

PAGALBOS ASMENIUI SU NEGALIA KOORDINAVIMO GAIRĖS

I SKYRIUS

PAGALBOS KOORDINAVIMO PROCESO DALYVIAI

1. Pagalbos asmeniui su negalia koordinavime tiesiogiai ir netiesioginiai dalyvauja:

1.1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra):

1.1.1. teritorinių skyrių darbuotojai (vyriausieji specialistai), pildantys Individualios pagalbos poreikio klausimyną (toliau – Klausimynas), Anketą pagalbos koordinavimo poreikio vertinimui vaikams iki 4 m. amžiaus (toliau – Anketa), ir organizuojantys Klausimyno pildymą pensinio amžiaus asmenims (išskyrus dirbančius pensinio amžiaus asmenis) savivaldybėse pagal šių asmenų gyvenamąją vietą;

1.1.2. teritorinių skyrių vedėjai (patarėjai), peržiūrintys jų skyriuje suformuotus pagalbos planus ir priimančios (pasirašantys) sprendimus dėl pagalbos koordinavimo poreikio;

1.1.3. Agentūros pagalbos vadybininkai (Pagalbos koordinavimo skyriaus vyriausieji specialistai), kurie užpildytame Klausimyne ar Anketoje surinktų duomenų pagrindu atlieka suformuoto pagalbos plano peržiūrą iki sprendimo dėl pagalbos koordinavimo poreikio priėmimo ir priimto sprendimo skirti pagalbos koordinavimą ir sudaryti pagalbos planą įgyvendinimo stebėseną;

1.1.4. Pagalbos koordinavimo skyriaus vedėjas (patarėjas) ir specialistai, prižiūrintys pagalbos vadybininkų darbą, teikiantys metodinę, konsultacinę pagalbą, organizuojantys tarpinstitucinius susitikimus problemoms aptarti ir ieškoti jų sprendimo būdų;

1.1.5. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas ir šio skyriaus darbuotojai, teikiantys pagalbos koordinavimo statistinius duomenis, atsakantys už tinkamą informacinės sistemos, kurioje renkami pagalbos koordinavimo duomenys, nustatant asmens negalią, funkcionavimą;

1.1.6. Metodinės pagalbos ir analizės skyriaus darbuotojai, konsultuojantys asmens negalios nustatymo klausimais, renkantys ir (ar) teikiantys negalios ir su ja susijusių poreikių nustatymo statistinius duomenis;

1.1.7. Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas (patarėjas) ir specialistai, nagrinėjantys skundus dėl pagalbos koordinavimo poreikio ir priimančios atitinkamus sprendimus;

1.1.8. Agentūros direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį, užtikrinantis pagalbos asmeniui su negalia teikimą pagal Agentūroje sudarytą pagalbos planą, organizuojantis vykdymo priežiūrą ir stebėseną;

1.2. Suinteresuotos institucijos, kurioms Agentūra, priėmusi sprendimą skirti pagalbos koordinavimą ir sudaryti pagalbos planą, perduoda šį sprendimą vykdyti (1 priedas):

1.2.1. Techninės pagalbos priemonių centras;

1.2.2. Savivaldybės administracija pagal asmens gyvenamąją vietą;

1.2.3. Lietuvių gestų kalbos vertimo centras;

1.2.4. Viešoji įstaiga LASS Pietvakarių centras;

1.2.5. kitos institucijos, esant teisiniam pagrindui.

Sprendimo vykdymo informacija kaupiama Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) Individualios pagalbos koordinavimo (toliau – IPK) modulyje.

II. AGENTŪROS PAGALBOS VADYBININKO ATSAKOMYBĖS

2. Agentūros pagalbos vadybininko pagrindinės atsakomybės:

2.1. savivaldybių darbuotojų, Agentūros darbuotojų, pildančių Klausimyną arba Anketą, motyvavimas pagalbos koordinavimui (pagalbos plano sudarymui), gerosios patirties sklaida, siekiant, kad daugiau negu pusė asmenų, kurie su gydytojo siuntimu kreipiasi į Agentūrą dėl negalios (dalyvumo ar neįgalumo lygio) nustatymo, duotų sutikimą, kad jiems būtų sudarytas pagalbos planas;

2.2. dalyvavimas sudarant pagalbos planus, kai tam yra poreikis ir galimybės, pvz.: pagalbos vadybininkas kviečiamas atvykti į teritorinį skyrių, kartu vykti pas asmenį į namus, ligoninę ar kitą asmens buvimo vietą, kurioje pildomas Klausimynas ir su asmeniu (atstovu) kalbama apie pagalbos koordinavimo naudą bei tikslingumą;

2.3. asmens (atstovo) nesutikimo, kad asmeniui būtų teikiamas pagalbos koordinavimas arba institucijos siūlomos paslaugos atsisakymo kontrolė. Gavus informaciją ar kilus įtarimų, kad asmeniui (atstovui) nebuvo pasiūlytas pagalbos koordinavimas, nebuvo tinkamai paaiškinta apie šio proceso naudą arba asmeniui sudarius pagalbos planą, atsakinga institucija su juo nesusisiekė, nepasiūlė paslaugų, pagalbos vadybininkas susisiekia su asmeniu (atstovu) ir (ar) Anketą arba Klausimyną pildžiusiu (organizavusiu pildymą) darbuotoju ir (ar) pagalbos planą vykdančios institucijos atstovu. Pagrįstais atvejais inicijuoja Klausimyno ar pagalbos plano grąžinimą patikslinti. Ypatingas dėmesys skiriamas asmenims, kurie į Agentūrą dėl negalios nustatymo kreipiasi pirmą kartą ar yra sunkios būklės (pavyzdys: asmeniui diagnozuotas gilus protinis atsilikimas arba Klausimyne individualios pagalbos poreikis balais atskirose veiklos srityse vertinamas 3, 4 balais, tačiau pažymėta, kad asmuo nesutinka, kad jam būtų sudaromas pagalbos planas – šiuo atveju, gavus asmens pretenziją ar kitą informaciją, reikalinga išsiaiškinti, ar asmeniui ar asmens atstovui, kuris už asmenį atsakė į užduotus

klausimus, buvo pasiūlytas pagalbos koordinavimas, ar buvo tinkamai paaiškinta apie jo naudą ir ypatumus, ar asmuo yra aprūpintas visomis reikalingomis priemonėmis ir paslaugomis);

2.4. teritoriniame skyriuje sudaromų pagalbos planų projektų peržiūra, pagalbos planų kokybės priežiūra, netikslumų ištaisymo organizavimas iki sprendimo dėl negalios nustatymo ir pagalbos koordinavimo priėmimo;

2.5. užtikrinimas, kad teritoriniame skyriuje sudaryti pagalbos planai, dėl kurių yra priimtas kito teritorinio skyriaus pasirašytas sprendimas skirti pagalbos koordinavimą ir sudaryti pagalbos planą, yra perduoti į SPIS IPK modulį. Jeigu asmeniui nustatytas dalyvumo lygis ar neįgalumo lygis, tačiau pagalbos planas nepateko į SPIS, reikalinga kontaktuoti su Agentūros Informacinių technologijų skyriumi, tikslintis informaciją, konsultuotis su Pagalbos koordinavimo skyriaus kolegomis ar vedėju, esant poreikiui – organizuoti pagalbos planą perdavimui institucijai (-oms) raštu;

2.6. teritoriniame ir Sprendimų kontrolės skyriuje sudaromų pagalbos planų informacijos suvedimas nustatytos formos excel faile;

2.7. pagalbos planų vykdymo stebėseną SPIS ir šios stebėsenos rezultatų fiksavimas nustatytos formos excel faile;

2.8. pozityvaus ryšio užmezgimas ir kontaktavimas su suinteresuotomis institucijomis įvairiomis ryšio priemonėmis dėl Agentūros sprendimo skirti pagalbos koordinavimą ir sudaryti pagalbos planą vykdymo, probleminių klausimų. Savalaikio pagalbos plano vykdymo pradžia – sprendimo skirti pagalbos koordinavimą ir sudaryti pagalbos planą data bei gavimo suinteresuotoje institucijoje data. Kai iš SPIS, pildomo excel failo, informacinėje sistemoje esančių duomenų yra matoma, kad pagalbos planą gavusi institucija (specialistas, organizuojantis pagalbos plano vykdymą), praėjus 20 darbo dienų SPIS nepaskyrė už pagalbos plano vykdymą atsakingo darbuotojo ir asmeniui nebuvo pasiūlyta paslauga ar priemonė arba nenurodyta paslaugos ar priemonės neskyrimo priežastis, reikalinga kontaktuoti su įstaiga ir išsiaiškinti situaciją (ar institucija mato pagalbos planą SPIS, ar turi techninę galimybę suvesti duomenis);

