

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. (1.10)-IV-36

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
PARAMOS ŠEIMAI SKYRIAUS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO, KOORDINAVIMO IR TĖSTINUMO TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro Paramos šeimai skyriaus darbo su šeimomis tvarka (toliau – Tvarka) nustato šeimų, įskaitant ir besilaukiančias vaikų (toliau – šeimos), atvejo vadybos koordinavimą, pagalbos šeimai ir vaikui planavimą, socialinių paslaugų organizavimą, teikimą, kokybės kontrolę bei subjektus, dalyvaujančius teikiant pagalbą šeimoms.

2. Tvarkos tikslas - užtikrinti kompleksinės pagalbos teikimą šeimoms, siekiant stiprinti gebėjimus, galimybes rūpintis vaikais, taip užtikrinant kokybišką ir savarankišką šeimų funkcionavimą.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Atvejo vadybos tvarkos apraše (toliau – AV tvarkos aprašas), LR socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose lokaliuose teisės aktuose.

II. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS IR KOORDINAVIMAS

4. Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau- Centras) vykdo atvejo vadybos funkcijas Prienų rajono savivaldybėje ir koordinuoja atvejo vadybos procesus. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo paskiria atsakingus darbuotojus, kurie koordinuos atvejo vadybos procesus ir teiks socialines paslaugas šeimoms. Informacija apie įstaigą (įstaigos pavadinimas, adresas, kontaktinis telefono nr. ir el. pašto adresas, įstaigos darbo laikas, atvejo vadybininkų vardai, pavardės) skelbiama viešai, Centro internetinėje svetainėje.

5. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAIŲT prie SADM) teritoriniam skyriui nustačius būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar raštu kreipiasi į Centrą su prašymu taikyti atvejo vadybos procesą, kartu pateikia informaciją apie vaiką ir jo šeimą.

6. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo gavęs VVTAIŲT prie SADM teritorinio skyriaus prašymą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima, jei jis iki tol nebuvo paskirtas. Apie vykdyti paskirtas funkcijas el. paštu informuojamas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas, dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimo informuojamas VVTAIŲT prie SADM teritorinis skyrius.

7. Kai atvejo vadyba inicijuojama pagal AV tvarkos aprašo 23 punktą, į Centrą gali kreiptis visi šios Tvarkos 35 punkte nurodyti subjektai. Elektroninėmis ryšio priemonėmis ar raštu pateikdami prašymą paskirti atvejo vadybininką šeimai. Prašyme nurodant pagalbos šeimai paskyrimo motyvus, kokios paslaugos šeimai jau teikiamos bei kitą turimą informaciją apie šeimą.

8. Gavus prašymą taikyti atvejo vadybą šeimai pagal AV tvarkos aprašo 5 punktą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą skirti atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją dirbsiantį su šeima per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Apie vykdyti paskirtas funkcijas el. paštu informuojamas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas, pagal poreikį informuojamas prašymą pateikęs asmuo ar institucija.

9. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas el. paštu gavęs Centro direktoriaus įsakymą dėl atvejo vadybos proceso koordinavimo ir socialinių paslaugų teikimo, pradeda darbą su šeima. Atvejo vadybininkas atsižvelgdamas į įsakyme numatytą socialinių paslaugų teikimo datą registruoja atvejo vadybos pradžią Socialinių paslaugų informacinėje sistemoje (Toliau – SPIS).

10. Pradedama atvejo vadybos ir socialinio darbo su šeima byla registruojama šeimų, kurioms taikoma atvejo vadyba, Centro bylų registre.

11. Šeimai paskirtas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas socialinį darbą su šeima dirba, vadovaudamasis Pareigybės aprašymu, AV tvarkos aprašu, LR socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

12. Šeimos atvejo vadybos proceso koordinavimas ir socialinis darbas su šeima dirbamas tarpusavio susitarimo ir bendradarbiavimo su šeima pagrindu. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas yra šeimos pagalbininkas, įgalintojas, sprendžiant aktualias šeimos problemas.

13. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius:

13.1. nustatčius būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį per 10 darbo dienų nuo paskyrimo dienos;

13.2. nustatčius vaiko apsaugos poreikį – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mobilios komandos pateiktų rekomendacijų;

13.3. atvejo vadybos inicijavimas ir taikymas nesant galimų vaiko teisių pažeidimų – ne vėliau nei per 20 darbo dienų įvertinamas pagalbos šeimai poreikis, pirmas atvejo nagrinėjimo posėdis organizuojamas per 10 darbo dienų nuo pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo dienos.

14. Iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkas, pasitelkęs socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, kartu su socialiniu darbuotoju atlieka pagalbos šeimai poreikio vertinimą.

15. Kai nustatoma būtinybė vertinti pagalbos šeimai ir (ar) vaikui poreikį ne pirmąjį kartą ir gaunama informacija iš VVTAIT prie SADM skyriaus dėl pagalbos plano patikslinimo, atvejo vadybininkas, pasitelkęs socialinį darbuotoją ar kitus specialistus (pagal poreikį), aptaria šeimos situaciją, priima sprendimą dėl atvejo peržiūros organizavimo tikslingumo, atnaujina Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo formą (AV tvarkos aprašo 1 priedas).

16. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju prieš atvejo nagrinėjimo posėdį bendrauja su šeima, kartu aptaria kokios pagalbos, paslaugų reikia, supažindina ir informuoja šeimą apie planuojamą atvejo nagrinėjimo posėdį.

17. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdį į kurį kviečiama šeima ir šios tvarkos 35 punkte nurodyti subjektai (pagal poreikį). Atvejo nagrinėjimo posėdžiai organizuojami Prienų rajono savivaldybės seniūnijose, Centre, atsižvelgiant į šeimos situaciją, gyvenamą vietovę ir kt.

18. Posėdžio metu atsižvelgiant į pagalbos vaikui ir šeimai poreikius, dalyvaujančių specialistų rekomendacijas, sudaromas pagalbos planas ir priimamas sprendimas dėl socialinių paslaugų teikimo tikslingumo ar tęstinumo šeimai.

19. Atvejo vadybininkas sudarytą pagalbos planą šeimai, per 10 darbo dienų el. paštu išsiunčia visiems posėdyje dalyvavusiems subjektams.

20. Sudarius pagalbos planą šeimai per 10 darbo dienų, socialinis darbuotojas su paslaugų gavėju pasirašo susitarimą dėl pagalbos plane numatytų priemonių vykdymo (Priedas Nr.8). Pasirašomi du egzemplioriai, iš kurių vienas segamas į socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą, kitas paliekamas šeimai.

21. Socialinis darbuotojas formuoja socialinio darbo su šeima bylą, kurioje kaupiami:

21.1. Pagalbos plano forma (AV tvarkos aprašo 2 priedas).

21.2. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo forma (AV tvarkos aprašo 1 priedas). Atnaujinta Forma saugoma kompiuterinėje laikmenoje.

22. Pagal poreikį byloje kaupiamų dokumentų kopijas ir visą informaciją apie darbo su šeima eigą, socialinis darbuotojas teikia atvejo vadybininkui. Centro direktoriaus tvirtinami dokumentai:

22.1. šeimos kortelė (Priedas Nr.1);

22.2. darbo su šeima aprašas (Priedas Nr.2);

22.3. šeimos apšaukimo aktas (Priedas Nr.3);

22.4. šeimos įvertinimas (Priedas Nr.4);

22.5. paaiškinimas (Priedas Nr.5)

22.6. susitarimas dėl pajamų paskirstymo ir taupymo (Priedas Nr.6)

22.7. susitarimas dėl pagalbos plane numatytų priemonių vykdymo (Priedas Nr.8).

23. Prieš kiekvieną atvejo peržiūros posėdį socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, pateikia šeimos įvertinimą atvejo vadybininkui.

24. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą kaupia šeimos atvejo vadybos byloje arba kompiuterinėje laikmenoje:

24.1. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikių vertinimo formą;

24.2. Pagalbos šeimai planą ir kitus dokumentus.

25. Atvejo vadybininkas, pagal Pagalbos plane numatytus terminus arba gavęs papildomą informaciją apie šeimą, kartu su socialiniu darbuotoju ir Paramos šeimai skyriaus vadovu (esant poreikiui) peržiūri pagalbos šeimai plane numatytas pagalbos priemones, aptaria ir įvertina jų efektyvumą, numato papildomas priemones arba priima sprendimą organizuoti atvejo vadybos peržiūros posėdį.

26. Jei šeima visiškai nebendradarbiauja, nevykdo pagalbos plane numatytų įpareigojimų arba juos vykdo, bet šeimos situacija nesikeičia, atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas, darbui su šeima apie tai ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių paaiškėjimo dienos, raštu praneša VVTAIT prie SADM ir pateikia informaciją.

27. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas vadovaujantis AV tvarkos aprašo VII skyriuje nurodytais punktais, atvejo nagrinėjimo posėdžio metu, kai atvejo vadybininkas ir posėdyje dalyvaujantys specialistai priima sprendimą.

28. Priėmus sprendimą užbaigti atvejo vadybos procesą ir socialinių paslaugų teikimą šeimai, rengiamas Centro direktoriaus įsakymas dėl atvejo vadybos proceso koordinavimo užbaigimo ir socialinių paslaugų teikimo nutraukimo šeimai. Parengtas įsakymas, el. paštu išsiunčiamas atvejo vadybininkui ir socialiniam darbuotojui, susipažinimui. Atvejo vadybininkas informaciją dėl atvejo vadybos užbaigimo suveda į SPIS.

29. Užbaigus atvejo vadybos procesą, šeimos atvejo vadybos ir socialinio darbo su šeima bylos formuojamos į vieną bylą ir metų pabaigoje perduodamos archyvavimui.

III. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TĖSTINUMAS IR KOKYBĖS KONTROLĖ

30. Socialinio darbuotojo teikiama pagalba po to, kai buvo užbaigtas atvejo vadybos procesas šeimai yra laikoma socialinių paslaugų tęstinumu.

