

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS**  
**DIENOS VEIKLOS CENTRO**  
**2010-2012 M. STRATEGINIS PLANAS**

SUDERINTA  
Kretingos rajono savivaldybės  
Socialinės paramos skyriaus vedėja  
Danutė Blagnienė

PATVIRTINTA  
Dienos veiklos centro  
Direktoriaus 2009-12-28 d.  
įsakymu Nr. V1-38

## TURINYS

<i>Dienos veiklos centro misija ir vizija</i>	3
<i>Aplinkos ir išteklių analizė</i>	4
<i>Stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (SSGG) analizė</i>	8
<b>1 prioritetas. ORGANIZACIJOS VALDYMO GERINIMAS</b>	11
<b>2 prioritetas. PASLAUGŲ PLĖTRA</b>	18
<b>3 prioritetas. PASLAUGŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR GERINIMAS</b>	22
<b>4 prioritetas. KLIENTŲ APTARNAVIMO GERINIMAS</b>	25
<b>Bendras lėšų poreikis ir numatomi finansavimo šaltiniai</b>	28
<i>Strateginio plano rengimo grupė</i>	29

## Dienos veiklos centro misija ir vizija

### Dienos veiklos centro **misija:**

- analizuoti ir vertinti DVC kaip integruotą valstybės socialinės sistemos dalį proto, psichinę ir fizinę nagalią turintiems asmenims nuo 18 m. ;
- kryptingai planuoti DVC veiklą;
- siekti racionalaus finansinių, materialinių ir darbo išteklių paskirstymo, perskirstymo ir naudojimo;
- nuolat vertinti ir tobulinti DVC veiklos sritis ir tikslinti jas atsižvelgiant į poreikį, pasiekimus ir pasikeitimus;
- kontroliuoti, kaip įgyvendinami DVC strateginiai ir operatyvieji tikslai.

### Dienos veiklos centro **vizija:**

- vykdanči socialinio užimtumo ir integracijos veiklas;
- teikianči aukštos kokybės socialines paslaugas klientams;
- optimaliai tenkinanti rajono visuomenės poreikius;
- nuolat tobulėjanti socialinių paslaugų įstaiga suaugusiems žmonėms, turintiems proto, fizinę ir psichinę negalią, integruota į vientisą šalies socialinių paslaugų teikimo sistemą.

## Aplinkos ir išteklių analizė

### Išorės veiksniai

#### **Politiniai veiksniai:**

Dienos veiklos centras (toliau – Centras) yra Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinė įstaiga, priskirta rajono Socialinės paramos skyriaus kuravimo sričiai ir vykdanči savivaldybės deleguotas funkcijas socialinės pagalbos neįgaliesiems srityje.

Centro veiklos vykdymui ir plėtojimui įtakos turi politiniai veiksniai ir jų pokyčiai, įtakojantys socialinės apsaugos politiką Lietuvoje. Tai pirmiausiai Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą neįgaliesiems. Vykdydamas veiklą, Centras orientuojasi į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgyvendinamas užimtumo ir socialinės politikos priemones.

Centro tikslai ir veiklos kryptys yra nustatyti vadovaujantis Kretingos rajono savivaldybės strateginiais prioritetais ir tikslais, kurie yra reguliariai koreguojami, atsižvelgiant į aktualius Savivaldybės sprendimus socialinių paslaugų teikimo klausimais.

Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Dienos veiklos centro nuostatais.

Numatoma šalies narystė Europos Sąjungoje yra svarbus veiksnys, sąlygojantis įvairius socialinius pokyčius Lietuvoje, ji sudaro sąlygas kelti ekonominės gerovės ir gyvenimo kokybės lygį. Centrai atsiveria galimybės pasinaudoti struktūrinių fondų lėšomis, o taip pat iššūkis organizuoti (deleguotų) socialinės paramos priemonių įgyvendinimą neįgaliųjų žmonių grupei, atitinkantį Europos Sąjungos keliamus reikalavimus.

#### **Ekonominiai veiksniai:**

Sulėtėjęs Lietuvos Respublikos ekonomikos augimas sąlygoja BVP augimo lėtėjimą. Atsižvelgiant į infliacijos augimą, gaunamų lėšų pakanka tik būtinoms įstaigos poreikiams patenkinti: brangsta kuras, maisto produktai, didėja išlaidos šildymui, elektros energijai, vandeniui ir kt. Esant sudėtingai valstybės ekonominei situacijai, mažėja valstybės išlaidos įvairiems projektams, o tai sumažina galimybę gauti papildomų lėšų. Ekonominė krizė stabdo daugelio įmonių - potencialių įstaigos rėmėjų – veiklą, todėl sudėtingiau gauti paramą, leidžiančią gerinti įstaigos materialinę bazę bei teikti papildomas paslaugas.

#### **Socialiniai veiksniai:**

1991 m. Lietuvai atgavus nepriklausomybę kaip tęstinė grandis specialiajam ugdymui buvo pradėta mastyti apie suaugusių neįgaliųjų žmonių užimtumą. Sukurta tęstinė grandis turėjo pozityvios įtakos visuomenės nuomonės formavimui neįgalaus žmogaus atžvilgiu. Labiausiai visuomenę bauginančios negalės rūšys yra protinė, sensorinė, fizinė. Nepaisant išties gerų iniciatyvų neįgaliųjų socialinės integracijos srityje, yra tam tikrų psichosocialinių kliūčių, dėl kurių neįgaliųjų įsiliejimas į visuomenę vis dar problema.

Lietuvos, kaip ir daugelio kitų šalių, visuomenei būdingos tam tikros socialinės problemos. Visuomenė diferencijuojasi pagal pajamas ir turta, didėja bedarbių ir nusikaltimų, gausėja narkomanų, išmaldos prašančiųjų, benamių, neįgaliųjų negalių skirtingumas ir tų skirtingumą charakteristikos bei su jomis susijusios socialinės problemos tampa Lietuvos socialinių įstaigų kasdienybe. Socialinių problemų samprata nuo Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo pradžios - kito.

Bedarbystė, visuomenės diferenciacija, neįgaliųjų padėtis dar neseniai buvo vertinama ne kaip socialinė, o kaip individuali problema, t.y. kaip žmogaus nesugebėjimas prisitaikyti prie kintančių socialinių sąlygų dabar jau integruojama į kolektyvinę sampratą siekiant neįgaliajam suteikti institucinę pagalbą. Socialiniu atžvilgiu pagrindinis neįgaliųjų integracijos veiksnys yra visuomenės požiūris į juos bei integruojančių socialinių struktūrų kokybės ir kiekybės stoka.

Neįgaliųjų žmonių problemų visumą galima pavadinti vienu žodžiu – jų integracijos problema. Integracija – tai ne tik neįgaliųjų žmonių įtraukimas į sveikų žmonių bendriją ir ne tik gyvenimas joje. Integracijos esmė – apgalvotas ir planuotas būdas, leidžiantis neįgaliajam, kaip ir kitiems žmonėms, gyventi kartu su visais, tapti priimtinais. Integracija (lot. intergatio – atnaujinimas, atstatymas) – tai procesas, kurio metu būtinas bendradarbiavimas, bendras darbas, noras rizikuoti, daugybė tarnybų ir institucijų.

