**Pasvalio rajono savivaldybės taryba**

**Sprendimas**

**Dėl pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 28 d. sprendimo Nr. t1-163 „dėl PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS darbo su šeimomis, taikant Atvejo vadybą, tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo**

2020 m. rugsėjo d. Nr. T1-

Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 12 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsniu, 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“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymo A1-802 redakcija), Pasvalio rajono savivaldybės taryba nusprendžia

pakeisti Pasvalio rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašą, patvirtintą Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. T1-163 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstyti jį nauja redakcija (pridedama).

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Parengė

Vyriausioji specialistė

Danguolė Brazdžionienė

2020-09-01 tel. 8 61060408

Suderinta DVS Nr. RTS-172

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. T1-163

(Pasvalio rajono savivaldybės tarybos

2020 m. rugsėjo d. sprendimo Nr. T1-

redakcija)

**Pasvalio rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant Atvejo vadybą, tvarkos aprašas**

**I skyrius**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko ir jį auginančių (-io) asmens (-ų) pagal įstatymą ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima), fizinio asmens, vykdančio vaiko laikinąją priežiūrą, atvejo vadybos taikymo, inicijavimo, organizavimo, 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 Pasvalio rajono savivaldybėje tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas 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“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymo A1-802 redakcija) (toliau – Tvarkos aprašas).

**II skyrius**

**ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS**

3. Atvejo vadyba inicijuojama Tvarkos aprašo nustatyta tvarka kreipiantis į Pasvalio socialinių paslaugų centrą (toliau – Paslaugų centras), kuris vykdo atvejo vadybos funkcijas Pasvalio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) ir koordinuoja atvejo vadybos procesus.

4. Paslaugų centro adresas, kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo laikas viešai skelbiami Paslaugų centro ir Savivaldybės interneto svetainėse.

5. Paslaugų centro direktorius ar jo įgaliotas padalinio vadovas paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, jei jis iki tol nebuvo paskirtas, ir apie jų paskyrimą informuoja Tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

**III SKYRIUS**

**ATVEJO NAGRINĖJIMAS**

6. Atvejo vadybininkas, vadovaudamasis Tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais, inicijuoja ir organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, koordinuoja užbaigia Atvejo vadybos procesą.

7. Atvejų nagrinėjimui Paslaugų centro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaroma Atvejo nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą surašo Paslaugų centro direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, kuris yra Komisijos narys.

8. Iki pirmo Komisijos posėdžio atvejo vadybininkas, pasitelkęs socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą Tvarkos apraše nustatytą 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 atvejo vadybininkui teikiama neatlygintinai.

9. Į Komisijos posėdį:

9.1. privalomai kviečiami asmenys:

9.1.1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovas;

9.1.2. 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 ar turimas vienintelis iš tėvų, ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą, taip pat vaiko motinos ir (ar) tėvo sugyventinis (-ė). Jei vaikas nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje arba toks dalyvavimas prieštarauja geriausiems jo interesams ir yra poreikis pateikti vaiko nuomonę, jam atstovauja VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovas;

9.1.3. mobiliosios komandos atstovas – į pirmą Komisijos posėdį, jeigu buvo nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir, vadovaujantis Mobiliųjų komandų sudarymo, specialistų atrankos ir jų darbo tvarkos aprašo nustatyta tvarka, sudaryta mobilioji komanda;

9.1.4. socialinis darbuotojas;

9.1.5. 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);

9.2. pagal poreikį kviečiami asmenys:

9.2.1. sveikatos priežiūros įstaigos specialistas;

9.2.2. švietimo įstaigos, kurioje vaikas yra ugdomas, specialistas;

9.2.3. policijos pareigūnas;

9.2.4.jeigu vaikui nustatyta laikinoji priežiūra:

9.2.4.1. fizinis asmuo, atsakingas, už vaiko laikinąją priežiūrą;

9.2.4.2. socialinių paslaugų įstaigoje – šios įstaigos specialistas, kuruojantis atvejį;

9.2.5. jeigu vaikui nustatyta laikinoji globa (rūpyba):

9.2.5.1. šeimoje – globėjas (rūpintojas);

9.2.5.2. globos centre – budintis globotojas (su jo sutikimu);

9.2.5.3. šeimynoje – šeimynos dalyvis;

9.2.5.4. vaikų globos institucijoje – šios įstaigos specialistas;

9.2.6. šeimos ir (ar) vaiko gyvenamosios vietos seniūnas;

9.2.7. galimo smurto artimoje aplinkoje atveju – specializuotos pagalbos centro atstovas;

9.2.8. kiti specialistai, galintys suteikti informacijos apie vaiką ir (ar) šeimą, reikalingos atvejo vadybos procesui, ir (ar) teikti jiems pagalbą;

9.2.9. vietos bendruomenės nariai, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko teisių, vaiko gerovės ir (ar) šeimos gerovės srityje, atstovai, taip pat asmenys, turintys įgaliojimą atstovauti šeimai. Asmenys, turintys įgaliojimą atstovauti šeimai, negali dalyvauti Komisijos posėdyje nedalyvaujant pačiai šeimai.

10. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, išskyrus Tvarkos apraše nustatytas išimtis.

11. Komisijos posėdžiai organizuojami ir vykdomi Tvarkos apraše nustatyta tvarka. Komisijos posėdžio metu vertinama specialistų turima informacija apie vaiką ir jo tėvus, situacija šeimoje, kita Tvarkos apraše nustatyta informacija. Situacija šeimoje vertinama Paslaugų centro direktoriaus nustatyta tvarka. Komisijos posėdžio metu siūlomi šeimai teikiamos piniginės socialinės paramos ir išmokų vaikams, kaip tai numato Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas ir Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas, teikimo būdai.

12. Komisijos sprendimai dėl piniginės socialinės paramos ir išmokų vaikams įforminami protokolu ir Rekomendacija dėl išmokų teikimo formų ir būdų nustatymo (toliau – Rekomendacija) (forma patvirtinta socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu):

12.1. per 3 darbo dienas Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui (toliau – Skyrius) pateikiamas protokolo išrašas, siūlant piniginės socialinės paramos mokėjimo būdus šeimai;

12.2. per 10 darbo dienų Skyriui pateikiama Rekomendacija, siūlant išmokų vaikams mokėjimo būdus;

12.3. Skyrius, siūlomus mokėjimo būdus taiko nuo kito mėnesio, nuo protokolo išrašo ir Rekomendacijos gavimo dienos.

13. Po Komisijos posėdžio atvejo vadybininkas parengia Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikia Skyriui dėl socialinių paslaugų skyrimo.

14. Jeigu atvejo vadybininko organizuojamuose posėdžiuose nedalyvauja pakviestų institucijų ir įstaigų atstovai, nepateikia ar pateikia neišsamią prašomą informaciją, nedalyvauja ruošiant pagalbos planą, nevykdo ar netinkamai vykdo priskirtas funkcijas, atvejo vadybininkas apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja Savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (toliau – koordinatorius), kuris kartu su šių įstaigų atstovais sprendžia iškilusias problemas tarpinstituciniame pasitarime.

15. Atvejo vadybininkas, nustatęs, kad teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos nepakanka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja koordinatorių, kuris teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl naujų pagalbos šeimoms paslaugų teikimo.

16. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą kaupia šeimos byloje:

16.1. pagalbos šeimai poreikiovertinimo forma (forma patvirtinta socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu);

16.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio įvertinimo forma (forma patvirtinta socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu);

16.3. iš įvairių institucijų ir įstaigų surinkta informacija apie šeimą;

16.4. pagalbos planas (forma patvirtinta socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu);

16.5. sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija (forma patvirtinta socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu);

16.6. Komisijos protokolų išrašai;

16.7. apsilankymo aktai (forma patvirtinta Paslaugų centro direktoriaus įsakymu);

16.8. asmenų dokumentų kopijos;

16.9. Rekomendacija;

16.10. atvejo aprašymai (forma patvirtinta Paslaugų centro direktoriaus įsakymu);

16.11. šeimos prašymai ir paaiškinimai;

16.12. kiti dokumentai.

**IV SKYRIUS**

 **PAGALBOS VAIKUI IR (AR) ŠEIMAI POREIKIŲ VERTINIMAS, PAGALBOS PLANO SUDARYMAS IR PERŽIŪRA, ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS**

17. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai vertinami kompleksiškai pagal patvirtintą formą (forma patvirtinta socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu).

18. Vaikui ir (ar) šeimai poreikiai nustatomi Tvarkos aprašo nustatyta tvarka įvertinus socialinės rizikos veiksnių reiškimosi šeimoje intensyvumo lygius.

19. Pagalbos planas sudaromas, peržiūrimas, tikslinamas, papildomas Tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

20. Socialines paslaugas šeimai teikia paskirtas socialinis darbuotojas, kuris:

20.1. dirba socialinį darbą su vaiku ir šeima, teikia reikalingą informaciją ir žinias, ugdo tėvystės, socialinius ir higienos įgūdžius, tarpininkauja ir bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir institucijomis dėl pagalbos priemonių šeimai ir kt.;

20.2. lankydamasis šeimoje, pildo Lankymosi šeimoje tvarkaraštį (forma patvirtinta Paslaugų centro direktoriaus įsakymu);

20.3. teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl paslaugų teikimo, pagalbos plano sudarymo ar peržiūros, atsižvelgiant į pakitusią šeimos situaciją, pateikdamas užpildytą Atvejo aprašymą (forma patvirtinta Paslaugų centro direktoriaus įsakymu);

20.4. iki kito mėnesio 5 d. Paslaugų centro Darbo su šeimomis padalinio vadovui (Toliau -padalinio vadovas) pateikia informaciją apie šeimai suteiktą pagalbą ir pokyčius šeimoje (forma patvirtinta Paslaugų centro direktoriaus įsakymu);

20.5. suformuoja šeimos bylą, į kurią susegami: asmens dokumentų kopijos, Lankymosi šeimoje tvarkaraštis, Atvejo aprašymai, pagalbos šeimai plano kopija, sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopiją, iš įvairių institucijų ir įstaigų surinkta informacija apie šeimą, Komisijos protokolo išrašas, Rekomendacija;

20.6. dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose, bendruomeninėje veikloje;

20.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funckijas.

