

Suvestinė redakcija nuo 2023-01-31

Sprendimas paskelbtas: TAR 2019-10-03, i. k. 2019-15698



KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2019 m. rugsėjo 27 d. Nr. TS-190
Kėdainiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 12 punktu, 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsnio 2, 4 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-179 „Dėl Socialinės rizikos vaiko ar likusio be tėvų globos vaiko socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“ Kėdainių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kėdainių rajono savivaldybės socialinio darbo su šeimomis tvarkos aprašą.
2. Pripažinti netekusiu galios Kėdainių rajono savivaldybės socialinio darbo su šeimomis tvarkos aprašą, patvirtintą Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. TS-35 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės socialinio darbo su socialinės rizikos šeimomis tvarkos tvirtinimo“.
3. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai ne vėliau kaip iki 2020 m. sausio 10 d. perduoda šeimų, kurios gauna socialines paslaugas, bylas Kėdainių pagalbos šeimai centrui.
4. Šis tarybos sprendimas įsigalioja nuo 2020 m. sausio 1 d.

Savivaldybės meras

Valentinas Tamulis

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono savivaldybės tarybos

2019 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. TS-190

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo su šeimomis Kėdainių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai, vaikams nustatančius subjektus, socialinių paslaugų teikimo organizavimą, socialinio darbuotojo funkcijas, likusio be tėvų globos vaiko socialinių paslaugų poreikio nustatymą (toliau – socialiniai darbuotojai).

2. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS SUBJEKTAI, NUSTATANTYS ŠEIMOS, VAIKO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POREIKĮ

3. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) socialiniai darbuotojai socialinį darbą su šeimomis dirba ir socialinių paslaugų poreikį nustato Kėdainių rajono savivaldybės teritorijoje.

III SKYRIUS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMAS IR PASLAUGŲ TEIKIMAS ŠEIMAI, VAIKUI

4. Socialinis darbas su šeima pradedamas Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui paskyrus socialinį darbuotoją, kuris teiks bendrąsias, socialinės priežiūros paslaugas šeimai.

5. Bendrosios, socialinės priežiūros paslaugos teikiamos šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba. Socialinis darbuotojas bendradarbiauja, teikia informaciją atvejo vadybininkui, dalyvauja atvejo vadybos procese vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“

6. Socialinis darbuotojas, apsilankęs šeimoje, pateikia pasirašyti prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti (forma patvirtinta 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“) ir, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 patvirtintu Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, įvertina šeimos socialinių paslaugų poreikį bei užpildo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą.

7. Įvertinę socialinės priežiūros socialinių paslaugų poreikį ir surinkę informaciją apie šeimą, Centro socialiniai darbuotojai pateikia informaciją Kėdainių rajono savivaldybės administracijai. Surinkta informacija turi būti išsami bei pagrįsta, surinkta iš visų įstaigų, kurios turi paslaugų teikimui reikšmingos informacijos apie šeimą. Informaciją pateikę socialiniai darbuotojai atsako už socialinių paslaugų poreikio įvertinimo ir surinktos informacijos teisingumą. Sprendimus dėl socialinės priežiūros paslaugų šeimai skyrimo, sustabdymo, nutraukimo priima Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Jeigu Centro socialiniai darbuotojai įvertina, kad šeimai pakanka bendrųjų socialinių

paslaugų, sprendimą dėl šių paslaugų skyrimo sustabdymo, nutraukimo priima Centro direktorius

Punkto pakeitimai:

Nr. [TS-9](#), 2023-01-27, paskelbta TAR 2023-01-30, i. k. 2023-01618

8. Savivaldybės įstaigos, bendruomenės, seniūnaičiai, visuomeninės organizacijos, religinės bendruomenės pagal socialinio darbuotojo užklausą, privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti socialiniams darbuotojams turimą informaciją apie šeimą.

9. Savivaldybės įstaigos, bendruomenės, seniūnaičiai, visuomeninės organizacijos, religinės bendruomenės gavusios informaciją, kuri gali būti reikšminga ginant vaiko teises ir teikiant socialines paslaugas šeimai, turi nedelsiant apie tai informuoti socialinį darbuotoją.

10. Centro socialiniai darbuotojai informaciją apie paskirtas šeimai socialines paslaugas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo suveda į SPIS informacinę sistemą.

11. Pagrindinės socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, funkcijos:

11.1. vadovaujantis žmogiškomis 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, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;

11.2. 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;

11.3. teikti šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;

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

11.5. bendradarbiauti ir veikti kartu su atvejo vadybininku planuojant, organizuojant 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;

11.6. 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;

11.7. dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

11.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą savivaldybėje;

11.9. teikti šeimoms bendrąsias, socialinės priežiūros paslaugas, kurių sudėtis atitinka šeimai nustatytą socialinių paslaugų poreikį ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ reikalavimus:

11.9.1. bendravimo, informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo;

11.9.2. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymo ir palaikymo (namų ruošoje, tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant ir pan.);

11.9.3. savarankiško patalpų, aplinkos tvarkymo įgūdžių ugdymo;

11.9.4. darbinių įgūdžių ugdymo;

11.9.5. kitas socialines paslaugas, susijusias su nustatytais šeimos individualiais poreikiais.