Šiuo metu šalyje veikia apie 70 įvairių teisės aktų, numatančių apie 100 lengvatinių nuostatų neįgaliesiems. Neįgaliųjų klausimai integruoti į daugelį teisės aktų, reguliuojančių sveikatos apsaugos, darbo, pensijų, ugdymo, ryšių, transporto, būsto, sporto, aplinkos pritaikymo ir kitas visuomeninio gyvenimo sritis. Pagrindiniai neįgaliųjų socialinio aprūpinimo finansavimo šaltiniai yra valstybinio socialinio draudimo, valstybės biudžeto, savivaldybių ir privalomojo sveikatos draudimo biudžetas. Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas sudarė palankias sąlygas kurtis ir veikti neįgaliųjų bendruomeninėms organizacijoms, kurių programos iš dalies finansuojamos iš valstybės ir savivaldybių biudžetų.

Visuomenėje daugėjant neįgaliųjų, neišvengiamai tampa reikalinga peržiūrėti ir naujiems poreikiams pritaikyti turimus visuomenės išteklius socialinėje srityje. Didėja socialinių paslaugų ir globos poreikis ir tuo pačiu išlaidos socialinei pagalbai teikti. Paminėtų priežasčių pokyčiai įtakoja naujų socialinių problemų atsiradimą, auga poreikis plačiau ir inovatyviau teikti socialines paslaugas neįgaliesiems.

#### **Technologiniai veiksniai:**

Informacinės visuomenės plėtra ir informacinių bei komunikacijos technologijų galimybės ne tik leidžia mažinti darbo sąnaudas, paspartinti darbo procesus, bet ir tobulinti teikiamų paslaugų kokybę, atsiranda galimybė operatyviai keisti informacija ir duomenimis su kitomis institucijomis. Vis didesnė gyventojų dalis turi galimybę naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis, komunikacinėmis priemonėmis, o tai skatina klientų aptarnavimo ir paslaugų teikimo modernizavimą. Kad būtų pasiekti šie tikslai, reikia ir toliau investuoti į kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimą, kas leistų užtikrinti didesnę elektroninių paslaugų pateikiamumą bei atitiktų šiuolaikinius informacijos prieinamumo poreikius. Augantis visuomenės kompiuterinis raštingumas, įmonių kompiuterizavimas, suteikia vis daugiau galimybių įstaigose teikti paslaugas elektroninėmis priemonėmis ir būdais. Tai turi įtakos ir neįgaliųjų informacinių technologijų prieinamumo lavinimui. Gerėja socialines paslaugas neįgaliesiems taikiamų įstaigų aprūpinimas kompiuterine įranga. Dienos veiklos centras privalo reaguoti į pokyčius visuomenėje ir siekti supažindinti neįgaliuosius su informacinėmis technologijomis, išmokyti juos naudotis jų prieinamumu, taip padedant integruotis į visuomenę.

Modernių priemonių diegimas įstaigoje: Dienos veiklos centre įrengtas informacinių technologijų kabinetas, kuriame yra 6 kompiuterių komplektai iš kurių vienas komplektas pagal savo technologiją pritaikytas sunkios negalios asmenims su jautriu monitoriumi, specialiomis keičiamomis klaviatūromis, didžiąja jautriąja lenta ir kt. papildomomis priemonėmis. Visiems kompiuteriams įsigytos ir naudojamos specialiosios lavinimo programos, skirtos neįgaliesiems pagal jų negalios charakteristikas sistemoms keliamus saugumo bei efektyvumo reikalavimus.

Naujas lavinimo metodų taikymas užimtume, lavinimo proceso reikalauja vis plačiau taikyti modernias šiuolaikines mokymo ir lavinimo priemones. Jau tampa būtinybe socialinio užimtumo veiklose naudoti video aparatūrą, kompiuterius, multimedia projektorių ir kitą techniką.

Apie 85 procentus socialinių darbuotojų vykdomuose užsiėmimuose naudoja informacines technologijas savo darbo procese. 50 procentų neįgalių Centro klientų naudojami informacinėmis technologijomis, nuolat tobulindami savo gebėjimus ir žinias pagal savo galimybes. Įstaiga turi susikūrusi informacinį internetinį tinklą [www.kretingosneigalieji.lt](http://www.kretingosneigalieji.lt), kuriame pateikiama išsami informacija apie įstaigos veiklą.

## **Ištekliai (vidaus veiksniai)**

### **Teisinė bazė:**

Centras, vykdydamas jam pavestas funkcijas, vadovaujasi šiais teisės aktais: Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 104 – 2367), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. sausio 29 d. nutarimu Nr. 111 „Dėl Apmokėjimo už socialines paslaugas principų ir tvarkos patvirtinimo“ (Žin. 1998, Nr. 12 – 278), Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministrės 2000 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. 70 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo 2000 m. patvirtinimo“ (Žin., 2000, Nr. 65 – 1968), Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. A1-146 „Dėl socialinių paslaugų poreikio asmeniui nustatymo principų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 88 – 3256) ir kitais teisės aktais, Centro nuostatais bei Savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą neįgaliesiems.

### **Organizacinė struktūra:**

Centro struktūra suformuota pagal vykdomas funkcijas. Struktūrą sudaro: administracija (direktorius, vyr. buhalteris, Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vairuotojas, valytojas – kiemsargis), socialinio darbo specialistai ( vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai užimtumui, fizinės medicinos reabilitacijos slaugytoja), socialinį darbą dirbantis pagalbinis personalas (soc. darbuotojų padėjėjos, soc. paslaugų teikėjas - vairuotojas).

### **Žmogiškieji ištekliai:**

Centre yra patvirtinti 16 etatų:

- 4 etato – administracijos ir ūkio personalas;
- 6 etatai – socialiniai darbuotojai (38 proc. viso personalo);
- 4 etatai – soc. darbuotojų padėjėjos (25 proc. viso personalo);
- 1 etatas – pagalbinis medicinos personalas;
- 1 etatas - soc. paslaugų teikėjas – vairuotojas.

Centre dirba – 16 darbuotojų (iš jų 2 darbuotojai dirba 0,75 etato, 1 darbuotojas – 0,5 etato, 2 darbuotojai 1,5 etato). 3 darbuotojai turi socialinį (socialinio darbo) išsilavinimą, 2 darbuotojai studijuoja socialinį darbą Klaipėdos universitete. 7 darbuotojai yra atestuoti Lietuvos darbo rinkos ir mokymo tarnybos ir apsigynė kvalifikacines kategorijas – 1 darbuotojas socialinio darbuotojo eksperto, 1 darbuotojas vyr. socialinio darbuotojo, 1 darbuotojas socialinio darbuotojo, 4 darbuotojai socialinio darbuotojo asistento. Pagal galimybes darbuotojams sudaromos sąlygos kelti kvalifikaciją įvairiuose mokymo kursuose.

Centre per metus vidutiniškai dirba 4 darbuotojai pagal viešųjų darbų programą. Priimant darbuotojus bendradarbiaujama su Kretingos darbo birža. Centre dirba darbuotojų, turinčių neįgalumo darbingumo lygį 25 – 45 proc.

**Planavimo sistema:**

Centro darbo praktika yra pakankamai nusistovėjusi, personalas ją gerai žino. Iki šiol Centras neturėjo savarankiško strateginio plano, o vykdė Kretingos rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus metinių strateginių veiklos planų nustatytus, Centro kompetencijoje esančius tikslus ir uždavinius. Centre yra rengiami nustatytos formos metiniai veiklos planai iš kurių sudarytas pagrindinis metinis veiklos planas.

**Finansavimo ištekliai:**

Centras yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Savivaldybės biudžeto, specialiuju programiniu ir surinktų lėšų už teikiamas dienos socialinės globos paslaugas Centre.

**Apskaitos tinkamumas:**

Centro apskaita organizuojama vadovaujantis LR Buhalterinės apskaitos įstatymu 2001-11-6 Nr. IX-574), LR Biudžeto sandaros įstatymu (1990-07-30 Nr. IK-170), Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarka, patvirtinta LR finansų ministro 2001 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 70. Apskaita tvarkoma rankiniu – kompiuteriniu būdu. Apskaitos programos neturime dėl jos aukšto įkainio. Nuo 2010 m. Buhalterijos apskaita turės būti tvarkoma pagal VSAFAS. 2011 m. Pradės veikti Dienos veiklos centro padalinys Salantuose, kur nebus atskiro buhalterio etato. Atsižvelgiant į tai, Centrai reikės įsigyti buhalterinės apskaitos programą. Šiuo metu taikoma ir vykdoma apskaitos sistema iš esmės atitinka Centro poreikius ir apskaitos sistemoms keliamus reikalavimus, tačiau apskaitos tobulinimas ir modernių apskaitos programų diegimas išlieka aktualūs uždaviniai.

**Ryšių sistema:**

Įstaigoje veikia Pažintinės veiklos kabinetas, kuriame yra 5 neįgaliųjų lavinimui skirti kompiuteriai su programinėmis įrangomis, 1 kompiuterio komplektas visiškai protaikytas sunkios negalios žmonėms su specialiąja įranga. 7 Centro kompiuteriuose įdiegtas interneto ryšys. Įstaiga turi 2 mobiliuosius telefonus, fiksuoto ryšio telefonus. Įstaiga yra pasiekama visomis komunikacijos priemonėmis.

**Vidaus kontrolės sistema:**

Centre yra sukurta vidaus kontrolės sistemos. Ūkinį ir finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolieriaus tarnyba. Valstybės delegaluotų funkcijų vykdymą tikrina Valstybės kontrolė ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Socialinių įstaigų priežiūros ir audito departamentas.

## Stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (SSGG) analizė

### Stiprybės

1. Didelė dalis darbuotojų turi socialinio darbo pagrindus (apie 70 proc. darbuotojų yra dalyvavę pirminėje socialinių darbuotojų atestacijoje), nemažai darbuotojų (19 proc.) studijuoja aukštosiose mokyklose ir siekia socialinio darbo išsilavinimo; daugelis darbuotojų rodo iniciatyvą mokytis ir kelti savo kvalifikaciją.
2. Atsižvelgiant į vykstančią darbuotojų rotaciją, gerėja karjeros galimybės darbuotojams, įgyvendinama vidinės ir išorinės darbuotojų atrankos tvarka.
3. Per 2002-2009 m. didžioji Centro darbuotojų dalis buvo aprūpinti būtinomis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (kompiuteriais, programomis), sukurtos pagalbinės informacinės sistemos, Centro el. pašto sistema, internetinis tinklapis.
4. Dėka naujos Centro internetinės svetainės ir galimybės naudotis el. paštu pagerėjo informacijos judėjimas įstaigoje ir bendradarbiaujant su kitomis įstaigomis.
5. Vdaus socialinio darbo vykdomoje struktūroje darbo procesai yra nusistovėję ir pažįstami darbuotojams. Jie žino savo pareigas ir atsakomybę, visi procesai aprašyti ir suvienodinti, siekiama paslaugų kokybės užtikrinimo.
6. Darbuotojai, atliekantys vadovavimo ir organizavimo funkcijas, turi galimybę dalyvauti priimant darbo organizavimo ir kitus svarbius sprendimus.
7. Inicijuojami ir vykdomi klientų apklausos ir poreikių tyrimai.
8. Nemažai dėmesio skiriama Centro įvaizdžio formavimui visuomenėje.
9. Per 2002-2009 m. buvo skirta lėšų darbo sąlygų gerinimui – įrengtas medžio darbų kabinetas, po vandentiekio avarijos atlikti pastato vidaus remonto darbai, pakeisti įstaigos langai, įsigytas kineziterapinis inventorių, materialiai pagerinta darbinio, informacinių technologijų ir meninio užimtumo inventoriaus bazė.

### Silpnybės

1. Atsižvelgdami į išleidžiamus nutarimus ir įstatymus, pastebime socialinės apsaugos teisinės bazės tobulinimo spragų, nacionaliniame lygmenyje nėra sukurtų socialinių paslaugų ir jų teikimo procesų standartų.
2. Neturime sukurtos operatyviai ir efektyviai funkcionuojančios bendradarbiavimo sistemos su kitomis įstaigomis.
3. Nepakankamas finansavimas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui.
4. Nedidelis darbo užmokestis ir ribotos galimybės skatinti ir motyvuoti darbuotojus materialiniais būdais neleidžia pritraukti profesionalių ir perspektyvių darbuotojų, o jau dirbančius Centre kvalifikuotus darbuotojus verčia ieškoti patrauklesnių pasiūlymų.
5. Centro veiklos ir teikiamų paslaugų plėtra nėra labai sparti ir efektyvi, kadangi biudžetinis finansavimas mažinamas, o lėšų pritraukimas iš išorės yra ribotas dėl esamos ekonominės situacijos.
6. Nėra paslaugų kokybės kriterijų, nevertinamas poveikio klientams efektyvumas.
7. Nesukurti (objektyvūs) darbo kokybės vertinimo kriterijai, nėra darbuotojų vertinimo ir motyvavimo bei skatinimo sistemos.

8. Nėra vieningos duomenų bazės apie proto, fizinę bei psichinę nagalią turinčius asmenis rajone.
9. Dėl didėjančio paslaugų gavėjų skaičiaus ir paslaugų plėtros didėja naujų etatų poreikis, kurio pagrindimo ir tenkinimo procesas yra lėtas ir ne visada sėkmingas.
11. Lietuvos Respublikos vykdomi įstatymų pakeitimai sąlygoja įtampą ir nerimą, kuri įtakoja pakeitimų planavimą, darbo procesų keitimas, naujovių diegimas, nepakankamas darbuotojų informavimas apie šių procesų priežastis, įgyvendinimą ir pasekmes.
12. Organizacijos struktūra nėra optimali.
13. Esantys darbo krūvių nustatymai neatitinka nustatytų normatyvų, todėl pastebimas darbuotojų stygius įstaigoje darbe su klientais.

### **Galimybės**

1. Centras privalo išnaudoti visas galimybes, kad būtų plėtojamas ir gerinamas bendradarbiavimas su valstybinėmis ir nevyriausybinėmis institucijomis ir kitomis socialinės srities įstaigomis.
2. Narystė ES atvėrė galimybes pasinaudoti ES struktūrinių fondų finansine parama plėtojant paslaugas, gerinant materialinę bazę, keliant darbuotojų kvalifikaciją.
3. Didėja tarptautinio bendradarbiavimo galimybės.
4. Sparčiai vystantis ir plečiantis informacinėms technologijoms, atsiranda vis daugiau galimybių jas pritaikyti sunkios negalios klientams.
5. Kadangi už socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą didžiausia atsakomybė tenka savivaldybėms, Centro savarankiškumas nėra ribojamas ir suteikiama galimybė teikti pasiūlymus.
6. Reikėtų intensyviau ieškoti ir pritraukti lėšų iš įvairių rėmėjų.
7. Kai kurios Centro veiklos sritys – keramikos užimtumas, veiklų plėtra per projektines programas, vilnos vėlimo užsiėmimai, socialinė mokomoji sodo – daržo veikla – identiškų įstaigų požiūriu yra pripažintos prioritetinėmis.
8. Palankus Savivaldybės administracijos požiūris į inicijuojamus pokyčius, paranki orientacija į paslaugų kokybę ir jų standartizavimą, tobulinimą.

