

PATVIRTINTA  
VšĮ „Dienos centras sutrikusio  
intelekto asmenims“ eilinio visuotinio  
dalininkų ataskaitinio susirinkimo,  
2021-04-23, protokolu Nr. 2



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS**  
**„DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“**  
**2021-2023 METŲ**  
**STRATEGINIS VEIKLOS PLANAS**

**Kuršėnai, 2021**

## TURINYS

I SKYRIUS. ĮVADAS .....	3
1. Bendra informacija .....	3
2. Įstaigos vizija, misija, vertybės, tikslai, uždaviniai ir funkcijos .....	3
II SKYRIUS. ĮSTAIGOS APLINKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ .....	4
3. Išorinės aplinkos vertinimas .....	4
4. Vidinės aplinkos vertinimas .....	5
III SKYRIUS. ĮSTAIGOS VEIKLOS STRATEGIJA .....	7
5. Įstaigos strateginis tikslas .....	7
6. Įstaigos veiklos prioritetai .....	7
7. Įstaigos veiklos strateginis planas .....	8
IV SKYRIUS. ĮSTAIGOS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS IR STEBĖSENA .....	11

## I SKYRIUS IVADAS

### 1. Bendra informacija

Viešoji įstaiga „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau - Įstaiga) – įsteigta 2008 m. birželio 5 d., veikla pradėta 2011 m. rugsėjo 1 d., kodas – 301739602, adresas: Durpynų g. 10, Kuršėnai LT-81171, telefonas: 8-41 580 778, el. paštas: [dienoscentras.kursenai@gmail.com](mailto:dienoscentras.kursenai@gmail.com) darbo laikas nuo 7.00 – 17.00 val., vadovas Virginija Norvaišienė.

Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Pagrindinė Įstaigos veiklos rūšis – nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla, kodas 88.10. Įstaigai išduota, Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, licencija socialinei globai teikti Nr. L000000263. Licencijos rūšis: institucinė socialinė globa (dienos) suaugusiems asmenims su negalia ir turi paramos gavėjo statusą.

Įstaiga teikia socialines paslaugas vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių tautų neįgaliųjų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminiais dokumentais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinės globos normų aprašu, Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, higienos normomis ir kitais teisės aktais.

Įstaigos strateginio plano paskirtis yra parengti strategiją, atsižvelgiant į viziją, misiją, vertybes, tikslus ir uždavinius. Strateginis planas padėtų efektyviai planuoti, organizuoti veiklas, telkti Įstaigos bendruomenės narius sprendžiant aktualias socialines problemas.

### 2. Įstaigos vizija, misija, vertybės, tikslas, uždaviniai ir funkcijos

**Vizija.** Paslaugų gavėjams sudaryti sąlygas ir juos įgalinti visaverčiam bendruomeniniam gyvenimui humaniškoje visuomenėje.

**Misija.** Teikti profesionalias socialines paslaugas bendruomeninėje aplinkoje skatinant paslaugų gavėjų dalyvumą, sukuriant jų galių ir gebėjimų realizavimo sąlygas.

**Vertybės.** Pagarba ir orumas; unikalumas; lygios galimybės; apsisprendimo teisė; etika; visavertis dalyvavimas; atvirumas visuomenėje; kokybė; atsakingumas; bendradarbiavimas; profesionalumas.

**Tikslas.** Sudaryti paslaugų gavėjams lygias sąlygas tenkinti socialines, psichologines, kultūrinės, dvasines reikmes, žmogaus orumą išsaugančias gyvenimo sąlygas ir galimybes tapti visuomenės dalimi, pokyčiams ir naujovėms atviroje Įstaigoje.

#### **Uždaviniai:**

1. Teikti kokybiškas socialines paslaugas bendradarbiaujant su įvairiomis įstaigomis, formuojant demokratinės visuomenės humanišką požiūrį į asmenis, turinčius proto ir kompleksinę negalią.

