**Projektas**

****

**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL Kėdainių rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant Atvejo vadybą, tvarkos aprašo patvirtinimo**

2018 m. birželio 19 d. Nr. SP-142

Kėdainiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 12 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsniu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ Kėdainių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Kėdainių rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašą.

2. Nustatyti, kad šeimoms, kurioms socialinės priežiūros paslaugos buvo pradėtos teikti iki 2018-07-01, paslaugos teikiamos vadovaujantis Kėdainių rajono savivaldybės socialinio darbo su socialinės rizikos šeimomis tvarkos aprašu, patvirtintu Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 30 d. sprendimu TS-271 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės socialinio darbo su socialinės rizikos šeimomis tvarkos tvirtinimo“, kol atvejo vadybininkai pervertins šių šeimų pagalbos poreikius.

3. Šis tarybos sprendimas įsigalioja nuo 2018-07-01.

Savivaldybės meras

Jūratė Blinstrubaitė Ovidijus Kačiulis Evaldas Vaicekavičius

2018-06- 2018-06- 2018-06-

Samantė Mituzaitė Rūta Švedienė

2018-06- 2018-06

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono savivaldybės tarybos

2018 m. birželio d. sprendimu Nr. TS-

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

**I skyrius**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko ir jį auginančių (-io) ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima)atvejo vadybos taikymo, iniciavimo, organizavimo, atvejo vadybos koordinavimo Kėdainių rajono savivaldybėje tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018-03-29 įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**II skyrius**

**ATVEJO VADYBOS INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS**

3. Atvejo vadyba inicijuojama Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018-03-29 įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytas atvejais.

4. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) teritorinis skyrius elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po grėsmės vaikui lygio nustatymo kreipiasi į Kėdainių pagalbos šeimai centrą (toliau – Centras) su prašymu paskirti atvejo vadybininką. Kartu su prašymu VVTAĮT teritorinis skyrius pateikia turimą informaciją apie vaiką ir jo šeimą.

5. Atvejo vadyba gali būti taikoma nenustačius grėsmės vaikui lygio, bet esant poreikiui vaikui ir šeimai gauti kompleksinę pagalbą. Atvejo vadybą gali inicijuoti Kėdainių rajono savivaldybės administracija, seniūnijos, socialines paslaugas teikiančios įstaigos, kitos pagalbą vaikams ir šeimoms teikiančios įstaigos ar kita įstaiga, organizacija, šeima, elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu kreipdamasi į socialinių paslaugų įstaigą su prašymu paskirti atvejo vadybininką. Prašyme turi būti nurodyti Atvejo vadybininko paskyrimo motyvai ir pridedama turima informacija apie šeimą.

6. Centras sukuria atskirą el. pašto adresą 4 ir 5 punktuose nurodytai informacijai gauti ir apie tai informuoja VVTAĮT teritorinį skyrių bei viešai skelbia adresą internete.

7. Centras vykdo atvejo vadybos funkcijas Kėdainių rajono savivaldybėje ir koordinuoja atvejo vadybos procesus. Centro direktorius paskiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdys atvejo vadybos funkcijas.

8. Centras informaciją apie įstaigą (įstaigos pavadinimas, adresas, kontaktinis telefono nr. ir el. pašto adresas, įstaigos darbo laikas, atvejo vadybininkų vardai, pavardės) pateikia Kėdainių rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui (toliau − koordinatorius). Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo patvirtina socialinių paslaugų įstaigų sąrašą ir paskelbia viešai savivaldybės interneto svetainėje.

9. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 4 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima (toliau – socialinis darbuotojas), jei jis iki tol nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAĮT teritorinį skyrių.

10. Centro direktoriaus sprendimas dėl atvejo vadybininko paskyrimo Aprašo 5 punkte nurodytu atveju priimamas per 7 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, apie tai elektroninėmis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuojant prašymą pateikusį asmenį.

11. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, rengia, įgyvendina ir užbaigia Pagalbos planą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018-03-29 įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

12. Iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkas, pasitelkęs socialinį darbuotoją, dirbantį su šeima, surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, vietos bendruomenės ir nevyriausybinių organizacijų turimos informacijos apie vaiką, jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis. Esant tarnybiniam būtinumui, atvejo vadybininkas turi teisę gauti iš sveikatos priežiūros įstaigos išvadas dėl vaikui suteiktų ir (ar) reikalingų sveikatos priežiūros paslaugų ar išvadas dėl šeimos narių sveikatos būklės. Informacija atvejo vadybininkui teikiama neatlygintinai.

