PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUI SU ŠEIMOMIS PADALINIO PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PAGALBOS PLANO SUDARYMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2026 m. sausio 16 d. Nr. V-112
Pasvalys

Vadovaudamasi 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“, (Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 24 d. sprendimo Nr. T1-124 redakcija), 27.3., 27.4. punktais:

1. T v i r t i n u Pasvalio socialinių paslaugų centro darbui su šeimomis padalinio paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano sudarymo tvarką. (Pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus 2024 m. liepos 22 d. įsakymą Nr. V-814 „Dėl Pasvalio socialinių paslaugų centro darbui su šeimomis padalinio paslaugų gavėjų įtraukimo į pagalbos plano sudarymą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Įsakymas gali būti skundžiamas Regionų apygardos teismui, skundą (prašymą, pareiškimą) paduodant Regionų apygardos administraciniam teismo Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, LT-35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, LT-76298) rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė Rasa Beinorienė

PATVIRTINTA
Pasvalio socialinių paslaugų centro
Direktoriaus 2026 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-112

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio socialinių paslaugų centro Darbui 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, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A1-451 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinta aprašo redakcija.

II SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PAGALBOS PLANO SUDARYMĄ PROCEDŪROS

3. Padalinio vadovas darbui su šeima paskiria atvejo vadybininką (toliau – AV) ir socialinį darbuotoją (toliau – SD). Specialistai pirminio apsilankymo metu arba ryšio priemonėmis informuoja paslaugų gavėją apie inicijuotą procesą, pateikia savo kontaktinius duomenis ir įteikia informacinį paketą (skrajutę).

4.Iki posėdžio AV ir SD inicijuoja susitikimą/pokalbį su šeima. Jo metu: suderinama posėdžio data, laikas, vieta ir forma (kontaktinė ar nuotolinė);šeima informuojama apie teisę pasinaudoti Centro transporto paslaugomis, jei yra objektyvus poreikis.

5.Pirminio kontakto metu AV ir SD kartu su šeima išsiaiškina narių lūkesčius, įvertina rizikos ir apsaugos veiksnius bei stiprybes. Užpildoma „Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo forma“ (1 priedas), su kuria šeimos nariai supažindinami pasirašytinai.

6. Paslaugų gavėjas užpildo „Gyvenimo kokybės kriterijų ratą“. SD kartu su gavėju išanalizuoja sritis, įvertintas žemiausiais balais. Remdamasis šia analize, AV rengia arba tikslina „Individualų pagalbos planą šeimai“ (toliau – Planas), kuriame numatomi konkretūs tikslai, priemonės, šeimos įsipareigojimai, terminai ir peržiūros data.

7. Paslaugų gavėjai, SD, o prireikus – ir individualios priežiūros darbuotojas (toliau – IPD), dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje. Šeimai užtikrinama teisė reikšti nuomonę. Į šeimos siūlymus atsižvelgiama, jei jie neprieštarauja geriausiems vaiko interesams.

8. Į posėdį kviečiamas vaikas (pagal amžių ir brandą). Jei vaikas nedalyvauja, bet jo nuomonė būtina, jam atstovauja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos specialistas.

9.Specialistai kartu su paslaugų gavėjais aptaria, papildomų asmenų (vietos bendruomenės narius, nevyriausybines organizacijas ar kitus specialistus) įtraukimą į pagalbos procesą.

10. AV per 3 darbo dienas po posėdžio galutinai parengia Planą šeimai (2 priedas). Jį pasirašo AV, pilnamečiai šeimos nariai ir kiti dalyvavę specialistai. SD įteikia šeimai kopiją, originalą įsega į bylą, AV sukelia Planą į SPIS sistemą.

11. Įgyvendinant Planą, paslaugų gavėjai nuolat bendradarbiauja su SD, AV ir kitais pagalbos plane numatytais specialistais.

12. Planas peržiūros metu AV, SD ir šeima vertina pokyčius, įvertina įvykdytus įsipareigojimus, analizuoja pasiektus teigiamus pokyčius bei šeimos stiprybes. Taip pat aptariami patirti sunkumai, analizuojamos jų priežastys ir, esant poreikiui, tikslinamos pagalbos priemonės, veiksmai, pagalbos teikimo būdai bei šeimos įsipareigojimai.

13.Pasikeitus esminei informacijai apie šeimą, iki kito posėdžio SD ir AV privalo pakartotinai atlikti rizikos/apsaugos faktorių vertinimą (1 priedas).

14.SD ir IPD teikia AV išsamią informaciją raštu apie šeimos situaciją, įskaitant argumentuotus pasiūlymus dėl Plano tikslinimo. Specialistai privalo identifikuoti galimas rizikas bei prognozuoti atkryčius, siekiant užtikrinti vaiko emocinį stabilumą ir gerovę.

15.SD ir IPD ne rečiau kaip kartą per mėnesį kartu su šeima peržiūri Plano vykdymą. SD ir IPD iki einamojo mėnesio 5 dienos pateikia padalinio vadovui mėnesio darbui su vaiku ir šeima bei pagalbos plano įgyvendinimo tvarkaraštį (užpildytą šios tvarkos 1 priedą), kurioje pateikiama gili analizė apie priemonių efektyvumą, šeimos dinamiką ir rekomendacijos situacijai gerinti.

