|  |  |
| --- | --- |
|  | **PATVIRTINTA** Direktoriaus 2019-02-01 įsakymu Nr. V- 9 |
| PRITARTA  Jaunuolių dienos centro tarybos  2019-01-31 posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. BP-1) |

**JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO 2019 METŲ VEIKLOS PROGRAMA**

**TURINYS**

1. Bendrosios nuostatos
2. 2018 metų veiklos programos įgyvendinimo analizė
3. Strateginis tikslas, 2019 metų veiklos tikslai, prioritetai
4. 2019 metų uždaviniai ir priemonės
5. Savivaldos institucijų posėdžiai, pasitarimai
6. Paslaugos
7. Paslaugų tekimo organizavimas
8. Laukiamas rezultatas
9. Lėšų šaltiniai
10. Baigiamosios nuostatos

|  |
| --- |
| **I. BENDROSIOS NUOSTATOS** |

Jaunuolių dienos centro (toliau – JDC) 2018 metų veiklos programa (toliau – programa), sudaryta atsižvelgus į strateginius įstaigos planus, socialinių paslaugų teikimo politiką, JDC bendruomenės poreikius, 2018 m. veiklos ir vidaus ir išorės audito rezultatus. Ši programa, numato metinius įstaigos tikslus bei uždavinius, prioritetus ir priemones uždaviniams vykdyti.

Programa siekiama, įgyvendinant valstybinę socialinių paslaugų teikimo politiką, teikti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas, atitinkančias nuolat kintančias visuomenės reikmes, tenkinti panevėžiečių poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti įstaigai skirtus išteklius.

Programa parengta atsižvelgus į Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintą ,,Panevėžio miesto savivaldybės socialinių paslaugų planą“; Panevėžio miesto savivaldybės 2017- 2019 metų veiklos planą; Panevėžio miesto plėtros 2014-2020 m. strateginį planą

Programą įgyvendins Jaunuolių dienos centro administracija, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros personalas ir kiti socialinių paslaugų teikimo procese dalyvaujantys specialistai, paslaugų gavėjai ir jų šeimos nariai.

Programoje naudojami sutrumpinimai:

Jaunuolių dienos centras – JDC;

Stiprybių, silpnybių, galimybių, grėsmių metodika - SSGG metodika;

Socialinės apsaugos ir darbo ministerija – SADM;

Panevėžio miesto savivaldybės Socialinių reikalų skyrius – SRS;

Panevėžio kolegija -PK;

Viešieji pirkimai –VP;

Individualus socialinės globos planas -ISGP.

|  |
| --- |
| **II. 2018 METŲ VEIKLOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO ANALIZĖ** |

**Įgyvendinant 2018 metų veiklos programą**, buvo siekiama teikti kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas saugioje šiuolaikinius reikalavimus atitinkančioje aplinkoje. Šio strateginio tikslo įgyvendinimo įvertinimui JDC darbuotojai atliko vidaus įsivertinimą. Vertinimo metu nustatytos stipriosios ir silpnosios įstaigos pusės pagal SSGG metodiką.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stiprybės** | **Silpnybės** |
| Įstaigos kokybės politikos nuolatinis tobulinimas  Darbo tvarka ir taisyklės  Paslaugų gavėjų įgalinimas ir įtraukimas į planavimą  Plėtra  Aktyvi JDC savivalda  Aukšta darbuotojų kvalifikacija  Vykdomi vidiniai, rajoniniai, respublikiniai ir tarptautiniai projektai  Darbo sąlygų ir materialinės bazės pagerėjimas  JDC yra atvira bendravimui ir bendradarbiavimui  JDC veiklos viešinimas  JDC administracija skatina ir palaiko bendruomenės iniciatyvas, telkia komandiniam darbui | Nepakankamai išnaudojami paslaugų gavėjų savarankiškumo įgūdžiai  Patalpose trūksta bendros erdvės  Neatsakingas dalies paslaugų gavėjų požiūris į lankomumą  Nepakankamai nuosekli personalo gerosios patirties sklaida  Dalies personalo iniciatyvos trūkumas, taikant inovatyvius darbo metodus |
| **Galimybės** | **Grėsmės** |
| Intensyviau diferencijuoti ir individualizuoti darbo turinį  Stiprinti bendravimą ir bendradarbiavimą su socialiniais partneriais | Didėjantis paslaugų gavėjų skaičius  Dalies darbuotojų pasyvumas bei atsakomybės trūkumas priimant sprendimus  Daugumos šeimų - tėvų nedarbas, skurdus gyvenimas |

|  |
| --- |
| **III. STRATEGINIS TIKSLAS, 2019 METŲ VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAI** |

**VIZIJA** (raisond’etre –būties tikslas):draugiškas, jaukus, saugus, pokyčiams ir naujovėms atviras dienos socialinės globos centras, puoselėjantis savo tradicijas ir kultūrą, skatinantis nuolatinę savo paslaugų gavėjų pažangą ir tobulėjimą.

**MISIJA**

* pilnai patenkinti paslaugų gavėjų poreikius, kryptingai **planuojant ir organizuojant** JDC veiklą;
* **gerinti** paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę, nuolat gerinantteikiamų paslaugų kokybę;
* atsižvelgiant į paslaugų gavėjų pasiekimus, nuolat **vertinti ir tobulinti** JDC veiklos sritis.

**VERTYBĖS**

* **Orientacija į asmenį**. Svarbiausius sprendimus mūsų centre priima mūsų paslaugų gavėjai. Į asmenį orientuotas procesas apima: įsiklausymą, mąstymą kartu, dalijimąsi idėjomis ir grūzdamąjį ryšį. Kiekvienas paslaugų gavėjas skatinamas siekti savo asmeninių tikslų.
* **Atvirumas**. Tikslingai ir nuosekliai keičiame visuomenės požiūrį į proto negalios asmenį masinių informavimo priemonių ir socialinių tinklų pagalba.
* **Novatoriškumas**. Esame dinamiški ir pasiruošę pokyčiams. Mes imamės iniciatyvos kurti naujus sprendimus. Norime ir siekiame mokytis.
* **Kokybė**. Mes esame profesionalūs ir paslaugūs, nuolat tobuliname savo darbo procesus.  Laikomės aktyvios pozicijos ir teikiame lanksčius sprendimus. Sprendimus priimame atsižvelgdami į paslaugų gavėjo poreikius.
* **Profesionalumas**. Dirbame efektyviai, sparčiai ir kokybiškai. Nuolat tobuliname savo profesinius įgūdžius. Puoselėjame atvirą valdymo stilių ir įgaliojimų suteikimą darbuotojams.
* **Atsakomybė**. Sprendimus priimame atsakingai, įvertindami jų poveikį Jaunuolių dienos centrui, paslaugų gavėjui, darbuotojams, partneriams, visuomenei ir aplinkai. Nežadame to, ko negalime ištesėti.
* **Komandinis darbas.** Mes dirbame komandoje  ir siekiame bendrų tikslų. Tikime, kad komandinis darbas yra raktas į sėkmingą mūsų veiklą.

