

VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BENDRO DARBO SU ŠEIMA, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendro darbo su šeima, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko ir jį auginančių (-io) ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima) atvejo vadybos inicijavimo ir taikymo, atvejo nagrinėjimo, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikių vertinimo, kompleksinės pagalbos plano sudarymo ir įgyvendinimo, šeimos stebėsenos, pagalbos plano peržiūros, atvejo vadybos proceso užbaigimo, atvejo vadybos koordinavimo Varėnos rajono savivaldybėje tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-802 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas).

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos šeimos stiprinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Atvejo vadybos tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS IR TAIKYMAS

4. Atvejo vadyba inicijuojama ir organizuojama Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Atvejo vadybos tvarkos aprašu numatytais atvejais, nustačius būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį.

5. Atvejo vadybos procesas gali būti inicijuotas ir vaiko atstovų pagal įstatymą ir (ar) pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančių ir teikiančių įstaigų, organizacijų prašymu, vadovaujantis Tvarkos aprašo nuostatomis.

6. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinis skyrius (toliau - VVTAIŲ teritorinis skyrius). elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo būtinybės vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį nustatymo dienos kreipiasi į Varėnos socialinių paslaugų centrą (toliau – Centras), prašydamas paskirti atvejo vadybininką ir nedelsiant organizuoti pagalbos vaikui ir jo šeimai suteikimą. Prašydamas paskirti atvejo vadybininką, VVTAIŲ teritorinis skyrius raštu ar elektroniniu paštu pateikia dokumentų kopijas ir turimą informaciją apie vaiką ir jo šeimą.

7. Centro vadovas arba jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 6 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima (toliau – socialinis darbuotojas darbui su šeima), jei jis iki tol nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAIŲ teritorinį skyrių bei šeimą, kuriai bus taikoma atvejo vadyba. Atvejo vadybininkui atlikus

pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio įvertinimą ir nenustačius kompleksinių paslaugų poreikio, atvejo vadyba neskiriama, tačiau vaikui ir (ar) šeimai užtikrinamas reikalingų paslaugų, nustatytų vertinimo metu, teikimas. Centro vadovas informuoja VVTAIT teritorinį skyrių apie priimtą sprendimą neskirti atvejo vadybos, argumentuodamas tokį sprendimą, ir apie tai, kaip ir kokios paslaugos bus užtikrintos vaikui ir (ar) šeimai.

III SKYRIUS ATVEJO NAGRINĖJIMAS

8. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo vadybos posėdį:

8.1. VVTAIT teritoriniam skyriui nustačius būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo paskyrimo dienos.

8.2. VVTAIT teritoriniam skyriui nustačius vaiko apsaugos poreikį – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mobiliosios komandos, numatytos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau – mobilioji komanda), rekomendacijų dėl tolesnio darbo su vaiku ir (ar) šeima organizavimo gavimo dienos.

9. Jei vaikui užtikrinta laikinoji priežiūra jį laikinai prižiūrinčio asmens gyvenamojoje vietoje arba šeimos gyvenamojoje vietoje ir vaiko laikinosios priežiūros fizinio asmens gyvenamojoje vietoje organizavimo akte nurodytas pagalbos laikinąją priežiūrą teikiančiam asmeniui poreikis, atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima organizuoja kuo skubesnę susitikimą su vaiką laikinai prižiūrinčiu asmeniu. Atvejo vadybininkas per 5 darbo dienas nuo vaiko laikinosios priežiūros užtikrinimo dienos įvertina vaiko poreikius (pagal Aprašo 1 priedą) ir vaiką prižiūrinčio asmens galimybes juos patenkinti bei pagalbos ir (ar) paslaugų laikinąją priežiūrą teikiančiam asmeniui poreikį, siekiant užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, ir organizuoja tokios pagalbos ir (ar) paslaugų laikinąją priežiūrą teikiančiam asmeniui teikimą. Jei vaiko laikinoji priežiūra užtikrinta socialinių paslaugų įstaigoje, atvejo vadybininkas dirba tik su vaiku ir jo šeima.

10. Iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima, surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas jos iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybinių organizacijų, esant tarnybiniam būtinumui – iš sveikatos priežiūros įstaigų, Informacija teikiama neatlygintinai.

11. Vaiko tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuojami apie duomenų, susijusių su vaiku ir (ar) jo šeima, rinkimą.

