**PATVIRTINA**

 Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro

2021 m. gegužės 24 d. direktoriaus įsakymu Nr. V- 107



**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRAS**

**PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

**PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į INDIVIDUALAUS PLANAVIMO PROCESĄ PROCEDŪRŲ APRAŠAS**

|  |
| --- |
| **i. bendrosios nuostatos ir principai** |

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro pagalbos šeimai skyriaus paslaugų gavėjų įtraukimo į individualaus planavimo proceso procedūros numato veiksmus kaip paslaugų gavėjai yra įtraukiami ir dalyvauja savo pagalbos planavimo procese.
2. Individualaus planavimo procese remiamasi šiais principais:
	1. **Paslaugų gavėjų įgalinimu** - procesas Įstaigoje paremtas septyniais veiklos principais: individualumu, tikslinga emocijų raiška, kontroliuojamu emociniu atsaku, priėmimu, neteisiančiu požiūriu, kliento apsisprendimo teise ir konfidencialumu;
	2. **Pagalbos ir paslaugų atitikimu individualiems poreikiams** – teikiamos paslaugos, pagalbos būdai turi atitikti individualius kliento poreikius, siekiant išspręsti kliento individualias problemas;
	3. **Dalyvavimo** – socialinių paslaugų planavimas, teikimas ir koordinavimas vykdomas bendradarbiaujant ir įgalinant paslaugų gavėją/suinteresuotą asmenį. Yra išskiriami 5 etapai, kurie parodo įgalinimo ir dalyvavimo sąsają: dalijimasis informacija, konsultavimas, bendradarbiavimas ir įgalinimas;
	4. **Efektyvumo** – socialinė pagalba planuojama siekiant patenkinti individualius kliento poreikius;
	5. **Konfidencialumo** – visa informacija susijusi su paslaugų gavėjo pagalbos planavimu yra konfidenciali, informacija atskleidžiama tik su pagalbos planavimu, vykdymu susijusiais asmenims;

|  |
| --- |
| **iI. ĮTRAUKIMO Į PLANAVIMO PROCESĄ PROCEDŪROS** |

1. Pagėgių savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui pateikus sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo, kuriame nurodomas socialinės paslaugos pavadinimas, sudaroma sutartis su paslaugų gavėju.
2. Paslaugos pradedamos teikti sudarius paslaugų teikimo sutartį tarp Centro direktoriaus ir paslaugų gavėjo.
3. Paslaugų gavėjui pradėjus teikti socialines paslaugas atliekama: asmens paslaugų poreikio vertinimas, individualaus pagalbos plano sudarymas, vykdymas, peržiūros.
4. Individualus pagalbos planas yra pagrindinis darbo su paslaugų gavėju bei pagalbos planavimo, teikimo ir vertinimo dokumentas, kuriame numatomi siekiami tikslai, įsipareigojimai, numatomi veiksmai, fiksuojama paslaugų gavėjų nuomonė, kita reikšminga informacija.
5. Individualus pagalbos planas sudaromas su paslaugų gavėju ir/ar suinteresuotu asmeniu, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo individualius poreikius ir nuomonę.
6. Individualus pagalbos planas tvirtinamas parašais paslaugų gavėjo ir/ar suinteresuoto asmens ir specialistų dalyvavusių sudaryme.
7. Individualios pagalbos planas peržiūrimas ne rečiau kaip 2 kartus per metus, esant poreikiui koreguojamas.

|  |
| --- |
| **iII. RODIKLIAI IR REZULTATAI** |

1. Paslaugų gavėjų įtraukimo į individualių pagalbos planų rengimą rezultatai matuojami vykdant anketinę apklausą.
2. Paslaugų gavėjų įtraukimo į individualaus planavimo procesą rodikliai yra:
	1. Paslaugų gavėjai dalyvavę rengiant individualų pagalbos planą procentinė išraiška;
	2. Paslaugų gavėjai į kurių nuomonę buvo atsižvelgta rengiant individualų pagalbos planą procentinė išraiška;
3. Rezultatai vertinami vieną kartą per metus.

|  |
| --- |
| **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS** |

1. Įstaigos darbuotojai su Įtraukimo į individualaus planavimo procesą procedūrų aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Darbuotojai juo vadovaujasi atlikdami savo darbo funkcijas.
2. Įtraukimo į individualaus planavimo procesą procedūrų aprašas yra peržiūrimas ir atnaujinamas pagal poreikį, konsultuojantis su Įtraukimo į individualaus planavimo procesą procedūrų aprašo kūrimo grupe ir Įstaigos darbuotojais.