PATVIRTINTA
Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. ____ d. įsakymu Nr.

VILNIAUS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO INDIVIDUALAUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PLANO SUDARYMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) individualaus socialinių paslaugų plano (toliau – ISPP) sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens plano sudarymo principus, informacijos šaltinius, struktūrą, pildymo, vykdymo, peržiūros bei kontrolės tvarką.

2. ISPP yra pagrindinis darbo su paslaugų gavėju (toliau – asmuo) dokumentas, kuriame fiksuojami individualūs pagalbos tikslai, veiksmai ir priemonės, siekiant asmens savarankiškumo (įgalinimo) bei visaverčio gyvenimo namuose ar bendruomenėje užtikrinimo.

3. Aprašo tikslas – padėti Centro specialistams organizuoti asmeniui kokybiškas, individualius poreikius ir galimybes atitinkančias socialines paslaugas, didinti asmens savarankiškumo kasdienėje veikloje bei gerinti gyvenimo kokybę.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS
ISPP SUDARYMO ŠALTINIAI IR TVARKOS PRINCIPAI

5. ISPP sudarymo pagrindu ir pagrindiniais informacijos šaltiniais laikoma:

5.1. Asmens socialinių paslaugų (arba dienos socialinės globos) poreikių vertinimo informacija ir išvados;

5.2. Informacija, esanti asmens byloje (gimimo data, nustatyti specialieji poreikiai, darbingumo ar neįgalumo lygis, socialinių ryšių tinklas);

5.3. Medicinos dokumentų išrašai, asmens sveikatos būklės duomenys;

5.4. Informacija, gauta struktūruotų interviu (pokalbių) su pačiu asmeniu, jo šeimos nariais, artimaisiais ar globėjais metu;

5.5. Informacija iš kitų valstybės, savivaldybės ar nevyriausybinių įstaigų bei organizacijų darbuotojų, kurie teikė paslaugas asmeniui iki jo patekimo į Centrą;

5.6. Socialinės globos normos ir susiję teisės aktai.

6. Centro socialiniai darbuotojai, sudarydami asmeniui ISPP, vadovaujasi šiais fundamentaliais principais:

6.1. Adekvatumo – atsižvelgiama į realų pagalbos svarbumą pagal įvertintus asmens poreikius bei realias Centro galimybes tokią pagalbą kokybiškai suteikti;

6.2. Aktyvinimo – visų numatomų veiklų ir paslaugų pagrindinis tikslas yra asmens motyvavimas, įgalinimas, aktyvumo didinimas bei savarankiškumo skatinimas asmens higienos, maisto poreikių tenkinimo ir buities (namų ruošos) srityse;

6.3. Visapusiškumo – planas grindžiamas bendradarbiavimu ir dialogu, aktyviai įtraukiant patį asmenį, jo šeimos narius, globėjus bei Centro specialistų komandą;

6.4. Realistiškumo – pripažįstami realūs asmens gebėjimų apribojimai, nustatoma reali plano sudarymo bei uždavinių vykdymo trukmė, išvengiant nepasiekiamų tikslų kėlimo;

6.5. Patogumo – planas turi būti aiškios struktūros, patogus naudoti praktiniame darbe visiems specialistams, pildomas kompiuteriu ir patogiai saugomas;

6.6. Optimalios apimties ir detalumo – užtikrinama, kad planas būtų naudingas kasdienis darbo instrumentas socialiniam darbuotojui bei komandai, o ne formali procedūra.

III SKYRIUS
ISPP RENGIMO IR VYKDYMO PROCESAS

7. ISPP paslaugų gavėjui sudaromas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo socialinių paslaugų teikimo pradžios. Esant poreikiui šis terminas gali būti pratęsiamas 5 darbo dienoms.

8. Už ISPP sudarymą, koordinavimą ir periodinę peržiūrą yra atsakingas Centro socialinis darbuotojas, bendradarbiaudamas su kitais paslaugas teikiančiais specialistais. Rengiant planą fiksuojama, kas dalyvavo jį rengiant.

