

**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 VVTAIT 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 skyrį.

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 perkeliami 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 sąrašą (Aprašo 4 priedas).

17. Atvejo vadybos posėdyje aptariami pagalbos vaikui ir (ar) šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos planas. Parengto pagalbos plano kopiją, pasirašytą visų atvejo vadybos posėdyje dalyvaujančių 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 įvykčius 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 išklausytam. Vadovaujamas Atvejo vadybos tvarkos aprašo 18 punktu.

21. Jei atvejo vadybos proceso metu šeima pakeičia savo gyvenamąją vietą, vadovaujamas 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. Vadovaujamas Atvejo vadybos tvarkos aprašo 55 punktu.

25. Šeimos stebėsena 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 įsipareigojimai, 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 VVTAIT 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 būtiniausiais 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 spręstis

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, aprengiant, 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/svetaineje>.

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
1 priedas

**ŠEIMOS ATVEJO VADYBOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

(data) Nr. _____

Posėdis įvyko:

Posėdį vedė:

Posėdžio sekretorius:

Dalyvavo:

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA.

NUTARTA.

2. SVARSTYTA.

NUTARTA.

Posėdžio pirmininkas

Posėdžio sekretorius

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimos,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
2 priedas

ŠEIMOS
DARBO SU ŠEIMA EIGOS APRAŠYMAS/ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUTEIKIMO ŽINIARAŠTIS

_____ d. iki _____ d.
(data)

Laikotarpis nuo _____ d. iki _____ d.

Data/ Laikas/ Paslaugos teikimo vieta	Trumpas situacijos šeimoje aprašymas, suteiktos paslaugos aprašymas, taikyti socialinio darbo metodai (Aiškiai, konkrečiai aprašomi svarbiausi susitikimo akcentai, pastebėjimai)	Motyvacija siekti teigiamų pokyčių	Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas	Psichosocialinės ar krizių įveikimo pagalbos organizavimas	Konsultavimas, informavimas	Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas	Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis/tarpininkavimas	Piniginės paramos, labdaros organizavimas	Kitų specialistų teikiamų paslaugų pagal poreikius organizavimas	Palydėjimas	Asmens higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas	Sociokultūrinės paslaugos	Švietėjiška veikla	Transporto paslaugų organizavimas	Kitų pagalbos priemonių pagal šeimos narių poreikius organizavimas
VISO:															

Paslaugos suaugusiems – S, suteiktos paslaugos vaikams - V

Pokyčių analizė per mėnesį:
Tolimesni veiksmai ateinančių mėnesių:
Parėngė: Socialinis darbuotoja darbu su šeimomis

(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
3 priedas

ATVEJO APRAŠYMAS

_____ Nr. _____
(data)

Klientas: _____

Susitikimo data: _____

Susitikimo vieta: _____

Atvejo aprašymas: _____

Išvados : _____

Socialinis darbuotojas _____
(Parašas, vardas, pavardė)

(Parašas, vardas, pavardė)

(Parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
Šeimoms atvejo nagrinėjimo posėdžio
tvarkos aprašo
4 priedas

**____ ŠEIMOS ATVEJO VADYBOS POSĖDŽIO
DALYVIŲ SĄRAŠAS**

(data)

[illegible]

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
5 priedas

KVIETIMAS DALYVAUTI ATVEJO VADYBOS POSĖDYJE

(data)

Informuojame, kad 20____ m. _____ d. ____ val.

(įrašyti tikslų adresą ir nurodyti
vietą, kur bus organizuojamas atvejo nagrinėjimo posėdis) organizuojamas Jūsų šeimos, gyv.

(įrašyti šeimos gyvenamąją vietą) atvejo vadybos nagrinėjimo posėdis dėl

(įrašyti dėl ko organizuojamas atvejo nagrinėjimo posėdis, nurodyti priežastis).

Jūsų dalyvavimas atvejo vadybos posėdyje būtinas.

Atvejo vadybininkas

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

Įteikimo data _____

Atvejo vadybininkas

(vardas, pavardė, tel. nr., el. pašto adresas)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
6 priedas

INFORMACIJOS KLIENTUI SUTEIKIMAS IR KLIENTO ĮSIPAREIGOJIMAI

(Kliento vardas, pavardė)

(Adresas)

(Data)

Suteiktos informacijos turinys, įsipareigojimai:

Socialinio darbuotojo įvertinimas apie įsipareigojimo vykdymą:

Kliento paaiškinimas neįvykdžius įsipareigojimo:

Socialinis darbuotojas:

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Informaciją išklausiau ir supratau, įsipareigoju:

(Kliento vardas, pavardė)

(Parašas)

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
7 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ mėn. _____ d.