11.10. rinkti ir šeimos byloje kaupti informaciją apie šeimų problemas ir šeimų socialinę aplinką;

11.11. už einamąjį mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos į šeimos bylą įsegti šeimos lankymo žurnalą su išsamiai ir tiksliai išdėstyta informacija apie paslaugų teikimą šeimai.

11.12. bendradarbiauti su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) teritorinio skyriaus atstovais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi (toliau – TBK), globos, ugdymo ir mokymo įstaigų pedagogais, Centro, seniūnijų ar įstaigų socialiniais darbuotojais, socialiniais pedagogais, bendruomenėmis ir kt.;

11.13. skubiai organizuoti intensyvią krizių įveikimo pagalbą šeimai, vaikui atsidūrus krizinėje situacijoje;

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

12. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, bendradarbiaudamas su atvejo vadybininku:

12.1. padeda šeimos nariams pasiruošti pagalbos šeimai plano peržiūrai;

12.2. įgalina šeimos narius įvardinti šeimos problemas;

12.3. aptaria su šeima, kokia jos nuomonė dėl pagalbos plane numatytų priemonių poveikio šeimos situacijai.

13. Centro socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis, sudaro šeimos bylą, joje kaupiami:

13.1. šeimos poreikio pagalbai vertinimo kopija;

13.2. pagalbos šeimai plano kopija;

13.3. prašymas-paraiška socialinėms paslaugoms gauti;

13.4. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio įvertinimas;

13.5. asmens (šeimos) socialinių paslaugų registracijos kortelė (formą tvirtina Centro direktorius);

13.6. sprendimas dėl socialinių paslaugų skyrimo.

13.7. šeimos giminaičių duomenų kortelė (formą tvirtina Centro direktorius);

13.8. informacija apie šeimą iš įvairių institucijų ir įstaigų;

13.9. šeimos lankymo žurnalas, kuriame glaustai fiksuojama informacija apie situaciją šeimoje, pastebėtus pokyčius, įsipareigojimų vykdymą, pagalbos šeimai plano vykdymą, planuojamus darbo su šeima veiksmus (formą tvirtina Centro direktorius);

13.10. duomenys apie apribotas išmokas (jeigu yra);

14. Atvejo vadybininkas ne rečiau kaip kas tris mėnesius peržiūri socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą, patikrina, ar joje yra 13 Tvarkos aprašo punkte išvardinti dokumentai, susipažinęs su šeimos lankymo žurnalais ir kt. dokumentais, įvertina, ar socialinio darbuotojo teikiamos paslaugos atitinka pagalbos šeimai plano tikslus, nustatytą paslaugų poreikį ar socialinis darbuotojas tinkamai fiksuoja situaciją šeimoje, pastebėtus pokyčius, įsipareigojimų vykdymą. Atvejo vadybininkas socialinio darbuotojo bylas tikrina vadovaudamasis šeimos bylos tikrinimo anketa (formą tvirtina Centro direktorius). Informaciją apie nustatytus trūkumus atvejo vadybininkas pateikia Centro direktoriui, kuris privalo užtikrinti trūkumų pašalinimą.

15. Socialinis darbuotojas pagal poreikį teikia 13 punkte išvardintų dokumentų kopijas atvejo vadybininkui, kt. institucijoms.

16. Socialinis darbuotojas, pastebėjęs šeimoje vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant apie tai informuoja atvejo vadybininką.

17. Šeimai, kuriai teikiamos paslaugos, iš Kėdainių rajono savivaldybės persikėlus gyventi į kitą savivaldybę, socialinis darbuotojas, vadovaudamasis šeimos informaciniu raštu apie gyvenamosios vietos pakeitimą, apie tai tarnybiniu pranešimu (formą tvirtina Centro direktorius) informuoja atvejo vadybininką.

18. Socialinis darbuotojas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą registruoja nustatytos formos registracijos žurnale (formą tvirtina Centro direktorius);

19. Socialinis darbuotojas, esant poreikiui, pildo buitės ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą (formą tvirtina Centro direktorius).

20. Socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis, tikslingą išmokų panaudojimą socialinę priežiūrą gaunančioms šeimoms, kurios dėl savo įgūdžių stokos negeba planuoti ir tikslingai naudoti savo šeimos biudžeto, užtikrina vadovaujantis Tikslingo socialinių ir vaiko išmokų panaudojimo socialinę riziką patyrusiems asmenims tvarkos aprašu, kurį tvirtina Centro direktorius.

21. Siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pvz., tokiais atvejais, kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeima, Centro direktorius gali nustatyti kitoki nei įstaigos darbo laiką, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką ar taikant suminę darbo laiko apskaitą.

22. Centro atsakingas darbuotojas, koordinuojantis socialinės priežiūros paslaugų teikimą, renka apibendrintą informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, mokymus, kuriuose dalyvauja socialiniai darbuotojai, teikia šią informaciją Kėdainių rajono savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms, kuria bendrą socialinių paslaugų teikimo šeimoms praktiką Kėdainių rajono savivaldybėje.

IV SKYRIUS LIKUSIO BE TĖVŲ GLOBOS VAIKO SOCIALINĖS GLOBOS POREIKIO NUSTATYMAS

23. Kai bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros vaikui nepakanka, socialinis darbuotojas nustato socialinės globos poreikį.

24. Centras dėl socialinių paslaugų rūšies pakeitimo kreipiasi į Socialinės paramos skyrių, pateikdamas reikalingus dokumentus:

24.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę, vaiko gimimo liudijimą, leidimą laikinai gyventi Lietuvoje (ne ES valstybės narių piliečiams);

24.2. socialinį statusą patvirtinantį dokumentą (mokinio, studento pažymėjimą ar kt.);

24.3. Neįgaliojo (invalido) pažymėjimą (neįgalumo nustatymo pažymą) ar specialiojo poreikio nustatymo pažymą (SP-1, SP-2 formos), jeigu vaikas yra su negalia;

24.4. asmens socialinės globos poreikio vertinimą (su priedais).

25. Pareiškėjui nereikia pateikti duomenų, gaunamų iš šalies informacinių sistemų ar savivaldybės turimos duomenų bazės.

26. Kai socialinės globos paslaugos reikalingos likusiam be tėvų globos vaikui, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyta laikinoji ar nuolatinė globa, socialinės globos poreikis nevertinamas.

27. Socialinės globos poreikio nustatymo procedūrą reglamentuoja Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 9 d. sprendimu Nr. TS-442 patvirtintas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas.

28. Socialinis darbuotojas socialinę riziką patiriančio vaiko socialinės globos poreikio vertinimą registruoja nustatytos formos žurnale (formą tvirtina Centro direktorius);

29. Tais atvejais, kai likusiam be tėvų globos vaikui, kuriam nustatyta laikinoji globa, skiriama trumpalaikė socialinė globa, vaiko šeimai skiriama ir teikiama socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslauga.

V SKYRIUS ASMENŲ (ŠEIMŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

30. asmenys (šeima) turi teisę:

30.1. gauti teisingą informaciją apie socialines paslaugas, jų teikimo pobūdį;

30.2. gauti tinkamos kokybės socialines paslaugas.

31. asmenys (šeima) privalo:

31.1. pateikti būtinus dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą socialinių paslaugų poreikiui nustatyti ar socialinių paslaugų teikimo tęstinumui užtikrinti (apie save, šeimos narius, gimines ir artimuosius, gaunamas pajamas, darbovietę, turimą turtą ir pan.) ir atsakyti už jos teisingumą;

31.2. bendradarbiauti su socialiniais darbuotojais socialinių paslaugų poreikio nustatymo metu, kai teikiama pagalba sprendžiant jo susidariusias problemas.

32. Jeigu asmuo (šeima) nebendradarbiauja su socialiniu darbuotoju, socialinio darbuotojo paslaugos yra neefektyvios, socialinis darbuotojas teikia motyvuotą tarnybinių pranešimą (formą tvirtina Centro direktorius) dėl pagalbos plano peržiūros atvejo vadybininkui. Tarnybiniame pranešime turi būti aprašytos priežastys, dėl kurių šeima nebendradarbiauja su socialiniu darbuotoju, o teikiamos paslaugos neefektyvios, siūlymai dėl tolimesnio darbo su šeima.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Socialinė priežiūra šeimoms finansuojama iš valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų Kėdainių rajono savivaldybės biudžetui.

34. Socialiniai darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus.

35. Šeimų asmens duomenys tvarkomi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Socialiniams darbuotojams, netinkamai atlikusiems savo pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka yra taikomos drausminio poveikio priemonės.

37. Socialinis darbuotojas dirbdamas su šeima vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu ir kt. teisės aktais reglamentuojančiais socialinį darbą su šeima.

Pakeitimai:

1.

Kėdainių rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [TS-9](#), 2023-01-27, paskelbta TAR 2023-01-30, i. k. 2023-01618

Dėl Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 27 d. sprendimo Nr. TS-190 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės socialinio darbo su šeimomis tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo