



**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ 2021 METŲ VEIKLOS PLANAS**

2021 m. balandžio 21 d. Nr. P – 120
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis 2019 m. balandžio 1 d. patvirtintu Akmenės rajono socialinių paslaugų namų 2019-2021 metų strateginiu veiklos planu ir 2019 m. vasario 6 d. pasirašyta sutartimi dėl dalyvavimo projekte „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų 2021 m. veiklos planą (pridedama).

2. P a v e d u padalinio vadovams pasirašytinai supažindinti darbuotojus su patvirtintu 2021 m. įstaigos veiklos planu.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams
laikintai atliekanti direktoriaus pareigas

Aurelija Laurinaitienė

AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ 2021 METŲ VEIKLOS PLANAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono socialinių paslaugų namų 2021 metų veiklos planas (toliau – Veiklos planas) parengtas atsižvelgus į socialinių paslaugų teikimo politiką, darbuotojų ir paslaugų gavėjų poreikius, nustatomi metiniai įstaigos tikslai ir uždaviniai, apibrėžiami prioritetais ir priemonėmis uždaviniams vykdyti. Veiklos plane laikomasi Socialinių paslaugų namų strateginėse kryptyse deklaruotų vertybių, principų, realizuojant numatytą Socialinių paslaugų namų misiją ir viziją.
2. Veiklos planu siekiama įgyvendinti valstybinę socialinių paslaugų teikimo politiką, teikti kokybiškas socialines paslaugas, tenkinti paslaugų gavėjų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.
3. Veiklos planą įgyvendins Socialinių paslaugų namų administracija, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys specialistai, paslaugų gavėjai ir jų šeimos nariai.

II. 2021 METŲ VEIKLOS PLANO TIKSLAS, PRIORITETINĖS KRYPTYS

4. Socialinių paslaugų namų **misija** – teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas, integralios pagalbos į namus, socialinės priežiūros paslaugas, kuriomis senyvo amžiaus ir suaugusiems asmenims su negalia, atsižvelgiant į jų nesavarankiškumo lygį, teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba (Socialinės paslaugos senjorams ir neįgaliesiems).
5. Socialinių paslaugų namų **vizija** – būti modernia, bendradarbiaujančia įstaiga, teikti kokybiškas socialines paslaugas Akmenės rajono gyventojams ir efektyviai vykdyti jai deleguotas funkcijas (0 procentų nusiskundimų teikiamomis paslaugomis).
6. Pagrindinis Veiklos plano **tikslas** – sudaryti palankias, saugias, žmogaus orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas senyvo amžiaus bei suaugusiems asmenims su negalia ir užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę, organizuojant komandinį darbą.
7. Prioritetinės Veiklos plano **kryptys**:
 - 7.1. Organizuoti ir teikti kokybiškas socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims, neįgaliesiems, kitiems asmenims, atsižvelgiant į nustatytą socialinių paslaugų poreikį;
 - 7.2. Stiprinti ir efektyviai naudoti įstaigos materialinę bazę, reikalingą bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimui;
 - 7.3. Sudaryti sąlygas Socialinių paslaugų namų darbuotojų nuolatiniam profesiniam tobulėjimui, rūpintis, kad įstaigoje dirbtų tinkamas asmenines savybes dirbti su senyvo amžiaus asmenimis, neįgaliaisiais ir kt. grupių asmenimis turintys darbuotojai;
 - 7.4. Bendradarbiauti su rajono gyventojams socialines paslaugas teikiančiomis nevyriausybinėmis organizacijomis, siekti didinti socialinių paslaugų įvairovę, prieinamumą ir veiksmingumą.