9. Paslaugų gavėjo (asmens) įtraukimas į plano rengimą:

9.1. Asmuo, gebantis žodžiu ar neverbaline kalba (gestais, kūno kalba) išreikšti savo nuomonę, tiesiogiai dalyvauja visuose plano rengimo, tikslinimo ir vertinimo etapuose;

9.2. Socialinis darbuotojas pokalbio su asmeniu metu išsiaiškina individualius asmens poreikius ir ISPP sudaro atsižvelgdamas į asmens poreikius, pageidavimus bei pasiūlymus;

9.3. Socialinis darbuotojas, įvertinęs visus šaltinius ir atsižvelgęs į asmens, atstovo bei kitų specialistų nuomones, suformuluoja galutinius įgalinimo uždavinius ir priemones.

10. Bendradarbiavimas su šeima: socialinis darbuotojas nuolat palaiko ryšį su asmens artimaisiais, periodiškai teikia jiems informaciją apie plano eigą bei rezultatus, jei tai neprieštarauja paties asmens interesams.

IV SKYRIUS
ISPP STRUKTŪRA IR TURINYS

11. ISPP forma yra patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu (Priedas Nr. 1). Planas privalo visiškai atitikti taikomą Centro formą ir susidėti iš šių esminių dalių:

11.1. Bendroji informacija apie asmenį (šeimą) – nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys, kontaktinis asmuo, tikslus socialinės paslaugos pavadinimas, paslaugų gavėjai. Taip pat pateikiamas asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdžio ir socialinės padėties aprašymas; nurodoma pirminės sveikatos priežiūros įstaiga, kurioje asmuo (šeima) yra registruotas;

11.2. Socialinio savarankiškumo vertinimo suvestinė – pateikiamas struktūrizuotas įvertinimas šiose srityse: gyvenamoji aplinka, bendravimas, kasdienė veikla, socialinės pagalbos resursai, sveikatos ir kiti veiksniai, darantys įtaką asmens socialiniam savarankiškumui;

11.3. Pagalbos tikslai, veiksmai ir priemonės – suformuluojami asmeniniai bei bendrieji tikslai, pagalbos priemonės / veiksmai, atsakingi specialistai, vykdymo terminai / dažnumas bei numatoma plano peržiūros data. Tikslai turi būti nukreipti į asmens įgalinimą higienos, maisto tenkinimo bei buities srityse;

11.4. Paslaugų gavėjo teisės ir pareigos – detaliai išvardijamos paslaugų gavėjo teisės (gauti paslaugas, būti informuotam, dalyvauti plano rengime, reikalauti pagarbos, privatumo, teikti skundus, atsisakyti paslaugų) bei pareigos (bendradarbiauti, teikti teisingą informaciją, laikytis grafiko, gerbti darbuotojus). Ši dalis yra pasirašytinai patvirtinama paties asmens ar jo atstovo;

11.5. Plano peržiūra ir užbaigimas – po peržiūros pildoma lentelė, kurioje nurodomi pasiekti rezultatai, pokyčiai, pateikiamos socialinio darbuotojo ir specialistų komandos išvados dėl tolimesnio paslaugų teikimo tikslingumo bei pasirašo visi vertinime dalyvavę asmenys.

V SKYRIUS
ISPP PERŽIŪRA IR VERTINIMAS

12. ISPP yra peržiūrimas ir patikslinamas ne rečiau kaip 1 kartą per metus, o pasikeitus asmens sveikatos būklei, socialinėms aplinkybėms ar poreikiams – pagal poreikį (iškart po šių aplinkybių atsiradimo).

13. Peržiūros metu socialinis darbuotojas kartu su asmeniu, o esant poreikiui su kitais specialistais:

13.1. Analizuoja pasiektus rezultatus ir pokyčius pagal plane keltus tikslus;

13.2. Įvertina poreikių pasikeitimus ir asmens funkcinį savarankiškumą;

13.3. Suformuluoja naujus įgalinimo uždavinius bei priemones ateinančiam laikotarpiui.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. ISPP yra pildomas ir sudaromas kompiuteriu. Visi Centro paslaugų gavėjų planai saugomi kompiuterinėje atmintyje, užtikrinant asmens duomenų saugumą.

