

Suvestinė redakcija nuo 2021-07-02 iki 2022-05-27

Sprendimas paskelbtas: TAR 2019-07-02, i. k. 2019-10778



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ TELŠIŲ
RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 27 d. Nr. T1-248
Telšiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 12 punktu, Telšių rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Socialinio darbo su šeimomis taikant atvejo vadybą Telšių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimo Nr. T1-316 „Dėl socialinės rizikos asmenų apskaitos ir darbo su rizikos asmenimis Telšių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo ir darbo su socialinės rizikos ir stebimomis šeimomis, auginančiomis vaikus, Telšių rajone tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1.2 papunktį.
3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja nuo 2019 m. liepos 1 d.

Savivaldybės meras

Kęstutis Gusarovas

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės tarybos
2019 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T1-248
(Telšių rajono savivaldybės tarybos
2021 m. birželio 23 d. sprendimo Nr. T1-284
redakcija)

SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinio darbo su šeimomis taikant atvejo vadybą Telšių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato vaiko ir jį auginančių (-io) ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima) atvejo vadybos taikymo, iniciavimo, organizavimo, atvejo vadybos koordinavimo, paslaugų paskyrimo ir teikimo Telšių rajono savivaldybėje tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Atvejo vadybos tvarkos aprašas), ir kitais teisės aktais.

3. Socialinio darbo su šeimomis taikant atvejo vadybą tikslas: palaikyti, stiprinti, atkurti, ugdyti šeimos socialinius įgūdžius, bendrauti ir bendradarbiauti šeimoje ir už jos ribų, rasti geriausią problemos sprendimo būdą ir suteikti šeimai tokią pagalbą, kuri ne tik padėtų išspręsti vaiko ir šeimos problemas, bet ir sudarytų sąlygas šeimai pačiai siekti reikiamų pokyčių, užtikrinančių vaiko fizinį ar psichinį saugumą ir jo interesus.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Telšių socialinių paslaugų centras (toliau – Paslaugų įstaiga) įgaliotas vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesą Telšių rajono savivaldybėje, vadovaudamasis Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. A1-946 „Dėl įgaliojimų suteikimo koordinuoti atvejo vadybos procesą“.

6. Atvejo vadybininkų kontaktiniai duomenys viešai skelbiami Telšių rajono savivaldybės interneto svetainėje (www.telsiai.lt).

7. Socialinį darbą su šeimomis taikant atvejo vadybą Telšių rajone administruoja Telšių rajono savivaldybės administracijos, Socialinės paramos ir rūpybos skyrius (toliau – Socialinės paramos ir rūpybos skyrius).

II SKYRIUS ATVEJO VADYBOS TAIKYMAS IR INICIJAVIMAS

8. Atvejo vadyba taikoma, inicijuojama ir organizuojama Atvejo vadybos tvarkos apraše numatytais atvejais.

9. Atvejo vadybą elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu inicijuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinis

skyrius (toliau – VVTAIT), Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), Savivaldybės administracijos seniūnijos, kitos socialines paslaugas teikiančios įstaigos, kitos pagalbą vaikams ir šeimoms teikiančios įstaigos ar kita įstaiga, organizacija, šeima.

10. Taikant atvejo vadybą, pagalba vaikui ir šeimai turi būti orientuota į kompleksinės pagalbos vaikui ir jo šeimai organizavimą, paslaugų teikimą, įvairios pagalbos teikimą, kai reikalinga kompleksinė ilgalaikė pagalba, kad būtų padėta vaikui ir šeimai išspręsti iškilusias problemas.

11. Atvejo vadybą sudaro:

11.1. šeimos poreikių dėl pagalbos teikimo ir socialinės rizikos veiksnių reiškimosi lygio šeimoje vertinimas, pagalbos organizavimas, vaiko individualių poreikių ir šeimos socialinės aplinkos, rizikų ir galimų pagalbos šaltinių įvertinimas;

11.2. pagalbos plano sudarymas ir įgyvendinimas, įgyvendinimo koordinavimas;

11.3. šeimos stebėseną (esant poreikiui socialinių paslaugų skyrimas ir teikimas);

11.4. pagalbos plano peržiūra.

11.5. atvejo vadybos užbaigimas.

III SKYRIUS

ATVEJO NAGRINĖJIMAS, ŠEIMOS POREIKIŲ PAGALBAI VERTINIMAS, PAGALBOS PLANO SUDARYMAS

12. Paslaugų įstaiga, gavusi prašymą (su pranešėjo visa turima informacija apie vaiką ar jo šeimą) paskirti atvejo vadybininką, jį užregistruoja ir, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos apraše nustatytais terminais ir tvarka, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima (toliau – socialinis darbuotojas), jei jis iki tol nebuvo paskirtas.

13. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, rengia pagalbos planą, koordinuoja, įgyvendina ir užbaigia atvejo vadybos procesą, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

14. Iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkas, pasitelkęs socialinį darbuotoją (kai šeimai buvo / nebuvo teikiamos paslaugos):

14.1. surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės, nevyriausybinų organizacijų turimos informacijos apie vaiką, jo šeimą. Esant tarnybiniam būtinumui, atvejo vadybininkas turi teisę gauti iš sveikatos priežiūros įstaigų apie vaikui suteiktas ir (ar) reikalingas sveikatos priežiūros paslaugas ar kitos informacijos apie šeimos narių sveikatos būklę;

14.2. atlieka pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą ir užpildo vertinimo formą (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 1 priedas). Vertinant pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius atvejo vadybininkas išanalizuoja turimus / gautus dokumentus ir kitą turimą informaciją, inicijuoja pokalbį su šeima, atlieka šeimos stebėseną jos gyvenamojoje aplinkoje.

15. Atvejo vadybininkas į atvejo nagrinėjimo posėdį elektroninėmis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu pakviečia šeimos narius, VVTAIT atstovą (kai VTAIT pateikia prašymą paskirti atvejo vadybininką), Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus atstovą, taip pat kitus specialistus, galinčius suteikti informaciją apie vaiką ir jo šeimą ir teikti jiems pagalbą. Į atvejo nagrinėjimo posėdį yra kviečiami VVTAIT mobiliosios komandos specialistai, jei jie teisės aktų nustatyta tvarka dirbo su šeima.

16. Į atvejo vadybos procesą VVTAIT gali būti neįtraukiami, jei prašymą inicijuoti atvejo vadybą pateikė Savivaldybės administracija, seniūnija, socialines paslaugas teikianti įstaiga, kitą pagalbą vaikams ir šeimoms teikianti įstaiga ar kita įstaiga, organizacija, šeima.

17. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą.

18. Atvejo nagrinėjimo posėdžio metu:

18.1. jame dalyvaujantys asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kuriuos atvejo vadybininkas įsega į šeimos bylą;

18.2. išklausoma šeimos narių nuomonė apie susidariusią situaciją, pagrindines problemas, problemų atsiradimo priežastis, galimus sprendimus;

18.3. atvejo vadybininkas pristato šeimos poreikius pagalbai pagal įvertintą socialinės rizikos veiksnių reikšimosi lygį šeimoje;

18.4. posėdyje dalyvaujantys specialistai pristato turimą informaciją apie vaiką ir jo tėvus, situaciją šeimoje;

18.5. atsižvelgiant į socialinės rizikos veiksnių reikšimosi šeimoje lygį, aptariami pagalbos vaikui ir šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės, ir atvejo vadybininkas sudaro pagalbos planą (Pagalbos plano forma patvirtinta Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priede), esant poreikiui įvertina paslaugų poreikį;

18.6. jeigu mobilioji komanda pateikė rekomendacijas jos turi būti aptariamose posėdyje ir įtraukiamos į Pagalbos planą;

18.7. esant poreikiui sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio laiko;

18.8. nustačius, kad šeima pajėgi savarankiškai išspręsti užfiksuotas problemas bei užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, atvejo vadybos procesas nutraukiamas.

19. Atvejo vadybos posėdžio metu sudarytą planą pasirašo atvejo vadybininkas, pilnamečiai šeimos nariai ir kiti specialistai, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant Pagalbos planą.

20. Šeimai nustačius socialinių paslaugų poreikį, Paslaugų įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis Socialinės paramos ir rūpybos skyriui teikia informaciją apie šeimai reikalingų paslaugų poreikį tam, kad būtų paskirtos socialinės paslaugos.

21. Sprendimą dėl paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo SP-9 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ (toliau – Sprendimas), per 5 kalendorines dienas nuo informacijos gavimo dienos priima Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus darbuotojas.

22. Sprendimas dėl paslaugų skyrimo per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiamas (išsiunčiamas) socialinių paslaugų teikėjui. Sprendimo kopija įsegama į asmens bylą Socialinės paramos ir rūpybos skyriuje. Informacija apie paskirtas socialines paslaugas ir suvedama į Socialinės paramos informacinę sistemą SPIS (toliau – SPIS).

23. Teikiamų paslaugų tęstinumo poreikį ir trukmę nustato atvejo vadybininkas, atsižvelgdamas į socialinio darbuotojo teikiančio šeimai paslaugas pateiktas išvadas, atvejo vadybos procese dalyvaujančių specialistų siūlymus. 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. Pagalbos planas sudaromas Atvejo vadybos apraše nurodytam laikotarpiui.

24. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, Pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje, kurioje turi būti pridedami žemiau nurodyti dokumentai:

24.1. pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo forma;

24.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo kopija;

24.3. iš įvairių institucijų ir įstaigų surinkta informacija apie šeimą;

24.4. pagalbos šeimai planas;

24.5. sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija;

24.6. atvejo vadybininko apsilankymo šeimoje aktai;

24.7. kiti dokumentai, reikalingi atvejo vadybai organizuoti ar socialinėms paslaugoms teikti.