12. Į atvejo nagrinėjimo posėdį:

12.1. privalomai kviečiami šie asmenys:

12.1.1. VVTAIT teritorinio skyriaus atstovai – į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį, apie jį raštu informuojant iki posėdžio likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms;

12.1.2. vaikas, jei tai neprieštarauja jo interesams ir jei jis pagal amžių ir brandą geba išreikšti nuomonę dėl savo ir (ar) šeimos situacijos, ir vaiko tėvai;

12.1.3. mobiliosios komandos atstovas – į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį, jeigu buvo nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir sudaryta mobilioji komanda;

12.1.4. socialinis darbuotojas darbui su šeima;

12.1.5. globos centro specialistas (globos koordinatorius), koordinuojantis globą (rūpybą), jei galimi vaiko teisių pažeidimai buvo nustatyti vaiko globėjų (rūpintojų) šeimoje arba šeimynoje, taip pat jei, nustačius vaiko apsaugos poreikį, jam buvo nustatyta laikinoji globa (rūpyba);

12.2. pagal poreikį kviečiami šie asmenys:

- 12.2.1. jeigu vaikui nustatyta laikinoji priežiūra:
 - 12.2.1.1. fizinis asmuo, atsakingas už vaiko laikinąją priežiūrą;
 - 12.2.1.2. socialinių paslaugų įstaigoje – šios įstaigos specialistas, kuruojantis atvejį;
- 12.2.2. jeigu vaikui nustatyta laikinoji globa (rūpyba):
 - 12.2.2.1. šeimoje – globėjas (rūpintojas);
 - 12.2.2.2. globos centre – budintis globotojas (su jo sutikimu);
 - 12.2.2.3. šeimynoje – šeimynos dalyvis;
 - 12.2.2.4. vaikų globos institucijoje – šios įstaigos specialistas;
- 12.2.3. šeimos ir (ar) vaiko gyvenamosios vietos seniūnas;
- 12.2.4. galimo smurto artimoje aplinkoje atveju – specializuotos pagalbos centro atstovas;
- 12.2.5. kiti specialistai, galintys suteikti informacijos apie vaiką ir (ar) šeimą, reikalingos atvejo vadybos procesui, ir (ar) teikti jiems pagalbą;
- 12.2.6. vietos bendruomenės nariai, nevyriausybinių organizacijų atstovai ir kt.

13. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą, jeigu tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams. Apie konfidencialumo reikalavimų netaikymą vaiko tėvus ar kitus vaiko atstovus pagal įstatymą informuoja atvejo vadybininkas.

14. Pirmasis atvejo nagrinėjimo posėdis pagal galimybes organizuojamas šeimos gyvenamojoje vietoje (pvz., seniūnijoje). Apie atvejo vadybos posėdžio datą ir laiką vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio.

15. Atvejo nagrinėjimo posėdyje išklausiama vaiko ir šeimos narių nuomonė dėl vaiko ir šeimos situacijos, pagrindinių problemų, galimų jų priežasčių ir sprendimo būdų. Posėdyje dalyvaujantys specialistai pristato turimą informaciją apie vaiką ir jo tėvus, situaciją šeimoje. Pirmame atvejo nagrinėjimo posėdyje aptariami pagalbos vaikui ir (ar) šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos planas. Taip pat atvejo nagrinėjimo posėdyje aptariama, kokius kitus specialistus ar asmenis, teikiančius pagalbą, būtina įtraukti į atvejo vadybos procesą. Šeima ir vaikas taip pat gali pateikti siūlymus, kokius specialistus, vietos bendruomenės narius, nevyriausybinių organizacijų atstovus norėtų pakviesti į kitą atvejo nagrinėjimo posėdį. Posėdyje taip pat sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio laiko. Pirmame atvejo nagrinėjimo posėdyje sutariama dėl keitimosi informacija, susijusia su atvejo vadybos procesu, tvarkos.

16. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio, jei nustatytas šeimos socialinių paslaugų poreikis, atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis teikia užpildytą Prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“.

17. Jei šeima atsisako bet kokios pagalbos arba jau pradėto atvejo vadybos proceso metu pateikia rašytinį atsisakymą dalyvauti atvejo vadybos procese, atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas darbui su šeima apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis praneša VVTAIT teritoriniam skyriui, nurodydamas šeimos narių vardus ir pavardes, kokios priemonės buvo išnaudotos, siekiant įtraukti šeimą į atvejo vadybos procesą. Jei šeima neatvyksta į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį, posėdis nevyksta. 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 teritorinį skyrių. Jei šeima neatvyksta į kitus atvejo nagrinėjimo posėdžius, posėdžiai gali vykti šeimai ir nedalyvaujant. Jei šeima nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje, tai pažymima atvejo nagrinėjimo posėdžio protokole. 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 arba atvejo vadybininko konsultaciją šeimai, kurios metu supažindina šeimą su priimtais sprendimais. Konsultacijos metu šeima pasirašo atvejo nagrinėjimo posėdžio protokole, kad buvo supažindinta su informacija.

18. Jei šeima visiškai nebendradarbiauja su atvejo vadybininku, nevykdo pagalbos plane numatytų įsipareigojimų, šeimos situacija nesikeičia, toliau išlieka arba atsiranda realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas darbui su šeima apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių paaiškėjimo dienos, raštu praneša VVTAIT teritoriniam skyriui ir pateikia Motyvuotą siūlymą (Aprašo 3 priedas).

