

**VIEŠOJI ĮSTAIGA  
„DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“  
2019 M. VEIKLOS PLANAS**

**INFORMACIJA APIE ĮSTAIGĄ**

Viešosios įstaigos „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau – Įstaiga) 2019 m. veiklos planas suformuotas atsižvelgiant į socialinių paslaugų teikimo politiką, neįgaliųjų poreikius, nustatant metinius įstaigos tikslus bei uždavinius, apibrėžiant prioritetus ir priemones uždaviniams vykdyti ir pasiekti.

2019 m. veiklos planu (toliau – planas) siekiama įgyvendinti valstybinę socialinių paslaugų politiką, teikti kokybiškas dienos globos socialines paslaugas, atitinkančias nuolat kintančias visuomenės reikmes, tenkinti Šiaulių rajono sutrikusio intelekto ir kompleksinę negalią turinčių žmonių poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.

Viešoji įstaiga „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ - tai pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Įstaiga įsteigta 2008 m. birželio 5 d., veikla pradėta 2011 m. rugsėjo 1 d., buveinės adresas: Durpynų g. 10, Kuršėnai. Įstaiga turi paramos gavėjo statusą. Steigėjai yra 3 (trys): Šiaulių rajono savivaldybė, Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Viltis“, Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Šiaulių rajono Viltis“.

**Įstaigos veiklos tikslai:**

1. vykdyti sutrikusio intelekto ir kompleksinę negalią turinčių asmenų integraciją į visuomenę, didinant savarankiškumą visose žmogaus asmenybės funkcionavimo srityse;
2. suteikti galimybę šeimoms, kuriose gyvena asmuo, dirbti bei teikti joms pagalbą;
3. plėsti socialinių paslaugų infrastruktūrą bendruomenėje, užtikrinti jų kokybę, prieinamumą ir tęstinumą.

**Įstaigos uždaviniai:**

1. vykdyti dienos socialinės globos paslaugų teikimą neįgaliems asmenims ir pagalbos jų šeimoms nariams programą;
2. teikti asmenims socialinio darbo ir socialinės priežiūros paslaugas, ugdyti jų socialinius įgūdžius, teikiant informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, socialinio darbo, darbo terapijos, užimtumo, laisvalaikio organizavimo paslaugas ir kt. paslaugas;

**Įstaigos vizija** - skatinanti ir organizuojanti įstaigos plėtrą, nuolat tobulėjanti socialinių paslaugų įstaiga.

**Įstaigos misija** - teikti profesionalias socialines paslaugas suaugusiems sutrikusio intelekto ir kompleksinę negalią turintiems asmenims, integruoti į vientisą šalies socialinių paslaugų teikimo sistemą.

**Dienos globos socialinių paslaugų teikimas**

Įstaigos darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, Įstaigos tarybos rekomendacijomis, vidaus kontrolės tvarka, darbo tvarkos taisyklėmis ir vadovo (direktoriaus) įsakymais.

2019 m. Įstaigoje dienos globos socialinėmis paslaugomis kasdien naudojasi 26 neįgalūs asmenys turintys sutrikusio intelekto ir kompleksines negalias, iš jų 21-am nustatytas darbingumo lygis nuo 0% iki 25% (iš jų 19-ai teismo keliu pripažinti neveiksnūs) ir 5-iems asmenims nustatytas darbingumo lygis nuo 30 % iki 40 %. Lankančių asmenų gyvenamosios vietos pasiskirstymas: 19 asmenų gyvena Kuršėnų mieste ir 7 asmenys Šiaulių rajone - kaime.

Įstaigos tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti 2019 metais planuojame teikti dienos globos socialines paslaugas per įvairias veiklas:

<b>Paslaugų /veiklų pavadinimai</b>	
1. Kasdienio gyvenimo įgūdžių lavinimas ir palaikymas	Stalo kultūra / serviravimas
	Asmens higiena (naudojimasis tualetu, apsirengimas, rankų plovimas, dantų valymas ir kt.)
	Lengvai paruošiamų patiekalų receptų rinkimas įvairioje literatūroje, receptų knygos kūrimas)
	Mokomosios virtuvėlės programa (produktų pirkimas parduotuvėje ir maisto gaminimas)
	Darbinės aplinkos tvarkymas (darbo vietos susitvarkymas, šiukšlių rinkimas, dulkių šluostymas, grindų šlavimas)
	Skalbinių rūšiavimas, skalbimo mašinos naudojimas, skalbinių lyginimas
	Kambarinių gėlių priežiūra (laistymas, trešimas, persodinimas)
	Lauko aplinkos tvarkymas ir priežiūra (gėlių sodinimas, ravėjimas, lapų grėbimas, sniego kasimas)
	Orientavimasis aplinkoje
2. Komunikacinių įgūdžių formavimas ir palaikymas	Projektinė veikla
	Tęstiniai skaitymo ir rašymo užsiėmimai, pinigų pažinimas
	Kompiuterinis raštingumas
	Komunikavimas ir bendravimas (įstaigoje, visuomenėje)
	Emocinės būsenos suvokimas
3. Įvairių amatų mokymai	Popieriaus plastika, piešimas ir daiktų dekoravimas.
	Meniniai darbai įvairiomis technologijomis (vilna, tekstilė, karoliukai ir kt.)
	Lipdymas iš įvairių medžiagų (molio, modelino, plastilino ir t.t.)
	Rankdarbiai (siuvimas mašina, rankomis, siuvinėjimas, mezgimas ir kt.)
	Įvairių dirbinių iš medžio gaminimas
4. Fizinio aktyvumo užsiėmimai	Rytinė mankšta
	Fizinio aktyvumo skatinimas
	Mokymas sveikai gyventi
5. Kitos paslaugos	Informavimas, konsultavimas, atstovavimas, bendradarbiavimas
	Pagaminto maisto paslauga
	Transporto paslauga
	Laisvalaikio, kultūrinio gyvenimo organizavimas: kasmetiniai ir kiti šventiniai renginiai, ekskursijos, pažintinės išvykos.

## 2019 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS

Kokybiškas Įstaigos valdymas ir paslaugų teikimas:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Priemonės pavadinimas</b>	<b>Atsakingas asmuo, vykdytojas</b>	<b>Laikas</b>	<b>Atsiskaitymo forma</b>
<b>PLANAVIMAS, ATSISKAITYMAS, KONTROLĖ</b>				
1.	Vykdyti efektyvią resursų valdymo politiką	Direktorė, įgal. atstovas - buhalteris	Nuolat	Finansinės veiklos analizė
2.	Einamoji metinė inventorizacija	Inventorizacijos komisija	1 x metuose	Ataskaita, aktas

3.	Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą	Atsakingi asmenys už finansų kontrolę	Nuolat	
4.	Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas	Viešųjų pirkimų organizatorius įgal. atstovas - buhalteris	Nuolat	Dokumentacijos vedimas
5.	Darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvų skaičiavimas	Direktorės pavaduotoja įgal. atstovas - buhalteris	Pagal poreikį	Esant poreikiui, sprendimų priėmimas
6.	Darbuotojų supažindinimas su įstatymo pasikeitimais, naujovėmis	Direktorė Direktorės pavaduotoja soc. reikalams	Pagal poreikį	
7.	Koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbuotojus, dėl ISG planų <sup>1</sup> vykdymo ir pildymo	Direktorė Direktorės pavaduotoja soc. reikalams	Vieną kartą metuose	Direktorės patvirtintos ISG plano dalys
8.	Metinis socialinį darbą dirbančių darbuotojų veiklos vertinimas	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reik.	Vieną kartą metuose	
9.	Koreguoti Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus	Direktorė	Pagal poreikį	Pakoreguoti ir direktoriaus įsakymai patvirtinti dokumentai
10.	Parengti 2018 metų veiklos planą	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reik.		2018 metų veiklos planas
11.	Rengti informaciją apie Įstaigos veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje	Direktorės pavaduotoja soc. reikalams	Nuolat	Informacija internetinėje svetainėje
12.	Rengti vykdomų projektų veiklas ir ataskaitas	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reik.	Pagal poreikį	
<b>PERSONALAS</b>				
12.	Skatinti personalą kelti kvalifikaciją	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reikalams, soc. darbuotojai, užimtumo spec., soc. darbuotojų padėjėjai	Pagal poreikį	Pažymėjimai iš seminarų, konferencijų, mokymų
13.	Informacijos perteikimas grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų			
14.	Įvairių veiklos programų parengimas			
<b>ATVIRUMAS BENDRUOMENEI</b>				
15.	Informacinės medžiagos apie Įstaigą ruošimas ir sklaida	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reikalams, socialiniai darbuotojai	Per visus metus	Informaciniai pranešimai, skelbimai, pakvietimai
16.	Įstaigos svetainės informacijos atnaujinimas			
17.	Dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, konkursuose, projektuose			Ataskaitos
18.	Plėsti bendradarbiavimo ryšius su kitomis įstaigomis			Bendradarbiavimo sutartys

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. A1-46(2012 m. gruodžio 11 d. įsakymo Nr. A1-566 redakcija), Socialinės globos aprašas. ISGP – individualus socialinės globos planas.

