

PATVIRTINTA  
Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktorius 2023 m. gegužės 8 d.  
įsakymu Nr. SPV-433

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS ŠEIMOMS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ  
KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinės priežiūros paslaugos šeimoms (toliau – Socialinės paslaugos), taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko ir jį auginančių (-io) ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima), fizinio asmens, vykdančio vaiko laikinąją priežiūrą, atvejo vadybos inicijavimo ir taikymo, atvejo vadybos proceso organizavimo, užbaigimo ir Socialinių paslaugų šeimoms teikimo tvarką Kupiškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Šio tvarkos aprašo tikslas – taikant atvejo vadybą organizuoti sistemingą kompleksinę pagalbą šeimoms, auginančioms nepilnamečius vaikus ir patiriančioms socialinę riziką. Siekiant atkurti, ugdyti, palaikyti ir stiprinti šeimos socialinius įgūdžius, bendrauti ir bendradarbiauti šeimoje ir už jos ribų, įveikti krizines situacijas, savarankiškai priimti sprendimus ir užtikrinti visapusišką vaikų poreikių tenkinimą bei jų asmenybės ugdymą. Teikiant socialines paslaugas šeimai, turi būti užtikrinamas socialinių paslaugų teikimas ir vaikams.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. Nr. A1-802 įsakymu „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Atvejo vadybos tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos vaiko teisių pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą su šeimomis, kitais socialinių paslaugų teikimą šeimoms reglamentuojančiais teisės aktais, Centro vidaus dokumentais.

4. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis yra šeimos pagalbininkas pastarajai apsisprendžiant dėl šeimos gerovės, tačiau nėra atsakingas už šeimos pasirinktą gyvenimo būdą ir jos sprendimus bei šių sprendimų pasekmes.

5. Aprašu privalo vadovautis Centro atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis (toliau – socialinis darbuotojas), individualios priežiūros darbuotojai darbui su šeimomis (toliau – individualios priežiūros darbuotojai).

## II. ATVEJO VADYBOS KOORDINAVIMAS

6. Atvejo vadybininkas įvertina vaiko ir šeimos poreikius bei jos aplinką, telkia bendruomenės narius ir specialistus reikalingai pagalbai teikti bei koordinuoja pagalbos vaikui ir šeimai procesą. Atvejo vadybininkas padeda rasti geriausią šeimos problemų sprendimo būdą, sudaro sąlygas šeimai spręsti problemas, nuolat stebi ir koreguoja socialinio darbo procesus.

7. Vienu metu vienam atvejo vadybininkui maksimaliai tenka 25-30 atvejų.

8. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje ir (ar) informacinių technologijų priemonėmis sudarytuose elektroniniuose dokumentuose, segdamas šiuos dokumentus tokia eilės tvarka:

- 8.1. prašymas/kreipimasis dėl atvejo vadybininko paskyrimo;
  - 8.2. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymas, „Dėl Kupiškio socialinių paslaugų centro atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima paskyrimo“, kopija;
  - 8.3. pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo forma, kuri yra registruojama elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 1 priedas);
  - 8.4. kvietimas šeimai dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdyje (Aprašo 5 priedas);
  - 8.5. konfidencialumo pasižadėjimas (Aprašo 7 priedas);
  - 8.6. šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio dalyvių sąrašas (Aprašo 4 priedas);
  - 8.7. Šeimoje pasireiškiančių socialinės rizikos kriterijų vertinimo forma (Aprašo 9 priedas);
  - 8.8. Informacija atvejo vadybininkui apie situaciją šeimoje ir šeimai teiktą pagalbą (Aprašo 12 priedas);
  - 8.9. pagalbos planas, kuris yra registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedas);
  - 8.10. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94, pagal galiojančią suvestinės redakciją, kuris yra registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje;
  - 8.11. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo;
  - 8.12. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymas, „Dėl socialinių paslaugų teikimo“, kopija;
  - 8.13. kita svarbi informacija (dokumentai segami tokiu principu, kad bylos pabaigoje būtų seniausi dokumentai);
9. Vaiko tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą raštu informuojami, apie duomenų, susijusių su vaiku ir (ar) jo šeima, rinkimą, išskyrus atvejus, kai tai prieštarauja vaiko interesams, informuoti

nėra įmanoma dėl to, kad nėra žinoma vaiko tėvų (vieno iš tėvų) ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą gyvenamoji vieta ir neturima kitokios kontaktinės informacijos, pagal kurią būtų įmanoma susisiekti arba dėl savo būklės šie asmenys negali suvokti jiems pateikiamos informacijos. Esant prieštaravimui geriausiems vaiko interesams, informacija apie asmens duomenų tvarkymą šiems duomenų subjektams pateikiama, kai išnyksta šiame punkte nurodytos aplinkybės, dėl kurių informavimo pareiga duomenų subjekto atžvilgiu negalėjo būti įvykdyta.

10. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai turintys duomenų apie vaiko elgesį, keliantį pavojų jo sveikatai ir gyvybei, ar galimai padarytą nusikalstamą veiką vaiko atžvilgiu arba apie likusius be tėvų globos nepilnamečius vaikus ar būtinumą ginti nepilnamečių teises ir teisėtus interesus (dėl piktnaudžiavimo tėvų valdžia, smurto prieš vaiką, tėvų ligos, mirties, išvykimo ar dingimo, tėvų atsisakymo atsiimti vaikus iš mokymo, auklėjimo ar gydymo įstaigų ar panašių priežasčių), privalo apie tai nedelsdami informuoti policiją ir (ar) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių pagal vaiko gyvenamąją vietą.

### **III. ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS IR TAIKYMAS**

11. Atvejo vadybos inicijavimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-802 „Dėl Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2019 m. gruodžio 30 d. Nr. A1-802 aktualios redakcijos II skyriaus „ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS IR TAIKYMAS“ 4, 5, 6, 7 punktais. IV skyriaus 23, 24, 25, ir 31 punktais.

11.1 Atvejo vadybininkas nustatęs, kad vaikui ir (ar) šeimai yra reikalinga kompleksinė pagalba, pateikia Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rekomendaciją dėl kompleksinės pagalbos poreikio.

### **IV. ATVEJO NAGRINĖJIMAS**

12. Atvejo nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-802 „Dėl Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2019 m. gruodžio 30 d. Nr. A1-802 aktualios redakcijos III skyriaus „ATVEJO NAGRINĖJIMAS“ 8, 9, 10, 11, 13, 19, 20 punktais.

13. Apie atvejo vadybos posėdžio datą ir laiką vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis (el. paštu) turi būti pranešta ne vėliau nei likus 3 darbo dienoms iki posėdžio (Aprašo 5 priedas).

14. VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, nustačius vaiko apsaugos poreikį, atvejo vadybininkas:

14.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mobiliosios komandos rekomendacijų dėl tolesnio darbo su vaiku ir (ar) šeima organizavimo gavimo dienos organizuoja pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį;

14.2. socialinis darbuotojas bendradarbiauja su mobiliosios komandos specialistais – aptaria su mobiliąja komanda poreikį ir galimybes kartu vykti į šeimą, pagalbos šeimai būdus, pagalbos ir (ar) paslaugų vaikui ir (ar) šeimai poreikį, su atveju susijusios informacijos rinkimo ir dalijimosi, nepažeidžiant asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, tvarką.

15. Jei pirmasis ar kiti atvejo nagrinėjimo posėdžiai organizuojami ne šeimos gyvenamojoje vietoje (pvz.: seniūnijoje), vaiko tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą gali kreiptis į Savivaldybės administraciją ar Centro administraciją dėl transporto paslaugos organizavimo.

16. Atvejo nagrinėjimo posėdžių metu:

16.1. mobiliu įrenginiu daromi garso įrašai, kurie po posėdžio yra saugomi ne ilgiau kaip 10 darbo dienų ir yra sunaikinami. Už atvejo nagrinėjimo posėdžių įrašymą, saugojimą ir sunaikinimą atsakingas atvejo vadybininkas;

16.2. posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 7 priedas). Konfidencialumo reikalavimai netaikomi vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą, jeigu tai neprieštaruoja geriausiems vaiko interesams. Apie konfidencialumo reikalavimų netaikymą vaiko tėvus ar kitus vaiko atstovus pagal įstatymą informuoja atvejo vadybininkas;

16.3. dalyvaujantys asmenys pasirašo posėdžio dalyvių lape (Aprašo 4 priedas).