19. Jei atvejo vadybos proceso metu šeima pakeičia savo gyvenamąją vietą ir:

19.1. persikelia gyventi į kitą savivaldybę, atvejo vadybininkas, šeimos bylos kopiją elektroninėmis ryšio priemonėmis ne vėliau nei per tris darbo dienas perduoda tos savivaldybės, į kurią šeima persikėlė, administracijai ir (ar) vienai iš socialinių paslaugų įstaigų, teikiančių atvejo vadybos paslaugą, prašydamas paskirti atvejo vadybininką, ir per 5 darbo dienas nuo šeimos gyvenamosios vietos pasikeitimo dienos atvejo vadybos procesą užbaigia;

19.2. nauja šeimos gyvenamoji vieta nėra žinoma, atvejo vadybos procesas sustabdomas 20 kalendorinių dienų. Jei per tą laiką nauja gyvenamoji vieta tampa žinoma, atvejo vadybos procesas atnaujinama kitą darbo dieną, o jeigu šeimos gyvenamoji vieta yra kitoje savivaldybėje, atliekami veiksmai, nurodyti Aprašo 19.1 papunktyje. Jei gyvenamoji vieta lieka nežinoma, atvejo vadybos procesas užbaigiamas ir informacija apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis perduodama VVTAIT teritoriniam skyriui.

19.3. į kitą savivaldybę persikelia tik vienas iš tėvų ir nauja jo gyvenamoji vieta yra žinoma, atvejo vadybininkas per 5 darbo dienas šeimos bylos kopiją perduoda tos savivaldybės, į kurią persikėlė vienas iš tėvų administracijai ir (ar) socialinių paslaugų įstaigai, teikiančiai atvejo vadybos paslaugą, prašydamas paskirti atvejo vadybininką, ir tęsia savo darbą su likusiu vienu iš tėvų, bendradarbiaudamas su kitos savivaldybės atvejo vadybininku. Jei nauja gyvenamoji vieta nėra žinoma, darbas sustabdomas ir gali būti tęsiamas tik sužinojus apie jo gyvenamąją vietą.

20. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje.

IV SKYRIUS

ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS IR TAIKYMAS NESANT GALIMŲ VAIKO TEISIŲ PAŽEIDIMŲ

21. Atvejo vadybos procesas gali būti inicijuotas ir vaiko tėvų, ir (ar) pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančių ir teikiančių įstaigų, organizacijų prašymu, jei jų vertinimu, vaikui ir (ar) šeimai būtina kompleksinė pagalba. Tokiu atveju tėvai ar šeimoms pagalbą organizuojanti ir teikianti įstaiga, organizacija raštu pateikia prašymą Centrui dėl atvejo vadybininko paskyrimo.

22. Centro vadovas arba jo įgaliotas asmuo ne vėliau nei per 5 darbo dienas skiria atvejo vadybininką, kuris turi įvertinti kompleksinės pagalbos šeimai poreikį. Atvejo vadybininkas turi ne

vėliau nei per 20 darbo dienų nuo jo paskyrimo surinkti Aprašo 10 punkte nurodytą informaciją ir atlikti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą (Aprašo 1 priedas).

23. Jei atvejo vadybininkas nustato, kad vaikui ir (ar) šeimai yra reikalinga kompleksinė pagalba, atvejo vadybininkas apie tai raštu informuoja Centro vadovą ir savivaldybės administraciją ir pradeda atvejo vadybos procesą. Pirmas atvejo nagrinėjimo posėdis organizuojamas per 10 darbo dienų nuo pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo dienos.

24. Atvejo nagrinėjimo posėdžiams ir renkamai informacijai apie vaiką ir (ar) šeimą yra taikomi Aprašo 10, 14, ir 16 punktuose nurodyti reikalavimai.

25. Jei atvejo vadybininkas, įvertinęs šeimos ir vaiko poreikius, nenustato kompleksinės pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio, informaciją apie pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo rezultatus raštu perduoda Centro vadovui, savivaldybės administracijai ir įstaigai, kuri kreipėsi dėl atvejo vadybos inicijavimo, nepradeda atvejo vadybos. Jei pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo metu atvejo vadybininkas nustato poreikį šeimai gauti bendrąsias socialines paslaugas ar kitą savivaldybės teikiamą paramą, šią informaciją raštu perduoda savivaldybės administracijai.

26. Pagalbos šeimai planas sudaromas ne ilgesniam kaip 12 mėnesių laikotarpiui. Vėliau pagalbos planą galima pratęsti, atnaujinti ar papildyti.