III. 2021 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS

| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Vykdymo laikotarpis | Atsakingi vykdytojai |
|-----------|--|----------------------|---|
| 1. | Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė | | |
| 1.1. | Efektyvus turimų resursų valdymas. | Nuolat | Direktorius, vyr. buhalterė |
| 1.2. | Prekių pirkimas, pajamavimas ir nurašymas. | Nuolat | Ūkio dalies vadovas, sandėlininkas, vyr. slaugytoja, buhalteris |
| 1.3. | Metinė inventorizacija. | Kartą metuose | Inventorizacijos komisija |
| 1.4. | Darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvai. | Pagal poreikį | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams |
| 1.5. | Darbuotojų supažindinimas su įstatymų pasikeitimais, naujovėmis. | Pagal poreikį | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
| 1.6. | Organizuoti socialinio darbo kokybės įsivertinimą. | Vieną kartą metuose | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
| 1.7. | Analizuoti įstaigos veiklos efektyvumą. | Nuolat | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
| 1.8. | Organizuoti ir vykdyti patalpų, teritorijos būklės priežiūrą. | Nuolat | Ūkio dalies vadovas |
| 1.9. | Parengti 2020m. ataskaitą. | 2021 m. sausio mėn. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, vadybos konsultantė – duomenų apsaugos pareigūnė |
| 1.10. | Parengti 2021m. veiklos planą. | 2021 m. vasario mėn. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
| 1.11. | Organizuoti metinį darbuotojų veiklos vertinimą. | 2022 m. sausio mėn. | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
| 1.12. | Suformuoti darbuotojams metinės veiklos užduotis. | 2022m. sausio mėn. | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja |

| | | | |
|-----------|--|----------------|--|
| | | | socialiniams reikalams, padalinių vadovai |
| 1.13. | Derinti ir kontroliuoti socialinio darbo planų ruošimą ir vykdymą. | Nuolat | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
| 1.14. | Tikrinti gyventojų asmens higienos palaikymą ir gyvenamosios aplinkos švarą bei tvarką. | Kartą mėnesyje | Švaros komisija |
| 1.15. | Organizuoti socialinių darbuotojų susirinkimus teikiamų paslaugų vertinimui. | Kartą mėnesyje | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
| 1.16. | Vykdyti biudžeto sąmatos vykdymo kontrolę. | Pagal poreikį | Direktorius, vyr. buhalteris |
| 1.17. | Metinio medicininio audito atlikimo organizavimas, pagal gautas išvadas veiklų organizavimas ir koordinavimas. | Pagal poreikį | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, vyr. slaugytojas |
| 2. | Raštvedyba | | |
| 2.1. | Dokumentų įforminimas pagal raštvedybos taisykles. | Nuolat | Administratorius sekretorius |
| 2.2. | Dokumentų archyvavimas. | Nuolat | Administratorius sekretorius |
| 3. | Darbų sauga ir sveikata | | |
| 3.1. | Vykdyti paslaugų gavėjų sveikatos priežiūrą. Pokalbiai apie saugumą, higieną, savitvarką, sveiką gyvenimą. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas, slaugytojai, slaugytojo padėjėjai, kineziterapeutė |
| 3.2. | Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo, higienos ir pirmos pagalbos pažymėjimų turėjimo priežiūrą. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |
| 3.3. | Užtikrinti įstaigos darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugumą. | 2021 m. | Ūkio dalies vadovas, vyr. slaugytojas |
| 3.4. | Užtikrinti atsakingų asmenų kvalifikaciją darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais. | 2021 m. | Direktorius |
| 4. | Personalas | | |
| 4.1. | Skatinti darbuotojus kelti kvalifikaciją. | 2021 m. | Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
| 4.2. | Sudaryti sąlygas išsilavinimo įsigijimui. | Pagal poreikį | Direktorius |
| 4.3. | Informacijos perteikimas grįžus iš seminarų, mokymų. | Pagal poreikį | Kvalifikaciją keliantys darbuotojai |
| 4.4. | Skatinti socialinių darbuotojų atestaciją. | Pagal poreikį | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams |
| 4.5. | Sudaryti sąlygas darbuotojams vykdyti konferencijas, renginius keliant kompetencijas ir kvalifikaciją. | Pagal poreikį | Direktorius |
| 5. | Informatyvumas, atvirumas visuomenei | | |

| | | | |
|-----------|--|---------------|---|
| 5.1. | Rengti, atnaujinti informaciją apie Socialinių paslaugų namų veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje. | Nuolat | Vadybos konsultantas – duomenų apsaugos pareigūnė, socialinis darbuotojas |
| 5.2. | Tarpinstitucinio bendradarbiavimo tinklo plėtra | Nuolat | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai |
| 5.3. | Savanorių darbo koordinavimas | Pagal poreikį | Socialiniai darbuotojai |
| 6. | Viešieji pirkimai | | |
| 6.1. | Sudaryti ir pateikti viešųjų pirkimų planą. | 2021 m. | Ūkio dalies vadovas |
| 6.2. | Papildyti viešųjų pirkimų planą. | 2021 m. | Ūkio dalies vadovas |
| 6.3. | Vykdyti pirkimus pagal Viešųjų pirkimų planą. | 2021 m. | Ūkio dalies vadovas, vyr. specialistas |
| 6.4. | Sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymas ir priežiūra. | 2021 m. | Direktoriaus įsakymu paskirti, asmenys atsakingi už sutarties vykdymą |
| 6.5. | Sudaryti ir pateikti viešųjų pirkimų ataskaitas. | 2021 m. | Ūkio dalies vadovas, vyr. specialistas |
| 6.6. | Sekti viešųjų pirkimų teisės aktų pasikeitimus ir informuoti direktorių. | 2021 m. | Ūkio dalies vadovas, vyr. specialistas |

SOCIALINIO DARBO PADALINYS

| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Vykdyimo laikotarpis | Atsakingi vykdytojai |
|-----------|---|----------------------|--|
| 1. | Socialinio darbo, bendravimo, konsultavimo bei kitos, pagal asmens savarankiškumo lygį reikalingos paslaugos | | |
| 1.1. | Kartu su gyventoju (jo teisėtu atstovu) ir su visais reikiamais specialistais, esant poreikiui ar pasikeitus asmens poreikiams, sveikatos būklei ar atsiradus kitoms aplinkybėms iš naujo vertinti gyventojų socialinės globos poreikį. Kartu su gyventoju (jo teisėtu atstovu), pasitelkiant specialistus, nuo gyventojų atvykimo į paslaugų namus, po adaptacinio laikotarpio, sudaryti gyventojų individualų socialinės globos planą. Atsiradus naujoms su asmens sveikatos būkle ar naujais asmens poreikiais, įgūdžiais susijusiomis aplinkybėmis, iškart po šių aplinkybių atsiradimo, peržiūrimas ir tikslinamas ISGP. Organizuoti individualų, komandinį darbą su gyventojais, pildyti gyventojų asmens socialines bylas. | 2021 m. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai |
| 1.2. | Komandinio darbo principu organizuoti veiklą pagal gyventojų ISGP. | 2021 m. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialiniai darbuotojai, socialinio |

