



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS DARBO SU ŠEIMOMIS, TAIKANT  
ATVEJO VADYBĄ, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 20 d. Nr. AV-1125

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsniu, Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės socialinio darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 2018 m. kovo 20 d. įsakymą Nr. AV-282 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės socialinių paslaugų socialinės rizikos šeimoms, stebimoms šeimoms ir jose augantiems vaikams organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Respublikos g.62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktore



Nataša Aleksiejeva

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko ir jį auginančių (-io) ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima) atvejo vadybos taikymo, iniciavimo, organizavimo, atvejo vadybos koordinavimo, socialinių paslaugų teikimo Rokiškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybėje) tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018-03-29 įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas).

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **Atvejis** – kompleksinės pagalbos vaikui ir (arba) jo atstovams pagal įstatymą poreikio atsiradimas arba galimas vaiko teisių pažeidimas ir (arba) grėsmės vaikui lygis, nustatytas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

2.2. **Atvejo vadyba** – atvejo vadybininko koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas bei teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises bei teisėtus interesus.

2.3. **Atvejo vadybininkas** – socialinis darbuotojas, koordinuojantis atvejo vadybos procesą, paskirtas socialinių paslaugų įstaigos vadovu.

2.4. **Socialinės priežiūros – socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos** – socialinės paslaugos siekiant ugdyti, palaikyti, atstatyti ir/ar stiprinti asmens ar šeimos savarankiškumą atliekant įvairias visuomeniniame ir asmeniniame gyvenime reikalingas funkcijas, bendraujant ir bendradarbiaujant šeimoje ir už jos ribų, įveikiant krizines situacijas, savarankiškai priimančias sprendimus ir užtikrinant visapusišką vaikų poreikių tenkinimą bei jų asmenybės ugdymą.

2.5. **Socialinis darbuotojas darbu su šeima** (toliau – Socialinis darbuotojas) – socialinis darbuotojas teikiantis socialinės priežiūros – socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas šeimai, kurioje auga vaikai iki 18 metų ir kurioje atsirado poreikis socialinei pagalbai dėl bent vieno iš tėvų piktnaudžiavimo alkoholiu, narkotinėmis medžiagomis, dėl socialinių įgūdžių stokos, smurto vaiko atžvilgiu. Socialinis darbuotojas teikdamas socialines paslaugas šeimai vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

2.6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo ir kituose įstatymuose apibrėžtas sąvokas.

### II SKYRIUS ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS, PAGALBOS PLANO SUDARYMAS IR JO PRIEŽIŪRA, PROCESO UŽBAIGIMAS

3. Atvejo vadyba taikoma ir inicijuojama Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) teritoriniam skyriui (toliau – VVTAĮT teritorinis skyrius) vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, nustačius vieną iš grėsmės vaikui lygių (toliau – grėsmės vaikui lygis). VVTAĮT teritorinis skyrius elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po grėsmės vaikui

lygio nustatymo kreipiasi į Rokiškio socialinės paramos centrą (toliau – Centras), kuriam Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteikti įgaliojimai vykdyti atvejo vadybos funkcijas Rokiškio rajono savivaldybėje ir koordinuoti atvejo vadybos procesus. Centro direktorius paskiria atsakingus darbuotojus – atvejo vadybininkus, kurie vykdys atvejo vadybos funkcijas. Centro kontaktinis telefonas, el. paštas, darbo laikas, atvejo vadybininkų aptarnaujamos teritorijos viešai skelbiamos Savivaldybės ir Centro interneto svetainėse.

4. Atvejo vadyba gali būti taikoma nenustačius grėsmės vaikui lygio, bet esant poreikiui vaikui ir šeimai gauti kompleksinę pagalbą. Atvejo vadybą gali inicijuoti savivaldybės administracija, seniūnija, socialinių paslaugų įstaiga, kitos pagalbą vaikams ir šeimoms teikiančios įstaigos ar kita įstaiga, organizacija, šeima, elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu kreipdamasi į socialinių paslaugų įstaigą su prašymu paskirti atvejo vadybininką. VVTAIŲ teritorinis skyrius į šį atvejo vadybos procesą neįtraukiamas.

5. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 3 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos įsakymu paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima (toliau – socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima), jei jis iki tol nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAIŲ teritorinį skyrių. Sprendimas dėl atvejo vadybininko paskyrimo Aprašo 4 punkte nurodytu atveju priimamas per 7 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, apie tai elektroninėmis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuojant prašymą pateikusį asmenį.

6. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius: nustačius pirmąjį grėsmės vaikui lygį – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo jo paskyrimo dienos; nustačius antrąjį grėsmės vaikui lygį – ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai mobilioji komanda, numatyta Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau – mobilioji komanda), baigia intensyvų darbą su vaiku ir jo šeima ir pateikia atvejo vadybininkui rekomendacijas dėl tolesnio darbo su šeima organizavimo.

