

**BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS**

**NEMAJŪNŲ DIENOS CENTRO**

**2014 - 2020 M. STRATEGINIS PLANAS**

PATVIRTINTA  
Biudžetinės įstaigos  
Nemajūnų dienos centro direktorės  
įsakymu Nr.

## TURINYS

<i>BĮ Nemajūnų dienos centro misija ir vizija</i>	<i>1</i>
<i>Aplinkos ir išteklių analizė</i>	<i>3</i>
<i>Stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (SSGG) analizė</i>	<i>2</i>
<i>1 prioritetas. ORGANIZACIJOS VALDYMO GERINIMAS</i>	<i>4</i>
<i>2 prioritetas. PASLAUGŲ PLĖTRA</i>	<i>12</i>
<i>3 prioritetas. PASLAUGŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR GERINIMAS</i>	<i>2</i>
<i>4 prioritetas. KLIENTŲ APTARNAVIMO GERINIMAS</i>	<i>2</i>
<i>Strateginio plano rengimo grupė</i>	<i>1</i>

## BĮ Nemajūnų dienos centro misija ir vizija

BĮ Nemajūnų dienos centro **misija** – teikti socialines, kultūrinės paslaugas Birštono savivaldybės gyventojams, kuriems būtina pagalba, užtikrinant orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas ir tenkinant jų būtinuosius poreikius.

BĮ Nemajūnų dienos centro **vizija** – būti modernia bendradarbiaujančia įstaiga, teikti kokybiškas socialines, kultūrinės paslaugas kuo didesnėms savivaldybės gyventojų grupėms pagal jiems nustatytą poreikį, didinti Birštono savivaldybės kaimo bendruomenės narių galimybę gyventi žmogaus orumo nežeminančiomis sąlygomis ir efektyviai vykdyti jai deleguotas funkcijas.

# Aplinkos ir išteklių analizė

## Išorės veiksniai

### Politiniai veiksniai:

BĮ Nemajūnų dienos centras (toliau – centras) yra Birštono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) biudžetinė įstaiga, priskirta Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir vykdanči valstybės ir savivaldybės deleguotas funkcijas socialinėje srityje, yra sudėtinė socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros ir ugdymo sistemos grandis.

Centro veiklos vykdymui ir plėtojimui įtakos turi politiniai veiksniai ir jų pokyčiai, įtakojančios socialinės apsaugos politiką Lietuvoje. Tai pirmiausiai Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys socialinę apsaugą. 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 Birštono savivaldybės strateginiais prioritetais ir tikslais, kurie yra reguliariai koreguojami, atsižvelgiant į aktualius Savivaldybės sprendimus socialinės apsaugos klausimais.

Ilgalaikėje perspektyvoje centro veiksmai nukreipti į Birštono savivaldybės 2013 – 2020 m. strateginio plano, patvirtinto Birštono savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. TS-172, suformuluotas 1.2. tikslas. Siekti didesnio asmens ir visuomenės saugumo ir šio tikslo 1.2.1. uždavinys. Užtikrinti prieinamas ir kokybiškas socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas, įgyvendinant priemones:

- Išplėsti Nemajūnų dienos centro teikiamų paslaugų apimtį (teikti kompleksinės pagalbos ištikus krizei, laikino apgyvendinimo paslaugas, išplėsti dienos socialinės globos paslaugų apimtį);
- Skatinti NVO ir savanorius dalyvauti socialinių paslaugų teikime.

Planas atitinka Socialinių paslaugų įstatyme įtvirtintą socialinių paslaugų tikslą: „sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti įveikti socialinę atskirtį“.

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, atitinkantį Europos Sąjungos keliamus reikalavimus.

### Ekonominiai veiksniai:

Gyventojų pajamos priklauso nuo bazinių dydžių: minimalaus gyvenimo lygio, minimalios mėnesinės ir bazinės algos, bazinės pensijos, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Šių bazinių dydžių pokyčiai tiesiogiai įtakoja socialinės paramos skyrimą.