IV. PAGALBOS PLANO ĮGYVENDINIMAS, ŠEIMOS STEBĖSENA, PASLAUGŲ TEIKIMAS, PAGALBOS PLANO PERŽIŪRA

25. Įgyvendinant Pagalbos planą, atvejo vadybininkas vykdo šeimos stebėseną kartu su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, ir kitais specialistais, kurie dalyvauja pagalbos plano įgyvendinime, analizuoja šeimos stiprybes, vaiko ir jo šeimos apsaugos faktorius, kartu su šeima įvertina sėkmingai / nesėkmingai šeimos narių įvykdytus / neįvykdytus įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda / nepadeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų.

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

27. Siekdamas įvertinti, kaip įgyvendinami pagalbos šeimai tikslai ir uždaviniai, socialinis darbuotojas (teikiantis paslaugas Paslaugų įstaigoje) atvejo vadybininkui pateikia ataskaitą ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki numatyto posėdžio datos apie šeimai suteiktas paslaugas ir pagalbos plane numatytų šeimos įsipareigojimų įvykdymą.

28. Jeigu atvejo vadybininkas, vykdydamas šeimos stebėseną, kartu su socialiniu darbuotoju, kuris šeimai teikia socialines paslaugas, nustato, kad pagalbos planas nėra įgyvendinamas arba yra neefektyvus, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos apraše numatytais terminais nuo tokių faktų paaiškėjimo dienos, organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdį, kurio metu tikslinamas pagalbos planas ir esant poreikiui pervertinamas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis.

29. Pagalbos planas tikslinamas atsižvelgiant į situacijos šeimoje pokyčius, suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, pagalbos plano šeimai efektyvumą. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo sutarimu pagalbos planas gali būti tikslinamas neorganizuojant atvejo vadybos posėdžio tais atvejais, 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.

30. Jei šeima atsisako bet kokios pagalbos, nebendrauja ir nebendradarbiauja su atvejo vadybininku arba jau pradėto atvejo vadybos proceso metu pateikia rašytinį atsisakymą dalyvauti atvejo vadybos procese, atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas teikiantis paslaugas šeimai apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis praneša VVTAIT ir pateikia motyvuotą siūlymą (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 3 priedas).

31. Atvejo vadybos posėdžio metu priėmus sprendimą grąžinti vaiką (-us) į šeimą, Paslaugų įstaiga informuoja Socialinės paramos ir rūpybos skyrių apie šeimai taikytas pagalbos priemones, šeimos pastangas susigrąžinti vaikus į šeimą ir atvejo vadybos posėdžio metu priimtą sprendimą.

V. ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

32. 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:

- 32.1. šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus;
- 32.2. tėvams teismo sprendimu neterminuotai apribota tėvų valdžia;
- 32.3. šeimoje neliko nepilnamečių vaikų;
- 32.4. šeima išsikėlė iš Savivaldybės teritorijos;
- 32.5. dėl kitų priežasčių.

33. Priėmus sprendimą užbaigti atvejo vadybos procesą, vadovaujantis šio tvarkos aprašo 31 punktu, Paslaugų įstaiga raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis apie tai informuoja VVTAIT teritorinį skyrių ir Socialinės paramos ir rūpybos skyrių.

34. Socialinių paslaugų teikimas nutraukiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintų socialinių paslaugų teikimo tvarkų aprašuose nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Atvejo vadybininkas, nustatęs, kad Savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos nepakanka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, 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, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl naujų pagalbos šeimoms paslaugų teikimo.

36. Jeigu atvejo vadybininko kviečiami institucijų ir (ar) įstaigų, ir (ar) organizacijų specialistai atsisako dalyvauti atvejo vadybos procese, nepateikia ir (ar) pateikia neišsamią prašomą informaciją, nevykdo ir (ar) netinkamai vykdo savo funkcijas, atvejo vadybininkas raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis kreipiasi į Savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių su prašymu inicijuoti pasitarimą minėtiems klausimams spręsti.

37. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdam atvejo vadybą, atvejo vadybininkai kaupia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).

38. Kartą metuose (esant poreikiui, pagal pareikalavimą), bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d. Paslaugų įstaiga teikia ataskaitą Socialinės paramos ir rūpybos skyriui apie atvejo vadybos proceso taikymą, nagrinėtų atvejų skaičių, socialines paslaugas gavusių šeimų skaičių.

39. Šio tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Socialinės paramos ir rūpybos skyrius.

40. Socialinės paramos ir rūpybos skyrius kartą ketvirtyje (esant poreikiui, dažniau) organizuoja atvejo vadybininkų pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Savivaldybėje.

Priedo pakeitimai:

Nr. [T1-284](#), 2021-06-23, paskelbta TAR 2021-07-01, i. k. 2021-14945

Pakeitimai:

1.

Telšių rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-284](#), 2021-06-23, paskelbta TAR 2021-07-01, i. k. 2021-14945

Dėl Telšių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 27 d. sprendimo Nr. T1-248 „Dėl Socialinio darbo su šeimomis taikant atvejo vadybą Telšių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo