

ASMENS SU NEGALIA POREIKIŲ VERTINIMO IR INDIVIDUALAUS SOCIALINĖS GLOBOS PLANO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) asmens su negalia (toliau – Paslaugų gavėjas) poreikių vertinimo ir individualaus socialinės globos plano (toliau – ISGP) sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Paslaugų gavėjo poreikių vertinimo, ISGP rengimo, įgyvendinimo, peržiūros ir atnaujinimo tvarką, taikomą dienos socialinės globos, laikino atokvėpio ir bendro gyvenimo namų poskyriuose pagal juose teikiamų paslaugų pobūdį. Aprašo tikslas – atsižvelgiant į Paslaugų gavėjo individualius poreikius, gebėjimus, savarankiškumo lygį ir galimybes, užtikrinti tikslingą socialinių bei asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, skatinti Paslaugų gavėjo savarankiškumą, dalyvavimą ir gerinti jo gyvenimo kokybę.

2. Paslaugų gavėjo poreikių vertinimas ir ISGP (Aprašo priedas) yra pagrindinis Įstaigos darbuotojų darbo dokumentas, kuriame nustatomi ir aprašomi individualūs Paslaugų gavėjo poreikiai, gebėjimai, pagalbos sritys, numatomi tikslai, uždaviniai, pagalbos priemonės bei vertinami pasiekti rezultatai.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Paslaugų gavėjo poreikių vertinimas ir ISGP** – dokumentas, skirtas įvertinti Paslaugos gavėjo sveikatos, vystymosi, ugdymo(si), specialiųjų ir kitus poreikius, atsižvelgiant į Paslaugų gavėjo gebėjimus, gabumus, situaciją šeimoje, socialinę riziką, negalią, ypatumus, susijusius su amžiumi, branda, etnine kilme, kalba, religija, lytimi, rasine priklausomybe ir kitais veiksniais. Vertinant konkrečių paslaugų ir pagalbos poreikį, detalai aprašoma, kokiose srityse ir kokio pobūdžio pagalba yra reikalinga;

3.2. **Specialistai** – Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus poskyriuose teikiamos specialistų (asmens sveikatos priežiūros ir užimtumo srities) kompleksinės ir individualizuotos paslaugos Paslaugų gavėjams ir jų atstovams;

3.3. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas socialinės globos poreikis ir kuris dėl negalios, raidos ir (ar) elgesio bei emocijų sutrikimų reikalinga socialinė globa;

3.4. **Paslaugų gavėjo atstovas** – atstovas pagal įstatymą arba atstovas pagal pavedimą.

II SKYRIUS PASLAUGŲ GAVĖJO POREIKIŲ VERTINIMAS, ISGP SUDARYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

4. Paslaugų gavėjo poreikių vertinimas atliekamas kompleksiškai, renkant, analizuojant ir apibendrinant informaciją apie Paslaugų gavėjo sveikatos būklę, savarankiškumą, gebėjimus, elgesį, socialinę aplinką, individualius poreikius bei jam reikalingą pagalbą.

5. **Pagrindiniai Paslaugų gavėjo poreikių vertinimo principai:**

5.1. **gerovės principo** – užtikrinama organizuota socialinių paslaugų ir institucijų sistema, sukurta padėti Paslaugų gavėjui pasiekti patenkinamus gyvenimo, sveikatos ir asmeninių bei socialinių ryšių standartus, kurie leistų jam išplėtoti visus gebėjimus ir pagerinti jo gyvenimo kokybę;

5.2. **interesų prioritetiškumo principo** – imantis kokių nors veiksmų, pirmiausia paisoma Paslaugų gavėjo interesų ir atsižvelgiama į jų poveikį jo gerovei;

5.3. **nediskriminavimo principo** – Paslaugų gavėjams, užtikrinamos jų teisės nepriklausomai nuo rasės, lyties, kalbos, tautybės, socialinės padėties, sveikatos būklės ar kitų aplinkybių;

5.4. **dalyvavimo užtikrinimo principo** – užtikrinti paslaugų gavėjo teisę veikti, išreikšti savo nuomonę ir daryti įtaką sprendimams, susijusiems su jo gerove, sudarant galimybes aktyviai dalyvauti planuojant, teikiant ir vertinant jam reikalingą pagalbą. Sprendžiant su Paslaugų gavėju susijusius klausimus, į jo nuomonę atsižvelgiama pagal jo gebėjimą;

5.5. **privatumo principo** – Paslaugų gavėjas turi teisę turėti savo privatumą ir nuosavybę ir turi būti apsaugotas nuo nebūtino kišimosi į jo gyvenimą;

5.6. **saugumo principo** – Paslaugų gavėjas turi teisę jaustis saugiai;

5.7. **sistemiškumo principo** – Paslaugų gavėjo poreikiai turi būti vertinami kompleksiskai. Vertinant jo poreikius turi būti laikomasi konfidencialumo principo.