17. Atvejo nagrinėjimo posėdyje aptariamai pagalbos vaikui ir (ar) šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos planas. Sudarant pagalbos planą, pildomas (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedas). Parengto pagalbos plano kopiją atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis per 7 darbo dienas pateikia šeimai, ir kitiems specialistams, dalyvaujantiems nagrinėjant atvejį, sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.

18. Atvejo vadybininkas, po atvejo nagrinėjimo posėdžio, informaciją apie paskirtas šeimai socialines paslaugas, duomenis apie teikiamą pagalbą ar įvykusius pokyčius suveda į socialinės paramos informacinę sistemą (toliau – SPIS).

19. Atvejo vadybininkas, po pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio, nustačius šeimos socialinių paslaugų poreikį, ne vėliau kaip per 1 darbo dienas, teikia užpildytą Kupiškio rajono

savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Skyrius), prašymą – paraišką socialinėms paslaugoms gauti, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai reikalingų formų patvirtinimo“, galiojančia suvestinės redakcija.

20. Atvejo nagrinėjimo posėdžiai turi būti organizuojami užtikrinant vaiko teisę būti išklausytam – vaikui turi būti sudarytos sąlygos dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdyje, jei jis pareiškia tokį norą, išskyrus atvejus kai tai prieštarauja geriausiems vaiko interesams. Siekdamas apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius gali priimti sprendimą į atvejo nagrinėjimo posėdį nekviesti vaiko, tačiau tokiu atveju VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovas turi iš anksto išklausti vaiko nuomonę visais su juo susijusiais klausimais ir pateikti ją atvejo nagrinėjimo posėdžio metu, nepažeisdamas geriausių vaiko interesų.

21. Atvejo vadybininkas, kviesdamas vaiką dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdyje, prieš atvejo nagrinėjimo posėdį turi žodžiu suteikti vaikui informaciją apie darbą su vaiko šeima.

22. Jei atvejo vadybos proceso metu šeima pakeičia savo gyvenamąją vietą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-802 „Dėl Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2019 m. gruodžio 30 d. Nr. A1-802 aktualios redakcijos III skyriaus „ATVEJO NAGRINĖJIMAS“ 21 punktu.

23. Pagalbos šeimai planas sudaromas ne ilgesniam kaip 12 mėnesių laikotarpiui. Jei pasibaigus šiam laikotarpiui kompleksinės pagalbos šeimai ir (ar) vaikui poreikis išlieka, pagalbos šeimai ir (ar) vaikui plano galiojimas pratęsiamas jį atnaujinant ir papildant naujomis pagalbos priemonėmis ir (ar) jame nurodant naujus paslaugų teikimo terminus. Atvejo vadybininkas turi nuolat stebėti ir vertinti, ar situacija šeimoje keičiasi, gerėja. Jei pastebimi neigiami pokyčiai ar pokyčių apskritai nevyksta, atvejo vadybininkas turi vertinti, ar yra pasirinktos tinkamos pagalbos šeimai formos, paslaugos, ar jos atitinka individualius šeimos ir vaiko poreikius ir, esant poreikiui, inicijuoti teikiamos pagalbos ir paslaugų keitimą ar kitų paslaugų įtraukimą.

24. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo sutarimu pagalbos planas gali būti tikslinamas nerengiant atvejo nagrinėjimo posėdžio tuo atveju, kai tikslinamos socialinio darbuotojo vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos įsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais.

24.1 Socialinio darbuotojo apsilankymas/dažnumas nustatomas atvejo nagrinėjimo posėdžio metui ir tai pažymima pagalbos šeimai plane. Vadovaujasi Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ 2006 m. balandžio 5 d. Nr. A1-93 Vilnius, suvestinė redakcija nuo 2023 m. balandžio 29 d.

25. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikių vertinimas, pagalbos plano sudarymas ir įgyvendinimas, šeimos stebėseną, pagalbos plano peržiūra atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-802 „Dėl Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2019 m. gruodžio 30 d. Nr. A1-802 aktualios redakcijos 5 skyriumi „PAGALBOS VAIKUI IR (AR) ŠEIMAI POREIKIŲ VERTINIMAS, PAGALBOS PLANO SUDARYMAS IR ĮGYVENDINIMAS, ŠEIMOS STEBĖSENA, PAGALBOS PLANO PERŽIŪRA“.