16. Esant bendram AV, SD, IPD ir paslaugų gavėjų sutarimui (užpildytą šios tvarkos 1 priedą arba kitą el. ryšio priemonėmis gautą informaciją), Planas gali būti tikslinamas neorganizuojant posėdžio. Šeima su pakeitimais supažindinama pasirašytinai.

17. AV sistemina bei vertina SD ir IPD suteiktų paslaugų rezultatus. Atlikdamas realios (ne deklaratyvios) pagalbos analizę, AV prioritetą teikia: *vaiko gerovei*: saugumui, emocinei būsenai, ugdymosi poreikių tenkinimui; *šeimos funkcionavimui*: tėvų ir vaikų ryšio stiprinimui, išplėstinės šeimos pagalbos įtraukimą, buities sąlygų gerinimui, socialinių įgūdžių ugdymui; *veiksmų efektyvumui:* vertinama ne tik tai, kas buvo suplanuota, bet ir kokie *konkretūs veiksmai buvo faktiškai atlikti* bei kokią įtaką jie turėjo šeimos situacijai.

18. AV padalinio vadovui raštu/pranešimu teikia išvadas apie identifikuotus specialistų SD ir IPD darbo trūkumus. Dokumente nurodoma informacija apie specialistams jau suteiktą metodinį išaiškinimą (konsultacijas), jų poveikį darbui su šeima bei pateikiamos konkrečios rekomendacijos paslaugų kokybei gerinti ir klaidoms šalinti.

19. Padalinio vadovas AV išvadas apie paslaugų kokybę registruoja dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ (6A-).

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Centro darbuotojai su šiuo aprašu supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis.
21. Šis tvarkos aprašas ir jo priedai skelbiami viešai Centro interneto svetainėje.
22. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui (pasikeitus teisės aktams ar įstaigos darbo procesams), tikslinamas Centro direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA
Pasvalio socialinių paslaugų centro
Direktoriaus 2026 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V-112
1 priedas

DARBO SU VAIKU IR ŠEIMA BEI PAGALBOS PLANO ĮGYVENDINIMO KONTAKTŲ TVARKARŠTIS

202... m.....mėn.

Bendravimo su šeima data, laikas, forma **LŠ** – lankymasis šeimoje; **PT** – pokalbis telefonu; **NT** – nuotolinis vaizdo susitikimas; **KI** – susitikimas institucijoje; **EK** – elektroninis ryšis (el. paštas, žinutės); **LM** – lankymasis ugdymo / neformaliojo švietimo įstaigoje.	**APRAŠYMAS** Socialinio darbuotojo darbas organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai. Pagalbos vaikui ir šeimai teikimas bei užfiksuoti pokyčiai šeimoje, pastebėtos šeimos narių stiprybės, tolimesni veiksmai (pagalbos plane numatytų įsipareigojimų vykdymas), kurios gali padėti spręsti vaiko ir (ar) šeimos problemas. Įvairiapusiškas vaikų (individualus) ugdymas: socialinių įgūdžių ugdymas, pagalba pamokų ruošoje, pagalba užtikrinanti vaikų saugumą ir kt.(vadovautis socialinių paslaugų katalogu). Naudoti turimi ištekliai (socialinių partnerių pagalba/ įtraukimas, kitokios pagalbos priemonių derinys: maisto aprūpinimas, pavėžėjimo, esant poreikiui palydėjimo paslauga bei bendradarbiavimas su institucijomis ar įstaigomis, vaikų dienos centrais dėl pagalbos suteikimo šeimai ir kt.). Vaikų ir šeimos narių švietimas, prevencija, įtraukimas į visuomeninę veiklą, informavimas, konsultavimas ir kt. Kita svarbi informacija susijusi su vaiku ir jo šeima.

Socialinio darbuotojo / individualios priežiūros darbuotojo informacija apie šeimai suteiktą pagalbą, grindžiama faktiniais stebėjimais (pvz., vaiko elgsenos pokyčiais, lankomumu, šeimos narių tarpusavio sąveika, šeimoms narių motyvacija, bendradarbiavimas). Pasiūlymuose/ rekomendacijose siūloma išskirti: ***vaiko interesų užtikrinimas*:** kaip siūlomas pakeitimas tiesiogiai paveiks vaiko emocinę būseną ir saugumą; ***išteklių/ pagalbos pakankamumas*:** ar esamos priemonės yra efektyvios, ar *šeimai (ne)reikia papildomų išorinių specialistų* (pvz., teisininko, psichologo ir kt.); ***šeimos motyvacija*:** pastebėjimai apie paslaugų gavėjų įsitraukimą ir pasirengimą priimti naujas pagalbos formas. Atvejo vadybininkui teikiami pasiūlymai ar rekomendacijos dėl pagalbos plano tikslinimo turi būti pateikiami nedelsiant nuo reikšmingų aplinkybių paaiškėjimo (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas).	