13. 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 informuoja koordinatorių, kuris kartu su šių įstaigų atstovais sprendžia iškilusias problemas tarpinstituciniame pasitarime.

14. Atvejo vadybininkas, nustatęs, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos nepakanka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, apie tai informuoja koordinatorių, kuris inicijuoja veiksmus, numatytus socialinės apsaugos ir darbo ministro, sveikatos apsaugos ministro, švietimo ir mokslo ministro, vidaus reikalų ministro įsakymu patvirtintose Savivaldybės bendro darbo su šeimomis organizavimo ir koordinavimo rekomendacijose, teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl naujų pagalbos šeimoms paslaugų teikimo.

15. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, sudaro šeimos bylą, kurioje kaupiami:

15.1. šeimos poreikio pagalbai vertinimo kopija;

15.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio įvertinimas;

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

15.4. šeimos lankymo žurnalas (1 priedas), kuriame turi būti glaustai pateikta informacija apie šeimos gyvenimo sąlygas apsilankymų metu, pastebėtas socialines problemas, grėsmes vaikų saugumui ir vaikų nepriežiūrą, situacijos šeimoje gerėjimą arba blogėjimą, įvykdytas priemones, siekiant išspręsti šeimos problemas, pašalinti grėsmes vaikams;

15.5. Pagalbos šeimai plano kopija;

15.6. duomenys apie apribotas išmokas (jeigu yra);

15.7. kt. reikalingi dokumentai ( pvz., paslaugų šeimai teikimo sutartis ir t. t.).

16. Socialinis darbuotojas teikia šeimai socialines paslaugas, vadovaudamasis LR socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

17. Socialinis darbuotojas pagal poreikį teikia 15 punkte išvardintų dokumentų kopijas atvejo vadybininkui, kt. institucijoms. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje.

18. Atvejo vadybininkas ne rečiau kaip kas tris mėnesius peržiūri socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą, patikrina, ar joje yra 15 punkte išvardinti dokumentai, susipažinęs su šeimos lankymo žurnalais ir kt. 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.

19. Centro socialiniai darbuotojai socialinį darbą su šeimomis dirba ir socialinių paslaugų poreikį nustato Kėdainių miesto seniūnijos teritorijoje.

20. Kėdainių rajono savivaldybės kaimiškosiose seniūnijose (Dotnuvos, Gudžiūnų, Josvainių, Krakių, Pelėdnagių, Pernaravos, Surviliškio, Šėtos, Truskavos ir Vilainių) socialinį darbą su šeimomis dirba ir socialinių paslaugų poreikį nustato seniūnijų socialiniai darbuotojai.

21. Kiekvieną mėnesį centras organizuoja metodinius atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų pasitarimus, kuriuose pagal poreikį dalyvauja koordinatorius, Socialinės paramos skyriaus, VTAS atstovai, kiti specialistai. Centro atsakingas (-i) darbuotojas (-ai) organizuoja ir koordinuoja atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų darbui su šeimomis mokymus, supervizijas, teikia informaciją dėl atestacijos.

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.

23. Šeimai, kuriai teikiamos paslaugos, iš vienos seniūnijos persikėlus gyventi į kitą, socialinis darbuotojas šeimos bylos kopiją perduoda naujos gyvenamosios vietos seniūnijai arba centrui.

24. Koordinatorius kiekvienais metais administracijos direktoriui metinėje ataskaitoje teikia informaciją apie praėjusių metų tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir atvejo vadybos koordinavimo situaciją Kėdainių rajono savivaldybės teritorijoje ir siūlymus einamiesiems metams, kuriuose:

24.1. pateikia ir analizuoja apibendrintą statistinę informaciją apie šeimas, kurioms taikoma atvejo vadyba, ir reikalinga kompleksinė pagalba;

24.2. problemas, su kuriomis susiduria atvejo vadybininkai bei institucijos, dalyvaudamos atvejo vadybos procese;

24.3. pasiūlymus, kaip tobulinti institucijų veiklą ir darbo koordinavimą;

24.4. naujų kompleksinės pagalbos paslaugų poreikį savivaldybėje.

25. Gavus informaciją apie atvejo vadybininko netinkamai teikiamas paslaugas, koordinatorius arba centro direktorius inicijuoja atvejo vadybininko veiklos ir teikiamų paslaugų patikrinimą. Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, kt. specialistams, netinkamai atlikusiems savo pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka yra taikomos drausminio poveikio priemonės.

