

ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ATVEJO VADYBOS IR DARBO SU ŠEIMOMIS ŠAKIŲ RAJONE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Atvejo vadybos ir darbo su šeimomis Šakių rajone tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato socialinių paslaugų poreikio šeimai nustatymo, paslaugų teikimo organizavimo, sprendimų dėl paslaugų skyrimo, jų nutraukimo bei keitimo priėmimo procedūrą, reikalavimus atvejo vadybininkams (toliau – vadybininkai), socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis (toliau – socialiniai darbuotojai). 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 2018 m. kovo 29 d. Įsakymo Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą su šeimomis, kitais socialinių paslaugų teikimą šeimoms reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos vidaus dokumentais.

2. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

3. Įstaigos atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai dirba su šeimomis ir teikia socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir/ar atkūrimo paslaugas šeimoms gyvenančioms Šakių rajono savivaldybės teritorijoje.

II. PASLAUGŲ ŠEIMAI ORGANIZAVIMO, TEIKIMO, KEITIMOSI INFORMACIJA TVARKA

4. Socialinis darbas su šeima pradamas gavus prašymą paskirti atvejo vadybininką ir informaciją raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis iš Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT). Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją.

5. Atvejo vadybininkas pasitelkęs socialinį darbuotoją renka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ir/ar kitus svarbius vaikui asmenis. Vadovaudamasis Tvarkos aprašo III skyriaus nuostatomis vadybininkas ir socialinis darbuotojas kartu su šeima įvertina pagalbos vaikui ir šeimai poreikius.

6. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima:

6.1. ateinančios savaitės veiklos planą pateikti koordinatoriui kiekvieną penktadienį iki 14 val. (16 kontaktinių valandų su šeima, 16 valandų seniūnijoje/spc, 4 valandos nenumatytiems atvejams, 4 valandos bendra veikla su šeimomis seniūnijoje.)

6.2. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku planuojant ir teikiant pagalbą šeimai;

6.3. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo;

6.4. keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoja jį apie pokyčius šeimoje.

6.5. Šeimoms, kurioms nutraukta atvėjo vadyba, socialionis darbuotojas lanko 1 kartą į mėn. Lankymas trunka 3 mėn. po atvėjo vadybos nutraukimo.

7. Centro atsakingas darbuotojas, koordinuojantis socialinės priežiūros paslaugų teikimą, renka ir apibendriną informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, mokymus, kuriuose dalyvauja socialiniai darbuotojai, teikia šią informaciją Šakių rajono savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms, kuria bendrą socialinių paslaugų teikimo šeimoms praktiką Šakių rajono savivaldybėje;

7.1. Socialiniai darbuotojai turi pateikti ketvirčio ataskaitas iki einamojo mėnesio 1 dienos atvejo vadybininkams ir koordinatoriui apie šeimoje įvykusius pokyčius (*1 priedas*).

7.2. Socialiniai darbuotojai veiklos ataskaitą turi pateikti paramos šeimai skyriaus koordinatoriui už einamą mėnesį iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

7.3. Socialiniai darbuotojai kontaktinių valandų duomenis turi pateikti už einamąjį mėnesį iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos.

8. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, bendradarbiaudamas su atvejo vadybininku:

8.1. padeda šeimos nariams pasiruošti pagalbos šeimai plano peržiūrai;

8.2. įgalina šeimos narius įvardinti šeimos problemas;

8.3. aptaria su šeima, kokia jos nuomonė dėl pagalbos plane numatytų priemonių poveikio šeimos situacijai, nuomonę apie tikslingą išmokų panaudojimą. Pasirašomas susitarimas dėl pagalbos paskirstant šeimos pajamas (*2 priedas*).

8.6. apsilankymo šeimoje aktai pildomi asmens naumuose, kuriuose glaustai fiksuojama informacija apie situaciją šeimoje, pastebėtus pokyčius, išsipareigojimų vykdymą, pagalbos plano vykdymą, planuojamus darbus su šeima ir registruoja.

9. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, sudaro šeimos bylą, kurioje renkami ir sisteminami duomenys. Šeimos byloje turi būti segami šie dokumentai:

9.1. įsakymas dėl socialinių paslaugų skyrimo;

9.2. pagalbos šeimai plano kopija;

9.3. šeimų apsilankymo aktai (*3 priedas*);

9.4. socialinio darbo su šeima vertinimas (*4 priedas*);

9.5. atvejo aprašymas (*5 priedas*);

9.6. pokalbio telefonu aktas (*6 priedas*);

9.7. konsultacijos seniūnijoje aktas (*7 priedas*);

9.8. šeimos kortelė (*8 priedas*).

10. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis, atlieka šias funkcijas:

10.1. renka ir kaupia informaciją apie šeimų problemas ir šeimų socialinę aplinką;

10.2. siekiant užtikrinti veiksmingą ir laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams darbui su šeima gali būti nustatomas kitoks nei Įstaigos administracijos darbo laikas, t. y., kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas ar taikoma suminė darbo laiko apskaita (Tvarkos aprašo 72 punktas ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112,115 straipsniai).

10.2.1. du kartus per mėnesį darbo laikas nustatomas iki 19 val. ar 20 val., atitinkamai pradedant darbą nuo 10 val. ar 11 val. ir vieną šeštadienį (poilsio diena perkeliama į kitą pasirinktą dieną sekančią savaitę). Atsižvelgiama, kad teritoriniame taške turi būti bent 1 darbuotojas įprastu Įstaigos administracijai darbo laiku (labai svarbios išimtys derinamos tik su Įstaigos vadovu).

10.3. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) teritorinio skyriaus atstovais, globos,

ugdymo ir mokymo įstaigų pedagogais, socialiniais darbuotojais, socialiniais pedagogais, bendruomenėmis, seniūnijomis, kitų socialinių paslaugų įstaigų darbuotojais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi (toliau – TBK) ir kt.

10.4. planuoja ir teikia bendrąsias ir socialinės priežiūros įgūdžių ugdymo paslaugas šeimoms, teisės aktų nustatyta tvarka Šakių rajono savivaldybėje:

10.5.1. bendravimo, informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo;

10.5.2. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo (namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant ir pan.);

10.5.3. savarankiško patalpų, aplinkos tvarkymo įgūdžių ugdymo;

10.5.4. darbinių įgūdžių ugdymo;

10.5.5. kitas socialines paslaugas, susijusias su nustatytais šeimos individualiais poreikiais.

11. Bendrųjų socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir/ ar atkūrimo paslaugų sudėtis konkrečiai šeimai, vaikui gali būti skirtinga, atsižvelgiant į jų poreikius. Jeigu bendrųjų socialinių paslaugų šeimai nepakanka, sprendžiamas klausimas dėl koordinuotų paslaugų teikimo šeimai.

12. Socialinis darbuotojas teikia šeimai socialines paslaugas, vadovaudamasis LR socialinių paslaugų įstatymų, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu ir kt. teisės aktais reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

13. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

14. Socialinis darbuotojas, pastebėjęs šeimoje vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant apie tai informuoja atvejo vadybininką.

15. Maksimalus šeimų, socialiniui darbuotojui skaičius yra 15.

Maksimalus atvejų, atvejo vadybininkui, skaičius yra 25 – 30.

16. Socialiniai darbuotojai bei atvejo vadybininkai dirba teritoriniu principu, pagal kurį suskirstyti ir paslaugų gavėjai.

17. Atsižvelgiant į darbo specifiką rekomenduojama į šeimas vykti kartu su kitu darbu su šeima vykdančiu darbuotoju.

18. Atvejo vadybininko funkcijos:

18.1. telkia pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

18.2. organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir koordinuoja įgyvendinant pagalbos planą, jo įgyvendinimą;

18.3. vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

18.4. koordinuoja socialinių darbuotojų veiklą, telkiant komandą, esant poreikiui, teikia jiems metodinę pagalbą ir kt.;

18.5. inicijuoja socialinį darbą su šeimos socialine aplinka, pagal poreikį koordinuoja prevencinę pagalbą;

18.6. atvejo vadybininkas visą Apraše nurodytą rinkti informaciją (įskaitant asmens duomenis) apie atvejo vadybos procesą, pagalbos šeimai poreikio vertinimą, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje.

18.7. Atvejo vadybininkas, po atvejo nagrinėjimo posėdžio, informaciją apie paskirtas šeimai socialines paslaugas suveda į socialinės paramos informacinę sistemą (toliau – SPIS).

18.8. Maksimalus atvejų, vienu metu tenkančių vienam atvejo vadybininkui, skaičius yra 25 – 30.

18.9. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;

18.10. bendradarbiauja su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

18.11. teikia siūlymus savivaldybės TBK dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

18.12. jei šeimoje taikant atvejo vadybą nevyksta teigiami pokyčiai ir/ar šeima visiškai nebendradarbiauja su pagalba teikiančiomis institucijomis/specialistais atvejo vadybininkas kreipiasi į VVTAIT teikdamas motyvuotą siūlymą;

18.13. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. ŠEIMOS, KURIAI TEIKIAMOS SOCIALINĖS PASLAUGOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Šeima turi teisę:

19.1. gauti teisingą informaciją apie socialines paslaugas, jų teikimo pobūdį;

19.2. gauti tinkamos kokybės socialines paslaugas;

19.3. į jų asmens duomenų apsaugą, kaip tai numato teisės aktai.

20. Šeima privalo:

20.1. pateikti būtinus dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą socialinių paslaugų poreikiui nustatyti ar socialinių paslaugų teikimo tęstinumui užtikrinti ir atsakyti už jos teisingumą;

20.2. bendradarbiauti su socialiniais darbuotojais socialinių paslaugų poreikio nustatymo metu ir paslaugų teikimo laikotarpiu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Socialinis darbuotojas socialinių paslaugų šeimai teikimo procese vadovaujasi LR teisės aktais, reglamentuojančiais paslaugų šeimai įvertinimą, teikimą, asmens duomenų apsaugos įstatymais, Šakių rajono savivaldybės norminiais teisės aktais, Įstaigos vidaus tvarkomis ir šiuo Aprašu.

22. Šeimos byloje kaupiama medžiaga naudojama laikantis konfidencialumo principo, neskelbtina, naudojama tik tarnybiniams tikslams.

23. Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asmens duomenų apsaugą ir už tai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai privalo vykdyti Aprašo nuostatas.

25. Aprašas ir jo priedai keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

26. Aprašas skelbiamas viešai Įstaigos interneto <http://sakiuspc.lt> svetainėje.