2. Stiprinti Įstaigos valdymo efektyvumą, skatinant darbuotojų komandinį darbą ir kompetencijų tobulinimą.

3. Analizuoti, tobulinti ir atnaujinti paslaugų teikimo metodus, taikyti inovacijas.

4. Gerinti fizinę ir informacinę Įstaigos aplinką, vadovaujantis maksimalaus saugumo ir universalaus dizaino principais.

5. Skatinti ir plėtoti savanorystės veiklas.

6. Atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius sudaryti tinkamas sąlygas užimtumui, kūrybinių gebėjimų ugdymui, fizinio aktyvumo, socialinių įgūdžių savitvarkos gebėjimų stiprinimui.

#### **Įstaiga, įgyvendindama nurodytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:**

1. teikia dienos socialinės globos paslaugas suaugusiems asmenims su negalia;

2. teikia bendrąsias (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, sociokultūrinės ir kt.) socialines paslaugas paslaugų gavėjams, jų tėvams/globėjams;

3. atlieka paslaugų gavėjų socialinių paslaugų poreikio vertinimą, socialinės globos vertinimą; vertina asmenų gebėjimus pasirūpinti savimi, priimti kasdienius sprendimus ir rengia išvadą;
4. aprūpina Įstaigą reikalingu inventoriumi, įranga, priemonėmis;
5. pagal sudarytus individualius socialinės globos planus teikia Įstaigos paslaugų gavėjams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno asmens savarankiškumo lygį;
6. Įstaigos paslaugų gavėjams organizuojamas (teikiamas) maitinimas;
7. užtikrina sanitarinį, higieninį ir prieš epideminį režimą Įstaigoje;
8. užtikrina saugią, sutvarkytą, paslaugų gavėjams pritaikytą aplinką, reikalingą jų kasdienėms paslaugoms teikti;
9. organizuoja paslaugų gavėjams kasdienių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški, organizuoja kultūrinių, sporto ir kitų paslaugų pagal poreikį teikimą;
10. tvarko Įstaigos paslaugų gavėjų asmens bylas ir kitą veiklos dokumentaciją;
11. organizuoja transporto paslaugas paslaugų gavėjams;
12. sudaro sąlygas savanoriams savanoriškai veiklai, studentams socialinio darbo ir specialiojo ugdymo praktikoms atlikti;
13. dalyvauja tarptautiniuose projektuose, rengia ir įgyvendina socialinės paramos programas ir projektus;
14. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, įmonėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais;
15. vertina paslaugų gavėjų galimybes pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje ir parengia išvadą;
16. teikia laikino atokvėpio paslaugą suaugusiems asmenims su negalia ir jų tėvams/globėjams.

## II SKYRIUS ĮSTAIGOS APLINKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ

### 3. Išorinės aplinkos vertinimas

#### **3.1. Politiniai - teisiniai veiksniai.**

Vykdydama veiklą Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir ministerijos priimtais teisės aktais, Įstaigos dalininkų priimtais nutarimais, Įstaigos įstatais ir kitais teisės aktais.

Įstaiga vykdo valstybės ir Įstaigos dalininkų deleguotas funkcijas, teikiant dienos socialinės globos paslaugas. Įstaigos veiklos vykdymui ir plėtrai įtakos turi politiniai veiksniai ir jų pokyčiai, įtakojantys socialinės apsaugos politiką Lietuvoje. Įstaigos tikslai ir veiklos kryptis įgyvendinami atsižvelgiant į aktualias socialines problemas ir jie yra reguliariai koreguojami pagal socialinę situaciją ir reikiamų socialinių paslaugų poreikį.

#### **3.2. Socialiniai veiksniai.**

Socialinės apsaugos sistemai didelės įtakos turi socialiniai pokyčiai, demografinė situacija. Senstanti visuomenė sąlygoja struktūrų pokyčius, kelia naujas socialines problemas, auga naujų socialinių paslaugų teikimo poreikis. Vykdamas neįgaliųjų socialinės integracijos politikos įgyvendinimą, siekiama gerinti asmenų turinčių protinę negalią socialinių įgūdžių ugdymą, aplinkos prieinamumą, užimtumą, socialinį ir techninį aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų teikimą. Siekiant neįgaliųjų asmenų integracijos į visuomenę labai svarbus, šiai dienai dar vyraujantis, socialinis veiksnys – neįgiamas visuomenės požiūris į asmenis turinčius proto neįgalią.

