

## PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS 2026 METAMS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas 2026 metams (toliau – Planas) nustato Centro darbuotojų profesinių kompetencijų stiprinimo tikslą, uždavinius, prioritetines kvalifikacijos tobulinimo kryptis, organizavimo, vykdymo, apskaitos ir vertinimo tvarką.

2. Planas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinės globos normomis, akredituotų socialinės priežiūros paslaugų teikimo reikalavimais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinta socialinių paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarka, Centro nuostatais bei įvertinus 2024–2025 metų Centro veiklos rezultatus, darbuotojų veiklos vertinimo duomenis, incidentų, skundų ir krizių situacijų analizę, darbuotojų kompetencijų poreikį ir paslaugų teikimo rizikas.

3. Plano paskirtis – užtikrinti saugų, kokybišką, tęstinį ir teisės aktų reikalavimus atitinkantį socialinių paslaugų teikimą, sistemingai stiprinant darbuotojų kompetencijas ir mažinant paslaugų teikimo rizikas.

4. Planas taikomas visiems Centro darbuotojams pagal jų einamas pareigas, atliekamas funkcijas ir padalinių veiklos specifiką.

### II SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Tikslas – stiprinti Centro darbuotojų profesines, bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, siekiant gerinti socialinių paslaugų kokybę, didinti socialinių paslaugų gavėjų saugumą ir užtikrinti teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

6. Uždaviniai:

6.1. ugdyti darbuotojų gebėjimus atpažinti ir valdyti krizines situacijas;

- 6.2. stiprinti darbo su vaikais, šeimomis ir suaugusiais asmenimis su negalia kompetencijas;
- 6.3. mažinti profesinio perdegimo ir emocinio išsekimo riziką;
- 6.4. užtikrinti tinkamą dokumentavimo, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
- 6.5. gerinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą ir komandinio darbo kokybę;
- 6.6. stiprinti darbuotojų gebėjimus taikyti smurto ir konfliktų prevencijos priemones;
- 6.7. užtikrinti, kad darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas būtų planuojamas, vykdomas ir vertinamas pagal pamatuojamus rodiklius.

### III SKYRIUS

#### KOMPETENCIJŲ POREIKIO NUSTATYMAS

7. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis nustatomas kiekvienų metų sausio–vasario mėnesiais, atliekant:
  - 7.1. socialinės srities darbuotojų profesinės kompetencijos įsivertinimo įrankio analizę;
  - 7.2. darbuotojų metinį veiklos vertinimą;
  - 7.3. socialinių paslaugų kokybės įsivertinimą;
  - 7.4. dokumentacijos ir individualių pagalbos planų kokybės peržiūrą;
  - 7.5. padalinių vyriausiųjų socialinių darbuotojų, ūkio dalies vedėjo ir atsakingų specialistų rekomendacijas;
  - 7.6. incidentų, skundų, nelaimingų atsitikimų, konfliktinių ir krizinių situacijų analizę.
8. Kompetencijų poreikio vertinimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams kartu su padalinių vadovais.
9. Nustačius papildomus poreikius ar naujas rizikas metų eigoje, Planas gali būti tikslinamas direktoriaus įsakymu.

### IV SKYRIUS

#### PRIVALOMI MOKYMAI VISIEMS DARBUOTOJAMS

10. Visi Centro darbuotojai 2026 metais privalo dalyvauti šiuose mokymuose:
  - 10.1. pirmosios pagalbos teikimo;
  - 10.2. smurto ir priekabiavimo prevencijos darbo aplinkoje;
  - 10.3. darbuotojų saugos ir sveikatos;
  - 10.4. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimo;

- 10.5. profesinio perdegimo prevencijos;
- 10.6. ekstremaliųjų situacijų, gaisrinės saugos ir veiksmų krizės atveju.
- 11. Privalomi mokymai planuojami taip, kad kiekvienas darbuotojas per kalendorinius metus dalyvautų ne mažiau kaip vienuose bendruosiuose mokymuose pagal jam aktualias temas, o pareigybėms, kurioms teisės aktai nustato minimalią metinę kvalifikacijos tobulinimo apimtį, ši apimtis būtų užtikrinta.

