

## **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 arba atvejo vadybininkas telefonu arba pirminio apsilankymo šeimoje metu informuoja paslaugų gavėją apie inicijuotą atvejo vadybos procesą šeimai.
4. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju inicijuoja pokalbį su šeima, kurio metu paslaugų gavėjai informuojami apie atvejo vadybos nagrinėjimo posėdį ir kviečiami dalyvauti (nurodant datą, vietą, laiką bei susitikimo formą (nuotoliniu ar kontaktiniu būdu). Šeima informuojama, kad esant būtinybei gali būti organizuojama ir suteikta pavėžėjimo paslauga.
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), kartu atlieka 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), šeimos narys susipažįsta pasirašytinai. Paslaugų gavėjas užpildo „Gyvenimo kokybės kriterijų ratą“ (Gyvenimo kokybės koncepcijos 1 priedas).
6. Mažiausiais balais įvertintus „Gyvenimo kokybės kriterijų rato“ kriterijus, socialinis darbuotojas 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 planą šeimai, kuriame taip pat surašomi: konkretūs pagalbos tikslai, uždaviniai, veiksmai, priemonės, ir

šeimos įsipareigojimai, pagalbos teikėjai (įstaiga, specialisto pareigos, vardas, pavardė), įsipareigojimų įgyvendinimo data, pagalbos peržiūros data.

8. Paslaugų gavėjai dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje dėl pagalbos plano šeimai sudarymo. Posėdyje šeima išsako savo nuomonę ir siūlymus dėl vaiko ir šeimos situacijos, pagrindinių problemų, galimų jų priežasčių ir sprendimo būdų. Į šeimos narių nuomonę ir siūlymus 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 neprieštarauja 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 jo dalyvavimas prieštarauja geriausiems 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, vietas 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, parengia pagalbos planą (Atvejo vadybos tvarkos aprašas, 2 priedas). Parengtą pagalbos planą pasirašo atvejo vadybininkas, pilnamečiai šeimos nariai ir kiti posėdyje dalyvavę specialistai. Socialinis darbuotojas pagalbos plano kopiją perduoda tiesiogiai šeimos atstovui, įsisėga į šeimos bylą. Atvejo vadybininkas įkelia į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, įsega į šeimos bylą, kopiją perduoda VVTAIT specialistui.

12. Paslaugų teikimo ir pagalbos plano įgyvendinimo proceso metu 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 įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų, analizuoja vaiko ir (ar) šeimos stiprybes taip pat su šeimos nariais aptariamais patiriami sunkumai, nesėkmės, analizuojamos ir vertinamos jų priežastys. Esant poreikiui, paslaugų gavėjų individualus pagalbos planas, papildomas kitomis pagalboms priemonėmis.

13. Socialinis darbuotojas kartu su paslaugų gavėju kartą per mėnesį peržiūri pagalbos plano šeimai įgyvendinimą, individualaus pokalbio metu aptaria vykdomus ar įvykdytus įsipareigojimus, 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 10 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. Paslaugų gavėjai pasirašytinai supažindinamai su papildytu pagalbos planu.

### **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  
2021-09- įsakymu Nr. V-  
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 (šeimoms narių) veiksmai**

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

Socialinio darbuotojo pasiūlymai/rekomendacijos dėl galimo pagalbos plano papildymo šeimai (dėl neveiksmingų pagalbos priemonių išbraukimo ar pakeitimo kita pagalbos priemone (numatoma nauja pagalbos priemonė, kuri atitiktų vaiko ir (ar) šeimos poreikius).