2.9. tarpininkavimas sprendžiant probleminius klausimus tarp asmens, suinteresuotos institucijos, Agentūros teritorinių, Informacinių technologijų ir kitų skyrių, SPIS pagalbos komandai. Esant poreikiui, besikreipiančiai institucijai perduodami SPIS pagalbos komandos kontaktai: tel. +370 661 05831 (I-V 8:00-16:00). Rekomenduojama teikti užklausą tiesiogiai prisijungus prie SPIS;

2.10. visų suinteresuotų šalių, dalyvaujančių pagalbos koordinavime, konsultavimas. Suinteresuotas institucijas svarbu konsultuoti akcentuojant, kad jų vykdomas informavimas, konsultavimas (bendrosios paslaugos) yra naudingos asmeniui, tačiau kitas siekiamas rezultatas – užtikrinti, kad būtų pasiūlyta, skirta ir suteikta specializuota paslauga ar priemonė (pagalba į namus, dienos socialinė globa, transporto organizavimas, aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis ir pan.);

2.11. dalyvavimas keičiant pagalbos planą, sudaryto pagalbos plano netikslumų taisymo organizavimas informacinėje sistemoje ir (ar) pagalbos planą sudariusiame teritoriniame skyriuje, kuriame buvo pildyta Anketa arba Klausimynas arba organizuotas Klausimyno pildymas pensinio amžiaus asmenims. Pakoregavus duomenis informacinės sistemos registracijos lange, Anketoje, Klausimyne ar kitame klaidingų duomenų šaltinyje, pakartotinio pagalbos plano perdavimo į SPIS IPK modulį stebėseną. Informacijos apie koregavimo poreikį ir jo įvykdymo rezultatą excel faile (failuose) suvedimas. Teritorinio skyriaus vedėjo ar kito atsakingo asmens atliekamos korekcijos negali turėti įtakos asmens negalios sunkumui (neįgalumo lygiui, dalyvumo lygiui) ir su tuo susijusioms išmokoms. Be to, jeigu viena savivaldybė prašo ją pakeisti kita – prašančioji keitimą atlikti savivaldybė tą turi padaryti raštu (el. paštu), o Agentūros pagalbos vadybininkas turi išanalizuoti individualų atvejį, keitimo aplinkybes, esant reikalui – tikslintis situaciją su asmeniu (atstovu) ir savivaldybėmis apie pagalbos plano perdavimo kitai savivaldybei (kitai institucijai) poreikio pagrįstumą. Šalims sutarus, kad poreikis pagrįstas – organizuojant pakeitimą, rekomenduojama užtikrinti, kad informacinėje sistemoje prie asmens bylos dokumentų būtų pridėtas savivaldybės kreipimasis (raštas / el. laiškas) su išdėstytais argumentais (ypač aktualu, kai asmens prašyme ir informacinės sistemos registracijos lange buvo nurodyta viena savivaldybė, o po to gaunama informacija, kad asmuo toje savivaldybėje negyvena). SPIS¹ pastebėti atvejai, kai sprendimas lieka nepradėtas ir (ar) nebaigtas vykdyti, asmeniui su negalia išvykus gyventi į kitos savivaldybės teritoriją, kuri negauna duomenų apie tokio asmens atvykimą ir jam reikalingą pagalbą. Pagalbos koordinavimo asmeniui su negalia skyrimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše² nustatyta, kad pagalbos planas įgyvendinamas suinteresuotoms institucijoms bendradarbiaujant su Agentūros pagalbos vadybininku ir tarpusavyje. Asmeniui išvykus iš savivaldybės, kuriai buvo perduotas pagalbos planas jo įgyvendinimui, informacija, reikalinga tolimesniam pagalbos plano vykdymui, raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis perduodama savivaldybei, kurioje pagalbos plano vykdymas bus tęsiamas“.