7. 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, pareikalavdamas iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybinių organizacijų turimos informacijos apie vaiką, jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis. Esant tarnybiniam būtinumui, atvejo vadybininkas turi teisę gauti iš sveikatos priežiūros įstaigos išvadas dėl vaikui suteiktų ir (ar) reikalingų sveikatos priežiūros paslaugų ar išvadas dėl šeimos narių sveikatos būklės.

8. Iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkas atlieka šeimos poreikių pagalbai vertinimą. Jei nustatytas antrasis grėsmės vaikui lygis ir atliekamas intensyvus mobiliosios komandos darbas su vaiku ir šeima, šeimos poreikius pagalbai įvertina atvejo vadybininkas kartu su mobiliąja komanda. Rokiškio rajono švietimo, ugdymo, sveikatos ir kitos savivaldybės įstaigos pagal Centro socialinio darbuotojo – koordinatoriaus darbui su šeimomis, atvejo vadybininko, socialinio darbuotojo užklausa privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti turimą informaciją apie šeimą. Bendruomenių, seniūnaičių, visuomeninių organizacijų, religinių bendruomenių, kitų įstaigų, organizacijų atstovai kviečiami per 5 darbo dienas pateikti turimą informaciją apie šeimas. Su minėtomis organizacijomis Centras gali pasirašyti bendradarbiavimo sutartį, kurioje numatyti informacijos apsaugos terminus.

9. Į atvejo nagrinėjimo posėdį kviečiamas VVTAIŲ teritorinio skyriaus atstovas, taip pat šie asmenys pagal poreikį:

- 9.1. vaikas (jei tai neprieštaruoja jo interesams) ir vaiko tėvai;
- 9.2. mobiliosios komandos atstovas, jeigu buvo nustatytas antrasis grėsmės vaikui lygis;
- 9.3. socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima;
- 9.4. sveikatos priežiūros įstaigos specialistas (pvz., sveikatos priežiūros įstaigoje dirbantis socialinis darbuotojas, vaiką gydantis šeimos gydytojas);
- 9.5. švietimo įstaigos, kurioje vaikas yra ugdomas, specialistas;

- 9.6. policijos pareigūnas;
- 9.7. jeigu vaikui nustatyta laikinoji globa (rūpyba):
  - 9.7.1. šeimoje – globos centro specialistas;
  - 9.7.2. šeimynoje – šeimynos dalyvis;
  - 9.7.3. vaikų socialinės globos namuose ar bendruomeniniuose vaikų globos namuose – šios įstaigos specialistas;
- 9.8. šeimos ir (ar) vaiko gyvenamosios vietos seniūnijos atstovas;
- 9.9. kiti specialistai, galintys suteikti informacijos apie vaiką ir jo šeimą ir (ar) teikti jiems pagalbą;
- 9.10. vietos bendruomenės nariai, nevyriausybinių organizacijų atstovai ir kt.
10. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą. Atvejo nagrinėjimo posėdžio metu jame dalyvaujantys asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
11. Pirmasis atvejo nagrinėjimo posėdis pagal galimybes organizuojamas šeimos gyvenamojoje vietoje (pvz., seniūnijoje).
12. Atvejo nagrinėjimo posėdyje išklausoma šeimos narių nuomonė dėl vaiko ir šeimos situacijos, pagrindinių problemų, galimų jų priežasčių ir sprendimo būdų. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys specialistai pristato turimą informaciją apie vaiką ir jo tėvus, situaciją šeimoje. Pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio metu aptariami pagalbos vaikui ir šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos planas. Jeigu buvo nustatytas antrasis grėsmės vaikui lygis ir sudaryta mobilioji komanda, atlikusi intensyvų darbą su vaiku ir šeima, mobiliosios komandos pateiktos rekomendacijos turi būti išanalizuojamos, aptiriamos posėdyje bei įtraukiamos į pagalbos planą. Taip pat atvejo nagrinėjimo posėdžio metu aptariama, kokius kitus specialistus ar asmenis, teikiančius pagalbą, būtina papildomai įtraukti į atvejo vadybos procesą. Šeima taip pat gali pateikti siūlymus, ką norėtų pakviesti iš specialistų / vietos bendruomenės narių į kitą atvejo nagrinėjimo posėdį. Posėdyje sutariama ir dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio laiko. Pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio metu sutariama dėl apsikeitimo informacija, susijusia su atvejo vadybos procesu, tvarkos.
13. Sprendimą dėl vaiko dalyvavimo atvejo nagrinėjimo posėdyje priima VVTAIT teritorinis skyrius, apie tai informuodamas atvejo vadybininką. Priėmus sprendimą, kad vaikas, siekiant jį apsaugoti nuo galimo neigiamo poveikio, nedalyvaus atvejo nagrinėjimo posėdyje, vaiko nuomonė visais su juo susijusiais klausimais turi būti iš anksto išklaudyta VVTAIT teritorinio skyriaus atstovo. VVTAIT teritorinio skyriaus atstovas, įvertinęs vaiko amžių ir brandą, išklauso jo nuomonę, ir, jeigu tai neprieštarauja vaiko interesams, pateikia ją atvejo nagrinėjimo posėdyje.
14. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio jo dalyviams nusprendus atvejo vadybininkas parengia teikimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, jį pateikia Savivaldybės administracijos socialinės paramos ir sveikatos skyriui. Sprendimą dėl paslaugų skyrimo ar nutraukimo priima Rokiškio rajono savivaldybės Asmens poreikio nustatymo ir skyrimo komisija. Atvejo vadybininkas, gavęs sprendimą dėl paslaugų skyrimo, su juo supažindina paslaugų gavėją pasirašytinai. Sprendimas su paslaugų gavėjo susipažinimo žyma gražinama Socialinės paramos ir sveikatos skyriui. Sprendimo viena kopija atiduodama paslaugų gavėjui, kita – atvejo vadybininkui, dar viena kopija įsegama į šeimos bylą, kurią turi socialinis darbuotojas. Socialinių paslaugų teikimas šeimai nutraukiamas, šeimai užbaigus atvejo vadybos procesą. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, gavęs išvadą raštu iš atvejo vadybininko apie socialinių paslaugų teikimo užbaigimą, Asmens poreikio nustatymo ir skyrimo komisijos teikimu, priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo nutraukimo.
15. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbą vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje.
16. Šeimos poreikiai pagalbai vertinami kompleksiskai, vertinant šias sritis:
  - 16.1. vaiko vystymasis: vaiko sveikata (psichinė, fizinė), vaiko ugdymas, šeimos socialiniai santykiai bei vaiko emocinė ir elgesio raida;