(vieta)

1. Suprantu, kad:

- 1.1. dalyvaudamas atvejo nagrinėjimo posėdyje, organizuojamame Kupiškio socialinių paslaugų centro, juridinio asmens kodas 193161080 (toliau – Centras), turėsiu teisę gauti informaciją apie vaiką ir jo šeimą _____;
- 1.2. konfidenciali informacija, įskaitant, bet neapsiribojant, yra informacija apie vaiką ir jo šeimą (vardas, pavardė, amžius, šeimyniniai santykiai, socialinė padėtis, pajamos ir pan.).

2. Pasižadu:

- 2.1. saugoti informaciją ir /ar dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija ar nuoroda į juos, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų jokios galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat įsipareigoju neplatinti, neperduoti ar kitaip neatskleisti konfidencialios informacijos jokiems neįgaliesiems tretiesiems asmenims ir konfidencialios informacijos neviešinti;
- 2.2. naudoti man patikėtą ar sužinotą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija ar nuoroda į juos, tik tada ir tik tiek, kiek yra reikalinga Centro nurodytu tikslu;
- 2.3. nenaudoti konfidencialios informacijos savo ar kitų neįgaliesiems asmenų interesams;
- 2.4. nedelsiant raštu pranešti Centrai apie bet kokią situaciją, kuri kelia arba gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją ir priemones, kurių galima imtis identifikuotai grėsmei sumažinti;
- 2.5. kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, elgsiuosi su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali informacija iki tol, kol Centras informuos, kad tokia informacija nėra konfidenciali informacija.

3. Patvirtinu, kad esu įspėtas:

- 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl mano kaltės, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

4. Šis pasižadėjimas galioja neterminuotai.

5. Patvirtinu, kad šis pasižadėjimas yra neatšaukiamas.

(atstovaujamos įstaigos pavadinimas, pareigos arba fizinio asmens ryšys, vardas, pavardė, parašas)

ŠEIMOS KORTELĖ

20.....m. d.

1 lentelė. Šeimos sudėtis:

Giminystės ryšys	Vardas, pavardė	Gimimo data	Užimtumas / suaugusių šeimos narių išsilavinimas / neįgalumas, darbingumas %	Darbovietė / ugdymo įstaiga	Šeimos gydytoja, kiti specialistai, kurie padeda šeimai, kokia pagalba teikiama, periodiškumas

2 lentelė. Kiti asmenys, gyvenantys kartu su šeima:

Vardas, pavardė	Ryšys	Gimimo data	Užimtumas	Pastabos

3 lentelė. Šeimos faktinė gyvenamoji vieta, tel. numeris, el. paštas:

4 lentelė. Kai vaiko tėvai gyvena skyrium:

Vardas, pavardė Gim. data	Materialus vaiko išlaikymas	Užimtumas, neįgalumas	Pastabos, Ryšys su vaiku, lankymo dažnumas ir kt.

5. lentelė. Šeimos finansinė padėtis:

Šeimos pragyvenimo šaltiniai:	Pastabos
Darbo pajamos	
Socialinė pašalpa,	
Kompensacijos	
Vaiko išmoka/ našlaičio pensija/ alimentai	
Neįgalumo pensija, tikslinė kompensacija	
Kitos pajamos: <i>Pvz.: nedarbo išmoka</i>	

6 lentelė. Įsiskolinimai

Skolos pavadinimas (už vandenį, atliekų tvarkymą, šildymą, elektrą, antstoliui, vaiko išlaikymas, PSD ir kt.)	Skolos dydis Eur	Pastabos

7 lentelė. Duomenys apie išplėstinę šeimą:

7.1. Motinos išplėstinė šeima, kiti artimi ryšiai:

Giminystės ryšys	Vardas, pavardė	Gyvenamoji vieta, telefono Nr.	Santykiai su šeimos nariais

7.2. Tėvo išplėstinė šeima, kiti artimi ryšiai:

Giminystės ryšys	Vardas, pavardė	Gyvenamoji vieta, telefono Nr.	Santykiai su šeimos nariais

8 lentelė. Kita reikšminga informacija apie šeimą:

Socialinė darbuotoja dirbanti su šeima

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUSITARIMAS DĖL BENDRADARBIAVIMO NR. SP7-

202 m. _____ mėn. _____ d.