2.12. pagalbos koordinavimo būsenos keitimas SPIS tik esant išimtiniais, pagrįstiems, visapusiškai išnagrinėtiems atvejams. Draudžiama keisti pagalbos koordinavimo būseną nepagrįstais atvejais. Pavyzdžiui, asmeniui nebuvo atlikta įprasta dviejų dalių dalyvumo lygio nustatymo procedūra, bet atlikus prilyginimą, nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis. Šiuo

¹Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. A1-172 „Dėl Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos ir Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“,

² Pagalbos koordinavimo asmeniui su negalia skyrimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos direktoriaus 2023 m. gruodžio 8 d. įsakymu V-71 „Dėl Pagalbos koordinavimo asmeniui su negalia skyrimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 19 punktas.

atveju neturi būti priimtas sprendimas dėl pagalbos koordinavimo poreikio. Kitas pavyzdys – asmuo davė sutikimą, kad jam būtų teikiamas pagalbos koordinavimas, buvo sudarytas pagalbos planas, tačiau asmeniui neatitikus nė vieno bazinio dalyvumo kriterijaus, buvo priimti atitinkami sprendimai asmeniui nenustatyti dalyvumo lygio ir nenustatyti pagalbos koordinavimo poreikio.

Jeigu pavyzdžiuose aprašytais atvejais pagalbos planai per klaidą buvo perduoti į SPIS, jie neturi būti vykdomi (tinkama būseną – „Pagalbos koordinavimas baigtas“);

2.13. suinteresuotos institucijos pateiktos problemos analizė, tinkamo sprendimo būdo paieška. Jeigu suinteresuota institucija teigia, kad paslaugą skyrė, suteikė, tačiau SPIS rodoma, kad „poreikis neužtikrintas“, tikėtina, kad institucija SPIS nesuvedė visos reikalingos informacijos, nesudėjo reikalingų žymų, todėl pagalbos koordinavimo būseną automatiškai (savime) nepasikeičia (tokiu atveju suteikti konsultaciją, jog institucija turi atlikti visus reikalingus veiksmus, esant techninėms kliūtims ar neturint reikiamos rolės suvesti informaciją, nukreipti SPIS pagalbos tarnybos specialistams);

2.14. atsakingas disponavimas SPIS suteikta role. Agentūros pagalbos vadybininkui draudžiama viršyti įgaliojimus ir SPIS nepagrįstai priskirti atsakingą instituciją pagalbos plano vykdymui. Tuo atveju, kai institucija suvedė neteisingą informaciją SPIS, ją taisyti turi pati institucija su SPIS pagalbos tarnybos specialistų pagalba (jei kyla techninių kliūčių). Pagalbos vadybininkas gali organizuoti problemos sprendimo perdavimą SPIS pagalbos tarnybai, pastebėjus sisteminę klaidą ar gavus institucijos užklausą ne pagal jo kompetenciją;

2.15. skatinimas, kad asmeniui, kuriam pagalbos planas jau buvo sudarytas, iš naujo kreipiantis į Agentūrą dėl negalios (dalyvumo lygio ar neįgalumo lygio) nustatymo vėl būtų pasiūlytas pagalbos koordinavimas, esant poreikiui, sudaromas pagalbos planas. Asmuo turi teisę sutikti arba nesutikti;

2.16. savalaikis, nuolatinis (ne rečiau kaip kartą per savaitę) informacijos suvedimas nustatytos formos excel failuose, papildomos informacijos teikimas tiesioginiam vadovui ar jo nurodytiems specialistams, Agentūros vadovybei, kitiems Agentūros skyriams dėl pagalbos koordinavimo procese kylančių problemų, pasiūlymų ir gerųjų pavyzdžių;

2.17. dalyvavimas su pagalbos koordinavimu susijusiuose susirinkimuose, pristatymuose, renginiuose, savišviestoje. Informacinę medžiagą taip pat galima rasti Agentūros vidinėje interneto svetainėje Pagalbos koordinavimo skiltyje

