

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. VK-195



**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 sunkumų patiriančiai šeimai, turinčiai ar besilaukiančiai vaikų (toliau – šeima), fizinio asmens, vykdančio vaiko laikinąją priežiūrą, atvejo vadybos inicijavimo ir taikymo, atvejo vadybos proceso organizavimo, užbaigimo ir Socialinių paslaugų teikimo tvarką Kupiškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Šio tvarkos aprašo tikslas – taikant atvejo vadybą organizuoti sistemingą kompleksinę pagalbą sunkumų patiriančiai šeimai, turinčiai ar besilaukiančiai vaikų (krizė, socialinių įgūdžių stoka, priklausomybės, smurtas artimoje aplinkoje, vaikų nepriežiūra ir pan.), 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.

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 2024 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A1-451 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (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 ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas 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), socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas, 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. Šeimos kortelė (Aprašo 8 priedas)

8.5. Kvietimas šeimai dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdyje (Aprašo 5 priedas); kvietimai specialistams.

8.6. Konfidencialumo pasižadėjimas (Aprašo 7 priedas);

8.7. Šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio dalyvių sąrašas (Aprašo 4 priedas);

8.8. Socialinio darbuotojo pateikta informacija atvejo vadybininkui apie socialinį darbą su šeima (Aprašo 11 priedas);

8.9. Pagalbos planas, kuris yra registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedas);

8.10. Prašymas-paraiška socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma);

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. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą duomenų subjektams pateikiama, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 13 punktu.

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 (telefonu, el.paštu) 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. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 4 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima, (toliau – socialinis darbuotojas darbui su šeima) ar socialinių paslaugų įstaigos socialinį pedagogą, jei jis iki tol nebuvo paskirtas. Paskirtas atvejo vadybininkas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių bei šeimą, kuriai paskirti atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas. (nurodomos atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinio pedagogo pareigos, vardai, pavardės, telefono ryšio numeriai, elektrinio pašto adresai).

Atvejo vadybos inicijavimas ir taikymas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos apraše nustatytais 4, 5, 6, 7, 24, 25, 26, 31 ir 32 punktais.

Tais atvejais, kai dėl šeimos nario, kuriam paskirtas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas, darbinės veiklos ar darbo pobūdžio nėra galimybės kliento faktinėje vietoje, socialinių paslaugų įstaigose, viešosiose erdvėse, teikti socialinės priežiūros šeimoms paslaugas taip, kaip numatyta Socialinių paslaugų katalogo 12.4 papunktyje, atvejo vadybininkas teikia argumentuotą informaciją Centro direktoriui, dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo

darbui su šeimomis paskyrimo nutraukimo (atšaukimo) bei apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių.

IV. ATVEJO NAGRINĖJIMAS

12. Iki pirmo atvejo vadybos posėdžio atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas jos iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, esant tarnybiniam būtinumui – iš sveikatos priežiūros įstaigų. Prieš kitus atvejo vadybos posėdžius atvejo vadybininkas taip pat renka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją, pateikdamas raštiškas užklausas į įstaigas ar institucijas. Gautą raštišką atsakymą/informaciją atvejo vadybininkas kaupia šeimos byloje.

13. Atvejo nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 8, 9, 10, 11, 13-punktais.

14. Apie atvejo vadybos posėdžio 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).

15. Pirmasis atvejo vadybos posėdis pagal galimybes organizuojamas šeimos gyvenamosios vietos savivaldybėje (pavyzdžiui, seniūnijoje). Jei pirmasis ar kiti atvejo vadybos posėdžiai organizuojami ne šeimos gyvenamosios vietos savivaldybėje arba vaiko tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą gyvena skyriumi arba skirtingose savivaldybėse, tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą, negalintys atvykti į posėdį, į atvejo vadybos posėdį gali jungtis nuotoliu. Apie atvejo vadybos posėdžio datą ir laiką bei vietos adresą vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio.

16. Atvejo vadybos posėdžių metu:

16.1 Skaitmeniniu įrenginiu daromi garso įrašai, kurie po posėdžio perkeliama į USB ir yra saugomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, vėliau 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 neprieštarauja geriausiems vaiko interesams. Apie konfidencialumo

reikalavimų netaikymą vaiko tėvus ar kitus vaiko atstovus pagal įstatymą informuoja atvejo vadybininkas.