#### **3.3. Ekonominiai veiksniai.**

Ekonominė situacija ir jos pokyčiai turi tiesioginę įtaką socialinių paslaugų vystymuisi. Įstaigai svarbi yra ekonominė valstybės ir savivaldybės būklė.

Svarbus veiksnys sąlygojantis įvairius socialinius pokyčius Lietuvoje – narystė Europos

Sąjungoje. Tai sudaro sąlygas kelti ekonominės gerovės ir gyvenimo kokybės lygį. Įstaigai atsiveria galimybės pasinaudoti įvairių fondų lėšomis, o taip pat atsiranda iššūkis – organizuoti socialinės paramos priemonių įgyvendinimą, atitinkantį Europos Sąjungos (toliau – ES) keliamus reikalavimus – įsidiesti EQUASS socialinių paslaugų kokybės sistemą.

### **3.4. Technologiniai- informaciniai veiksniai.**

Informacinių ir komunikacinių technologijų pažanga leidžia mažinti darbo sąnaudas, paspartinti darbo procesus, operatyviai keisti informacija ir duomenimis su kitomis institucijomis. Įstaigoje kompiuterizuotos visos kvalifikuotų darbuotojų darbo vietos, veikia bevielis internetas. Informacinės technologijos suteikia galimybę viešinti Įstaigos veiklą, dalintis patirtimi, pritraukti rėmėjų, partnerių, tvarkyti ir sisteminti reikalingą informaciją. Norint Įstaigoje užtikrinti elektroninių paslaugų pateikiamumą, reikia investuoti į kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimą.

## **4. Vidinės aplinkos vertinimas**

### **4.1. Darbo organizavimo ir planavimo sistema.**

Siekiant užtikrinti Įstaigos nuoseklų darbą, yra rengiamas strateginis ir metinis veiklos planas. Rengiami individualūs socialinės globos planai kiekvienam paslaugų gavėjui, sudaromi veiklų tvarkaraščiai, vežiojimo grafikai, atvirumas bendruomenei, projektinė veikla, įgalinimo veikla (Pareigūnai), užsiėmimų veikla. Įstaigos veikla analizuojama ir tobulinama vertinant teikiamų paslaugų kokybę, organizuojant darbuotojų mokymus, gerinant bendradarbiavimą su suinteresuotomis šalimis.

Kasmet sudaromos Įstaigos biudžeto ir paramos sąmatos, kurias tvirtina Įstaigos dalininkai. Vidaus kontrolei ir rezultatų analizei atliekamas veiklos ir finansinių rezultatų vertinimas kas ketvirtį, kas puse metų ir metų pabaigoje. Įstaigos veiklos metinis planas pagal poreikį koreguojamas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktus ir kitus teisės aktus.