III. KITŲ SUINTERESUOTŲ INSTITUCIJŲ ATSAKOMYBĖS

3.1. Savivaldybių paskirti darbuotojai, pildantys Klausimą nedirbantiems pensinio amžiaus asmenims, užtikrina, kad:

3.1.1. visiems asmenims būtų pasiūlytas pagalbos koordinavimas (pagalbos plano sudarymas), tinkamai paaiškinta apie pagalbos koordinavimo procesą ir jo privalumus, t. y. paslaugos teikimą „vieno langelio“ principu. Klausimyno pildymo metu paaiškėjus, kad asmuo nėra aprūpintas visomis jam reikalingomis priemonėmis ar paslaugomis, sudaromas pagalbos planas; asmeniui nustačius negalią ir pagalbos koordinavimo poreikį, pagalbos planas perduodamas vykdyti atsakingoms institucijoms, kurios susisieks su asmeniu (atstovu), aptaria pagalbos teikimo galimybes, pasiūlo priemones ir (ar) paslaugas, suteikia kitą reikalingą informaciją. Pagalbos planas nėra susijęs su negalios išmokų mokėjimu ir jų nemažina;

3.1.2. paaiškinta, kad Agentūrai priėmus sprendimą dėl pagalbos koordinavimo poreikio, su asmeniu (atstovu) susisieks savivaldybės, seniūnijos ar kitos įstaigos specialistas, kuris išsamiai paaiškins apie galimą suteikti pagalbą, pasiūlys konkrečias priemones, paslaugas ir jos bus skirtos, jeigu asmuo atitiks pagalbos gavėjui keliamus reikalavimus, pateiks prašomus dokumentus;

3.1.3. Klausimyne būtų nurodyta teisinga informacija, reikalinga pagalbos plano sudarymui, esant neaiškumams, kreiptis konsultacinės, metodinės pagalbos į Agentūros pagalbos vadybininką, kitus Pagalbos koordinavimo, Informacinių technologijų, teritorinio ar kito skyriaus specialistą pagal klausimo pobūdį ir kompetenciją;

3.1.4. Klausimyne nurodant identifikuotą poreikį ir jį užtikrinančią instituciją, įvertinti asmens ir poreikio užtikrinimo ypatumus (žr. 1 priedą). Pažymėtina, kad Lietuvių gestų kalbos vertimo paslauga teikiama klausos negalią turintiems asmenims, kurie moka gestų kalbą (senatvėje apkurtę žmogus gestų kalbos nemoka ir paslauga netikslinga vertėjaujant gydymo įstaigoje ar kt.). Viešoji įstaiga LASS Pietvakarių centras teikia socialinio dalyvumo ugdymo paslaugą asmenims su regos sutrikimais nuo 16 metų. Atvejo vadybininko pagalba psichikos ir (ar) intelekto negalią turintiems asmenims savivaldybėse teikiama 18-65 metų asmenims. Užimtumo (laisvalaikio, įgūdžių įgijimo, palaikymo ir kt.) paslaugos pagal savivaldybės vykdomas programas, priemones skiriasi nuo Užimtumo tarnybos vykdomų priemonių, kurios nukreiptos asmens su negalia įdarbinimui, savarankiško verslo kūrimui, perkvalifikavimui. Laisvalaikio užimtumo, rankdarbių (molio, medžio, siūlų, popieriaus) veiklos Užimtumo tarnyba, priešingai negu savivaldybės / dienos centrai, neorganizuoja.

3.2. suinteresuotos institucijos, vykdančios pagalbos planą, organizuoja atsakingiems darbuotojams atitinkamų rolių informacijai SPIS vesti suteikimą bei užtikrina, kad:

3.2.1. specialistas, organizuojantis pagalbos plano vykdymą:

3.2.1.1. gavęs sprendimo duomenis SPIS IPK modulyje, išsamiai susipažįsta su pagalbos plano ir Klausimyno ar Anketos informacija, esant poreikiui, ją patikslina susisiekęs su asmeniu (atstovu), Agentūros pagalbos vadybininku, teritorinio skyriaus vedėju ar darbuotoju, pildžiusiu Klausimyną ar Anketą ir priskiria atsakingus skyrių, padalinių, pavaldžių įstaigų ir kt. specialistus pagalbos plane

nurodytoms priemonėms, paslaugoms užtikrinti. Atsižvelgiama į tai, kad asmens poreikiams užtikrinti gali nepakakti vienos srities specialisto teikiamų paslaugų, pvz.: vaikui su negalia (šeimai) reikalingos socialinės paslaugos (laikinas atokvėpis – dienos socialinė globa), švietimo pagalba (teikiama logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo), būsto pritaikymas;