21. 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 Paslaugų centro darbo laikas, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką ar taikant suminę darbo laiko apskaitą.

22. Užbaigus atvejo vadybos procesą, šeimai gali būti pasiūlomos tęstinės socialinės paslaugos, kurios teikiamos Paslaugų centro direktoriaus nustatyta tvarka.

23. Atvejo vadybininkas kartą per metus peržiūri jam priskirtų socialinių darbuotojų vedamas šeimos bylas, susipažinęs su dokumentais, įvertina, ar socialinio darbuotojo teikiamos paslaugos atitinka pagalbos šeimai plano tikslus, ar socialinis darbuotojas tinkamai fiksuoja situaciją šeimoje, pastebėtus pokyčius, įsipareigojimų vykdymą, tolesnius darbo su šeima veiksmus (bendradarbiavimą su kitomis organizacijomis, įstaigomis, paramos grupėmis ir t. t.). Išvadas pateikia Paslaugų centro direktoriui, užpildydamas Pranešimą (forma patvirtinta Paslaugų centro direktoriaus įsakymu).

**V skyrius**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdant atvejo vadybą, atvejo vadybininkai registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).

25. Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo (toliau – Sprendimas) priima Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas Skyriaus vedėjas. Skyriaus specialistai Sprendimo kopiją pateikia atvejo vadybininkui ir duomenis apie šeimai skirtas socialines paslaugas suveda į SPIS.

26. Atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja Skyrių, VVTAĮT teritorinį skyrių, kad šeima išsikėlė į kitą savivaldybę arba kad užbaigtas atvejo vadybos procesas. Skyrius, gavęs šią informaciją, nutraukia šeimai paskirtas socialines paslaugas. Šeimai išsikėlus į kitą savivaldybę, šeimos byla perduodama tos savivaldybės administracijai.

27. Skyrius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams ir kitų institucijų, organizacijų, teikiančių pagalbą vaikams ir šeimoms, atstovams, organizuoja pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo.

28. Padalinio vadovas kartą per ketvirtį Skyriui pateikia informaciją apie: nagrinėtų atvejų skaičių, šeimų ir vaikų skaičių, šeimose užbaigtų atvejų skaičių, atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų skaičių, dalyvavusių kvalifikacijos kėlimo kursuose.

29. Šiame Apraše nereglamentuoti klausimai sprendžiami vadovaujantis Tvarkos aprašu ir teisės aktais.

30. Šio Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Skyrius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pasvalio rajono savivaldybės tarybai

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

**Dėl pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 28 d. sprendimo Nr. t1-163 „dėl PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS darbo su šeimomis, taikant Atvejo vadybą, tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo**

**2020-09-01**

**(data)**

Pasvalys

**1. Problemos esmė.** 2019 m. gruodžio 30 d. buvo pakeistas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau-Aprašas) ir išdėstytas nauja redakcija: Remiantis naujai patvirtintu Aprašu, kuriame atsirado naujai patvirtintų pildomų dokumentų formų, darbo metodų, keisti reikia ir Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 28 d. sprendimą Nr. T1-163 „Dėl darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**2. Kokios siūlomos naujos teisinio reguliavimo nuostatos ir kokių rezultatų laukiama** Pasvalio socialinių paslaugų centras pavestas veiklas vykdys taip, kaip numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir juos lydintys teisės aktai.

Priimtas sprendimo projektas įtakos kriminogeninei situacijai ir korupcijai neturės.

Priimtas sprendimo projektas  turėtų teigiamos įtakos atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų darbui, nes dirbant su šeima būtų taikomi vienodi paslaugų teikimo ir vertinimo metodai.

**3. Skaičiavimai, išlaidų sąmatos, finansavimo šaltiniai**

Sprendimo projekto įgyvendinimui lėšų nereikia.

**4. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai** (jeigu rengiant sprendimo projektą toks vertinimas turi būti atliktas ir jo rezultatai nepateikiami atskiru dokumentu), **galimos neigiamos priimto sprendimo pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta**

Priėmus sprendimo projektą, neigiamų pasekmių nenumatoma.

**5. Jeigu sprendimui įgyvendinti reikia įgyvendinamųjų teisės aktų, – kas ir kada juos turėtų priimti** *nereikia*

**6. Sprendimo projekto iniciatoriai** Socialinės paramos ir sveikatos skyrius.

**7. Sprendimo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados.** Sprendimo projektas aptartas ir suderintas su Pasvalio socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkais.

Vyriausioji specialistė Danguolė Brazdžionienė