

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės tarybos
2019 m. vasario d.
sprendimu Nr. T-

DARBO SU ŠEIMOMIS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, Biržų rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko ir jį auginančių (-io) ar jo besilaukiančių asmenų (-ens) atvejo vadybos taikymo, inicijavimo, organizavimo, atvejo vadybos koordinavimo Biržų rajono savivaldybėje tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 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“ (toliau – Tvarkos aprašas).

II SKYRIUS ATVEJO VADYBOS TAIKYMAS IR INICIJAVIMAS

3. Atvejo vadyba inicijuojama Tvarkos aprašo nustatyta tvarka kreipiantis į VšĮ Biržų rajono Socialinių paslaugų centrą (toliau – Socialinių paslaugų centras), kuris vykdo atvejo vadybos funkcijas Biržų rajono savivaldybėje ir koordinuoja atvejo vadybos procesus.

4. Atvejo vadyba gali būti taikoma nenustačius grėsmės vaikui lygio, bet esant poreikiui vaikui ir šeimai gauti kompleksinę pagalbą. Atvejo vadybą gali inicijuoti Biržų rajono savivaldybės administracija, seniūnijos, socialines paslaugas teikiančios įstaigos, 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. Prašyme turi būti nurodyti Atvejo vadybininko paskyrimo motyvai ir pridedama turima informacija apie šeimą.

5. Socialinių paslaugų centro kontaktinis telefonas, el. paštas ir atvejo vadybininkų aptarnaujamos teritorijos viešai skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

6. Socialinių paslaugų centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimai dėl vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbsiančio socialinę darbą su šeima (toliau – socialinis darbuotojas), jei jis iki tol nebuvo paskirtas, priimami, apie jų priėmimą informuojama Tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

III SKYRIUS ATVEJO NAGRINĖJIMAS

7. Atvejo vadybininkas, vadovaudamasis Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, rengia, koordinuoja ir užbaigia Pagalbos planą.

8. Į Atvejo nagrinėjimo posėdį, kviečiamas Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus atstovas (toliau – VVTAIT). Pagal poreikį į posėdį gali būti kviečiami: vaikas (jei tai neprieštarauja jo interesams) ir vaiko tėvai; socialinis darbuotojas,

dirbantis su šeima; sveikatos priežiūros specialistas; švietimo įstaigos specialistas; policijos pareigūnas; vietos bendruomenės nariai; nevyriausybių organizacijų atstovai ir kt. Visi Atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys asmenys prieš atvejo vadybos posėdį pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

9. Atvejo nagrinėjimo posėdžio metu vertinamas iki posėdžio atliktas šeimos poreikių pagalbai vertinimas, kuriame numatytas socialinės rizikos lygis šeimoje ir socialinio darbuotojo lankymosi šeimoje kartai, siūlomi šeimai teikiamos piniginės socialinės paramos ir išmokų vaikams, kaip tai numato Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas ir Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, teikimo būdai.

10. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio Atvejo vadybininkas per 3 darbo dienas:

10.1. VVTAIT teritoriniam skyriui pateikia pagalbos planą (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedas);

10.2. Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau - Skyrius), pasiūlymą dėl piniginės socialinės paramos ir išmokos vaikams mokėjimo būdų šeimai;

10.3. parengia ir Skyriui pateikia Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą.

11. Skyrius siūlomus mokėjimo būdus taiko nuo kito mėnesio, po informacijos gavimo dienos.

12. 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, pareikalaudamas iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybių organizacijų turimos informacijos apie vaiką, jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis. Esant tarnybiniam būtinumui, atvejo vadybininkas turi teisę gauti iš sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl vaikui suteiktų ir (ar) reikalingų sveikatos priežiūros paslaugų ar išvadą dėl šeimos narių sveikatos būklės. Informacija atvejo vadybininkui teikiama neatlygintinai.

13. Jeigu atvejo vadybininko organizuojamuose posėdžiuose nedalyvauja pakviestų institucijų ir įstaigų atstovai, nepateikia ar pateikia neišsamią prašomą informaciją, nedalyvauja ruošiant Pagalbos planą, nevykdo ar netinkamai vykdo priskirtas funkcijas, atvejo vadybininkas apie tai raštu informuoja tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (toliau – koordinatorius), kuris kartu su šių įstaigų atstovais sprendžia iškilusias problemas.

14. Atvejo vadybininkas, nustatęs, kad Savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos nepakanka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, apie tai informuoja koordinatorių, kuris inicijuoja veiksmus, numatytus Savivaldybės bendro darbo su šeimomis organizavimo ir koordinavimo rekomendacijose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. A1-428/V-894/V-691/1V-579 „Dėl savivaldybės bendro darbo su šeimomis organizavimo ir koordinavimo rekomendacijų patvirtinimo“ ir teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl naujų pagalbos šeimoms paslaugų teikimo.

15. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą kaupia šeimos byloje, kurioje kaupiami šie dokumentai:

15.1. šeimos poreikių pagalbai vertinimo forma (forma patvirtinta Socialinės

apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“);

15.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio įvertinimo kopija (forma patvirtinta Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-95 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“);

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

15.4. pagalbos planas (forma patvirtinta Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“);

15.5. sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija (forma patvirtinta Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“);

15.6. apsilankymo šeimoje aktas (forma patvirtinta Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 805 „Dėl globos centro dokumentų tvirtinimo“);

15.7. asmens dokumentų kopijos.

