

PATVIRTINTA
Prienu rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2020 m. liepos 8 d.
įsakymu Nr. (1.10)-IV-192

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PARAMOS ŠEIMAI SKYRIAUS PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PAGALBOS PLANO SUDARYMĄ TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Paramos šeimai skyriaus (toliau — Skyrius) paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano sudarymą tvarka reglamentuoja paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano šeimai sudarymą ir procedūras.

2. Skyriaus darbuotojai, sudarydami individualų pagalbos planą šeimoms, vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-802 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintu aprašu.

II. PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PAGALBOS PLANO SUDARYMĄ PROCEDŪROS

3. Paskirtas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas telefonu arba pirminio apsilankymo metu informuoja paslaugų gavėjus apie inicijuotą atvejo vadybos procesą šeimai.

4. Pirminio tiesioginio kontakto metu atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas vykdo su šeima pokalbį, kurio metu paslaugų gavėjai išsako savo lūkesčius ir poreikius, išsiaiškina socialinės rizikos veiksnius, šeimos apsaugos faktorius bei stiprybes. Paslaugų gavėjas užpildo „Šeimos gyvenimo kokybės kriterijų ratą“ (Gyvenimo kokybės koncepcijos 1 priedas). Mažiausiais balais įvertinti kriterijai įtraukiami sudarant Individualų pagalbos planą šeimai, numatomos veiklos, priemonės ir uždaviniai.

5. Atsižvelgiant į surinktą informaciją iš šeimos ir specialistų, atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas pildo pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertimo formą (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 1 priedas).

6. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju inicijuoja su šeima pokalbį, kurio metu paslaugų gavėjai paruošiami posėdžiui ir kviečiami dalyvauti.

7. Paslaugų gavėjai dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje dėl pagalbos plano šeimai sudarymo. Posėdyje šeima išsako savo siūlymus ir nuomonę dėl vaiko ir šeimos situacijos, pagrindinių problemų, galimų jų priežasčių ir sprendimo būdų. Į šeimos narių siūlymus ir nuomonę atsižvelgiama,

jei jie atitinka geriausias vaiko ir šeimos interesus ir prisideda prie šeimos situacijos gerinimo.

8. Į atvejo nagrinėjimo posėdį kviečiamas ir vaikas, jei tai neprieštarauja jo interesams ir jei jis pagal amžių ir brandą geba išreikšti nuomonę dėl savo ir (ar) šeimos situacijos. Jei vaikas nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje arba toks dalyvavimas prieštarauja geriausiems jo interesams ir yra poreikis pateikti vaiko nuomonę, jam atstovauja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovas.

9. Atvejo vadybininkas parengtą pagalbos plano kopiją siunčia elektroniniu paštu visiems posėdyje dalyvavusiems. Šeimos atstovams, neturintiems elektroninio pašto, socialinis darbuotojas, plano kopiją perduoda tiesiogiai, aptaria numatytas pagalbos priemones ir įgyvendinimo galimybes.

10. Paslaugų teikimo ir pagalbos plano įgyvendinimo procese paslaugų gavėjai bendrauja su atvejo vadybininku, socialiniu darbuotoju ir kitais specialistais, dalyvaujančiais įgyvendinant pagalbos planą (bendravimas vyksta telefonu, individualių konsultacijų metu, lankantis namuose). Specialistai kartu su šeima įvertina sėkmingai šeimos narių įvykdytus įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų, analizuoja vaiko ir (ar) šeimos stiprybes.

11. Įpusėjus pagalbos plano įgyvendinimo laikotarpiui ir pagal poreikį dažniau, atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas kartu su šeima peržiūri pagalbos planą neorganizuojant posėdžio. Individualaus pokalbio metu su šeima vertina suteiktos ir teikiamos pagalbos tinkamumą, pakankamumą, lankstumą ir prieinamumą. Išklusoma šeimos nuomonė apie gautą pagalbą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus darbuotojai teikdami paslaugas vadovaujasi šia tvarka.

13. Esant poreikiui, inicijuojamas tvarkos atnaujinimas.

14. Ši tvarka skelbiama Centro interneto svetainėje.