## V SKYRIUS

### SPECIALIZUOTI MOKYMAI PAGAL PADALINIUS IR PAREIGYBIŲ GRUPES

- 12. Specializuoti mokymai planuojami atsižvelgiant į padalinio funkcijas, socialinių paslaugų gavėjų poreikius, darbuotojų pareigybes ir nustatytas rizikas.
- 13. Šeiminių namų darbuotojams numatomi mokymai:
  - 13.1. darbas su traumas patyrusiais vaikais;
  - 13.2. elgesio krizių valdymas ir deeskalacija;
  - 13.3. savižalos ir savižudybės rizikos atpažinimas;
  - 13.4. bendradarbiavimas su biologine šeima;
  - 13.5. vaiko emocinių ir elgesio sunkumų atpažinimas.
- 14. Šeimos krizių centro darbuotojams numatomi mokymai:
  - 14.1. krizių intervencija šeimai;
  - 14.2. motyvuojantis interviu;
  - 14.3. smurto artimoje aplinkoje atpažinimas ir reagavimas;
  - 14.4. konfliktų ir agresijos valdymas;
  - 14.5. tarpinstitucinis bendradarbiavimas teikiant pagalbą šeimai.
- 15. Socialinės globos padalinio darbuotojams numatomi mokymai:
  - 15.1. savarankiškumo ugdymo ir kasdienių įgūdžių palaikymo metodai;
  - 15.2. saugus asmenų kėlimas ir perkėlimas;
  - 15.3. epilepsijos ir kitų sveikatos sutrikimų požymių atpažinimas;
  - 15.4. alternatyvios komunikacijos metodai;
  - 15.5. darbas su elgesio sutrikimų turinčiais asmenimis.
- 16. Vadovams ir administracijos darbuotojams numatomi mokymai:
  - 16.1. socialinių paslaugų kokybės vadyba;
  - 16.2. vidaus kontrolė ir rizikų valdymas;
  - 16.3. darbuotojų konfliktų sprendimas;
  - 16.4. dokumentavimo kokybės kontrolė;
  - 16.5. asmens duomenų tvarkymo ir dokumentų valdymo praktika.

17. Socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams ir kitoms profesinėms grupėms kvalifikacijos tobulinimas planuojamas taip, kad būtų užtikrintas teisės aktuose nustatytas periodiškumas ir apimtis.

## VI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS, APSKAITA IR FINANSAVIMAS

18. Mokymai organizuojami:

18.1. siunčiant darbuotojus į išorinius mokymus;

18.2. organizuojant mokymus Centre;

18.3. dalyvaujant nuotoliniuose mokymuose;

18.4. organizuojant supervizijas;

18.5. organizuojant intervizijas;

18.6. vykdant dalijimąsi gerąja praktika Centro viduje ir vykstant į kitas įstaigas.

19. Socialiniams darbuotojams ir kitoms pareigybėms, kurioms tai aktualu pagal veiklos pobūdį ir teisės aktus, 2026 metais organizuojamas dalyvavimas supervizijose ir (ar) intervizijose. Jų periodiškumas ir apimtis nustatomi metiniame priemonių plane, užtikrinant teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

20. Už darbuotojų registraciją į mokymus, informacijos surinkimą ir vykdymo stebėseną atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams kartu su padalinių vyriausiais socialiniais darbuotojais, ūkio dalies vedėju.

21. Kiekvieno padalinio vyriausiasis socialiniais darbuotojais, ūkio dalies vedėjas iki 2026 m. liepos 31 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams informaciją apie:

21.1. darbuotojų dalyvavimą mokymuose;

21.2. neįvykusius ar atidėtus mokymus;

21.3. papildomai iškilusį kompetencijų poreikį;

21.4. nustatytas rizikas, susijusias su darbuotojų kompetencijų trūkumais.

