

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
direktorius 2025 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V-32

**JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO
DARBO SU ŠEIMOMIS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ,
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro 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, organizavimo, atvejo vadybos koordinavimo Joniškio rajone tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 patvirtintu „Atvejo vadybos tvarkos aprašu“ (toliau – Tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kartu su Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijų tobulinimo centru 2024 m. lapkričio 22 d. parengtomis Atvejo vadybos proceso ir socialinės priežiūros šeimoms paslaugos vertinimo rekomendacijomis.

3. Atvejo vadybos tikslas - atkurti, ugdyti, palaikyti ir stiprinti šeimos socialinius įgūdžius, bendrauti ir bendradarbiauti šeimoje ir už jos ribų, įveikti krizines situacijas, išmokyti savarankiškai priimti sprendimus ir užtikrinti visapusišką vaikų poreikių tenkinimą bei jų asmenybės ugdymą. Teikiant socialines paslaugas šeimai, turi būti užtikrinamas socialinių paslaugų teikimas ir vaikams.

**II SKYRIUS
ATVEJO VADYBOS INICIAVIMAS**

4. Atvejo vadyba inicijuojama Tvarkos aprašo nustatyta tvarka kreipiantis į Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centrą (toliau – Centras), kuris vykdo atvejo vadybos funkcijas Joniškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) ir koordinuoja atvejo vadybos procesus.

5. Centro adresas, kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo laikas viešai skelbiami Centro ir Savivaldybės interneto svetainėse.

6. Centro direktorius paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, jei jis iki tol nebuvo paskirtas, ir apie jų paskyrimą informuoja Aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

**III SKYRIUS
SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS PASLAUGOS SKYRIMAS**

7. Šeimos kompleksinės pagalbos poreikį nustato atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju, vadovaudamasis Tvarkos aprašu.

8. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio, jei nustatytas šeimos kompleksinės pagalbos poreikis, atvejo vadybininkas raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrių su teikimu dėl socialinės priežiūros šeimoms paslaugos šeimai skyrimo kartu pateikdamas šių dokumentų kopijas:

8.1. užpildytą ir Centre užregistruotą prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti (toliau – prašymas) SP-8 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro);

8.2. užpildytas duomenų apie šeimos sudėtį, šeimos narių veiklos pobūdį ir jų socialinę padėtį formas SP-1 ir SP-2, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro).

9. Atvejo vadybininkas suveda į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS duomenis apie šeimai socialinės priežiūros šeimoms paslaugos skyrimą / nutraukimą, bei duomenis apie šeimai socialinės priežiūros šeimoms paslaugos suteikimą.

IV SKYRIUS

ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS, KOORDINAVIMAS IR TAIKYMAS

10. Atvejo vadyba inicijuojama, organizuojama ir taikoma Tvarkos aprašo nustatyta tvarka kreipiantis į Centrą, kuris vykdo atvejo vadybos funkcijas Joniškio rajono savivaldybėje ir koordinuoja atvejo vadybos procesus.

V SKYRIUS

PAGALBOS PLANO SUDARYMAS, ĮGYVENDINIMAS, ŠEIMOS STEBĖSENA IR PAGALBOS PLANO PERŽIŪRA

11. Pagalbos šeimai planas sudaromas vadovaujantis Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

12. Prieš atvejo vadybos posėdį, kuriame numatoma pagalbos plano peržiūra (gavus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos pakartotinai atliktą vaiko situacijos vertinimą; pasikeitus šeimoje įvykusioms aplinkybėms bei identifikavus vertinimo metu nenustatytus ir neatpažintus poreikius; svarstant atvejo vadybos užbaigimo procesą), atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima, atlieka pagalbos vaikui ir (ar) šeimai vertinimą.

13. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima sutarimu, pagalbos planas gali būti tikslinamas nerengiant atvejo nagrinėjimo posėdžio tuo atveju, kai tikslinamos socialinio darbuotojo darbui su šeima vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos įsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo darbui su šeima vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais.

14. Pagalbos plano įgyvendinimą koordinuoja atvejo vadybininkas, konsultuodamasis su socialiniu darbuotoju darbui su šeima, VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovais bei kitais specialistais, dalyvaujančiais sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, dėl jo įgyvendinimo eigos, galimų trukdžių ir pan.

15. Jei šeima nedalyvauja pirmame atvejo nagrinėjimo posėdyje arba vaikui ir šeimai nenustatomas kompleksinių paslaugų poreikis, tai pažymima atvejo nagrinėjimo posėdžio protokole (6 priedas). Protokolą rašo ir atvejo nagrinėjimo posėdžio dalyvių

sąrašą posėdžio dalyviams pateikia socialinis darbuotojas. Socialinis darbuotojas informuoja šeimą apie įvykusį posėdį bei svarstytus klausimus ir organizuoja socialinio darbuotojo kartu su atvejo vadybininku konsultaciją šeimai, kurios metu supažindina šeimą su priimtais sprendimais. Konsultacijos metu vaiko (-ų) tėvai ar vienas iš tėvų pasirašo atvejo nagrinėjimo posėdžio protokole, kad buvo supažindinti su informacija. Jei tėvai nesutinka su informacija, pasirašo „nesutinku“ ir tai patvirtina savo parašu arba socialinis darbuotojas parašo priežastį, dėl kurios šeima nesutinka pasirašyti ir kartu su atvejo vadybininku pasirašo.

16. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas).

17. Socialines paslaugas šeimai teikia socialinis darbuotojas darbui su šeima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

18. Atvejo vadybininkas visą surinktą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šėimos poreikių vertinimą, Pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šėimos byloje, kurioje privalo būti šie dokumentai:

- 18.1. pagalbos vertinimo vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo forma;
- 18.2. asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo kopija (kai atvejo vadyba inicijuojama ir taikoma nesant galimų vaiko teisių pažeidimų);
- 18.3. iš įvairių institucijų ir įstaigų surinkta informacija apie šeimą;
- 18.4. Pagalbos šeimai planas;
- 18.5. sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo / nutraukimo asmeniui (šeimai) kopija;
- 18.6. konfidencialumo pasižadėjimai;
- 18.7. kiti dokumentai, reikalingi atvejo vadybai organizuoti ir / ar socialinėms paslaugoms teikti.

19. Socialinis darbuotojas darbui su šeima, visą surinktą informaciją apie šeimą kaupia šėimos byloje, kurioje saugomi duomenys apie šėimos sudėtį, šėimos narių veiklos pobūdį ir jų socialinę padėtį, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų kopijos, darbo su šeima eigos aprašymas, informacija apie šeimą ir jai teikiamą pagalbą, susitarimas dėl pagalbos paskirstant šėimos pajamas (esant reikalui), kiti darbui svarbūs dokumentai.

20. Prieš kiekvieną atvejo vadybos posėdį atvejo vadybininkas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, telefonu ar el. ryšio priemone pareikalauja, o socialinis darbuotojas darbui su šeima, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną, raštu pateikia atvejo vadybininkui išsamią informaciją apie darbą su vaiku ir šeima (7 priedas), nurodant:

- 20.1. kokia pagalba buvo teikiama, kiek kartų (įvardijant datomis);
 - 20.2. kokių rezultatų pasiekta;
 - 20.3. pagalbos priemonių ir teikiamų paslaugų efektyvumas;
 - 20.4. dėl kokių priežasčių nepavyko įgyvendinti uždavinio;
 - 20.5. numatomi tolimesni socialinio darbuotojo ir šėimos narių veiksmai ar priimti sprendimai, kurie efektyviau padėtų spręsti šėimos socialines ir kitas problemas;
 - 20.6. pastebėti teigiami pokyčiai.
21. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas darbui su šeima, privalo savo darbe ir socialinių paslaugų teikimui naudoti reikalingas formas:

21.1. Atvejo vadybininkas naudoja Atvejo vadybos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“, priedus;

21.2. Socialinis darbuotojas darbui su šeima, naudoja šias formas:

21.2.1. Darbo su šeima eigos aprašymas pildomas po kiekvieno apsilankymo ar susitikimo su šeima. Darbo su šeima eigos aprašymas pildomas 1 (vieną) mėnesį, mėnesio pabaigoje atspausdinamas, pasirašomas ir įsegamas į šeimos bylą (1 priedas);

21.2.2. Susitarimas dėl pagalbos paskirstant šeimos pajamas pildomas esant poreikiui (2 priedas);

21.2.3. Informacija apie šeimą ir jai teikiamą pagalbą pildoma periodiškai vieną kartą per pusmetį, atspausdinama, pasirašoma ir įsegama į šeimos bylą bei ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 8 d. pateikiama Centrai (3 priedas).

