

Metinis veiklos planas 2026 metams

**PABERŽĖS SOCIALINĖS
GLOBOS NAMŲ
2026 METŲ VEIKLOS
PLANAS**

Paberžės socialinės globos namai (toliau – Įstaiga) - ribotos civilinės atsakomybės, įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas viešasis juridinis asmuo, veikiantis socialinių paslaugų srityje ir vykdamas socialinių paslaugų teikimo veiklą, išlaikomas iš Vilniaus rajono savivaldybės biudžeto asignavimų.

Įstaiga teikia ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su proto/ psichikos negalia, taip pat teikia socialinės priežiūros paslaugas suaugusiems asmenims su negalia ir (ar) senyvo amžiaus asmenims;

Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Biudžeto sandaros įstatymu, Socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės mero potvarkiais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir globos namų nuostatais patvirtintais Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2025 m. sausio 17 d. Nr. T3-24(1.6 E) bei Įstaigos direktoriaus patvirtintais vidaus dokumentais.

Įstaigos misija – teikti kvalifikuotas, kokybiškas, prieinamas socialines paslaugas.

Įstaigos vizija – saugi ir ori mūsų gyventojų senatvė.

Visa įstaigos veikla, tikslai, uždaviniai ir priemonės nukreipti misijos ir vizijos įgyvendinimui.

Įstaigos veikla yra nuolat grindžiama šiomis **vertybėmis**:

- *geras mikroklimatas/atmosfera*. Pagarbiai bendraujame ir dalykiškai bendradarbiaujame, teikdami paslaugas veikiamo kartu, kaip komanda. Esame atviri, draugiški ir paslaugūs. Kuriame atvirą, vidinę ramybę, pasitikėjimą ir partnerystę paremtą darbinę aplinką;
- *gyvenimo kokybė*. Įstaigos siekis – laimingas besišypsantis gyventojas. Vertiname ir gerbiame Įstaigos gyventojus, rūpinamės jų gyvenimo kokybe, pažanga ir tobulėjimu. Gebame įsijausti į kito padėtį, emocinę būseną, tiesiogiai suprasti kito jausmus. Gyvenimo kokybė suprantama kaip fizinių, psichologinių, socialinių santykių, materialinių poreikių patenkinimas bei kaip asmeninis jausmas, kylantis dėl pasitenkinimo ar nepasitenkinimo gyvenimu;

- *profesionalumas*. Esame profesionalūs, kiekvieną darbą atliekame kokybiškai ir operatyviai, siekiame, kad mūsų veiksmai būtų kuriantys vertę. Vertiname atsakomybę, dirbame sąžiningai, priimamus sprendimus grindžiame profesiniu išmanymu, už atliktus darbus esame atsakingi Įstaigos gyventojams, kolegoms ir sau. Vertiname teisingumą – elgiamės sąžiningai, etiškai ir teisingai. Esame teisinga ir socialiai atsakinga organizacija, jaučiame įsipareigojimą Įstaigos bendruomenei ir aplinkai;

- *nuolatinis tobulėjimas*. Nuolatos analizuojame ir vertiname savo veiklą, kurią siekiame tobulinti. Nuolat siekiame geresnių rezultatų. Siekiame žinoti daugiau, domimės naujovėmis, turime drąsos keisti ir keisti, ieškome pažangių ir naudą kuriančių sprendimų bei juos įgyvendiname. Esame pasirengę pokyčiams, skatiname pažangias idėjas;

- *socialinės atsakomybės ir tvarumo puoselėjimas bei inovacijų taikymas*. Esame atsakinga įstaiga už jos poveikį aplinkai ir visuomenei, kartu su visuomeniniais ir valstybinio sektoriaus partneriais ieškome novatoriškų sisteminių socialinių ir platesnių ekonominės gerovės problemų sprendimų. Puoselėjame tvarumą, kuris yra svarbi socialinės, ekonominės, kultūrinės ir ekologinės raidos sąlyga, paremta aiškia juridine plėtros baze ir priimamų sprendimų racionalumu. Taikome inovacijas, ieškome naujų idėjų, koncepcijų, technologijų, formų, metodų ir procedūrų, siekiant tobulinti Įstaigos valdymo, administravimo ir paslaugų teikimo veiklas.

Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – užtikrinti efektyvų socialinių paslaugų teikimą, sudaryti palankias gyvenimo sąlygas gyvenantiems Globos namuose, saugoti ir ginti paslaugų gavėjų teises, sudaryti tinkamas sąlygas jų poreikiams tenkinti, siekti didesnio jų savarankiškumo, integruojant juos į visuomeninį gyvenimą.

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Vykdytojai
1. Socialinio darbo paslaugos			
1.1.	Naujai atvykusius paslaugų gavėjus supažindinti su artimiausia Įstaigos aplinka, kaimynais bei personalu.	Pirmąją dieną paslaugų gavėjui atvykus.	Socialinis darbuotojas.

1.2.	Naujai atvykusius paslaugų gavėjus supažindinti su: vidaus tvarkos taisyklėmis; paslaugų gavėjų teisių chartija; teikiamų paslaugų sąrašu; paslaugų teikimo tvarkos aprašu; laisvalaikio ir užimtumo galimybėmis; skundų valdymo procedūromis; etikos ir gerovės užtikrinimo politika; sveikatos priežiūros ir slaugos planu; privatumo, orumo ir konfidencialios informacijos užtikrinimo tvarka; fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus prevencijos ir intervencijos tvarka; įtraukimo į paslaugų planavimą, teikimą ir vertinimą politika ir procedūromis; gyvenimo kokybės koncepcija; įgalinimo sistema; poreikių vertinimo sistema; individualaus socialinės globos plano sudarymo procedūromis.	Po trijų darbo dienų nuo atvykimo.	Socialinis darbuotojas.
1.3.	Naujai atvykusių į Įstaigą paslaugų gavėjų adaptacijos laikotarpio vykdymas.	Per 1 mėn. paslaugų gavėjui atvykus.	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja , individualios priežiūros darbuotojos.
1.4.	Atlikti išsamų ir visapusišką paslaugų gavėjo savarankiškumo lygio ir būsenos vertinimą, dalyvaujant specialistams, pačiam paslaugų gavėjui, esant poreikiui ir galimybėms, paslaugų gavėjo artimajam.	Per 1-1,5 mėn. paslaugų gavėjui Atvykus arba pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei, bet ne rečiau kaip kartą per metus.	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja , individualios priežiūros darbuotojos, paslaugų gavėjo artimasis.

1.5	Kiekvienam paslaugų gavėjui sudaryti individualų socialinės globos planą (ISGP), pagal: iš kitų įstaigų gautų dokumentų informaciją; adaptacijos laikotarpiu darbuotojų pastebėtą/užfiksuotą informaciją, apie paslaugų gavėją; savarankiškumo lygio ir būsenos vertinimą; gyvenimo kokybės klausimyne mažiausiu balu įvertintą sritį.	Per 1-1,5 mėn. paslaugų gavėjui atvykus arba pasikeitus aplinkybėms ar asmens sveikatos būklei ir ne rečiau kaip kartą per metus.	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja, individualios priežiūros darbuotojos, paslaugų gavėjo artimasis asmuo sutinkantis dalyvauti ISGP sudaryme.
1.6.	Organizuoti kasdieninio gyvenimo įgūdžių ugdymą ir palaikymą, teikti asmeninės higienos ir priežiūros paslaugas	Kasdien	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja, individualios priežiūros darbuotojos.