6. Pagrindiniai ISGP sudarymo (planavimo) principai:

6.1. **adekvatumo principas** – sudarant planą svarbu atkreipti dėmesį į numatomos paslaugos, pagalbos taiklumą pagal įvertintus poreikius;

6.2. **aktyvinimo principas** – Paslaugų gavėjo aktyvinimas, motyvavimas, savarankiškumo skatinimas;

6.3. **visapusiškumo principas** – bendradarbiavimu, paties Paslaugų gavėjo įtraukimu pagrįstas plano sudarymas atsižvelgiant į paslaugų galimybes, gebėjimus;

6.4. **realistiškumo principas** – reali plano sudarymo bei vykdymo trukmė;

6.5. **patogumo principas** – planu turi būti patogų naudotis praktiniame darbe visiems Įstaigos darbuotojams (aiški plano struktūra, forma, pildymo ypatumai, laikymo vieta ir kita);

6.6. **optimalios plano apimties, detalumo užtikrinimo principas** – planas yra naudingas darbo instrumentas, padedantis ugdyti Paslaugų gavėjo savarankiškumą ir atliepti jo poreikius.

7. Paslaugų gavėjo poreikių vertinime ir ISGP pateikiama informacija apie nustatytus poreikius, problemas ar pagalbos sritis, numatomus tikslus, uždavinius, pagalbos priemones, teikiamas paslaugas, atsakingus darbuotojus, planuojamą laikotarpį bei pasiektų rezultatų vertinimą. Poreikių vertinimo ir ISGP peržiūros metu fiksuojami įvykė pokyčiai, pasiekti rezultatai ir, esant poreikiui, tikslinamos numatytos priemonės.

8. Paslaugų gavėjo poreikių vertinimo ir ISGP pildymo principai:

8.1. Aprašo priedą pildo socialinis darbuotojas kartu su Paslaugų gavėjui paslaugas teikiančiais Specialistais. Vertinant konkrečių paslaugų ir pagalbos poreikį, aprašomos sritys, kuriose Paslaugų gavėjui reikalinga pagalba, jo savarankiškumo lygis, gebėjimai ir taikytinos pagalbos priemonės;

8.2. užtikrinamas Paslaugų gavėjo ir / ar jo atstovo dalyvavimas Aprašo priedo sudarymo, peržiūros ar tikslinimo procese, atsižvelgiant į jų išreikštą nuomonę bei galimybes dalyvauti. Žymos apie dalyvavimą ir išsakytą nuomonę fiksuojamos Aprašo priede. Esant poreikiui bei siekiant palengvinti Paslaugų gavėjo dalyvavimą, naudojamos alternatyvios komunikacijos priemonės, tai yra vizualinė simbolių sistema, nuotraukos, paveikslėliai ir kita;

8.3. esant poreikiui, poreikių vertinimo ir ISGP sudarymo procese dalyvauja Paslaugų gavėjo sveikatos priežiūros, ugdymo ir kitų institucijų specialistai. Aprašo priede nurodoma, kokia informacija gauta iš kitų institucijų ar specialistų, taip pat pažymimi rengime dalyvavę asmenys, jų pareigos ir atstovaujama institucija;

8.4. socialinis darbuotojas ir / ar Specialistai bendradarbiauja su Paslaugų gavėjo atstovais, ugdymo specialistais bei kitais specialistais, siekdami visapusiškai įvertinti Paslaugų gavėjo poreikius ir užtikrinti nuoseklią pagalbą;

8.5. einamaisiais metais pildomos dvi Paslaugų gavėjo poreikio vertinimo ir ISGP formos - einamųjų metų ir kitų metų:

8.5.1. einamųjų metų ISGP pildymas turi būti užbaigiamas *iki kiekvienų metų rugsėjo mėnesio paskutinės darbo dienos* (užpildomos rezultatų vertinimo lentelės);

8.5.2. kitų metų Paslaugų gavėjų poreikių vertinimo ir ISGP formos turi būti užpildytos *per pirmąsias dvi einamųjų metų lapkričio mėnesio savaites, bet ne vėliau kaip iki lapkričio 15 d.* (užpildoma Paslaugų gavėjo poreikių vertinimo lentelė, ISGP lentelėje nustatomas pagalbos poreikis, uždaviniai, priemonės ir / ar metodai, suplanuotas laikotarpis / dažnumas, rezultatų pokyčių vertinimo datos ir būdai);

8.5.3. einamųjų ir kitų metų pilnai užpildytos bei atsakingų darbuotojų pasirašytos Paslaugų gavėjo poreikių vertinimo ir ISGP formos paslaugų gavėjo atstovams pateikiamos (išsiunčiamos arba įteikiamos) susipažinti ir pasirašyti ne vėliau kaip *iki einamųjų metų lapkričio 30 d.*

8.6. pasikeitus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, savarankiškumui, elgesiui, socialinei situacijai ar atsiradus kitoms reikšmingoms aplinkybėms, turinčioms įtakos socialinės globos poreikiui, Aprašo priedas peržiūrimas ir tikslinamas. Peržiūros metu nustatomi tolesni tikslai, uždaviniai, pagalbos priemonės ir numatoma kita peržiūros data;

8.7. naujai atvykusiam Paslaugų gavėjui pradiniam poreikių vertinimui ir Aprašo priedo sudarymui skiriamas ne ilgesnis kaip 1,5 mėnesio laikotarpis nuo socialinės globos teikimo pradžios. Šiuo laikotarpiu vertinama Paslaugų gavėjo adaptacija Įstaigoje, jo savarankiškumas, gebėjimai, sveikatos būklė, elgesys, individualūs poreikiai bei renkama informacija iš Paslaugų gavėjo, jo atstovo ir su juo dirbančių darbuotojų. Esant objektyvioms priežastims (sveikatos būklės pokyčiams, paslaugų teikimo pertraukoms ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms), adaptacijos laikotarpis gali būti pratęstas;

8.8. Aprašo priedas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius ir / ar pasikeitus Paslaugų gavėjo sveikatos būklei, savarankiškumui, elgesiui, šeimos situacijai ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms;

8.9. Įstaigos socialinis darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas palaiko ryšį su Paslaugų gavėjo atstovais, periodiškai teikdamas informaciją apie poreikių vertinimo ir ISGP sudarymo, peržiūros ir vykdymo eigą, jei tai neprieštarauja Paslaugų gavėjo interesams;

8.10. Poreikių vertinimo ir ISGP aptarimai tarp socialinių darbuotojų ir Specialistų organizuojami kartą per metus, rugsėjo mėnesį, taip pat esant poreikiui dažniau, ypač pasikeitus paslaugų gavėjo poreikiams, sveikatos būklei, socialinei situacijai ar kitoms aplinkybėms, turinčioms įtakos teikiamų paslaugų organizavimui ir teikimui. Aptarimo organizavimą inicijuoja socialinis darbuotojas, kuris apie poreikį organizuoti aptarimą informuoja vyr. socialinį darbuotoją. Vyr. socialinis darbuotojas perduoda informaciją Sveikatos priežiūros skyriaus vedėjui ir suderina aptarimo datą, laiką bei dalyvius. Poreikių vertinimo ir ISGP aptarimų tarp socialinių darbuotojų ir Specialistų tikslas – įvertinti paslaugų gavėjo individualius poreikius, jų pokyčius, teikiamų paslaugų veiksmingumą, aptarti pasiektus rezultatus ir, esant poreikiui, numatyti ISGP pakeitimus bei tolesnius veiksmus ir / ar bendrus veiksmus užtikrinančius paslaugų gavėjo poreikius atitinkančių paslaugų teikimą;

8.11. ISGP aptarimai su Paslaugų gavėjo atstovais organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per metus, kontaktiniu ir / ar nuotoliniu būdu. Esant poreikiui, Paslaugų gavėjo atstovams sudaroma galimybė susisiekti su paslaugas teikiančiais Specialistais ir gauti informaciją apie nustatytą pagalbos poreikių įgyvendinimą.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS IR ATSAKOMYBĖS

9. Poreikių vertinimas ir ISGP yra pagrindinis Paslaugų gavėjų vertinimo dokumentas, siekiant įgyvendinti kompleksinių socialinių paslaugų kokybės užtikrinimą ir kontrolę (EQUASS). Įgalinimo, savarankiškumo, gyvenimo kokybės, įtraukimo, dalyvavimo ir kitų rezultatų rodikliai apskaičiuojami surenkant informaciją iš Paslaugų gavėjų poreikių vertinimo plano ir ISGP.

