

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2018 m. birželio 22 d.
įsakymu Nr. V-103
(Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2019 m. birželio 3 įsakymo
Nr. V-113 redakcija)

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 2018-03-29 įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS ATVEJO VADYBOS INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

3. Atvejo vadyba inicijuojama Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018-03-29 įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytais atvejais.
4. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAIT) teritorinis skyrius elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po grėsmės vaikui lygio nustatymo kreipiasi į Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centrą (toliau – Gerovės centras) su prašymu paskirti atvejo vadybininką. Kartu su prašymu VVTAIT teritorinis skyrius pateikia turimą informaciją apie vaiką ir šeimą.
5. Atvejo vadyba gali būti taikoma nenustačius grėsmės vaikui lygio, bet esant poreikiui vaikui ir šeimai gali būti teikiama kompleksinė pagalba. Atvejo vadybą gali inicijuoti Joniškio rajono savivaldybės administracija, seniūnijos, socialines paslaugas teikiančios įstaigos, kitos pagalbą vaikams ir šeimoms teikiančios įstaigos, ar kita įstaiga, organizacija, šeimyna, elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu kreipdamasi į Gerovės centrą su prašymu paskirti atvejo vadybininką. Prašyme turi būti nurodyti atvejo vadybininko paskyrimo motyvai ir pridedama turima informacija apie šeimą.
6. Gerovės centras vykdo atvejo vadybos funkcijas Joniškio rajono savivaldybėje ir koordinuoja atvejo vadybos procesus. Gerovės centro direktorius paskiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdyt atvejo vadybos funkcijas.
7. Gerovės centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 4 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbantį socialinį darbą su šeimomis (toliau – socialinis darbuotojas), jei jis iki tol

nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAIT teritorinį skyrių.

8. Gerovės centro direktoriaus sprendimas dėl atvejo vadybininko paskyrimo Aprašo 5 punkte nurodytu atveju priimamas per 7 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, apie tai elektroninėmis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuojant prašymą pateikusį asmenį.

9. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, rengia, įgyvendina ir užbaigia Pagalbos planą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018-03-29 įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

10. Iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio, atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju, dirbančiu 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 išvadas dėl vaikiui suteiktų ir (ar) reikalingų sveikatos priežiūros paslaugų ar išvadas dėl šeimos narių sveikatos būklės. Informacija atvejo vadybininkui teikiama neatlygintinai.

11. 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 elektroninėmis priemonėmis, telefonu informuoja Gerovės centro direktorių, kuris sprendžia iškilusias problemas.

12. Atvejo vadybininkas nustatęs, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos nepakanka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, apie tai informuoja gerovės centro direktorių. Gerovės centro direktorius pasitelkęs 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 Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl naujų pagalbos šeimoms paslaugų teikimo.

13. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, sudaro šeimos bylą, kurioje kaupiami:

13.1. šeimos poreikio pagalbai vertinimo kopija;

13.2. dokumentai ir informacija apie šeimą, surinkta iš įvairių institucijų ir įstaigų;

13.3. darbo su šeima žurnalas (1 priedas), kuriame turi būti glaustai pateikta informacija apie šeimą, apie šeimos gyvenimo sąlygas apsilankymo metu, informacija apie pastebėtas socialines problemas, grėsmes vaikui (-ams), jų saugumui, vaikų nepriežiūrą, situacijos šeimoje gerėjimą arba blogėjimą, įvykdytas priemones, siekiant išspręsti šeimos problemas, pašalinti grėsmes vaikams;

13.4. pagalbos šeimai plano kopija;

13.5. atvejo aprašymas (pagal poreikį) (2 priedas);

13.6. susitarimas dėl pagalbos, paskiriant šeimos pajamas (pagal poreikį) (3 priedas);

13.7. socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimo sutartis (4 priedas);

13.8. sutikimas dėl asmens duomenų tikrinimo ir tvarkymo (5 priedas);

13.9. bylą perdavimo aktas (6 priedas);

13.10. savaitės darbų ataskaita (7 priedas).

14. Socialinis darbuotojas teikia šeimai socialines paslaugas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paslaugų teikimą.

15. Socialinis darbuotojas teikia pagal poreikį 13 punkte išvardintų dokumentų kopijas atvejo vadybininkui, kitoms institucijoms. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje.

16. Gerovės centro vyr. socialinė darbuotoja ne rečiau kaip kas tris mėnesius peržiūri socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą, patikrina, ar joje yra 13 punkte išvardinti dokumentai. Susipažinęs su šeimos lankymo žurnalais ir kitais dokumentais, įvertina, ar socialinio darbuotojo teikiamos paslaugos atitinka pagalbos šeimai plano tikslus, ar socialinis darbuotojas tinkamai fiksuoja situaciją šeimoje, pastebėtus pokyčius, išpareigojimų vykdymą, tolesnius darbo su šeima veiksmus.

17. Kiekvieną mėnesį Gerovės centras organizuoja metodinius atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų pasitarimus, kuriuose pagal poreikį dalyvauja VVTAĮT atstovai, Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus atstovai, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, policijos atstovai, kiti specialistai. Gerovės centro atsakingas darbuotojas (vyr. socialinis darbuotojas) organizuoja ir koordinuoja atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis mokymus, supervizijas, teikia informaciją dėl atestacijos.

18. Gerovės centro vyr. socialinis darbuotojas, koordinuojantis socialinės priežiūros paslaugų teikimą, renka apibendrintą informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, mokymus, kuriuose dalyvauja socialiniai darbuotojai, teikia šią informaciją Joniškio rajono administracijai ir kitoms institucijoms, kuria bendrą socialinių paslaugų teikimo šeimoms praktiką Joniškio rajono savivaldybėje.

19. Paslaugas gaunančiai šeimai persikėlus gyventi iš vienos seniūnijos į kitą, socialinis darbuotojas šeimos bylos kopiją perduoda naujos gyvenamosios vietos seniūnijai arba Gerovės centrui.

20. Gavęs informaciją apie atvejo vadybininko netinkamai teikiamas paslaugas, Gerovės centro direktorius inicijuoja atvejo vadybininko veiklos ir teikiamų paslaugų patikrinimą. Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, kitiems specialistams, netinkamai atlikusiems savo pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka yra taikomos drausminės poveikio priemonės.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

23. Gerovės centras pagal kompetenciją teikia informaciją apie atvejo vadybą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, VVTAĮT ir kitoms įstaigoms bei institucijoms.

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

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo 1 priedas

DARBO SU ŠEIMA EIGOS APRAŠYMAS

Laikotarpis _____
(data)

Data	Trumpas darbo eigos aprašymas	Užfiksuoti pokyčiai (teigiami, neigiami)	Tolimesni veiksmai	Kita informacija

Pokyčių analizė: _____

Tolimesni veiksmai: _____

Socialinis darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)