27. Jei atvejo vadybos procesas yra inicijuojamas Aprašo 21 punkte nurodytu pagrindu, atvejo vadyba vykdoma vadovaujantis Aprašu, tik į atvejo vadybos procesą neįtraukiamas VVTAIT teritorinis skyrius, išskyrus atvejus, kai paaiškėja galimi vaiko teisių pažeidimai.

28. Jei atvejo vadybos procesas yra inicijuotas pačios šeimos, šeima gali bet kuriuo momentu atsisakyti atvejo vadybos, pateikdama atvejo vadybininkui laisvos formos rašytinį prašymą, kuriame nurodoma atvejo vadybos nutraukimo data ir nutraukimo priežastys. Jei atvejo vadybos atsisako tik vienas iš vaiko tėvų, atvejo vadyba tęsiama kitam iš vaiko tėvų.

V SKYRIUS

PAGALBOS VAIKUI IR (AR) ŠEIMAI POREIKIŲ VERTINIMAS, PAGALBOS PLANO SUDARYMAS IR ĮGYVENDINIMAS, ŠEIMOS STEBĖSENA, PAGALBOS PLANO PERŽIŪRA

29. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai vertinami kompleksiskai, vertinant vaiko vystymosi, tėvystės įgūdžių ir socialinių veiksnių sritis.

30. Vertinant pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį, pagal Aprašo 29 punkte nustatytas sritis, įvertinami esami socialinės rizikos veiksniai ir jų reikšimosi šeimoje lygiai, taip pat vaiko ir šeimos stiprybės, galinčios kompensuoti socialinės rizikos veiksnius.

31. Socialinės rizikos veiksnių reikšimosi šeimoje intensyvumo lygiai, pagal kuriuos vertinami pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai:

31.1. 0 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, socialinės rizikos veiksnių reikšimosi nenustatoma, vaiko ir jo šeimos poreikiai gali būti tenkinami teikiant prevencinę pagalbą ir (ar) bendruomenėje teikiamas paslaugas;

31.2. 1 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomi socialinės rizikos veiksniai ir sritys, kuriose vaikui ir jo šeimai reikia ankstyvosios intervencijos, tačiau daugelis vaiko ir jo šeimos poreikių gali būti patenkinami teikiant prevencinę pagalbą ir (ar) bendruomenėje teikiamas paslaugas;

31.3. 2 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomi socialinės rizikos veiksniai ir sritys, kuriose reikia intensyvios intervencinės pagalbos, tačiau daugelis vaiko ir jo šeimos poreikių gali būti patenkinami vykdant ankstyvąją intervenciją;

31.4. 3 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomas intensyvios intervencinės pagalbos poreikis vaikui ir jo šeimai, kuris negali būti patenkinamas teikiant prevencinę pagalbą, bendruomenėje teikiamas paslaugas ir (ar) vykdant ankstyvąją intervenciją.

32. Vertinant pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį, atliekama atvejo vadybininko turimų ir atvejo vadybos metu gautų dokumentų ir duomenų apie vaiką ir šeimą analizė, inicijuojamas pokalbis su šeima, pagal poreikį atliekama šeimos stebėseną jos gyvenamojoje aplinkoje. Pagalbos vaikui ir (arba) šeimai poreikiams įvertinti gali būti taikomi specializuoti vaiko ir (ar) šeimos vertinimo metodai (ekožemėlapis, genograma, šeimos konferencijos metodas ir kt.). Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai vertinami pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.

33. Sudarant pagalbos planą, pildoma Aprašo 2 priede nustatyta forma. Parengto pagalbos plano kopiją atvejo vadybininkas pateikia šeimai, VVTAIT teritoriniam skyriui ir kitiems nagrinėjant atvejį bei sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą dalyvaujantiems ir (ar) dalyvaujantiems specialistams.

34. Teikiamų paslaugų tęstinumo poreikį ir trukmę nustato atvejo vadybininkas, atsižvelgdamas į atvejo vadybos procese dalyvaujančių specialistų siūlymus. Pagalbos planas Aprašo 4 punkte nurodytu atveju sudaromas ne ilgesniam nei 12 mėnesių laikotarpiui. Jei šeima, įgyvendinus pagalbos planą, pradėjo keisti savo elgesį ir rūpintis savo vaiko saugumu, auklėjimu ir priežiūra, tačiau pagalbą jai būtina ir toliau teikti, gali būti sudaromas naujas pagalbos planas, taikant atvejo vadybą Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka, net ir pasibaigus 12 mėnesių laikotarpiui.

35. Sudarant pagalbos planą, atsižvelgiama į socialinės rizikos veiksnius, jų reiškimosi lygį šeimoje, dažnumą, trukmę, vaiko poreikių nepatenkinimo priežastis, galimas sąsajas tarp socialinės rizikos veiksnių bei jų atsiradimo priežasčių. Taip pat įvertinamos ir rizikos bei veiksniai kurie gali kelti riziką, kad pagalbos priemonės nebus įvykdytos pagalbos plane nustatytais terminais, ir numatoma, kaip šias rizikas galima suvaldyti.