19.	Rengti projektus, kurių metu skatinti lankytojų ir bendruomenės bendradarbiavimą			Projektų paraiškos
20.	Savanorystės plėtojimas	Direktorė, direktorės pavaduotoja	Per visus metus	
<b>SAUGA IR SVEIKATA</b>				
21.	Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo priežiūrą	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reikalams	1 x metus	Darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo suvestinė
22.	Instrukuoti Įstaigos darbuotojus darbo saugos klausimais		Įvadinis ir periodinis	Darbo saugos žurnalai (pasirašytinai)
23.	Užtikrinti darbuotojų kompetenciją suteikti pirmąją medicininę pagalbą		Per 3 m. vieną kartą	Pažymėjimai
<b>VIEŠIEJI PIRKIMAI</b>				
24.	2018 m. Viešųjų pirkimų ataskaitos parengimas	Darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus	Iki 01-31	Pateikti viešųjų pirkimų tarnybai
25.	Sudaryti viešųjų pirkimų planą ir pagal jį organizuoti pirkimus		Iki 03-15	Viešųjų pirkimų planas
26.	Peržiūrėti ir pratęsti sudarytas viešųjų pirkimų sutartis		Pagal poreikį	Viešųjų pirkimų sutartys
27.	Sekti viešųjų pirkimų teisės aktų pasikeitimus		Nuolat	Viešųjų pirkimų teisės aktai
<b>KORUPCIJOS PREVENCIJA</b>				
28.	Sričių, kuriose galima korupcijos pasireiškimo galimybė nustatymas, analizė, koregavimas	Direktorius, asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje	2019 m. IV ketvirtis	Išvada dėl korupcijos pasireiškimo
29.	Gautų skundų, pareiškimų, anoniminių skambučių dėl galimų korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų nagrinėjimas	Direktorius, asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje	Gavus skundą, pareiškimą	Skundų, pareiškimų nagrinėjimas, jų atsiradimo priežasčių nustatymas
30.	Gautų pasiūlymų dėl korupcijos prevencijos programos, jos įgyvendinimo priemonių plano keitimo analizavimas	Direktorius, asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Įstaigoje	Per 10 d. nuo informacijos gavimo	Korupcijos prevencijos programos, jos įgyvendinimo priemonių plano keitimas, tobulinim.
<b>RAŠTVEDYBA</b>				
31.	Dokumentų įforminimas pagal raštvedybos taisykles	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reik.	Visus metus	Įforminti dokumentai

32.	Dokumentacijos plano derinimas ir tvirtinimas	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reik.	2019 m. sausis	2019 m. dokumentų planas
<b>SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS</b>				
33.	Įstaigos lankytojų ir jų tėvų/globėjų informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas, atstovavimas tvarkantis dokumentus	Direktorė, direktorės pavaduotojas soc. reikalams, socialinis darbuotojas	Pagal poreikį	
34.	Individualių socialinės globos planų parengimas	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reik. Socialinis darbuotojas	1 kartą per metus	ISG planas
35.	Efektyvinti lankytojų lankomumo kontrolę	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reik.	Nuolat	Lankomumo ataskaitos, aptarimas
36.	Vertinti lankytojų dienos socialinės globos poreikį, jų savarankiškumo lygį	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reik., socialinis darbuotojas	1 x metuose	Poreikio vertinimo dokumentai
37.	Laikino atokvėpio paslaugų teikimas (projektinė veikla)	Direktorė	Pagal poreikį	LAT paslaugų dokumentacija

**Neįgalių asmenų užimtumas ir teikiamos paslaugos:**

Eil. Nr.	Veiklų/paslaugų pavadinimas	Atsakingas darbuotojas	Veiklų/paslaugų periodiškumas
<b>Neįgaliųjų socialinių ir savarankiškumo įgūdžių ugdymas, palaikymas ar atkūrimas, bei kūrybinės raiškos ugdymo užsiėmimų programos</b>			
38.	Mityba (dalinis maitinimas, stalo įrankių naudojimas, kultūringas elgesys prie stalo, nesudėtingų patiekalų gaminimas ir kt.)	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistas ir socialinių darbuotojų padėjėjai	Pagal poreikį/metinį tvarkaraštį
39.	Savitvarka (asmeninės higienos, apsirengimo, naudojimosi tualetu įgūdžių lavinimas ir kt.)		
40.	Tvarkymasis buityje (stalo serviravimas, užsiėmimų vietos susitvarkymas, daiktų padėjimas į vietą ir kt.)	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistas ir socialinių darbuotojų padėjėjai	Pagal poreikį/metinį tvarkaraštį
41.	Komunikavimas (emocinės būklės apibūdinimas, nuomonės išsakymas, pokalbio pradėjimas, palaikymas ir kt.)		
42.	Finansų tvarkymas (pinigų skaičiavimas, apsipirkimas)		
43.	Orientavimasis Įstaigos aplinkoje		
44.	Individualūs užsiėmimai	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas	Pagal tvarkaraštį
45.	Fizinio aktyvumo ir mokymo sveikai gyventi užsiėmimų programa	Užimtumo specialistas	Pagal tvarkaraštį
46.	Įvairių amatų mokymas		Pagal tvarkaraštį
47.	Rankdarbių užsiėmimo programa	Socialinis darbuotojas ir socialinių darbuotojų padėjėjai	Pagal tvarkaraštį
48.	Tėstinių skaitymo/rašymo įgūdžių lavinimo programa		
49.	Kompiuterinio raštingumo ugdymo programa	Socialinis darbuotojas	Pagal tvarkaraštį

50.	Laikraštuko „Pro rakto skylutę“ kūrimas ir leidimas	Socialinis darbuotojas ir lankytojai	1 kartą per ketvirtį
51.	Dalyvavimas rajoniniuose teatro festivaliuose	Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai soc. darbuotojo padėjėjai	Metų eigoje
<b>Maitinimo ir transporto paslaugų organizavimas</b>			
52.	Lankytojų meniu sudarymas ir suderinimas su pagaminto maisto tiekėjais	Direktorės pavaduotoja soc. reikalams.	Vieną kartą per mėnesį
53.	Kelionės lapų pildymas	Vairuotojas	Kasdien
54.	Maršrutų priežiūra	Direktorės pavaduotoja soc. reikalams	Nuolat
<b>Darbas su šeima</b>			
55.	Organizuoti tėvų susirinkimus ir teikti informaciją	Direktorės pavaduotoja soc. reikalams, socialiniai darbuotojai	Pagal poreikį
56.	Skatinti tėvus įsitraukti į Įstaigoje vykdomą veiklą	Įstaigos nariai	Nuolat
<b>Edukaciniai, kalendoriniai renginiai/išvykos</b>			
57.	Trys karaliai	Direktorės pavaduotoja soc. reikalams, socialiniai darbuotojai, soc. darbuotojo padėjėjai, užimtumo specialistai	2019-01-08
58.	Laisvės gynėjų diena		2019-01-11
59.	Šv. Valentino diena		2019-02-14
60.	Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena		2019-02-15
61.	Tarptautinė gimtosios kalbos diena		2019-02-22
62.	Užgavėnės (kaukės, blynų kepimas, žaidimai lauke)		2019-03-05
63.	Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena		2019-03-08
64.	Moters diena		2019-03-08
65.	Žemės diena		2019-03-20
66.	Juoko diena		2019-04-01
67.	Teatrų festivalis „Mūzų glėbyje-2018“		2019-04-05
68.	Pasaulinė meno diena		2019-04-16
69.	Šv. Velykos		2019-04-19
70.	Motinos diena		2019-04-30
71.	Saulės diena		2019-05-03
72.	Spalvotų marškinių diena		2019-05-24
73.	Kursėnų-puodžių sostinės-mieto šventė		2019 m. gegužės mėn.
74.	Europos dienos paminėjimas		2019 m. gegužės mėn.
75.	Joninės		2019-06-21
76.	Aitvarų diena		2019 m. birželio mėn.
77.	Sporto ir sveikatingumo šventė	2019 m. birželio mėn.	

78.	Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo diena	Direktorės pavaduotoja soc. reikalams, socialiniai darbuotojai, soc. darbuotojo padėjėjai, užimtumo specialistai	2019-07-05
79.	Tarptautinė šokolado diena		2019-07-07
80.	Vasaros atostogas pasitinkant. Nominacijų diena		2019 m. liepos mėn.
81.	Žolinės		2019-08-14
82.	Įstaigos 8-erių metų veiklos paminėjimas		2019-09-02
83.	„Tau, Vilniau“ mugė		
84.	Rudens mugė Kuršėnuose „Jomarkas“		2019 m. rugsėjo mėn.
85.	Senjorų diena		2019-10-01
86.	Etiketo diena		2019-10-11
87.	Visų šventųjų diena		2019-10-31
88.	Atšvaitų diena		2019-11-08
89.	Tarptautinė draugo diena		2019-11-29
90.	Advento laikotarpis		2019-12-01 – 2019-12-21
91.	Pasaulinės neįgaliųjų dienos paminėjimas		2019-12-03
92.	Angelų valanda (popietė L. Ivinskio gimnazijoje)		2019 m. gruodžio mėn.
93.	Lankytojų gimtadienių šventimas		Visus metus
94.	Projektų veiklų įgyvendinimas		Visus metus
95.	Dalyvavimas kitų įstaigų organizuojamose šventėse, akcijose, renginiuose	Pagal galimybes	
96.	Pažintinės išvykos	Pagal galimybes	
97.	Parodos	Visus metus	