1.7.	Teikti informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo ir kitas bendrąsias paslaugas, nustatyti gyventojų problemas, įvertinti ir tenkinti poreikius.	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja.
1.8.	Atstovavimas paslaugų gavėjų interesams savivaldos ir kitose institucijose, organizacijose.	Pagal poreikį	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas.
1.9.	Bendrauti ir bendradarbiauti su paslaugų gavėjų artimaisiais, išsaugojant ryšius su buvusia socialine	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, bendrosios

	aplinka.		praktikos slaugytojas.
1.10.	Užtikrinti paslaugų gyventojų įgalinimą (skatinti paslaugų gavėjų įsitraukimą, dalyvavimą, savarankiškumą, perėjimo iš pasyvios būklės į aktyvią, pasitikėjimą savimi, socialinį ir politinį suvokimą ir pan.).	Kasdien	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja , individualios priežiūros darbuotojos.
1.11	Saugoti ir puoselėti paslaugų gavėjų teises.	Kasdien	Administracija, personalas.
1.12.	Užtikrinti paslaugų gavėjų privatumą, orumą ir duomenų apsaugą.	Kasdien	Administracija, personalas.
1.13.	Paslaugų gavėjus motyvuoti ir jiems padėti tvarkytis savo gyvenamąją aplinką (nusivalyti dulkes, susitvarkyti spintas, spinteles ir t.t).	Kasdien	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja, individualios priežiūros darbuotojos.
1.14.	Ugdyti gyventojų estetinį skonį: mokyti pasirinkti drabužius pagal sezoniškumą, derinti spalvas ir pan.	Kasdien	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja , individualios priežiūros darbuotojos.
1.15.	Sudaryti galimybę pačiam gyventojui kontroliuoti savo pinigus ir saugiai juos laikyti.	Kasdien	Socialinis darbuotojas.
1.16.	Organizuoti atsitiktinai pasirinktų paslaugų gavėjų apskaitos bylų patikrinimą.	Kartą per ketvirtį	Paskirta komisija.

1.17.	Koordinuoti gyventojų tarybos veiklą.	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas.
1.18.	Organizuoti gyventojų susirinkimus.	Kartą per pusmetį	Socialinis darbuotojas, gyventojų taryba.
1.19.	Kasmet organizuoti paslaugų gavėjų apklausas, dėl: teisių užtikrinimo, partnerių teikiamos naudos, gyvenimo kokybės gerinimo, teikiamų paslaugų kokybės, veiklos ir paslaugų rezultatų supratimo.	Kartą per metus	Socialinė darbuotoja.
1.20.	Užtikrinti paslaugų gavėjams teikiamų paslaugų tęstinumą.	Pagal poreikį	Globos namų darbuotojai
1.21.	Organizuoti ir kontroliuoti individualios priežiūros darbuotojų darbą.	Kasdien	Socialinis darbuotojas.
1.22.	Nagrinėti gyventojų prašymus, nusiskundimus, pateikti išvadas ir sprendimus.	Kasdien arba pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja, individualios priežiūros darbuotojos.

1.23.	Organizuoti sociokultūrinės, edukacinės bei laisvalaikio paslaugas.	Pagal užimtumo planą arba pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas.
1.24.	Organizuoti tradicinių ir religinių švenčių minėjimus.	Pagal užimtumo planą	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas
1.25.	Organizuoti temines popietes, tikslines diskusijas, paskaitas, literatūrinius renginius. Vykdyti švietėjišką veiklą.	Pagal užimtumo planą	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas
1.26.	Organizuoti ekskursijas: pažintines, religines ir kt.	Pagal užimtumo planą arba pagal paslaugų gavėjų poreikį	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas
1.27.	Organizuoti paslaugų gavėjų jubiliejinių gimtadienių šventes.	Esant gimtadieniui	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas
1.28.	Organizuoti religinių apeigų paslaugų teikimą.	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas
1.29.	Organizuoti kapinių tvarkymo talkas.	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas

2. Slaugos ir sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir asmens higienos paslaugos

2.1.	Teikti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas. Organizuoti paslaugų gavėjų deklaravimą prie pasirinktos įstaigos ar gydytojo.	Paslaugų gavėjui atvykus ir pagal poreikį	Socialinė darbuotoja. Bendrosios praktikos slaugytoja.
2.2.	Dalyvavimas asmens poreikių vertinimo procese bei rengiant gyventojų individualų socialinės globos planą (ISGP)	Visus metus/pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja.
2.3.	Pagal poreikį parengti paslaugų gavėjų slaugos planus ir vykdyti juose numatytų veiksmų kontrolę.	Kasdien arba pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja.
2.4.	Teikti pirminę ar skubią medicinos pagalbą, koncentruojant sveikatos priežiūros paslaugą į asmens sveikatos palaikymą, profilaktiką ir slaugą: • organizuoti šeimos gydytojų iškvietimą; • organizuoti gydytojų - specialistų konsultacijas; • vykdyti žalingų įpročių prevenciją.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja, individualios priežiūros darbuotojos.
2.5.	Organizuoti paslaugų gavėjų darbingumo ir specialių poreikių lygio nustatymą ir tęstinumą.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja, socialinis darbuotojas.
2.6.	Organizuoti ir vykdyti gripo, UVRI ir Covid-19 prevenciją ir kontrolę pandemijos metu !	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja, socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojos.
2.7.	Organizuoti individualų darbą su gyventojais, pildyti asmens sveikatos bylas.	Kasdien	Bendrosios praktikos slaugytoja, gydytojas.
2.8.	Organizuoti paslaugų gavėjų sveikatos būklės įsivertinimą.	Kartą į metus	Bendrosios praktikos slaugytojos.

2.9.	Užtikrinti tinkamą medicininių įrašų saugojimą,	Kasdien	Bendrosios praktikos
------	---	---------	----------------------

	tvarkymą, užtikrinant duomenų apsaugą.		slaugytoja.
2.10.	Aprūpinti gyventojus techninėmis pagalbos priemonėmis pagal poreikius ir teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal poreikį	Socialinis darbuotojas.
2.11.	Organizuoti ir vykdyti sanitarinės ir asmens higienos prevenciją ir kontrolę.	Kasdien	Bendrosios praktikos slaugytoja, socialinis darbuotojas.
2.12.	Organizuoti gyventojų hospitalizaciją.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja.
2.13.	Užtikrinti savalaikį kompensuojamų vaistų ir slaugos priemonių užsakymą.	Kasdien	Bendrosios praktikos Slaugytoja, ūkvedys.
2.15.	Laikytis medikamentų gavimo, saugojimo, sunaikinimo tvarkos, kaip tai reglamentuoja atitinkami sveikatos priežiūros teisės aktai.	Kasdien	Bendrosios praktikos slaugytojas.
2.16.	Organizuoti ir vykdyti medicinos prietaisų priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka.	Kasdien	Bendrosios praktikos Slaugytojas, ūkvedys.
2.17.	Įsigyti vaistų, medicininio inventoriaus, sauskėlių, įklotų, tvarsliavos kitų higienos priežiūros priemonių.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytojas, ūkvedys.
2.18.	Teikti asmens higienos paslaugas: • silpnai judantiems paslaugų gavėjams padėti atlikti rytinį tualetą; • maudyti, vartyti ir maitinti intensyviai slaugomus paslaugų gavėjus.	Pagal poreikį	Individualios priežiūros darbuotojos
2.19.	Padėti paslaugų gavėjams judant: • guldyti į lovą ir kelti iš jos; • padėti judėti, keisti padėtį stovint, sėdint ar gulint; • padėti atsistoti ir atsisėsti į vežimėlį-kėdę; • vesti gyventoją pasivaikščioti arba jį lydėti.	Kasdien	Individualios priežiūros darbuotojos, bendrosios praktikos slaugytojos.

2.20.	Laikytis sanitarinio režimo: • mokėti pasigaminti ir naudoti dezinfekcinius tirpalus; • laikytis dezinfekcinio režimo periodiškumo.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytojos, individualios priežiūros darbuotojos.
2.21.	Silpnai judantiems gyventojams, teikiant asmens higienos paslaugas, kambariuose, kuriuose gyvena daugiau kaip 1 gyventojas, pastatyti širmas asmeninei privačiai erdvei užtikrinti.	Kasdien	Individualios priežiūros darbuotojos.
2.22.	Gyventojus, kurie gali savarankiškai tvarkytis, mokyti valyti kambarius, dulkes, tvarkyti spintas, spinteles, laikytis sanitarinio režimo.	Kasdien	Individualios priežiūros darbuotojos.
2.23.	Aprūpinti gyventojus kompensacine technika pagal poreikius ir teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos Slaugytoja, socialinė darbuotoja.