26. Nustačius, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos neužtenka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, atvejo vadybininkas apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja (nurodomi šeimos narių vardai, pavardės, taikytos pagalbos priemonės, pagalbos priemonės, neatitikusios vaikų ir šeimos poreikių) savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, kuris inicijuoja veiksmus, numatytus socialinės apsaugos ir darbo ministro, sveikatos apsaugos ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro, vidaus reikalų ministro įsakymu tvirtinamose Savivaldybės bendro darbo su šeimomis organizavimo ir koordinavimo rekomendacijose.

## **V. ATVEJO VADYBOS PROCESAS ESANT GALIMAM SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE ATVEJUI**

27. Jeigu atvejo vadyba šeimoje pradėta arba atvejo vadybos proceso metu paaiškėja, kad šeimoje įtariamas ar užfiksuotas smurtas artimoje aplinkoje, į atvejo vadybos procesą gali būti įtraukiami specializuotų pagalbos centrų (toliau – SPC) atstovai.

28. Siekiant išvengti pakartotinės viktimizacijos, atvejo nagrinėjimo posėdžiai galimai aukai (-oms) ir įtariamam smurtautojui (-ams) turi būti organizuojami atskirai, jei to prašo auka, neatsižvelgiant į galimą smurtautojo nuomonę. Tokiu atveju pagalbos plane priemonės nustatomos atskirai aukai ir smurtautojui.

29. Kai būtina, kad auka ir smurtautojas priimtų bendrus sprendimus dėl šeimos situacijos, vaiko ar kitų šeimai svarbių klausimų, aukai posėdyje gali atstovauti SPC atstovai, turintys notaro patvirtintą įgaliojimą jai atstovauti. Toks įgaliojimas turi būti surašytas ir pateiktas atvejo vadybininkui raštu ne vėliau nei likus 3 darbo dienoms iki atvejo nagrinėjimo posėdžio dienos.

30. Jei SPC atstovai, pakviesti į atvejo nagrinėjimo posėdį, negali jame dalyvauti, jie gali pateikti raštu savo nuomonę dėl atvejo, dėl aukai teikiamos pagalbos ir (ar) paslaugų arba atsisakyti dalyvauti atvejo vadybos procese, raštu pateikdami tokio sprendimo priežastis.

31. Organizuojant pagalbą smurto artimoje aplinkoje aukoms, vadovujamasi Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje nuostatomis.

## VI. ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

32. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas, kai pagalbos plano peržiūros metu atvejo vadybininkas ir kiti pagalbos plano peržiūros dalyviai, atlikę vaiko situacijos vertinimą, nustato, kad:

32.1. šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, tinkamai savarankiškai tenkinti vaiko poreikius;

32.2. pagalbos plane numatyta ir teikta pagalba nepadėjo tėvams pakeisti elgesio su vaiku, šeima nebendradarbiauja su atvejo vadybininku, nevykdo pagalbos plane numatytų įsipareigojimų, nededa pastangų, nekeičia savo elgesio, neužtikrina vaiko teisių arba jas pažeidžia ir dėl to išlieka arba kyla realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ir (ar) gyvybei arba pavojus, galintis sukelti reikšmingą žalą vaiko sveikatai (išskyrus atvejus, kai tėvams yra laikinai apribojama tėvų valdžia, vaikui nustatoma laikinoji globa (rūpyba) ir darbas su šeima turi būti tęsiamas).

32.3. vaiko tėvams ar turimam vieninteliui iš tėvų neterminuotai apribojama tėvų valdžia arba kai kiti vaiko atstovai pagal įstatymą atleidžiami arba nušalinami nuo globėjo (rūpintojo) pareigų;

32.4. šeima išsikėlė (nebegyvena) iš savivaldybės, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas;

32.5. šeimoje neliko nepilnamečių vaikų, vaikas (-ai) emancipuotas (-i) ar vaiko tėvai, ar turimas vienintelis iš tėvų, ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą mirė.

33. Priėmus sprendimą užbaigti atvejo vadybos procesą, vadovaujantis Tvarkos aprašo 41.1 papunkčiu, šeimai gali būti pasiūloma prevencinė pagalba ar bendruomenėje teikiamos paslaugos.

34. Šeimai pakeitus gyvenamąją vietą, t. y. išvykus iš Savivaldybės teritorijos, atvejo vadybininkas informaciją apie šeimą ir pradėtą atvejo vadybos procesą, teiktą ir reikalingą tęsti pagalbą (šeimos bylą) raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis perduoda kitos savivaldybės, į kurią išsikėlė šeima, administracijai ir (ar) socialinių paslaugų įstaigai. Apie tai, kad šeima išsikėlė gyventi į kitą savivaldybę, atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja ir savivaldybės, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas, administraciją ir (ar) socialinių paslaugų įstaigą bei VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, nuroydamas vaiko ir jo atstovų pagal įstatymą vardus, pavardes. Jeigu šeima išsikėlė gyventi į kitą valstybę, atvejo vadybininkas informaciją apie šeimą ir pradėtą atvejo vadybos procesą, teiktą ir reikalingą tęsti pagalbą (šeimos bylos kopiją visa jos apimtimi) raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis perduoda VVTAIT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui.

35. Atvejo vadybininkas užbaigiantis atvejo vadybos procesą, pildo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94, pagal galiojančią suvestinės redakciją ir

ne vėliau kaip per 2 darbo dienas teikia Kupiškio rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriui bei suveda duomenis į SPIS.

## VII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

36. Teikiamų paslaugų tęstinumo poreikį ir trukmę nustato atvejo vadybininkas (šeimoms poreikių vertinimo metu ar atvejo vadybos posėdžio metu) atsižvelgdamas į atvejo vadybos procese dalyvaujančių specialistų siūlymus.

37. Socialines paslaugas šeimai teikia priskirtas socialinis darbuotojas. Socialinis darbuotojas bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, pagalbos plano, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, teikia informaciją apie pokyčius šeimoje pagal pagalbos plane numatytą datą. Turint reikšmingos informacijos apie šeimą, socialinis darbuotojas atvejo vadybininkui ją gali pateikti žodžiu ar elektroniniu paštu.

38. Socialinės paslaugos šeimoms teikiamos tada, kai Centras gauna iš Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo. Paslaugos skiriamos asmenims, kurių deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta yra Kupiškio rajono savivaldybė.

38.1. Centras nustatęs, kad Socialinės paslaugos šeimai yra reikalingos nedelsiant, gali organizuoti Socialinių paslaugų teikimą šeimai Centro direktoriaus įsakymu iki kol bus gautas sprendimas iš Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus.

39. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, pradėjęs teikti Socialines paslaugas šeimai, apsilanko šeimoje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, įvertina šeimoje pasireiškiančių socialinės rizikos kriterijus (Aprašo 9 priedas), kuris papildomas ir atnaujinamas atsiradus naujoms aplinkybėms, įvykiams ir kt.

40. Vienam socialiniam darbuotojui vienu metu tenka ne daugiau kaip 10 šeimų, kuriose VVTAIT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius yra nustatęs būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį. Maksimalus šeimų, su kuriomis vienu metu dirba socialinis darbuotojas, skaičius yra 15 šeimų.

41. Socialinis darbuotojas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienas nuo sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo šeimai (asmeniui) gavimo dienos parengia ir teikia rekomendaciją Savivaldybės Socialinės paramos skyriui dėl išmokų vaikams šeimai teikimo būdo pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. A1-618 „Dėl išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2022 m. balandžio 13 d. įsakymo Nr. A1-280 redakcija.

42. Socialinis darbuotojas teikdamas Socialines paslaugas:



42.1. planuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimos namuose, Centre, viešosiose erdvėse (pagalba apsiperkant, lankantis, kitose įstaigose ir pan.)

42.2. įtarus, kad lankytis šeimoje gali būti nesaugu, socialinis darbuotojas vyksta į šeimą kartu su kitu Centro specialistu. Tais atvejais kai šeimoje kyla realus pavojus vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei socialinis darbuotojas nedelsdamas telefonu ryšiu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, esant poreikiui kviečia policijos pareigūnus. Taip pat apie įvykį informuoja atvejo vadybininką;