### **Grėsmės**

1. Nepakankamas dėmesys ir parama strateginiais veiklos, socialinių paslaugų neįgaliesiems organizavimo darbo bei paslaugų plėtros klausimais iš Kretingos rajono kaimiškųjų teritorijų socialinių darbuotojų. Kai kurių funkcijų neapibrėžtumas, bendradarbiavimo ir koordinavimo stoka apsunkina Centro veiklos vykdymą ir vystymą.
2. Visuomenės (o ir kitų institucijų bei specialistų) požiūris į socialinį darbą ir jo vykdytojus yra paviršutiniškas ir nepakankamai palankus.
3. Socialinės srities teisinės bazės netobulumas ir spragos vis dar nesudaro sąlygų efektyviam socialinių paslaugų neįgaliesiems organizavimui ir teikimui.
4. Kai kurie teisės aktai numato, kad tam tikras funkcijas turi teikti Savivaldybės administracija, nors faktiškai jas vykdo Centras pagal gautus įpareigojimus. Vykdamas kai kurias teisės aktais nurodytas funkcijas be gautų įpareigojimų, paslaugų teikimas būtų labai formalizuotas ir biurokratizuotas.
5. Didėjantis neįgaliųjų skaičius Centre sąlygoja klientų diferencijavimą ir atrinkimą. Reikalinga įstaigos plėtra.

6. Nepakankamas Centro išlaidų finansavimas – poreikiai ir išlaidos yra didesni ir auga greičiau nei finansiniai ištekliai.

7. Santykinai brangus aukštasis mokslas ir maži socialinių darbuotojų atlyginimai nesudaro palankių sąlygų siekti profesionalaus išsilavinimo ir kelti kvalifikaciją tiems socialiniams darbuotojams, kurie yra pradėję dirbti įstaigoje nuo 2001 m.

8. Dėl mažų atlyginimų ir atsiradusių galimybių darbo ieškoti užsienyje, gali sustiprėti grėsmė netekti kvalifikuotų, perspektyvių darbuotojų.

# 1 prioritetas. ORGANIZACIJOS VALDYMO GERINIMAS

## 1.1. tikslas. OPTIMIZUOTI ORGANIZACIJOS STRUKTŪRĄ

- 1.1.1. uždavinys. Įsisteigus Centro padaliniui Salantuose, patvirtinti jo nuostatus.
- 1.1.2. uždavinys. Įgyvendinti struktūrinius Centro pakeitimus įsisteigus padaliniui Salantuose.
- 1.1.3. uždavinys. Patobulinti Centro vidaus, procesinius dokumentus.

## 1.2. tikslas. TOBULINTI CENTRO VEIKLOS PLANAVIMĄ

- 1.2.1. uždavinys. Parengti naują įstaigos veiklos metinių planų ir ataskaitų rengimo tvarką.
- 1.2.2. uždavinys. Gerinti lėšų pritraukimą iš išorės.
- 1.2.3. uždavinys. Įgyvendinti naują apskaitos politiką (VSAFAS).

## 1.3. tikslas. EFEKTYVINTI VIDINĘ IR IŠORINĘ KOMUNIKACIJĄ

- 1.3.1. uždavinys. Efektyviai įgyvendinti bendradarbiavimą su įsteigiamu padaliniu Salantuose.
- 1.3.2. uždavinys. Gerinti vidinius informacijos sklaidos būdus.
- 1.3.3. uždavinys. Plėtoti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis.
- 1.3.4. uždavinys. Intensyvinti Centro ir jo vykdomos veiklos viešinimą.

## 1.4. tikslas. GERINTI ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO VALDYMĄ IR PERSONALO KVALIFIKACIJOS KĖLIMĄ

- 1.4.1. uždavinys. Tobulinti socialinių paslaugų teikimo dokumentaciją.
- 1.4.2. uždavinys. Siekti sudaryti sąlygas darbuotojams įgyti socialinio darbo išsilavinimą.
- 1.4.3. uždavinys. Gerinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo galimybes.

## 1.5. tikslas. TAIKYTI ĮVAIRIAS DARBO ORGANIZAVIMO FORMAS

- 1.5.1. uždavinys. Diegti darbo organizavimo formas atsižvelgiant į įstaigos specifiką bei išskylančius naujus poreikius.
- 1.5.2. uždavinys. Efektyviau organizuoti savanorių savanorišką darbą.

**1.1. tikslas. OPTIMIZUOTI ORGANIZACIJOS STRUKTŪRĄ**

1.1.1. uždavinys. Įsisteigus Centro padaliniui Salantuose, patvirtinti jo nuostatus.

1.1.2. uždavinys. Įgyvendinti struktūrinius Centro pakeitimus įsisteigus padaliniui Salantuose.

1.1.3. uždavinys. Patobulinti Centro vidaus, procesinius dokumentus.

**1.1.1. uždavinys. Įsisteigus Centro padaliniui Salantuose, patvirtinti jo nuostatus.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.1.1.1. Teikti parengtą nuostatų projektą Socialinės paramos skyriui	Centro administracija	2010 m. II ketv.	Suderinti nuostatai
1.1.1.2. Patvirtinti Dienos veiklos centro Salantų padalinio nuostatus	Centro administracija	2010 m. III-IV ketv.	Patvirtinti nuostatai

**1.1.2. uždavinys. Įgyvendinti struktūrinius Centro pakeitimus įsisteigus padaliniui Salantuose.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.1.2.1. Parengti struktūrinių pakeitimų įgyvendinimo planą	Centro administracija	2010 m. III-IV ketv.- 2011 m. I-II ketv.	Planas
1.1.2.2. Įgyvendinti struktūrinių pakeitimų planą	Centro administracija	2010 - 2011 m.	Centro struktūros papildymas ir pertvarkymas

**1.1.3. uždavinys. Patobulinti Centro vidaus, procesinius dokumentus.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.1.3.1. Atsižvelgiant į Centro struktūros pakeitimus, pakoreguoti ir/ar parengti naujus vidaus dokumentus susijusius su struktūros pakeitimu.	Centro administracija	2010 m. III-IV ketv. -2011 m. I-II ketv.	Darbo tvarkos taisyklės, padalinio nuostatai, padalinio darbo tvarkos taisyklės
1.1.3.2. Tobulinti darbo organizavimo ir socialinių paslaugų teikimo dokumentaciją	Centro administracija	2010 m. III-IV ketv. -2011 m. I-II ketv.	Patobulintų dokumentų aprašai.

**1.2. tikslas. TOBULINTI CENTRO VEIKLOS PLANAVIMĄ**

1.2.1. uždavinys. Parengti naują įstaigos veiklos metinių planų ir ataskaitų rengimo tvarką.

1.2.2. uždavinys. Gerinti lėšų pritraukimą iš išorės.

1.2.3. uždavinys. Įgyvendinti naują apskaitos politiką (VSAFAS).