3. Ūkio dalies valdymas, būsto ir buitinės paslaugos

3.1	Suteikti Įstaigos paslaugų gavėjams gyvenamąjį plotą pagal nustatytas normas, aprūpinti reikalingu inventoriumi.	Pagal poreikį	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, ūkvedys.
3.2.	Visus paslaugų gavėjus aprūpinti atitinkamo sezono	Pagal poreikį	Ūkvedys, socialinis

	apranka, avalyne, patalyne bei kitu reikalingu inventoriumi teisės aktų nustatyta tvarka.		darbuotojas.
3.3.	Paslaugų gavėjus gebančius naudotis elektriniais Buitiniais prietaisais, supažindinti su saugaus naudojimo instrukcijomis.	Pagal poreikį	Ūkvedys, socialinis darbuotojas.
3.4.	Palaikyti švarą patalpose. Padėti paslaugų gavėjams skalbti, lyginti, siūti drabužius.	Kasdien	Individualios priežiūros darbuotojos, valytoja.

3.5.	Supažindinti paslaugų gavėjus su priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pagal poreikį organizuoti priešgaisrinės saugos mokymus.	Naujai atvykus paslaugų gavėjui/ pagal poreikį	Ūkvedys.
3.6.	Visiems paslaugų gavėjams parūpinti higienos priemonės, pagal patvirtintas normas.	Pagal poreikį	Ūkvedys, bendrosios praktikos slaugytoja.
3.7.	Organizuoti gyvenamųjų, ūkinių patalpų ir kito turto priežiūrą, materialinės techninės bazės atnaujinimą.	Pagal poreikį	Direktorius, ūkvedys.
3.8.	Parūpinti priemonių buitinių paslaugų teikimui.	Pagal poreikį	Ūkvedys.
3.9.	Priimti, rūšiuoti ir sandėliuoti materialines vertybes. Vykdėti prekių užsakymą ir priėmimą.	Kasdien/pagal poreikį	Ūkvedys, bendrosios praktikos slaugytoja.
3.10.	Vykdyti patalpų, įrenginių bei inventoriaus patikras, priežiūrą ir remontą.	Pagal poreikį	Ūkvedys.
3.11.	Apmokėti firmoms ir organizacijoms, pagal sudarytas sutartis už teikiamas paslaugas Įstaigai.	Pagal poreikį	Vyr. buhalteris.
3.12.	Palaikyti tvarką Įstaigos teritorijoje, tvarkyti aplinką, prižiūrėti žaliąsias vejas ir kt.	Kasdien	Ūkvedys, kiemsargis.
3.13.	Vykdyti kontrolę: - vandens mikrobiologinį tyrimą; - kenkėjų kontrolės programą.	Pagal poreikį	Ūkvedys.

4. Maitinimo organizavimas

4.1.	Užtikrinti Įstaigos paslaugų gavėjams visavertį, racionalų maitinimą vadovaujantis Lietuvos HN 125:2011 reikalavimais: Maitinti 5 kartus per dieną.	Kasdien	Bendrosios praktikos slaugytoja, virtuvės darbuotojos.
4.2.	Atsižvelgti į paslaugų gavėjų poreikius, teikti informaciją maisto produktų ar patiekalų asortimento ir kitais maitinimo klausimais.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytoja.
4.3.	Reaguoti į gyventojų pateiktus pageidavimus, dėl valgiaraščio ir pagal galimybes tenkinti.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja.