| | | | |
|------|---|-------------------------|---|
| | | | darbuotojo padėjėjai, vyr. slaugytoja, slaugytojai, slaugytojo padėjėjai. |
| 1.3. | Teikti bendravimo paslaugas, nustatyti gyventojų problemas, įvertinti ir tenkinti poreikius. | 2021 m. | Socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojai, slaugytojo padėjėjai, psichologas. |
| 1.4. | Padėti tvarkyti gyventojų asmeninius reikalus už paslaugų namų ribų. Palaikyti socialinius ryšius su gyventojais, kuriems taikomas stacionarus gydymas, padėti susitvarkyti su iškytančiomis problemomis. | 2021 m. | Socialiniai darbuotojai |
| | Palaikyti/ atstatyti gyventojų socialinius ryšius su artimaisiais, vaikais, giminėmis. | 2021 m. | Socialiniai darbuotojai |
| 1.5. | Vykdyti gyventojų aktyvinimą terapijų metu: | | Socialiniai darbuotojai, socialinis darbuotojas užimtumui |
| | 1.5.1. Vykdyti darbinių įgūdžių ugdymą: - organizuoti spalvinimo, lankstymo ir karpymo darbų užsiėmimus grupėje; - organizuoti įvairią su darbiniais įgūdžiais susijusią veiklą (nesudėtingi paslaugų namų aplinkos ir patalpų tvarkymo darbai). | Pagal nustatytą grafiką | |
| | 1.5.2. Vykdyti muzikinės veiklos ugdymą: - organizuoti liaudies dainų mėgėjų užsiėmimus; - organizuoti religinių giesmių giedotojų užsiėmimus; - organizuoti muzikos pagal pomėgius klausymąsi. | Pagal nustatytą grafiką | Socialiniais darbuotojai, socialinis darbuotojas užimtumui |
| | 1.5.3. Vykdyti žaidimų ir sportinės veiklos ugdymą: - organizuoti gyventojų mankštą. | Pagal nustatytą grafiką | Socialiniai darbuotojai, kineziterapeutas |
| | 1.5.4. Vykdyti saviraiškos ir aktyvesnio gyvenimo būdo ugdymą: - organizuoti užimtumo terapiją grupėje, naudojant pokalbių – diskusijų ir žaidimų veiklą. | Pagal nustatytą grafiką | Socialiniai darbuotojai, socialinis darbuotojas užimtumui |
| | 1.5.5. Vykdyti kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymą ir palaikymą: - lavinti gyventojų asmens higienos ir savitvarkos gebėjimų įgūdžius; - mokyti gyventojus įgūdžių tvarkant savo pinigų apskaitą, apsiperkant. | Kasdieną Kasdieną | Socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai |
| | 1.5.6. Vykdyti kultūrinius renginius įstaigoje bei dalyvauti renginiuose už jos ribų: - surengti minėjimus valstybinių švenčių proga; - organizuoti tradicinius renginius; - dalyvauti organizuojamuose renginiuose už įstaigos ribų; - organizuoti temines popietes; | 2021 m. | Socialiniai darbuotojai, vyr. slaugytojas, socialinis darbuotojas užimtumui |

| | | | |
|-----------|--|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - organizuoti paskaitas įvairiomis temomis; - organizuoti gyventojų gimtadienių šventes; - organizuoti ekskursijas; - vykdyti švietėjišką veiklą. | | |
| 1.6. | Kviesti įvairius meno kolektyvus. | Pagal kultūrinių renginių planą | Socialinis darbuotojas užimtumui |
| 1.7. | Organizuoti gyventojų savarankiškus aplinkos, jų artimųjų bei gyvenusių paslaugų namuose vienišų gyventojų kapinių tvarkymo darbus. | II, III ketvirtis | Socialiniai darbuotojai, buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 1.8. | Organizuoti religinių apeigų paslaugų teikimą. | 1 kartą per mėnesį arba pagal poreikį | Socialinis darbuotojas užimtumui |
| 1.9. | Padėti gyventojams mokytis kompiuterinio raštingumo. | Pagal sudarytą grafiką | Socialinis darbuotojas užimtumui |
| 1.10. | Skatinti gyventojus aktyviai dalyvauti organizuojamuose renginiuose, užimtumė, visos bendruomenės gyvenime. | 2021 m. | Socialiniai darbuotojai, socialinis darbuotojas užimtumui |
| 1.11. | Tenkinti žinių ir pažinimo poreikius, gyventojus aprūpinti spaudos leidiniais, knygomis, skatinti žingeidumą bei orientavimąsi kas vyksta aplinkoje. | 2021 m. | Socialiniai darbuotojai, socialinis darbuotojas užimtumui |
| 1.12. | Leisti laikraštį „Akimirka“. | Kas ketvirtį | Vadybos konsultantas – asmens duomenų apsaugos pareigūnas |
| 1.13. | Ugdyti gyventojų kūrybiškumą ir skatinti juos rašyti straipsnius laikraščiu „Akimirka“. | 2021 m. | Socialinis darbuotojas užimtumui |
| 2. | Slaugos ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir asmens higienos paslaugos | | |
| 2.1. | Priimant naujai atvykusį gyventoją patikrinti, kad būtų visi reikalingi, tinkamai paruošti ir tinkamos datos dokumentai. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas, vadybos konsultantas |
| 2.2. | Organizuoti individualų darbą su gyventojais, pildyti pacientų sveikatos priežiūros bylas. Kartu su gyventoju (jo teisėtu atstovu), pasitelkiant specialistus, po gyventojų atvykimo į paslaugų namus, sudaryti gyventojų individualų slaugos planą. Pasikeitus asmens sveikatos būklei ar diagnozavus naujus susirgimus, kurie įtakoja sveikatos būklę, sudaryti naują individualų slaugos planą. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas, slaugytojai |
| 2.3. | Organizuoti gyventojams profilaktinius patikrinimus, pagal sveikatos prevencines programas. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas, |
| 2.4. | Užtikrinti teisę gyventojams laisvai pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ar gydytoją rajono savivaldybėje, organizuoti gyventojų pirašymą prieš pasirinktos įstaigos, gydytojo. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |
| 2.5. | Įsigyti vaistų, tvarsliaivos ir medicininio | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |

| | | | |
|-----------|---|--------------------|---|
| | inventoriaus. | | |
| 2.6. | Užtikrinti kompensuojamųjų vaistų bei slaugos priemonių laiku išrašymą. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |
| 2.7. | Užtikrinti ir organizuoti gyventojų darbingumo ir specialiųjų poreikių lygių nustatymą ir jo tęstinumą (peržiūrą). | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |
| 2.8. | Organizuoti gyventojų hospitalizaciją. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas, slaugytojais |
| 2.9. | Organizuoti greitosios medicinos pagalbos (GMP) iškvietimą, gydytojų – specialistų konsultacijas. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |
| 2.10. | Teikti asmens higienos paslaugas: - silpnai judantiems gyventojams padėti atlikti rytinį ir vakarinį tualetus; - maudyti, vartyti ir maitinti intensyviai slaugomus gyventojus. | Kasdien Kasdien | Slaugytojai, slaugytojo padėjėjai, socialinio darbuotojo padėjėjai |
| 2.11. | Organizuoti ir vykdyti sanitarinės ir asmens higienos prevenciją ir kontrolę. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |
| 2.12. | Sauskelnių, įklotų, higienos priemonių bei medikamentų viešųjų pirkimų organizavimas ir sutarties vykdymo kontrolė. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas, sandėlininkas |
| 2.13. | Rengti ir atnaujinti informaciją aktualiomis sveikatai temomis stende. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |
| 2.14. | Vykdyti, organizuoti gyventojų/darbuotojų šviečiamąją veiklą apie sveikatą, susirgimus ir kitas temas. | 2021 m. | Vyr. slaugytojas |
| 2.15. | Gydytojui paskyrus atlikti individualias masažo ir kineziterapijos procedūras bei grupines mankštas. | 2021 m. | Masažistas - kineziterapeutas |
| 3. | Buities sektoriaus paslaugos | | |
| 3.1. | Naujai atvykusį gyventoją apgyvendinti pagal nustatytas tvarkas. | 2021 m. | Socialiniai darbuotojai |
| 3.2. | Kiekvieną gyventoją aprūpinti būtiniausia atitinkamo sezono apranga, avalyne bei kitu reikalingu inventoriumi teisės aktų nustatyta tvarka. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.3. | Palaikyti švarą patalpose. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius, socialinio darbuotojo padėjėjai, valytojai |
| 3.4. | Aprūpinti gyventojus asmens higienos priemonėmis pagal socialinės globos normas. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.5. | Inicijuoti aprangos, avalynės, patalynės pirkimą. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.6. | Inicijuoti buitinių paslaugų teikimui skalbimo, švaros palaikymo priemonių, siuvimo, aplinkos tvarkymo priemonių nupirkimą. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.7. | Palaikyti administracijos, darbo, bendro naudojimo patalpų bei gyvenamųjų kambarių švarą ir tvarką bei vykdyti sanitarinės priežiūros kontrolę. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius, socialinio darbuotojo padėjėjai, valytojai |
| 3.8. | Tvarkyti apskaitą gyventojų asmeninių daiktų bei minkšto inventoriaus, kurie išduodami gyventojui asmeniškai. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius |

| | | | |
|--|---|----------------------------|---|
| 3.9. | Kurti paslaugų namų estetinį vaizdą bei saugią aplinką gyventojų patogumui ir komfortui. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.10. | Organizuoti paslaugų namų aplinkos ir mirusių gyventojų kapų tvarkymą. | II, III, IV ketvirtis | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.11. | Prižiūrėti ir tvarkyti gyventojų rūbus ir patalynę, laiku paruošti išvežimą į skalbyklą. Vesti iš skalbyklos gautų rūbų apskaitą. | 2021 m. | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.12. | Organizuoti pirties patalpų valymą bei aprūpinti valymo priemonėmis. | Kiekvieną savaitę | Buities sektoriaus darbo organizatorius, pirties kasininkas – valytojas |
| 3.13. | Aprūpinti įstaigos darbuotojus reikalingomis darbui atlikti priemonėmis bei darbo rūbais ir avalyne. | Pagal poreikį | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.14. | Tvarkyti medicinines atliekas. | Kiekvieną mėnesį | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| 3.15. | Laiku nurašyti susidėvėjusį, suplyšusį, sulūžusį inventorių. | Pagal poreikį | Buities sektoriaus darbo organizatorius |
| EQUASS Asurance kokybės sistemos diegimas įstaigoje | | | |
| 4.1. | Peržiūrėti gyventojų gyvenimo kokybės vertinimo procedūras. | Iki 2021 m. birželio mėn. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinės darbuotojos |
| 4.2. | Peržiūrėti paslaugų gavėjų įgalinimo vertinimo procedūras. | Iki 2021 m. rugpjūčio mėn. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinės darbuotojos |
| 4.3. | Peržiūrėti Sveikatos ir saugos užtikrinimo planą įtraukiant paslaugų gavėjų sveikatos patikrinimus ir prevenciją . | Iki 2021 m. liepos mėn. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, vyr. slaugytoja |
| 4.4. | Nuolatinis informacijos apie EQUASS Asurance kokybės sistemos pagrindinius principus skleidimas darbuotojams, gyventojams. | 2021 m. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinės darbuotojos |

SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR BENDRŪJŲ PASLAUGŲ PADALINYS

| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Vykdomo laikotarpis | Atsakingi vykdytojai |
|----------|--|---------------------|---|
| 1. | Konsultuoti, teikti informaciją apie pagalbos į namus paslaugų teikimą, specialiojo transporto paslaugų teikimą, aprūpinimą TPP. | Nuolat | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 2. | Sudaryti ir koreguoti lankomosios priežiūros darbuotojų darbo grafikus. | Kiekvieną mėnesį | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 3. | Bendradarbiauti su seniūnijų socialinio darbo organizatoriais. | 2021 m. | Socialinės priežiūros paslaugų |

| | | | |
|-----|---|-----------------------------------|---|
| | | | organizatorius |
| 4. | Teikti ataskaitas apie suteiktas pagalbos namuose paslaugas. | Kiekvieną mėnesį | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 5. | Efektyvinti teikiamų paslaugų kokybės kontrolę bendradarbiaujant su seniūnijomis. Periodiškai lankyti paslaugų gavėjus atsitiktinai pasirinkus seniūniją. | Pagal poreikį Kiekvieną mėnesį | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 6. | Tvarkyti asmenų, pasinaudojusių specialiojo transporto paslaugomis apskaitą, pagalbos į namus gavėjus SPIS sistemoje. | Nuolat | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 7. | Organizuoti lankomosios priežiūros darbuotojų bendrus mėnesinius atsiskaitymus, susirinkimus. | Kiekvieną mėnesį | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 8. | Kontroliuoti ir užtikrinti TPP savalaikį grąžinimą. | Nuolat | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 9. | Siekiant klientų, gaunančių pagalbos į namus paslaugas, grįžimo į visuomeninį gyvenimą sudalyvauti pasirinktoje socialinėje akcijoje. | 2021 m. | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 10. | Bendradarbiauti su Techninės pagalbos centru prie SADM Šiaulių filialu, seniūnijų socialinio darbo organizatoriais. | Pagal poreikį | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 11. | Vesti duomenis apie asmenis pasinaudojusius TPP bei TPP apskaitą TPPA sistemoje. | Nuolat | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |
| 12. | Tęsti pradėtą klientų anketinę apklausą apie teikiamų paslaugų kokybę. | I-II-III ketvirčiai | Socialinės priežiūros paslaugų organizatorius |

