PATVIRTINTA

Telšių centro „Viltis“ direktoriaus

2018 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-6

SUDERINTA

Centro tarybos 2018 m. sausio 5 d.

protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. V2-1)

**TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“**

**2018 METŲ VEIKLOS PLANAS**

**TURINYS**

1. Bendrosios nuostatos
2. 2017 metų veiklos įgyvendinimo analizė
3. 2018 metų veiklos tikslai, uždaviniai ir priemonės
4. Paslaugos ir jų teikimo organizavimas, kontrolė
5. Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas
6. Laukiami rezultatai
7. Lėšų šaltinai
8. Planuojamos veiklos
9. Baigiamosios nuostatos

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Telšių centro „Viltis“ (toliau - Centras) 2018 metų veiklos planas (toliau - Planas), sudarytas atsižvelgiant į socialinių paslaugų teikimo politiką, Centro bendruomenės poreikius, klientų individualias galimybes ir interesus. Šiame Plane numatomi metiniai tikslai bei uždaviniai ir priemonės uždavinių vykdymui.

2. Planu siekiama teikti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas, trumpalaikės socialinės globos paslaugas iki 5 parų per savaitę, atitinkančias klientų reikmes ir tenkinti jų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudojant Centro lėšas.

3. Planą įgyvendins Centro bendruomenė: darbuotojai, klientai ir jų šeimos nariai.

4. Plano įgyvendinimui įtakos turi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių aktų ir kitų dokumentų pasikeitimai, Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtinti dokumentai ir kitokie sprendimai, Centro direktoriaus įsakymai ir kt.

**II SKYRIUS**

**2017 METŲ VEIKLOS ĮGYVENDINIMO ANALIZĖ**

5. Vykdant 2017 metų Centro veiklą buvo siekiama teikti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas, trumpalaikės socialinės globos paslaugas (iki 5 parų per savaitę). Veiklos įsivertinimui atlikta SSGG analizė.

|  |  |
| --- | --- |
| Silpnybės   1. Klientų priežiūrai socialinių darbuotojų padėjėjų stygius. 2. Nerenovuotas pastatas ir nepritaikytos patalpos neįgaliųjų poreikiams 3. Patalpų veikloms/paslaugoms trūkumas:    1. mažina galimybes skirtingų negalių turinčių klientų poreikių suderinimui ir jų tenkinimui;    2. trukdo specializuotos aplinkos sukūrimui, teikiant paslaugas asmenims turintiems autizmo spektro sutrikimą.    3. teikiant paslaugas cerebrinį paralyžių turintiems asmenims (higienos patalpos, nepritaikyti tualetai). 4. Didėjantis klientų amžius ir prastėjanti jų sveikatos būklė. 5. IKT technologijų kabineto nebuvimas. 6. Savanorių stoka. 7. Transporto paslaugos teikimo trukdžiai dėl turimos (senos) transporto priemonės techninės būklės. | Stiprybės   1. Tinkama darbuotojų, teikiančių paslaugas, kvalifikacija ir nuolatinis tobulėjimas. 2. Aukštas darbuotojų kūrybiškumo lygis. 3. Paslaugų teikimo lankstumas. 4. Teikiamos paslaugos, atitinka skirtingų negalių asmenų tikruosius poreikius 5. Stipri, atvira ir bendradarbiaujanti Centro bendruomenė: asmenys, šeimos nariai, darbuotojai. 6. Tradicijos. 7. Naujų idėjų įgyvendinimas 8. Greitas ir dinamiškas reagavimas į iškilusias problemas. 9. Klientai patenkinti, tėvų/globėjų skundų nėra. 10. Bendradarbiavimas su socialiniais parneriais, analogiškomis įstaigomis, patirties pasidalinimas. |
| Galimybės   1. Tobulinti darbą su klientais ir jų šeimomis. 2. Pozityvaus bendradarbiavimo su steigėju stiprinimas. 3. Glaudūs ryšiai su analogiškomis įstaigomis. Centro gerosios patirties sklaida 4. Integracijos vykdymas per meninę saviraišką bei kitas kasdienines vykdomas veiklas. 5. Patalpų, kurios pagerintų socialinių paslaugų teikimo kokybę, įrengimo galimybės. 6. Socialinių darbuotojų, socialinio darbuotojų padėjėjų ir specialistų kvalifikacijos kėlimas. 7. Naujos transporto priemonės įsigijimas pagerintų transporto paslaugos kokybę. 8. Pastato renovacija. | Grėsmės   1. Bendros valstybės ir savivaldybės vizijos trūkumas suaugusių asmenų su proto negalia atžvilgiu. 2. Bloga socialinių paslaugų srities darbuotojų atlyginimų politika, kuri lemia darbuotojų motyvaciją. 3. Valdininkų nenoras bendradarbiauti su praktikais. 4. Didėjantis klientų skaičius Centre mažina paslaugų teikimo kokybę. 5. Skirtingų negalių turinčių asmenų telkimas toje pačioje įstaigoje mažina socialinių paslaugų kokybę. 6. Sunkėjančios naujų asmenų atvykusių į centrą negalios būklės sudaro objektyvius sunkumus vystyti ir palaikyti šiuo metu sėkmingai Centro vykdomas užimtumo veiklas 7. Lėšų stoka pastato renovacijai. |