4.4.	Organizuoti dietinį paslaugų gavėjų maitinimą.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja.
4.5.	Iškabinti dienos meniu valgomajame.	Kasdien	Slaugytojos. Virtuvės darbuotojos.
4.6.	Atlikti vidinį auditą, vadovaujantis „ Geros higienos praktikos “ taisyklių viešojo maitinimo įmonėms nuostatomis.	1 kartą į metus	Bendrosios praktikos slaugytoja, direktoriaus sudaryta komisija.
4.7.	Pildyti visus reikiamus dokumentus, kurie privalomi pildyti dirbant virtuvėje.	Kasdien	Virtuvės darbuotojos, maitinimą teikianti įmonė
4.8.	Vadovautis Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms (2025 m.) nauja redakcija.	Kasdien	Virtuvės darbuotojos, maitinimą teikianti įmonė.
4.9.	Laikytis teisingo maisto tvarkymo etapų išdėstymo. tinkamos patiekalų realizacijos.	Kasdien	Bendrosios praktikos slaugytoja, virtuvės darbuotojos.

5. Darbas su personalu

5.1.	Organizuoti privalomuosius profilaktinius sveikatos patikrinimus.	Pagal grafiką	Bendrosios praktikos slaugytoja.
5.2.	Organizuoti mokymus apie darbo saugą.	Periodiškai	Direktorius, ūkvedys.
5.3.	Vykdyti Įstaigoje darbuotojų adaptaciją.	Įsidarbinus naujam darbuotojui	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams.
5.4.	Supažindinti darbuotojus su Įstaigos patvirtintomis tvarkomis, aprašais, svarbiais dokumentais ir dirbti jų laikantis.	Pagal poreikį	Darbo Taryba.
5.5.	Organizuoti darbuotojų susirinkimus kurių metu išklausomi darbuotojų poreikiai, pasiūlymai, sprendžiamos iškylusios problemos.	Pagal poreikį	Darbo Taryba.

5.6.	Organizuoti darbuotojų susirinkimą kurio metu pristatomi ir aptariami metų veiklos ir paslaugų vertinimo rezultatai.	1 kartą per metus visuotinis susirinkimas	Direktorius.
5.7.	Organizuoti ir atlikti darbuotojų veiklos vertinimą.	Iki 2026 m. vasario 27 d.	Direktorius, Direktorius pavaduotoja socialiniams reikalams.
5.8.	Organizuoti darbuotojų apklausas siekiant geresnės darbo kokybės.	Kartą į metus	Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams
5.9.	Parengti Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą.	I ketvirtis	Direktorius.
5.10.	Užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą bei kompetencijų tobulinimą siunčiant į mokymus, seminarus, konferencijas, kursus.	Ištisus metus	Direktorius.
5.11.	Užtikrinti atitinkamą personalo skaičių kokybiškam paslaugų gavėjų poreikių tenkinimui.	Ištisus metus	Direktorius.
5.12.	Užtikrinti, kad įstaigoje dirbtų personalas turintis reikiamą profesinį išsilavinimą.	Ištisus metus	Direktorius.
5.13.	Sudaryti saugias darbo sąlygas bei aprūpinti personalą būtiniausiomis priemonėmis.	Kasdien	Direktorius, bendrosios Praktikos slaugytojas, ūkvedys.
5.14.	Užtikrinti asmens duomenų apsaugą	Kasdien	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja, vyr. buhalterė.
6.1.	Gerinti įstaigos įvaizdį ir išorinę komunikaciją, viešinti veiklą Įstaigos svetainėje, Facebook puslapyje.	Kasdien arba pagal poreikį	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas.

6.2.	Organizuoti veiklą vadovaujantis planais, diskusijomis, apklausomis, darbuotojų veiklos vertinimais, įstaigos veiklos ataskaitos rezultatais, paslaugų vertinimo rezultatais.	Ištisus metus	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas bendrosios praktikos slaugytoja.
6.3.	Bendradarbiauti su socialinių paslaugų priežiūros departamentu bei kitomis kontrolės institucijomis.	Pagal poreikį	Direktorius, vyr. buhalterė,

			Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja.
6.4.	Palaikyti ryšį su Vilniaus rajono savivaldybe, kurios teritorijoje veikia įstaiga ir filialai kurios sprendimu asmenims buvo pradėta teikti socialinė globa ir priežiūra.	Ištisus metus	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojos, Vyr. buhalterė.
6.5.	Bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, dėl paramos Įstaigos paslaugų gavėjų gyvenimo kokybei gerinti.	Ištisus metus	Direktorius.
6.6.	Sekti teisinę informaciją, susipažinti su naujais įstatymais, kitais teisės aktais ir juos vykdyti.	Ištisus metus	Direktorius, finansininkas, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja.
6.7.	Užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę Globos namų gyventojams, šalyje susidarius ekstremaliai situacijai, dėl Covid – 19 viruso pandemijos.	Pagal poreikį	Įstaigos administracija ir personalas
6.8.	Užtikrinti teisėtą Įstaigos finansų tvarkymą. Rūpintis, kad Įstaigos finansinė veikla atitiktų teisės aktuose nustatytus reikalavimus.	Ištisus metus	Direktorius, vyr. buhalterė.

6.9.	Užtikrinti dokumentų saugumą ir informacijos konfidencialumą.	Kasdien	Direktorius, vyr. buhalterė.
6.10.	Atlikti Įstaigoje teikiamų paslaugų kokybės vertinimą.	1 kartą per metus	Socialinės darbuotojos, bendrosios praktikos slaugytoja.
6.11.	Atlikti socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimą.	1 kartą per metus	Paskirta komisija.
6.12.	Vykdyti apklausas prekių tiekimui, paslaugų ir remonto darbų atlikimui.	Pagal poreikį	Ūkvedys.
6.13.	Sudaryti sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais, remonto darbų atlikėjais.	Pagal poreikį	Direktorius, Ūkvedys.
6.14.	Vykdyti priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos priemonių įgyvendinimo reikalavimų vykdymo kontrolę.	Ištisus metus	Direktorius, Ūkvedys
6.15.	Siekti įgyvendinti kokybės tikslus: • pagerinti socialinių ir sveikatos priežiūros (slaugos) paslaugų kokybę • užtikrinti socialinių paslaugų vykdymą, kokybę ir plėtrą; • užtikrinti paslaugas teikiančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą bei kompetencijų tobulinimą; • bendradarbiauti su socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis ir kitomis institucijomis; • vykdyti informacijos apie teikiamas paslaugas ir gerosios patirties sklaidą;	2026 m.-2028 m.	Direktorius.

	• skatinti Įstaigoje savanorystę; • vertinti Įstaigos valdymo kokybę; • vertinti teikiamų paslaugų kokybę.		
6.16.	Siekti geresnių paslaugų teikimo rezultatų.	Ištisus metus	Administracija, personalas.

6.17.	Užtikrinti Įstaigos bendruomenės, partnerių, suinteresuotų šalių, vietos bendruomenės etišką sugyvenimą, bendradarbiavimą, pozityvią komunikaciją bei dalyvavimą.	Ištisus metus	Administracija, personalas.
7. Gyvenamųjų, ūkinių patalpų ir kito turto remontas; materialinės techninės bazės atnaujinimas			
7.1.	Vykdyti priežiūrą ir remontą: • pastatų; • įrenginių; • vandentiekio; • nuotekų; • baldų ir kito inventoriaus.	Kasdien arba pagal poreikį	Ūkvedys, ūkio meistras.
7.2.	Vykdyti prekių užsakymą ir priėmimą.	Ištisus metus	Ūkvedys
7.3.	Užtikrinti materialių vertybių priėmimą, rūšiavimą ir sandėliavimą.	Ištisus metus	Ūkvedys
7.4.	Pirkti inventorių ir kitas reikalingas medžiagas.	Pagal poreikį	Ūkvedys
7.5.	Vykdyti aplinkos tvarkymo darbus.	Ištisus metus	Ūkvedys, kiemsargis.
7.6.	Vykdyti elektros įrenginių remontą, vadovaujantis elektros įrengimų taisyklėmis.	Pagal poreikį	Elektrikas
7.7.	Organizuoti transporto priemonių remontą, paruošti techninei apžiūrai.	Pagal poreikį	Vairuotojas

Parengė:

Direktorė Rasa Tamošiūnienė