Elektroninio dokumento nuorašas
2023-12-14 Nr. SPCV1-306

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL NUOLATINIO MOKYMOSI IR TOBULINIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio d. Nr. SPCV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 24 d. sprendimu Nr. 5TS-43 „Dėl Viešųjų įstaigų įstatų pakeitimo patvirtinimo‘‘ 62.17 papunkčiu, viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2021 m. rugpjūčio 9 d. potvarkiu Nr. 7V-37 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo‘‘, 7.18 papunkčiu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro Nuolatinio mokymosi ir tobulinimo sistemos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus 2023 m. lapkričio 28 d. įsakymą Nr. SPCV1-286 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro Nuolatinio mokymosi ir tobulinimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduoja,
laikinai einanti direktoriaus pareigas Jolita Žilionytė

Parengė
Ingrida Petruškevičienė
2023-12-14

Elektroninio dokumento nuorašas
2023-12-14 Nr. SPCV1-306

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lazdijų
socialinių paslaugų centro
Direktoriaus pavaduotojos,
laikinai einančios direktoriaus
pareigas, 2023 m. d.
įsakymu Nr. SPCV1-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOSLAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOLATINIO MOKYMOSI IR TOBULINIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) nuolatinio mokymosi ir tobulinimo sistemos aprašas reglamentuoja Centro darbuotojų nuolatinio mokymosi ir tobulinimo sistemą.

2. Nuolatinio mokymosi ir tobulinimo sistemos (toliau - Sistema) tikslas – siekiant visaverčiai tenkinti Centro paslaugų gavėjų, darbuotojų ir suinteresuotų šalių poreikius bei lūkesčius, reguliariai ir cikliškai analizuoti, vertinti, gerinti socialinių paslaugų teikimą.

3. Sistema (1 pav.) įgyvendinama visose Centro veiklos srityse, ją žino ir naudoja įstaigos vadovas ir darbuotojai.

II SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMO PLANAVIMAS

4. Centras, kasmet I-ame ketvirtyje:

4.1. sudaro metinį Centro veikos planą, vadovaudamasis savo Misija, Vizija, strateginiu planu, kokybės užtikrinimo tikslais ir praeitų metų paslaugų teikimo rezultatais. Metiniame plane išsikelia metinius įstaigos tikslus ir numato nuolatinio mokymosi ir tobulinimosi veiksmus ir priemones.

4.2. parengia darbuotojų kompetencijų tobulinimo planą, atsižvelgdamas darbuotojų kompetencijų tobulinimo rezultatuose identifikuotas tobulintinas veiklas ir darbuotojo individualius kompetencijų tobulinimo poreikius, nustatytus darbuotojų kasmetinio vertinimo metu.

III SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMO PROCESAS

5. Centro metinio plane numatytų tobulinimo veiksmų ir priemonių įgyvendinimo peržiūra atliekama ne rečiau nei 2 kartus per metus.

6. Darbuotojų kompetencijų tobulinimo planas peržiūrimas ne rečiau nei 2 kartus per metus. Darbuotojų mokymasis, atsižvelgiant į metų eigoje atsiradusias iniciatyvas, paslaugų teikimo poreikį, kompetencijų tobulinimo mokymų pasiūlą, vyksta visus metus.

7. Centras palaiko ir skatina metų eigoje iškilusias iniciatyvas ir inovacijas, kurios turi būti suderintas su vadovu.

IV SKYRIUS
VEIKLOS REZULTATŲ ANALIZĖ, LYGINIMAS

8. Centras kasmet, IV-ame ketvirtyje vykdo apklausas ir atlieka veiklos rezultatų analizę, remiantis apklausų ir tyrimų duomenimis. Rezultatai objektyviai matuojami ir analizuojami, lyginami su praėjusių metų rezultatais bei kitų socialinių įstaigų rezultatais.

9. Apklausos rezultatai pristatomi Centro darbuotojams, paslaugų gavėjams, pateikiami metinėje įstaigos ataskaitoje ir viešinami įstaigos internetinėje svetainėje.

