



**PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO SU ŠEIMOMIS
PADALINIO PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PAGALBOS PLANO SUDARYMĄ
TVARKOS PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 3 d. Nr. V-626
Pasvalys

Vadovaudamasi Europos socialinio fondo finansuojamo projekto „Socialinių paslaugų kokybės gerinimas, taikant EQUASS kokybės sistemą“, dalyvavimo projekte sutartimi 2019 m. birželio 25 d. Nr. 1S-44/eqs-140, patvirtintu EQUASS Assurance Pasvalio socialinių paslaugų centro 2019 – 2021 metų diegimo planu, Pasvalio socialinių paslaugų centro nuostatais patvirtintais Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 21 d. sprendimu Nr. T1-226 „Dėl Pasvalio rajono paslaugų ir užimtumo centro pagyvenusiems ir neįgaliesiems pavadinimo pakeitimo ir nuostatų patvirtinimo“, 27.3., 27.4. punktais ir atsižvelgdama į gautas projekto „Taikant EQUASS kokybės sistemą 2018 diegimo rekomendacijas“,

t v i r t i n u Pasvalio socialinių paslaugų centro darbo su šeimomis padalinio paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano sudarymo tvarką (pridedama).



Rasa Beinorienė

PATVIRTINTA
Pasvalio socialinių paslaugų
Centro direktoriaus
2020-08-03 įsakymu Nr. V-626

PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO SU ŠEIMOMIS PADALINIO PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PAGALBOS PLANO SUDARYMĄ TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio socialinių paslaugų centro Darbo su šeimomis padalinio (toliau – Centras) Paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano sudarymą tvarka reglamentuoja paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano šeimai sudarymą ir procedūras.

2. Padalinio darbuotojai, sudarydami individualų pagalbos planą šeimoms, vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. A1-802 patvirtinta aprašo redakcija.

II SKYRIUS PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PAGALBOS PLANO SUDARYMĄ PROCEDŪROS

3. Padalinio vadovas paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją. Socialinis darbuotojas telefonu arba pirminio apsilankymo šeimoje metu informuoja paslaugų gavėją apie inicijuotą atvejo vadybos procesą šeimai.

4. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju inicijuoja su šeima pokalbį, kurio metu paslaugų gavėjai informuojami apie atvejo vadybos nagrinėjimo posėdį ir kviečiami (nurodant datą, vietą ir laiką bei informuojami, kad esant būtinybei gali būti suteikta pavėžėjimo paslauga) dalyvauti.

5. Pirminio tiesioginio kontakto ir pokalbio metu, dėl pasiruošimo individualaus planavimo procesui, atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas su šeimos nariais išsiaiškina šeimos narių lūkesčius ir poreikius (atsižvelgiant į išanalizuotą iš specialistų gauta informaciją), šeimos socialinės rizikos veiksnių bei šeimos apsaugos faktorių ir stiprybių vertinimą, užpildo pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo formą (Atvejo vadybos tvarkos aprašas, 1 priedas). Paslaugų gavėjas užpildo „Gyvenimo kokybės kriterijų ratą“ (Gyvenimo kokybės koncepcijos 1 priedas).

6. Mažiausiais balais įvertintus „Gyvenimo kokybės kriterijų rato“ kriterijus, socialinis darbuotojas ir atvejo vadybininkas suprantamai ir aiškiai aptaria bei išanalizuoja su paslaugų gavėju.

7. Atvejo nagrinėjimo posėdžio metu, mažiausiais balais įvertintus gyvenimo kokybės kriterijus, dalyvaujant paslaugų gavėjui, atvejo vadybininkas įtraukia į Individualų pagalbos šeimai planą, kuriame taip pat surašomi konkretūs pagalbos tikslai, uždaviniai, veiksmai, priemonės, pagalbos teikėjai, šeimos įsipareigojimai.

8. Paslaugų gavėjai dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje dėl pagalbos plano šeimai sudarymo. Posėdyje šeima išsako savo siūlymus ir nuomonę dėl vaiko ir šeimos situacijos,

pagrindinių problemų, galimų jų priežasčių ir sprendimo būdų. Į šeimos narių siūlymus ir nuomonę atsižvelgiama, jei jie atitinka geriausius vaiko ir šeimos interesus ir prisideda prie šeimos situacijos gerinimo.

