

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriaus
įsakymu 2026 m. d. Nr. V –

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ 2026 METŲ VEIKLOS PLANAS I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Vaiko užuovėja“ yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Juridinių asmenų registre įregistruota 2003 m. gruodžio 30 d. Lietuvos evangelikų reformatų Bažnyčios – Sinodo. 2017 m. liepos 5 d. Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-41 „Dėl viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ dalininko teisių perėmimo“ Įstaigos steigėjas ir savininkas yra Biržų rajono savivaldybės taryba.
2. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) 2026 metų veiklos planu (toliau – planas) nustatomi metiniai įstaigos tikslai bei uždaviniai, apibrėžiami prioritetai ir priemonės uždaviniams vykdyti.
3. Planu siekiama teikti kokybiškas socialines paslaugas, atitinkančias nuolat kintančias visuomenės reikmes, tenkinti paslaugų gavėjų poreikius, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudoti Įstaigai skirtus išteklius.
4. Planas parengtas siekiant įgyvendinti Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) 2025–2027 metų strateginio veiklos plano, Įstaigos 2025–2027 metų strateginio ir metinio planų tikslus bei Savivaldybės 2025–2027 metų lūkesčių rašte numatytus uždavinius ir priemones.

II SKYRIUS 2026 METŲ VEIKLOS PRIORITETINĖS KRYPTYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI

Misija – teikti kokybiškas socialines paslaugas socialinių paslaugų gavėjams (be tėvų globos likusiems vaikams, asmenims su negalia, jaunuoliams, vaikams ir jų šeimoms ir kt.), atstovauti likusių be tėvų globos vaikų teises ir interesus.

Vizija - atvira pokyčiams, siekianti plėsti ir stiprinti socialinių paslaugų tinklą įtraukiant bendruomenę, savanorius, vietinius ir tarptautinius tinklus.

Tikslas - formuoti lanksčios ir nuolat tobulėjančios Įstaigos kultūrą, ieškoti veiklos proceso tobulinimo būdų, teikti aukštos kokybės socialines paslaugas. Plėsti socialinių paslaugų įvairovę ir jų prieinamumą rajono gyventojams.

Prioritetinės kryptys:

1. Organizuoti ir teikti rajono gyventojams paskirtas socialines paslaugas, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų poreikius bei didinti paslaugų įvairovę, prieinamumą ir žinomumą.
2. Užtikrinti teikiamų paslaugų kokybės ir veiklos organizavimo procesus.
3. Gerinti įstaigos veiklos efektyvumą, racionaliai naudojant turimus išteklius ir skatinant darbuotojų socialinį atsakingumą.

Uždaviniai (kriterijai):

1. Organizuoti, teikti bei plėtoti kokybiškas socialines paslaugas, kurios atitinka individualius paslaugų gavėjų poreikius, lūkesčius ir pasirinkimą.
2. Organizuoti socialinių paslaugų teikimą, užtikrinant efektyvų įstaigos materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą.
3. Užtikrinti įstaigos išorinę komunikaciją, viešinant teikiamas paslaugas, veiklą, vykdyti projektus, bendradarbiauti su įstaigomis ir organizacijomis, siekiant vykdyti švietėjišką veiklą ir skatinti savanorystę.

Vertybės:

- Bendradarbiavimas – esame atviri socialiniams partneriams, veikiame vieningai vardan bendro tikslo, dalijamės žiniomis ir patirtimi, diskutuojame ir geranoriškai padedame;
- Atsakingumas – esame atsakingi už savo sprendimus, teikiamų paslaugų kokybę;
- Pagarba žmogui – tikime ir gerbiame įgimtą žmogaus vertingumą ir orumą. Įsiklausome į paslaugų gavėjų poreikius ir paslaugą teikiame be išankstinio nusistatymo, nediskriminuodami, esame jautrūs kito žmogaus nuomonei, individualiai situacijai, tolerantiški, atviri sau ir visuomenei;
- Inovatyvumas – pasiruošę pokyčiams, domimės naujovėmis ir jas skatiname, ieškome sričių tobulėjimui ir siekiame jas įgyvendinti, pažįstame savo stipriąsias ir silpnąsias puses, išnaudojame savo potencialą, augame nuolat gerindami veiklos rezultatus, panaudojant materialinius ir žmogiškuosius išteklius, nuolat besimokanti įstaiga;
- Profesionalumas – dirbame efektyviai, sparčiai ir kokybiškai, sąžiningai ir atsakingai atliekame pavestas užduotis, nuolat giliname žinias, keliame kvalifikaciją ir dalinamės gerąja patirtimi, ieškome geriausio sprendimo, naujų darbo metodų bei formų, skatiname kūrybiškumą, esame iniciatyvūs.

III SKYRIUS
2026 METŲ ĮSTAIGOS VEIKLOS ĮGYVENDINIMO PLANAS

Metiniai tikslai ir uždaviniai	Priemonės	Atsakingi asmenys	Siekiamas rezultatas/ numatomi veiksmai	Įgyvendinimo laikotarpis	Pasiekti rezultatai
1. Planinis Įstaigos veiklos organizavimas	1.1.Veiklos planų ataskaitų parengimas	Direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas	1.1.1. Parengta Įstaigos 2025 m. veiklos ataskaita.	I ketvirtis	
		Vyriausias socialinis darbuotojas, šeiminiuose namuose dirbantys socialiniai darbuotojai	1.1.2. Parengta šeiminių amų 2025 m. veiklos ataskaita. Atliktas socialinės globos paslaugų atitikties socialinės globos normoms vertinimas ir pateiktos veiklos gerinimo rekomendacijos.	I ketvirtis	
		Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas	1.1.2. Parengta vaikų dienos centro 2025 m. veiklos ataskaita.	I ketvirtis	
		Socialinės įtraukties koordinatorius	1.1.3. Parengta jaunuolių palydėjimo paslaugos teikimo 2025 m. veiklos ataskaita.	I ketvirtis	
	1.2. Įstaigos veiklos 2026 metų planų parengimas.	Direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas	1.2.1. Parengtas Įstaigos 2026 m. veiklos planas.	I ketvirtis	
		Vyriausias socialinis darbuotojas, šeiminiuose namuose dirbantys socialiniai	1.2.2. Parengtas šeiminių namų 2026 metų veiklos planas.	I ketvirtis	

		darbuotojai			
		Vaikų dienos centro socialinis darbuotojas	1.2.3. Parengtas vaikų dienos centro 2026 metų veiklos planas.	I ketvirtis	
		Socialinės įtraukties koordinatorius	1.2.4. Parengtas jaunuolių palydėjimo paslaugos teikimo 2026 metų veiklos planas.	I ketvirtis	
		Viešųjų pirkimų organizatorius	1.2.5. Parengtas 2026 metų viešųjų pirkimų planas.	I ketvirtis	
	1.3. Dirbti su Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS)	Direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas, socialinės įtraukties koordinatorius	1.3.1. Užtikrintas savalaikis ir tikslus duomenų suvedimas, atnaujinimas bei administravimas SPIS sistemoje. 1.3.2. Paraiškos, prašymai ir kiti dokumentai SPIS sistemoje registruojami ir apdorojami teisės aktų nustatytais terminais. 1.3.3. Vykdoma SPIS duomenų kontrolė, tikslinimas ir klaidų prevencija, užtikrinant duomenų kokybę.	II-IV ketvirtis	
2. Darbuotojų motyvacijos ir nuolatinio tobulėjimo skatinimas.	2.1 Darbuotojų kompetencijų tobulinimo užtikrinimas. Gerinti socialinių paslaugų kokybę ir prieinamumą, socialinių paslaugų srities darbuotojams suteikiant reikalingų kompetencijų, taikant	Direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas	2.1.1. Parengtas įstaigos darbuotojų 2026 metų kompetencijų tobulinimo planas. Ak. val. skaičius (ne mažiau kaip 16 ak. val. per metus 1 darb.)	I-IV ketvirtis	