**2019 M. STRATEGINIS TIKSLAS** – nuosekliai ir efektyviai tobulinti paslaugų teikimo kokybę, skatinant paslaugų gavėjų savarankiškumą bei įgūdžius.

**PRIORITETAI:**

* 1. Kokybiškų paslaugų teikimas ir paslaugų gavėjų įgalinimas.
  2. Aktyvesnis paslaugų gavėjų įtraukimas į sprendimų priėmimą, lygiateisį dalyvavimą, paslaugų vertinimą..
  3. Saugios, sveikos ir individualius paslaugų gavėjo poreikius atitinkančios aplinkos kūrimas.
  4. Europos sąjungos lėšų pritraukimas.

**METINIAI VEIKLOS TIKSLAI:**

* 1. Stiprinti įdiegtą Europos socialinių paslaugų kokybės užtikrinimo sistemą EQUASS.

|  |
| --- |
| **IV. 2019 METŲ UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS** |

**Kokybiškas įstaigos valdymas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Priemonės pavadinimas** | **Atsakingas asmuo arba vykdytojas** | **Laikas** | **Atsiskaitymo forma** | **Vidurio vertinimas** liepa/ rugpjūtis |
| ***Planavimas, atsiskaitymas, kontrolė*** | | | | |  |
|  | Vykdyti efektyvią resursų valdymo politiką. | Vyr. Buhalteris  Direktorė | nuolat | Finansinė veiklos analizė ir įvertinimas |  |
|  | Vykdyti finansinių resursų naudojimo priežiūrą | Atsakingi asmenys už finansų kontrolę | nuolat | Sąskaitos faktūros, viešųjų pirkimų dokumentai |  |
|  | Prekių pirkimas, pajamavimas, nurašymas | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | nuolat | Aktai |  |
|  | Einamoji ir metinė inventorizacija | Inventorizacijos komisija | Lapkričio- gruodžio mėn. | Inventorizacijos aktai |  |
|  | Skaičiuoti darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvus | Direktorė | Pagal poreikį | Pareigybių sąrašas |  |
|  | Operatyviai informuoti bendruomenę apie socialinės politikos naujoves ir kaitos procesų įgyvendinimą. | Pagal poreikį | Metodinių pasitarimų protokolai |  |
|  | Tobulinti JDC veiklą reglamentuojančius dokumentus (vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašus). | Pagal poreikį | Direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai |  |
|  | Organizuoti veiklos įsivertinimą | Direktoriaus Pavaduotoja socialiniam darbui | gruodžio mėn. | Parengta ataskaita |  |
|  | Organizuoti ir vykdyti paslaugų gavėjo pasiekimų patikrinimą. | 2 x per metus; birželio mėn. ir gruodžio mėn. | ISGP |  |
|  | Pateikti nestacionarios socialinių paslaugų įstaigos statistinę ataskaitą SOC-4 | Iki 01-28 | SOC-4 |  |
|  | Sudaryti ir tikslinti veiklų tvarkaraščius | Pagal poreikį | Veiklų tvarkaraščiai |  |
|  | Stebėti įstaigos efektyvumą | Kas mėnesį | Suvestinės, lyginamoji analizė |  |
|  | Vykdyti socialinio personalo veiklos priežiūrą ir kontrolę. | Visus metus | Aptarimai metodinių susirinkimų metu |  |
|  | Organizuoti ir vykdyti paslaugų teikimo stebėseną | Kas mėnesį | Soc. darbuotojo darbo apskaitos lapai |  |
|  | Organizuoti tvarkaraščių, darbų grafikų sudarymą ir priežiūrą. | Nuolat | Tvarkaraščiai ir darbo grafikai |  |
|  | Vykdyti aptarnaujančio personalo veiklos priežiūrą ir kontrolę. | Direktorė, Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Visus metus | Aptarimai ne socialinio personalo susirinkimuose |  |
|  | Vykdyti patalpų ir inventoriaus būklės priežiūrą ir kontrolę. | Ataskaitos, nurašymo aktai, darbų planai |  |
|  | Peržiūrėti strateginį veiklos planą | Direktorė, darbo grupė | Vasario mėn. | Atnaujintas strateginis veiklos planas |  |
|  | Parengti einamųjų metų veiklos programą | Direktorė, darbo grupė | Sausis | Programa |  |
|  | Rengti informaciją apie JDC veiklą ir skelbti internetinėje svetainėje. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui; IT vadovė; sekretorė | Visus metus | Informacija internetinėje svetainėje; spaudos apie mus suvestinės |  |
| **Raštvedyba** | | | | |  |
|  | Įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisykles | Sekretorė | Nuolat | dokumentai |  |
|  | E-dokumentų valdymas |  |  |  |
|  | Formuoti ir tvarkyti bylas, paskirtas pagal dokumentacijos planą | Nuolat | dokumentai |  |
|  | Ruošti, derinti ir tvirtinti dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų naikinimo aktus | 1 x per metus | dokumentai |  |
|  | Sudaryti ilgo saugojimo bylų aprašus | 1 x per metus | dokumentai |  |
|  | Organizuoti dokumentų nurašymą | 1 x per metus | dokumentai |  |
|  | Bylų archyvavimas |  | 1 x per metus | dokumentai |  |
|  | Naujai priimtų darbuotojų darbo sutarčių pildymas, darbo sutarčių sąlygų pakeitimų pildymas į darbo sutartis |  | Nuolat | dokumentai |  |
|  | Paslaugų gavėjų lankomumo žiniaraščių pildymas, paslaugų gavėjo mokesčio už suteiktas paslaugas apskaičiavimas |  | Nuolat | dokumentai |  |
|  | Kasmetinių darbuotojų ir paslaugų gavėjų atostogų grafikų sudarymas |  | 2 x per metus | dokumentai |  |
| **Sauga ir sveikata** | | | | |  |
|  | Organizuoti pokalbius su paslaugų gavėjais saugaus elgesio, higienos įgūdžių, sveiko gyvenimo būdo temomis. | Ligita Ananikova | visus metus | Pokalbis, popietės, konkursai |  |
|  | Vykdyti darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo priežiūrą | 1 x per metus | Darbuotojų privalomojo sveikatos patikrinimo suvestinė |  |
|  | Vykdyti paslaugų gavėjų privalomojo sveikatos patikrinimo priežiūrą | 1 x per metus | Paslaugų gavėjų privalomojo sveikatos patikrinimo suvestinė |  |
|  | Rūpintis darbuotojų kompetencija suteikti pirmąją medicininę pagalbą |  | Pažymėjimai |  |
|  | Užtikrinti bendruomenės narių saugumą | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įvadinis, darbo vietoje, periodinis | Pravesti saugaus elgesio instruktažai (pasirašytinai) |  |
|  | Užtikrinti atsakingų asmenų žinių, kompetencijos ir kvalifikacijos pagrindimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais | Kas 5 metus | Pažymėjimai |  |