Skirtumai tarp Lietuvos ir kitų ES šalių pagal ekonomikos išsivystymo lygį yra vis dar nemaži: šalies ekonomika nesudaro pakankamų socialinės plėtros ir užimtumo sąlygų, stebima padidėjusi socialinė diferenciacija. Ekonominiai sunkumai lemia įvairias socialines problemas: priklausomybę nuo alkoholio, narkotikų, nemažą savižudybių lygį ir pan. Svarbiausi uždaviniai ir toliau išlieka skurdo ir socialinės atskirties mažinimas.

Kauno teritorinės darbo biržos Prienų skyriaus duomenimis, 2013 m. Sausio 1 d. Birštono savivaldybėje užregistruota 312 bedarbių, iš jų 261 asmuo, turintis bedarbio statusą.

Per 2013 metus Kauno teritorinės darbo biržos Prienų skyriuje užregistruoti 339 Birštono savivaldybės bedarbiai. Tuo pačiu laikotarpiu įdarbinti 104 Birštono savivaldybės bedarbiai. Tai sudaro 7,8 procento visų Birštono savivaldybės darbingo amžiaus gyventojų.

### **Socialiniai veiksniai:**

Socialinės apsaugos sistemai didelės įtakos turi socialiniai pokyčiai, demografinė situacija. Pagrindiniai paskutinių metų demografiniai pokyčiai yra: stipriai sumažėjęs gimstamumas, esantis gerokai žemiau ribos, galinčios užtikrinti kartų kaitą

2013 m. lapkričio 1 d. Socialinės paramos ir vaiko teisių apsaugos skyriaus duomenimis Savivaldybėje gyvena 23 socialinės rizikos šeimos, kuriose auga 54 vaikai. Socialinės rizikos šeimų skaičius dažnai kintantis, tai lemia socialinės padėties šeimoje pagerėjimas/pablogėjimas, nepilnamečių vaikų tapimas pilnamečiais. Be tėvų globos likę 4 vaikai, jie globojami šeimose, institucijose globojamų vaikų nėra. 32 šeimos augina vaikus su negalia.

2013 m. liepos 26 d. Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-441 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. A1-193 „Dėl valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti skirtų lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“ pakeitimo, papildomai finansuojama 0,5 pareigybės. Sumažėjus socialinės rizikos asmenų skaičiui vienam darbuotojui, darbo rezultatai šiose šeimose turėtų keistis į gerąją pusę.

Birštono savivaldybėje viena iš pagrindinių socialinių paslaugų gavėjų grupių – senyvo amžiaus asmenys. Dažniausiai senyvo amžiaus žmonėms reikalingos bendrosios paslaugos (maudymasis, skalbimas, pagalba į namus, socialinės globos, transporto paslaugos, aprūpinimas techninė pagalba priemonėmis.

Prie veiksmų, sąlygojančių socialinių paslaugų poreikį, priskiriama vis blogėjanti situacija kai kuriose šeimose. Socialinės rizikos šeimose augantys vaikai nėra saugūs, jie patiria daug neigiamų emocijų dėl nepriteklių, kartais ir smurto. Tokioms šeimoms ir vaikams ypatingai reikia ne tik materialinės paramos, bet ir psichologinės pagalbos.

### **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 keistis 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 šiuolaikinėms informacinėms sistemoms keliamus saugumo bei efektyvumo reikalavimus.

## **Ištekliai (vidaus veiksniai)**

### **Teisinė bazė:**

Centras, vykdydamas jam pavestas funkcijas, vadovaujasi šiais dokumentais: 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 ministro 1999 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 31 „Dėl metodinės medžiagos socialinių paslaugų namuose organizavimui patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. 32 – 933), 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), centro nuostatais bei Savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą ir paslaugų teikimą.

### **Organizacinė struktūra:**

Centro struktūra suformuota pagal vykdomas funkcijas. Struktūrą sudaro: administracija (direktorė ir pavaduotojas), socialiniai darbuotojai, buhalterė, užimtumo specialistai, socialinio darbuotojo padėjėjai, aptarnaujantis personalas.