36. Vadovaujantis nuostata, kad pati šeima ir vaikas, gaudami tinkamą pagalbą, gali geriausiai įvardyti savo poreikius ir galimybes, siekiant šeimą ir vaiką įgalinti kuo aktyviau įsitraukti į pagalbos plano sudarymą, įgyvendinimą, turi būti išklausomi šeimos ir vaiko siūlymai ir nuomonė dėl vykdant atvejo vadybą planuojamų veiksmų ir priemonių.

37. Išklauses šeimos siūlymus ir nuomonę dėl pagalbos plano, atvejo vadybininkas pagalbos plane numato šeimos įsipareigojimus ir jų vykdymo terminus. Pagalbos plano veiksmai ir priemonės turi būti suformuluoti aiškiai ir suprantamai, numatyti konkretūs pagalbos plano tikslai ir rezultatai, aiškiai apibrėžta visų asmenų, dalyvaujančių sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, atsakomybė, užduotys, įvardyti konkretūs vykdytojai, veiksmų ir priemonių įgyvendinimo terminai, pateikiamos atvejo vadybininko priimtose išvados ir sprendimai. Taip pat pagalbos plane turi būti įvardyta, kokių veiksmų gali būti ar bus imamasi, jeigu asmenys, dalyvaujantys sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, nevykdys savo įsipareigojimų. Pagalbos planą pasirašo atvejo vadybininkas, pilnamečiai šeimos nariai ir kiti specialistai, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.

38. Jei nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir vaikui taikoma laikinoji priežiūra, laikinas apgyvendinimas arba laikinoji globa (rūpyba), pagalbos plane turi būti numatyti veiksmai ir priemonės, padėsiantys užtikrinti, kad šeimoje nebekiltų realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui. Siekiant užtikrinti šeimos ir vaiko santykius, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams, turi būti numatyti veiksmai ir priemonės, kurie padėtų palaikyti ryšį

tarp vaiko ir jo tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą. Tokiu atveju, pirmame atvejo nagrinėjimo posėdyje būtina numatyti tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą ir vaiko bendravimo tvarkos vykdymą.

39. Pagalbos plane turi būti numatyti pagalbos tikslai ir uždaviniai, konkrečios pagalbos priemonės pagal kiekvieną Aprašo 29 punkte numatytą sritį.

40. Pagalbos planas peržiūrimas atvejo nagrinėjimo posėdyje, kurį organizuoja atvejo vadybininkas:

40.1. jeigu nustatytas būtinybės vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikis – ne rečiau kaip kartą per pusmetį arba, esant poreikiui, dažniau;

40.2. jeigu nustatytas vaiko apsaugos poreikis – pirmą kartą ne vėliau kaip po 30 kalendorinių dienų, paskesnius kartus – ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius arba, esant poreikiui, dažniau.

41. Jeigu atvejo nagrinėjimo posėdžio metu peržiūrint pagalbos planą ar dirbant su šeima paaiškėja, kad aplinkybės, dėl kurių buvo iškilęs realus pavojus fiziniam ar psichiniam vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei, išnyksta, atvejo vadybininkas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja VVTAIT teritorinį skyrių.

42. Prieš atvejo nagrinėjimo posėdį, kuriame numatoma pagalbos plano peržiūra, atvejo vadybininkas, pasitelkdamas socialinį darbuotoją darbui su šeima, gali atlikti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai vertinimą. Atlikus vertinimą pagalbos planas tikslinamas atsižvelgiant į situacijos šeimoje pokyčius, suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, pagalbos plano šeimai efektyvumą.

43. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima sutarimu pagalbos planas gali būti tikslinamas nerengiant atvejo nagrinėjimo posėdžio tuo atveju, kai tikslinamos socialinio darbuotojo darbui su šeima vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos išsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo darbui su šeima vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais.

44. Pagalbos plano įgyvendinimą koordinuoja atvejo vadybininkas, konsultuodamasis su socialiniu darbuotoju darbui su šeima bei kitais specialistais, dalyvaujančiais sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, dėl jo įgyvendinimo eigos, galimų trukdžių ir pan.

45. Įgyvendinant pagalbos planą, atvejo vadybininkas vykdo šeimos stebėseną: kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ir kitais specialistais, dalyvaujančiais įgyvendinant pagalbos planą, analizuoja vaiko ir (ar) šeimos stiprybes, kartu su šeima įvertina sėkmingai šeimos narių įvykdytus išsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų išsipareigojimų ir pan.

46. Vertinant suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, įvertinamas pagalbos lankstumas ir prieinamumas, įvertinamas papildomų specialistų, įstaigų, organizacijų pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikis, išklausoma šeimos nuomonė apie gautą pagalbą.