|  | Parengti Civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planą | 1 x per metus | Protokolas |  |
|  | Rūpintis priešgaisrine apsauga. Vesti Gaisrinės automatikos įrengimo techninės priežiūros ir remonto apskaitos žurnalą | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Kas ketvirtį | Priešgaisrinės apsaugos sutartis |  |
|  | Sudaryti darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos gerinimo priemonių planą | 1 x per metus | Planas |  |
|  | Nuolat instruktuoti paslaugų gavėjus saugos klausimais prieš išvykas ir darbo metu | Grupių vadovai | Pagal poreikį | Paslaugų gavėjų išvykų saugos instruktavimų registracijos žurnalas Byla Nr. 7.15 |  |
| ***Personalas*** | | | | |  |
|  | Socialinių darbuotojų registravimas SPPD prie SADM | Direktorė | Pagal poreikį | Registras |  |
|  | Kompetencijos tobulinimo poreikių anketos pildymas SDDKAIS sistemoje | Sausio mėn. | Anketa |  |
|  | Skatinti socialinius darbuotojus atestuotis | Pagal SPPD duomenis | Atestacijos pažymėjimai |  |
|  | Darbuotojų kvalifikacijos poreikio nustatymas ir kvalifikacijos plano sudarymas | Sausio mėn. | Planas |  |
|  | Darbuotojų darbo rezultatų vertinimas. Metinis pokalbis | Sausio mėn. | Kasmetinio veiklos vertinimo išvada  Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai |  |
|  | Darbuotojų metinių užduočių nustatymas. Metinis pokalbis | Sausio mėn. | Kasmetinio veiklos vertinimo išvada  Einamųjų metų užduotys |  |
|  | Pagyrimų ir skundų dėl darbuotojų darbo monitoringas | Skundų nagrinėjimo komisija | gruodžio mėn. | Ataskaita |  |
|  | Pagyrimų ir skundų dėl darbuotojų etikos monitoringas |  |  | Ataskaita |  |
|  | Darbuotojų metinių užduočių vertinimas (kintamosios dalies) | Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui ir soc darbuotojai | Sausis | Kasmetinio veiklos vertinimo išvada |  |
|  | Skatinti personalą kelti kvalifikaciją | Nuolat | Kvalifikacijos pažymėjimai, organizuoti mokymai |  |
|  | Skatinti darbuotojus dalintis gerąja patirtimi. Pranešimai metodiniuose susirinkimuose, grįžus iš kvalifikacijos kėlimo kursų, seminarų, konferencijų. | Metodinių. Susirinkimų protokolai |  |
|  | Inicijuoti projektus, orientuotus į darbuotojų mokymą ir mokymąsi |  | Pažymėjimai |  |
| ***Atvirumas bendruomenei*** | | | | |  |
|  | Skelbimų lentoje, JDC tinklalapyje, JDC Facebook socialinėje paskyroje, JDC internetiniame laikraštyje teikti aktualią informaciją paslaugų gavėjams, darbuotojams, tėvams. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui ir socialiniai darbuotojai | Nuolat | Įrašai, publikacijos |  |
|  | Dalyvauti kitų institucijų organizuojamose akcijose, konkursuose, projektuose. | Visus metus | Mėnesio planai |  |
|  | Plėtoti bendradarbiavimo ryšius su kitomis įstaigomis. JDC organizuoti renginiai, į kuriuos kviečiami kitų organizacijų nariai | Mėnesio planai |  |
|  | Koordinuoti studentų praktiką | Praktinio mokymosi sutartys |  |
|  | Nuolat atnaujinti informaciją elektroninėje erdvėje: JDC tinklapyje, Facebook socialinėje paskyroje | IT veiklos socialinis darbuotojas ir socialinio darbuotojo padėjėjas | Nuolat | JDC aktyvumas socialiniuose tinkluose ir elektroninėje erdvėje |  |
|  | Inicijuoti informacijos publikavimą spaudoje | Atsakingi darbuotojai | Periodiškai | Straipsniai |  |
| ***Viešieji pirkimai*** | | | | |  |
|  | Sudaryti ir pateikti VP- planą | VP pirmininkas, VP komisija, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Iki 03-15 |  |  |
|  | Keisti VP- planą | Pagal poreikį |  |  |
|  | Vykdyti VP | nuolat | CVPIS priemonėmis  Mažos vertės |  |
|  | Sudaryti VP sutartis ir prižiūrėti jų vykdymą | Nuolat | Sutartys |  |
|  | Sudaryti ir pateikti VP ataskaitas | iki 01-30 | AT-3 |  |
|  | Patobulinti VP tvarką | VP komisija |  |  |  |
| ***EQASS kokybės monitoringas*** | | | | | |
|  | Paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės monitoringas (ISGP) | Virmanta | sausio, birželio ir gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Planavimo kokybės monitoringas | Vilma | birželio ir gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Darbuotojų kompetencijų kokybės planavimas ir monitoringas | Vilma  Aistė | gegužės. ir gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Saugos ir sveikatos kokybės monitoringas | Jolita | birželio ir gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Paslaugų gavėjų kompetencijų kokybės monitoringas | Fausta | gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Naujų darbuotojų mentorystė:  JDC tvarkos  Kompetencijų portfelis ir kvalifikacijos kėlimas  Paslaugų gavėjų ypatumai  Darbuotojų ypatumai  Sauga  Tradicijos, kultūra | Virmanta  Vilma  Jolita  Aistė  Jolita  Eglė G. | Atėjus naujiems darbuotojams | motyvuotas ir atsakingas darbuotojas+ ataskaita gruodžio mėn. |  |
|  | Paslaugų gavėjų įtraukties monitoringas | Jolanta | gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Paslaugų gavėjų įgalinimo monitoringas | Eglė M. | birželio ir gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Sklaidos ir bendradarbiavimo monitoringas | Eglė G. | birželio ir gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Resursų valdymo monitoringas | Giedrė G. | pagal poreikį | dokumentas |  |
|  | Lengvo skaitymo sistemos monitoringas | Giedrė G. | gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Veiklos rezultatų monitoringas | Virmanta | gruodžio mėn. | ataskaita |  |
|  | Savanorių mentorystė  JDC tvarkos  Paslaugų gavėjų ypatumai  Darbuotojų ypatumai  Sauga  Tradicijos, kultūra  Youthpass | Monika- vietos savanoriai  Eglė- tarptautiniai savanoriai | Atėjus naujiems savanoriams | motyvuotas ir atsakingas savanoris + ataskaita gruodžio mėn. |  |