### **Žmogiškieji ištekliai:**

Centre yra patvirtinti 16,5 etato. Dirba 18 darbuotojų (iš jų 4 darbuotojai dirba po 0,5 etato). 3 darbuotojai turi socialinį (socialinio darbo) išsilavinimą, 3 darbuotojai - pedagoginį išsilavinimą, šiuo metu vienas iš jų studijuoja Kauno kolegijos Medicinos fakulteto Socialinio darbo studijų programą. Pagal galimybes darbuotojams sudaromos sąlygos kelti kvalifikaciją įvairiuose mokymo kursuose.

**Planavimo sistema:**

Strateginis planas rengiamas vadovaujantis Savivaldybės strateginiu planu, siekiant įgyvendinti numatytus, centro kompetencijoje esančius tikslus ir uždavinius. Centre yra rengiami nustatytos formos metiniai veiklos planai.

**Finansavimo ištekliai:**

Centras yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Savivaldybės ir valstybės biudžeto lėšų. Centro biudžetą sudaro: Savivaldybės biudžeto ir valstybės specialiosios tikslinės dotacijos lėšos, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos lėšos, projektų lėšos ir surinktos lėšos už teikiamas paslaugas gyventojų namuose ir 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. 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:**

Centro aprūpinimas informacinėmis technologijomis yra pakankamas. Centrai, dalyvavus projekte „Viešasis interneto prieigos taškas“, finansuotame Lietuvos Respublikos ir Europos sąjungos, įrengtos 7 kompiuterizuotos vietos, spausdintuvas, interneto ryšys. Ateityje reikėtų pastoviai atnaujinti centro kompiuterius.

**Vidaus kontrolės sistema:**

Centro vidaus kontrolės sistemos dalį sudaro vidaus darbo tvarkos taisyklės, parengti ir patvirtinti socialinių paslaugų teikimo organizavimo ir apskaitos dokumentai, planuojama ir dokumentuojama socialinių darbuotojų veikla, vedama renginių ir kitų užsiėmimų pravedimo dokumentacija bei juose dalyvaujančių apskaita. Ūkinį ir finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierė.

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

## Stiprybės

1. Centro darbuotojai aprūpinti būtinomis informacinėmis technologijomis (kompiuteriais).
2. Darbo procesai yra nusistovėję ir pažįstami darbuotojams. Jie žino savo pareigas ir atsakomybę.
3. Darbuotojai turi galimybę dalyvauti priimant darbo organizavimo ir kitus svarbius sprendimus.
4. Inicijuojami ir vykdomi klientų apklausos ir poreikių tyrimai.
5. Nemažai dėmesio skiriama centro įvaizdžio formavimui visuomenėje.
6. Vykdam Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos „Infrastruktūros plėtros“ projekto 2007 m. I etapą gautas finansavimas 320,00 tūkst. litų, 2008 m., II etapą – 344,8 tūkst. litų, 2009 m. III etapą - 581, tūkst. litų, buvo skirta daug lėšų darbo sąlygų gerinimui – remonto darbams atlikti, apsauginėms ir darbo priemonėms įsigyti.
7. 2013 m. prasidėjo projektą „Nemajūnų dienos centro pastogės rekonstravimo“ bei „Sporto kompleksas Nemajūnų dienos centre“ darbai.
8. Plečiasi teikiamos paslaugos, jų apimtis.

## Silpnybės

1. Vis dar vyksta socialinės apsaugos teisinės bazės tobulinimas, nacionaliniame lygmenyje nėra sukurtų socialinių paslaugų ir jų teikimo procesų standartų.
2. Nėra sukurtos operatyviai ir efektyviai funkcionuojančios bendradarbiavimo sistemos su kitomis įstaigomis.
3. Centro veiklos ir teikiamų paslaugų plėtra nėra labai sparti ir efektyvi, kadangi biudžetinis finansavimas didinamas lėtai, o lėšų pritraukimas iš išorės nėra kryptingas.
4. Nėra paslaugų kokybės kriterijų, nevertinamas poveikio klientams efektyvumas.
5. Nesukurti (objektyvūs) darbo kokybės vertinimo kriterijai.
6. Nėra vieningos duomenų bazės apie socialinės paramos ir paslaugų gavėjus.
7. Tam tikrose srityse dėl didėjančio paslaugų gavėjų skaičiaus ir paslaugų plėtros didėja naujų etatų poreikis, kurio pagrindimo ir tenkinimo procesas yra lėtas ir ne visada sėkmingas.

