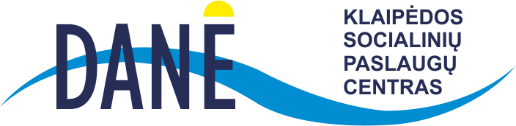
PATVIRTINTA

Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“

direktoriaus 2023 m. kovo 4 d.

įsakymu Nr. V - 64



BĮ KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „DANĖ“

VEIKLOS PROGRAMA

2023 m.

Klaipėdos socialinių paslaugų centras „Danė“ yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios paskirtis yra užtikrinti trumpalaikės/ilgalaikės socialinės globos paslaugų teikimą Klaipėdos miesto vaikams turintiems sunkią negalią, likusiems be tėvų globos, kuriems nustatyta laikinoji ar nuolatinė globa, bei dienos socialinės globos paslaugų teikimą senyvo amžiaus ir suaugusiems asmenims su psichikos negalia.

Įstaigos vizija:

*Inovatyvi, aktyvi, atliepianti Klaipėdos miesto gyventojų poreikius įstaiga teikianti kokybiškas socialinės paslaugas institucijoje sunkią negalią turintiems vaikams, suaugusiems asmenims su psichikos negalia ir senyvo amžiaus asmenims.*

Įstaigos tikslai:

-Sudaryti tinkamas likusiems be tėvų globos sunkią negalią turintiems vaikams socialinio integravimosi į visuomenę sąlygas, ugdyti vaikų savarankiško gyvenimo įgūdžius.

-Padėti senyvo amžiaus ir neįgaliųjų asmenų integravimuisi į visuomenę, gerinant jų gyvenimo kokybę bei palaikant jų fizinius ir protinius gebėjimus.

Įstaigos veiklos sritys:

* teikti individualias socialinės globos paslaugas, atitinkančias paslaugų gavėjų savarankiškumo lygį, užtikrinančias socialinius poreikius.

Įstaigos funkcijos:

* Teikti institucines trumpalaikės ar ilgalaikės socialinės globos paslaugas tėvų globos netekusiems vaikams su sunkia negalia;
* Teikti t**rumpalaikę ar ilgalaikę socialinę globą vaikams su sunkia negalia  (tėvų ar globėjų pageidavimu) socialinės globos institucijoje;**
* **Teiti laikino atokvėpio paslaugas, organizuojant trumpalaikę socialinę globą vaikams su sunkia negalia, socialinės globos institucijoje;**
* **Teikti dienos socialinės globos paslaugas institucijoje suaugusiems asmenims su psichikos negalia ir elgesio sutrikimais;**
* **Teikti dienos socialinė globos paslaugas institucijoje senyvo amžiaus asmenims.**

Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“ SSGG analizė

|  |  |
| --- | --- |
| *VIDINĖS STIPRYBĖS* | *VIDINĖS SILPNYBĖS* |
| Socialines paslaugas teikiantys darbuotojai turi reikiamą išsilavinimą bei kvalifikaciją;  Nuolatinio darbuotojų motyvacijos didinimo bei profesinio augimo galimybės;  Maža darbuotojų kaita;  Stabilus paslaugų gavėjų pasitenkinimo paslaugomis rodiklis;  Stipri ir motyvuota administracijos darbuotojų komanda;  Teigiamas mikroklimatas;  Lankstus požiūris į darbuotoją;  Stabili darbo proceso organizavimo struktūra;  Teigiamas darbuotojų požiūris į naujovių diegimą;  Aktyviai vystoma sociokultūrinė veikla;  Atsižvelgiant į kintančius paslaugų gavėjų poreikius nuolat ieškoma naujų užimtumo formų, jos sėkmingai įtraukiamos į užimtumo procesus;  Įdiegti ir taikomi LEAN sistemos procesų tobulinimo bei veiklos kokybės gerinimo metodai;  Nuolatinis įvairių veiklų vertinimas, koreguojant neatitikimus. | Darbuotojų kompiuterinio raštingumo stoka;  Stebimas dažnas darbuotojų nedarbingumas;  Vis dar pasitaikantis neigiamas darbuotojų požiūris į „sunkius“ paslaugų gavėjus;  Didelė darbuotojų emocinio perdegimo rizika;  Trūksta lėšų įvairesnio užimtumo organizavimui, edukacinių renginių lankymui, kelionėms;  Komandinio darbo principų darbe trūkumas;  Per didelė darbo apimtis, kad visus pavestus darbus atlikti nepriekaištingai.  Per trumpas laikas įsisavinti naujas programas. |
| *GALIMYBĖS* | *GRĖSMĖS* |
| Gerosios patirties sklaida su kitomis socialinių paslaugų įstaigomis;  Augantis socialines paslaugas teikiančių darbuotojų profesijos patrauklumas;  Savanorių įtraukimas į socialinių paslaugų teikimo procesus;  Bendradarbiavimo stiprinimas;  Įstaigos veiklos viešinimas bei informacijos apie paslaugas sklaida;  Standartizuotos kokybės sistemos diegimas įstaigoje;  Įdiegtos naujos programos, kurios padės susisteminti darbą.  Efektyvesnis darbas atnaujinus kompiuterinę techniką. | Neigiamas visuomenės požiūris į negalią turinčius paslaugų gavėjus;  Didėjantys socialines paslaugas teikiančių darbuotojų kvalifikaciniai reikalavimai;  Ekonominio augimo mažėjimas/smukimas;  Nepakankamas finansavimas arba jo sumažinimas;  Paslaugų gavėjų netektys;  Asmenų su psichine negalia stigmatizavimas neigiamai įtakoja integracijos į visuomenę galimybes. |

PLANUOJAMA VEIKLA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tikslas | Priemonė | Numatomas rezultatas | Vykdytojas |
|  |  | 1. ***PASLAUGŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR GERINIMAS*** |  |  |
| 1.1. | Didinti teikiamų paslaugų kokybę bei paslaugų gavėjų pasitenkinimo paslaugomis rodiklius | 1.1.1.Atlikti paslaugų gavėjų, jų artimųjų apklausas siekiant nustatyti pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis rodiklį bei įvertinti paslaugų teikimo spragas. | Atliktas tyrimas, kuriame dalyvaus ne mažiau nei 80 proc. paslaugų gavėjų, įvertinti jo rezultatai,  numatyti žingsniai rezultatų rodiklių tobulinimui. | Padalinių vadovai |
|  |  | 1.1.2. Parengti įsivertinimo socialinės globos normų kontekste planus   * Vaikų padaliniui; * Suaugusių asmenų padaliniui; * Senyvo amžiaus asmenų padaliniui. | Parengti ir patvirtinti įsivertinimo socialinės globos normų kontekste planai, numatyti terminai planuojamams tyrimams atlikti, įpareigoti padalinių vadovai vykdyti planų įgyvendinimo kontrolę. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
|  |  | 1.1.3. Vykdyti atliktų tyrimų analizes direkciniuose pasitarimuose bei padalinių socialines paslaugas teikiančių darbuotojų susirinkimuose | Metų eigoje periodiškai vykdomi atliktų tyrimų aptarimai direkciniuose pasitarimuose bei socialines paslaugas teikiančių darbuotojų susirinkimuose, numatomos priemonės rastų neatitikimų tobulinimui. | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.4. Taikyti LEAN sistemos procesų tobulinimo bei veiklos kokybės gerinimo metodus, į kokybės tobulinimą įtraukiant darbuotojus:  -taikant ASAICHI metodą;  -taikant KAIZEN metodą. | Kartą per savaitę visuose trijuose padaliniuose vykdomi ASAICHI susirinkimai, siekiant greitai spręsti iškilusius klausimus;  Pagal numatytą vidinę tvarką darbuotojai teikia pasiūlymus paslaugų kokybės gerinimui KAIZEN metodu. | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai, KAIZEN komandos nariai |
|  |  | 1.1.5. Sistemingai peržiūrėti ir pakoreguoti dokumentus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą. | Atlikta vidinių dokumentų analizė remiantis Socialines globos paslaugas teikiančių įstaigų kontrolinį klausimyną: tėvų globos netekusiems vaikams bei dienos socialinę globą teikiančioms institucijoms;  Remiantis rastais neatitikimais pakoreguotos vidinės tvarkos | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
|  |  | 1.1.6.Vykdyti planuotą atskirų paslaugų kontrolę | Sudarytas planas dėl pagalbos specialitų vykdomų veiklų kontrolės;  Kartą mėnesyje stebimos ir analizuojamos pagalbos specialistų vedamos veiklos;  Išsakomi pastebėjimai teikiamų paslaugų kokybės gerinimui. | Direktorė |
|  |  | 1.1.7.Struktūruoti užimtumo veiklas priklausomai nuo paslaugų gavėjų negalios lygio | Užimtumo veiklose dalyvauja panašių gebėjimų paslaugų gavėjai | Padalinių vadovai, užimtumo specialistai |
|  |  | 1.1.8.Plėtoti pagarbų santykį tarp darbuotojų, paslaugų gavėjų ir jų artimųjų | Raginti paslaugų gavėjų artimuosius aktyviau dalyvauti ISGP bei paslaugų gavėjų problemų sprendimo procesuose | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
|  |  | 1.1.9.Darbe vadovautis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu | Bendrų susirinkimų metu aptariamos socialinio darbuotojo etikos kodekso nuostatos, užtikrins pagarbą paslaugų gavėjui ir jo šeimos narių orumui | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