**1.2.1. uždavinys. Parengti naują įstaigos veiklos metinių planų ir ataskaitų rengimo tvarką.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.2.1.1. Teikti pasiūlymus Centro administracijai dėl metinių veiklos planų ir ataskaitų formų tobulinimo	Vyr. socialinė darbuotoja, soc. darbuotojai	2010 m. II-III ketv.	Suformuluoti ir apsvarstyti pasiūlymus, patvirtinti metinių veiklos ataskaitų ir planų formas.
1.2.1.2. Sukurti metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo metodiką	Vyr. socialinė darbuotoja	2010 m. III ketv.	Planų ir ataskaitų rengimo aprašas.
1.2.1.4. Organizuoti vidinius mokymus metinių veiklos planų ir ataskaitų rengėjams	Vyr. socialinė darbuotoja	2010 m. IV ketv.	Metodinių susirinkimų metu
1.2.1.5. Periodiškai organizuoti pasitarimus metinių veiklos planų ir ataskaitų aptarimui, vykdymui ir vertinimui	Vyr. Socialinė darbuotoja	nuo 2010 m.	Metodinių susirinkimų metu

**1.2.2. uždavinys. Gerinti lėšų pritraukimą iš išorės.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.2.2.1. Paskirti koordinatorių nebiudžetinių lėšų paieškai ir pritraukimui (parama, projektinės lėšos)	Centro administracija	2010 m. II ketv.	Atsakingo darbuotojo skyrimas
1.2.2.2. Nustatyti nebiudžetinių lėšų poreikio nustatymo, planavimo, panaudojimo procedūrą	Centro administracija, buhalterija	2010 m. II-III ketv.	Panaudojimo aprašymas
1.2.2.3. Periodiškai rengti ir perduoti informaciją vadovui apie reikalingumą ir būdus pasinaudoti nebiudžetinių lėšų šaltiniais	Koordinatorius ne biudžetinių lėšų paieškai ir pritraukimui	nuo 2010 m. III ketv.	Informacinių pranešimų skaičius, gautų lėšų suma

**1.2.3. uždavinys. Įgyvendinti naują apskaitos politiką (VSAFAS).**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.2.3.1. Pradėti įgyvendinti naują apskaitos politiką (VSAFAS).	Buhalterija	2010 m.	Nauja apskaitos programa, dokumentacijos parengimas.

### 1.3. tikslas. EFEKTYVINTI VIDINĘ IR IŠORINĘ KOMUNIKACIJĄ

1.3.1. uždavinys. *Efektyviai įgyvendinti bendradarbiavimą su įsteigiamu padaliniu Salantuose..*

1.3.2. uždavinys. *Gerinti vidinius informacijos sklaidos būdus.*

1.3.3. uždavinys. *Plėtoti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis.*

1.3.4. uždavinys. *Intensyvinti Centro ir jo vykdomos veiklos viešinimą.*

#### 1.3.1. uždavinys. Efektyviai įgyvendinti bendradarbiavimą su įsteigiamu padaliniu Salantuose

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.3.1.1. Organizuoti naujų darbuotojų, dirbsiančių padalinyje Salantuose darbinį apmokymą Dienos veiklos centre.	Centro administracija, vyr. socialinis darbuotojas	2010 m.	Salantų padalinio darbuotojai
1.3.1.2. Organizuoti komandinio darbo metodo taikymo mokymus, skatinant „kompleksinius“ problemų sprendimo būdus	Centro vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	2010 – 2011 m.	Organizuojamų mokymų metu

#### 1.3.2. uždavinys. Gerinti vidinius informacijos sklaidos būdus.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.3.2.1. Bendradarbiauti su žiniasklaida vykdomų renginių bei išskylančių problemų aptarimų metu.	Vyr. socialinis darbuotojas	2010-2012 m.	Informacijos pateikimas žiniasklaidai ir žiniasklaidoje
1.3.2.4. Organizuoti apmokymus darbuotojams, kaip efektyviau naudotis informacinėmis, komunikacijos priemonėmis	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas kompiuteriniam raštingumui vykdyti.	2010 – 2012 m.	Metodinių susirinkimų organizavimas.

#### 1.3.3. uždavinys. Plėtoti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.3.3.1. Sudaryti darbo grupę bendradarbiavimo tinklo su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.	Socialinių darbuotojų darbo grupė	2010-2012 m.	Darbo grupės pasiūlymai darbuotojų susirinkimuose, rekomendacijos

1.3.3.2. Pasirašyti bendradarbiavimo sutartis su kitomis įstaigomis ir organizacijomis	Įstaigos vadovas	2010 – 2012 m.	Bendradarbiavimo sutartys
1.3.3.3. Inicijuoti bendrų projektų įgyvendinimą su kitomis įstaigomis ir organizacijomis	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	nuolat	Įgyvendintų projektų skaičius
1.3.3.4. inicijuoti ir organizuoti tarpinstitucinius pasitarimus ir susitikimus gerosios patirties socialinio darbo srityje sklaidai.	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	nuolat	Pasitarimų skaičius

#### 1.3.4. uždavinys. Intensyvinti Centro ir jo vykdomos veiklos viešinimą.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.3.4.1. Parengti Centro veiklos viešinimo priemonių planą	Vyr. socialinis darbuotojas	2010 m. III ketv.	Planas
1.3.4.2. Parengti žiniasklaidos, bendradarbiaujančios su Dienos veiklos centru, sąrašą	Vyr. socialinis darbuotojas	Kasmet nuo 2010 m.	Sąrašas, straipsnių, reportažų apie centrą skaičius
1.3.4.3. Atnaujinti informacinę medžiagą apie Centrą elektroninėse priegose bei Dienos veiklos centro internetiniame tinklapyje <a href="http://www.kretingosneigalieji.lt">www.kretingosneigalieji.lt</a>	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, atsakingas už informacines technologijas	nuolat	Tiksli informacija elektroninėse priegose
1.3.4.4. Pravesti mokymus darbuotojams, kaip bendrauti su žiniasklaidos atstovais	Vyr. socialinis darbuotojas	2010 – 2012 m.	Metodiniai susirinkimai

#### 1.4. tikslas. GERINTI ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO VALDYMĄ IR PERSONALO KVALIFIKACIJOS KĖLIMĄ

1.4.1. uždavinys. *Tobulinti socialinių paslaugų teikimo dokumentaciją.*

1.4.2. uždavinys. *Siekti sudaryti sąlygas darbuotojams įgyti socialinio darbo išsilavinimą.*

1.4.3. uždavinys. *Gerinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo galimybes.*

##### 1.4.1. uždavinys. Tobulinti socialinių paslaugų teikimo dokumentaciją.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.4.1.1. Sutvarkyti klientų asmens bylas, laikantis naujausių reikalavimų	Vyr. socialinis darbuotojas, soc. darbuotojai	2010 m.	Klientų bylų atitikimas reikalavimams

1.4.1.2. Sukurti vieningą klientų duomenų bazę	Vyr. socialinis darbuotojas	2010 – 2011 m.	Duomenų bazė
1.4.1.3. Peržiūrėti ir pakoreguoti socialinių darbuotojų pareiginius nuostatus	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	2010 m.	Pakoreguoti pareiginiai nuostatai

#### 1.4.2. uždavinys. Siekti sudaryti sąlygas darbuotojams įgyti socialinio darbo išsilavinimą.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.4.2.1. Parengti socialinių darbuotojų darbo vertinimo kriterijus ir metodiką	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	2010 m.	Darbuotojų vertinimo aprašas
1.4.2.2. Sudaryti sąlygas darbuotojams studijuoti socialinį darbą įgyjant socialinio darbuotojo išsilavinimą.	Centro administracija	2010-2012 m.	Socialinio darbo išsilavinimą turinčių darbuotojų skaičius
1.4.2.3. Organizuoti metinius darbuotojų vertinimo pokalbius, juos aptarti ir susieti jų rezultatus su skatinimo priemonėmis	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	Kasmet nuo 2010 m.	Darbuotojų pasitarimai metodinių susirinkimų metu

#### 1.4.3. uždavinys. Gerinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo galimybes.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.4.3.1. Nustatyti poreikį kvalifikacijos kėlimui	Vyr. socialinis darbuotojas	Kasmet nuo 2010 m.	Darbuotojų apklausų suvestinė
1.4.3.2. Planuoti ir įgyvendinti kvalifikacijos kėlimo priemones ir būdus	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	Kasmet nuo 2010 m.	Kvalifikacijos kėlimo planas Kvalifikacijos kėlimo kursų ir juose dalyvavusių darbuotojų skaičius
1.4.3.3. Organizuoti darbuotojams supervizijas	Vyr. socialinis darbuotojas	Nuo 2010 m.	Supervizijų ir jose dalyvavusių darbuotojų skaičius

### 1.5. tikslas. TAIKYTI ĮVAIRIAS DARBO ORGANIZAVIMO FORMAS

1.5.1. uždavinys. Diegti darbo organizavimo formas atsižvelgiant į įstaigos specifiką bei išylančius naujus poreikius.