## Galimybės

1. Centras privalo išnaudoti visas galimybes, kad būtų plėtojamas ir gerinamas bendradarbiavimas su valstybinėmis 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. Sparčiai vystantis ir plečiantis informacinėms technologijoms, atsiranda vis daugiau galimybių naudotis kitų institucijų duomenų bazėmis.
4. Kadangi už socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą didžiausia atsakomybė tenka savivaldybėms, paliekama nemaža erdvė novatoriškai paslaugų plėtrai, centro savarankiškumas nėra ribojamas ir suteikiama galimybė teikti pasiūlymus.
5. Palankus Savivaldybės administracijos požiūris į inicijuojamus pokyčius, paranki orientacija į paslaugų kokybę.

## Grėsmės

1. Visuomenės (o ir kitų institucijų bei specialistų) požiūris į socialinį darbą ir jo vykdytojus yra paviršutiniškas ir nepakankamai palankus.

2. Senstanti populiacija ir ilgėjanti vidutinė gyvenimo trukmė lemia vis didėjantį poreikį socialinėms paslaugoms ir išlaidų joms kompensuoti poreikį, o kartu gali priversti mažinti socialines išmokas.

3. Skurstančiųjų dalis ir socialinė atskirtis mažėja lėtai, o socialinė ekonominė diferenciacija didėja.

4. Dėl nepakankamo socialinio draudimo aprėpties kyla grėsmė, kad atsiras didelės socialinės grupės (ypač pensinio amžiaus) be socialinio draudimo teisių, tik su minimalia socialine parama.

## 1 prioritetas. ORGANIZACIJOS VALDYMO GERINIMAS

### 1.1. tikslas. OPTIMIZUOTI ORGANIZACIJOS STRUKTŪRĄ

*1.1.1. uždavinys. Papildyti ir patvirtinti naujus centro nuostatus.*

*1.1.2. uždavinys. Įgyvendinti struktūrinius pakeitimus.*

*1.1.3. uždavinys. Patobulinti centro vidaus dokumentus.*

### 1.2. tikslas. TOBULINTI VEIKLOS IR IŠTEKLIŲ PLANAVIMĄ

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

*1.2.2. uždavinys. Įdiegti naują buhalterinės apskaitos programą.*

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

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

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

*1.3.3. uždavinys. Intensyvinti centro ir jo vykdomos veiklos viešinimą.*

### 1.4. tikslas. GERINTI PERSONALO VALDYMĄ IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMĄ

*1.4.1. uždavinys. Tobulinti personalo dokumentaciją.*

*1.4.2 uždavinys. Parengti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarką.*

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

*1.5.1. uždavinys. Diegti naujas darbo organizavimo formas.*

### 1.1. tikslas. OPTIMIZUOTI ORGANIZACIJOS STRUKTŪRĄ

*1.1.1. uždavinys. Papildyti ir patvirtinti naujus centro nuostatus.*

*1.1.2. uždavinys. Įgyvendinti struktūrinius pakeitimus.*



*1.1.3. uždavinys. Patobulinti centro vidaus dokumentus.*

**1.1.1. uždavinys. Patvirtinti naujus centro nuostatus.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.1.1.1. Teikti patikslintą naujų nuostatų projektą Socialinės paramos skyriui	Centro administracija	2014 m. II ketv.	Suderinta nauja nuostatų redakcija
1.1.1.2. Teikti savivaldybės Tarybai tvirtinti naują nuostatų redakciją	Centro administracija	2014 m. II ketv.	Tarybos sprendimas

