

**VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ŠEIMOS ATVEJO
NAGRINĖJIMO POSĖDŽIO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Atvejo vadybos tvarkos aprašu ir kitais LR Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugą ir kompleksinę pagalbą/paslaugas šeimai.
2. Aprašo tikslas — nustatyti darbo metodus, tarpinstitucinio bendradarbiavimo galimybes ir pagalbos būdus, reikalingus vykdant šeimos atvejo nagrinėjimo posėdį (toliau — posėdis).
3. Aprašu vadovaujasi VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis (toliau-socialiniai darbuotojai).
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1 Ankstyvoji intervencija - pagalba vaikui ir šeimai suteikimas laiku, anksčiau, nei problemos šeimoje įsisenėja, t. y. nustačius kelias sritis, kuriose pasireiškia socialinės rizikos veiksniai šeimoje; ir (ar) problemoms šeimoje išaiškėjus, bet dar netapus kompleksinėmis.
 - 4.2 Ekožemėlapis — vaiko ir jo šeimos poreikius ir tarpusavio ryšius bei ryšius su bendruomene atspindintis (vizualizuojantis) instrumentas, kuriame informacija gali būti renkama iš vaiko teisių apsaugoje dalyvaujančių socialinių partnerių.
 - 4.3 Genograma — šeimos kelių kartų ryšių schema, padedanti šeimai ir su ja dirbančiam specialistui suprasti šeimos narių elgesio priežastis ir stereotipus, kuriais jie vadovaujasi, tų stereotipų kilmę, taip pat padedanti apibendrinti duomenis apie šeimos raidą ir įtaką šeimos funkcionavimui.
 - 4.4 Intensyvi intervencinė pagalba — kompleksinės intensyvios ir neatidėliotinos pagalbos suteikimas vaikui ir jo šeimai, nustačius sritis, kuriose pasireiškia įsigalėję, sprendžiant pagal jų pasireiškimo mastą, dažnumą, trukmę, socialinės rizikos veiksniai šeimoje.
 - 4.5 Išplėstinė šeima — vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą (toliau —vaiko tėvai), vaiko broliai bei seserys, kiti giminaičiai ar su vaiku nesusieti giminystės ryšiais asmenys, kurie turi įtakos vaiko ir jo šeimos gyvenimui. Tai gali būti seneliai, dėdės ir tetos, pusbroliai, pusseserės ir kiti asmenys turintys emocinį ryšį su nepilnamečiu vaiku.
 - 4.6 Prevencinė pagalba — veikla, kurios tikslas yra užkirsti kelią galimiems socialinės rizikos veiksniams šeimoje pasireikšti, įskaitant ir visuomenės bei šeimų švietimą, bendruomenės renginius, kitas užimtumo ir įveiklinimo formas.
 - 4.7 Šeimos konferencija - socialinio darbo metodas, kurį taikant siekiama ieškoti šeimos paramos išteklių tarp išplėstinės šeimos bei kitų šeimai svarbių asmenų, įtraukti į sprendimo dėl šeimos situacijos gerinimo priėmimą pačią šeimą ir vaiką, įgalinti šeimą pačią priimti sprendimus ir siūlymus dėl savo problemų sprendimo.

4.8 Šeimos stebėseną- tikslingas, nuolatinis informacijos ir duomenų rinkimas, kuris rodo šeimoje vykstančius pokyčius, atsiradusius dėl šeimai teikiamų paslaugų, įgyvendinant pagalbą šeimai planą.

4.9 Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

PASIRUOŠIMAS ŠEIMOS ATVEJO NAGRINĖJIMO POSĖDŽIUI

5. Šeimos atvejo nagrinėjimo posėdį organizuoja atvejo vadybininkas: nustatius būtinybę vertinti pagalbą vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį — ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo paskyrimo dienos; nustatius vaiko apsaugos poreikį ne vėliau kaip per tris darbo dienas po to, kai mobilioji komanda, baigia intensyvų darbą su šeima ir pateikia atvejo vadybininkui rekomendacijas dėl tolesnio darbo su šeima organizavimo.

6. Iki pirmo šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio, atvejo vadybininkas, pasitelkdamas socialinį darbuotoją dirbantį su šeima, atlieka šeimos poreikių pagalbai vertinimą, surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą. Socialinis darbuotojas darbui su šeima surenka informaciją iš artimos šeimai aplinkos (kaimynų, giminaičių, kitų bendruomenės narių). Atvejo vadybininkas poreikiui esant (žodžiu ar raštu) apklausia ugdymo, socialinės paslaugas teikiančias, sveikatos priežiūros įstaigas, vaiko teisių apsaugos ir teisėsaugos institucijas, bei nevyriausybinės organizacijas, kitus svarbius vaikui asmenis, maksimaliai surinkdamas tikslingą informaciją šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžiui.