16.3. Atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys asmenys pasirašo atvejo vadybos posėdžio dalyvių sąrašė (Aprašo 4 priedas).

17. Atvejo vadybos posėdyje aptariamai pagalbos vaikui ir (ar) šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos planas. Parengto pagalbos plano kopiją, pasirašytą visų atvejo vadybos posėdyje dalyvujančių asmenų, atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis per 10 darbo dienų pateikia šeimai, ir kitiems specialistams, dalyvaujantiems nagrinėjant atvejį, sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.

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

19. Po atvejo vadybos posėdžio, jei nustatytas šeimos socialinių paslaugų poreikis, atvejo vadybininkas, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, 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. A1-18, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. A1-512 redakcija.

20. Atvejo vadybos posėdžiai turi būti organizuojami užtikrinant vaiko teisę būti išklaustyti. Vadovaujamosi Atvejo vadybos tvarkos aprašo 18 punktu.

21. Jei atvejo vadybos proceso metu šeima pakeičia savo gyvenamąją vietą, vadovaujamosi Atvejo vadybos tvarkos aprašo 22 punktu.

22. Pagalbos planas sudaromas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 47 punktais ir užsipildant Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedą.

23. Įvertinimas apie pagalbos plane numatytų įsipareigojimų, priemonių, veiksmų įgyvendinimą / neįgyvendinimą/ įgyvendinimą iš dalies atliekamas kiekvieno pagalbos plano peržiūros metu ir surašomas pagalbos plane. Plano pastabose surašomas detalus paaiškinimas, kaip numatytų įsipareigojimų, priemonių, veiksmų įgyvendinimas / neįgyvendinimas/ įgyvendinimas iš dalies buvo vykdomas. Atvejo vadybininkas įvertintą pagalbos planą įkelia į SPIS.

24. Siekiant įvertinti, kaip įgyvendinami pagalbos šeimai tikslai ir uždaviniai, ar pasiekti pagalbos plano tikslai, ar buvo numatyti tinkami veiksmai ir priemonės, peržiūrint pagalbos planą, ne rečiau kaip kartą per metus. atliekamas ir teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimas. Vadovaujamosi Atvejo vadybos tvarkos aprašo 55 punktu.

25. Šeimos stebėseną vykdoma vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 51, 52 punktais.

26. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogo 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 išsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais.

27. Socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogo apsilankymas šeimoje/dažnumas nustatomas atvejo nagrinėjimo posėdžio metui, ir tai pažymima pagalbos šeimai plane.

28. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai vertinami vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 33, 34, 35, 36 punktais.

29. Nustačius, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos neužtenka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, atvejo vadybininkas atlieka veiksmus, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 57 punktu.

V. ATVEJO VADYBOS PROCESAS ESANT GALIMAM SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE ATVEJUI

30. 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. Tokiu atveju atvejo vadybos procesas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 58,59,60,61 ir 62 punktais.

VI. ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

31. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 63, 64, 65, 66 ir 67 punktais.

32. Jei atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) specialistai nesutinka, kad atvejo vadybos procesas šeimai būtų užbaigiamas, turėtų atvejo vadybininkui teikti motyvuotą nuomonę raštu, atkreipdami atvejo vadybininko dėmesį į jų manymu svarbias aplinkybes, pagrindžiančias tarnybos nuomonę dėl teikiamų paslaugų tęstinumo poreikio ir trukmės.

VII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

33. Socialines paslaugas šeimai teikia priskirtas socialinis darbuotojas darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas. Socialinis darbuotojas darbui su šeima ir/ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas 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 turi pateikti skubiai elektroniniu paštu arba SMS žinute. Atvejo aprašymas (3 priedas) apie situaciją šeimoje surašomas per 3 darbo dienas.

34. Socialinio darbuotojo darbui su šeima paslaugų teikimas šeimai pradedamas gavus sprendimą iš Kupiškio r. savivaldybės Socialinės paramos skyriaus dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo. Paslaugos skiriamos asmenims, kurių deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta yra Kupiškio rajono savivaldybė.