**1.1.2. uždavinys. Įgyvendinti struktūrinius pakeitimus.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.1.2.1. Parengti struktūrinių pakeitimų įgyvendinimo planą	Centro administracija	2014 m. III ketv.	Planas
1.1.2.2. Įgyvendinti struktūrinių pakeitimų planą	Centro administracija	2014 – 2020 m.	Pertvarkyta centro struktūra

**1.1.3. uždavinys. Patobulinti centro vidaus dokumentus.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.1.3.1. Atsižvelgiant į centro struktūros pakeitimus, pakoreguoti ir/ar parengti naujus vidaus dokumentus	Centro administracija	2014 m. IV ketv.	Vidaus darbo tvarkos taisyklės
1.1.3.2. Tobulinti darbo organizavimo ir paslaugų teikimo dokumentaciją	Centro administracija	2014 m. III-IV ketv.	Patobulintų ir naujų tvarkos aprašų skaičius

**1.2. tikslas. TOBULINTI VEIKLOS IR IŠTEKLIŲ PLANAVIMĄ**

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

*1.2.2. uždavinys. Įdiegti naują buhalterinės apskaitos programą.*

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

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.2.1.1. Dalyvauti programose ir projektuose, pritraukiant papildomas lėšas	Centro darbuotojai	2014 - 2020 m.	Gautų lėšų suma

**1.2.2. uždavinys. Įdiegti naują buhalterinės apskaitos programą.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.2.2.1. Pradėti naudoti naują apskaitos programą.	Buhalterija	2015 m. I ketv.	Nauja programa

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

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

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

*1.3.3. uždavinys. Intensyvinti centro ir jo vykdomos veiklos viešinimą.*

#### **1.3.1. uždavinys. Gerinti vidinius informacijos sklaidos būdus.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.3.1.1. Atlikti periodines darbuotojų apklausas apie vidinės informacijos sklaidą	Centro administracija	Kartą per metus nuo 2014 m.	Apklausų ataskaitos
1.3.1.2. Tobulinti bendrų centro pasitarimų ir atskirų padalinių susirinkimų organizavimo procedūrą	Centro administracija	2014 - 2020 m.	Planas

#### **1.3.2. uždavinys. Plėtoti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.3.2.1. Parengti bendradarbiavimo sutarčių su kitomis organizacijomis pasirašymui	Centro administracija	2014 - 2020 m.	Parengtos sutartys
1.3.2.2. Pasirašyti bendradarbiavimo sutartis su kitomis įstaigomis ir organizacijomis	Centro administracija	2014 - 2020 m.	Bendradarbiavimo sutarčių skaičius
1.3.2.3. Inicijuoti bendrų projektų įgyvendinimą su kitomis įstaigomis ir organizacijomis	Centro administracija	nuolat	Įgyvendintų projektų skaičius

#### **1.3.3. uždavinys. Intensyvinti centro ir jo vykdomos veiklos viešinimą.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.3.3.1. Parengti centro veiklos viešinimo priemonių planą	Centro administracija	2014 m. I ketv.	Planas
1.3.3.2. Nuolat rengti informacinę medžiagą apie centrą	Centro administracija, darbuotojai	2014 - 2020 m.	Lankstinukų, atmintinių klientams, straipsnių laikraščiuose, tinklalapyje skaičius

### **1.4. tikslas. GERINTI PERSONALO VALDYMĄ IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMĄ**

*1.4.1. uždavinys. Tobulinti personalo dokumentaciją.*

*1.4.2. uždavinys. Parengti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarką.*

#### 1.4.1. uždavinys. Tobulinti personalo dokumentaciją.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.4.1.1. Tvarkyti darbuotojų asmens bylas, laikantis naujausių reikalavimų	Centro administracija	nuolat	Darbuotojų asmens bylos
1.4.1.2. Peržiūrėti ir pakoreguoti darbuotojų pareiginius nuostatus	Centro administracija	2014 – 2020 m.	Pakoreguotų ir naujų pareiginių nuostatų skaičius