**III SKYRIUS**

**2018 METŲ VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS**

1. **Tikslas** – teikti, plėsti ir tobulinti nestacionarias dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas proto/kompleksinę negalią turintiems asmenims užtikrinant paslaugų kokybę ir prieinamumą.
2. **Uždaviniai:**
3. nuolat tobulinti socialinių paslaugų teikimą, tenkinant kiekvieno kliento poreikius, interesus, pagal maksimalias jo galimybes;
4. ugdyti klientų bendrąsias kompetencijas ir stiprinti gyvenimo įgūdžius;
5. tęsti abilitacijos procesą;
6. stiprinti bendradarbiavimą su klientų tėvais (globėjais/rūpintojais);
7. skatinti darbuotojus mokytis, nuolat kelti kvalifikaciją ir įgytas žinias taikyti kasdieniniame darbe;
8. vykdyti klientų socialinė integraciją.
9. **Priemonės:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| 1. | Efektyvios resursų valdymo politikos vykdymas ir finansinių resursų naudojimo priežiūra. | Direktorė | Visus metus | Veiklos analizė (ataskaita)  įsakymu patvirtinti dokumentai |
| 2. | Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimas, koregavimas (tvarkos, taisyklės, aprašai ir kt.) | Direktorė | Pagal poreikį | Direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai |
| 3. | Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams  Nurašymo komisija | Visus metus  pagal poreikį | Apskaitos dokumentai |
| 4. | Einamoji ir metinė inventorizacija | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams  Inventorizacijos komisija | Pagal poreikį  Metinė – 1 kartą metuose | Inventorizacijos aktas |
| 5. | Socialiniams darbuotojams, soc. darbuotojų padėjėjams veiklos organizavimas ir stebėjimas:  - darbuotojų darbo laiko sąnaudų apskaita ;  - tvarkaraščiai, darbo grafikai, jų tikslinimas ir vykdymo priežiūra;  - 2018 metų veiklos plano parengimas | Pavaduotoja socialiniam darbui  Direktorė  Pavaduotoja  socialiniam darbui  Darbo grupė | Visus metus  Visus metus  Visus metus  Gruodžio mėn. | 2018 metų veiklos planas |
| 6. | Tobulinti įsivertinimo sistemą | Pavaduotoja socialiniam darbui |  |  |
| 7. | Informacijos apie Centro veiklą rengimas skelbimas internetinėje svetainėje | Pavaduotoja socialiniam darbui | Visus metus | Informacija internetinėje svetainėje, žiniasklaidoje |
| 8. | Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas dėl darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymo | Direktorė | Sausio mėnuo | Vertinimo rezultatai. Įsakymu patvirtintos išvados |
| 9. | Klientų tėvų/globėjų informavimas, konsultavimas | Direktorė  Pavaduotoja  socialiniam darbui | Pagal poreikį | Situacijų aptarimas (susirinkimuose, taryboje, administracijoje) |

1. **Dokumentų valdymas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| 1. | Dokumentus įforminimas pagal dokumentų valdymo taisykles | Direktorė  Sekretorė | Nuolat | Dokumentų būklė |
| 2. | Ilgo saugojimo bylų aprašo sudarymas | Sekretorė | 1 kartą per metus | Bylų aprašas |
| 3. | Dokumentacijos plano ruošimas, derinimas, tvirtinimas | Direktorė  Sekretorė | 1 kartą per metus | Dokumentai |

1. **Personalas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| 1. | Personalo skatinimas dėl kvalifikacijos ir išsilavinimo kėlimo | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui | Pagal poreikį | 2-3 seminarai, mokymai, dalyvavimas konferencijoje, supervizijose.  Įgyjami pažymėjimai |
| 2. | Naujovių pasidalinimas grįžus iš kursų, seminarų | Pavaduotoja socialiniam darbui | Nuolat | Susirinkimai, pasitarimai |
| 3. | Socialinių darbuotojų skatinimas atestuotis | Pavaduotoja socialiniam darbui | Pagal poreikį | Atestuotų darbuotojų skaičius |
| 4. | Aktyvinti horizontalų bendradarbiavimą tarp paslaugas teikiančių darbuotojų | Pavaduotoja socialiniam darbui  Bendrosios praktikos slaugytoja  Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams | Visus metus | Ataskaitos, vertinimai |
| 5. | Transporto paslaugų teikimo tvarkaraščio sudarymas, tikslinimas | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams | Sausio 1-ai.  Tikslinimas pagal aplinkybes | Kelionės lapai |
| 6. | Licencijos gavimas dėl dienos socialinės globos paslaugų teikimo vaikams. | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui | Iki 2018 07 01 | Licencija |