1.5.2. uždavinys. Efektyviau organizuoti savanorių savanorišką darbą.

**1.5.1. uždavinys. Diegti darbo organizavimo formas atsižvelgiant į įstaigos specifiką bei išskylančius naujus poreikius.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.5.1.1. Organizuoti darbą pagal klientams prieinamą dienos režimą	Centro administracija	Kasmet nuo 2010 m.	Darbo organizavimo aprašymas
1.5.1.2. Parengti ir įgyvendinti darbo rotacijos principu pagrįstą organizavimo aprašą	Strateginio planavimo darbo grupė	2010 m. I-II ketv.	Posėdžių protokolai, darbo rotacijos principo pagrindimo organizavimo aprašas

**1.5.2. uždavinys. Efektyviau organizuoti savanorių savanorišką darbą.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.5.2.1. Parengti praktiką atliekančių studentų ir savanorių apmokymo programą	Socialiniai darbuotojai, atsakingi už praktikos atlikimą ir savanoriškų darbų koordinavimą	nuolat	Mokymo programa
1.5.2.2. Pritraukti daugiau praktikantų ir savanorių	Socialiniai darbuotojai, atsakingi už praktikos atlikimą ir savanoriškų darbų koordinavimą	2010 – 2012 m.	Praktikantų ir savanorių skaičius
1.5.2.3. Kasmetinis darbuotojų, atsakingų už praktikos atlikimą ir savanoriškų darbų koordinavimą, ataskaitų pateikimas metniame ataskaitų plane ir aptarimas susirinkimuose	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, atsakingi už praktikos atlikimą ir savanoriškų darbų koordinavimą	1 – 2 kartus per metus nuo 2010 m.	Ataskaitos, susirinkimų skaičius

## **2 prioritetas. PASLAUGŲ PLĖTRA**

### **2.1. tikslas. GERINTI SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NEIĞALIESIEMS PRIEINAMUMĄ IR GAUTI PASLAUGŲ PLĖTRAI REIKALINGUS ŽMOGIŠKUOSIUS IR MATERIALINIUS IŠTEKLIUS**

*2.1.1. uždavinys. Steigti papildomus etatus ir reikalingas pareigybes pagal socialinių įstaigų pareigybinius normatyvus.*

*2.1.2. uždavinys. Plėsti ir gerinti Centro materialinę bazę.*

### **2.2. tikslas. PLĖTOTI DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS IR TRUMPALAIKĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMĄ KRETINGOS RAJONE GYVENANTIEMS NEIĞALIEMS ŽMONĖMS**

*2.2.1. uždavinys. Įsteigti Dienos veiklos centro padalinį.*

*2.2.2. uždavinys. Sukurti trumpalaikės socialinės priežiūros paslaugų teikimo metodiką.*

*2.2.3. uždavinys. Didinti paslaugų gavėjų skaičių ir teikti neiğaliųjų poreikius ir galimybes atitinkančias dienos socialinės globos paslaugas.*

### **2.3. tikslas. PLĖTOTI SOCIALINĮ DARBĄ SU NEIĞALIŪJŲ KLIENTŲ ŠEIMOS NARIAIS**

*2.3.1. uždavinys. Vykdyti komandinį socialinės pagalbos modelį klientui, kurį sudaro įstaiga, klientas ir kliento šeima .*

*2.3.2. uždavinys. Sukurti individualaus socialinio darbo su neiğaliųjų klientų šeimos nariais modelį.*

**2.1. tikslas. GERINTI SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NEIĞALIESIEMS PRIEINAMUMĄ IR GAUTI PASLAUGŲ PLĖTRAI REIKALINGUS ŽMOGIŠKUOSIUS IR MATERIALINIUS IŠTEKLIUS**

*2.1.1. uždavinys. Steigti papildomus etatus ir reikalingas pareigybes pagal socialinių įstaigų pareigybinius normatyvus.*

*2.1.2. uždavinys. Plėsti ir gerinti Centro materialinę bazę.*

**2.1.1. uždavinys. Steigti papildomus etatus ir reikalingas pareigybes pagal socialinių įstaigų pareigybinius normatyvus.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.1.1.1. Planuoti ir pagrįsti naujų etatų poreikį	Centro administracija	Kasmet nuo 2010 m.	Naujų etatų skaičius
2.1.1.2. Efektyviau išnaudoti turimus žmogiškuosius išteklius – peržiūrėti darbuotojų atliekamas funkcijas, sukurti naujas reikalingas pareigybes	Centro administracija	2010-2012 m.	Naujos pareigybės, pareigybių aprašymai

**2.1.2. uždavinys. Plėsti ir gerinti Centro materialinę bazę.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.1.2.1. Planuoti reikalingų patalpų poreikį, jų ieškoti ir argumentuoti savivaldybei jų būtinumą	Centro administracija, buhalterija	Kasmet nuo 2010 m.	Naujų patalpų skaičius, plotas, numatomos jose vykdyti veiklos
2.1.2.2. Atlikti turimų patalpų būtinąjį remontą ir atnaujinti reikalingus vidaus ir lauko baldus	Ūkio dalies vedėjas, buhalterija	2010-2012 m.	Suremontuotų patalpų skaičius, plotas, lėšos skirtos remontui ir naujų reikalingų baldų įsigijimas
2.1.2.3. Aprūpinti darbuotojus ir klientus modernia darbo ir užimtumo technika, rūpintis efektyviu jos naudojimu	Įstaigos vadovas, ūkio dalies vedėjas, socialinis darbuotojas atsakingas už kompiuterines technologijas, buhalterija	2010-2012 m.	Lėšos, skirtos prekių įsigijimui, prekių skaičius
2.1.2.4. Gerinti aprūpinimą darbo ir užimtumo srityse, asmeninėmis apsauginėmis ir higienos priemonėmis	Įstaigos vadovas, ūkio dalies vedėjas, buhalterija	Kasmet nuo 2010 m.	Lėšos skirtos prekių įsigijimui, prekių skaičius
2.1.2.5. Įsigyti 2 automobilius, skirtus transporto paslaugų	Ūkio dalies vedėjas, buhalterija	2010-2012 m.	Automobilių skaičius, lėšos skirtos jų

teikimui klientams,			eksploatacijai, transporto paslaugų gavėjų skaičius
---------------------	--	--	---

## **2.2. tikslas. PLĖTOTI DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS IR TRUMPALAIKĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMĄ KRETINGOS RAJONE GYVENANTIEMS NEĮGALIEMS ŽMONĖMS**

*2.2.1. uždavinys. Įsteigti Dienos veiklos centro padalinį.*

*2.2.2. uždavinys. Sukurti trumpalaikės socialinės priežiūros paslaugų teikimo metodiką.*

*2.2.3. uždavinys. Didinti paslaugų gavėjų skaičių ir teikti neįgaliųjų poreikius ir galimybes atitinkančias dienos socialinės globos paslaugas.*