35. 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.

36. Socialinis darbuotojas darbui su šeima ir/ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas pradėjęs teikti Socialines paslaugas šeimai, apsilanko šeimoje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas surašo Atvejo aprašymą (Aprašo 3 priedas) bei šeimos kortelę (Aprašo 8 priedas), kurią pateikia atvejo vadybininkui

37. Socialinis darbuotojas darbui su šeima ir/ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas, po pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio nustačius šeimos socialinių paslaugų poreikį, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Skyrius) teikia užpildytą Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94, pagal galiojančią suvestinės redakciją. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas yra registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

38. 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 ar apsaugos poreikį. Maksimalus šeimų, su kuriomis vienu metu dirba socialinis darbuotojas, skaičius yra 15 šeimų.

39. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis 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“.

40. Socialinis darbuotojas teikdamas Socialines paslaugas:

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

40.2 Tais atvejais kai šeimoje kyla realus pavojus vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei socialinis darbuotojas nedelsdamas telefono ryšiu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAIŲT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, esant poreikiui kviečia policijos pareigūnus. Taip pat apie įvykį informuoja atvejo vadybininką, surašo Atvejo aprašymą (3 priedas), kurio kopiją perduoda atvejo vadybininkui.

40.3. Pildo darbo su šeima eigos aprašymą/socialinių paslaugų suteikimo žiniaraštį (Aprašo 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.

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

40.5. Socialinis darbuotojas darbui su šeima teikia socialinės priežiūros šeimoms paslaugą, siekiant šeimą 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.

40.6. 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.).

40.7. Organizuoja grupinius užsiėmimus šeimoms ir vaikams, šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

40.8. 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;

40.9. Dalyvauja atvejo vadybos 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) .

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

40.11. Teikia kitas Socialines paslaugas, susijusias su šeimos individualiais poreikiais.

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

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

42.1. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymo „Dėl Kupiškio socialinių paslaugų centro atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, darbui su šeimomis, paskyrimo“, kopija;

42.2. Atvejo vadybininko sudaryto pagalbos plano vaikui ir (ar) šeimai kopija;

42.3. Sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija;

42.4. Susitarimas dėl bendradarbiavimo su šeima, pasirašytas pirminio atvejo vadybos posėdžio metu ir kuris yra registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Aprašo 9 priedas);

42.5 Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas (Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas)

42.6. Rekomendacija dėl socialinių išmokų, patiriantiems socialinę riziką teikimo būdo;

42.7 Darbo su šeima aprašymas/ socialinių paslaugų suteikimo žiniaraštis šeimai, pildomas kiekvieną kartą, dirbant su šeima ir teikiant jai socialines paslaugas. Kiekvieno mėnesio pabaigoje atspausdinamas, pasirašomas ir įsegamas į šeimos bylą (Aprašo 2 priedas);

42.8 Atvejo aprašymas, kuris pildomas pagal poreikį (pirmo apsilankymo šeimoje metu, pasikeitus situacijai šeimoje 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, siunčiamas atvejo vadybininkui;

42.9 Šeimos kortelė, kuri turi būti atnaujinama ne rečiau kaip 1 kartą per metus ir (ar) pagal poreikį dažniau, siunčiama atvejo vadybininkui (Aprašo 8 priedas);

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

42.11. Siūlymas dėl atvejo vadybos užbaigimo šeimai (Aprašo 10 priedas) registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, siunčiamas atvejo vadybininkui; kita reikšminga su šeima susijusi informacija (kliento įsipareigojimai, Aprašo 6 priedas), ir kt.

42.12 Šeimos byloje nelaikomi ir nesaugomi šie dokumentai: asmens dokumentų kopijos, medicininiai išrašai, teismo sprendimai ir kt., išskyrus tuos, kurie gauti pagal oficialią užklausą.

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

44. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis parengia tėvus susitikimui su vaiku, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, nustatant planuojamo susitikimo tikslą (-us). Su vaiko tėvais aptarti įvykusį susitikimą ir parengti vaiko susitikimo su tėvais, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, stebėjimo protokolą, kuriame nurodoma vaiko vardas, pavardė, lankančio (-ių) tėvo (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės), susitikimo pradžios ir pabaigos laikas, susitikime dalyvavusio (-ių) specialisto (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės), atstovaujamos (-ų) įstaigos (-ų), organizacijos (-ų), institucijos (-ų) pavadinimas (-ai), pareigos ir parašas (-ai), susitikimo tikslas (-ai), jo (jų) pasiekiamumo rodikliai (priemonės) ir jų įgyvendinimas, kurio kopija raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis pateikiama atvejo vadybininkui per 5 (penkias) darbo dienas nuo protokolo surašymo dienos.

44.1 Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, teikiantis globojamo (rūpinamo) vaiko biologinei šeimai pagalbą, gali dalyvauti tėvų ir vaikų susitikimuose, kurio dalyvavimo susitikimuose būtinumas, tikslai ir siektini rezultatai profesinės kompetencijos ribose yra aptarti atvejo vadybos procese ir įtraukti į pagalbos planą.

45. 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 iki atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžio teikia atvejo vadybininkui siūlymą dėl atvejo vadybos proceso užbaigimo (Aprašo 11 priedas).

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

47. 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.

48. 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.

49. Dėl individualios priežiūros darbuotojo darbui su šeima reikalingumo nusprendžiama atvejo vadybos posėdžio metu. Atvejo vadybininkas, po atvejo vadybos posėdžio, nustačius šeimai individualios priežiūros darbuotojo darbo su šeima ir vaikais socialinių paslaugų poreikį, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, teikia prašymą Centro direktoriui dėl individualios priežiūros darbuotojo paskyrimo darbui su šeima.

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

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

51.1 Kartu su šeima organizuoja ir atlieka kasdieninius buitines, ūkio darbus, kartu su šeima tvarkosi buityje ir namų ruošoje, padeda apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina šeimą būti savarankišką;

51.2. Padeda ir moko šeimą rūpintis kūdikiu, mažamečiu vaiku, ir (ar) vaiku su negalia, užtikrinant jų saugumą, šeimos bei vaiko įgūdžių ugdymą ir tinkamai atliepant poreikius: teikia

pagalbą ruošiant maistą bei maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenkiant, komunikuojant, žaidžiant ir pan.;

51.3. Dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos šeimai planą, vykdo socialinio darbuotojo darbui su šeima ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos šeimai planą;

51.4. Esant poreikiui dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose ir atvejo aptarimuose;

51.5. Informuoja socialinį darbuotoją darbui su šeima apie šeimos narių skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

51.6. Konsultuojasi su socialiniu darbuotoju darbui su šeimomis dėl šeimos socialinių problemų sprendimo, ryšių su artimaisiais palaikymo;

51.7. Esant poreikiui, lydi šeimą į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas;

51.8. Teikiant socialines paslaugas iškilus problemoms, susijusioms su šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, esant poreikiui suteikia pirmąją pagalbą ir (ar) iškviečia skubiąją medicininę pagalbą ir (ar) policijos pareigūnus;

51.9. Informuoja socialinį darbuotoją darbui su šeimomis apie pasikeitusią šeimos 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);

51.10. Bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

51.11. Teikia atvejo vadybininkui informaciją, siūlymus;

51.12. Tvarko ir rengia (pildo) savo darbo dokumentus, ruošia reikalingas darbo ataskaitas, kurias teikia atvejo vadybininkui (Aprašo 12 ir 13 priedai).

52. Individualios priežiūros darbuotojo darbui su šeima apsilankymas šeimos namuose – iki 10 val. per savaitę.

53. Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeima dirba ne daugiau kaip su 4-5 šeimomis.

„VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

55. 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.

56. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, ne rečiau kaip kartą per du mėnesius, organizuoja pasitarimus su atvejo vadybininkais ir (ar) socialiniais darbuotojais darbui su šeimomis, dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Kupiškio rajono savivaldybėje. Pasitarimai protokoluojami, protokolai registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Aprašo 1 priedas).

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

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

59. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis, socialiniai pedagogai individualios priežiūros darbuotojai privalo vykdyti Aprašo nuostatas.

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