22. Dalyvavimas mokymuose įforminamas vienu ar keliais iš šių dokumentų:

22.1. pažymėjimu;

22.2. dalyvių sąrašu;

22.3. mokymų programa;

22.4. vidinių mokymų protokolu ar suvestine;

22.5. supervizijos pažymėjimu;

22.6. intervizijos protokolu.

23. Kvalifikacijos tobulinimo priemonės finansuojamos iš Centro biudžete numatytų asignavimų, projektinių lėšų, tikslinių programų ir kitų teisėtai gautų lėšų.

## VII SKYRIUS MOKYMŲ EFEKTYVUMO VERTINIMAS

24. Mokymų efektyvumas vertinamas pagal šiuos rodiklius:

24.1. mokymuose dalyvavusių darbuotojų dalį procentais;

24.2. pagal planą įvykdytų mokymų dalį procentais;

24.3. incidentų ir konfliktinių situacijų skaičiaus pokytį;

24.4. pagrįstų skundų skaičiaus pokytį;

24.5. darbuotojų kaitos rodiklio pokytį;

24.6. dokumentacijos kokybės gerėjimą;

24.7. individualių socialinės pagalbos planų kokybės gerėjimą;

24.8. darbuotojų grįžtamojo ryšio apie mokymų naudą rezultatus.

25. Rodiklių pradinės reikšmės nustatomos pagal 2025 metų duomenis, o 2026 metų rezultatai įvertinami ne vėliau kaip iki 2027 m. sausio 31 d.

26. Po kiekvienų mokymų, kai tikslinga, surenkamas dalyvių grįžtamasis ryšys arba atliekamas trumpas mokymų naudingumo įvertinimas.

27. Pusmetinė Plano įgyvendinimo peržiūra atliekama iki 2026 m. liepos 31 d., o metinė įgyvendinimo ataskaita parengiama iki 2027 m. sausio 31 d.

## VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

28. Už Plano įgyvendinimo koordinavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

29. Už darbuotojų dalyvavimo mokymuose planavimą, informacijos teikimą ir dokumentų pateikimą atsakingi padalinių vyriausieji socialiniai darbuotojai, ūkio dalies vedėjas.

30. Už dalyvavimo mokymuose dokumentų saugojimą ir suvestinės rengimą atsakingas Centro administratorius.

31. Plano vykdymo kontrolę atlieka Centro direktorius, vertindamas:

31.1. ar mokymai vykdomi pagal planą;

31.2. ar užtikrinamas teisės aktų reikalavimų laikymasis;

31.3. ar laiku pateikiama vykdymo informacija;

31.4. ar įgyvendintos priemonės prisideda prie nustatytų rizikų mažinimo.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Planas gali būti tikslinamas metų eigoje atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus, socialinių paslaugų gavėjų poreikių pokyčius, nustatytas rizikas, įvykusius incidentus ar papildomai nustatytą darbuotojų kompetencijų poreikį.

33. Plano pakeitimai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

34. Plano priedas yra 2026 metų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo priemonių lentelė.

---

2026 METŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PRIEMONIŲ LENTELĖ

Eil. Nr.	Mokymų tema	Tikslinė grupė	Planuojamas terminas	Apimtis / forma	Atsakingas asmuo	Finansavimo šaltinis	Ivykdymo įrodymas
1.	Informacijos, apie organizuojamos kvalifikacijos renginius, sklaida darbuotojams.	Įstaigos darbuotojai	Metų eigoje Nuolat	Nuolat / informacijos sklaida	Direktorius Direktoriaus pavadootojas socialiniams reikalams (toliau – Pavadootojas)	Nereikia papildomo finansavimo	Laiškai
2.	Kvalifikacinių renginių aptarimas, pasidalinimas gerąja patirtimi, sklaida institucijoje.	Įstaigos darbuotojai	Metų eigoje	Pagal poreikį / aptarimai, pasitarimai	Direktorius Pavadootojas	Nereikia papildomo finansavimo	Pasitarimų protokolai / suvestinės
3.	Darbuotojai mokymuose gautų pažymėjimų kopijas pateikia administratoriui, kuris įsega į darbuotojo bylą.	Įstaigos darbuotojai	Metų eigoje	Nuolat / dokumentų administravimas	Administratorius	Nereikia papildomo finansavimo	Pažymėjimų kopijos darbuotojų bylose
4.	Supažindinimas su naujausia metodine literatūra, teisės aktais, įsakymų pakeitimais.	Įstaigos darbuotojai	Metų eigoje	Nuolat / vidinis informavimas	Direktorius Pavadootojas Administratorius Padalinių vyriausieji (toliau – vyr.) socialiniai darbuotojai	Nereikia papildomo finansavimo	El. laiškai / supažindinimo žymos
5.	Dalyvavimas mokymuose, seminaruose temomis: teisės aktų pasikeitimai, darbo apmokėjimo	Direktorius Vyriausiasis buhalteris	Metų eigoje	Pagal poreikį / mokymai, seminarai	Direktorius Vyriausiasis buhalteris	Centro lėšos	Pažymėjimas