	specializuotas metodikas (TBRI, SMART)				
3. Darbuotojų ir paslaugų gavėjų sveikatos ir saugios aplinkos užtikrinimas	3.1. Saugios ir sveikatinančios fizinės, psichinės bei socialinės aplinkos kūrimas.	Direktorius, administratorius	3.1.1. Suorganizuoti pirmosios pagalbos mokymai darbuotojams. 3.1.2. Atlikta Įstaigos darbuotojų apklausa dėl darbo atmosferos įstaigoje. Parengta apklausos analizė.	I-IV ketvirtis	
4. Paslaugų kokybės užtikrinimas ir gerinimas.	4.1. Teikiamų paslaugų kokybės vertinimas	Direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas	4.1.1. Atlikta socialinės priežiūros paslaugų gavėjų ir paslaugas teikiančių darbuotojų anketinė apklausa.	IV ketvirtis	
	4.2. Įstaigos darbuotojų susirinkimų organizavimas	Direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas	4.2.1. Kartą per ketvirtį organizuoti visos įstaigos darbuotojų susirinkimą. Kartą per ketvirtį organizuoti Intervizijas (esant poreikiui dažniau).	I - IV ketvirtis	
	4.3. Užtikrinti Įstaigos veiklos viešinimą.	Vyriausias socialinis darbuotojas, socialinės įtraukties koordinatorius	4.3.1. Suorganizuotas susitikimas su Biržų rajono socialinių paslaugų centro paslaugas šeimoms teikiančiais specialistais.	II – IV ketvirtis	
		Vyriausias socialinis darbuotojas, socialinės įtraukties koordinatorius, užimtumo specialistas	4.3.2. Ne rečiau kaip du kartus per mėnesį viešinti informaciją Įstaigos internetiniame puslapyje ir „Facebook“ paskyroje.	II – IV ketvirtis	
	4.4. Organizuoti arba dalyvauti gerosios patirties sklaidos vizituose	Vyriausias socialinis darbuotojas, socialinės	4.4. Gerosios patirties sklaidos vizitų į kitas įstaigas skaičius 3.	I - IV ketvirtis	

		įtrauktis koordinatorius Struktūrinių padalinių darbuotojai.			
	4.5. Atlikti socialinės globos paslaugų atitikties socialinės globos normoms vertinimą ir pateikti veiklos gerinimo rekomendacijas	Vyriausias socialinis darbuotojas, šeiminių namų socialiniai darbuotojai, socialinės įtraukties koordinatorius	4.5. Atliktas socialinės globos paslaugų atitikties socialinės globos normoms vertinimo ataskaita.	I ketvirtis	
5. Įstaigos vidaus kontrolės užtikrinimas	5.1. Atlikti Įstaigos vidaus kontrolę.	Direktorius, vidaus kontrolės komisija, apskaitą tvarkantis asmuo.	5.1.1. Atlikta Įstaigos vidaus planinė kontrolė, parengta ataskaita.	I - IV ketvirtis	
	5.2. Įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkos aprašų peržiūrėjimas ir koregavimas.	Direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas, administratorius	5.2.1. Pagal poreikį peržiūrėti ir atnaujinti dokumentai.	I - IV ketvirtis	
	5.3. Darbuotojų pareigybių aprašymų peržiūrėjimas ir koregavimas.	Direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas, administratorius	5.3.1. Peržiūrėti ir pakoreguoti pareigybių aprašai.	I - IV ketvirtis	
	5.4. Atsargų likučių kontrolės procedūros.	Apskaitą tvarkantis asmuo	5.4.1. Faktiniai atsargų likučiai sutikrinti su apskaitos duomenimis.	I - IV ketvirtis	

Direktorė

Monika Balnytė – Skaringienė