1. **Sauga ir sveikata:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| 1. | Darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo priežiūros vykdymas | Bendrosios praktikos slaugytoja | 1 kartą per metus | Sveikatos priežiūros suvestinė |
| 2. | Pokalbiai su klientais ir darbuotojais saugaus elgesio, higienos įgūdžių, sveiko gyvenimo būdo, privalomos sveikatos priežiūros temomis | Bendrosios praktikos slaugytoja | 1 kartą per mėnesį | Pokalbiai individualiai, susirinkimai. |
| 3. | Vykdyti darbuotojų higienos ir pirmosios medicinos pagalbos pažymėjimų turėjimo priežiūrą | Bendrosios praktikos slaugytoja | Nuolat | Pažymėjimai |
| 4. | Atsakingo asmens už darbuotojų saugą ir sveikatą kompetencijos ir žinių tobulinimas | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams | 1 kartą per 5 metus | Pažymėjimas |
| 5. | Civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plano peržiūrėjimas | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams | Nuolat | Pravesti instruktažai |
| 6. | Rūpinimasis priešgaisrine sauga | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams | Nuolat | Pravesti instruktažai. Pratybos  Priešgaisrinės priemonės (gesintuvai ir kt.) |
| 7. | Nuolatinis klientų instruktavimas saugos klausimais vykdant veiklas Centre ar prieš išvykstant už Centro ribų | Socialiniai darbuotojai | Pagal poreikį | Klientų saugos ir išvykų į renginius tvarka.  Direktoriaus įsakymai |

1. **Informacija bendruomenei ir visuomenei:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| 1. | Aktualios informacijos Centro bendruomenei, visuomenei sklaida Centro tinklapyje, facebook, Centro skelbimo lentoje, laikraštuke, žiniasklaidoje ir kt. | Pavaduotoja socialiniam darbui  Socialiniai darbuotojai | Nuolat | Aktyvumas socialinėje erdvėje |
| 2. | Bendradarbiavimas su analogiškomis įstaigomis | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui | Nuolat | Renginiai  Susirinkimai |

1. **Viešieji pirkimai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| 1. | Sudaryti ir laiku pateikti Viešųjų pirkimų planą.  Vykdyti Viešuosius pirkimus.  Prižiūrėti pirkimo sutarčių vykdymą  Sudaryti ir pateikti ataskaitas apie pirkimus | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams | Iki 03 15  Pagal poreikį  Nuolat  Iki 01 30 | Pirkimų ir sudarytų sutarčių skaičius.  Sutarčių žurnalas  Ataskaita viešųjų pirkimų sistemoje |
| 2. | Sekti Viešųjų pirkimų teisės aktų pasikeitimus ir informuoti direktorių ar atsakingus darbuotojus | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams | Nuolat |  |

