

Инструкция по составлению и выполнению плана действий

Согласно пункту 6 части 1 статьи 83 Закона о социальном обеспечении, поставщик услуги должен составить для каждого лица, направленного на получение услуги специального социального обеспечения, план действий. Наличие плана действий обеспечивает индивидуальный подход и адаптацию услуги к потребностям, ожиданиям и интересам каждого конкретного человека.

Согласно части 1 статьи 85 Закона о социальном обеспечении, план действий следует составить вместе с данным лицом, а также с юридическим представителем лица (при наличии такового), **в течение 30 дней** с момента направления лица на получение услуги. Основанием для составления плана действий служит оценка способности данного лица к действиям. План действий составляется для лица на время оказания услуги специального социального обеспечения, а также пересматривается и, при необходимости, уточняется **как минимум один раз в год**. Цель рассмотрения плана действий – оценить предшествующее выполнение цели, поставленной для развития данного лица, установить подцели нового этапа и уточнить действия по их реализации. Рекомендуется привлекать к пересмотру плана действий и самого человека, а также его юридического представителя (при наличии такового).

План действий должен включать в себя:

1. имя и фамилию лица, для которого составлен план действий;
2. название услуги специального социального обеспечения, которая предоставляется данному лицу (если предоставляются сразу несколько услуг, то должны быть приведены цели различных услуг и планируемые действия);
3. дату составления плана действий;
4. действительность плана действий (и / или период времени, на который данное лицо направляется на получение услуги);
5. имя и фамилию составителя плана действий;
6. цели, поставленные для лица, направленного на получение услуги, и действия по их достижению. При постановке целей следует исходить из плана реабилитации, составленного для данного лица, и из решения о его направлении на получение услуги, а также учитывать желания и интересы лица, направленного на получение услуги, и / или его законного представителя;
7. график реализации действий, соответствующих потребностям лица, и их описание;
8. оценку выполнения действий поставщиком услуги.

Рекомендуем подписать план действий лицом или его опекуном и ответственным руководителем деятельности. План действий может быть заполнен как в электронном виде, так и на бумаге, и для него не установлено конкретной формы.

План действий является документом, изменяющимся во времени. Поставщик услуг документирует **не реже одного раза в год** (а рекомендуется и чаще) действительно оказанные для лица действия и их возможное влияние (например, каким было положение лица, какие действия для него оказывались, как они повлияли, и было ли бы разумно реорганизовать действия так, чтобы они больше подходили лицу). Также план действий позволяет зафиксировать, в каком объеме поставщик услуги оказывал действия для лица (необходимо в отношении особенно поддерживаемых действий, которые не оказываются ежедневно). При даче оценок следует исходить из поставленных целей. При выполнении плана действий фиксируется, какие улучшения или проблемы имеются в развитии лица, как лицо ведет себя, и как на него повлияло оказание каких-либо действий. Работники могут отслеживать и оценивать более и менее подходящие для лица действия, а также активно заниматься содействием развитию человека.

По окончании оказания услуг специального социального обеспечения поставщик услуг должен оценить, насколько оказание услуги достигло цели.

Составление и выполнение плана действий также рассматриваются в «Справочнике руководителя деятельности» („Tegevusjuhendaja käsiraamat”), выложенном на сайте Министерства социальных дел (www.sm.ee).