42.3. pildo darbo su šeima eigos aprašymą 2 priedas, kurį mėnesio pabaigoje atspausdina, pasirašo ir įsega į šeimos bylą. Aprašyme turi būti aiškiai, konkrečiai pateikta informacija apie kiekvieną kontaktą su šeima (apsilankymas šeimoje, pokalbis telefonu, šeimos apsilankymas seniūnijoje ir kt.), šeimos gyvenimo sąlygas apsilankymų metu, pastebėtas socialines problemas, (ne) užtikrintus vaikų poreikius, situacijos šeimoje gerėjimą arba blogėjimą, taikytus socialinio darbo metodus, įvykdytas priemones, siekiant išspręsti šeimos problemas, kitokius kontakto su šeima ar kitais asmenimis, būdus ar gautą informaciją apie šeimą;

42.4. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, maitinimo organizavimo, transporto organizavimo, organizuoja pagalbą būtiniaisiais daiktais, avalyne ir drabužiais, kitą paramą pagal poreikį;

42.5. socialinis darbuotojas sunkumų patiriančiai šeimai, turinčiai vaikų (krizė, socialinių įgūdžių stoka, priklausomybės, smurtas, vaikų nepriežiūra ir pan.) teikia socialinės priežiūros šeimoms paslaugą, siekiant ją įgalinti savarankiškai rūpintis savo vaikais ir tinkamai juos prižiūrėti, savarankiškai spręsti problemas, užtikrinti emocinę ir psichologinę gerovę, palaikyti glaudesnę santykį su socialine aplinka, stiprinti šeimos narių gebėjimus prižiūrėti, pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus nuo gimimo, padėti šeimai sukurti vaikų raidai palankią aplinką ir išvengti socialinės atskirties;

42.6. organizuoja kitas pagalbos priemones pagal šeimos poreikius (psichosocialinės ar intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichologinio konsultavimo, vaikų dienos socialinės priežiūros, piniginės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.);

42.7. organizuoja grupinius užsiėmimus šeimoms ir vaikams, šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

42.8. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano šeimai efektyvumo ir informuoja jį apie situaciją šeimoje;

42.9. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atvejo nagrinėjimo posėdžio, raštu teikia informaciją atvejo vadybininkui apie situaciją šeimoje ir

šeimai teiktą pagalbą (Aprašo 12 priedas) kartu su socialinės rizikos kriterijų vertinimo forma (Aprašo 9 priedas).

42.10. bendradarbiauja su VVTAIT arba jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, ugdymo ir švietimo, sveikatos priežiūros ir gydymo, teisėsaugos ir kitų institucijų, įstaigų darbuotojais dėl pagalbos šeimai;

42.11. teikia kitas Socialines paslaugas, susijusias su šeimos individualiais poreikiais.

43. Socialinius darbuotojus su įsakymu „Dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima paskyrimo“ supažindina ir pateikia Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

44. Socialinis darbuotojas renka ir kaupia informaciją apie šeimos situaciją ir jų socialinę aplinką šeimos byloje. Šeimos byloje turi būti segami šie dokumentai:

44.1. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymas, „Dėl Kupiškio socialinių paslaugų centro atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima paskyrimo“, kopija;

44.2. atvejo vadybininko sudaryto pagalbos plano vaikui ir (ar) šeimai kopija;

44.3. sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija, kurią persiunčia atvejo vadybininkas;

44.4. Susitarimas dėl bendradarbiavimo su šeima, pasirašyta pirminio atvejo vadybos posėdžio metu ir kuri yra registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Aprašo 10 priedas);

44.5. rekomendacija dėl socialinių išmokų, patiriantiems socialinę riziką teikimo būdo;

44.6. socialinių paslaugų suteikimo žiniaraštis šeimai, saugomas informacinių technologijų priemonėmis sudarytuose elektroniniuose dokumentuose, pildomas kiekvieną kartą, dirbant su šeima ir teikiant jai socialines paslaugas. Socialinių paslaugų žiniaraštis kiekvieno mėnesio pabaigoje atspausdinamas, pasirašomas ir įsegamas į šeimos bylą (Aprašo 13 priedas);

44.7. atvejo aprašymas, kuris pildomas pagal poreikį (įvykus įvykiui šeimoje, lankantis šeimoje kartu su atvejo vadybininku ar kitais specialistais ir kt.). Atvejo aprašymą gali pildyti ir atvejo vadybininkas, gavęs žodinę ar kitokią informaciją apie šeimą iš vaiko ar šeimos giminaičių, pažįstamų, kitų asmenų, turėjęs kontaktą su vaiku ir šeima, kitais atvejais (Aprašo 3 priedas). Atvejo aprašymas registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje;

44.8. šeimos kortelė, kuri turi būti atnaujinama ne rečiau kaip 1 kartą per metus ir (ar) pagal poreikį dažniau ir registruojama elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Aprašo 8 priedas);

44.9. šeimoje pasireiškiančių socialinės rizikos kriterijų vertinimo forma (Aprašo 9 priedas);

44.10. informacija atvejo vadybininkui apie situaciją šeimoje ir šeimai teiktą pagalbą (Aprašo 12 priedas);

44.11. kita reikšminga su šeima susijusi informacija.