#### 1.4.2. uždavinys. Parengti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarką.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.4.2.1. Nustatyti poreikį kvalifikacijos kėlimui	Centro administracija	Kasmet nuo 2014 m.	Darbuotojų apklausos
1.4.2.2. Planuoti ir įgyvendinti kvalifikacijos kėlimo priemones ir būdus	Centro administracija	Kasmet nuo 2014 m.	Kvalifikacijos kėlimo planas Kvalifikacijos kėlimo kursų ir juose dalyvavusių darbuotojų skaičius

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

#### 1.5.1. uždavinys. Diegti naujas darbo organizavimo formas.

##### 1.5.1. uždavinys. Diegti naujas darbo organizavimo formas.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
1.5.1.1. Organizuoti darbą lanksčiu darbo laiko režimu darbuotojų skaičiui	Centro administracija	Kasmet nuo 2014 m.	Darbuotojų, dirbančių lanksčiu darbo laiko režimu, skaičius; klientų, aptarnautų neoficialiu centro darbo laiku, skaičius

## 2 prioritetas. PASLAUGŲ PLĖTRA

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

2.1.1. uždavinys. Steigti papildomus etatus ir naujas pareigybes.

2.1.2. uždavinys. Plėsti ir gerinti centro materialinę bazę.

### 2.2. tikslas. PLĖTOTI DIENOS UŽIMTUMO PASLAUGŲ TEIKIMĄ SENIŪNIJOJE PAGYVENUSIEMS ASMENIMS, NEĮGALIESIEMS IR SOCIALINĖS RIZIKOS VAIKAMS

2.2.1. uždavinys. Didinti paslaugų gavėjų skaičių ir teikti įvairesnes dienos užimtumo paslaugas.

2.2.2. uždavinys. Kurti dienos užimtumo paslaugų teikimo modelį.

### 2.3. tikslas. PLĖSTI PAGALBOS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMĄ

2.3.1. uždavinys. Kurti ir vystyti kompleksinės pagalbos namuose modelį.

2.3.2. uždavinys. Plėsti pagalbos namuose spektrą ir prieinamumą.

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

2.1.1. uždavinys. Steigti papildomus etatus ir naujas pareigybes.

2.1.2. uždavinys. Plėsti ir gerinti centro materialinę bazę.

#### 2.1.1. uždavinys. Steigti papildomus etatus ir naujas pareigybes.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.1.1.1. Planuoti ir pagrįsti naujų etatų poreikį	Centro administracija,	Kasmet nuo 2014 m.	Naujų etatų skaičius
2.1.1.2. Efektyviau išnaudoti turimus žmogiškuosius išteklius – peržiūrėti darbuotojų atliekamas funkcijas, perkelti, panaikinti, sukurti naujas pareigybes	Centro administracija,	2014 m. III ketv.	Naujos pareigybės, pareigybių aprašymai

#### 2.1.2. uždavinys. Plėsti ir gerinti centro materialinę bazę.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.1.2.1. Praplėsti patalpas, įrengiant trečiąją aukštą, argumentuoti savivaldybei jų būtinumą	Centro administracija	2014 m.	Naujų patalpų skaičius, plotas, jose vykdoma veikla
2.1.2.2. Atlikti turimų patalpų	Centro	2014-2020 m.	Suremontuotų

būtinąjį remontą ir atnaujinti baldus	administracija		patalpų skaičius, plotas, lėšos skirtos remontui ir naujų baldų įsigijimui
2.1.2.3. Gerinti aprūpinimą darbo, asmeninėmis apsauginėmis ir higienos priemonėmis	Centro administracija	2014-2020 m.	Lėšos, skirtos prekių įsigijimui, prekių skaičius

## **2.2. tikslas. PLĖTOTI DIENOS UŽIMTUMO PASLAUGŲ TEIKIMĄ SENIŪNIJOJE PAGYVENUSIEMS ASMENIMS, NEĮGALIESIEMS IR SOCIALINĖS RIZIKOS VAIKAMS**

2.2.1. uždavinys. Didinti paslaugų gavėjų skaičių ir teikti įvairesnes dienos užimtumo paslaugas.

2.2.2. uždavinys. Kurti dienos užimtumo paslaugų teikimo modelį.