**IV SKYRIUS**

**PASLAUGOS IR JŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS, KONTROLĖ**

1. **Paslaugos:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | **Paslaugos pavadinimas** | **Atsakingas asmuo** | **Klientų skaičius** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** |
| 1. | Individualių socialinės globos planų (ISGP) parengimas ir peržiūra | Socialiniai darbuotojai | 60 | Visus metus | Parengti ir peržiūrėti ISGP |
| 2. | Medžio darbai | Užimtumo specialistas | 30 | 5 kartus per savaitę | Ataskaita |
| 3. | Žvakių liejimas | Užimtumo specialistas | 40 | 5 kartus per savaitę | Ataskaita |
| 4. | Popieriaus formavimas (papje mašė) | Užimtumo specialistas  Socialinis darbuotojas | 40 | 5 kartus per savaitę | Ataskaita |
| 5. | Maisto gaminimas | Mokomoji virtuvė  Socialiniai darbuotojai | 54 | 2 kartus per savaitę | Ataskaita |
| 6. | Kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymas | Socialiniai darbuotojai, soc. darbuotojų padėjėjai | 60 | Visus metus | Veiklos ataskaita. Lankomumo žurnalas |
| 7. | Dailės studijos veikla | Užimtumo specialistai | 60 | Visus metus | Ataskaita. Lankomumas. |
| 8. | Dekupažas  Ruošimasis darbų parodai-pardavimui  Smulkių namų apyvokos daiktų dekoravimas (pakabos, lėkštės, mentelės, buteliai). | Užimtumo specialistai | 54 | Visus metus | Pasiruošimas parodoms, mugėms |
| 9. | Siūvimo/rankdarbių užsiėmimai | Užimtumo specialistai  Socialiniai darbuotojai | 54 | Visus metus | Veiklos ataskaita. Lankomumo žurnalas |
| 10. | Sportinė veikla  Treniruoklių panaudojimas klientų fiziniam aktyvumui skatinti.  Mankštos pratimai Centro salėje arba lauke naudojant įvairias priemones (šokdynes, lankus, lazdas, gimnastikos kamuolius ir pan.)  Smulkiosios motorikos ir koordinacinių judesių lavinimo metodų taikymas | Kineziterapeutė  Socialiniai darbuotojai | 60 | Visus metus  Pagal masažo, mankštos sudarytą tvarkaraštį | Lankomumo žurnalas  Atliktų procedūrų ataskaita |
| 11. | Aplinkos priežiūros darbai  Centro aplinkos tvarkymas (lapų grėbimas, sniego kasimas ir kt.)  Centro gėlynų priežiūra | Užimtumo specialistas  Socialiniai darbuotojai | 54 | 2 kartus per savaitę | Ataskaita |
| 12. | Muzikos studijos veikla | Užimtumo specialistas | 60 | 3 kartus per savaitę | Parengta nauja koncertinė programa |
| 13. | Socialinių įgūdžių natūralioje aplinkoje lavinimas (individualiai arba grupėmis) | Socialiniai darbuotojai | 60 | Pagal individualius planus | Veiklos ataskaita |
| 14. | Kultūrinių renginių organizavimas  Užgavėnės  Šv. Valentino dienos šventė  Lietuvos Valstybės 100 paminėjimas  Kovo 8-sios dienos renginys  Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo dienos paminėjimas  Dalyvavimas Telšių miesto Atvelykio mugėje  Šeimos šventė  Metinė- pažintinė kelionė  Žvejyba 2018  Fotosesija gamtoje  Spalvoto meduolio šventė  Adventinė popietė  Tarptautinės žmonių su negalia dienos paminėjimas  Dalyvavimas Telšių miesto Kalėdinėje mugėje | Pavaduotoja socialiniam darbui  Socialiniai darbuotojai  Užimtumo specialistai | 60 | Pagal renginių planą  Vasario 13 d.  Vasario 14 d.  Vasario 15 d.  Kovo 8 d.  Kovo 11 d.  Balandžio 8 d.  Gegužės mėn.  Birželio mėn.  Birželio mėn.  Lapkričio mėn.  Lapkričio 30 d.  Gruodžio 3 d.  Gruodžio mėn. | Ataskaita.  Renginių skaičius bei jų įgyvendinimas |
| 15. | Individualios ir grupinės fizinės sveikatos būklės stiprinimas | Bendrosios praktikos slaugytoja  Masažuotoja  Kineziterapeutė | 60 | Visus metus | Paslaugų žurnalas |
| 16. | Klientų psichinės bei fizinės sveikatos būklės problemų sprendimas, svarstant individualias darbo, užimtumo krūvių ir veiklos galimybių vykdymą | Bendrosios praktikos slaugytoja  Socialiniai darbuotojai | 60 | Visus metus | Susirinkimai  Individualūs pokalbiai |
| 17. | Darbas su klientų šeimomis programa | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui | 60 | Visus metus | Susirinkimai.  Individualūs pokalbiai |
| 18. | Humaniškos visuomenės požiūrio į neįgaliuosius formavimas | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui | 60 | Visus metus | Žiniasklaida,  Centro internetinė svetainė, facebook |
| 19. | „Vilties žiburėlis- Centro laikraštuko leidyba.  Informacinis lankstinukas apie Centrą | Laikraštuko (ir lankstinuko) leidimo iniciatyvinė grupė. | - | 1 kartą ketvirtyje | Išleistų ir išplatintų laikraštukų, lankstinukų skaičius |
| 20. | Prailgintos grupės programa | Socialinis darbuotojas | 15 | Pagal poreikį | Lankomumo žurnalas |
| 21. | Vakarinių apsitarnavimo įgūdžių lavinimo programa | Socialinis darbuotojas,  Socialinių darbuotojų padėjėjai | 15 | Nuolat | Lankomumo žurnalas |
| 22. | Asmens higienos paslaugos | Bendrosios praktikos slaugytoja  Socialinis darbuotojas | 60 | Visus metus | Mokymo medžiaga |
| 23. | Savitvarkos įgūdžių lavinimas | Pavaduotoja socialiniam darbui | 54 | Nuolat | Pasiekimų ataskaita |
| 24. | Transporto paslaugų teikimas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų šeimų poreikius | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams | 40 | Visus metus | Kelionės lapai, |
| 25. | Maitinimo paslaugos teikimas ir paslaugos kokybės priežiūra | Bendrosios praktikos slaugytoja | 60 | Nuolat | Nusiskundimų skaičius, Higienos normų pažeidimų žurnalas |
| 26. | Integracijos proceso stiprinimas:  mokymasis elgtis viešoje vietoje;  savęs pristatymas dalyvaujant mugėse, parodose; išvykos į koncertus, kitas įstaigas; pranešimai žiniasklaidoje ar internetiniame puslapyje apie Centro veiklą ir kt. | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui  Centro bendruomenė | 60 | Visus metus | Dalyvavimo skaičius. Informacijos pateikimo žiniasklaidoje skaičius |

1. **Telšių centro „Viltis“ dienos rėžimas:**

**Dienos socialinės globos paslaugos:**

**7.30–8.30** Klientų atvykimas į Centrą. Dalis atvyksta Centro transportu pagal suderintą maršrutą. Kiti atvyksta savarankiškai arba juos atveža tėvai/globėjai.