Kupiškis
(vieta)

Kupiškio socialinių paslaugų centras, Krantinės g. 28, LT-40117, Kupiškis, įmonės kodas 193161080, atstovaujamas _____, veikiančios pagal Centro nuostatus, toliau vadinama „Centras“, iš kitos pusės, _____ šeimos, toliau vadinamas „šeima, paslaugų gavėjas“ sudarė šį susitarimą:

I SKYRIUS

ATVEJO VADYBININKO IR SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PASKYRIMAS

Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. ADV-504 „Dėl socialinių paslaugų įstaigos, vykdančios atvejo vadybos funkcijas, patvirtinimo“ Kupiškio socialinių paslaugų centrui suteikti įgaliojimai vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesus Kupiškio rajono savivaldybėje.

Vadovaujantis 2018 m. kovo 29 d. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. A1-802 redakcija) 7 punktu, Jūs buvote informuoti apie atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimą Jūsų šeimai.

Siekiant suteikti Jums reikiamą pagalbą ir pasiūlyti reikalingas paslaugas, bus renkama asmeninė informacija apie Jus ir Jūsų šeimą.

Duomenys: Jūsų asmeniniai duomenys bus renkami ir kaupiami šeimos byloje: iš švietimo paslaugas teikiančių įstaigų, iš socialines paslaugas teikiančių įstaigų, iš teisėsaugos institucijų, iš vietos bendruomenės, iš nevyriausybinų organizacijų, iš sveikatos priežiūros įstaigų bus naudojami tik pagalbos organizavimui ir teikimui, vadovaujantis teisės aktų numatyta tvarka. Dokumentai saugomi Lietuvos respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Naudojimas: Surinkta informacija naudojama tam, kad: 1) įvertintume, kokios pagalbos ir paslaugų Jums ir Jūsų šeimai labiausiai reikia, pagalbos teikimo procese; 2) galėtume įvertinti pokyčius ir teikti savo darbo ataskaitas; 3) vykdyti kitus teisės aktais nustatytus reikalavimus.

Informacijos perdavimas: asmens (šeimos) duomenys, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais gali būti teikiami tretiesiems asmenims. Asmens (šeimos) duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal prašymą, teisės aktų nustatyta tvarka. Kai asmens (šeimos) duomenys teikiami pagal prašymą, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų asmens (šeimos) duomenų apimtis. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

Informacijos apdorojimas: visi Jūsų asmens duomenys bus tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą nuostatomis.

Jūsų teisė gauti informaciją: Visa informacija, sukaupta šeimos byloje, gali būti teikiama tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą jų rašytiniu prašymu, išskyrus atvejus, kai tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gyvena skyriumi, 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 vaiko atstovui pagal įstatymą yra pateiktas įtarimas dėl smurto artimoje aplinkoje ir šeimos byloje kaupiamų duomenų atskleidimas prieštarautų geriausiems vaiko interesams. Tokiu atveju tėvai ar vienas iš tėvų, ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gali susipažinti tik su savo asmens duomenimis, kaupiamais šeimos byloje. Informacija (įskaitant asmens duomenis) šiems asmenims pateikiama, kai išnyksta nurodytos aplinkybės, dėl kurių informavimas negalėjo būti vykdomas.

II SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Teikti kokybiškas socialinės priežiūros paslaugas pagal individualiai kiekvienai šeimai numatytą poreikį.

2. Teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos:

- bendravimas, bendradarbiavimas,
- socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas,
- kitų pagalbos priemonių pagal šeimos narių poreikius organizavimas (psichosocialinės ar intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichologinio konsultavimo, vaikų dienos socialinės priežiūros, piniginių paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.)
 - motyvavimas siekti teigiamų šeimos gyvenime,
 - pagalba šeimos nariams prižiūrėti mažamečius vaikus ir vaikus su negalia, užtikrinant jų saugumą, įgūdžių ugdymą ir poreikių tenkinimą pagal vaiko amžių,

- kitų specialistų teikiamų paslaugų pagal poreikius organizavimas (psichologo, dietologo, gydytojo, kineziterapeuto ir kt.)
 - kitos paslaugos.
3. Laikytis konfidencialumo apie šeimos pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingas paslaugoms teikti, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principą.

III SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

4. Sudaryti sąlygas Centro darbuotojams teikti numatytas socialinės priežiūros paslaugas, tinkamai ir mandagiai elgtis su Centro darbuotojais.
5. Informuoti Centro darbuotojus apie pasikeitusias gyvenimo aplinkybes, įtakančias paslaugų teikimą.
6. Esant inicijuotai atvejo vadybai vykdyti ir laikytis pagalbos plane numatytų įsipareigojimų, siekti pokyčio.
7. Bendradarbiauti su Centro darbuotojais (tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu), dalyvauti numatytuose atvejo vadybos posėdžiuose.