### **2.2.1. uždavinys. Didinti paslaugų gavėjų skaičių ir teikti įvairesnes dienos užimtumo paslaugas.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.2.1.1. Pritraukti daugiau lankytojų į dienos centrą	Dienos centro darbuotojai	Kasmet nuo 2014 m.	Naujų lankytojų skaičius
2.2.1.2. Praplėsti teikiamų paslaugų spektrą naujomis paslaugomis	Dienos centro darbuotojai	Kasmet nuo 2014 m.	Naujos paslaugos, jų gavėjų skaičius

### **2.2.2. uždavinys. Kurti dienos užimtumo paslaugų teikimo modelį.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.2.2.1. Parengti poreikio paslaugoms nustatymo ir poveikio klientui įvertinimo metodiką	Dienos centro darbuotojai	2014 m. II-III ketv.	Poreikio nustatymo anketa ir poveikio vertinimo metodiniai nurodymai
2.2.2.2. Rengti dienos užimtumo paslaugų aprašus	Dienos centro darbuotojai	Kasmet	Aprašai

## **2.6. tikslas. PĖSTI PAGALBOS NAMUOSE PASLAUGŲ TEIKIMĄ**

2.6.1. uždavinys. Vystyti kompleksinės pagalbos namuose modelį.

2.6.2. uždavinys. Plėsti pagalbos namuose spektrą ir prieinamumą.

### **2.6.1. uždavinys. Vystyti kompleksinės pagalbos namuose modelį.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.6.1.1. Teikti integruotas socialines ir slaugos paslaugas	Centro darbuotojai	Kasmet	Paslaugų gavėjų ir suteiktų paslaugų

			skaičius
2.6.1.2. Plėsti paslaugų teikimą paslaugų namuose gavėjams	Centro darbuotojai	2014 -2020 m.	Paslaugų teikimo tvarkos aprašas, pareigybės aprašymas, paslaugų gavėjų ir suteiktų paslaugų skaičius

**2.6.2. uždavinys. Plėsti pagalbos namuose spektrą ir prieinamumą.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
2.6.2.1. Išplėsti teikiamų paslaugų sąrašą	Centro administracija	2014 -2020 m.	Tarybos sprendimas

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

#### **3.1. tikslas. KURTI POREIKIO PASLAUGOMS NUSTATYMO IR EFEKTYVUMO VERTINIMO SISTEMA**

*3.1.1. uždavinys. Parengti poreikio paslaugoms nustatymo metodiką.*

*3.1.2. uždavinys. Sukurti paslaugų poveikio klientui vertinimo procedūrą.*

#### **3.2. tikslas. SUKURTI IR ĮDIEGTI PASLAUGŲ KOKYBĖS VALDYMO SISTEMA**

*3.2.1. uždavinys. Parengti paslaugų standartus.*

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

#### **3.3. tikslas. NAUDOTI VIENINGĄ SOCIALINĖS PARAMOS GAVĖJŲ DUOMENŲ BAZĘ**

*3.3.1. uždavinys. Pasiruošti Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) diegimui, naudojimui ir tobulinimui.*

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

*3.4.1. uždavinys. Organizuoti seminarus ir konferencijas.*

#### **3.1. tikslas. SUKURTI POREIKIO PASLAUGOMS NUSTATYMO IR EFEKTYVUMO VERTINIMO SISTEMA**

*3.1.1. uždavinys. Parengti poreikio paslaugoms nustatymo metodiką.*

*3.1.2. uždavinys. Sukurti paslaugų poveikio klientui vertinimo procedūrą.*

##### **3.1.1. uždavinys. Parengti poreikio paslaugoms nustatymo metodiką.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
3.1.1.1. Vykdyti poreikio socialinėms paslaugoms tyrimus	Centro administracija, darbuotojai	Kasmet nuo 2014 m.	Klientų apklausos
3.1.1.2. Parengti individualaus poreikio paslaugoms nustatymo dokumentaciją	Centro administracija, darbuotojai	2014 m. IV ketv.	Poreikio nustatymo anketa, nustatymo metodinės rekomendacijos