|  |  | 1. ***ĮSTAIGOS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS*** |  |  |
| 2.1 | Didinti įstaigos darbuotojų motyvaciją ir pasitenkinimą darbu | 2.1.1 Diegti įstaigoje darbuotojų motyvacinę sistemą; | Parengti klausimyną ir atlikti vidinį tyrimą kaip veikia įstaigoje taikomos motyvacinės priemonės darbuotojų motyvaciją;  Atsižvelgiant gautus rezultatus parengti darbuotojų motyvavimo sistemą. | Direktorė |
|  |  | 2.1.2.Atlikti išeinančių iš darbo darbuotojų apklausas siekiant išsiaiškinti išėjimo priežastis | Parengtas išeinančių darbuotojų klausimyną, kurį pildo visi išeinantys iš įstaigos darbuotojai. | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
|  |  | 2.1.3 Atlikti darbuotojų vertinimus išbandymo laikotarpio pabaigoje | Numatyti kontrolinius klausimus naujai atėjusio darbuotojo komandoje dirbantiems specialistams, siekiant greitesnio naujo darbuotojų įsiliejimo į naują kolektyvą;  Įsiverttinti kliūtis ir trukdžius neleidžančius naujai atėjusiam darbuotojui pasijusti komandos nariu. | Direktorė |
|  |  | 2.1.4. Skatinti mentorystę įstaigoje | Parengta „Mentoriavimo tvarka“;  Naujai atėjusiems darbuotojams skiriamas mentorius. | Direktorė |
|  |  | 2.1.5. Skatinti sveikatinimo programų įgyvendinimą įstaigoje | Kartą per mėnesį rengti sveikatinimo dienas darbuotojams. | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
| 2.2. | Užtikrinti darbuotojų profesinį augimą ir kompetencijų tobulinimą | 2.2.1.Užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą dalyvaujant seminaruose bei mokymuose pagal individualius poreikius | Parengtas darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planas atitinkantis darbuotojų individualius poreikius bei proporcingą turimų lėšų paskirstymą visiems trims padaliniams;  Užtikrinta, kad kvalifikacijos kėlimas būtų įskaitomas į darbo laiką;  Darbuotojai skatinami papildomai dalyvauti įvairiose tiesiogiai su darbu susijusiose kvalifikaciniuose renginiuose, kuriuose dalyvavimas įskaitomas į darbo laiką | Direktorė |
|  |  | 2.2.2.Užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą dalyvaujant intervizijose | Numatyta intervizijų organizavimo tvarka;  Paskirti darbuotojai išlaikantys intervizijų rengimo periodiškumą bei tinkamą intervizijų organizavimą;  Intervizijose dalyvauja visi socialines paslaugas teikiantys darbuotojai; | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
|  |  | 2.2.3.Kelti darbuotojų komandinio darbo įgūdžius dalyvaujant supervizijose | Komandinio darbo stiprinimo supervizijose dalyvauja visa socialines paslaugas teikianti komanda;  Supervizijos vyksta periodiškai visus metus; | Socialines paslaugas teikiantys darbuotojai |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 2.2.4. Skatinti padalinių vadovų ir socialinių darbuotojų atestaciją | Sudarytas kasmetinis socialinių darbuotojų atestacijos planas;  Su planu supažindinti socialiniai darbuotojai;  Su darbuotojais aptartas kvalifikacinės kategorijos reikalavimų sąrašas; | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
| 2.3 | Skatinti darbuotojų įsitraukimą siekiant įstaigos strateginių tikslų | 2.3.1 Atlikant darbuotojų metinius vertinimus bei numatyti pasiekiamas einamųjų metų užduotis | Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai aiškūs ir leidžiantys įvertinti, pasiekti konkretūs rezultatai, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos bei nesunkiai patikrinamos;  Visos darbuotojams skirtos einamųjų metų užduotys įstaigai padeda siekti strateginių tikslų; | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams, padalinių vadovai |