10. Poreikių vertinimo ir ISGP dokumentas koreliuoja su Paslaugų gavėjų teisių chartija, Etikos kodeksu, Įtraukimo į paslaugų planavimą, teikimą ir vertinimą politikos aprašu, Gyvenimo kokybės ir Įgalinimo koncepcijomis.

11. Paslaugų gavėjo poreikių vertinimo ir ISGP formos, saugomos Įstaigos failų serveryje „Vidaus procesai“, pildomos laiku, aiškiai nustatant Paslaugų gavėjo poreikius, tikslus, uždavinius, numatomas pagalbos priemonės ir vertinamus rezultatus. Dokumentai pildomi valstybine kalba, nurodant dalyvavusių Įstaigos darbuotojų ir kitų institucijų atstovų vardus, pavardes bei pareigas.

12. Socialiniai darbuotojai inicijuoja Paslaugų gavėjo poreikių vertinimą ir ISGP sudarymą, koordinuoja dokumentų pildymo procesą, stebi ISGP įgyvendinimą, organizuoja peržiūras, kontroliuoja nustatytų terminų laikymąsi bei užtikrina Paslaugų gavėjo atstovo ir Specialistų dalyvavimą pagal poreikį.

13. Socialiniai darbuotojai ir Specialistai atsakingi už savalaikį jiems priskirtų poreikių vertinimo ir ISGP dalių pildymą, informacijos pateikimą, rezultatų fiksavimą ir numatytų priemonių įgyvendinimą pagal kompetenciją.

14. Įstaigoje pradėję dirbti darbuotojai privalo susipažinti su jų funkcijų vykdymui reikalinga informacija apie Paslaugų gavėjų poreikių vertinimą ir ISGP bei laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

15. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga arba pasikeitus darbuotojo atliekamoms funkcijoms, darbuotojas privalo iki paskutinės darbo dienos užbaigti jam priskirtų Paslaugų gavėjų poreikių vertinimo ir ISGP formų pildymą, užtikrinti, kad visa reikalinga informacija būtų pateikta išsamiai, tiksliai ir laiku, bei atsiskaityti už dokumentų pildymo užbaigtumą pagal šio Aprašo 16, 17 ir 18 punktuose nustatytą pavaldumą.

16. Socialiniai darbuotojai už savalaikį Paslaugų gavėjų poreikių vertinimą ir ISGP pildymą yra atskaitingi vyriausiajam socialiniam darbuotojui.

17. Užimtumo srities specialistai už savalaikį Paslaugų gavėjų poreikių vertinimą ir ISGP pildymą yra atskaitingi Pagalbos vaikui ir šeimai skyriaus vedėjui.

18. Specialistai (išskyrus užimtumo srities specialistus) už jų kompetencijai priskirtos informacijos pateikimą, dalyvavimą poreikių vertinimo procese ir ISGP pildymą yra atskaitingi Sveikatos priežiūros skyriaus vedėjui.

19. Paslaugų gavėjų poreikių vertinimo ir ISGP įgyvendinimą prižiūri, koordinuoja ir kontroliuoja vyriausiasis socialinis darbuotojas, Sveikatos priežiūros ir Pagalbos vaikui ir šeimai skyrių vedėjai. Jie konsultuoja Įstaigos darbuotojus poreikių vertinimo, ISGP rengimo, įgyvendinimo ir peržiūros klausimais.

20. Paslaugų gavėjo poreikio vertinimo ir ISGP dokumentai saugomi laikantis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir dokumentų saugojimo reikalavimų. Su šiais dokumentais turi teisę susipažinti tik tie darbuotojai, kuriems ši informacija yra būtina tiesioginėms jų funkcijoms vykdyti.