### **4.2. Finansiniai ištekliai.**

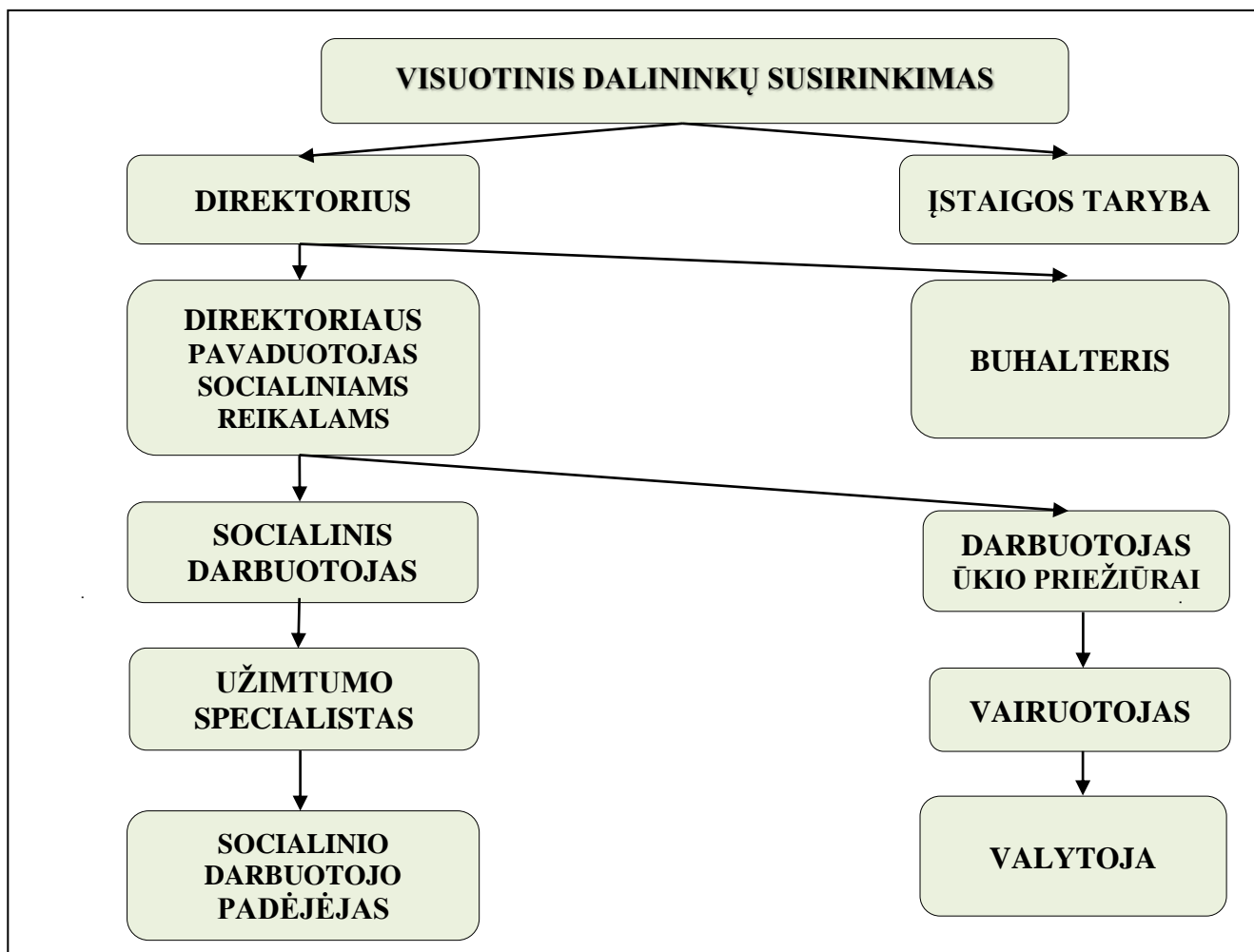
Įstaigos biudžetą sudaro Valstybės biudžeto lėšos, Šiaulių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, lėšos gautos už teikiamas socialines paslaugas paslaugų gavėjams, paramos būdu gautos lėšos, ES lėšos. Kiekvienais metais Įstaigos dalininkams pateikiama svarstyti ir tvirtinti einamųjų metų biudžeto sąmata.

### **4.3. Žmogiškieji ištekliai.**

Įstaigoje yra patvirtinta 18 etatų, iš jų: 14 etatų socialinių paslaugų srities darbuotojai (iš jų 3,12 etato skaičiaus darbuotojų yra vaiko auginimo atostogose) ir 4 etato administracijos ir techninio personalo.

Įstaigoje dirba personalas, turintis teisės aktuose nustatytą reikiamą išsilavinimą, išklause reikalingus mokymus, įgiję atestacijos pažymėjimus. Socialiniai darbuotojai yra įregistruoti informacinėje sistemoje socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos ir atestacijos duomenims kaupti (SDDKAIS). 2020 metais atestavosi vienas socialinis darbuotojas, kuriam suteikta vyresniojo socialinio darbuotojo kvalifikacinė kategorija. Darbuotojai vykdo savo darbo funkcijas, pagal pareiginius nuostatus, kurie atspindi darbuotojų veiklos sritį, darbo specifiką, pavaldumą, darbuotojų pareigas ir teises, juose suformuluoti bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis, socialinių darbuotojų etikos kodeksu, veiklos planais. Siekiant, jog darbas būtų vykdomas efektyviai ir rezultatyviai, užtikrinamas tinkamas darbo krūvio paskirstymas.

#### 4.4. Įstaigos vidaus valdymo struktūra:



#### 4.5. Ryšių sistema (informacinės ir komunikavimo sistemos).

Įstaiga naudojami UAB „Splus“, UAB „Telia“ teikiamomis paslaugomis. Įstaiga turi fiksuoto ryšio telefoną. Šiuo metu visos darbo vietos aprūpintos ryšio priemonėmis, kompiuterine technika. Įstaiga turi multimedijos įrangą, kuri naudojama organizuojant renginius, mokymus, šventes. Sukurtas ir nuolat atnaujinamas Įstaigos internetinės svetainės [www.dienoscentraskursenai.lt](http://www.dienoscentraskursenai.lt) puslapis. Įstaiga yra sukūrusi socialines paskyras - „Facecook“ ir „Instagram“ ir yra pasiekiami visomis komunikacijos priemonėmis.

#### 4.6. Vidaus kontrolės sistema.

Teikiamų paslaugų ir finansų kontrolę atlieka Įstaigos dalininkai ir kitos įgaliotos institucijos ar įstaigos. Vidaus kontrolė vykdoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Įstaigos dalininkų nutarimais, Įstaigos įstatais ir direktoriaus patvirtintais vidaus dokumentais: vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus kontrolės tvarka, darbuotojų pareiginiiais nuostatais, turto inventorizacijos aprašo tvarka, vykdoma korupcijos prevencijos programa ir kitais dokumentais reglamentuojančiais Įstaigos veiklą.

Valstybės perduotų funkcijų vykdymą tikrina Valstybės kontrolė ir Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Dienos socialinių paslaugų teikimo kokybę vertina ir vykdo Įstaigos administracija. Už Įstaigoje teikiamų paslaugų darbo organizavimą, uždavinių ir tikslų vykdymą atsako atsakingi darbuotojai. Metų pabaigoje atsakingi darbuotojai pateikia Įstaigos direktoriui metinės veiklos ataskaitą, veiklos analizę ir numato tolimesnius veiksmus kitiems metams.

#### 4.7. Bendradarbiavimas su partneriais.

Įstaiga partnerystės saitus sieja su daugiau nei 15 įmonių ir įstaigų iš Šiaulių rajono ir kitų

miestų. Įstaiga glaudžiai bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis, su valstybinėmis institucijomis, švietimo sektoriumi, mokymo įstaigomis ir verslininkais. Kiekvienais metais yra skaičiuojama bendradarbiavimo pridėtinė vertė su įmonėmis/įstaigomis, kuri yra matuojama dalyvaujant įvairiose veiklose, siekiant abiejų organizacijų tikslų ir atitinkančių poreikių, taip pat gaunama finansinė ir nefinansinė nauda, kaip abipusis pasitikėjimas, reklaminė sklaida apie Įstaigos veiklą.

#### 4.8. Įstaigos SSGG analizė.

STIPRYBĖS	SILPNYBĖS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuolat gerinamos paslaugų teikimo sąlygos, jų kokybė, taikant inovatyvius socialinio darbo metodus.</li> <li>2. Nuolatinis darbuotojų tobulinimasis dalyvaujant mokymuose, seminaruose, konferencijose.</li> <li>3. Paslaugų gavėjams organizuojamos įvairios užimtumo formos.</li> <li>2. Paslaugų gavėjų įgalinimas stiprinant ir tobulinant gebėjimus, jų įtraukimas į sprendimų priėmimą.</li> <li>3. Išplėtos laisvalaikio ir sociokultūrinės paslaugos.</li> <li>4. Dalyvavimas projektinėse veiklose.</li> <li>5. Efektyvus ir efektingas organizacijos valdymas.</li> <li>6. Įstaiga atvira visuomenei.</li> <li>7. Išplėtoti ryšiai su socialiniais partneriais.</li> <li>8. Savanorių ir studentų įtraukimas į paslaugų teikimą per kartu vykdomas veiklas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudėtingas paslaugų gavėjų su sunkia negalia įtraukimas į veiklas.</li> <li>2. Tikslinis darbas su tėvais.</li> <li>3. Bendro naudojimo patalpų neturėjimas.</li> </ol>
GALIMYBĖS	GRĖSMĖS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialinių paslaugų plėtra - grupinio gyvenimo namų įkūrimas ir laikino atokvėpio paslaugos teikimas.</li> <li>2. Plėtoti bendradarbiavimą ir skatinant savanorystę.</li> <li>3. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo tinklo plėtra su įvairiomis įstaigomis, organizacijomis, gerosios patirties pasidalijimas, viešinimas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visuomenės neigiamos nuostatos į neįgaliuosius.</li> <li>2. Kintanti įstatyminė bazė.</li> <li>3. Darbuotojų emocinis išsekimas – profesinis perdegimas.</li> </ol>