3.2.1.2. nuolat stebi pagalbos plano vykdymo eigą, filtruoja įvairių ataskaitinių laikotarpių duomenis nuo pagalbos koordinavimo, t. y., nuo 2024 m. sausio 2 d., vykdymo pradžios, fiksuoja informaciją savo (savo įstaigos) nustatytos formos excel faile duomenų atsekamumui, darbo organizavimui užtikrinti, vadovaujasi kitomis įstaigos nustatytos tvarkos nuostatomis. Priskirtam atsakingam specialistui išėjus iš darbo ar ilgą laiką nedirbant, paskiria kitą atsakingą specialistą;

3.2.1.3. šalina ar organizuoja netikslumų, klaidų taisymą, pvz.: dažnu atveju pažymima, kad skirta informavimo ar konsultavimo paslauga, bet nepažymima, kad ji suteikta. Informavimas yra bendroji paslauga, kuri įprastai suteikiama nedelsiant. Nepažymėjus paslaugos suteikimo arba nenurodžius priežasties, kodėl paslauga negali būti suteikta, pagalbos koordinavimas lieka nebaigtas;

3.2.1.4. palaiko nuolatinį ryšį su darbuotojais (įstaigomis), kuriems priskyrė vykdyti pagalbos planą, ir, gavęs iš jų informaciją apie kitų sričių specialistų įtraukimo į pagalbos plano vykdymo poreikį, atitinkamai tai organizuoja. Gavęs informaciją apie asmeniui reikalingų paslaugų trūkumą, ją perduoda asmenų su negalia reikalų koordinatoriui;

3.2.1.5. atsakingai SPIS gautą pagalbos planą perduoda kitai institucijai / kitai savivaldybei. Pvz.: asmuo prašyme dėl negalios vertinimo nurodė gyvenantis vienoje savivaldybėje, o po negalios vertinimo paaiškėja, kad jis gyvena kitoje savivaldybėje;

3.2.1.6. užtikrina, kad Agentūrai būtų teikiami argumentuoti prašymai (raštu / el. paštu) organizuoti netikslumų taisymą, prieš tai aptarus individualią situaciją su asmeniu ir Agentūros pagalbos vadybininku;

3.2.1.7. pastebėjęs, kad pagalbos koordinavimas yra nebaigtas dėl kitos institucijos, kuri taip pat priskirta vykdyti pagalbos planą, akivaizdžios klaidos, apie tai informuoja šios institucijos priskirtą specialistą el. paštu ar telefonu (priskirto specialisto kontaktinius duomenis įprastai galima rasti žiniatinklyje).

3.2.2. atsakingi darbuotojai, gavę specialisto, organizuojančio pagalbos plano vykdymą, paskyrimą vykdyti pagalbos planą:

3.2.2.1. susisiekiama su asmeniu ir (ar) atstovu, esant galimybei – nuvyksta pas asmenį, jeigu dėl negalios ypatumų bendravimas telefonu neefektyvus, asmuo nesupranta jam teikiamos informacijos. Naudoja alternatyvias komunikavimo, informavimo priemones (skambutis, žinutė, el. laiškas). Nepavykus susisiekti su asmeniu (atstovu) 3 darbo dienas iš eilės, nuvykus ir neradus asmens

namuose, pakartotinai bando susisiekti po 10 darbo dienų, prieš tai SPIS įvedęs planuojamą siūlytą paslaugą (jeigu yra vėluojanti sprendimo būseną, ji pasikeičia į vykdomą atlikus šį veiksmą);

3.2.2.2. asmens (atstovo) kontaktinius duomenis tikslinasi kreipdamasis į Agentūros pagalbos vadybininką, kuris patikrina asmens (atstovo) prašyme nustatyti negalią, gydytojo siuntime nurodytus duomenis;

3.2.2.3. vertina individualius asmens poreikius, suteikia bendro pobūdžio informaciją apie galimą pagalbą, išsamiai analizuoja asmens (šeimoms) situaciją, konsultuoja, siūlo specialias priemones ar paslaugas, paaiškina kriterijus, kuriuos turi atitikti asmuo priemonei ar paslaugai gauti, apmokėjimo ar kitus ypatumus, įstaigos nustatyta tvarka pildo reikalingą dokumentaciją, padeda užpildyti prašymo formą, paaiškina apie kitus reikalingus dokumentus priemonei ar paslaugai gauti, padeda juos surinkti, aprūpina asmenį reikalingais kitų įstaigų kontaktais;