	aktualijos, duomenų pateikimas į VSAKIS.						
6.	Dalyvavimas mokymuose elektromobilių eksploataavimo ir įkrovimo apskaita	Direktorius Vyriausiasis buhalteris Ūkio dalies vedėjas	Metų eigoje	Pagal poreikį / mokymai, seminarai	Direktorius Vyriausiasis buhalteris Ūkio dalies vedėjas	Centro lėšos	Pažymėjimas
7.	Dalyvavimas mokymuose profesinių kompetencijų tobulinimo centre, konferencijose, paskaitose, apvaliojo stalo diskusijose.	Įstaigos socialinės srities darbuotojai	Metų eigoje	Pagal poreikį / mokymai, konferencijos, paskaitos	Direktorius Pavaduotojas	Centro lėšos / projektų lėšos	Pažymėjimas
8.	Dalyvavimas mokymuose, seminaruose temomis: dokumentų rengimo, darbo teisė, personalo administravimas.	Direktorius Pavaduotojas Administratorius	Metų eigoje	Pagal poreikį / mokymai, seminarai	Direktorius Pavaduotojas Administratorius	Centro lėšos	Pažymėjimas
9.	Dalyvavimas mokymuose, seminaruose, skirtuose viešųjų pirkimų proceso administravimui.	Direktorius Ūkio dalies vedėjas	Metų eigoje	Pagal poreikį / mokymai, seminarai	Direktorius Ūkio dalies vedėjas	Centro lėšos	Pažymėjimas
10.	Socialinio darbo kompetencijų tobulinimas savišvietos būdu, pasitelkiant interneto teikiamas galimybes, skaitant literatūrą, dalyvaujant profesinių kompetencijų tobulinimo centro organizuojamuose mokymuose.	Socialinės srities darbuotojai	Metų eigoje	Nuolat / savišvieta, nuotoliniai ir kontaktiniai mokymai	Direktorius Pavaduotojas Padalinių vyr. socialinis darbuotojas	Nereikia papildomo finansavimo	-

11.	Metodinės išvyka į Biržų, Vilniaus, Trakų šeiminius namus.	Direktorius, pavaduotojas, ŠN namų socialiniai ir individualios priežiūros darbuotojai	Metų eigoje	1 kartas / metodinė išvyka	Direktorius Pavaduotojas	Centro lėšos	Įsakymas
12.	Metodinė išvyka į Vilniaus dienos centrą „Šviesa“	Direktorius Pavaduotojas Socialinės globos padalinio ŠN socialinės srities darbuotojai	Metų eigoje	1 kartas / metodinė išvyka	Direktorius Pavaduotojas	Centro lėšos	Įsakymas
13.	Vadovavimas studentų praktikai	Direktorius Socialiniai darbuotojai	Metų eigoje	Pagal poreikį / praktikos vadovavimas	Direktorius	Nereikia papildomo finansavimo	Praktikos sutartys / praktikos dokumentai / įsakymas
14.	Darbų saugos įvadiniai ir periodiniai instruktavimai.	Visi darbuotojai	Metų eigoje	Pagal teisės aktų nustatytą periodiškumą / instruktavimai	Ūkio dalies vedėjas	Centro lėšos	Instruktavimo žurnalas
15.	Gaisrinės saugos įvadiniai ir periodiniai instruktavimai.	Visi darbuotojai	Metų eigoje	Pagal teisės aktų nustatytą periodiškumą / instruktavimai	Ūkio dalies vedėjas	Centro lėšos	Instruktavimo žurnalas
16.	Civilinės saugos įvadiniai ir periodiniai instruktavimai.	Visi darbuotojai	Metų eigoje	Pagal teisės aktų nustatytą periodiškumą / instruktavimai	Ūkio dalies vedėjas	Centro lėšos	Instruktavimo žurnalas

