

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2020 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr.S1-3

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 kt.

2. Aprašo tikslas – nustatyti darbo metodus, tarpinstitucinio bendradarbiavimo galimybes ir pagalbos būdus, reikalingus vykdant šeimos atvejo nagrinėjimo posėdį (toliau – posėdis).

3. Aprašu vadovaujasi Šilalės rajono Socialinių paslaugų namų atvejo vadybininkai ir Šilalės rajono savivaldybės administracijos seniūnijų socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis (toliau – socialiniai darbuotojai).

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1 **Ankstyvoji intervencija** – pagalbos 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 neįsigalėjus.

4.2 **Ekožemėlapis** – vaiko ir jo šeimos poreikius ir tarpusavio ryšius bei ryšius su bendruomene atspindintis (vizualizuojantis) instrumentas, kuriame informacija gali būti renkama iš atvejo vadybininko ar kitų specialistų.

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 jos 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 kt.

4.6 **Prevencinė pagalba** – veikla, kurios tikslas yra užkirsti kelią galimiems socialinės rizikos veiksniams šeimoje pasireikšti, įskaitant ir visuomenės bei šeimų švietimą, bendruomenės renginius šeimoms ir pan.

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 pagalbos 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: nustatė būtinumą vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo paskyrimo dienos; nustatė 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 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 užsiprašo turimos informacijos apie vaiką iš jo ugdymo įstaigos (charakteristikos), surenka turimą informaciją iš vietos bendruomenės narių. Atvejo vadybininkas užsiklausia iš socialinės paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų ir nevyriausybinių organizacijų turimos informacijos apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis.

7. Socialinis darbuotojas į posėdį pakviečia: šeimos, kurios atvejis bus nagrinėjamas, atstovus; atsakingą ugdymo įstaigos specialistą (klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą ar kt.); vietos bendruomenės atstovą; seniūnijos, kurioje gyvena nagrinėjama šeima, atstovą; kitus reikšmingus šeimai asmenis. Socialinis darbuotojas, „darbui su šeimomis yra atsakingas už šeimoms dalyvavimą posėdyje (esant poreikiui suteikti transportavimo paslaugas).

8. Atvejo vadybininkas į posėdį pakviečia: VVTAĮT teritorinio skyriaus atstovą (kai yra nustatytas pagalbos 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 nagrinėjama šeima, atstovą; globos centro specialistą (kai vaikui nustatyta globa/rūpyba); šeimynos dalyvį (kai vaikui nustatyta globa/rūpyba šeimynoje); vaikų globos namų darbuotoją (kai vaikui yra nustatyta globa/rūpyba vaikų globos namuose), kitus specialistus, galinčius suteikti informacijos apie vaiką ir jo šeimą.

9. Apie vyksiantį posėdį jo dalyviai informuojami raštu ir (ar) žodžiu, bet ne vėliau kaip likus trim dienoms iki posėdžio.

10. Šeimai atsisakius bendradarbiauti, posėdis nevyksta, išskyrus atvejus, kai į posėdį atvyksta bent vienas iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą. Socialinis darbuotojas, darbui su šeimomis, paaiškina, dėl kokių priežasčių šeima nedalyvavo posėdyje.

11. Kitas atvejo nagrinėjimo posėdis inicijuojamas ne vėliau nei po 10 darbo dienų nuo posėdžio, į kurį šeima neatvyko, dienos. Jei šeima į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį neatvyksta

du kartus iš eilės, apie tai atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas darbui su šeima raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, pateikdamas informaciją, kokių veiksmų buvo imtasi, bandant įtraukti šeimą į atvejo vadybos procesą, o VVTAIT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius priima sprendimą dėl vaiko situacijos vertinimo. Jei šeima neatvyksta į kitus atvejo nagrinėjimo posėdžius, posėdžiai gali vykti šeimai ir nedalyvaujant.

12. Socialinis darbuotojas darbui su šeima raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšiu informuoja šeimą apie įvykusį posėdį bei svarstytus klausimus ir organizuoja socialinio darbuotojo darbui su šeima konsultaciją, kurios metu supažindina šeimą su priimtais sprendimais. Konsultacijos metu šeima pasirašo atvejo nagrinėjimo posėdžio protokole, kad buvo supažindinta su informacija.

III SKYRIUS

ŠEIMOS ATVEJO NAGRINĖJIMO POSĖDŽIO VEDIMAS

13. Posėdį pradeda ir veda atvejo vadybininkas;

14. Posėdį protokoluoja socialinis darbuotojas, kuris per tris darbo dienas surašo Šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio protokolą (1 priedas) ir jo originalą pateikia atvejo vadybininkui. Protokolo kopija pateikiama socialiniam darbuotojui.

15. Posėdžio dalyvių lape (2 priedas), kurį pateikia socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, pasirašo dalyvavę asmenys.

16. Atvejo vadybininkas duoda pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus (3 priedas).

17. Posėdis organizuojamas pagal galimybes šeimos gyvenamojoje vietovėje (pvz., seniūnijoje). Jei pirmasis ar kiti atvejo nagrinėjimo posėdžiai organizuojami ne šeimos gyvenamojoje vietoje arba vaiko tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą gyvena skyriumi arba skirtingose savivaldybėse, tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą gali kreiptis į savivaldybės administraciją dėl transporto organizavimo paslaugos suteikimo.