3.2.2.4. tuo atveju, kai asmuo (atstovas) negali iš karto apsispręsti ar pateikti reikalingų dokumentų siūlomai priemonei ar paslaugai gauti, kartu su asmeniu (atstovu) planuoja, per kiek laiko asmuo (atstovas) surinks reikalingus dokumentus paslaugos skyrimui ar faktiniam pradėjimui teikti, optimali laukimo trukmė – nuo 2 iki 6 mėn. (būsto pritaikymui – ilgiau, asmuo įrašomas į laukiančiųjų eilę) priklausomai nuo to, kokių dokumentų asmeniui trūksta ir kiek laiko užtrunka juos gauti, pvz., kokia laukimo pas gydytoją eilė, jeigu reikalingi medicininiai dokumentai. Praėjus optimaliam sutartiniam terminui, SPIS IPK modulyje pažymima atitinkama informacija;

3.2.2.5. suveda pagalbos plano vykdymo duomenis SPIS IPK modulyje apie siūlomą, skirtą, suteiktą pagalbą, pateikia išsamius komentarus arba, nesant duomenų suvedimo galimybės, pasirūpina, kad duomenis suvestų atsakingas institucijos specialistas, kuriam priskirta atitinkama rolė. Siekiant išvengti vėlavimo, per SPIS matomą sprendimo vykdymo terminą (20 darbo dienų nuo sprendimo skirti pagalbos koordinavimą ir sudaryti pagalbos planą gavimo dienos) įvesti siūlomą paslaugą (neapsiriboti informavimo paslauga, siekti specialiųjų paslaugų suteikimo) arba nurodyti priežastį, kodėl paslauga nesiūloma;

3.2.2.6. susitartu būdu, periodiškumu ir forma teikia atgalinį ryšį specialistui, organizuojančiam pagalbos plano vykdymą, kuris priskyrė užtikrinti tam tikrus asmens poreikius, ypač paaiškėjus, kad asmeniui reikalingos kitų skyrių, įstaigų teikiama pagalba arba pagalbos planą turi vykdyti kita institucija (kita savivaldybė).

3.2.3. Asmenų su negalia reikalų koordinatorius:

3.2.3.1. analizuoja asmenims su negalia teikiamų paslaugų, priemonių situaciją savivaldybės mastu, identifikuoja trūkumų priežastis, inicijuoja jų šalinimą;

3.2.3.2. palaiko ryšius su savivaldybės ir kitų suinteresuotų įstaigų specialistais, organizuojančiais pagalbos plano vykdymą, taip pat įstaigomis, kurios tiesiogiai nedalyvauja pagalbos koordinavime, tačiau jų teikiama pagalba yra reikalinga asmens su negalia gerovei;

3.2.3.3. organizuoja susitikimus ir vykdo kitą informacijos sklaidą apie paslaugų teikėjų tinklą (įskaitant nevyriausybinės organizacijas, privačius paslaugų teikėjus), vykdomus projektus;

3.2.3.4. užtikrina pagalbos planų vykdymo savalaikiškumą;

3.2.3.5. probleminius pagalbos planų vykdymo, paslaugų trūkumo klausimus ir galimą sprendimą aptaria asmens su negalia gerovės taryba savivaldybėje.

IV BENDROS ATSAKOMYBĖS PRINCIPAI

4.1. Pagalbos koordinavimo proceso tiesioginiai ir netiesioginiai dalyviai savo pozityviu požiūriu, neturint išankstinių nuostatų asmens ar pagalbos koordinavimo proceso atžvilgiu, siekia, kad kiekvienam asmeniui, besikreipiančiam dėl negalios nustatymo pirmą ar ne pirmą kartą, būtų tinkamai pateikta informacija jam prieinamu būdu apie pagalbos plano naudą: asmeniui nustačius negalią ir sudarius pagalbos planą, jam nereikės savarankiškai ieškoti pagalbos (atsakinga institucija, gavusi pagalbos planą, su juo susisieks). Asmuo gaus reikalingą informaciją apie pagalbos galimybes ir (ar) specializuotą pagalbą. Jeigu siūlomų techninės pagalbos priemonių, socialinių, būsto pritaikymo ar kitų paslaugų artimiausiu metu nereikės, asmuo bus aprūpintas reikalingais kontaktais, kad susisiektų prareikš.