### **2.2.1. uždavinys. Įsteigti Dienos veiklos centro padalinį.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.2.1.1. Ištirti Dienos veiklos centro paslaugų poreikį Kretingos rajone sudarant preliminarų neįgaliųjų klientų sąrašą, kuriems reikalinga teikti dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas	Centro administracija, Vyr. socialinė darbuotoja	2010 m.	Tyrimas arba apklausa
2.2.1.2. Įsteigti Dienos veiklos centro padalinį Salantuose	Centro administracija	2010-2011 m.	Dienos veiklos centro Salantų padalinio socialinių paslaugų gavėjų skaičius
2.2.1.3. Teikti dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas padalinyje Salantuose	Dienos veiklos centro ir Salantų padalinio darbuotojai	Kasmet nuo 2010 m.	Teikiamų paslaugų sąrašas ir apimtys, paslaugų gavėjų skaičius

### **2.2.2. uždavinys. Sukurti trumpalaikės socialinės priežiūros paslaugų teikimo metodiką.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.2.2.1. Parengti trumpalaikės socialinės globos teikimo metodiką	Vyr. socialinis darbuotojas	2010 m.- 2011 m.	Trumpalaikės socialinės globos teikimo anketa, dokumentacija ir poveikio vertinimo metodiniai nurodymai
2.2.2.2. Parengti trumpalaikės socialinės globos teikimo	Vyr. socialinis darbuotojas	2010-2011 m.	Aprašas

paslaugų aprašą			
-----------------	--	--	--

**2.2.3. uždavinys. Didinti paslaugų gavėjų skaičių ir teikti neįgaliųjų poreikius ir galimybes atitinkančias dienos socialinės globos paslaugas.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.2.3.1. Pritraukti daugiau klientų į Dienos veiklos centrą	Dienos veiklos centro socialiniai darbuotojai	Kasmet nuo 2010 m.	Naujų klientų skaičius
2.2.3.2. Praplėsti teikiamų paslaugų spektrą naujomis veikomis bei veiklų kryptimis	Dienos veiklos centro socialiniai darbuotojai	Kasmet nuo 2010 m.	Naujos veiklos, veiklų kryptys, jų gavėjų skaičius

**2.3. tikslas. PLĖTOTI SOCIALINĮ DARBĄ SU NEĮGALIŪJŲ KLIENTŲ ŠEIMOS NARIAIS**

2.3.1. uždavinys. Vykdyti komandinį socialinės pagalbos modelį klientui, kurį sudaro įstaiga, klientas ir kliento šeima

2.3.2. uždavinys. Sukurti individualaus socialinio darbo su neįgaliųjų klientų šeimos nariais modelį

**2.3.1. uždavinys. Vykdyti komandinį socialinės pagalbos modelį klientui, kurį sudaro įstaiga, klientas ir kliento šeima.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.3.1.1. Nustatyti socialinių paslaugų kaip komandinio pagalbos modelio klientui teikimo kriterijus	Socialiniai darbuotojai	2010 m. II - III ketv.	Kriterijų aprašas
2.3.1.2. Parengti komandinio socialinio pagalbos modelio klientui teikimo aprašą	Vyr. socialinis darbuotojas kartu su socialiniais darbuotojais	2010 m. II – III ketv.	Komandinio socialinio pagalbos modelio aprašas
2.3.1.3. Rinkti ir sisteminti informaciją bendradarbiaujant su klientų šeimų nariais	Vyr. socialinis darbuotojas kartu su socialiniais darbuotojais	Nuo 2010 m. III-IV ketv.	Vykdomų konsultacijų, susitikimų bei bendradarbiavimo išvadų registracija ir aprašai

### **3 prioritetas. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR GERINIMAS**

#### **3.1. tikslas. SUKURTI SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO CENTRE EFEKTYVUMO VERTINIMO SISTEMĄ**

*3.1.1. uždavinys. Parengti socialinių užimtumo paslaugų teikimo ir parinkimo Centre metodiką.*

*3.1.2. uždavinys. Sukurti suteiktų socialinių užimtumo paslaugų teikimo poveikio klientui vertinimo procedūrą.*

#### **3.2. tikslas. SUKURTI IR ĮDIEGTI CENTRE TEIKIAMŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS VALDYMO SISTEMĄ**

*3.2.1. uždavinys. Parengti paslaugų teikimo Centre standartus.*

*3.2.2. uždavinys. Sukurti teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolės procedūrą.*

#### **3.3. tikslas. SKATINTI GEROSIOS PATIRTIES PASIDALINIMĄ**

*3.4.1. uždavinys. Organizuoti seminarus ir konferencijas.*

### 3.1. tikslas. SUKURTI SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO CENTRE EFEKTYVUMO VERTINIMO SISTEMĄ

3.1.1. uždavinys. Parengti socialinių užimtumo paslaugų teikimo ir parinkimo Centre metodiką.

3.1.2. uždavinys. Sukurti suteiktų socialinių užimtumo paslaugų teikimo poveikio klientui vertinimo procedūrą

#### 3.1.1. uždavinys. Parengti socialinių užimtumo paslaugų teikimo ir parinkimo Centre metodiką.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
3.1.1.1. Vykdyti norimų gauti socialinių užimtumo paslaugų poreikio tyrimą	Vyr. socialinė darbuotoja	Kasmet nuo 2010 m.	Klientų ir jų tėvų/globėjų apklausos
3.1.1.2. Parengti individualaus poreikio socialinėms užimtumo paslaugoms Centre gauti dokumentaciją	Vyr. socialinė darbuotoja	2010 m. III-IV ketv.	Poreikio nustatymo anketa, nustatymo metodinės rekomendacijos

#### 3.1.2. uždavinys. Sukurti suteiktų socialinių užimtumo paslaugų teikimo klientui vertinimo procedūrą.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
3.1.2.1. Sukurti periodinio teikiamų paslaugų poveikio klientams vertinimo procedūrą	Vyr. socialinė darbuotoja	2010 m. III-IV ketv.	Poveikio vertinimo dokumentacija
3.1.2.2. Rengti ir aptarti metines paslaugų efektyvumo ataskaitas	Vyr. socialinė darbuotoja	Kasmet nuo 2010 m.	Paslaugų efektyvumo metinės ataskaitos, pasitarimų skaičius, efektyvumui didinti įgyvendintų priemonių skaičius

### 3.2. tikslas. SUKURTI IR ĮDIEGTI CENTRE TEIKIAMŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS VALDYMO SISTEMĄ

3.2.1. uždavinys. Parengti paslaugų teikimo Centre standartus.

3.2.2. uždavinys. Sukurti teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolės procedūrą

#### 3.2.1. uždavinys. Parengti paslaugų teikimo Centre standartus.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
3.2.1.1. Parengti teikiamų paslaugų aprašus	Vyr. socialinė darbuotoja	2010 m.I ketv.	Paslaugų aprašai
3.2.1.2. Tobulinti paslaugų teikimo dokumentaciją	Vyr. socialinė darbuotoja	2010 m.IV ketv.	Paslaugų teikimo dokumentų skaičius

--	--	--	--

### 3.2.2. uždavinys. Sukurti teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolės procedūrą

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
3.2.2.1. Skirti darbuotoją, atsakingą už teikiamų socialinių paslaugų kokybę	Įstaigos vadovas	2010 m. I ketv.	Darbuotojo skyrimas
3.2.2.2. Sisteminti socialinių paslaugų kokybės dokumentaciją	Darbuotojas, atsakingas už paslaugų kokybę	2010 m. II - III ketv.	Paslaugų kokybės dokumentacija
3.2.2.3. Parengti teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolės priemones	Darbuotojas, atsakingas už paslaugų kokybę	2010 m. III-IV ketv.	Teikiamų socialinių paslaugų kokybės kontrolės aprašas
3.2.2.4. Organizuoti periodiškų teikiamų paslaugų kokybės patikrinimus (vidaus audita)	Darbuotojas, atsakingas už paslaugų kokybę	Kasmet nuo 2010 m.	Paslaugų kokybės kontrolės ataskaitos, priemonių, skirtų kokybės trūkumų šalinimui bei pasiūlymų, siekiant aukštesnės teikiamų socialinių paslaugų kokybės, skaičius

### 3.4. tikslas. SKATINTI GEROSIOS PATIRTIES PASIDALINIMĄ

3.4.1. uždavinys. Organizuoti seminarus ir konferencijas.

#### 3.4.1. uždavinys. Organizuoti seminarus ir konferencijas.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
3.4.1.1. Organizuoti seminarus specialistams, siekiant pasidalinti naujų darbo metodų taikymu ir rezultatais	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	Nuo 2010 m.	Seminarų, mokymų skaičius, dalyvių skaičius
3.4.1.2. Inicijuoti bendrų seminarų ir konferencijų organizavimą su kitomis socialinių paslaugų įstaigomis	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	Nuo 2010 m.	Seminarų ir konferencijų skaičius, pranešimų publikacijos

## **4 prioritetas. KLIENTŲ APTARNAVIMO GERINIMAS**

### **4.1. tikslas. VERTINTI KLIENTŲ APTARNAVIMO IR UŽIMTUMO KOKYBĘ**

*4.1.1. uždavinys. Organizuoti periodiškus klientų aptarnavimo ir užimtumo tyrimus.*

### **4.2. tikslas. SUKURTI OPERATYVIĄ KLIENTŲ TĖVŲ IR GLOBĖJŲ INFORMAVIMO SISTEMĄ**

*4.2.1. uždavinys. Užtikrinti tikslios ir savalaikės informacijos prieinamumą.*

### **4.3. tikslas. OPTIMALIAI IŠNAUDOTI KLIENTŲ APTARNAVIMO IR UŽIMTUMO GALIMYBES**

*4.3.1. uždavinys. Taikyti įvairesnes klientų aptarnavimo ir užimtumo formas.*

*4.3.2. uždavinys. Gerinti klientų tėvų ir globėjų informavimą telefonu.*

**4.1. tikslas. VERTINTI KLIENTŲ APTARNAVIMO IR UŽIMTUMO KOKYBĘ****4.1.1. uždavinys. Organizuoti periodiškus klientų aptarnavimo ir užimtumo tyrimus.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
4.1.1.1. Vykdyti pačių klientų, jų tėvų ir globėjų apklausas dėl aptarnavimo ir užimtumo kokybės	Vyr. socialinė darbuotoja	Kartą per metus nuo 2010 m.	Klientų, jų tėvų/globėjų apklauso
4.1.1.2. Vertinti dirbančio su klientais personalo darbą	Įstaigos vadovas, Vyr. socialinis darbuotojas	Kartą per metus nuo 2010 m.	Tyrimų ir vertinimo medžiaga
4.1.1.3. Organizuoti klientų, jų tėvų/globėjų aptarnavimo ir užimtumo kokybės vertinimą, pasitelkiant išorės ekspertus	Vyr. socialinis darbuotojas	2010-2012 m.	Taikytinos išorinės klientų aptarnavimo vertinimo priemonės

**4.2. tikslas. SUKURTI OPERATYVIĄ KLIENTŲ TĖVŲ IR GLOBĖJŲ INFORMAVIMO SISTEMĄ****4.2.1. uždavinys. Užtikrinti tikslios ir savalaikės informacijos prieinamumą.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
4.2.1.1. Išplėsti informacinio prieinamumo veiklą ir būdus	Administracija	2010 m. III ketv.	Informacijos prieinamumas visuomenei apie įstaigą internetinėse prieduose, bukletuose, leidžiamos metodinės literatūros platinimas
4.2.1.2. Tobulinti informacijos pateikimą informacinėse lentose, leidiniuose, Centre internetiniame puslapyje	Įstaigos vadovas, vyr. socialinis darbuotojas	2010-2012 m.	Vieninga informacijos pateikimo forma
4.2.1.3. Parengti ir platinti informacinius leidinius (lankstinukus) apie teikiamas socialines paslaugas Centre neįgaliesiems	Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas kompiuterinio užimtumo srityje	2010-2012 m.	Lankstinukų, atmintinių skaičius
4.2.1.4. Informuoti kitas įstaigas, apie Centre vykdomas veiklas	Įstaigos vadovas, socialinis darbuotojas kompiuteriniam užimtumui	2010-2012 m.	Informaciniai raštai kitoms įstaigoms

### 4.3. tikslas. OPTIMALIAI IŠNAUDOTI KLIENTŲ APTARNAVIMO IR UŽIMTUMO GALIMYBES

4.3.1. uždavinys. Taikyti įvairesnes klientų aptarnavimo ir užimtumo formas.

4.3.2. uždavinys. Gerinti klientų tėvų ir globėjų informavimą telefonu.

#### 4.3.1. uždavinys. Taikyti įvairesnes klientų aptarnavimo ir užimtumo formas.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
4.3.1.1. Racionaliai ir tikslingai išnaudoti klientų aptarnavimo laiką	Administracija	nuolat	Atnaujintas klientų aptarnavimo laikas
4.3.1.2. Plėtoti kompiuterinio užimtumo paslaugas klientams	Socialinis darbuotojas kompiuteriniam užimtumui	nuolat	Kompiuteriniu užimtumu besinaudojančių klientų skaičius
4.3.1.2. Įdiegti virtualią kliento bylą	Socialinis darbuotojas kompiuteriniam užimtumui	2010 m.	Kompiuterinės dokumentacijos klientams, dalyvaujantiems kompiuterinio raštingumo užsiėmimuose sukūrimas

#### 4.3.2. uždavinys. Gerinti klientų tėvų ir globėjų informavimą telefonu.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
4.3.2.1. Informuoti klientų tėvus ir globėjus telefonu visais informavimo klausimais	Vyr. socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai	Nuolat	Informavimo registro vedimas

**BENDRAS LĖŠŲ POREIKIS IR NUMATOMI FINANSAVIMO ŠALTINIAI**

Ekonominės klasifikacijos grupės	Asignavimai 2009 m.	Asignavimų projektas 2010 m.	Asignavimų projektas 2011 m. Su Salantų padaliniu	Asignavimų projektas 2012 m. Su Salantų padaliniu
<b>1. LĖŠŲ POREIKIS, IŠ VISO:</b>	588,7	636	950	1010
1.1. Išlaidoms	582,2	630	865	980
1.1.1. iš jų darbo užmokesčiui	291,9	305	465	500
1.2. turtui įsigyti	6,5	6	85	30
<b>2. FINANSAVIMO ŠALTINIAI:</b>				
<b>2.1. SAVIVALDYBĖS LĖŠOS, IŠ VISO:</b>	588,7	636	950	1010
2.1.1. Savivaldybės biudžeto lėšos	468,7	507	800	850
2.1.2. Specialiosios programos lėšos	60	69	80	90
2.1.3. Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšos	60	60	70	70
<b>2.2. KITI ŠALTINIAI, IŠ VISO:</b>				
2.2.1. projektinių programų lėšos				
2.2.3. kiti finansavimo šaltiniai				

## **Strateginio plano rengimo grupė**

Birutė Viskontienė – Dienos veiklos centro direktorė;  
Laura Keblienė – Dienos veiklos centro vyr. socialinė darbuotoja;  
Virginija Kazanavičiūtė – Dienos veiklos centro vyr. buhalterė;  
Rūta Kniukštaitė – Dienos veiklos centro socialinė darbuotoja.