17.	Privalomieji pirmos pagalbos mokymai PT	Visi darbuotojai	I–IV ketv.	1 kartas / mokymai	Ūkio dalies vedėjas	Centro lėšos	Pažymėjimas / dalyvių sąrašas
18.	Privalomieji higienos įgūdžių mokymai: - pagal programas HB, H2, - pagal programas HBB, H10 - pagal programą H1	Visi darbuotojai	I–IV ketv.	1 kartas / mokymai	Ūkio dalies vedėjas	Centro lėšos	Pažymėjimas
19.	Supervizija vadovams ir socialiniams darbuotojams	Direktorius, pavaduotojas, socialiniai darbuotojai	Per metus	Pagal poreikį	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams	Centro lėšos	Pažymėjimas
20.	Intervizija	Socialinės srities darbuotojai	Per metus	1 kartą į ketvirtį	Padalinių vadovai	Nereikia papildomo finansavimo	Protokolas
21.	Smurto ir priekabiavimo prevencija	Visi darbuotojai	II ketv.	1 kartas / mokymai	Direktoriaus Administratorius	Centro lėšos	Pažymėjimas Dalyvių sąrašas / programa
22.	Asmens duomenų apsaugos praktinis įgyvendinimas ir kibernetinio saugumo higiena	Visi darbuotojai	III ketv.	1 kartas / grupiniai mokymai	Direktorius	Centro lėšos	Dalyvių sąrašas
23.	Profesinio perdegimo prevencija	Socialinės srities darbuotojai	III ketv.	1 kartas / grupiniai nuotoliniai mokymai	Direktorius	Centro lėšos / projektai	Pažymėjimas
24.	Saugus socialinių paslaugų gavėjų kėlimas	SN Socialinės globos padalinys	II ketv.	1 kartas / praktiniai mokymai	Direktorius	Centro lėšos	Pažymėjimas

25.	Mokymai korupcijos prevencijos klausimais	Visi darbuotojai	II ketv.	1 kartas / praktiniai mokymai	Direktorius Administratorius	Centro lėšos	Dalyvių sąrašas
26.	Darbas su traumas patyrusiais vaikais	ŠN darbuotojai	I–IV ketv.	1–2 kartai	Padalinio vadovas	Centro lėšos	Pažymėjimas
27.	Krizių intervencija šeimai	Šeimos krizių centro darbuotojai	I–IV ketv	1 kartas	Padalinio vadovas	Centro lėšos	Pažymėjimas
28.	Darbuotojų mokymai korupcijos prevencijos klausimais. Darbuotojų antikorpucinis sąmoningumo didinimas.	Visi darbuotojai	III ketv.	1 kartas / grupiniai mokymai	Direktorius	Centro lėšos	Pažymėjimas
29.	Vidaus kontrolė ir rizikų valdymas	Vadovai ir administracija	IV ketv.	1 kartas / grupiniai mokymai	Centro direktorius	Centro lėšos	Pažymėjimas
30.	Kvalifikacijos tobulinimo suvestinės parengimas ir pateikimas įstaigos ataskaitoje.	Visi darbuotojai	IV ketv.	1 kartas	Pavaduotojas Direktorius	Nereikia papildomo finansavimo	Suvestinė / ataskaita

---