IV SKYRIUS

ŠEIMOS POREIKIŲ PAGALBAI VERTINIMAS, PAGALBOS PLANO SUDARYMAS IR PERŽIŪRA, ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

16. 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 stebėsena jos gyvenamojoje aplinkoje. Šeimos poreikiams pagalbai įvertinti gali būti taikomi specializuoti vaiko ir (ar) šeimos vertinimo metodai (ekožemėlapis, genograma ir kt.). Šeimos poreikiai pagalbai vertinami pagal nustatytas formas.

17. Šeimos poreikiai pagalbai nustatomi Tvarkos aprašo nustatyta tvarka įvertinus socialinės rizikos lygį šeimoje:

17.1. 0 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, socialinės rizikos veiksnių nenustatoma, vaiko ir jo šeimos poreikiai gali būti tenkinami teikiant prevencinę pagalbą ir (ar) bendruomenėje teikiamas paslaugas;

17.2. 1 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomi socialinės rizikos veiksniai ir sritys, kuriose vaikui ir jo šeimai reikia ankstyvosios intervencijos, tačiau daugelis vaiko ir jo šeimos poreikių gali būti patenkinami teikiant prevencinę pagalbą ir (ar) bendruomenėje teikiamas paslaugas, socialinio darbuotojo lankymosi dažnumas šeimoje – 1–2 kartai per savaitę;

17.3. 2 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomi socialinės rizikos veiksniai ir sritys, kuriose reikia intensyvios intervencinės pagalbos, tačiau daugelis vaiko ir jo šeimos poreikių gali būti patenkinami vykdant ankstyvąją intervenciją, socialinio darbuotojo lankymosi dažnumas šeimoje – 2–3 kartai per savaitę;

17.4. 3 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomas intensyvios intervencinės pagalbos poreikis vaikui ir jo šeimai, kuris negali būti patenkinamas teikiant prevencinę pagalbą, bendruomenėje teikiamas paslaugas ir (ar) vykdant ankstyvąją intervenciją, socialinio darbuotojo lankymosi dažnumas šeimoje – 3–4 kartai per savaitę.

18. Pagalbos planas sudaromas, pildomas, pateikiamas Tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

19. Pagalbos plano peržiūrą posėdyje atvejo vadybininkai organizuoja:

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

19.2. 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;

19.3. jei šeimai numatytas pagalbos planas nėra įgyvendinamas – ne vėliau kaip per 7 dienas nuo tokių faktų paaiškėjimo dienos.

20. Socialines paslaugas šeimai teikia paskirtas socialinis darbuotojas, kuris:

20.1. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, teikia reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės, socialinius įgūdžius, tarpininkauja šeimai dėl pagalbos priemonių ir kt.;

20.2. lankydamasis šeimoje, pildo Šeimos lankymosi žurnalą (forma patvirtinta Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 805 „Dėl globos centro dokumentų tvirtinimo“);

20.3. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl paslaugų teikimo, pagalbos plano sudarymo ar peržiūros, atsižvelgiant į pakitusią šeimos situaciją, pateikdamas užpildytą Atvejo aprašymą (forma patvirtinta Paslaugų centro direktoriaus įsakymu);

20.4. suformuoja šeimos bylą, į kurią susegami: asmens dokumentų kopijos, Lankymosi šeimoje tvarkaraštis, Atvejo aprašymai, pagalbos šeimai plano kopija, sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija, iš įvairių institucijų ir įstaigų surinkta informacija apie šeimą;

20.5. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose.

21. Siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., tokiais atvejais, kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeima, gali būti nustatomas kitoks nei Paslaugų centro darbo laikas, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką ar taikant suminę darbo laiko apskaitą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

23. Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo (toliau – Sprendimas) per 14 kalendorinių dienų (išskirtiniais atvejais – per 3 darbo dienas) nuo atvejo vadybininko išvados apie socialinių paslaugų poreikį šeimai pateikimo priima Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo užpildydamas Sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo SP-9 formą, patvirtintą Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu ir pateikia atvejo vadybininkui. Skyriaus specialistai duomenis apie šeimai skirtas socialines paslaugas suveda į SPIS.

24. Atvejo vadybininkas, gavęs sprendimą, su juo supažindina paslaugų gavėją (-us) pasirašytinai ir Sprendimą su paslaugų gavėjo susipažinimo žyma grąžina Socialinės paramos skyriui. Viena Sprendimo kopija atiduodama paslaugų gavėjui, kita – atvejo vadybininkui, trečia kopija įsegama į šeimos bylą, kurią turi socialinis darbuotojas.

25. Atvejo vadybininkas raštu informuoja Skyrių, VVTAIT teritorinį skyrių, kad šeima išsikėlė į kitą savivaldybę arba kad užbaigtas atvejo vadybos procesas. Skyrius, gavęs

šià informacijà, nutraukia šeimai paskirtas socialines paslaugas. Šeimai išsikėlus į kità savivaldybę, šeimos byla perduodama tos savivaldybės administracijai.

26. Atvejo vadybininkai kartà per ketvirtį Skyriui pateikia informacijà apie:

26.1. nagrinėtų atvejų skaičių;

26.2. šeimų, kurioms teikiama socialinė priežiūra savivaldybėje, skaičius;

26.3. šeimose, kurioms teikiama socialinė priežiūra, augančių vaikų skaičius;

26.4. užbaigtų atvejų skaičių;

26.5. socialinių darbuotojų skaičių,

27. Šio Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Skyrius.