|  |  | 2.3.2. Įstaigos tarybos iniciatyvų palaikymas | Skaidri ir motyvuota įstaigos tarybos veikla įgyvendinanti numatytą veiklos planą; | Direktorė, Įstaigos taryba |
|  |  | 2.3.3.Palankaus mikroklimato kūrimas | * Patogių bei saugių darbo vietų sukūrimas darbuotojams; * Darbo krūvių paskirstymas; * Veiklų neformalioje aplinkoje darbuotojams organizavimas | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams, padalinių vadovai |
| 2.4 | Darbuotojų sauga ir sveikata | 2.4.1.Saugaus ir atitinkančio teisės aktus darbo užtikrinimas | Peržiūrėtos ir esant poreikiui atnaujintos darbų saugos ir sveikatos tvarkos ir taisyklės | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams; saugos ir sveikatos komitetas |
|  |  | 2.4.2.Evakavimo planų peržiūrėjimas ir atnaujinimas | Iškabinti tikslūs evakavimo planai | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
|  |  | 2.4.3. Atlikti psichosocialinės aplinkos tyrimą | Atsižvelgiant į tyrimo rezultatus parengtas psichosocialinės aplinkos gerinimo priemonių planas | Direktorė, direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
|  |  | 1. **ORGANIZACIJOS VALDYMO GERINIMAS** |  |  |
| 3.1. | Plėtoti informacinių technologijų panaudojimą įstaigos veikloje | 3.1.1. Dirbti su dokumentų valdymo sistema Avilys | Visi A lygio specialistai turi prieigą prie dokumentų valdymo sistemos AVILYS ir dokumentus teikia tik per šią sistemą. | Direktorė, administratorė, specialistai, padalinių vadovai, pavaduotojai, socialiniai darbuotojai |
|  |  | 3.1.2. Dirbti su Personalo valdymo sistema | Visos darbuotojų sutartys įkeltos į Personalo sistemą;  Visi personalo įsakymai sukelti į Personalo sistemą;  Sudarytos visų darbuotojų darbo shemos;  Darbo laiko žiniarasčiai pildomi tik Personalo sistemoje;  Personalo sistema sinchronizuota su CB ir sodra; | Direktorė, pavaduotojai, padalinių vadovai, administratorė |
|  |  | 3.1.3.Dirbti su viešųjų pirkimų sistema EcoCost | Viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi per EcoCost sistemą; | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams, viešųjų pirkimų specialistė |
|  |  | 3.1.4.Darbas su VS biudžetas sistema | Savalaikis sąskaitų suvedimas į sistemą;  Panaudotų maisto produktų nurašymas | Viešųjų pirkimų specialistė |
|  |  | 3.1.5.Didinti informacijos prieinamumą perduodant didžiąją dalį informacijos per darbinius elektroninius paštus | Visi įstaigos dirbantieji turi darbinius elektroninius paštus;  Visa aktuali informacija siunčiama į darbinį darbuotojo elektroninį paštą. | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
| 3.2. | Užtikrinti informacijos prieinamumą apie teikiamas paslaugas | 3.2.1. Nuolat atnaujinti informaciją įstaigos internetiniame puslapyje | Paskirtas atsakingas asmuo įstaigos internetinio puslapio valdymui;  Kartą mėnesyje atnaujinama įstaigos internetinio puslapio informacija; | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
|  |  | 3.2.2.Įstaigos profilio socialiniame tinkle nuoseklus atnaujimas | Paskirti atsakingi kiekvieno padalinio asmenys už informacijos apie įstaigos veiklas viešinimą socialiniame tinkle facebook; | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
| 3.3. | Optimizuoti BDAR nuostatų įgyvendinimą įstaigoje | 3.3.1.Užtikrinti, kad įstaigoje būtų laikomasi BDAR nuostatų | Organizuoti mokymai įstaigoje apie BDAR nuostatas ir gresiančias atsakomybes;  BDAR tvarkos įstaigoje atnaujinimas. | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
| 3.4. | Ūkinės veiklos organizavimas | 3.4.1. Laiku atliktos patikros: pastato, metrologinės, gesintuvų, automobilių techninės, žaidimų aikštelės ir kt. | Užtikrinama sklandi ūkinė veikla; | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
|  |  | 3.4.2. Elektros, vandens, šilumos tiekimo, kanalizacijos sistemos veikimo, pastato apsaugos ir kt. priežiūra | Užtikrinama sklandi ūkinė veikla | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
|  |  | 3.4.3.Techninės ir elektroninės įrangos atnaujinimas | 3.4.3.1.Administracijos darbuotojų kompiuteriuose įdiegtos Microsoft Office Home and Business 2021 licencijos;  3.4.3.2.Atnaujinta pasenusi kompiuterinė technika;  3.4.3.3. Įsigytas spausdintuvas prekių ir paslaugų specialistei, siekiant efektyviau panaudoti darbo laiką ir priemones. | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
| 3.5 | Įstaigos infrastruktūros gerinimas | 3.5.1. Organizuoti lauko pavėsinės įrengimą senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų padalinių teritorijoje | Įrengta lauko pavėsinė | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistė |
|  |  | 3.5.2. Organizuoti lauko muzikos instrumentų įrengimą vaikų padalinio lauko teritorijoje | Įrengti lauko muzikos instrumentai vaikų lauko teritorijoje |  |
|  |  | 3.5.3. Organizuoti oro kondicionierių įrengimą suaugusių asmenų padalinio 4 aukšto patalpose | Įrengti oro kondicionieriai suaugusių asmenų patalpose |  |
|  |  | 3.5.4. Organizuoti pastato fasado sutrūkinėjusių sienų apdailos remontą | Atlikti pastato fasado sienų apdailos darbai |  |
|  |  | 3.5.5. Pateikti dokumentus Klaipėdos m. savivaldybei įstaigos sporto salės remonto darbams | Atlikti sporto salės remonto darbų techninės specifikacijos darbų pirkimą |  |
| 3.6 | Turto efektyvus naudojimas | 3.6.1. Parengti elektroninio viešojo aukciono tvarkos aprašą ir organizuoti tarnybinio automobilio VW transporter pardavimą viešajame aukcione | Parduotas tarnybinis automobilis VW transporter | Direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
|  |  | 3.6.2.Paskatinti atsakingus asmenis atlikti naudojamų daiktų peržiūrą | Nurašyti netinkami ir negalimi naudoti daiktai |  |
|  |  | 3.6.3.Teikti pasiūlymus turto ir įsipareigojimų komisijai dėl netinkamų ir negalimų naudoti daiktų nurašymo |  |  |
|  |  | 1. **TIKSLINGAS SKIRTŲ ASIGNAVIMŲ NAUDOJIMAS TEISĖS AKTŲ NUSTATYTA TVARKA** |  |  |
| 4.1 | Skirtų asignavimų naudojimas | Vidinių rezervų analizė apie gautus ir panaudotus asignavimus | Kartą ketvirtyje atliekama turimų resursų ir išlaidų analizė | Direktorė, specialistas apskaitai, direktorės pavaduotoja ūkiui ir bendriems klausimams |
|  |  | 2024 m strateginių planų derinimas vadovaujantis lėšų planavimo normatyvais socialinių įstaigų ūkio išlaidoms | Atlikta analizė vadovaujantis lėšų planavimo normatyvais |  |
|  |  | Apmokėjimų derinimas su BĮCAS pagal lėšas ir sąmatų straipsnius 2023 m. pabaigai | Išlaidos neviršija suplanuotų sąmatų straipsnių |  |
|  |  | Apskaičiuoti ir pateikti Klaipėdos m. savivaldybės administracijai naujų socialinės globos kainų projektą | 2023 m. pakeisti socialines globos kainą biudžetinėje organizacijoje. |  |
|  |  | Efektyvus mitybos lėšų panaudojimas | Pasibaigus mėnesiui susisteminti paslaugų gavėjų mitybos išlaidų duomenis;  Apskaičiuoti lėšų poreikio ekonomiją ar perviršijimą. Paruošta ir aptarta ataskaita. |  |