### III SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS STRATEGIJA

#### 5. Įstaigos strateginis tikslas

5.1. Teikti, plėsti ir tobulinti socialinės globos paslaugas asmenims turintiems protinę ir kompleksinę negalią, atsižvelgiant į kintančius Įstaigos bendruomenės narių poreikius ir į Lietuvos Respublikos vykdomą socialinę politiką.

#### 6. Įstaigos veiklos prioritetai

- 6.1. Socialinių paslaugų kokybė, efektyvumas ir plėtojimas.
- 6.2. Paslaugų gavėjų dalyvumas visuomenėje ir laisvalaikio organizavimas.
- 6.3. Įstaigos darbuotojų tobulėjimas ir profesinis atsakingumas.
- 6.4. Įstaigos žinomumo teikiamų paslaugų kokybės plėtojimas.

## 6.5. Bendradarbiavimas su socialiniais partneriais ir savanorystės skatinimas.

**7. Įstaigos veiklos strateginis planas**

Įstaigos strateginiame veiklos plane naudojami sutrumpinimai:

ISGP – Individualus socialinės globos planas.

PG – paslaugų gavėjas.

EQUASS sistema – projektas „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“.

Pavduotojas – direktoriaus pavduotojas socialiniams reikalams.

**1. Prioritetas - SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĖ, EFEKTYVUMAS IR PLĖTOJIMAS.**

<b>Tikslas/ uždaviniai</b>	<b>Priemonės/ veiksniai</b>	<b>Planuojami rodikliai, rezultatai</b>	<b>Įvykdymo laikas</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>
1. Teikti kokybiškas socialines paslaugas.	1.1. Paslaugų kokybės gerinimas taikant EQUASS sistemą: 1.1.1. vidaus ir išorės auditas.	EQUASS sistemos dokumentų rengimas ir diegimas Įstaigoje, sertifikato gavimas.	2021 - 2022 m.	Direktorius, Pavduotojas, Socialiniai darbuotojai, Užimtumo specialistai, Soc. darbuotojų padėjėjai.
	1.2. Teikiamų socialinių paslaugų kokybės tyrimas, PG ir jų tėvų/globėjų apklausa.	PG ir jų tėvų/globėjų skaičius. Gautų rezultatų analizė ir rekomendacijos.	2021 - 2023 m.	Direktorius, Pavduotojas.
2. Atsižvelgiant į PG poreikius, sudaryti ISGP.	2.1. Peržiūrėti paslaugų gavėjų ISG planus.	Atnaujinti ISGP (proc.).	2021 - 2023 m.	Pavduotojas, Socialiniai darbuotojai, Užimtumo specialistai.
3. Atlikti teikiamų užimtumo paslaugų vertinimą.	3.1. Atliekamas užimtumo ir veiklų vertinimas, taikant „Šviesoforo“ metodą.	Vertinama kiekviena užimtumo veikla, ne mažiau 1 kartą, per metus.	2021 - 2023 m.	Pavduotojas, Socialiniai darbuotojai, Užimtumo specialistai, Soc. darbuotojų padėjėjai, PG taryba.
4. Didinti PG ir jų tėvų/globėjų pasitenkinimo lygį.	4.1. PG ir jų tėvų/globėjų apklausa.	Apklausti PG ir jų tėvai/globėjai (proc.).	2021 - 2023 m.	Pavduotojas, Socialiniai darbuotojai.
	4.2. Parengti vertinimo analizę.	Ne mažiau vieną vertinimo analizę.		
5. Aktyvinti PG ir jų tėvus/globėjus, dalyvauti paslaugų planavime, įgyvendinime ir	5.1. Įstaigos tarybos narių susirinkimai.	Protokolų skaičius, vieną kartą per ketvirtį.	2021 - 2023 m.	Direktorius, Pavduotojas, Socialiniai darbuotojai, PG taryba.
	5.2. PG tarybos susirinkimai.	Protokolų skaičius, vieną kartą per ketvirtį.		



Tikslas/ uždaviniai	Priemonės/ veiksniai	Planuojami rodikliai, rezultatai	Įvykdymo laikas	Atsakingi asmenys
tobulinimo sistemoje.	5.3. Tėvų/globėjų susirinkimai.	Protokolų skaičius, du kartus per metus.		
6. Įgalinti PG siekiant savarankiškumo išsaugojimo.	6.1. Sukurti įgalinimo aprašą ir įrankį, įgalinti PG.	Įgalinti PG (proc.).	2021-2023 m.	Direktorius, Pavaduotojas, Socialiniai darbuotojai, Užimtumo specialistai, Soc. darbuotojų padėjėjai.
	6.2. Organizuoti PG darbinių įgūdžių ugdymą per sezoninių darbų atlikimą.	Išvykų skaičius.		
	6.3. PG dalyvumas bendruomenėje per savanorišką veiklą.	Ne mažiau 1 įstaiga.		
7. Didinti PG gyvenimo kokybės lygį.	7.1. Sukurti PG gyvenimo kokybės aprašą ir įrankį.	Gyvenimo kokybės pokytis, procentais kolektyviniu lygmeniu.	2021-2023 m.	Pavaduotojas, Socialiniai darbuotojai, Užimtumo specialistai, Soc. darbuotojų padėjėjai.
8. Plėtoti socialines paslaugas – teikti laikino atokvėpio ir grupinio gyvenimo namų paslaugas.	8.1. Parengti laikino atokvėpio paslaugų teikimo ir organizavimo tvarkos aprašą.	Parengtas aprašas.	2021 – 2022 m	Direktorius, Pavaduotojas.
	8.2. Teikti laikino atokvėpio paslaugas pagal poreikį.	Paslaugų teikimas pagal poreikį.		
	8.2. Grupinių gyvenimo namų įkūrimas.	Dveji grupiniai gyvenimo namai.		
<b>2. Prioritetas - PASLAUGŲ GAVĖJŲ DALYVUMAS VISUOMENĖJE IR LAISVALAIKIO ORGANIZAVIMAS.</b>				
9. Rengti ir dalyvauti įvairiuose renginiuose, šventėse, mugėse, parodose, festivaliuose.	9.1. Įstaigoje organizuojamos šventės, edukaciniai užsiėmimai.	Renginių skaičius.	2021 – 2023 m.	Pavaduotojas, Socialiniai darbuotojai, Užimtumo specialistai, Soc. darbuotojų padėjėjai, PG taryba.
	9.2. Šiaulių rajono šventės, mugės.	Renginių skaičius.		
	9.3. Kitų Lietuvos miestų renginiai.	Renginių skaičius.		
	9.4. Parodų, muziejų lankymas.	Aplankytojų parodų, muziejų skaičius.		
	9.5. Edukacinės / pažintinės išvykos, pėsčiomis ar su transportu.	Išvykų skaičius.		