16.2. tėvystės įgūdžiai: vaiko priežiūra, vaiko saugumas, emocinis palaikymas ir pozityvus auklėjimas;

16.3. socialiniai veiksniai: šeimos situacija, išplėstinė šeima, šeimos gyvenimo sąlygos, užimtumas, pajamos, šeimos socialinė įtrauktis ir vietos bendruomenės ištekliai.

17. Vertinant šeimos poreikius pagalbai, atliekama atvejo vadybininko turimų / gautų dokumentų apie vaiką ir šeimą analizė, inicijuojamas pokalbis su šeima (apie esamas problemas, pagalbos poreikį, atvejo vadybos proceso inicijavimo priežastis, etapus, šeimos ir specialistų funkcijas pagalbos procese ir pan.), atliekama šeimos stebėseną jos gyvenamojoje aplinkoje. Vertinant šeimos poreikius pagalbai, įvertinamas ir socialinės rizikos lygis šeimoje – pagal nustatytas sritis įvertinami esami socialinės rizikos veiksniai ir jų reiškimosi šeimoje lygiai, taip pat vaiko ir šeimos apsaugos faktoriai, galintys kompensuoti socialinės rizikos veiksnius. Šeimos poreikiams pagalbai įvertinti gali būti taikomi specializuoti vaiko ir (ar) šeimos vertinimo metodai. Šeimos poreikiai pagalbai vertinami pagal Aprašo 1 priede nustatytas formas.

18. Sudarant pagalbos planą, pildoma Aprašo 2 priede nustatyta forma. Parengto pagalbos plano kopiją atvejo vadybininkas pateikia šeimai, VVTAIT teritoriniam skyriui ir kitiems nagrinėjant atvejį bei sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą dalyvaujantiems ir (ar) dalyvaujantiems specialistams.

19. Teikiamų paslaugų tęstinumo poreikį ir trukmę nustato atvejo vadybininkas, atsižvelgdamas į atvejo vadybos procese dalyvaujančių specialistų siūlymus. Pagalbos planas Aprašo 3 punkte nurodytu atveju sudaromas ne ilgesniam nei 12 mėn. laikotarpiui. Jei šeima, įgyvendinus pagalbos planą, pradėjo keisti savo elgesį ir rūpintis savo vaiko saugumu, auklėjimu ir priežiūra, tačiau pagalbos teikimą jai būtina tęsti, gali būti sudaromas naujas pagalbos planas taikant atvejo vadybą pagal Aprašo 4 punktą ir pasibaigus 12 mėn. laikotarpiui.

20. Sudarant pagalbos planą, atsižvelgiama į socialinės rizikos veiksnius, jų reiškimosi lygį šeimoje, dažnumą, trukmę, vaiko poreikių nepatenkinimo priežastis, galimas sąsajas tarp socialinės rizikos veiksnių bei socialinės rizikos veiksnių atsiradimo priežastis.