**7.30–9.00** Darbuotojų pasirengimas dienos veikloms, klientų kasdieninių apsitarnavimo įgūdžių lavinimas.

**9.00–9.30** Pusryčiai.

**9.30–12.30** Dienos užimtumo veiklos: kasdieninių įgūdžių lavinimas, aplinkos (vidinės arba lauko) tvarkymas, įvairių rankdarbių darymas grupėse ar užimtumo kabinetuose, individualūs, muzikiniai užsiėmimai, masažas, kineziterapija ir kt.

**12.30–13.30** Pietūs.

**13.30–16.00** Sociokultūrinis užimtumas Centre ar už jo ribų. Pasivaikščiojimai lauke. Aktyvūs žaidimai ir kitoks judesius stiprinantis užimtumas. Masažas, kineziterapija ir kita.

**16.00–16.30**  Vakarienė.

**16.30–17.30** Apsitarnavimo įgūdžių stiprinimas, ruošimasis vykti namo.

**Trumpalaikės socialinės globos paslaugos (iki 5 parų per savaitę)**

**7.30–17.00 (**Dienos veiklų organizavimas: maitinimas, užimtumai, procedūros, individualūs užsiėmimai, sociokultūrinė veikla ir kt.)

**17.00–18.50** Vakaro užimtumas, atsižvelgiant į oro sąlygas ir metų laiką. Pasivaikščiojimas lauke, atsipalaidavimas, poilsis, žaidimai, individualių poreikių ar pomėgių realizavimas.

**18.50–19.20** Naktipiečiai.

**19.20–21.00** Vakaro užimtumas, atsipalaidavimas, poilsis, žaidimai, individualių poreikių ar pomėgių realizavimas, muzikiniai užsiėmimai, arbatos gėrimas.

**21.00–22.00** Pasiruošimas miegui. Vakarinė higiena.

**22.00–6.30** Miegas.

**6.30–7.30** Rytmetinė higiena ir pasiruošimas naujos dienos veikloms.

Centras dirba pirmadieniais – pentadieniais nuo 7.30 val.-17.30;

Trumpalaikės socialinės globos paslaugos teikiamos kasdien 24 val. per parą išskyrus savaitgalius ir švenčių dienas

***17.30 - 19.00 Prailginta grupė*** *(pirmadieniais-ketvirtadieniais)*

1. **Paslaugų teikimo tobulinimas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Veiksmai | Atsakingas asmuo | Terminai | Rezultatai |
| Taikyti naujus darbo organizavimo būdus: | | | | |
| 1. | Naujų socialinio darbo metodų pritaikymas dienos ir trumpalaikėje socialinėje globoje atsižvelgiant į asmenų skirtingas negalias ir jų poreikius | Pavaduotoja socialiniam darbui | 2 (kas pusmetį) darbuotojų visuotiniai susirinkimai | Naujų darbo organizavimo būdų įgyvendinimas |
| Plėtoti socialinį darbą su klientų tėvais/globėjais: | | | | |
| 2. | Prognozuoti problemines situacijas ir lankyti asmenų tėvus (globėjus/rūpintojus) | Pavaduotoja socialiniam darbui  Socialiniai darbuotojai | Pagal poreikį | Aplankytų šeimų skaičius |
| 3. | Intensyvinti bendradarbiavimą su klientų tėvais/globėjais. | Pavaduotoja socialiniam darbui. | 1 šeima per mėnesį | Bendradarbiavimo su šeimomis skaičius. Tėvų susirinkimų-susitikimų skaičius |
| Gerinti Centro išorinę komunikaciją**:** | | | | |
| 4. | Periodiškai atnaujinti informaciją internetinėje erdvėje apie Centre vykdomas veiklas | Pavaduotoja socialiniam darbui | Ne rečiau kaip kartą per 2 savaites | Informacinių pranešimų skaičius |
| Plėtoti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis**:** | | | | |
| 5. | Organizuoti susitikimus su analogiškomis įstaigomis stiprinti bendradarbiavimą | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui | 1 kartą per ketvirtį /pagal poreikį | Susitikimų skaičius (4) |
| 6. | Vystyti bendradarbiavimą su valstybinėmis, savivaldybių ir nevyriausybinėmis organizacijomis | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui | 1 kartą per ketvirtį/pagal poreikį | Įgyvendintų susitikimų skaičius |
| Efektyviau organizuoti savanorius: | | | | |
| 7. | Pritraukti savanorius | Pavaduotoja socialiniam darbui | Visus metus | Savanorių skaičius nuo 3 iki 6 |
| 8. | Periodiškas praktiką atliekančių studentų ir darbuotojų atsakingų už praktikos atlikimą, praktikos aptarimas | Pavaduotoja socialiniam darbui | 2 kartus per metus | Aptarimų skaičius |