31. Užbaigus atvejo vadybos procesą paslaugų gavėjai informuojami apie bendruomenėje teikiamas paslaugas, duodami kontaktai ir informacija apie galimybę kreiptis į Centrą dėl socialinių paslaugų tęstinumo.

32. Šeimoms, kurioms buvo taikoma atvejo vadyba, kreipiantis dėl pagalbos, socialinis darbuotojas apie suteikiamas tęstines socialines paslaugas žymi žurnale. (Priedas Nr.7)

33. Teikiant tęstines socialines paslaugas ir pastebėjus, kad bendrųjų socialinių paslaugų nepakanka, socialinis darbuotojas teikia siūlymą atvejo vadybininkui vertinti pagalbos vaikui ir šeimai poreikį.

34. Socialinių paslaugų proceso stebėseną ir kontrolę vykdoma vadovaujantis šiais metodais:

34.1. socialiniai darbuotojai du kartus per metus pateikia Paramos šeimai skyriaus vadovei pusmečio ataskaitą apie suteiktas socialines paslaugas, šeimose kylančias problematikas;

34.2. socialiniai darbuotojai kartu su šeimomis du kartus per metus užpildo „Šeimos gyvenimo kokybės kriterijų ratą“;

34.3. metų pabaigoje paslaugų gavėjai užpildo Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo, paslaugų vertinimo anketas;

34.4. metų pabaigoje atvejo vadybininkai susistemina duomenis apie šeimas, kurioms einamaisiais metais buvo užbaigtas ir per pusę metų nebuvo atnaujintas atvejo vadybos procesas;

34.5. teikiant ir organizuojant socialines paslaugas atsižvelgiama į paslaugų gavėjų prašymus, pasiūlymus ir skundus;

34.6. Paramos šeimai skyriaus vadovas koordinuoja paslaugų teikimą, susistemina gautus duomenis, organizuoja susirinkimus, kurių metu aptariami gauti rezultatai, kuriais remiantis planuojamas darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikis ir socialinių paslaugų teikimas.

IV. TARPINSTITUCINIS BENDRADARBIAVIMAS ORGANIZUOJANT PAGALBĄ ŠEIMOMS

35. Subjektai, su kuriais bendradarbiauja Centro darbuotojai organizuojant pagalbą šeimomis, kurioms taikoma atvejo vadyba:

35.1. VVTAJT prie SADM teritorinio skyriaus darbuotojai;

35.2. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, išmokų specialistai;

35.3. seniūnai, jų pavaduotojai, seniūnaičiai;

35.4. kiti socialinių paslaugų įstaigų (globos įstaigų, vaikų dienos centrų, reabilitacijos ir krizių centrų, pagalbos šeimai tarnybų ir kt.) socialiniai darbuotojai, psichologai ir kiti socialinių paslaugų srities darbuotojai;

35.5. bendruomeninių ir kitų nevyriausybinių organizacijų darbuotojai;

35.6. Sveikatos priežiūros įstaigų (pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų, Respublikinio priklausomybės ligų centro, visuomenės sveikatos biuro ir kt.) specialistai;

35.7. Švietimo įstaigų (bendrojo ugdymo mokyklų ir ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo įstaigų, pedagoginių-psichologinių tarnybų, švietimo pagalbos tarnybų, neformaliojo vaikų švietimo mokyklų ir kt.) specialistai;

35.8. policijos pareigūnai;

35.9. Savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius;

35.10. kiti specialistai, asmenys teikiantys šeimoms paslaugas ir pagalbą.

36. Jeigu atvejo vadybininko organizuojamuose posėdžiuose sistemingai nedalyvauja pakviestų institucijų ir įstaigų atstovai, nepateikia prašomos informacijos, nedalyvauja ruošiant Pagalbos planą, nevykdo ar netinkamai vykdo priskirtas funkcijas, atvejo vadybininkas apie tai raštu informuoja tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

37. Kai šeima sistemingai atsisako bendradarbiauti su socialiniu darbuotoju (neatvyksta į konsultacijas, posėdžius, neįsileidžia į namus, ignoruoja specialistų pastangas susitarti dėl pagalbos šeimai teikimo, nesilaiko pagalbos plane numatytų įpareigojimų ar pan.), socialinis darbuotojas apie tai informuoja atvejo vadybininką. Atvejo vadybininkas, raštu ar el. ryšio priemonėmis, apie tai

informuoja VVTAIT prie SADM teritorinį skyrių ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

38. Atvejo vadybininkas įvertinęs, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms pagalbos nepakanka, apie tai informuoja tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Prienų rajono savivaldybės administracija suteikia atvejo vadybininkams prieigą prie SPIS.

40. Centras, pagal kompetencijas, teikia informaciją apie atvejo vadybos procesą LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, VVTAIT prie SADM ir kitoms įstaigoms bei institucijoms.

41. Atvejo vadybos procese dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti su vaiku ir jo šeima susijusios informacijos konfidencialumą.

42. Paramos šeimai skyriaus darbuotojai teikdami socialines paslaugas vadovaujasi šia tvarka.