**Kokybiškas socialinių paslaugų teikimas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Atsakingas asmuo arba vykdytojas | | | Vykdymo terminas | Atsiskaitymo forma | | | **Vidurio vertinimas** liepa/ rugpjūtis |
| ***Bendrosios paslaugos*** | | | | | | | | |  |
|  | Konsultuoti paslaugų gavėjo tėvus ir šeimos narius | Direktorė, direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui, grupių vadovai | | | Nuolat | Konsultavimas žodžiu, telefonu | | |  |
|  | Efektyvinti paslaugų gavėjo lankomumo kontrolę. | Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui, grupių vadovai | | | Nuolat | Lankomumo ataskaitos, aptarimas | | |  |
|  | Vykdyti grupių mikroklimato tyrimus ir pristatyti juos metodinių susirinkimų metu. | Grupių vadovai | | | Pagal poreikį | Situacijų aptarimas metodinių susirinkimų metu. | | |  |
|  | Vertinti suaugusio žmogaus su negalia socialinės globos poreikį | Atsakingas socialinis darbuotojas | | | Pagal poreikį | Poreikio vertinimo dokumentai | | |  |
|  | Koordinuoti ISGP sudarymą | Socialiniai darbuotojai | | | sausis | ISGP | | |  |
|  | Atlikti ISGP vidurio ir galutinį vertinimą | Socialiniai darbuotojai | | | birželis ir gruodis | ISGP | | |  |
|  | Atlikti veiklos ir socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimą. | JDC bendruomenė | | | Sausis už praėjusius metus | Anketa ir anketos rezultatai | | |  |
| **Užimtumo ir neformalaus ugdymo paslaugos** | | | | | | | | |  |
|  | ***Namų ruoša ir „Virtuvės ABC“ hobi*** | | | | | | | |  |
| “Daržas ant palangės”. | **Giedrė**  Kamilė  Monika R. | Vasario-rugsėjo mėn. | | | | Proceso fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose, patiekalų gamyba naudojant savo užaugintą derlių. |  | |
|
|
| Maisto gamyba su profesionaliu šefu. | Balandžio mėn. | | | | Proceso fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose, patiekalų gamyba naudojant savo užaugintą derlių. |  | |
|  | ***Sportinė veikla ir sporto hobi*** | | | | | | | |  |
| Išvyka į Ledo areną | **Jolita**  Jurgita  Santa | Vasario mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Išvyka į profesionalias krepšinio varžybas | Kovo- balandžio mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| JDC Krepšinio “Žvaigždžių diena” | Balandžio- birželio mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| JDC ,,Geriausio sportininko rinkimai” | Gruodžio mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | ***Kūrybos studija, vilnos ir siuvinėjimo hobiai*** | | | | | | | |  |
| Puodelių dekoravimas polimeriniu moliu | **Jolanta S**  Aušrinė  Regina | Balandžio, birželio mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Bižuterijos gamyba naudojant medžio detales | Rugsėjo, gruodžio mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Apyrankių pynimas” Makrame” technika | Sausio, vasario mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Išeinamieji vilnos vėlimo hobi užsiėmimai | Gegužės, birželio mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| 10. | ***Menų studija ir dailės hobi*** | | | | | | | |  |
| Dailės pleneras kartu su Panevėžio socialinėmis įstaigomis | **Virmanta K.**  Zina I.  Ieva K. | birželio mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Paroda „Skaitalas“ | lapkričio  mėn. | | | |  | |
|  | Medinukų dekoravimas perlais ir kontūriniais dažais | lapkričio  mėn. | | | |  | |
| 11. | ***Teatro studija ir teatro hobi veikla*** | | | | | | | |  |
| Tarptautinio spektaklio kūrimas su projekto REAL partneriais | Julija L.  Aida V. | Vasario mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Mini teatro festivalis “Kur riba, kas pasakys?”, skirtas Tarptautinei teatro dienai paminėti. | Kovo mėn. | | | |  | |
| Spektaklis, skirtas Tarptautiniam Neįgaliųjų teatrų festivaliui “Širdys vilčiai plaka”. Teatro trupė “Svajokliai”. | Gegužės mėn. | | | | Spektaklis |  | |
| Pantomimos teatras mieste | Rugsėjo mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Šaukštelių teatras | Lapkričio mėn. | | | |  | |
| Gastrolės su teatro trupe “Svajokliai” į įvairias įstaigas. | 3 kartai | | | |  | |
|  | ***IT ir IT hobi veikla*** |  |  | | | |  |  | |
|  | Savęs prisistatymas | **Eglė G.**  Eglė M.  Monika G  . | Vasaris - gruodis | | | | 20 paslaugų gavėjų parengs ir pildys savo CV |  | |
|  | Užsiėmimai IT veikloje paslaugų gavėjams, pasitelkiant interaktyvią lentą. | Vasaris - gruodis | | | | 20 paslaugų gavėjų išmoks naudotis interaktyviu pieštuku ir lenta. |  | |
|  | Tęsinys - eksperimentai, paslaugų gavėjų eksperimentai IT veiklos metu. | 10 eksperimentų | | | | Proceso akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose. |  | |
|  | Edukacinės išvykos IT veiklos metu | Birželis | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | Akcija - atvirukų gaminimas ir siuntimas “Kaimynų dienai” gegužės 19 d. | Iki gegužės mėn. | | | | Akcijos ir proceso akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | “Kompiuterių diena” | Spalio 24 d. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | ***Muzika ir muzikos hobi veikla*** | | | | | | | |  |
| Kaziuko ir Kalėdinės mugės muzikinė dalis | Gintautė (vaiko priežiūros atostogose)  Ligita  Jolanta D. | Kovo ir gruodžio mėn. | | | |  |  | |
| Muzikos hobi grupės ,,Mes” dalyvavimas renginiuose ir konkursuose | rugsėjo-spalio mėn. | | | | Muzikinė paukštė- 2019 |  | |
| Valstybinių švenčių organizavimas | sausis-vasaris | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Lietuvių liaudies žaidimai ir šokiai | esant galimybei | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | ***Keramikos studija ir keramikos hobi veikla*** | | | | | | | |  |
|  | Indų linijos sukūrimas Kavos studijai | Vilma  Giedrė T.  Ieva S.  Kornelija (vaiko priežiūros atostogose) | Sausio- gegužės mėn. | | | |  |  | |
| Keramikos HOBI grupės darbų ekspozicija | Spalio mėn. | | | | Darbo proceso akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose. |  | |
|  | **Vežimėlių joga** | | | | | | | |  |
|  | Parodomasis užsiėmimas JDC bendruomenei | Dovilė M. | Lapkričio mėn. | | | | Akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | ***Šokis – hobi veikla*** | | | | | | | |  |
|  | Naujo modernaus šokio stiliaus pažinimas, išmokimas ir pristatymas. | Santa  Eglė M. | Iki gegužės | | | | Akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Šokio duetas | Iki gegužės | | | |  | |
| Rytinė šokių veikla, įtraukiant didesnę negalią turinčius paslaugų gavėjus (šokiai su vežimėliais). | Esant galimybei | | | |  | |
| Šokio aerobika | Iki gruodžio | | | |  |  | |
|  | ***Integracija*** | | | | | | | |  |
| Kasdienis pasivaikščiojimas | Grupių vadovai | Nuolat | | | | Akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
| Mokymasis elgtis viešoje vietoje | Nuolat | | | |  | |
| Mokymasis išsirinkti prekes ir pirkti. | Nuolat | | | |
| Mokymasis surasti viešąsias įstaigas | Nuolat | | | |
| Mokymasis surasti paslaugų įstaigas | Nuolat | | | |
| Mokymasis siųsti siuntas | Nuolat | | | |  |
| Integracijos akademija | Aušrinė  Ieva K. | Sausis - gruodis | | | | Akademijos pažymėjimai |  | |
|  | ***Fotografija ir fotografijos hobi*** | | | | | | | |  |
|  | Šiaulių fotografijos muziejus- edukacinė programa | ***Irma,*** *Inga* | Iki balandžio | | | | Viena edukacinė programa |  | |
| Fotografijos parodų organizavimas | iki gruodžio | | | | Viena JDC ir viena Troškūnų bibliotekoje |  | |
| Fotografijos mokymai su žymiais fotografais | iki gruodžio | | | | 2 mokymai |  | |
| Foto sienelės su JDC simboliu gamyba | iki rugsėjo | | | |  |  | |
| Fotografijos metodinė priemonė | iki gruodžio | | | | Viena priemonė |  | |
|  | ***Darbo studija*** |  |  | | | |  |  | |
|  | Kartoninių dėžučių gamyba iš antrinių žaliavų | *Aurima, Dovilė Š.* | iki birželio mėn. | | | | Darbo proceso akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose. |  | |
|  | Tikslinė verslininkų paieška, siekiant surasti tinkamos veiklos darbo studijai | iki gruodžio mėn. | | | | Darbo proceso  akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose. |  | |
|  | ***Sveiko tingumas*** |  |  | | | |  |  | |
|  | Vizualizacijos relaksacija | ***Jolita*** | Sausio - kovo mėn. | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | Autogeninės treniruotės | Balandis- gegužė | | | | Renginio akimirkų fiksavimas ir viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | ***Kavos studija*** |  |  | | | |  |  | |
|  | Naujas kavinės meniu dizainas | Ieva | Sausis | | | |  |  | |
|  | Kavinės logo kūrimas | Iki kovo mėn. | | | | Darbas viešinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | Grupės sukūrimas facebook „Solidarumo kava“ | Balandis | | | |  |  | |
|  | Svečių kvietimas į Solidarumo kavinę | vasaris- balandis  spalis-gruodis | | | |  |  | |
|  | Kavos gėrimas atvirose miesto erdvėse įtraukiant miesto gyventojus | Gegužė- rugsėjis | | | | Darbo proceso akimirkos viešinamos socialiniuose tinkluose |  | |
|  | ***Lengvas skaitymas*** | | | | | | | |  |
| Edukacinė išvyka lengvo skaitymo veiklos metu. | Fausta  Aušrinė | Esant galimybei. | | | | Darbo proceso akimirkos viešinamos socialiniuose tinkluose |  | |
| Interaktyvus mokymasis lengvo skaitymo simbolių. | Iki gruodžio mėn. | | | |  | |
| Lengvo skaitymo metodinių priemonių paruošimas. | Visus metus | | | | 2 priemonės |  | |
|  | Lengvo skaitymo tekstų kūrimas ir redagavimas | Giedrė | Visus metus | | | | 4 knygos |  | |
|  | **Veikla už JDC sienų** | | | | | | | |  |
|  | Savanoriška veikla Šv. Juozapo globos namuose | Monika G | 3 grupės 2 kartus per savaitę | | | | Išvykų registravimas žurnale |  | |
| **Slaugos paslaugų organizavimas partnerystėje su kitomis organizacijomis** | | | | | | | | |  |
| 21. | Asmens higiena | Individualios priežiūros personalas | | Pagal tvarkaraštį | | |  |  | |
| 22. | Maitinimas |  | |
| 23. | Rengimas |  | |
| 24. | CP turinčių paslaugų gavėjų mankštinimas keltuvo pagalba |  | |
| 25. | Kilnojimas |  | |
| 26. | Asmeninė pagalba ir aplinkos higiena | Asmeniniai asistentai | | Pagal poreikį | | |  |  | |
| 27. | Ambulatorinių slaugos paslaugų pirkimas:  Kateterizavimo paslaugos  Masažo paslaugos | Direktorė | | Pagal poreikį | | | Sutartys |  | |
| **Maitinimo paslaugų organizavimas partnerystėje su kitomis organizacijomis** | | | | | | | | |  |
|  | Paslaugų gavėjų maitinimo suvestinių sudarymas | Sekretorė | | Kasdien | | | Suvestinės |  | |
|  | Dienos valgiaraščio tikrinimas | Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui | | Kasdien | | | Valgiaraštis |  | |
|  | Užsakymai paslaugų gavėjų maitinimui | Namų ruošos darbuotojai | | Kasdien | | | Užsakymai |  | |
|  | Maisto kokybės ir kiekių tikrinimas | Namų ruošos darbuotojai | | 2 x per dieną | | | Vertinimas |  | |
|  | Planinio valgiaraščio tvirtinimas | Direktorė | | 1x per metus sausio mėn. | | | Valgiaraštis |  | |
| **Transporto paslaugų organizavimas** | | | | | | | | |  |
|  | Paslaugų gavėjų kasdieninio vežiojimo grafiko sudarymas WV LT-35 BGG 806 | Direktorė | | Pagal poreikį | | | Grafikas, įsakymai |  | |
|  | Išvykos automobiliu MB EHH 686 tik pagal JDC direktoriaus įsakymus | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | |  | |
|  | Kelionės lapų pildymas | Vairuotojas | | Nuolat | | | Kelionės lapai |  | |
|  | Atsiskaitymas už automobilio naudojimą Neįgaliųjų reikalų departamentui | Direktorė | | 1 x per metus | | | ataskaita |  | |
