

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų
centro direktoriaus

2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-307

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO PALAIKYMO IR (AR) ATKŪRIMO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro socialinio darbo su šeimomis tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) reglamentuoja socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo sudėtį, teikimo sąlygas ir darbo organizavimo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Atvejo vadybos tvarkos aprašu, Socialinių paslaugų katalogu ir kitais LR Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugą ir kompleksinę pagalbą/paslaugas šeimai.

2. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

2.1. **Socialinė rizika** – veiksniai ir aplinkybės, dėl kurių asmenys (šeimos) patiria ar yra pavojus jiems patirti socialinę atskirtį: suaugusių šeimos narių socialinių įgūdžių tinkamai prižiūrėti ir ugdyti nepilnamečius vaikus (įvaikius) stoka ar nebuvimas; nepilnamečių vaikų (įvaikių) visapusio fizinio, protinio, dvasinio, dorovinio vystymosi ir saugumo sąlygų šeimoje neužtikrinimas; psichologinė, fizinė ar seksualinė prievarta; smurtas; išnaudojimas prekybai žmonėmis; įsitraukimas ar polinkis įsitraukti į nusikalstamą veiklą; piknaudžiavimas alkoholiu, narkotinėmis, psichotropinėmis medžiagomis; priklausomybė nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių medžiagų, azartinių lošimų; elgetavimas, valkatavimas, benamystė; motyvacijos dalyvauti darbo rinkoje nebuvimas.

2.2. **Atvejis** – kompleksinės pagalbos vaikui ir (arba) jo atstovavimas pagal įstatymą poreikio atsiradimas arba galimas vaiko teisių pažeidimas ir (arba) grėsmės vaikui lygis, nustatytas pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą.

2.3. **Atvejo vadyba** - atvejo vadybininko koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas bei teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises bei teisėtus interesus.

2.4. **Atvejo vadybininkas** – socialinis darbuotojas, koordinuojantis atvejo vadybos procesą, paskirtas savivaldybės socialinių paslaugų įstaigos ar kitos įstaigos, kuriai savivaldybė suteikė įgaliojimus teikti socialines paslaugas šeimoms savivaldybėje, vadovo ar jo įgalioto asmens.

2.5. **Vaikas** – žmogus iki 18 metų, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta kitaip. Jeigu asmens amžius yra nežinomas ir yra priežachių manyti, kad jis yra nepilnametis, toks asmuo laikomas vaiku iki bus nustatyta priešingai.

2.6. **Socialinės paslaugos** - tai paslaugos, kuriomis suteikiama pagalba asmeniui (šeimai), dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam arba praradusiam gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

2.7. **Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir/ar atkūrimas** – Paslaugos, teikiamos asmenims (šeimoms), siekiant stiprinti jų bendravimo gebėjimus (ieškant pagalbos, prisitaikant prie naujų situacijų, dalyvaujant visuomenės gyvenime, užmezgant ir palaikant ryšius su artimaisiais ir pan.) ir (ar) organizuojant jų darbinį užimtumą

II. SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO PALAIKYMO IR (AR) ATKŪRIMO PASLAUGŲ TEIKIMAS ŠEIMOMS

3. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau-VVTAĮT) teritorinio skyriaus elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu pateikto prašymo paskirti atvejo vadybininką, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį su šeima (toliau socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima), jei iki tol jis nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAĮT.

4. Jei atvejo vadybą inicijavo savivaldybės administracija, seniūnija, socialinių paslaugų įstaiga, kitos pagalbą vaikams ir šeimoms teikiančios įstaigos ar kita įstaiga, organizacija, šeima, sprendimas dėl atvejo vadybininko paskyrimo priimamas per 7 dienas nuo prašymo gavimo dienos, apie tai elektroninėmis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuojant prašymą pateikusį asmenį. Jei incijuojamas atvejo vadybos posėdis, atvejo vadybininkas paskirimas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro vadovo atskiru įsakymu, socialinį darbuotoją, poreikiui esant, paskiria padalinio vedėjas socialiniams reikalams, kuruojantis minėtą sritį.

5. Iki pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima padeda atvejo vadybininkui surinkti visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis.

6. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkui nustatęs socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų poreikį asmeniui (šeimai) parengia ir teikia išvadą sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos apraše numatyta tvarka.

7. Socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos šeimoms (asmenims) teikiamos, kai Alytaus miesto socialinių paslaugų centras gauna iš Alytaus miesto socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo. Socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos asmeniui (šeimai) teikia įstaigos vadovo įsakymu paskirtas socialinis darbuotojas.

8. Socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre teikia socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis ir individualios priežiūros darbuotojai.

9. Socialinis darbuotojas darbui su šeima sudaro (asmens) šeimos bylą, kurioje fiksuoja darbo su šia šeima eigą. Byloje turi būti šie dokumentai:

9.1. Iš VVTAĮT gauti dokumentais, atvejo vadybininko parengta šeimos poreikių vertinimo forma ir pagalbos planas, sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo.