7. Visiems šeimos atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantiems asmenims ir institucijoms atstovams, atvejo vadybininkas siunčia oficialius raštiškus kvietimus, pasirašytus įstaigos vadovo, dalyviai informuojami ne vėliau prieš tris dienas iki posėdžio. Išimtiniais atvejais su atvykstančiaisiais dėl dalyvavimo tariamasi individualiai.

8. Atvejo vadybininkas atsižvelgdamas į šeimos problemas ir esamą situaciją į posėdį pakviečia: VVTAIT teritorinio skyriaus atstovą (kai yra nustatytas pagalbą vaikui ir (ar) šeimai poreikis); mobiliosios komandos atstovą (kai yra nustatytas vaiko apsaugos poreikis); socialinį darbuotoją dirbantį su šeima; sveikatos priežiūros įstaigos specialistą; teisėsaugos pareigūną; seniūnijos, kurioje gyvena šeima, globos centro specialistą (kai vaikui nustatyta globa/rūpyba); šeimynos atstovą (kai vaikui nustatyta globa/rūpyba šeimynoje); kitus specialistus, galinčius suteikti informacijos apie vaiką ir jo šeimą.

9. Šeimai atsisakius bendradarbiauti, posėdis neįvyksta, išskyrus atvejus, kai į posėdį atvyksta bent vienas iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju, į posėdį susirinkusiems dalyviams paaiškina, dėl kokių priežasčių šeima neatvyko, kad posėdis bus protokoluojamas, išskyrus tuos atvejus, kai šeimos atstovai (tėvai) bendradarbiauja ir prašo atvejo vadybos posėdį nukelti dėl svarbių aplinkybių.

10. Kitas atvejo nagrinėjimo posėdis inicijuojamas ne vėliau nei po 10 darbo dienų nuo posėdžio, į kurią šeima neatvyko, dienos. Jei šeima į pirmąjį atvejo vadybos posėdį neatvyksta

du kartus iš eilės, apie tai atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, informuodamas kokių veiksmų buvo imtasi stengiantis, kad šeima įsitrauktų į atvejo vadybos procesą. VVTAĮT priima sprendimą dėl vaiko situacijos vertinimo.

III SKYRIUS

ŠEIMOS ATVEJO NAGRINĖJIMO POSĖDŽIO VEDIMAS

11. Šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio trukmė ne ilgesnė nei 1 valanda. Jeigu atvejo vadybininkas mato, kad yra tikslinga diskusija su posėdyje esančiu dalyviu, su juo bendrauja prieš šeimos atvejo nagrinėjimo posėdį.

12. Posėdį pradeda ir veda atvejo vadybininkas.

13. Atvejo vadybininkas pateikia pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus, konfidencialumo pasižadėjimų nepasirašo tik šeimos atstovai dalyvaujantys posėdyje.

14. Posėdis organizuojamas pagal galimybes šeimai patogioje vietoje, esant ekstremaliai situacijai ir (ar) karantinui šalyje, atvejo nagrinėjimo posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.

15. Posėdis prasideda šeimos situacijos aptarimu ir tikslinės pagalbos poreikio įvertinimu ir nustatymu:

15.1 Atvejo vadybininkas pristato posėdžio dalyvius, informuoja apie posėdžio trukmę, pristato kitas posėdžio organizavimo detales, šeimos situaciją ir aptaria su socialiniu darbuotoju atliktą pagalbos šeimai poreikių vertinimą.

15.2 Šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio metu, sutikus posėdžio dalyviams, gali būti daromas garso įrašas. Jeigu šeimos atvejo vadybos posėdžio dalyvis pageidauja gauti posėdžio garso medžiagą, jis raštu kreipiasi į atvejo vadybininką, nurodydamas kokių tikslu garso įrašo informacija bus naudojama.

15.3 Išklausomi šeimos atstovai, jų nuomonė apie susidariusią situaciją, lūkesčius tikslinei pagalbai gauti.

15.4 Pasisako socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, supažindina dalyvius su turima informacija apie šeimos situaciją, šeimos bendradarbiavimą, įvardija kokios paslaugos buvo teiktos šeimai (išskyrus atvejus kai šeimos atvejo nagrinėjimo posėdis yra pirmasis) ir (ar) kokios paslaugos iš jo kaip specialisto pozicijos šeimai yra tikslingos. Socialinis darbuotojas pristato, ar šeimos nariai vykdė jiems pagalbos plane numatytus įpareigojimus, reziumuoja kokie pokyčiai šeimoje įvyko.

15.5 Pasisako kiti posėdyje dalyvaujantys specialistai, supažindina su turima informacija apie vaiką ir šeimą, įvardija savo pastebėjimus ir siūlymus dėl tikslinės pagalbos ir (ar) paslaugų šeimai.