22. Teikiant socialines paslaugas šeimai, socialinio darbuotojo darbui su šeima veiklą gali papildyti individualios priežiūros darbuotojo veikla, pvz. pagalba negalia turintiems vaiko tėvams atliekant namų ruošos darbus, šeimos nariams vykstant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ar vaikui į ikimokyklinio ugdymo įstaigą.

23. Individualios priežiūros darbuotojas, teikdamas socialines paslaugas šeimai, bendradarbiauja su socialiniu darbuotoju, atvejo vadybininku ir kitais specialistais, kiekvieno apsilankymo šeimoje metu pildo individualios priežiūros darbuotojo teikiamos pagalbos formą (4 priedas), kurią pateikia atvejo vadybininkui ir su šeima dirbančiam socialiniam darbuotojui.

24. Siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms (kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo įstaigą), atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams su šeima, individualios priežiūros darbuotojams gali būti nustatomas kitoks nei Centro darbo laikas, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką (numatant lankstų darbo grafiką) ar taikant suminę darbo laiko apskaitą.

25. Nustačius, kad šeimai teikiamos pagalbos nepakanka ar pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimos poreikių, atvejo vadybininkas apie tai informuoja Savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (toliau – Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius).

26. Atvejo vadybininkas teikia siūlymus Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo Savivaldybėje.

27. Jei atvejo vadybininko kviečiami valstybės ir (ar) Savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų specialistai atsisako dalyvauti atvejo vadybos procese, atvejo vadybininkas raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis paštu kreipiasi į Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių su prašymu inicijuoti tarpinstitucinį pasitarimą minėtiems klausimams spręsti.

28. Centro vyr. socialinis darbuotojas, ar kitas Centro darbuotojas, koordinuojantis socialinės priežiūros paslaugų teikimą, renka apibendrintą informaciją apie socialinės priežiūros teikimą, mokymus, kuriuose dalyvauja socialiniai darbuotojai, teikia šią informaciją Joniškio rajono savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms, kuria bendrą socialinės priežiūros teikimo šeimoms praktiką Joniškio rajono savivaldybėje.

29. Socialinės priežiūros paslaugas gaunančiai šeimai persikėlus gyventi iš vienos seniūnijos į kitą, socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, praneša socialinės priežiūros

paslaugas koordinuojančiam Centro darbuotojui, o šeimos bylą perduoda socialiniam darbuotojui, dirbančiam su šeimomis, pagal naują paslaugų gavėjo gyvenamąją vietą.

30. Gavęs informaciją apie atvejo vadybininko, socialinio darbuotojo ir / ar individualios priežiūros darbuotojo netinkamai teikiamas paslaugas, Centro direktorius inicijuoja atvejo vadybininko, socialinio darbuotojo ir / ar individualios priežiūros darbuotojo veiklos ir socialinės priežiūros paslaugos teikimo patikrinimą. Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams, kitiems specialistams, netinkamai atlikusiems savo pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka yra taikomos drausminės poveikio priemonės.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Savivaldybės įstaigos, bendruomenės, seniūnaičiai, visuomeninės organizacijos, kitos įstaigos ir organizacijos pagal Centro atvejo vadybininko, socialinio darbuotojo užklausą privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti turimą informaciją apie šeimą.

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

33. Centras pagal kompetenciją teikia informaciją apie atvejo vadybą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, VVTAĮT ir kitoms įstaigoms bei institucijoms.

34. Atvejo vadybos procese dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti su vaiku ir jo šeima susijusios informacijos konfidencialumą.