21. Vadovaujantis nuostata, kad pati šeima, naudodamasi tinkama pagalba, gali geriausiai įvardinti savo poreikius ir galimybes, bei siekiant šeimą įgalinti kuo aktyviau įsitraukti į pagalbos plano sudarymą, įgyvendinimą, turi būti išklausomi šeimos siūlymai ir nuomonė dėl vykdančios atvejo vadybą planuojamų veiksmų ir priemonių.

22. Išklauses šeimos siūlymus ir nuomonę dėl pagalbos plano, atvejo vadybininkas pagalbos plane numato šeimos išsipareigojimus ir jų vykdymo terminus. Pagalbos plano veiksmai ir priemonės turi būti suformuluoti aiškiai ir suprantamai, jame numatomi konkretūs pagalbos plano tikslai ir rezultatai, aiškiai apibrėžiama visų sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą dalyvaujančių ir (ar) dalyvaujančių asmenų atsakomybė, užduotys ir konkretūs vykdytojai bei numatomi veiksmai ir priemonių įgyvendinimo terminai ir kita svarbi informacija. Taip pat pagalbos plane įvardijama, kokių veiksnių gali būti ar bus imamasi, jeigu asmenys, dalyvaujantys ir (ar) dalyvaujantys sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, nevykdys savo išsipareigojimų. Pagalbos planą pasirašo atvejo vadybininkas, pilnamečiai šeimos nariai ir kiti specialistai, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.

23. Planuojant pagalbą, įvertinamos ir rizikos bei veiksniai (pvz., jei šeimos narys sveiksta nuo priklausomybės, įvertinama atkryčio galimybė), kurie gali kelti riziką, kad pagalbos priemonės nebus įvykdytos pagalbos plane nustatytais terminais.

24. Jei nustatytas antrasis grėsmės vaikui lygis ir vaikui nustatyta laikinoji globa (rūpyba), pagalbos plane turi būti numatyti veiksmai ir priemonės, padėsiantys šeimai pakeisti grėsmę keliančius rizikos veiksnius, kad vaikas galėtų kuo greičiau grįžti į šeimą, taip pat pagalbos vaikui veiksmai ir priemonės. Siekiant užtikrinti šeimos ir vaiko santykius, jei tai neprieštarauja vaiko interesams, turi būti numatyti veiksmai ir priemonės, kurie padėtų palaikyti ryšį tarp vaiko ir jo tėvų.

25. Pagalbos plane turi būti numatyti pagalbos tikslai ir uždaviniai, konkrečios pagalbos priemonės pagal kiekvieną Aprašo 16 punkte numatytą sritį, kurioje nustatytas socialinės rizikos veiksnys ir šeimos poreikis pagalbai. Pagalbos planui sudaryti skiriama iki 14 dienų.

26. Pagalbos planas peržiūrimas atvejo nagrinėjimo posėdyje, kurį organizuoja atvejo vadybininkas:

26.1. jeigu nustatytas pirmasis grėsmės vaikui lygis, – ne rečiau kaip kartą per pusmetį arba, esant poreikiui, dažniau;

26.2. jeigu nustatytas antrasis grėsmės vaikui lygis, – pirmą kartą ne vėliau kaip po 60 dienų, paskesnius kartus – ne rečiau kaip kartą per keturis mėnesius arba, esant poreikiui, dažniau.

27. Prieš atvejo nagrinėjimo posėdį, kuriame numatoma pagalbos plano peržiūra, atvejo vadybininkas, pasitelkdamas socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, gali iš naujo įvertinti šeimos poreikius pagalbai.

28. Pagalbos planas tikslinamas atsižvelgiant į situacijos šeimoje pokyčius, suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, pagalbos plano šeimai efektyvumą.

29. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, sutarimu pagalbos planas gali būti tikslinamas neorganizuojant atvejo nagrinėjimo posėdžio tais atvejais, kai tikslinamos socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos išsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais.

30. Pagalbos plano įgyvendinimą koordinuoja atvejo vadybininkas, konsultuodamasis su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, bei kitais specialistais, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, dėl jo įgyvendinimo eigos, galimų trukdžių ir pan.

31. Įgyvendinant pagalbos planą, atvejo vadybininkas vykdo šeimos stebėseną: kartu su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, ir kitais specialistais, kurie dalyvauja įgyvendinant pagalbos planą, analizuoja šeimos stiprybes, vaiko ir jo šeimos apsaugos faktorius, kartu su šeima įvertina sėkmingai šeimos narių įvykdytus išsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų išsipareigojimų ir pan.

32. Vertinant suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, įvertinamas pagalbos lankstumas ir prieinamumas, t. y. ar pagalba vaikui ir jo šeimai prieinama jiems patogiu būdu (individualus konsultavimas, mokymai ar pan.), patogioje vietoje ir patogiu laiku, įvertinamas šeimos poreikis papildomų specialistų, įstaigų, organizacijų pagalbai, išklausa šeimos nuomonė apie gautą pagalbą.

33. Jeigu atvejo vadybininkas, atlikdamas veiksmus, numatytus Aprašo 32 punkte, nustato, kad pagalbos planas nėra įgyvendinamas, nustato neigiamą pagalbos plano įtaką šeimos situacijai ar pan., jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo tokių faktų paaiškėjimo dienos organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdį, kurio metu aptariamas pagalbos teikimo procesas, jo įtaka šeimos situacijai, išklausa šeimos ir specialistų, kurie dalyvauja įgyvendinant pagalbos planą, bei kitų atvejo vadybos procese dalyvaujančių asmenų nuomonė, peržiūrimas ir, esant poreikiui, tikslinamas pagalbos planas.

34. Siekiant įvertinti, kaip įgyvendinami pagalbos šeimai tikslai ir uždaviniai, ar pasiekti pagalbos plano tikslai, ar buvo numatyti tinkami veiksmai ir priemonės, peržiūrint pagalbos planą, atliekamas ir teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimas.

35. Vertinant pagalbos šeimai plano efektyvumą, įvertinamas šeimai ir kiekvienam jos nariui atskirai suteiktos ar teikiamos pagalbos poveikis šeimos situacijai ir socialinės rizikos veiksniams šeimoje. Pagalbos šeimai plano efektyvumo vertinimą atlieka visi asmenys, kurie dalyvavo sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą. Vertinamas kiekvienas veiksmas ir priemonė, kuri buvo numatyta pagalbos plane. Atliekant teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimą, įtraukiama ir šeima. Atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, padeda šeimos nariams pasiruošti pagalbos plano peržiūrai (pvz., aptaria su šeima, kokia jos nuomonė dėl pagalbos plane numatytų priemonių poveikio šeimos situacijai, kas šeimai nesiseka).

36. Atliekant pagalbos plano peržiūrą paaiškėjus, kad krizė šeimoje gilėja, vaiko tėvai nededa pastangų ir nekeičia elgesio bei toliau vengia atlikti savo pareigas, nesirūpina vaiko saugumu ir jo auklėjimu, piktnaudžiauja tėvų valdžia, atvejo vadybininkas ir (ar) VVTAĮT teritorinis skyrius gali įspėti vaiko tėvus žodžiu atvejo nagrinėjimo posėdžio metu ar raštu dėl galimos atsakomybės jiems taikymo.



37. Bet kuriame atvejo vadybos proceso etape atvejo vadybininkas ir šeima gali kreiptis į VVTAĮT ir (ar) VVTAĮT teritorinį skyrių dėl metodinės pagalbos suteikimo.

38. Nustačius, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos nepakanka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, atvejo vadybininkas apie tai informuoja savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, kuris inicijuoja veiksmus, numatytus socialinės apsaugos ir darbo ministro, sveikatos apsaugos ministro, švietimo ir mokslo ministro, vidaus reikalų ministro įsakymu patvirtintose Savivaldybės bendro darbo su šeimomis organizavimo ir koordinavimo rekomendacijose.

39. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas, kai atvejo nagrinėjimo posėdžio metu atvejo vadybininkas ir kiti atvejo vadybos procese dalyvaujantys specialistai, atlikę vaiko ir jo šeimos situacijos vertinimą, nustato, kad:

39.1. šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus;

39.2. pagalbos plane numatyta ir teikta pagalba nepadėjo tėvams pakeisti elgesio su vaiku, jie neužtikrina vaiko teisių arba jas pažeidžia;

39.3. šeima išsikėlė (nebegyvena) iš savivaldybės, kurioje pradėtas šeimos atvejo vadybos procesas.

40. Užbaigus atvejo vadybos procesą, vadovaujantis Aprašo 39.1 papunkčiu, priimamas sprendimas užbaigti atvejo vadybos procesą pagal Aprašo 3 punktą ir šeimai pasiūloma prevencinė pagalba ar bendruomenėje teikiamos paslaugos. Baigus šį atvejo vadybos procesą, šeimai gali būti pasiūloma kompleksinė pagalba taikant atvejo vadybą pagal Aprašo 4 punktą.

41. Užbaigus atvejo vadybos procesą vadovaujantis Aprašo 39.2 papunkčiu, atvejo vadybininkas per 3 darbo dienas po atvejo nagrinėjimo posėdžio, kurio metu nustatytos Aprašo 39.2 papunktyje nurodytos aplinkybės, raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis apie tai informuoja VVTAĮT teritorinį skyrių ir teikia motyvuotą siūlymą dėl vaiko paėmimo iš jam nesaugios aplinkos, globos (rūpybos) vaikui nustatymo, dėl laikino ar neterminuoto tėvų valdžios apribojimo, pateikdamas VVTAĮT teritoriniam skyriui informaciją apie pagalbos teikimą vaikui ir jo šeimai, jeigu tokia informacija nebuvo teikta anksčiau. Tais atvejais, kai šeimoje kyla realus pavojus vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei, atvejo vadybininkas nedelsdamas, ne vėliau kaip tą pačią dieną, telefonu ir elektroninėmis ryšio priemonėmis ar raštu apie tai informuoja VVTAĮT teritorinį skyrių ir teikia siūlymą dėl vaiko paėmimo iš jam nesaugios aplinkos.

42. Užbaigus atvejo vadybos procesą vadovaujantis Aprašo 39.3 papunkčiu, atvejo vadybininkas informaciją apie šeimą ir pradėtą jos atvejo vadybos procesą, teiktą ir reikalingą tęsti pagalbą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis perduoda VVTAĮT teritoriniam skyriui bei savivaldybės, į kurią išsikėlė šeima, administracijai. Kartu su šia informacija perduodama ir šeimos byla. Apie tai, kad šeima išsikėlė gyventi į kitą savivaldybę, atvejo vadybininkas informuoja ir savivaldybės, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas, administraciją. Jeigu šeima išsikėlė gyventi į kitą valstybę, atvejo vadybininkas informaciją apie šeimą ir pradėtą jos atvejo vadybos procesą, teiktą ir reikalingą tęsti pagalbą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis perduoda VVTAĮT teritoriniam skyriui.

43. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdant atvejo vadybą, atvejo vadybininkai teikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).

### **III SKYRIUS**

#### **SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS – SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO IR PALAIKYMŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS**

44. Socialinės priežiūros – socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų gavėjai yra šeimos (ir jose augantys vaikai), kurios yra deklaruojant gyvenamąją vietą Rokiškio rajono savivaldybėje, arba nuolat (faktiškai) gyvenančios Rokiškio savivaldybės teritorijoje.

45. Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos teikiamos atsižvelgiant į individualius šeimos ir joje augančių vaikų interesus, sudarytą pagalbos planą, esamas socialines

problemas ir nustatytus socialinių paslaugų poreikius pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas metodikas ir rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą tvarką.

46. Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos susideda iš: informavimo/konsultavimo; tarpininkavimo ir atstovavimo; bendravimo; maitinimo organizavimo; pagalbos tvarkant dokumentus nemokamam maitinimui, mokinio reikmenims įsigyti, socialinėms pašalpoms, kompensacijoms būstui šildyti, karštam ir šaltam vandeniui bei kitokiai socialinei paramai gauti; kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo atliekant reikalingas funkcijas namų ruošoje (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant, mokant mokesčius, planuojant ir/ar atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus) ir kt., darbinių įgūdžių ugdymo (vedant namų ūkio veiklą, auginant daržoves, bulves, tvarkant namų aplinką) ir kt.; kitų paslaugų (psichologinės, socialinės pagalbos, krizių įveikimo, psichosocialinės) ir kt. ir pagal individualius šeimos poreikius.

47. Socialinės priežiūros-socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas teikia socialiniai darbuotojai dirbantys su šeima rajono savivaldybės seniūnijose ir miesto teritorijoje. Organizuodami ir teikdami socialines paslaugas, socialiniai darbuotojai dirba su visa šeima ir joje augančiais vaikais.

48. Socialiniai darbuotojai, gavę įstaigos vadovo įsakymą dėl socialinio darbuotojo šeimai skyrimo, atsižvelgdami į nustatytą grėsmės vaikui lygį:

48.1. aplanko arba kitokiais būdais kontaktuoja su šeima, surenka ir užfiksuoja bendrą informaciją apie šeimą, situaciją joje; surinktą informaciją pateikia atvejo vadybininkui, kuri bus reikalinga atvejo vadybos procesui;

48.2. bendradarbiaudamas su atvejo vadybininku organizuoja ir planuoja teikiamą pagalbą šeimai, dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose.

49. Socialinio darbuotojo šeima lankoma pagal pagalbos plane numatytą dažnumą. Esant problemoms arba joms periodiškai kartojantis paslaugų teikimas intensyvinamas iki kontaktavimo su šeima ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę. Šeimą ištikus krizei ar iškilus nenumatytoms aplinkybėms, teikiama pagalba intensyvinama iki kasdienio kontaktavimo su šeima, pasirenkant optimaliausią būdą (pokalbiai telefonu, problemų sprendimai kitose institucijose, darbas su šeima kabinete, lankymasis šeimoje ir kt.).

50. Socialinio darbo su šeima eiga fiksuojama Darbo su šeima žurnale (1 priedas). Jame po kiekvieno kontaktavimo su šeima, bendravimo su specialistais, tarnybomis, institucijomis dėl pagalbos šeimai teikimo, fiksuojami pastebėti pokyčiai, įsipareigojimų vykdymas ir numatomi tolimesni veiksniai siekiant pokyčių.

51. Socialinis darbuotojas, pastebėjęs kritinę, neįprastą situaciją, keliančią grėsmę vaikui ir šeimai, taip pat gavus neigiamą informaciją apie situaciją šeimoje iš įvairių tarnybų, visuomenės, pildo Atvejo aprašymą (2 priedas). Ši forma pildoma ir tuo atveju, jei informacija apie įvykį nepasitvirtino, tuomet nurodoma, kas buvo pranešta ir kas užfiksuota, nuvykus į vietą.

52. Socialinis darbuotojas pagal poreikį pildo „Susitarimą dėl pagalbos paskirstant šeimos pajamas“ (3 priedas).

53. Visame socialinės pagalbos teikimo laikotarpyje, socialinis darbuotojas:

53.1. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie šeimą ir jų socialinę aplinką remiantis seniūnijos, savivaldybės Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus, ugdymo, sveikatos priežiūros įstaigų, policijos pareigūnų, giminaičių ir kitais šaltiniais; kartu su atvejo vadybininku atlieka ir pildo poreikio pagalbos šeimai vertinimą, remdamasis sudarytu pagalbos planu, teikia, prognozuoja ir planuoja paslaugų teikimą;

53.2. informuoja, konsultuoja šeimą; tarpininkauja ir pataria; pagal savo kompetenciją atstovauja šeimos interesus kitose įstaigose, institucijose, organizacijose; ugdo socialinius įgūdžius; siekia motyvuoti pačią šeimą pokyčiams ir efektyvesniam jos funkcionavimui;

53.3. įtraukia į šeimos problemų sprendimą kitų sričių ar institucijų specialistus, socialinius partnerius ir šeimos socialinę aplinką, siekdamas užtikrinti vaiko šeimoje saugumo, stabilumo, gyvenimo ir priežiūros sąlygų pastovumą;



53.4. vertina šeimos pokyčius ir, esant poreikiui, koreguoja darbo su šeima planą; stebi šeimą, ar be socialinio darbuotojo pagalbos ji gali savarankiškai funkcionuoti, tinkamai užtikrinti vaiko būtinus poreikius ir jo gerovę šeimoje;

53.5. apie šeimoje susiklosčiusias nepalankias aplinkybes, vaikų sveikatai ir gyvybei pavojingą situaciją nedelsdami elektroniniu paštu ar telefonu informuoja atvejo vadybininką ar įstaigos atsakingą darbuotoją. Kitą darbo dieną informacija pateikiama raštu;

53.6. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, taip pat rūpinasi ir padeda šeimai į juos atvykti;

53.7. užtikrina informacijos ir dokumentų apie šeimą konfidencialumą.

53.8. vykdo kitas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme.

54. Apie pasikeitusią šeimos socialinę situaciją, šeimos narių įgytus reikiamus įgūdžius užtikrinti vaiko saugumą ir poreikių tenkinimą, atsiradusius gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas, socialinis darbuotojas teikia raštišką ir motyvuotą siūlymą Centro direktoriui ar kitam atsakingam darbuotojui dėl atvejo užbaigimo.

55. Šeimai išvykus nuolat gyventi į kitą rajoną ar valstybę, apie įvykusį faktą socialinis darbuotojas per 3 darbo dienas raštu informuoja Centro direktorių ar kitą įstaigos atsakingą darbuotoją. Šeimai išvykus nuolat gyventi į to paties rajono kitą seniūniją, apie įvykusį faktą socialinis darbuotojas raštu informuoja Atvejo vadybininką, ar įstaigos atsakingą darbuotoją (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas).

56. Socialinis darbuotojas darbui su šeima, dirbęs su išvykusia šeima, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia bylos perdavimo aktą ir perduoda bylą tos seniūnijos socialiniam darbuotojui į kurią nuvyko gyventi šeima. Jei šeima išsikėlė gyventi į kitą rajoną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas bylą ir vieną jos kopiją perduoda atvejo vadybininkui, kuris persiunčia bylos kopiją kito rajono socialinių paslaugų centrui, kuris dirbs su ta šeima.

57. Situoktiniams ar sugyventiniams tarpusavio sutarimu nutraukus bendro ūkio vedimą ir susidarius atskirai ūkio daliai kurioje auga nepilnamečiai vaikai, tos teritorijos socialinis darbuotojas apskaito šeimą kaip atskirą vienetą ir suformuoja naują šeimos bylą.

58. Socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka suformuoja šeimos bylą, kurioje kaupiami:

58.1. direktoriaus įsakymų kopijos dėl socialinio darbuotojo šeimai paskyrimo;

58.2. sprendimai dėl socialinių paslaugų šeimai teikimo, jų nutraukimo;

58.3. pažymos apie šeimos sudėtį, deklaruotą gyvenamąją vietą;

58.4. darbo su šeima žurnalas, atvejo aprašymai, susitarimai dėl pagalbos paskirstant šeimos pajamas, metinės ataskaitos apie šeimą, kuriai teikiamos socialinės paslaugos, kiti socialinio darbuotojo užpildyti arba surinkti dokumentai ar jų kopijos, iš kurių galima spręsti apie situaciją šeimoje, socialinio darbuotojo darbą su šeima, pokyčius, teikiamas paslaugas, įsipareigojimų vykdymą.

59. Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas dalyvauja Centro socialinės piniginės paramos teikimo komisijoje, teikia siūlymus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo šeimoms (asmenims), kuriems teikiamos socialinės paslaugos, taip pat dėl paramos skyrimo minėtiems asmenims išimties tvarka.

60. Socialinis darbuotojas kartą per ketvirtį (pasibaigus ketvirčiui iki kito mėn. 5 d.) Socialiniam darbuotojui-koordinatoriui darbui su šeimomis (toliau – Koordinatoriui) teikia darbo su šeima žurnalą, su kuriuo susipažinęs Koordinatorius įvertina, ar socialinio darbuotojo teikiamos paslaugos atitinka pagalbos šeimai plano tikslus, ar tinkamai socialinis darbuotojas fiksuoja situaciją šeimoje, apstebėtus pokyčius, įsipareigojimų vykdymą, tolesnius darbo su šeima veiksmus (bendradarbiavimą su kitomis organizacijomis, įstaigomis, paramos grupėmis ir t.t.). Pasibaigus kalendoriniams metams Socialinis darbuotojas Koordinatoriui teikia metinę ataskaitą apie šeimą, kuriai teikiamos socialinės paslaugos (4 priedas).

61. Atvejo vadybininkas kartą per ketvirtį (pasibaigus ketvirčiui iki kito mėn. 10 d.) Koordinatoriui teikia ataskaitas apie atvejo vadybininko veiklą – šeimas, ir jose augančius vaikus,

kurioms per ataskaitinį laikotarpį taikyta atvejo vadyba ir pradėtos teikti socialinės paslaugos, šeimas, kurioms teikiamos socialinės paslaugos, šeimas, kurioms per ataskaitinį laikotarpį buvo nutrauktas socialinių paslaugų teikimas.

62. Koordinatorius kiekvieną ketvirtį teikia statistinę informaciją Socialinės paramos ir sveikatos skyrius apie rajono savivaldybės teritorijoje šeimas, kurioms taikyta atvejo vadyba, teikiamos socialinės paslaugos, tose šeimose augančius vaikus. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius apibendrintą informaciją teikia Savivaldybės administracijai, ministerijoms.

63. Šeimos situacijai vertinti, darbui su šeima planuoti ir priemonėms vykdyti atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai veda Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rekomenduojamus, taip pat Rokiškio rajono savivaldybės administracijos, Centro patvirtintus dokumentus ir ataskaitų formas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas, teikdamas socialinės priežiūros – socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas, laikosi šio tvarkos aprašo, pareiginės instrukcijos, profesinės etikos reikalavimų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinių paslaugų teikimą.

65. Socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeima, atsako už socialinės priežiūros- socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų organizavimą ir jų teikimą laiku šeimai ir vaikams bei šių paslaugų teikimo kokybę.

66. Atvejo vadybininkas atsako už šeimos poreikių pagalbai įvertinimą, tinkamą pagalbos organizavimą, pagalbos plano sudarymą ir jo priežiūrą iki pat atvejo užbaigimo.

67. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams, Savivaldybės administracijos arba Centro iniciatyva.

---

Rokiškio rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo 1 priedas

**DARBO SU ŠEIMA.....**  
**ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Apsilankymo data</b>	<b>Teikiamos paslaugos</b>	<b>Situacija šeimoje, pastebėti pokyčiai, išsipareigojimų vykdymas</b>	<b>Tolimesnio darbo su šeima veiksmai</b>

Žurnalą užpildė \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, pareigos, parašas)





Rokiškio rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo 4 priedas

**Metinė ataskaita apie šeimą, kuriai teikiamos socialinės paslaugos**

**Data**

Šeimos narių vardai, pavardės, gimimo metai	Deklaruota ir faktinė gyv. vieta	Kur dirba, mokosi	Šeimos problemos, pasiekti darbo su šeima rezultatai, stebimi pokyčiai šeimoje ir teikti numatomos paslaugos

Informaciją pateikusio asmens vardas ir pavardė

Parašas