16. Atvejo vadybininkas apibendrina išgirstą informaciją, išskiria pagalbos vaikui ir šeimai tikslus, uždavinius, priemones, būdus ir šeimos įsipareigojimus, laukiamus rezultatus, bei gavęs dalyvavusiųjų pritarimą sudaro pagalbos planą. Jie dėl konkrečių paslaugų/pagalbos tikslingumo dalyvių nuomonė šeimos atvejo vadybos posėdžio metu išsiskiria, tuomet atvejo vadybininkas vadovaujasi dalyvių daugumos išsakytu nuomone.

17. Pagalbos plane pasirašo šeimos atstovai ir visi dalyvavusieji šeimos atvejo nagrinėjimo posėdyje.

18. Posėdyje aptariama sekančio šeimos atvejo vadybos posėdžio (pagalbos plano peržiūros) data ir laikas.

19. Už plano priemonių vykdymą tiesiogiai atsakingas socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima. Jis teikdamas socialines paslaugas šeimai, turi stebėti pokyčius ir situaciją šeimoje. Pastebėjęs, kad krizė gilėja ir situacija tik prastėja, nedelsdamas turi informuoti atvejo vadybininką, kuris savo ruožtu gali tikslinti pagalbos planą, pakartotinai įvertinti šeimos poreikius pagalbai arba organizuoti šeimos atvejo nagrinėjimo posėdį.

IV SKYRIUS

ŠEIMOS ATVEJO NAGRINĖJIMO POSĖDŽIO PERŽIŪRA

20. Praėjus posėdžio pagalbos plane nustatytam veiksmų įgyvendinimo laikui ir (arba) gavus iš Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos informaciją apie galimą vaiko teisių pažeidimą atvejo vadybininkas organizuoja pagalbos plano peržiūros įvertinimą.

21. Posėdyje dalyvauja šeimos atstovai, visi specialistai, kurie dalyvavo įgyvendinant pagalbos planą, naujai pakviesti specialistai (pagal poreikį).

22. Peržiūros metu aptariamas teiktos pagalbos šeimai efektyvumas.

23. Nustačius, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos nepakanka, atvejo vadybininkas apie tai informuoja savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

24. Peržiūros metu priimamas sprendimas užbaigti atvejo vadybą kai:

24.1 Šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, tinkamai savarankiškai tenkinti vaiko poreikius.

24.2 Pagalbos plane numatyta ir teikta pagalba nepadėjo tėvams pakeisti elgesio su vaiku, šeima nebendradarbiauja su atvejo vadybininku, nevykdo pagalbos plane numatytų ir įsipareigojimų, nededa pastangų, nekeičia savo elgesio, neužtikrina vaiko teisių arba jas pažeidžia dėl to išlieka arba kyla realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui. sveikatai ir (ar) gyvybei arba pavojus, galintis sukelti reikšmingą žalą vaiko sveikatai (išskyrus atvejus, kai tėvams yra laikinai apribojama tėvų valdžia, vaikui nustatoma laikinoji globa (rūpyba) ir darbas su šeima turi būti tęsiamas).

24.3 Vaiko tėvams ar turimam vieninteliui iš tėvų neterminuotai apribojama tėvų valdžia arba kai kiti vaiko atstovai pagal įstatymą atleidžiami arba nušalinami nuo globėjo (rūpintojo) pareigų.

24.4 Šeima išsikėlė (nebegyvena) iš savivaldybės, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas.

24.5 Šeimoje neliko nepilnamečių vaikų, vaikas (-ai) emancipuotas (-i) ar vaiko tėvai, ar turimas vienintelis iš tėvų, ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą mirė.

25. Pagalbos plano peržiūros eiga analogiška šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio eigai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas dirbantis su šeima, šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio ir pagalbos plano peržiūros dokumentus saugo šeimos byloje.

27. Papildant ar koreguojant pagalbos planą, gali būti ir neorganizuojamas šeimos atvejo nagrinėjimo posėdis.

28. Pagalbos šeimai plane pasirašo visi dalyvaujantys šeimos atvejo nagrinėjimo posėdyje/peržiūroje.

29. Pagalbos šeimai plano kopijas turi teisę gauti visi dalyvaujantys šeimos atvejo vadybos procese. Atvejo vadybininkas šeimos pagalbos planą parengia ir dalyviams išsiunčia po šeimos atvejo vadybos posėdžio, per 5 darbo dienas.

30. Šeimos atstovai (tėvai) turi teisę susipažinti su šeimos atvejo vadybininko vedamos bylos dokumentais susijusiais su jų asmeniu, ir atstovaujamaisiais asmenimis (nepilnamečiais vaikais). Šeimos atstovas raštu kreipiasi į atvejo vadybininką nuroydamas, su kokiais ir kokio laikotarpio dokumentais norėtų susipažinti, kokių tikslų bus panaudota gauta medžiaga. Informacija interesantams paruošiama per 20 darbo dienų, nuo užklauso gavimo datos.

31. Visi specialistai, dalyvaujantys atvejo vadybos procese, už Aprašo vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.