1. **Teikiamų paslaugų kontrolės priemonės:**

| Eil. Nr. | Vykdomos veiklos (funkcijos) | Teisės aktas/tvarkos | Veiklos atlikimo terminas | Darbuotojas atsakingas už darbų įvykdymą |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Atsakingų valstybės ir savivaldybės institucijų išorinių vertinimų, auditų, patikrinimų registravimas ir nurodytų trūkumų šalinimas |  | Pagal atliktą vertinimą | Direktorė |
| 2. | Centro veiklos plano peržiūrėjimas, tikslinimas, suderinimas, tvirtinimas | Direktoriaus 2018 m. sausio 24 d. įsakymas Nr.V- 6;  Centro tarybos pritarimas 2018 m. sausio 5 d. Nr.V2-1 | Iki  2017-01-31 | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 3. | Atitikties socialinės globos normai įsivertinimas.  Įsivertinimo rezultatų paskelbimas | Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007-02-20 įsakymas Nr.A1-46 "Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo" (toliau – SGN) | Iki 2018-06-01 | Direktorė  Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 4. | Asmenų individualių darbinės veiklos planų parengimas |  | Visus metus 1 kartą per mėnesį (išskyrus birželio, liepos, rugpjūčio mėn.) | Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 5. | Agresyvių veiksmų analizavimas. | Žurnalo agresyvių veiksmų pildymas | Po kiekvieno agresijos pasireiškimo | Bendrosios praktikos slaugytoja |
| 6. | Metinės individualios asmens veiklos ataskaitos parengimas ir pateikimas jo šeimai |  | Iki 2018-03-31 | Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 7. | Klientų ir šeimos narių apklausa vertinant paslaugų teikimo kokybę  Apklausos rezultatų suvestinės parengimas, paskelbimas |  | Iki 2018-07-01 | Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 8. | Centre vykdomų metinės socialinės veiklos, užimtumo programų suderinimas, patvirtinimas | Direktoriaus 2018 m. sausio 24 d. įsakymas Nr.V- 6;  Centro tarybos pritarimas 2018 m. sausio 5 d. Nr. V2-1 | Einamųjų metų sausio 31d. | Pavaduotoja socialiniam darbui  Socialiniai darbuotojai  Užimtumo specialistai |
| 9. | Asmenų gebėjimų įvertinimas, tikslinimas: |  |  | Socialiniai darbuotojai grupėse |
| 9.1. | Socialinio elgesio įvertinimo anketa  Socialinio elgesio įvertinimo anketų parengimas ir tvirtinimas | ISGP | 2018-10-01 | Socialiniai darbuotojai grupėse |
| 9.2. | Bendravimo įgūdžių įvertinimo anketa  Bendravimo įgūdžių įvertinimo anketų parengimas ir tvirtinimas | ISGP | 2018-10-01 | Socialiniai darbuotojai grupėse |
| 9.3. | Savitvarkos įgūdžių įvertinimo anketa  Savitvarkos įgūdžių įvertinimo anketų parengimas ir tvirtinimas | ISGP | 2018-10-01 | Socialiniai darbuotojai grupėse |
| 12. | Asmens individualios socialinės globos programos parengimas kitiems metams, jos peržiūrėjimas | ISGP | Iki 2017-09-01 | Socialiniai darbuotojai grupėse |
| 13. | 4 planiniai sveikatos priežiūros paslaugų vidiniai auditai/auditai pagal iškilusį poreikį (pandemijos, ligų protrūkiai ir pan.) |  | 1 kartą ketvirtyje | Bendrosios praktikos slaugytoja |

**V SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS**

| **Eil.**  **Nr.** | **Dalyvių skaičius , pareigybė** | **Mokymų paskirtis** | **Data, valandų skaičius** | | **Atsakingas darbuotojas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Direktorė | 2-3 seminarai arba konferencijos per metus | | 2018 m. Daugiau kaip 16 akad. val.  Pagal skelbiamą informaciją | Direktorius  Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 2. | Socialinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas | Komandinio darbo supervizija – socialiniai darbuotojai | | Pirmas 2018 m.  24 valandos | Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 3. | Socialiniai darbuotojai  Socialinių darbuotojų padėjėjai | dalyvavimas mokymuose, konferencijose seminaruose, diskusijose pagal skelbiamą informaciją | | Visus metus, kiekvienam darbuotojui ne mažiau 16 valandų | Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 4. | Dalyvavimas Lietuvos socialinių darbuotojų asociacijos kvalifikacijos tobulinimo renginiuose | Pagal skelbiamą informaciją | | Visus metus | Direktorius  Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 5. | Sveikatos priežiūros darbuotojų dalyvavimas mokymuose | Pagal skelbiamą informaciją ir sveikatos priežiūros licencijos reikalavimus | | Visus metus iki 16 akad. val. | Bendrosios praktikos slaugytoja |
| 6. | Kitų profesijų pareigybių darbuotojų dalyvavimas mokymuose | Pagal skelbiamą informaciją | | Visus metus iki 16 valandų | Pavaduotoja socialiniam darbui  Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |

1. **Socialinių darbuotojų pasirengimas atestacijai ir atestacijos vykdymas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Veikla** | **Įgyvendinimo laikotarpis** | **Atsakingas darbuotojas** |
|  | Centro paskyros http:sistemos.sppd.lt sistemoje sukūrimas. Socialinių darbuotojų personalinių profilių sukūrimas. | Iki 2018-04-01 | Pavaduotoja socialiniam darbui |
|  | Atestacijai privalomų dokumentų įkėlimas į sistemą  Atestacijos prašymų pateikimas | Iki 2018-12-31 | Pavaduotoja socialiniam darbui |
|  | 3 socialinių darbuotojų atestacija | Iki 2018-12-31 | Pavaduotoja socialiniam darbui |

1. **Ūkinės – administracinės veikla:**

| Eil. Nr. | Vykdomos veiklos (funkcijos) | Teisės aktas/tvarkos | Veiklos atlikimo terminas | Darbuotojas atsakingas už darbų įvykdymą |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Įstaigos dokumentacijos planas  Įstaigos ateinančių kalendorinių metų dokumentacijos plano parengimas ir tvirtinimas | Įstaigos veiklos dokumentų valdymo tvarka | Einamųjų metų lapkričio 31 d. | Sekretorė |
| 2. | Darbuotojų , dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą darbo grafikų parengimas ir tvirtinimas | Darbo tvarkos taisyklės | prieš dvi savaites iki grafiko įsigaliojimo | Pavaduotoja socialiniam darbui |
| 3. | Įstaigos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai  Atostogų grafiko parengimas ir tvirtinimas | Darbo tvarkos taisyklės | Iki  2018-02-15 | Sekretorė |
| 4. | Centro viešųjų pirkimų plano parengimas, tvirtinimas, skelbimas informacijos  Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir įstaigos interneto tinklalapyje. | Viešųjų pirkimų organizavimo vidaus tvarkos taisyklės | Einamųjų metų kovo 15 d. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |
| 5. | Centro viešųjų pirkimų ataskaitos parengimas ir paskelbimas | Viešųjų pirkimų tarnybos  Direktoriaus 2017-06-06 įsakymas Nr. 1S-80   „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ | Einamųjų metų sausio 30 d. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |
| 6. | Šiluminio mazgo ir šildymo sistemos hidrauliniai bandymai, ruošiantis šildymo sezonui  Atlikti šiluminio mazgo ir šildymo sistemos hidraulinius bandymus |  | Tikrina prieš šildymo sezoną | Telšių butų ūkio specialistai  Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |
| 7. | Gesintuvų papildymo patikros aktas |  | Tikrina sausio mėnesį | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |
| 8. | Priešgaisrinių mokymai, protokolo parengimas |  | 1 kartą per metus | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |
| 9. | Priešgaisrinės sistemos patikra |  | 1 kartą per ketvirtį | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |
| 10. | Civilinės saugos plano peržiūra ir tikslinimas |  | 1 kartą per metus | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |
| 11. | Elektros tinklo izoliacijos ir įžeminimo varžų matavimas  Atlikti elektros tinklo izoliacijos ir įžeminimo varžų matavimus |  | 1 kartą per metus | Telšių butų ūkio specialistai |
| 12. | Patalpų priežiūra ir remontas |  | Nuolat |  |
| 13. | Materialinės bazės gerinimas (susidėvėjusių baldų atnaujinimas, darbo vietų įrengimo gerinimas, darbo priemonės, transporto priemonės, IT, įrenginiai ir priemonės, reikalingos paslaugoms teikti ir kt.): | Inventoriaus įsigijimas, apskaita, nurašymas Tvarkos | Visus metus | Direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams |

**VI SKYRIUS**

**LAUKIAMI REZULTATAI**

1. Įgyvendinus metinį planą pagerės teikiamų socialinių paslaugų kokybė, vyks teikiamų paslaugų plėtra ir didės jų įvairovė.
2. Didėjanti darbuotojų kvalifikacija stiprins jų pačių žinių, bei teisingą panaudojimą, teikiant paslaugas klientams- bus galimybė geriau pažinti klientus, įvertinti jų individualią pažangą ir didinti teikiamų paslaugų kokybę.
3. Klientai taps savarankiškesni.
4. Saviraiškos priemonių dėka - dalyvavimas įvairiuose renginiuose, skatins klientams pasitikėjimą integruotis į visuomenę, bei visuomenėje formuosis pozityvesnis požiūris į neįgaliuosius.
5. Gerės darbuotojų, klientų ir tėvų bendradarbiavimas.
6. Bus įsteigta naujų darbo vietų.
7. Bus stiprinamas tarpinstitucinis bendradarbiavimas.