### Projektinė veikla

Eil. Nr.	Projekto pavadinimas	Atsakingi darbuotojai	Laikas
98.	Šiaulių rajono savivaldybės bendruomenės sveikatos rėmimo specialioji programa	Direktorė, direktorės pavaduotoja soc. reikalams, įgaliotas atstovas - buhalteris, socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai	2019 m.
99.	Šiaulių rajono savivaldybės ekonominės plėtros ir visuomeninių iniciatyvų skatinimo programa. Šiaulių rajono savivaldybės Jaunimo reikalų taryba	Direktorė, direktorės pavaduotoja, įgaliotas atstovas – buhalteris, socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai	2019 m.

### TEIKIAMOS PASLAUGOS

Viešoji įstaiga – socialinės paskirties įstaiga teikianti dienos globos ir bendrąsias socialines paslaugas sutrikusio intelekto ir kompleksinės negalios žmonėms nuo 18 iki 65 metų bei jų tėvams/globėjams.

Eil. nr.	Paslaugos pavadinimas	Apibūdinimas
1.	Dienos globa	Tai visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu.

		Paslaugą sudaro: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, laisvalaikio organizavimas, ugdymo organizavimas, maitinimo organizavimas, pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas, darbinių įgūdžių ugdymas, kitos paslaugos reikalingos pagal asmens savarankiškumo lygį.
2.	Bendrosios socialinės paslaugos lankytojų tėvams/globėjams	Informavimas – reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą suteikimas asmeniui/šeimai Konsultavimas – socialinio darbuotojo teikiama paslauga, kuria kartu su asmeniu, šeimos nariais, analizuojama probleminė situacija ir ieškoma veiksmingų problemos sprendimo būdų. Tarpininkavimas ir atstovavimas – pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šėimos) problemas (teisines, sveikatos, buitines, tvarkant dokumentus ir kt.), tarpininkaujant tarp asmens (šėimos) ir jo aplinkos (kitų institucijų, specialistų ir pan.). Sociokultūrinės paslaugos, kuriomis siekiama aktyvinti šėimos narius, įtraukti į Įstaigoje vykdomus užsiėmimus, renginius.
3.	Transporto paslauga	Lankytojų atvežimas į Įstaigą ir parvežimas namo.
4.	Pagaminto maisto paslauga	Lankytojų maitinimas šiltu maistu du kartus per dieną ir vienas maitinimas – pavakariai.

### LAUKIAMI REZULTATAI

Įgyvendinus užsibrėžtus uždavinius pagerės paslaugų kokybė. Konkrečių tikslų, uždavinių iškėlimas bei priemonių numatymas užtikrins efektyvų ir kokybišką Įstaigos valdymą. Saviraiškos poreikių tenkinimo galimybės, renginiai vykdomi Įstaigoje padės užtikrinti neįgalių asmenų užimtumą, skatins pasitikėti savo jėgomis, integruosis į visuomenę, suteiks visuomenei informacijos apie įstaigos veiklos pobūdį.

Vietos bendruomenės aktyvinimas per organizuojamus renginius, projektus pagerins Įstaigos neįgalių asmenų dalyvumą visuomenėje, keisis požiūris į neįgalų asmenį. Bendradarbiavimas su įvairiomis organizacijomis, jų nariais, skatins savanorystę.

Keliama darbuotojų kvalifikacija sudarys galimybes geriau pažinti neįgalų asmenį. Kokybiškiau teikiamos paslaugos leis objektyviau įvertinti jų daromą pažangą, jie taps savarankiškesni, mažiau priklausomi nuo aplinkinių.

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

2019 m. veiklos plano priežiūrą vykdys direktorė ir veiklos plano įgyvendinimą koordinuos direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams. Už 2019 m. veiklos plano vykdymą bus atsiskaitoma eiliniame visuotiniame dalininkų susirinkime.

Parengė:  
Direktorės pavaduotoja socialiniams reikalams



Renata Kačkienė

SUDERINTA:  
Viešosios įstaigos  
„Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“  
direktorė

Virginija Norvaišienė