|  | Maršrutų priežiūra | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | | 1 x per metus | | | Kuro sunaudojimo nurašymo aktas |  | |
|  | Kelionės lapų išdavimas, priežiūra, ataskaitos ruošimas |  | |
| Periodiškai | | |
| **Darbas su šeima** | | | | | | | | |  |
|  | Organizuoti „Šeimos dieną“ | Grupių vadovai | | Gegužė | | | Renginio momentų fiksavimas ir nuotraukų platinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | Organizuoti muges: Kaziuko ir Kalėdų ir kviesti šeimas | Veiklų vadovai | | Kovas  Gruodis | | |  |  | |
|  | Organizuoti grupių tėvų susirinkimus. | Grupių vadovai | | 1 x per metus sausio mėn. | | | Protokolas |  | |
|  | „Tėvų akademija“ tėvams apie paslaugų gavėjų darbštumo ugdymą, kad jis taptų savarankiškesnis | Julija  Ieva K. | | Kovas | | | Informacija socialiniuose tinkluose |  | |
| **Metodinio centro veikla** | | | | | | | | |  |
|  | Proto negalios asmenų įgalinimas suprasti grafinę informaciją. Kodas IPP2016007 | Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui | | min. 1 x per metus | | | Metinė ataskaita |  | |
|  | Socialinio darbo pagrindai individualios priežiūros personalui, dirbančiam su sutrikusio intelekto žmonėmis. Kodas IPP2016007 |  | |
|  | Ruošti metodinio centro ataskaitas | Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui | | Iki sausio 31 | | | Ataskaitos |  | |
|  | Parengti ir pateikti tvirtinimui naujas kvalifikacijos kėlimo programas | Iki rugpjūčio 30 d. | | | Paraiška |  | |
| **Projektinė veikla** | | | | | | | | |  |
|  | “Mes Lygūs” | Eglė G., Eglė M., Monika G. | | Balandis, gegužė | | | Nuotraukos, informacija socialiniuose tinkluose |  | |
|  | Be In (Volved) | Lina, Aistė, EglėG. | | Sausis - gruodis | | | Projekto produktai |  | |
|  | Solidarumo kava | Ieva K, Aistė, Lina | | Sausis- gruodis | | | Projekto produktai |  | |
|  | Vasaros projektai | Socialiniai darbuotojai | | liepa | | | Nuotraukos, informacija socialiniuose tinkluose |  | |
|  | REAL (Real Expressive Artistic Learning ) | Virmanta, Julija, Santa, Giedrė T. Eglė M. | | Sausis- gruodis | | | Projekto produktas 1 spektaklis |  | |
|  | „STELLA“ (Staffs European Lifelong Learning Academy) | Eglė G. | | iki spalio 30 | | | Projekto produktai |  | |
| **Edukaciniai, kultūriniai, meniniai, sportiniai, renginiai** | | | | | | | | |  |
|  | Tarptautinis teatrų festivalis “Širdys vilčiai plaka” | visi | | gegužė | | | Renginio momentų fiksavimas ir nuotraukų platinimas socialiniuose tinkluose |  | |
|  | Kaziuko mugė | visi | | kovas | | |  | |
|  | Kalėdinė mugė | visi | | gruodis | | |  | |
|  | Šeimos diena | visi | | gegužė | | |  | |
|  | Kalėdinė bendruomenės vakaronė | visi | | gruodis | | |  | |
|  | Užgavėnių šventė | visi | | vasaris | | |  | |
|  | JDC gimtadienis | Atsakinga komanda | | rugsėjis | | |  | |
|  | Helovino naktis | Atsakinga komanda | | spalis | | |  | |
|  | Šokių festivalis “5J” | visi | | spalis | | |  | |
|  | Socialinio darbuotojo diena | Atsakinga komanda | | rugsėjis | | |  | |
| **Savivalda** | | | | | | | | |  |
|  | **Darbuotojų metodinė veikla** | | | | | | | |  |
| 2018 m. veiklos programos analizė | Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui | | Sausio mėn. | | |  |  | |
| 2019 metų veiklos programos sudarymas | Sausio mėn. | | | Susirinkimas,  protokolas |  | |
| 2019-2022 metų strateginio plano sudarymas. | 1 x per metus | | |  |  | |
| Tiksliniai susirinkimai ir problemų svarstymai | Pagal poreikį | | | Protokolai |  | |
| Vidiniai mokymai | Pagal poreikį | | | Protokolai |  | |
| Einamieji klausimai | Kiekvieną penktadienį | | | Susirinkimai |  | |
| Dienos aptarimas „Labarytis“ | Kiekvieną dieną | | | Susirinkimai |  | |
| . | **JDC tarybos veikla** | | | | | | | |  |
| 2017 m. veiklos analizė ir ataskaitos svarstymas | JDC tarybos pirmininkas; JDC tarybos sekretorius | | 1 x per metus | | | Protokolai |  | |
| 2018 metų veiklos programos svarstymas | 1 x per metus | | | Protokolai |  | |
| Strateginio veiklos plano svarstymas. | 1 x per metus | | | Protokolai |  | |
| Tiksliniai susirinkimai ir problemų svarstymai | Pagal poreikį | | | Protokolai |  | |
| Pokalbiai su kandidatais į laisvas darbo vietas | Pagal poreikį | | | Protokolai |  | |
| JDC tarybos rinkimas | 1 x per 2 metus | | | Protokolai |  | |
| Švenčių organizavimas | Kalendorinės ir tradicinės šventės | | | Reportažai FB |  | |
| Einamieji klausimai | Pagal poreikį | | |  |  | |
|  | **JDC paslaugų gavėjų tarybos veikla** | | | | | | | |  |
| 2017 m. veiklos analizė ir ataskaitos svarstymas | Paslaugų gavėjų tarybos pirmininkas | | Sausio mėn. | | | Protokolas |  | |
| 2018 metų veiklos programos svarstymas | Sausio mėn. | | | Protokolas |  | |
| Tiksliniai susirinkimai ir problemų svarstymai | Pagal poreikį | | | Protokolas |  | |
| Tikslinis mokymasis | Pagal poreikį | | | Protokolas |  | |
| JDC tarybos rinkimas | Balandžio mėn. | | |  |  | |
| Naujo JDC paslaugų gavėjų tarybos 2gr. nario rinkimai (įvykus pasikeitimams 2 gr. Paslaugų gavėjų tarpe) | Balandžio mėn. | | | Protokolas |  | |
| Pasiūlymų teikimas JDC administracijai | 1 x per metus | | | Protokolas |  | |
| Paslaugų gavėjų organizuojami renginiai, iniciatyvos | Pagal planą | | | Reportažai FB |  | |
| Paslaugų gavėjų iniciatyvos | Pagal planą | | | Reportažai FB |  | |
| Einamieji klausimai | Pagal poreikį | | | Protokolas |  | |
|  | **JDC Darbo tarybos veikla** | | | | | | | |  |
| Tiksliniai susirinkimai ir problemų svarstymai | JDC darbo tarybos pirmininkas | | Pagal poreikį | | | Protokolas |  | |
| 2018 m. veiklos analizė ir ataskaitos pateikimas | 1 x per metus | | | Protokolas |  | |
| Dalyvavimas darbuotojų kasmetiniame vertinime | Vasaris | | | Kasmetinio veiklos vertinimo išvados |  | |