##### **3.1.2. uždavinys. Sukurti paslaugų poveikio klientui vertinimo procedūrą.**

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
3.1.2.1. Sukurti periodinio teikiamų paslaugų poveikio klientams vertinimo procedūrą	Centro administracija, darbuotojai	2015 m. III-IV ketv.	Poveikio vertinimo dokumentacija
3.1.2.2. Rengti ir aptarti metines paslaugų efektyvumo ataskaitas	Centro administracija,	Kasmet nuo 2014 m.	Paslaugų efektyvumo metinės ataskaitos,

	darbuotojai		pasitarimų skaičius, efektyvumui didinti įgyvendintų priemonių skaičius
--	-------------	--	--



## 4 prioritetas. KLIENTŲ APTARNAVIMO GERINIMAS

### 4.1. tikslas. VERTINTI KLIENTŲ APTARNAVIMO KOKYBĘ

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

### 4.2. tikslas. SUKURTI OPERATYVIĄ KLIENTŲ INFORMAVIMO SISTEMĄ

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

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

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

4.3.2. uždavinys. *Gerinti klientų informavimą telefonu.*

### 4.1. tikslas. VERTINTI KLIENTŲ APTARNAVIMO KOKYBĘ

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

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
4.1.1.1. Vykdyti klientų apklausas dėl aptarnavimo kokybės	Centro administracija, darbuotojai	Kartą per metus nuo 2014 m.	Klientų apklauso
4.1.1.2. Vertinti aptarnaujančio personalo darbą	Centro administracija, darbuotojai	Kartą per metus nuo 2014 m.	Tyrimų ir vertinimo medžiaga
4.1.1.3. Organizuoti klientų aptarnavimo vertinimą, pasitelkiant išorės ekspertus	Centro administracija	2014-2020 m.	Išorės ekspertų taikytos klientų aptarnavimo vertinimo priemonės

### 4.2. tikslas. SUKURTI OPERATYVIĄ KLIENTŲ INFORMAVIMO SISTEMĄ

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

#### 4.2.1. Užtikrinti tikslios ir savalaikės informacijos prieinamumą.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
4.2.1.1. Tobulinti informacijos pateikimą informacinėse lentose, iškabose, centro internetiniame puslapyje	Administracija	2014 – 2020 m.	Vieninga informacijos pateikimo forma
4.2.1.2. Parengti ir platinti informacinius leidinius	Centro administracija, darbuotojai	2014 – 2020 m.	Lankstinukų, skaičius

(lankstinukus) apie teikiamas paslaugas			
4.2.1.3. Informuoti kitas įstaigas, kurių veikla susijusi su centro vykdoma veikla (jos pokyčiais)	Centro administracija, darbuotojai	2014 – 2020 m.	Informaciniai raštai kitoms įstaigoms

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

4.3.1. uždavinys. Taikyti įvairesnes klientų aptarnavimo formas.

4.3.2. uždavinys. Gerinti klientų informavimą telefonu.

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

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
4.3.1.1. Plėsti klientų aptarnavimo laiką	Administracija	2014 – 2020 m.	Suderintas su klientais aptarnavimo laikas
4.3.1.2. Plėtoti elektronines paslaugas	Centro administracija, darbuotojai	2014 – 2020 m.	E-paslaugų skaičius, jomis besinaudojančių klientų skaičius

#### 4.3.2. uždavinys. Gerinti klientų informavimą telefonu.

Veiksmai	Vykdytojai	Terminai	Rodikliai
4.3.2.1. Aprūpinti darbuotojus mobiliomis ryšio priemonėmis	Administracija	2014 – 2020 m.	Mobilių ryšio priemonių skaičius, joms įsigyti skirtos lėšos

## Strateginio plano rengimo grupė

Irena Joana Šliaužienė – Biudžetinės įstaigos Nemajūnų dienos centro direktorė;  
 Vytas Kederys – direktorės pavaduotojas;  
 Vida Žukauskienė – socialinė darbuotoja/buhalterė;  
 Aušra Šliaužienė – užimtumo specialistė