9. Į atvejo nagrinėjimo posėdį kviečiamas ir vaikas, jei tai neprieštaruoja jo interesams ir jei jis pagal amžių ir brandą geba išreikšti nuomonę dėl savo ir (ar) šeimos situacijos. Jei vaikas nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje arba toks dalyvavimas prieštaruoja geriausiems jo interesams ir yra poreikis pateikti vaiko nuomonę, jam atstovauja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovas.

10. Paslaugų gavėjas su socialiniu darbuotoju aptaria, kokius kitus specialistus, vietos bendruomenės narius, nevyriausybinių organizacijų atstovus ar asmenis, teikiančius pagalbą, būtina ir (ar) (norėtų) įtraukti į atvejo vadybos procesą. Socialinis darbuotojas informaciją pateikia atvejo vadybininkui.

11. Atvejo vadybininkas, per tris darbo dienas po atvejo nagrinėjimo posėdžio, parengtą pagalbos planą (Atvejo vadybos tvarkos aprašas, 2 priedas) įsega į šeimos bylą, kopiją perduoda VVTAIT specialistui ir socialiniam darbuotojui. Socialinis darbuotojas pagalbos plano kopiją perduoda tiesiogiai šeimos atstovui.

12. Paslaugų teikimo ir pagalbos plano įgyvendinimo procese paslaugų gavėjai bendrauja ir bendradarbiauja su socialiniu darbuotoju, atvejo vadybininku ir kitais specialistais, dalyvaujančiais įgyvendinant pagalbos planą (bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta telefonu, individualių konsultacijų metu, lankantis namuose, dalyvaujant visuomeniniuose ar edukaciniuose renginiuose, mokymuose ar išvykose). Specialistai kartu su paslaugų gavėjais įvertina sėkmingai šeimos narių įvykdytus išsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų išsipareigojimų, analizuoja vaiko ir (ar) šeimos stiprybes taip pat su šeimos nariais aptariamais patiriamais sunkumais, nesėkmėmis, analizuojamos ir vertinamos jų priežastys. Esant poreikiui, paslaugų gavėjų individualus pagalbos planas, papildomas kitomis pagalbos priemonėmis.

13. Socialinis darbuotojas kartu su paslaugų gavėju kartą per mėnesį peržiūri pagalbos plano šeimai įgyvendinimą, individualaus pokalbio metu aptaria vykdomus ar įvykdytus išsipareigojimus, šeimos narių pasiekimus, pagalbos priemonių tinkamumą ir prieinamumą bei sunkumus apie kuriuos socialinis darbuotojas raštu informuoja atvejo vadybininką pateikdamas padalinio vadovui ataskaitą iki einamojo mėnesio 5 dienos (užpildo darbo su šeima lentelę, šios tvarkos 1 priedas).

14. Atsižvelgiant į suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą bei priemonių efektyvumą, esant poreikiui bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo sutarimu, neorganizuojant atvejo nagrinėjimo posėdžio, pagalbos planas šeimai gali būti tikslinamas ir papildomas naujomis pagalbos priemonėmis.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Centro darbuotojai su Paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano sudarymo tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis, susirinkimo metu.

16. Paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano sudarymo tvarkos aprašas skelbiamas viešai - Centro interneto svetainėje.

PATVIRTINTA
Pasvalio socialinių paslaugų
Centro direktoriaus
2020-08-03 įsakymu Nr. V-626
1 priedas

INFORMACIJA APIE ŠEIMAI SUTEIKTĄ PAGALBĄ IR POKYČIUS ŠEIMOJE

SOCIALINIS DARBUOTOJAS (vardas, pavardė).....

PASLAUGŲ GAVĖJAS (vardas, pavardė).....

LAIKOTARPIS NUO 202... m. IKI 202... m.....

Socialinio darbuotojos ir paslaugų gavėjo (šeimos narių) veiksmai

Užfiksuoti pokyčiai, pastebėtos šeimos stiprybės, kurios gali padėti spręsti šeimos ir (ar) vaiko problemas; nustatyti rizikos veiksniai, aptariamai patiriami sunkumai, nesėkmės, analizuojamos ir vertinamos jų priežastys; naudoti turimi išteklių, tolimesni veiksmai, kita svarbi informacija.