45. Socialinis darbuotojas pagal nustatytus terminus rengia nustatytos formos ataskaitas ir jas teikia atsakingam Centro darbuotojui.

46. Kai vaikui nustatyta globa (rūpyba) siekiant kuo kokybiškiau įgyvendinti pagalbos planą šeimai, susitikimuose gali dalyvauti – pagalbą vaiko biologinei šeimai teikiantis socialinis darbuotojas, kurio dalyvavimo susitikimuose būtinumas, tikslai ir siektini rezultatai profesinės kompetencijos ribose yra aptarti atvejo vadybos procese ir įtraukti į pagalbos planą.

47. Apie pasikeitusią šeimos socialinę situaciją, šeimos narių įgytus reikiamus įgūdžius užtikrinti vaiko saugumą ir poreikių tenkinimą, atsiradusius gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų 15iki atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžio teikia atvejo vadybininkui siūlymą dėl atvejo vadybos proceso užbaigimo (Aprašo 11 priedas).

48. Socialinis darbas su šeima baigiamas, gavus Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymą „Dėl socialinės priežiūros šeimoms paslaugos nutraukimo“ kopija;

49. Tais atvejais, kai šeimai nėra taikoma atvejo vadyba ir nėra skirtos Socialinės paslaugos, socialinis darbuotojas gavęs žodinį pranešimą (iš šeimos narių, giminaičių, kaimynų, policijos pareigūnų, mokyklos pedagogų, gydytojų ir pan.) apie galimą vaikų teisių pažeidimą darbo valandomis praneša elektroninėmis ryšio priemonėmis VVTAIT arba jos įgaliotam teritoriniams skyriui, esant galimam smurto prieš vaikus atvejui nedelsiant praneša 112 bendruoju pagalbos numeriu.

50. Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeimomis teikia papildomą pagalbą šeimoms, kurioms teikiama socialinė priežiūra ir kuriose auga vaikai iki 24 mėnesių arba vaikai su negalia (raidos sutrikimais ir pan.) iki 36 mėnesių amžiaus, stiprinant šeimų gebėjimus rūpintis šiais vaikais ir užtikrinti jų tinkamą priežiūrą.

51. Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeimomis skiriamas atvejo nagrinėjimo posėdžio metu. Atvejo vadybininkas, po atvejo nagrinėjimo posėdžio, nustačius šeimai individualios priežiūros darbuotojo darbo su šeima ir vaikais socialinių paslaugų poreikį, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, teikia užpildytą Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Skyrius), prašymą – paraišką socialinėms paslaugoms gauti, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai reikalingų formų patvirtinimo“, galiojančia suvestinės redakcija.

51.1. Centro direktorius, vadovaudamasis atvejo vadybos posėdžio išvada teikti individualios priežiūros paslaugas šeimai, įsakymu paskiria individualios priežiūros darbuotoją.

52. Individualios priežiūros darbuotojas atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje:

52.1. padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti kambarius, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.), apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina asmenį (šeimą) būti savarankiška;

52.2. padeda ir moko asmenį (šeimą) rūpintis kūdikiu, mažamečiu vaiku, ir (ar) vaiku su negalia, užtikrinant jų saugumą, asmens (šimos) bei vaiko įgūdžių ugdymą ir tinkamai atliepant poreikius: teikia pagalbą ruošiant maistą bei maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprengiant, komunikuojant, žaidžiant ir pan.;

52.3. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą;

52.4. esant poreikiui dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose ir atvejo aptarimuose;

52.5. informuoja socialinį darbuotoją apie asmens, jo šeimos narių skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

52.6. konsultuojasi su socialiniu darbuotoju dėl asmens (šimos) socialinių problemų sprendimo, ryšių su artimaisiais palaikymo;

52.7. esant poreikiui, lydi asmenį (šeimą) į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas;

52.8. teikiant socialines paslaugas iškilus problemoms, susijusioms su asmens sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, esant poreikiui asmeniui suteikia pirmąją pagalbą ir (ar) iškviečia skubiąją medicininę pagalbą ir (ar) policijos pareigūnus;

52.9. informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią asmens (šimos) situaciją, turinčią (galinčią turėti) įtakos teikiant socialines paslaugas (pvz., asmens išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės ar kitus asmens ir jo aplinkos pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, sveikatai ar net gyvybei);

52.10. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

52.11. teikia atvejo vadybininkui informaciją, siūlymus;

52.12. tvarko ir rengia (pildo) savo darbo dokumentus, ruošia reikalingas darbo ataskaitas, kurias teikia atvejo vadybininkui (Aprašo 14 ir 15 priedai).

53. Individualios priežiūros darbuotojo apsilankymas šeimos namuose – iki 10 val. per savaitę.

54. Individualios priežiūros darbuotojas dirba ne daugiau kaip su 4-5 šeimomis.

## VIII. ŠEIMŲ TEISĖS IR PAREIGOS

55. Šeima turi teisę informacijos ir duomenų apie šeimą konfidencialumą.

56. Visa informacija, sukaupta šeimos byloje, gali būti teikiama tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą jų rašytiniu prašymu nurodant teisinį pagrindą ir tikslą, kuriam reikalinga informacija, išskyrus atvejus, kai tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gyvena skyrium, vyksta santuokos nutraukimo procesas, vienam iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą yra skirtos kardomosios priemonės arba tėvams ar vienam iš tėvų, ar kitam vaikui atstovui pagal įstatymą yra pateiktas įtarimas dėl smurto artimoje aplinkoje ir šeimos byloje kaupiamų duomenų atskleidimas prieštarautų šeimos narių saugumui ar vaikų interesams. Tokiu atveju tėvai ar vienas iš tėvų, ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gali pateikti šiame punkte nurodytą prašymą ir susipažinti tik su savo duomenimis, kaupiamais šeimos byloje.

57. Vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi bendradarbiauti su pagalba vaikui, jo tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą teikiančiais specialistais, atsižvelgti į jų rekomendacijas. Jei šeimai paskirtos socialinės paslaugos, vaiko tėvai turi sudaryti sąlygas socialiniams darbuotojams lankytis šeimoje.

58. Suaugę šeimos nariai teikia atvejo vadybininkams ir socialiniams darbuotojams informaciją, susijusią su šeimos socialinių paslaugų poreikio vertinimu, ir atsako už pateikiamų vertinti duomenų tikrumą ir informacijos teisingumą.

59. Problemas, kylančias tarp socialinio darbuotojo ir šeimos, kuriai teikiamos paslaugos, sprendžia Centro direktorius ar jo įgaliotas atstovas. Išimtiniais atvejais, esant objektyvioms priežastims, galimas socialinio darbuotojo šeimai keitimas. Sprendimą dėl socialinio darbuotojo keitimo priima Centro direktorius, išanalizavęs priežastis, motyvus ir įvertinęs galimas pasekmes. Socialinį darbuotoją tai pačiai šeimai (šeimos prašymu) galima pakeisti vieną kartą.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Siekiant laiku užtikrinti teikiamą pagalbą šeimoms, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams gali būti nustatomas kitoks nei Centro administracijos darbo laikas, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką.

61. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai turi turėti galimybę keistis patirtimi ir gauti metodinę pagalbą. Atvejo vadybininkai turi turėti galimybę periodiškai su Centro direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu aptarti problemas ir kitus aktualius klausimus.

62. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kartą į ketvirtį organizuoja pasitarimus su atvejo vadybininkais ir (ar) socialiniais darbuotojais, dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Kupiškio rajono savivaldybėje.

63. Šio tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

64. Šį Aprašą tvirtina, esant poreikiui keičia ar pripažįsta jį netekusios galios Centro direktoriaus įsakymu.

65. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai privalo vykdyti Aprašo nuostatas.

66. Aprašas skelbiamas viešai Centro interneto <https://kupiskiospc.lt/> svetainėje.

---