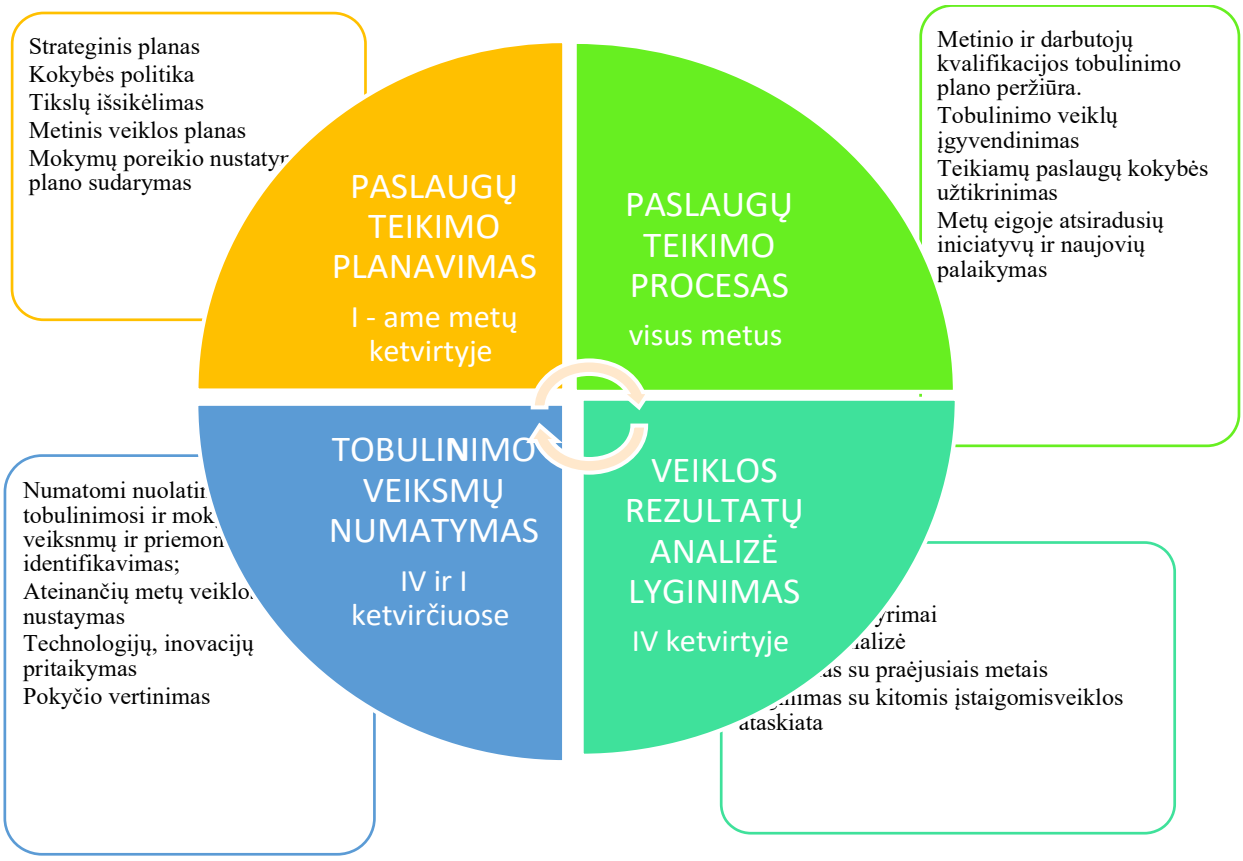
V SKYRIUS
TOBULINIMO VEIKSMŲ NUMATYMAS

10. Centras einamųjų metų IV – ame ketvirtyje ir ateinančių metų I – ame ketvirtyje, remdamasis paslaugų teikimo rezultatais, numato nuolatinio mokymosi ir tobulinimo veiksmus, kurie įtraukiami į ateinančių metų Centro veikos planą.

11. Nustatomi ateinančių metų veiklos rodikliai.

12. Tobulinimo iniciatyvos yra įgyvendinamos visose Centro veiklos grandyse.

1 pav. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOLATINIO TOBULINIMOSI IR MOKYMOSI PROCESŲ CIKLIŠKUMAS



VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

13. Darbuotojų kompetencijų tobulinimo planai, pagal skyrius, rengiami iki einamųjų metų vasario 28 d. ir 1 kartą esant poreikiui, gali būti koreguojami.

14. Darbuotojas, ketindamas dalyvauti profesinės kompetencijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas raštu kreipiasi į Centro direktorių su prašymu dėl leidimo dalyvauti profesinės kompetencijos tobulinimo renginyje. Jeigu profesinės kompetencijos tobulinimo renginys vyksta ne darbo metu, suderinimas raštu nereikalingas.