15. Atspausdintas ISPP su visų dalyvavusių specialistų ir paties asmens (ar jo atstovo) fiziniais parašais yra segamas į popierinę asmens bylą ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Už Aprašo vykdymą ir kokybišką ISPP įgyvendinimą atsakingas ISPP rengėjas, o ISPP įgyvendinimo priežiūrą vykdo skyriaus vedėjas ir kuruojantys asmenys.

17. Su Tvarkos aprašu pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai, teikiantys paslaugas paslaugų gavėjams.

18. Aprašas keičiamas, pildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

19. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro
Individualaus socialinių paslaugų plano
sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

INDIVIDUALUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PLANAS

Data: 20___ m. _____ d.	Sudarymo vieta: _____
Vadovaujantis: _____	Sprendimu Nr. _____

BENDROJI INFORMACIJA APIE ASMENĮ (ŠEIMĄ)

Asmens vardas, pavardė				
Gimimo data				
Gyvenamosios vietos adresas				
Kontaktiniai duomenys (tel., el. p.)				
Kontaktinis asmuo (jei yra)				
Socialinės paslaugos pavadinimas	Gavėjai: 1. _____ 2. _____ 3. _____			
Asmens ir jo šeimos narių veikos pobūdis ir socialinė padėtis	Asmuo 1:	Asmuo 2:	Asmuo 3:	Asmuo 4:
Asmens sveikatos priežiūros įstaiga, kurioje asmuo/šeima užregistruota				

SOCIALINIO SAVARANKIŠKUMO VERTINIMO SUVESTINĖ

Gyvenamoji aplinka	
Bendravimas	
Kasdienė veikla	
Socialinės pagalbos resursai	
Sveikatos ir kiti veiksniai, turintys įtakos socialiniam savarankiškumui	

PAGALBOS TIKSLAI, VEIKSMAI IR PRIEMONĖS

Tikslas	Pagalbos priemonė / veiksmas	Atsakingas asmuo (asmuo / specialistas)	Terminas / dažnumas	Plano peržiūros data

PASLAUGŲ GAVĖJO TEISĖS **Paslaugų gavėjas turi teisę:**	**PASLAUGŲ GAVĖJO PAREIGOS** **Paslaugų gavėjas įsipareigoja:**
☐ Gauti jo poreikius atitinkančias socialines paslaugas; ☐ Būti informuotas apie teikiamų paslaugų tikslus, apimtį ir tvarką; ☐ Dalyvauti rengiant, peržiūrint ir keičiant individualų socialinių paslaugų planą; ☐ Į pagarbų, orų ir nediskriminuojantį elgesį; ☐ Į privatumą ir dokumentų apie asmenį (šeimą) konfidencialumą bei asmens duomenų apsaugą; ☐ Gauti informaciją suprantama forma ir prieinamais būdais; ☐ Teikti pasiūlymus, pastabas ir skundus dėl teikiamų paslaugų; ☐ Atsisakyti paslaugų teisės aktų nustatyta tvarka; ☐ ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.	☐ Bendradarbiauti su socialinių paslaugų specialistais; ☐ Teikti tikslią informaciją apie savo sveikatos ir socialinę situaciją; ☐ Informuoti apie pasikeitusius poreikius ar aplinkybes; ☐ Laikytis Sutarties sąlygų, sutartų susitikimų ir veiklų grafiko; ☐ Gerbti darbuotojų ir kitų paslaugų gavėjų teises ir orumą; ☐ Aktyviai dalyvauti siekiant plane numatytų tikslų pagal savo galimybes; ☐ Vykdyti teisėtus Centro nurodymus.

PARAŠAI

Socialinis darbuotojas _____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
Paslaugų gavėjas / atstovas	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
Kiti specialistai _____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)

PLANO PERŽIŪRA / UŽBAIGIMAS

Tikslas	Pagalbos priemonė / veiksmas	Atsakingas asmuo	Terminas / dažnumas	Plano peržiūros data	Pasiekti rezultatai / pokyčiai

Išvados:

Parašai:

Socialinis darbuotojas _____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
Paslaugų gavėjas / atstovas	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
Kiti specialistai _____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)