**VII SKYRIUS**

**LĖŠŲ ŠALTINIAI**

1. **Finansiniai ištekliai** (planuojami pagal lėšų šaltinius ir išlaidų rūšis, lyginant su einamųjų metų patvirtintu biudžetu, esant mažėjimui ar didėjimui – įvardinamos priežastys; nurodoma paslaugos teikimo kaštų sandara (procentine išraiška pagal lėšų šaltinius).

Biudžetinė įstaiga Telšių centras „Viltis“ finansuojama iš miesto savivaldybės biudžeto lėšų ir iš valstybės specialiosios tikslinės dotacijos lėšų:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Finansavimo šaltinis | 2017 m. tūks. Eur (su patikslinimu) | 2018 m. tūks. Eur | Pokytis (proc.) | Pokyčio priežastys |
| 01  Savivaldybės biudžeto lėšos (turtui) | 0 | 60000,00 | 100 | 2018 m. transporto priemonės įsigijimui (60 tūkst. Eur.), kuri bus pritaikyta neįgaliųjų vežiojimui. |
| 01  Telšių miesto savivaldybės biudžeto lėšos (darbo užmokesčio fondui įskaitant privalomuosius mokėjimus VSDFV) | 108694,18 | 229000,00 | 52,54 | Lėšų poreikis suplanuotas pagal darbo užmokesčio fondo skaičiavimus ir pagal lėšų šaltinius. |
| 01  Savivaldybės biudžeto lėšos (kitoms išlaidoms) | 4750,04 | 29700,00 | 84,01 | Lėšų poreikis suplanuotas įvertinus Centro veiklos plėtrą, atsižvelgiant į klientų būsenos specifiką bei mažaverčiam inventoriui, prekėms, paslaugoms ir kurui įsigyti. |
| 0266  Valstybės biudžeto lėšos (darbo užmokesčio fondui įskaitant privalomuosius mokėjimus VSDFV) | 28224,58 | 49700,00 | 43,21 | Lėšų poreikis suplanuotas pagal darbo užmokesčio fondo skaičiavimus ir pagal lėšų šaltinius. |
| 0266  Valstybės biudžeto lėšos | 66687,03 | 70000,00 | 4,97 | Lėšų poreikis suplanuotas iš specialiosios tikslinės dotacijos nesikeičia |
| 20  Specialiosios programos lėšos (kitoms išlaidoms ir turtui) | 11900,00 | 23600,00 | 49,58 | Didėja klientų skaičius |
| 24  Kitos lėšos (kitoms išlaidoms) | 5590,77 | 7641,06 | 26,83 | 2017 m. gavome paramą 3 tūkst. Eur iš rėmėjų 2% labdaros ir paramos lėšos |

**VIII SKYRIUS**

**PLANUOJAMOS VEIKLOS**

1. **Kitos planuojamos veiklos** (pvz. išorinė komunikacija, iniciatyvos, akcijos ir pan.)

* *Informacijos sklaida visuomenei apie asmenis su negalia, jų sėkmę, problemas ir kt.:*
* platinti Centro laikraštuką „Vilties žiburėlis“;
* Centro facebook.com paskyroje skelbti informaciją, kuri atspindi klientų gebėjimus ir pasiekimus;
* lankytis viešose (nedidelėmis klientų grupėmis) pagal sudarytą kliento planą artimojoje ir tolimojoje aplinkoje: kino teatras, kavinės, parkai, parodos, muziejai, prekybos centrai ir kt.;
* dalyvauti pilietinėje iniciatyvoje, paminint valstybės Lietuvos valstybingumo atkūrimo 100 metų jubiliejų, „Gyvasis tautos žiedas“.
* *Bendradarbiavimas su analogiškomis įstaigomis, kitomis įstaigomis, organizacijomis dėl pozityvaus visuomenės požiūrio formavimo į asmenis**su negalia****:***
* Kretingos dienos veiklos centras;
* Viešąja įstaiga „Vilties erdvė“;
* Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija Jurbarko Viltis;
* Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija Mažeikų Viltis;
* Telšių „Kranto“ progimnazija;
* Telšių „Ateities“ progimnazija.
* *Integracija (parodos, spektakliai, koncertai ir kt.):*
* Centras aktyviai ieško koncertų, spektaklių, mugių, parodų naujose viešose erdvėse;
* Su koncertine programa dalyvauja neįgaliųjų teatrų festivalyje „Atspindžiai“(Kretinga);
* Dalyvavimas miesto Atvelykio (balandžio mėn.) ir Kalėdinės (gruodžio mėn.) mugėse;
* Pagal kvietimus dalyvavimas ir kituose renginiuose.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Plano įgyvendinimą koordinuoja pavaduotoja socialiniam darbui ir direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams.
2. Priežiūrą vykdys direktorė.
3. Už plano įgyvendinimą bus atsiskaitoma Centro steigėjui, Socialinės paramos ir rūpybos skyriui, Centro bendruomenei.

Direktorė Stasė Giedrienė

Suderinta

Telšių centro „Viltis“ Tarybos pirmininkė

Donata Butikytė