47. Jeigu atvejo vadybininkas, atlikdamas veiksmus, numatytus Aprašo 45 punkte, nustato, kad pagalbos planas nėra įgyvendinamas, nenustato teigiamos pagalbos plano įtakos šeimos situacijai, jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo tokių faktų paaiškėjimo dienos organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdį, kurio metu aptariamas pagalbos teikimo procesas, jo įtaka šeimos situacijai, išklausoma šeimos ir specialistų, kurie dalyvauja įgyvendinant pagalbos planą bei kitų atvejo vadybos procese dalyvaujančių asmenų nuomonė, peržiūrimas ir, esant poreikiui, tikslinamas pagalbos planas.

48. Siekiant įvertinti, kaip įgyvendinami pagalbos šeimai tikslai ir uždaviniai, ar pasiekti pagalbos plano tikslai, ar buvo numatyti tinkami veiksmai ir priemonės, peržiūrint pagalbos planą, atliekamas ir teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimas. Vertinant pagalbos šeimai plano

efektyvumą, atsižvelgiama į šeimai ir kiekvienam jos nariui atskirai suteiktos ar teikiamos pagalbos, gerinant šeimos situaciją, poveikį, taip pat į poveikį socialinės rizikos veiksnių reiškimuisi šeimoje. Pagalbos šeimai plano efektyvumo vertinimą atlieka visi asmenys, dalyvavę sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą. Vertinamas kiekvienas pagalbos plane numatytas veiksmas ir priemonė.

49. Atliekant teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimą, įtraukiama ir šeima bei vaikas. Atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas darbui su šeima padeda šeimos nariams pasiruošti pagalbos plano peržiūrai (pvz., aptaria su šeima, kokia jos nuomonė dėl pagalbos plane numatytų priemonių, gerinant šeimos situaciją, poveikio, kas šeimai nesiseka).

50. Atliekant pagalbos plano peržiūrą paaiškėjus, kad krizė šeimoje gilėja, vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą nededa pastangų, nekeičia elgesio ir toliau vengia atlikti savo pareigas, nesirūpina vaiko saugumu ir jo auklėjimu, piktnaudžiauja tėvų valdžia, atvejo vadybininkas ir (ar) VVTAIT teritorinis skyrius gali įspėti vaiko tėvus žodžiu atvejo nagrinėjimo posėdžio metu ar raštu dėl galimos atsakomybės jiems taikymo.

51. Bet kuriame atvejo vadybos proceso etape atvejo vadybininkas ir šeima gali kreiptis į VVTAIT teritorinį skyrių dėl metodinės pagalbos suteikimo vaiko teisių ir jo teisėtų interesų užtikrinimo klausimais.

52. Nustačius, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos neužtenka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, atvejo vadybininkas apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, kuris inicijuoja veiksmus, numatytus socialinės apsaugos ir darbo ministro, sveikatos apsaugos ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro, vidaus reikalų ministro įsakymu tvirtinamose Savivaldybės bendro darbo su šeimomis organizavimo ir koordinavimo rekomendacijose.

VI SKYRIUS

ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

53. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas, kai pagalbos plano peržiūros metu atvejo vadybininkas ir kiti pagalbos plano peržiūros dalyviai, atlikę vaiko situacijos vertinimą, nustato, kad:

53.1. . šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, tinkamai savarankiškai tenkinti vaiko poreikius;

53.2. 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).

53.3. vaiko tėvams ar turimam vieninteliam iš tėvų neterminuotai apribojama tėvų valdžia arba kai kiti vaiko atstovai pagal įstatymą atleidžiami arba nušalinami nuo globėjo (rūpintojo) pareigų;

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

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

54. Vadovaujantis Aprašo 53.1 papunkčiu ir 4 punktu, priimamas sprendimas užbaigti atvejo vadybos procesą ir šeimai pasiūloma prevencinė pagalba ar bendruomenėje teikiamos paslaugos arba, vadovaujantis Aprašo IV skyriumi, esant poreikiui, kompleksinė pagalba taikant atvejo vadybą.

55. Užbaigus atvejo vadybos procesą, vadovaudamasis Aprašo 53.2 papunkčiu, atvejo vadybininkas per 3 darbo dienas po atvejo nagrinėjimo posėdžio, kurio metu nustatytos Aprašo 53.2 papunktyje nurodytos aplinkybės, raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis apie tai informuoja VVTAIT teritorinį skyrių ir pateikia Motyvuotą siūlymą (Tvarkos Aprašo 3 priedas). Jeigu šeimoje kyla realus pavojus vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei, atvejo vadybininkas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną, telefono ryšiu ir elektroninėmis ryšio priemonėmis ar raštu apie tai informuoja VVTAIT teritorinį skyrių ir teikia siūlymą sprendimui dėl vaiko apsaugos priemonių taikymo priimti.