IV SKYRIUS

ŠALIŲ TEISĖS

8. Centro darbuotojai turi teisę:
- 8.1. Prašyti, kad šeima pateiktų būtiną informaciją, reikalingą paslaugų teikimui organizuoti.
- 8.2. Paslaugas teikti tarpusavio susitarimo ir bendradarbiavimo su šeima pagrindu, derinant paslaugos teikimo laiką pagal šeimos narių interesus ir numatant lankstų darbo grafiką (galimybę teikti paslaugas ne darbo valandomis).
9. Šeima turi teisę:
- 9.1. Į kokybiškas priežiūros paslaugas.
- 9.2. Gauti visapusišką informaciją apie socialinės priežiūros šeimoms paslaugų teikimą, tvarką, pasikeitimus.
- 9.3. Į informacijos apie jį ir jo šeimą (artimuosius) konfidencialumą.

V SKYRIUS

SUSITARIMO GALIOJIMO LAIKAS, PAKEITIMAS (PAPILDYMAS) IR NUTRAUKIMAS

10. Susitarimas įsigalioja pasirašius abiem Šalims.

10.1. Susitarimo pakeitimai ir papildymai galioja raštu ar žodžiu informavus abi Šalis apie šio Susitarimo pakeitimus ar papildymus.

11. Susitarimas dėl bendradarbiavimo nutraukiamas, kai:

11.1 Atvejo vadybos posėdžio metu nustatyta, kad šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, tinkamai savarankiškai tenkinti vaiko poreikius;

11.2. 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;

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

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

11.5 Jei atvejo vadybos procesas yra inicijuotas pačios šeimos, šeima gali bet kuriuo momentu atsisakyti atvejo vadybos, pateikdama atvejo vadybininkui laisvos formos rašytinį prašymą, kuriame nurodoma atvejo vadybos nutraukimo data ir nutraukimo priežastys. Jei atvejo vadybos atsisako tik vienas iš vaiko tėvų, atvejo vadyba tęsiama kitam iš vaiko tėvų.

VI SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

12. Susitarimas dėl bendradarbiavimo sudarytas dviem egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

13. Asmuo pasirašydamas patvirtina, kad yra susipažinęs su pateikta informacija

VII SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Kupiškio socialinių paslaugų centras Į. k. 193161080 Krantinės g. 28, LT-40117 Kupiškis, A.V.	
	(Vardas, pavardė)
	(adresas)
parašas	(parašas)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
10 priedas

SIŪLYMAS
DĖL ATVEJO VADYBOS UŽBAIGIMO _____ ŠEIMAI

(data) Nr. _____

Siūlymo pagrindimas:

1. Išsami informacija apie teiktas ir teikiamas paslaugas ir pagalbą *(priežastys, dėl kurių šeimai buvo skirtos socialinės paslaugos, paslaugų teikimo pradžia, rūšis, paslaugų intensyvumas, paslaugų teikėjai).*

.....
.....
.....

2. Pokyčiai šeimos gyvenimo situacijoje, elgesyje *(apie bendravimą ir bendradarbiavimą su socialiniu darbuotoju, kiek ir kaip intensyviai šeima naudojosi paslaugomis ir priemonėmis kurios buvo paskirtos, ar ir kaip šeimoje pavyko pašalinti rizikos veiksnius, dėl kurių šeimai teikiamos paslaugos).*

.....
.....
.....
.....

3. Socialinio darbuotojo nuomonė apie šeimos situaciją *(kaip vertina vaiko atstovų pagal įstatymą gebėjimą toliau rūpintis vaiku ir tinkamai tenkinti jo poreikius, užtikrinti vaiko saugumą; kaip vertina vaiko atstovų pagal įstatymą bendradarbiavimą su specialistais, pastangas keisti situaciją, savo gyvenimo būdą ir (ar) elgesį, kuris netinkamas vaiko atžvilgiu).*

.....
.....
.....
.....

4. Išvados ir sprendimai

.....
.....
.....
.....

Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis

(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
11 priedas

**INFORMACIJA APIE SOCIALINĮ DARBĄ SU _____
ŠEIMA**

(data)

1. Pagrindinė šeimos problema (įvardyti).
2. Laikotarpis už kurį teikiama informacija (nurodyti).
3. Kaip šeima/socialinis darbuotojas vykdė pagalbos plane prisiimtus
įsipareigojimus/įpareigojimus? (*įvykdė, įvykdė iš dalies, neįvykdė – nurodyti kaip buvo
siekiama įgyvendinti kiekvieną uždavinį*).
4. Kokią tęstinę pagalbą ir priemones išlikusioms problemoms spręsti numato socialinis
darbuotojas.

Parengė: Socialinė darbuotoja darbui su šeimomis

(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
12 priedas

Kupiškio socialinių paslaugų centro
Atvejo vadybininkei _____

(vardas pavardė)

ATASKAITA

(data)

APIE SUTEIKTAS PASLAUGAS _____ ŠEIMAI

1.	Laikotarpis už kurį teikiama ataskaita (<i>nurodyti</i>).	
2.	Suteiktos paslaugos, pagal sudarytą pagalbos šeimai planą (<i>suteiktas paslaugas įvardinti detaliai</i>).	
3.	Problemos, kylančios teikiant paslaugas šeimai ar jos nariams (<i>nurodyti</i>).	
4.	Kaip šeima priima teikiamą pagalbą, ar reikalingas individualios priežiūros darbuotojo paslaugų tęstinumas (<i>jei paslaugų tęstinumas nebereikalingas – nurodyti, kokius įgūdžius šeima įgijo, jei paslaugas reikia tęsti – nurodyti, kokią ir kokiose srityse tęstinę pagalbą numato darbuotojas</i>).	

Individualios priežiūros darbuotojas

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
socialinės priežiūros paslaugos šeimos,
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
13 priedas

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO VEIKLOS ATASKAITA

_____ (data)

1. INFORMACIJA APIE PASLAUGĄ

Pareigybės pavadinimas	Individualios priežiūros darbuotojas darbu su šeima
Individualios priežiūros darbuotojas (vardas, pavardė)	
Paslaugos gavėjas (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris)	
Paslaugos teikimo trukmė (paslaugos paskyrimo data, užbaigimo data)	Paslaugos paskyrimo data:
Informacija apie paslaugos teikimo keitimus	

2. PASLAUGOS TEIKIMO GRAFIKAS

Paslaugos gavėjas					
Grafiko sudarymo (pakeitimo) data	Grafikas sudarytas Saugomas šeimos byloje				
Lankymosi šeimoje grafikas	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Laiko sąnaudos	Iki val. per savaitę, grafikas sudaromas mėnesiui, atsižvelgiant į šeimos poreikius.				

3. PASLAUGOS TEIKIMO ŠEIMAI DIENORAŠTIS

Data ir laikas	Individualios priežiūros darbuotojo dienoraštis (pildomas atsižvelgiant į pagalbos plane numatytus įpareigojimus)	Pastabos

Individualios priežiūros darbuotojo vardas, pavardė, parašas: _____



**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS
PASLAUGŲ ŠEIMOMS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ KUPIŠKIO RAJONO
SAVIVALDYBĖJE, TVARKOS APRAŠO PAPILDYMO**

2025 m. gegužės 12 d. Nr. VK-109
Kupiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. A1-451 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, 2025 m. sausio 3 d. Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu TS-3 (TAR 2025-00867) patvirtintų Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatų 20 punktu bei 2024 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. VK-195 patvirtinto „Dėl Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinės priežiūros paslaugų šeimoms, taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono savivaldybėje naujos redakcijos aprašo patvirtinimo“:

1. P a p i l d a u Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinės priežiūros paslaugų šeimoms, taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono savivaldybėje, naujos redakcijos tvarkos aprašo 40.3 papunktį ir išdėstau jį sekančiai:

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.

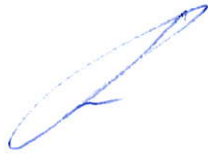
Esant poreikiui, direktoriaus įsakymu, atvejo vadybininkas gali prašyti socialinio darbuotojo darbui su šeima per 3 d. d. pateikti informaciją raštu (darbo su šeima eigos aprašymo, žiniaraščio) kopijas už nurodytą laikotarpį.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. VK-195 patvirtinto Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinės priežiūros paslaugos šeimoms, taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono savivaldybėje, naujos tvarkos aprašo 40.3 papunktį negaliojančiu nuo 2025 m. gegužės 12 d.

3. P a v e d u dokumentų valdymo specialistei Jurgitai Leinartei su šiuo įsakymu pagalbos šeimai skyriaus atvejo vadybininkus, socialinius darbuotojus bei individualios priežiūros darbuotojus, teikiančius pagalbos šeimai paslaugas, supažindinti pasirašant.

4. Į p a r e i g o j u šį įsakymą patalpinti Centro internetinėje svetainėje adresu www.kupiskiospc.lt prie Kupiškio socialinių paslaugų centro socialinės priežiūros paslaugų šeimoms, taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono savivaldybėje naujos redakcijos tvarkos aprašo.

Direktorė



Reda Pauliukonienė