**Materialinės bazės ir priemonių atnaujinimas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Atsakingas asmuo arba vykdytojas | Vykdymo terminas | Atsiskaitymo forma |
|  | Aprūpinti įstaigą kokybiškai veiklai užtikrinti reikalingomis priemonėmis. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Nuolat | Medžiagų išdavimo žiniaraščiai |
|  | Atlikti einamuosius remonto darbus | Pagal poreikį | Darbų perdavimo –priėmimo aktai |

|  |
| --- |
| **VI. PASLAUGOS** |

Socialinės paslaugos – tai paslaugos, suteikiamos JDC paslaugų gavėjams, siekiant grąžinti jų gebėjimą pasirūpinti savimi ir integruotis į visuomenę. JDC teikia dienos socialinės globos paslaugas.

**Teikiamų socialinių paslaugų sąrašas**

JDC teikia dienos socialinė globos paslaugas vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu 2006 m. balandžio 5 d. Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-93 (Žin., 2006, Nr. 43-1570; 2008, Nr. 2-72; 2009, Nr. 83-3450; 2010, Nr. 83-4393) ir Panevėžio miesto savivaldybės 2014 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. 1-305 „dėl vietų skaičiaus, dienos maitinimo kainos, teikiamų socialinių paslaugų sąrašo patvirtinimo ir savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 29 d. sprendimo Nr. 1-9-5 pripažinimo netekusiu galios“.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Paslaugos pavadinimas, charakteristika | Paslaugos apibūdinimas |
|  | **Dienos socialinė globa**  visuma paslaugų, kuriomis asmeniui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu | informavimas,  konsultavimas,  tarpininkavimas ir atstovavimas,  bendravimas,  laisvalaikio organizavimas,  ugdymo organizavimas  maitinimo organizavimas (kai paslauga teikiama ilgiau nei 5 val. per dieną),  pagalba rengiantis, maitinantis, prausiantis ir kt. pobūdžio pagalba,  kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, bendraujant ir pan.),  darbinių įgūdžių (siuvimas, mezgimas, audimas, dailės dirbiniai, keramika, savarankiškas patalpų, aplinkos tvarkymas ir pan.) ugdymas,  kitos paslaugos, reikalingos asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį |
|  | **Transporto organizavimas**  Paslauga, teikiama pagal poreikius asmenims, kurie dėl negalios, socializacijos ar judėjimo problemų negali naudotis visuomeniniu ar individualiu transportu | Atvežimas į įstaigą ir parvežimas į namus |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **VII. PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS** |   Asmenys, pageidaujantys gauti dienos socialinės globos paslaugas Centre, kreipiasi į Socialinės paramos skyrių. |
| Į Centrą priimami Panevėžio miesto gyventojai, gavę Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui skyrimo. |
| Į centrą gali būti priimti kitų savivaldybių gyventojai jei yra laisvų vietų . Tuomet Centas privalo gauti Socialinės paramos skyriaus leidimą parduoti dienos socialinės globos paslaugas ir pasirašyti terminuotą sutartį dėl finansavimo su juridiniais ar fiziniais asmenimis, perkančiais dienos socialinės globos paslaugas. Sutarties terminas negali būti ilgesnis, kaip vieneri finansiniai metai. |
| Iš Centro paslaugų gavėjai šalinami Centro direktoriaus įsakymu, jeigu: |
| nesilaiko vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų; |
| dėl agresyvaus elgesio kelia pavojų sau ir kitiems; |
| ilgiau kaip du mėnesius nemoka nustatyto mokesčio už suteiktas paslaugas; |
| dėl nepateisinamos priežasties nelanko Centro ilgiau kaip vieną mėnesį. |
| Socialinių paslaugų poreikis paslaugų gavėjui nustatomas vadovaujantis socialinės globos poreikio nustatymo metodika. Pasikeitus paslaugų gavėjo sveikatos būklei, poreikiams ar kitoms aplinkybėms atliekamas asmens socialinės globos poreikio pervertinimas. |
| Paslaugų gavėjų grupės sudaromos atsižvelgiant į amžių, intelekto ir motorikos sutrikimus. Grupę sudaro 5 – 8 paslaugų gavėjai. |
| Sunkią negalią turinčių asmenų grupė neturi būti didesnė kaip trys paslaugų gavėjai. |
| Darbuotojų skaičius nustatomas taip, kad su paslaugų gavėjų grupe vienu metu dirbtų ne mažiau kaip du darbuotojai, atsakingi už veiklos organizavimą ir paslaugų gavėjų saugumą. |
| Planuojant individualią ar tikslinę veiklą gali būti formuojamos grupės, su kuriomis dirbtų vienas darbuotojas. |
| Paslaugų gavėjų veikla organizuojama remiantis dienos režimu ir veiklos tvarkaraščiu. |
| Centre socialinės paslaugos gali būti teikiamos individualiai kiekvienam paslaugų gavėjui arba paslaugų gavėjų grupėms. |
| Vykdant Centro veiklą negali būti pažeidžiami saugos darbe ir sveikatos apsaugos reikalavimai. |
| Centre teikiamo dienos maisto racionas turi suteikti reikiamą maisto medžiagų ir energijos kiekį, patenkinantį paslaugų gavėjo fiziologinius poreikius ir atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijas. |
| Centro administracija vertina įstaigos veiklos efektyvumą, skaičiuoja Centro apkrovimo rodiklį (Centre esančių vietų ir Centrą lankančių paslaugų gavėjų santykį per pasirinktą atitinkamą laiko vienetą). |
| Centro direktorius už kiekvienus praėjusius kalendorinius metus teikia steigėjui arba jo įgaliotam asmeniui vadovo ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį. |
| Centras privalo viešai skelbti informaciją apie Centro misiją, viziją, tikslus, uždavinius ir jų įgyvendinimo priemones, teikiamas paslaugas. |
| Centro darbo laiką reglamentuoja vidaus tvarkos taisyklės. |
| Centro negali lankyti asmenys: |
| sergantys ūmiomis infekcijomis ir somatinėmis ligomis, aktyviąja tuberkulioze, odos infekcinėmis, lytiškai plintančiomis ligomis, sergantys AIDS, lėtiniu alkoholizmu ar narkomanija; |
| agresyvaus elgesio, keliantys pavojų sau ir aplinkiniams; |
| esantys tokios sveikatos būklės, kuri reikalauja dietinio, specialaus ar dirbtinio maitinimo; |
| esantys tokios sveikatos būklės, kuri reikalauja ypatingos slaugos, ir negalintys judėti neįgaliojo vežimėliu (gulimas režimas). |