26. Atvejo vadybininkas, VVTAĮT teritoriniam skyriui paėmus vaiką iš šeimos, teikia informaciją koordinatoriui apie priežastis, kodėl prevencinėmis ir (ar) kompleksinės pagalbos paslaugomis ir priemonėmis nepavyko išsaugoti vaiko jo biologinėje šeimoje. Iškilus poreikiui steigti laikiną globą (vaikui), pagal Globos centro, VVTAĮT teritorinio skyriaus, taip pat kitų valstybinių ir nevalstybinių organizacijų, susijusių su vaiko teisių apsauga pateiktas rekomendacijas dėl globėjo (rūpintojo) skyrimo, koordinatorius teikia administracijos direktoriui įsakymo projektą dėl globėjo (rūpintojo) paskyrimo.

**III skyrius**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Savivaldybės įstaigos, bendruomenės, seniūnaičiai, visuomeninės organizacijos, religinės bendruomenės, kt. įstaigos pagal koordinatoriaus, centro, atvejo vadybininko, socialinio darbuotojo užklausą privalo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti turimą informaciją apie šeimą.

28. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdant atvejo vadybą, atvejo vadybininkai teikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje. Kėdainių rajono savivaldybės administracija suteikia atvejo vadybininkams prieigą prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos.

29. Centras ir koordinatorius pagal kompetenciją teikia informaciją apie atvejo vadybos situaciją LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, VVTAĮT ir kitoms įstaigoms bei institucijoms.

30. Atvejo vadybos procese dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti su vaiku ir jo šeima susijusios informacijos konfidencialumą.

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

Kėdainių rajono savivaldybės darbo su šeimomis

taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo

 1 priedas

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ŠEIMOS LANKYMO ŽURNALAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Apsilankymo data | Situacija šeimoje, pastebėti pokyčiai, įsipareigojimų vykdymas | Tolimesni darbo su šeima veiksmai |
|  |  |  |
|  |  |  |

Žurnalą užpildė:

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

 (pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Forma patvirtinta Kėdainių rajono Savivaldybės mero 2014 m. sausio 20 d. potvarkiu Nr. MP1-2

Kėdainių rajono savivaldybės tarybai

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

**DĖL Kėdainių rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant Atvejo vadybą, tvarkos aprašo patvirtinimo**

2018-06-11

Kėdainiai

**Parengto sprendimo projekto tikslai:**

Patvirtinti Kėdainių rajono savivaldybės darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašą.

**Sprendimo projekto esmė**, **rengimo priežastys ir motyvai:**

Nuo 2018-07-01 įsigalioja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018-03-29 įsakymas Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“. Atsižvelgiant į tai, tvirtinamas šis aprašas.

Tvarkos aprašo tikslas yra reglamentuoti atvejo vadybos taikymo, iniciavimo, organizavimo, atvejo vadybos koordinavimo Kėdainių rajono savivaldybėje tvarką. Tvarkos apraše reglamentuotos Kėdainių pagalbos šeimai centro, atvejų vadybininkų, socialinių darbuotojų, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus funkcijos, nustatyta, kaip šios institucijos sąveikauja tarpusavyje.

Nustatyta, kad atvejo vadybininkai dirbs Kėdainių pagalbos šeimai centre, kuris teiks atvejo vadybos paslaugas visoms Kėdainių rajono savivaldybės šeimoms. Atvejo vadybininkas koordinuos institucijų, teikiančių pagalbą šeimai, darbą. Iškilusias problemas dėl bendro institucijų darbo analizuos ir spręs Kėdainių rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius.

**Lėšų poreikis:**

-

**Laukiami rezultatai:**

Tvarkos aprašas atitiks teisės aktų reikalavimus.

**Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Sritys** | **Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai** |
| **Teigiamas poveikis** | **Neigiamas poveikis** |
| *Ekonomikai* |  |  |
| *Finansams* |  |  |
| *Socialinei aplinkai* |  |  |
| *Viešajam administravimui* |  |  |
| *Teisinei sistemai* |  |  |
| *Kriminogeninei situacijai* |  |  |
| *Aplinkai* |  |  |
| *Administracinei naštai* |  |  |
| *Regiono plėtrai* |  |  |
| *Kitoms sritims, asmenims ar jų grupėms* |  |  |

**\*** Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas rengiant teisės akto, kuriuo numatoma reglamentuoti iki tol nereglamentuotus santykius, taip pat kuriuo iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas, projektą. Atliekant vertinimą, nustatomas galimas teigiamas ir neigiamas poveikis to teisinio reguliavimo sričiai, asmenims ar jų grupėms, kuriems bus taikomas numatomas teisinis reguliavimas.

Socialinės paramos skyriaus vedėja Jūratė Blinstrubaitė