15. Centro direktoriui suderinus darbuotojo prašymą dalyvauti profesinės kompetencijos tobulinimo renginyje, viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų paraišką Centro buhalteriui dėl profesinės kompetencijos tobulinimo renginio viešojo pirkimo organizavimo ir apmokėjimo.

16. Duomenis apie dalyvavimą profesinės kompetencijos tobulinimo renginiuose darbuotojas, kiekvieną kartą grįžęs iš profesinės kompetencijos tobulinimo renginio, užpildo interaktyvią Skyriaus darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo ataskaitą (1 priedas), kurioje pateikiama duomenys apie įvykusį profesinės kompetencijos tobulinimo renginį ir užpildo anketinę apklausą, sukurtą www.manoapklausa.lt tinklalapyje, apie įgytas naujas profesines žinias ir kompetencijas (klausimyno pvz. 2 priedas).

17. Vedėjas socialiniams reikalams koordinuoja darbuotojų kompetencijų planų sudarymą bei darbuotojų veiklą profesinės kompetencijų tobulinimo klausimais.

18. Jeigu per kalendorinius metus darbuotojas neįvykdė profesinės kompetencijos tobulinimo reikalavimų, Centro direktoriui pateikia paaiškinimą raštu apie priežastis, kurios trukdė tobulinti profesinę kompetenciją.

19. Metinė darbuotojų kompetencijų tobulinimo ataskaita (kiekvieno skyriaus) parengiama iki einamųjų metų vasario 28 d., pristatoma skyriuje.

20. Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo rodiklių peržiūra atliekama birželio ir gruodžio mėn.

VII SKYRIUS
PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS

21. Darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Centro lėšų ir kitų šaltinių.

22. Formuojant Centro biudžetą yra numatoma lėšos darbuotojų profesinei kompetencijai tobulinti.

VIII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami visi Centro darbuotojai per dokumentų valdymo sistemą (DVS) ir el. paštu. Naujai priimti darbuotojai su Politika supažindinami iš kart po darbo sutarties pasirašymo.

24. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas viešai Socialinių paslaugų centro interneto svetainėje www.lazdijuspc.lt

---

Elektroninio dokumento nuorašas
2023-12-14 Nr. SPCV1-306

Elektroninio dokumento nuorašas
2023-12-14 Nr. SPCV1-306

Viešosios įstaigos Lazdijų
socialinių paslaugų centro
Nuolatinio tobulinimo ir
mokymosi sistemos
1 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

_____ SKYRIAUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMO ATASKAITA

Eil. Nr.	Pareigos	Darbuotojo vardas, pavardė	Išklausytų valandų skaičius	Mokymų data	Mokymų tema	Mokymo įstaiga	Pažymėjimo Nr.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Elektroninio dokumento nuorašas
2023-12-14 Nr. SPCV1-306

Viešosios įstaigos
Lazdijų socialinių
paslaugų centro
Nuolatinio tobulinimo ir
mokymosi sistemos
2 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
PO DALYVAVIMO PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMO RENGINYJE
APKLAUSA

_____
(data)

1. Ką naujo sužinojote, supratote (parašykite) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Pažymėkite, kokias kompetencijas patobulinote:
   - ☐ gebėjimas bendrauti;
   - ☐ gebėjimas dirbti kartu (bendradarbiavimas);
   - ☐ gebėjimas planuoti;
   - ☐ gebėjimas veikti savarankiškai (autonomiškumas);
   - ☐ gebėjimas tobulėti;
   - ☐ gebėjimas analizuoti situaciją (reflektyvumas);
   - ☐ gebėjimas atlikti intervenciją;
   - ☐ gebėjimas daryti įtaką socialinei klientų aplinkai (asmens, asmenų grupių ar bendruomenių);
   - ☐ gebėjimas kurti saugią, augti ir gyventi palankią aplinką;
   - ☐ gebėjimas ugdyti ir palaikyti kliento savarankiško gyvenimo įgūdžius;
   - ☐ kita_____
     _____
     _____

3. Kur darbe pritaikysite gautas žinias, įgūdžius (parašykite)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų socialinių paslaugų centras, Kauno g. 8, Lazdijai 67129, 67128 Lazdijai, Lietuva (2023-12-15 09:46:49)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOLATINIO MOKYMOSI IR TOBULINIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-14 Nr. SPCV1-306
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Žilionytė, Direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-14 16:54:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-14 16:55:00 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-20 12:18:49–2028-06-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-14 16:54:59 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-15 09:46:49)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-15 09:46:49 atspausdino Vilma Bucevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-