**JDC DIENOTVARKĖ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Veikla*** | **I - II - II - IV** | **V** |
| I reisas. Paslaugų gavėjų atvykimas | 8.00 | 8.00 |
| II reisas. Paslaugų gavėjų atvykimas | 9.30- | 9.30- |
| Sportiniai šokiai | 8.15 - 8.45 | – |
| Mankšta | 9.00 - 9.20 | – |
| Pusryčiai | 9.30 - 9.45 | 9.30 - 9.45 |
| Dienos aptarimas "Labarytis" | 9.15 - 9.30 | 8.00 - 9.00 |
| I veikla | 10.00 - 11.00 | 10.00 - 11.00 |
| II veikla - integracija | 11.00 - 12.00 | 11.00 - 12.00 |
| III veikla | 12.00 - 13.00 | 12.00 - 13.00 |
| IV veikla/diskoteka | 13.00 - 14.00 | 13.00 - 14.10 |
| Laisvalaikis | 14.00 - 14.15 | 14.00 - 14.15 |
| Pietūs | 14.15 - 14.45 | 14.15 - 14.45 |
| Pokalbių klubas | 14.45 - 15.00 | 14.45 - 15.00 |
| V veikla | 15.00 - 16.00 | – |
| Laisvalaikis | 16.00 - 16.10 | 15.00 - 16.25 |
| Dienos aptarimas su savo grupe | 16.10 - 17.25 | – |
| I reisas. Vykimas į namus | 16.20 | 15.20 |
| II reisas. Vykimas į namus | 17.30 | 16.30 |

Užimtumo ir neformalaus ugdymo paslaugos visiems paslaugų gavėjams:

* Darbinė veikla: namų ruoša, keramika, technologijos, savitvarka, gėlininkystė.
* Meninė veikla: muzika, teatras, dailė.
* Pažintinė veikla: IT, lengvas skaitymas, pokalbių klubas, ekskursijos, išvykos, integracija,

projektinė veikla.

* Individuali veikla: sensomotorika, individuali mankšta, relaksacija.
* Sportinė veikla: baseinas, rytinė mankšta, tenisas, sportinė veikla, šokiai.

Papildomai paslaugų gavėjai su sunkia negalia gaus šias paslaugas:

* asmens higienos: apiplovimas po tualeto, sauskelnių keitimas, seilėtekio valymas, seilinukų keitimas, šukavimas, medicininės paslaugos (pagal poreikį).
* aplinkos švaros palaikymo: vežimėlio valymas, stalų, grindų valymas po seilėtekio;
* maitinimo: maisto smulkinimo, valgydinimo, girdymo;
* rengimo: aprengimo –nurengimo atvykus į centrą, išvykstant, einant į lauką, rūbų keitimas po tualeto procedūrų;
* kilnojimo (žmogiškųjų išteklių): įkėlimas - iškėlimas iš vežimėlio, ant tualetinio stalo, į dušą, ant unitazo- reikalingi du papildomi darbuotojai; judėjimo aplinkoje – reikalingas vienas papildomas darbuotojas;
* individualios veiklos: sensomotorika, vežimėlių joga, mankšta, relaksacija, lengvas skaitymas.

|  |
| --- |
| **VIII. LAUKIAMAS REZULTATAS** |

Įgyvendinus uždavinius pagerės teikiamų paslaugų kokybė. Aukšta darbuotojų kvalifikacija sudarys galimybes geriau pažinti paslaugų gavėjus, įvertinti jų daromą pažangą, paslaugų gavėjai taps savarankiškesni, mažiau priklausomi nuo aplinkinių.

Saviraiškos poreikių tenkinimo galimybės, renginiai vykdomi JDC padės užtikrinti paslaugų gavėjų užimtumą, skatins pasitikėti savo jėgomis, integruotis į visuomenę.

Konkrečių tikslų, uždavinių iškėlimas bei priemonių numatymas užtikrins efektyvų, modernizuotą įstaigos valdymą.

Pagerės darbuotojų, paslaugų gavėjų ir tėvų bendradarbiavimo galimybės.

|  |
| --- |
| **IX. LĖŠŲ ŠALTINIAI** |

Programai įgyvendinti planuojama:

|  |  |
| --- | --- |
| **Finansavimo šaltiniai 2019 m.:** | **tūkst. €;** |
| Savivaldybės biudžeto | 190,7 |
| VB (deleg. f-joms sunkia negalia) | 272,8 |
| Biudžetinių įstaigų pajamos | 57,1 |
| **Viso** | 520,6 |

Paslaugos kaina 2019 m.

* neįgaliam paslaugų gavėjui – 470 €
* sunkios negalios paslaugų gavėjui € 660 €

|  |
| --- |
| 1. **INOVACIJOS** |

**Planuojame šias inovacijas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inovacija** | **laikotarpis** | **Atsakingas asmuo** |
| RQ kodų naudojimas | Iki birželio | Eglė G. |
| Soundsory ausinių naudojimas | Rugsėjis - gruodis | Jolita |
| Bendradarbiavimas su Panevėžio klubu “Dviračiai” | Balandis, Rugsėjis | Jolita |
| Šaukštelių teatras | Lapkritis | Aida V. |
| Paslaugų gavėjų gimtadienio šventės organizavimas | Ištisus metus | Aurima, Julija |
| Mini teatro festivalis “Kur riba, kas pasakys?”, skirtas Tarptautinei teatro dienai paminėti. | Kovas | Julija |
| Pantomimos teatras mieste | Rugsėjis | Julija, Aida V. |
| Stiklo kristalų naudojimas keramikoje | Vasaris - Balandis | Vilma, Giedrė T. |
| Kreidelių naudojimas keramikos spalvinimui | Rugsėjis - Gruodis | Vilma , Giedrė T. |
| Projektas „Solidarumo kava“ | Kovas - gruodis | Ieva |
| Vegetariškos virtuvės ypatumai, maisto gamyba pagal vegetariškus receptus. | Vasaris-Gruodis | Giedrė G., Monika R., Kamilė. |
| Įpakavimo dėžučių gamyba paslaugų gavėjų keptiems sausainiams supakuoti. | Vasaris-Gruodis | Giedrė G., Monika R., Kamilė. |
| Laikraščių ir dekupažo technikų naudojimas ir parodos “Skaitalas” organizavimas | Lapkritis | Virmanta K, Zina I, |
| Menų pleneras su panevėžio socialinėmis įstaigomis | Birželis | Virmanta K, Zina I, Ieva K. |
| Medinukų dekoravimas perlais ir kontūriniais dažais | Lapkritis |  |
| ,,Pabėgimo kambarys’’ | Rugsėjis | Fausta |
| Lengvo skaitymo simbolių interaktyvus mokymasis | Kovas | Fausta |

|  |
| --- |
| 1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS** |

Programos įgyvendinimą koordinuos direktoriaus pavaduotojai socialiniam darbui ir ūkiui.

Priežiūrą vykdys direktorius.

Už programos vykdymą bus atsiskaitoma įstaigos savivaldos institucijoms, Panevėžio miesto savivaldybės Socialinių reikalų skyriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sutartinis žymėjimas:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Neplanuotos inovacijos po vidurio vertinimo |
|  | Plano tikslinimas |