INTEGRALI PAGALBA Į NAMUS

| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Vykdymo laikotarpis | Atsakingi vykdytojai |
|----------|---|---------------------|---|
| 1. | Teikti informaciją Akmenės rajono gyventojams apie integralios pagalbos paslaugas. | Nuolat | Socialinis darbuotojas, slaugytojas |
| 2. | Konsultuoti klientą ir jo artimuosius siekiant įtraukti į paslaugų teikimo ir problemų sprendimo procesą. | Esant poreikiui | Socialinis darbuotojas, slaugytojas |
| 3. | Užtikrinti teikimą paslaugų kokybę, koordinuoti bei tvarkyti reikalingą dokumentaciją, laiku pateikti ataskaitas. | Nuolat | Socialinis darbuotojas, slaugytojas, kineziterapeutas |
| 4. | Organizuoti, kontroliuoti ir vertinti socialinio darbuotojo padėjėjų/slaugytojų darbą, sudaryti darbo grafikus. | Nuolat | Socialinis darbuotojas, slaugytojas |
| 5. | Bendradarbiauti su seniūnijų socialinio darbo organizatoriais, bendruomenių bei NVO atstovais integralios pagalbos paslaugų teikimo klausimais. | Esant reikalui | Socialinis darbuotojas |
| 6. | Dalyvauti įvairiuose susirinkimuose, susibūrimuose rajono seniūnijose viešinant integralios pagalbos paslaugas. | Kartą per mėnesį | Socialinis darbuotojas, slaugytojas |

| | | | |
|----|--|---------------|-------------------------------------|
| 7. | Vertinti integralios pagalbos paslaugų klientų asmens (šėimos) socialinį poreikį paslaugoms. | Kartą metuose | Socialinis darbuotojas, slaugytojas |
|----|--|---------------|-------------------------------------|

NEIĞALIŪJŲ DIENOS UŽIMTUMO CENTRAS

| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Vykdyimo laikotarpis | Atsakingi vykdytojai |
|----------|---|----------------------|--|
| 1. | Teikti bendrąsias socialines ir sociokultūrinės paslaugas. | Nuolat | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas |
| 2. | Projekto "Sociakultūrinių paslaugų plėtra Naujosios Akmenės mieste" vykdymas pagal veiksmų programą „08.6.1-ESFA-T-927 spartesnis vietos plėtros strategijų įgyvendinimas“. | 2021 metai | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas, vyr. specialistas |
| 3. | Kasdienių užsiėmimų organizavimas: laisvalaikio užsiėmimai, sportinė veikla, rankdarbių užsiėmimai, meno terapija, muzikos terapija, teatro terapija ir informacinis švietimas. | Nuolat | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas, užimtumo specialistas |
| 4. | Organizuoti kultūrinius renginius Dienos centre bei dalyvauti renginiuose už jo ribų. | Pagal planą | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas, užimtumo specialistas |
| 5. | Rengti Dienos centro dokumentaciją. | Esant reikalui | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas |
| 6. | Stiprinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą. | Esant reikalui | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas |
| 7. | Savanorių darbo koordinavimas. | Nuolat | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas |
| 8. | Skelbti apie Dienos centro veiklą įstaigos internetinėje svetainėje, facebook. | Esant reikalui | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas, užimtumo specialistas |
| 9. | Parengti lankstinuką apie Dienos centro veiklą. | Gruodžio mėn. | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas |
| 10. | Naujai atvykusių Dienos centro lankytojų priėmimas, dokumentacijos tvarkymas, įtaukimas į veiklas. | Esant reikalui | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas, užimtumo specialistas |
| 11. | Palaikyti švarą ir tvarką patalpose bei teritorijoje. | Nuolat | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas, Naujosios Akmenės miesto seniūnija |
| 12. | Bendradarbiauti su seniūnijų socialinio darbo organizatoriais, bendruomenių bei NVO atstovais. | Esant reikalui | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas |
| 13. | Vertinti ir parengti asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus išvadas. | Esant reikalui | Socialinių programų koordinatorius – padalinio vadovas |