4.2. Asmeniui, kuriam jau buvo sudarytas pagalbos planas, iš naujo kreipiantis dėl negalios nustatymo su gydytojo siuntimu ar teikiant skundą, kurio pagrindu atliekamas pakartotinis negalios vertinimas ir, priėmus sprendimą dėl pagalbos koordinavimo poreikio, vėl sudaromas pagalbos planas, užtikrinama, kad su asmeniu bus iš naujo aptartos pagalbos galimybės, įvertinus jau suteiktą (pradėtą teikti) pagalbą (mastą, periodiškumą, kompleksiskumą ir kt.).

4.3. Agentūros pagalbos vadybininkai, specialistai, organizuojantys pagalbos plano vykdymą, atvejo vadybininkai, specialistai, priskirti pildyti Klausimyną ar Anketą, asmenų su negalia reikalų koordinatoriai, bendradarbiaudami siekia, kad asmuo su negalia būtų aprūpintas reikalinga informacija, specialiomis priemonėmis ir paslaugomis, užtikrinant jo individualius poreikius. Vengiama asmeniui sukelti nepagrįstus lūkesčius (pagalbos plano sudarymas automatiškai neužtikrina pageidaujamos priemonės ar paslaugos faktinio skyrimo ar suteikimo; pagalbos plano vykdymo metu analizuojama, ar asmuo atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus konkrečiai priemonei, paslaugai gauti).

4.4. Teritorinių skyrių vedėjai, bendradarbiaudami su Agentūros pagalbos vadybininkais, užtikrina savalaikį pagalbos plano klaidų taisymą ir šių klaidų prevenciją.

Suinteresuota institucija	Teikiamų paslaugų pavyzdžiai
Techninės pagalbos priemonių centras	Techninės pagalbos priemonės ir apmokymas jomis naudotis
Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos	Darbo rinkos (profesinio užimtumo) paslaugos
Savivaldybės administracija pagal asmens gyvenamąją vietą	<p>Būsto pritaikymas Apgyvendinimas apsaugotame būste Pagalba į namus Dienos socialinė globa Transporto organizavimas Asmeninė pagalba (asmeninis asistentas) Švietimo pagalbos organizavimas Parama mokinio reikmenims įgyti Kompleksinės paslaugos šeimai Intensyvi krizių pagalba Laikinas apgyvendinimas Asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas Socialinės dirbtuvės Laikinas atokvėpis Socialinės reabilitacijos paslaugos asmenims su negalia bendruomenėje Atvejo vadybininko pagalba psichikos ir (ar) intelekto negalią turintiems asmenims (16-65 metų) Kitos specialiosios pagalbos paslaugos</p>
VšĮ LASS pietvakarių centras (paslaugos teikėjas, Agentūros atrinktas viešųjų pirkimų būdu)	<p>Socialinio dalyvumo ugdymo paslaugos (asmenims nuo 16 metų su regos sutrikimais) Šią paslaugą gali gauti asmenys, kuriems gydytojo oftalmologo nustatytas abiejų akių regėjimo funkcijų susilpnėjimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geriau matančios akies regėjimo aštrumas su korekcija yra ne didesnis kaip 0,05 arba regėjimo akipločio koncentrinis susiaurėjimas iki 10 laipsnių; - geriau matančios akies regėjimo aštrumas su korekcija yra ne didesnis kaip 0,3 arba regėjimo akipločio koncentrinis susiaurėjimas iki 20 laipsnių.
Lietuvių gestų kalbos vertimo centras	<p>Vertimo paslaugos (asmenims, turintiems klausos negalią ir mokantiems lietuvių gestų kalbą):</p> <ul style="list-style-type: none"> - iš lietuvių kalbos žodžiu į lietuvių gestų kalbą; - iš lietuvių gestų kalbos į lietuvių kalbą žodžiu; - iš lietuvių gestų kalbos (vaizdo teksto įrašai) į lietuvių kalbą raštu; - iš lietuvių kalbos raštu į lietuvių gestų kalbą realiuoju laiku.