9.2. *Šeimos aplankymo aktas (forma pridedama)*, kuriame surenkama informacija apie gyvenimo sąlygas. Pirmo apsilankymo metu socialinis darbuotojas supažindina šeimos narius su teikiamomis paslaugomis, darbuotojo ir šeimos išpareigojimais, teisėmis, pasirašo *Socialinio darbuotojo ir šeimos susitarimą (forma pridedama)*.

9.3. Socialinis darbuotojas kartu su atvejo vadybininku, nustato lankymosi dažnumą šeimoje, šeimos atvejo vadybos proceso metu ir užfiksuoja jį pagalbos plane:

9.3.1. Kai šeimai paskirtos socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymas ir/ar atkūrimo paslaugos – socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, šeimoje lankomasi 1-4 kartus savaitėje, esant poreikiui ar šeimą ištikus krizinei situacijai ir dažniau.

9.3.2. Kai šeimoje, kuriai teikiamos socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos, teikiamos sunkumų patiriančiai šeimai, turinčiai vaikų (krizė, socialinių įgūdžių stoka, priklausomybės, smurtas, vaikų nepriežiūra ir pan.), siekiant ją įgalinti savarankiškai rūpintis savo vaikais ir tinkamai juos prižiūrėti, savarankiškai spręsti problemas, užtikrinti emocinę ir psichologinę gerovę, palaikyti glaudesnę santykį su socialine aplinka, stiprinti šeimos narių gebėjimus prižiūrėti, pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus nuo gimimo, padėti šeimai sukurti vaikų raidai palankią aplinką ir išvengti socialinės atskirties, šeimoje pagalbą teikia individualios priežiūros darbuotojas.

10. Apie individualios priežiūros teikimą šeimai atvejo vadybininkas fiksuoja pagalbos šeimai plane.

11. Individualios priežiūros darbuotojo apsilankymas šeimos namuose ir (ar) pagalba gali būti teikiama iki 10 valandų per savaitę.

12. Kiekvieną mėnesį socialinis darbuotojas peržiūri savo ir kliento padarytus veiksmus, problemai išspręsti, pokyčius šeimoje ir numato socialinio darbuotojo ir socialinių paslaugų gavėjo tolimesnius veiksmus, užpildo *Šeimos pokyčių analizės formą (forma pridedama)*.

12.1. Kiekvieno apsilankymo metu šeimoje, socialinis darbuotojas darbui su šeimomis ir individualios priežiūros darbuotojas užpildo *Pakartotinio šeimos aplankymo akte (forma pridedama)*.

12.2. Kiekvieno apsilankymo kitose įstaigose, socialinio darbuotojo kartu su klientu, išsamią informaciją socialinis darbuotojas pateikia *Socialinio darbuotojo ar socialinio darbuotojo kartu su klientu apsilankymo įvairiose įstaigose akte (forma pridedama)*.

12.3 Tais atvejais, kai klientas apsilanko pas socialinį darbuotoją įstaigoje pildomas *Kliento apsilankymo įstaigoje aktas (forma pridedama)*. Telefoniniai pokalbiai fiksuojami *Telefoninio pokalbio akte (forma pridedama)*. Būtina nurodyti datą ir laiką.

13. Socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos gali būti nutraukiamos, kai atvejo nagrinėjimo posėdžio metu atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas ir kiti atvejo vadybos procese dalyvaujantys specialistai, atlikę vaiko ir jo šeimos situacijos vertinimą, nustato, kad:

13.1. šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus;

13.2. pagalbos plane numatyta ir teikta pagalba nepadėjo tėvams pakeisti elgesio su vaiku, jie neužtikrina vaiko teisių arba jas pažeidžia;

13.3. šeima išsikėlė (nebegyvena) iš savivaldybės, kurioje pradėtas šeimos atvejo vadybos procesas;

13.4. gaunamas sprendimas iš Alytaus miesto socialinės paramos skyriaus dėl socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų teikimo nutraukimo.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Atsiskaityti už socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas, socialinis darbuotojas privalo, pateikiant šias ataskaitas:

14.1. Kiekvieną mėnesį, iki mėnesio 5 dienos, *Socialinio darbo su klientais mėnesio veiklos ataskaitą (8 priedas)*, kurioje socialinis darbuotojas pažymi lankymosi dažnumą, suteiktas paslaugas, prevencines veiklas su vaikais ir tėvais.

14.2. *Metinę veiklos ataskaitą* ir kitas metines ataskaitas pristatyti iki sausio 15 d.

15. Socialinis darbuotojas, teikdamas raštu informaciją apie socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos organizavimą ir teikimą su raštu supažindina Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktorę, raštas su lydraščiu išsiunčiamas prašančiai įstaigai.
