekto įsteigimas.</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Bendrojo skyriaus vadovas, personalo specialistė, vyr. buhalterė, buhalterė.	Metų eigoje	SB VB	<p>1. Informacijos atnaujinimas svetainėje 100 %.</p> <p>2. Atsakingo darbuotojo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įsteigimas.</p>
Užtikrinti asmens teisę į duomenų apsaugą.	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.	Direktoriaus, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, Bendrojo skyriaus vadovas, asmens duomenų apsaugos pareigūnas, personalo specialistas.	Nuolat, pagal poreikį	SB SP	<p>1. Užtikrinta asmens duomenų apsauga, skundų negauta.</p> <p>2. Dokumentai saugomi pagal nustatytą tvarką.</p>
			II pusmetis		



	<p>2. Duomenų subjektų asmens duomenų kaupimo, saugojimo ir tvarkymo pagal ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Centre tvarkomų asmens duomenų tvarkos aprašo laikymosi užtikrinimas, stebėseną.</p> <p>3. Apibrėžti darbuotojų atsakomybes dirbant su konfidencialiais dokumentais.</p>		Metų eigoje		<p>3. 100 proc. darbuotojai susipažins su Aprašu, kuriuo laikomasi visų procedūrų reikalavimų ir jas peržiūrėti.</p> <p>4. Su konfidencialumo užtikrinimo tvarka supažindinami 100 % paslaugų gavėjų.</p>
<p>Organizuoti ir užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbo vietoje.</p>	<p>1. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadiniai, periodiniai ir papildomi instruktavimai, mokymai. Gaisrinės saugos ir sveikatos darbe instrukcijų ir taisyklių laikymosi kontrolė.</p> <p>2. Privalomasis ir periodinis sveikatos patikrinimai, jų kontrolė.</p> <p>3. Profilaktinių ir apsauginių priemonių užtikrinimas, išdavimas ir kontrolė.</p> <p>4. Gesintuvų patikros, gaisrinės automatikos įrenginių techninė priežiūra.</p>	Bendrojo skyriaus vadovas, personalo specialistas, ūkvedys	Prieš pradėdant dirbti, kasmet, kas 12 mėn., esant poreikiui	SB SP	<p>1. Parengti darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo planą 2023 m.</p> <p>2. Parengti darbuotojų 2023 m. atostogų grafiką</p> <p>3. 100 % gesintuvai atitinka reikalavimus.</p>
<p>Viešųjų pirkimų procedūros ir išteklių naudojimo kontrolė.</p>	<p>1. Viešųjų pirkimų tvarkos įstaigoje reglamentavimo kontrolė ir vykdymas pagal teisės aktus.</p> <p>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).</p> <p>3. Prekių ir paslaugų sutarčių sudarymas, vykdymo kontrolė, tęsimas, nutraukimas, viešinimas CVP IS.</p> <p>4. ATN-3 metinės ataskaitos pateikimas į CVP IS.</p> <p>5. Centralizuotų pirkimų vykdymas bendradarbiaujant su įgaliota CPO.</p>	Bendrojo skyriaus vadovas, socialinio darbo organizatoriai, ūkvedys, vyr. buhalteris	Nuolat, pagal poreikį	SB SP	<p>1. Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. Įsakymas Nr. (1.10)-IV-354 „Dėl Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo”</p>

Buhalterinės apskaitos tvarkymas, finansinės atskaitomybės sudarymas.	1. Pateikti Centro biudžeto planavimą, vykdyti valdymą, atsiskaitymą Centro veiklos ataskaitas pateikti įvairiais pjūviais, pajamas ir sąnaudas skaidant smulkiai pagal finansavimo šaltinius ir išlaidų straipsnius. 2. Rizikos veiksnių nustatymas, kontrolės veikla. 3. Pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui teikti teisingus duomenis apie Centro veiklos rezultatus, pinigų srautus, turta ir įsipareigojimus; 4. Finansinių ataskaitų rinkinius skelbti Centro internetiniame puslapyje. 5. Planuoti projektų išlaidas, teikti teisingus, sistemingai surūšiuotus, pakankamai išlaidoms pagrįstus duomenis.	Direktorius, Vyr. buhalterė, buhalterė.	I ketv. II ketv. III ketv. IV ketv	SB SP VB ES LL P	1. Pagal nustatytus terminus parengti ir pateikti LABBIS finansinių ataskaitų rinkiniai.  2. Finansinių ataskaitų rinkinių skelbimas <a href="https://www.prienuspc.lt/">https://www.prienuspc.lt/</a> interneto svetainėje.
---	--	---	---	---------------------------------	--

**Lėšų šaltiniai:**

Lėšų šaltiniai 2023 m:

Savivaldybės biudžetas (SB) – 654,6 tūkst. Eur.

Valstybės biudžeto specialioji tikslinė dotacija (VB) – 893,8 tūkst. Eur.

Europos sąjungos lėšos (ES) – 245,5 tūkst. Eur.

Pajamos už teikiamas paslaugas (SP) – 50,0 tūkst. Eur.

Pajamų likutis už suteiktas paslaugas (LL) – 0,4 tūkst. Eur.

Parama (P) – 2,1 tūkst. Eur.

**IV. 2023 METŲ NUMATOMAS VEIKLOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO REZULTATAS**

➤ Siekiant, kad metinėje veiklos programoje numatyti tikslai sistemingai būtų įgyvendinti, atsižvelgiant į nustatytus uždavinius ir jų įgyvendinimo terminus, kiekvienai veiklos programos įgyvendinimo 2023 metams parengti kiekvieno skyriaus veiklos planai.

➤ Centrai įsdiegus socialinių paslaugų kokybės valdymo (EQUASS) sistemą gerina teikiamų socialinių paslaugų kokybę. Centro siekiamybė - laiku pateikti EQUASS Assurance II-ą pažangos ataskaitą VšĮ Valakupių reabilitacijos centrui.

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

➤ Planuojami vykdyti projektai leis pasiūlyti kompleksinius pagalbos sprendimus, o tai sudarys paslaugų gavėjams efektyvesnes integravimosi į visuomenę sąlygas. Nenutrūkstamai organizuojamas socialinių paslaugų teikimas pagal socialinių paslaugų poreikį.

➤ 2023 metų veiklos plano priežiūra/stebėseną vykdoma metų eigoje, rezultatai aptariami susirinkimo metu, pasiūlymai teikiami Centro direktoriui, planas koreguojamas atsižvelgiant į nustatytus priemonių įgyvendinimo terminus, rodiklius ir atsakingus asmenis bei pateiktus pasiūlymus.