| | | |
|-----|---|-------------------|
| | socialiniams darbuotojams | |
| 26. | Išvyka | Rugsėjis |
| 27. | Tarptautinė pagyvenusių žmonių diena – popietė „Vaikystės prisiminimai“ | Spalis |
| 28. | Kūno kultūros ir sporto diena – bendra rytinė mankšta | Spalis |
| 29. | Helovynas – popietė skaptuojant moliūgus | Spalis |
| 30. | Visų šventųjų dienos minėjimas – Šv. Mišios, kapų lankymas | Lapkritis |
| 31. | Europos sveikos mitybos diena – sveikuoliško patiekalo rinkimai | Lapkritis |
| 32. | Advento pradžios popietė – giesmių giedojimas | Lapkritis/gruodis |
| 33. | Šv. Kūčios – Šv. Mišios | Gruodis |

**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
2021 METŲ KULTŪRINIŲ RENGINIŲ PLANAS**

| Nr. | Renginio pavadinimas | Data |
|-----|---|-----------|
| 1. | Laisvės gynėjų dienos paminėjimo rytmetis, dalyvavimas pilietinėje akcijoje „Atmintis gyva, nes liudija“ | Sausis |
| 2. | Fotosesija „Širdžių diena“ – Valentino diena | Vasaris |
| 3. | Lietuvos Valstybės atkūrimo dienos minėjimas | Vasaris |
| 4. | Užgavėnių šventė | Vasaris |
| 5. | Tarpautinė moters diena | Kovas |
| 6. | Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo dienos minėjimas | Kovas |
| 7. | Pasaulinės poezijos dienos paminėjimas „Eilės iš širdies gilumų“ | Kovas |
| 8. | Tarpautinė teatro dienos minėjimas – „Gyvenimo teatras“ | Kovas |
| 9. | Popietė „Lizdelis“ – pasaulinė paukščių diena | Balandis |
| 10. | Akcija „Darom“ – rankdarbiai iš antrinių žaliavų | Balandis |
| 11. | „Verbos“ – popietė skirta Verbų sekmadieniui paminėti | Balandis |
| 12. | Šv. Velykos – šv. Mišios | Balandis |
| 13. | Šv. Velykų bendra šventė su gyventojų artimaisiais | Balandis |
| 14. | „Mamos rankos – meilė“ – renginys skirtas motinos dienai paminėti (Šv. Mišios, koncertas, artimųjų kapų lankymas) | Gegužė |
| 15. | Šv. Stanislovas (cibulinis) – vardavininkų sveikinimai | Gegužė |
| 16. | Įstaigos gimtadienis – šventinė programa | Gegužė |
| 17. | Išvyka | Gegužė |
| 18. | Tėvo dienos minėjimas – šv. Mišios | Birželis |
| 19. | Gedulo ir vilties diena – popietė paminėti tremties aukas | Birželis |
| 20. | Joninės – puokščių ir vainikų darymas, Jonų ir Janinų sveikinimai | Birželis |
| 21. | „Tautiška giesmė aplink pasaulį“ – himno giedojimas | Liepa |
| 22. | Šv. Ona – šventinė programa | Liepa |
| 23. | Žolinės – puokščių gamyba iš augalų, Šv. Mišios | Rugpjūtis |
| 24. | Pasaulinė fotografijos diena – popietė „Jamžinti prisiminimai“ | Rugpjūtis |
| 25. | Lietuvos socialinių darbuotojų diena – sveikinimai | Rugsėjis |