Tikslas/ uždaviniai	Priemonės/ veiksniai	Planuojami rodikliai, rezultatai	Įvykdymo laikas	Atsakingi asmenys
<b>3. Prioritetas - ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TOBULĖJIMAS IR PROFESINIS ATSAKINGUMAS.</b>				
10. Gerinti Įstaigos valdymo efektyvumą, darbo organizavimą, skiriant ypatingą dėmesį psichosocialiniai rizikai darbe ir komandinio darbo vystymui.	10.1. Įstaigos darbuotojų apklausa dėl darbo organizavimo ir psichosocialinės rizikos darbe.	Apklausos rezultatai (proc.).	2021 – 2023 m.	Direktorius, Pavadootojas.
	10.2. Organizuoti naujų teisės aktų, gerosios patirties aptarimus.	Pasitarimų protokolų skaičius.		
11. Didinti darbuotojų pasitenkinimo lygį.	11.1. Įstaigos darbuotojų apklausa.	Vertintas darbuotojų pasitenkinimo lygis (proc.). Parengta vertinimo analizė.	2021 – 2023 m.	Direktorius, Pavadootojas.
12. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimas, organizavimas ir vykdymas.	12.1. Atlikti darbuotojų kompetencijų įsivertinimą.	Vertintos darbuotojų kompetencijos.	2021 – 2023 m.	Direktorius, Pavadootojas.
	12.2. Parengti kvalifikacijos tobulinimo planą.	Vieną kartą per metus, koreguojamas pagal poreikį.		
	12.3. Darbuotojų kompetencijų tobulinimas.	Kompetencijų tobulinimas (proc.).		
	12.4. Skatinti darbuotojus atestuotis.	Atestuotų darbuotojų skaičius.		
13. Motyvacijos stiprinimas nematerialinėmis skatinimo priemonėmis.	13.1. Darbuotojų dalyvavimas edukacinėse išvykose.	Darbuotojų dalyvavimas edukacinėse išvykose (proc.).	2021 – 2023 m.	Direktorius, Pavadootojas.
<b>4. Prioritetas - ĮSTAIGOS ŽINOMUMO TEIKIAMŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS PLĖTOJIMAS.</b>				
14. Įstaigos veiklos viešinimas.	14.1. Atvirų durų dienos Įstaigoje.	Suorganizuotų Įstaigoje renginių skaičius.	2021 – 2023 m.	Direktorius, Pavadootojas, Socialiniai darbuotojai, Užimtumo specialistai, Soc. darbuotojų padėjėjai, PG taryba.
15. Veiklos sklaida internete, spaudoje,	15.1. Parengti straipsnius dienraščiams.	Straipsnių skaičius.	2021 – 2023 m.	Direktorius, Pavadootojas, Socialiniai

<b>Tikslas/ uždaviniai</b>	<b>Priemonės/ veiksniai</b>	<b>Planuojami rodikliai, rezultatai</b>	<b>Įvykdymo laikas</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>
socialiniuose tinkluose.	15.2. Patalpinti informaciją apie Įstaigoje vykdomas veiklas internete ir socialiniuose tinkluose.	Informacinių pranešimų skaičius.		darbuotojai, Užimtumo specialistai.
<b>5. Prioritetas - BENDRADARBIAVIMAS SU SOCIALINIAIS PARTNERIAIS IR SAVANORYSTĖS SKATINIMAS.</b>				
16. Bendravimo stiprinimas su socialiniais partneriais.	16.1. Bendrų projektų su partneriais vykdymas.	Projektų skaičius per metus.	2021 – 2023 m.	Direktorius, Pavadootojas, Socialiniai darbuotojai. Užimtumo specialistai, Soc. darbuotojų padėjėjai, PG taryba.
	16.2. Organizuoti susitikimus su socialiniais partneriais.	Susitikimų skaičius per metus.		
17. Didinti socialinių partnerių pasitenkinimo lygį.	17.1. Socialinių partnerių apklausa.	Apklaustų socialinių partnerių (proc.).	2021 – 2023 m.	Pavadootojas
	17.2. Parengti vertinimo analizę.	Parengta vertinimo analizė.		
18. Skatinti ir plėtoti savanorystės veiklas.	18.1. Vykdyti sklaidą naudojantis informacinėmis technologijomis.	Pranešimai apie savanorystę skaičius.	2021 – 2023 m.	Direktorius, Pavadootojas, Socialiniai darbuotojai.

#### IV SKYRIUS

### ĮSTAIGOS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS IR STEBĖSENA

Įstaigos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, stebi įgyvendinamą strateginį planą, ar darbuotojai vykdo pavestus uždavinius, ar vykdomų programų priemonės yra efektyvios ir atitinkamai patikslina strateginį veiklos planą.

Strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną vykdoma viso proceso metu. Su Strateginio veiklos plano įgyvendinimo rezultatais Įstaigos bendruomenė supažindinama vieną kartą per metus, gruodžio mėnesį. Plano peržiūros rezultatai pateikiami Įstaigos bendruomenės susirinkime kalendorinių metų pradžioje. Siekiant užtikrinti plano aktualumą numatyta, kad keičiantis aplinkai, atsiradus naujų poreikių ir galimybių, planas bus peržiūrimas ir koreguojamas.