56. Užbaigus atvejo vadybos procesą, vadovaudamasis Aprašo 53.4 papunkčiu, atvejo vadybininkas informaciją apie šeimą ir šeimos bylą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis perduoda savivaldybės, į kurią išsikėlė šeima, administracijai ir (ar) socialinių paslaugų įstaigai. Apie šeimos išsikėlimą gyventi į kitą savivaldybę atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja ir savivaldybės, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas, administraciją ir (ar) socialinių paslaugų įstaigą bei VVTAIT teritorinį skyrių. Jeigu šeima išsikėlė gyventi į kitą valstybę, atvejo vadybininkas informaciją apie šeimą ir pradėtą atvejo vadybos procesą bei šeimos bylos kopiją visa jos apimtimi, raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis perduoda VVTAIT teritoriniam skyriui.

57. Užbaigus atvejo vadybos procesą, vadovaujantis Aprašo 53.5 papunkčiu, priimamas sprendimas užbaigti atvejo vadybos procesą, asmenims pasiūloma prevencinė pagalba ar kitos savivaldybėje teikiamos paslaugos, pagalba asmenims, šeimoms. Jeigu atvejo vadybos procesas užbaigiamas dėl to, kad vaiko tėvai ar turimas vienintelis iš tėvų mirė, informacija perduodama VVTAIT teritoriniam skyriui dėl globos (rūpybos) vaikui nustatymo inicijavimo.

VII SKYRIUS

ATVEJO VADYBININKO, SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMA IR INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO FUNKCIJOS TEIKIANT PAGALBĄ ŠEIMOMS

58. Pagrindinės atvejo vadybininko funkcijos:

58.1. formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

58.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

58.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

58.4. organizuoti atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaryti ir įgyvendinti pagalbos planą;

58.5. koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą, vertinti pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

58.6. koordinuoti socialinių darbuotojų darbui su šeimomis veiklą, telkiant komandą, bent kartą per savaitę organizuojant bendrus pasitarimus, esant poreikiui, teikti jiems metodinę pagalbą ir kt.

58.7. inicijuoti socialinį darbą su šeimos socialine aplinka, pagal poreikį koordinuoti prevencinę pagalbą, pasitelkiant socialinę šeimos aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus, renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

58.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje ir (ar) savivaldybėje;

58.9. bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

58.10. teikti siūlymus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

58.11. kiekvieną pirmadienį, kartu su tiesioginiu vadovu, aptarti savaitės darbo grafikus ir kitus aktualius klausimus.

58.12. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

59. Pagrindinės socialinio darbuotojo darbui su šeima funkcijos:

59.1. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, bendraujant su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;

59.2. dirbti socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;

59.3. teikti šeimai jos situacijos gerinimui reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės ir socialinius įgūdžius;

59.4. organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

59.5. tarpininkauti šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiškai teikiamos pagalbos), parengti šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiūsti ir, esant poreikiui, palydėti į jas;

59.6. bendradarbiauti ir veikti kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keistis informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoti jį apie pokyčius šeimoje;

59.7. teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

59.8. dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, rengti posėdžių protokolus (Aprašo 4 priedas);

59.9. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;

59.10. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

60. Teikiant socialinę pagalbą šeimai socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, veiklą gali papildyti individualios priežiūros darbuotojo veikla. Individualios priežiūros darbuotojo funkcijos:

- 60.1. Padėti rūpintis vaikais iki 24 mėnesių amžiaus ir negalią turinčiais vaikais iki 36 mėnesių amžiaus;
 - 60.2. Padėti rūpintis socialinę riziką patiriančių šeimų vaikais, nustačius individualių priežiūros paslaugų poreikį;
 - 60.3. Padėti vaiko tėvams atliekant namų ruošos darbus, šeimos nariams vykstant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ar vaikui į ugdymo įstaigą;
 - 60.4. Teikti kitas bendrąsias ir specialiąsias (individualios priežiūros) paslaugas;
 - 60.5. Užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę, pildyti lankymosi pas paslaugų gavėją fiksavimo lapus (Aprašo 10 priedas);
 - 60.6. Glaudžiai bendradarbiauti su socialiniu darbuotoju darbui su šeimomis ir atvejo vadybininku;
 - 60.7. Vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
61. Socialinis darbuotojas visą informaciją apie teikiamą socialinę pagalbą vaikui ir šeimai bei kitus dokumentus apie vaiką ir šeimą kaupia šeimos byloje. Šeimos byloje privalo būti šie dokumentai:
 - 61.1. Asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopija;
 - 61.2. Šeimos kortelė (Aprašo 5 priedas), kuri pildoma po pirmo apsilankymo šeimoje ir atnaujinama, jei šeimos padėtis ar narių kaičius pasikeitus (pvz.: gimus naujagimiui, vienam iš šeimos narių sulaukus pilnametystės, išsituokus ir t.t.t.);
 - 61.3. Darbo su šeima eigos aprašymas (Aprašo 6 priedas) pildomas po kiekvieno susitikimo su šeima ar kitais specialistais ar tarnybomis dėl pagalbos šeimai. Forma pildoma nuolat.
 62. Apsilankius šeimoje, kurios gyvena už Varėnos miesto ribų, darbuotojai pildo Aprašo 7 priedą – apsilankymo šeimoje fiksavimo lapą, kuriame fiksuoja nuvažiuotus kilometrus ir iki sekančio mėnesio 5 dienos pateikia fiksavimo lapą su parašu direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
 63. Suteiktas socialines paslaugas ir kitą veiklą socialinis darbuotojas ir atvejo vadybininkas fiksuoja mėnesio ataskaitos lentelėje (Aprašo 8 ir 9 Priedai). Užpildytą praėjusio mėnesio ataskaitą iki kiekvieno mėnesio 10 dienos elektroniniu būdu arba tiesiogiai perduoda direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams ar kitam atsakingam asmeniui.
 64. Siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., tokiais atvejais, kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeima, gali būti nustatomas kitoks nei Centro darbo laikas, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką ar taikant suminę darbo laiko apskaitą.
 65. Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojas šeimai per paslaugos teikimo laikotarpį gali būti pakeistas ne daugiau kaip du kartus:
 - 65.1. siekiant užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę, kuomet atsiranda interesų konfliktas tarp paslaugų gavėjo ir atvejo vadybininko/socialinio darbuotojo darbui su šeimomis/individualios priežiūros darbuotojo ar esant kitoms aplinkybėms, dėl kurių bendradarbiavimas su paslaugų gavėju tapo konfliktiškas ir neefektyvus;
 - 65.2. atsiradus poreikiui perskirstyti atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų darbui su šeimomis, individualios priežiūros darbuotojų darbo krūvį.
 66. Atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų, dirbančių su šeima, veiklą koordinuoja ir metodinę pagalbą organizuoja Centro direktorius ir pavaduotojas socialiniams reikalams, bendradarbiaudamas su savivaldybės administracijos padaliniais, atsakingais už socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą, VVTAIT ir (ar) VVTAIT teritoriniu skyriumi, jei reikia, – nepriklausomais ekspertais, mobiliąja komanda ir kt.

67. Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams darbui su šeima turi būti sudaromos sąlygos tobulinti savo profesinę kompetenciją socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, sudaromos sąlygos ne mažiau kaip aštuonias akademines valandas per kalendorinius metus dalyvauti supervizijose, ne mažiau kaip kartą per ketvirtį dalyvauti intervizijose.

68. Esant krizinei situacijai dirbant su šeima (smurto atvejais, šeimos nario savižudybė ar pan.), atvejo vadybininkui ir socialiniam darbuotojui darbui su šeima darbdavys privalo organizuoti intensyvią krizių įveikimo pagalbą (pvz., psichologinę pagalbą).

69. Kiekvieną atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją darbui su šeima darbdavys aprūpina saugos darbe, mobiliojo ryšio priemonėmis, kitomis būtinomis darbo priemonėmis, transporto priemonėmis arba kompensuoja kelionių lankant šeimas išlaidas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka darbdaviai savo lėšomis organizuoja darbuotojų, kurie lankosi šeimose ir išreiškia norą būti paskiepyti, skiepėjimus nuo sezoninių užkrečiamųjų ligų, draudžia papildomu sveikatos ir (ar) gyvybės draudimu ir kt.

70. Maksimalus atvejų, vienu metu tenkančių vienam atvejo vadybininkui, skaičius yra 25 – 30.

71. Vienam socialiniam darbuotojui darbui su šeima vienu metu tenka ne daugiau kaip 10 šeimų, kuriose VVTAĮT teritorinis skyrius yra nustatęs būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį arba vaiko apsaugos poreikį. Maksimalus šeimų, su kuriomis vienu metu dirba socialinis darbuotojas darbui su šeima, skaičius yra 15.

72. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdam atvejo vadybą, atvejo vadybininkai registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje.

73. Jei atvejo vadybininko kviečiami valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų specialistai atsisako dalyvauti atvejo vadybos procese, atvejo vadybininkas raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių su prašymu inicijuoti tarpinstitucinį pasitarimą minėtiems klausimams spręsti, kuriame nurodo kokia institucija, įstaiga ar organizacija atsisako dalyvauti, kodėl jos dalyvavimas yra svarbus atvejo vadybos procesui, koku būdu institucija, įstaiga ar organizacija atsisako dalyvauti, kokius pateikia argumentus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Varėnos socialinių paslaugų centro direktoriaus sprendimu.

75. Paslaugos teikėjas atsako už kokybišką socialinių paslaugų teikimą.

76. Šio aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ir (ar) direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