18. Posėdis prasideda šeimos situacijos įvertinimu:

18.1 Atvejo vadybininkas pristato šeimos situaciją ir aptaria šeimos poreikių pagalbai vertinimą;

18.2 Jei dalyvauja šeimos atstovai, išklausa jo nuomonė ir požiūris į susiklosčiusią situaciją;

18.3 Pasisako socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima ir supažindina su turima informacija apie šeimą, kokios paslaugos buvo teiktos, kaip šeima priėmė pagalbą ir pan.;

18.4 Informacija pasidalina visi kiti posėdyje dalyvavę specialistai, įvardija konkrečius faktus apie vaiką ir jo šeimą.

19. Atvejo vadybininkas apibendrina informaciją ir išskiria pagalbos vaikui ir jo šeimai tikslus, uždavinius, būdus, priemones ir sudaromas pagalbos planas.

20. Pagalbos plane pasirašo šeimos atstovai, atvejo vadybininkas ir kiti specialistai, teiksiantys socialines paslaugas šeimai.

21. Pirmojo posėdžio metu aptariama, kokius kitus specialistus ar asmenis, teikiančius pagalbą, būtina papildomai įtraukti į atvejo vadybos procesą.

22. Išklausa šeimos nuomonė apie pagalbos poreikį, pagalbos priemones ir veiksmus.

23. Atvejo vadybininkas pagalbos plane surašo konkrečius pagalbos tikslus, uždavinius, veiksmus, priemones, pagalbos teikėjus, šeimos įsipareigojimus ir kt.

24. Posėdyje sutariama dėl pagalbos plano peržiūros datos.

25. 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 neeilinį organizuoti posėdį.

IV SKYRIUS

ŠEIMOS ATVEJO NAGRINĖJIMO POSĖDŽIO PERŽIŪRA

26. Praėjus posėdžio pagalbos plane nustatytam veiksmų įgyvendinimo laikui, atvej vadybininkas organizuoja pagalbos plano peržiūros įvertinimą.

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

28. Peržiūros metu aptariamas teiktos pagalbos šeimai efektyvumas.

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

30. Peržiūros metu priimamas sprendimas užbaigti atvejo vadybą kai:

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

30.2 Pagalbos plane numatyta ir teikta pagalba nepadėjo tėvams pakeisti elgesio su vaiku, šeima nebendradarbiauja su atvejo vadybininku, nevykdo pagalbos plane numatytų įsipareigojimų, nededa pastangų, nekeičia savo elgesio, neužtikrina vaiko teisių arba jas pažeidžia ir 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).

30.3 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.

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

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

31. Pagalbos plano peržiūra protokoluojama ta pačia tvarka kaip ir šeimos atvejo nagrinėjimo posėdis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

33. Atvejo vadybininkas nuolat kontaktuoja su socialiniu darbuotoju apsikeisdami turima informacija, vykdydami šeimos stebėseną įgyvendinant pagalbos planą.

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

35. Po šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžio protokolo pasirašo atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas.

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

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMAI
ŠEIMOS ATVEJO NAGRINĖJIMO POSĖDŽIO
PROTOKOLAS

_____ Nr.
(data)

(vieta)

Posėdis įvyko (data ir laikas)
Posėdžio pirmininkė (vardas, pavardė)
Posėdžio sekretorė (vardas, pavardė)
Dalyvavo: (tik vardas, pavardė)

DARBOTVARKĖ:

1. Dėl Jono Jonaičio prašymo susigrąžinti vaikus į šeimą. (kilmininko linksnis)
2. Dėl
1. SVARSTYTA. Jono Jonaičio prašymas susigrąžinti vaikus į šeimą. (vardinininko linksnis)
Pranešėjas A. K.
2. SVARSTYTA.

NUTARTA:

- 1.
 - 2.
- BALSAVO. Už

Posėdžio pirmininkė	(parašas)	_____ (vardas, pavardė)
Posėdžio sekretorė	(parašas)	_____ (vardas, pavardė)

[illegible]

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ

Darbuotojo / atvejo nagrinėjimo posėdžio dalyvio
(nereikalingą žodį išbraukti)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.

(vardas, pavardė)

Būdamas Socialinių paslaugų namų darbuotoju ar atvejo nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu (reikalingą pabraukti):

1. Pasižadu:

1.1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant įstaigoje ar Komisijoje:

1.2. Man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoto tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti;

1.3. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro įstaigos paslaugų gavėjų pateikti duomenys, paslaugų gavėjų artimųjų pateikta informacija, pažymos, kiti dokumentai, duomenys gaunami iš valstybės registru, buities tyrimo aktai, kiekvieno pasiūlymo turinys, gautų pranešimų turinys, šeimų ar asmenų atvejo aprašymai, priimtų sprendimų turinys, rašytinė ir (ar) žodinė informacija susijusi su paslaugų gavėjais tame tarpe ir su globojamais ir (ar) dienos centrą lankančiais vaikais.

3. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį konfidencialumo pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)