

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono socialinių paslaugų  
centro direktoriaus  
2020 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V-91

**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ,  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) socialinio darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato socialinio darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, organizavimą ir vykdymą, socialinių paslaugų teikimą vaikams auginančioms ar jų besilaukiančioms šeimoms, turinčioms problemų, Kelmės rajono savivaldybėje.

2. Darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, tikslas – atkurti, ugdyti, palaikyti ir stiprinti šeimos socialinius įgūdžius, bendrauti ir bendradarbiauti šeimoje ir už jos ribų, padėti įveikti krizines situacijas, savarankiškai priimti sprendimus ir užtikrinti visapusišką vaikų poreikių tenkinimą bei jų asmenybės ugdymą.

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“, Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-802 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Atvejo vadybos tvarkos aprašas) ir kitais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vaiko teisių pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pagalbą šeimai, apibrėžtas sąvokas.

5. Aprašu privalo vadovautis socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis (toliau – socialiniai darbuotojai), socialinio darbo organizatoriai, socialinių darbuotojų padėjėjai, kiti darbuotojai.

**II SKYRIUS  
ATVEJO VADYBOS INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS**

6. Socialinių paslaugų teikimą šeimoms savivaldybėje administruoja savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius), organizuoja ir vykdo – Kelmės rajono socialinių paslaugų centras.

7. Centras vykdo atvejo vadybos funkcijas Kelmės rajono savivaldybėje ir koordinuoja atvejo vadybos procesus.

8. Atvejo vadyba inicijuojama ir taikoma Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT) arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui nustačius būtinybę vertinti pagalbą vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį. VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo būtinybės vertinti pagalbą vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį nustatymo dienos kreipiasi į centrą, prašydamas paskirti atvejo vadybininką ir nedelsiant organizuoti pagalbą vaikui ir jo šeimai suteikimą. Prašydamas paskirti

atvejo vadybininką, VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius centrui raštu ar elektroniniu paštu pateikia turimą informaciją apie vaiką ir jo šeimą.

9. Centro direktorius, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 8 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima, jei jis iki tol nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių bei šeimą, kuriai bus taikoma atvejo vadyba (nurodomos atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbai su šeima pareigos, vardai, pavardės, telefono ryšio numeriai, elektrinio pašto adresai). Įsakymo projektą ir informaciją VVTAĮT teritoriniam skyriui bei šeimai rengia centro vyriausias socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis (toliau – vyriausias socialinis darbuotojas).

10. 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 Centro direktorius ne vėliau nei per 5 darbo dienas skiria atvejo vadybininką, kuris turi įvertinti kompleksinės pagalbos šeimai poreikį. Įsakymo projektą rengia centro vyriausias socialinis darbuotojas.

11. Vyriausias socialinis darbuotojas supažindina atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją su direktoriaus įsakymu dirbti su paskirta šeima bei pateikia šiems darbuotojams įsakymo kopijas.

12. Vyriausias socialinis darbuotojas, rengdamas informaciją šeimai apie atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimą, informuoja ir apie duomenų, susijusių su vaiku ir (ar) jo šeima, rinkimą. Šią informaciją pateikia atvejo vadybininkui, kuris ją perduoda šeimai.

13. Iki pirmo atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju apsilanko šeimoje, 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 nevyriausybinų organizacijų, esant tarnybiniam būtinumui – iš sveikatos priežiūros įstaigų, kurios šią informaciją atvejo vadybininkui privalo teikti neatlygintai. Socialinis darbuotojas užpildo šeimos aplankymo aktą (1 priedas). Jis pildomas pirmą kartą apsilankius šeimoje ir kitais atvejais (pvz.: šeima pakeitė gyvenamąją vietą ir pan.) Esant poreikiui, šeimos aplankymo aktą gali pildyti ir atvejo vadybininkas.

14. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju atlieka pagalbos vaikui ir (arba) šeimai poreikio vertinimą. Atvejo vadybininkas organizuoja atvejo nagrinėjimo posėdžius, planuoja pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaro ir įgyvendina pagalbos planą, vertina pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą ir efektyvumą, jį tikslina, atlieka pagalbos plano peržiūras, užbaigia atvejo vadybos procesą vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POREIKIO VERTINIMAS, SPRENDIMŲ DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO, SUSTABDYMO IR NUTRAUKIMO PRIĖMIMAS**

15. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio, jei nustatytas šeimos socialinių paslaugų poreikis, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis centrui 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“.

16. Vyriausias socialinis darbuotojas užregistruoto prašymo – paraiškos kopijas pateikia atvejo vadybininkui ir socialiniam darbuotojui, dirbančiam su šeima.

17. Socialinis darbuotojas, gavęs prašymą – paraišką socialinėms paslaugoms gauti:

17.1. Per 14 darbo dienų, vadovaudamasis teisės aktais, vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį.

17.2. Atliekant asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą naujai šeimai arba šeimai, kuriai jau teikiamos socialinės priežiūros paslaugos, socialinių darbuotojų darbu su šeimomis veiklą gali papildyti socialinių darbuotojų padėjėjų veikla šiais atvejais:

17.2.1. šeima augina neįgalų vaiką;

17.2.2. šeimoje auga 5 ir daugiau vaikų;

17.2.3. bent vienas iš šeimos narių turi negalią;

17.2.4. vieniša mama augina vaiką (-us) ir jai trūksta socialinių įgūdžių;

17.2.5. šeima išgyvena krizę (sunki liga, netektis ir kt.).

17.3. Dėl socialinio darbuotojo padėjėjo skyrimo, socialinis darbuotojas, sprendžia kartu su atvejo vadybininku ir socialinio darbo organizatoriumi, atsakingu už pagalbą į namus socialinių paslaugų teikimą, ir apie tai įrašo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formos 11 punkte „Kita informacija (pastabos, pastebėjimai)“.

17.4. Socialinis darbuotojas suformuotą bylą teikia vyriausiam socialiniam darbuotojui.

17.5. Šeimos byloje turi būti šie dokumentai:

17.5.1. prašymas – paraiška socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma) su pridedamais dokumentais;

17.5.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas;

17.5.4. šeimos narių asmens ir kitų dokumentų kopijos;

17.5.5. šeimos aplankymo aktas.

18. Vyriausias socialinis darbuotojas, patikrinęs pateiktus dokumentus, per 14 darbo dienų parengia sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo projektą ir teikia centro direktoriui.

19. Centro direktorius priima sprendimą dėl socialinės priežiūros paslaugų teikimo šeimai. Jei šeimai reikalingas socialinio darbuotojo padėjėjas, vyriausias socialinis darbuotojas rengia direktoriaus įsakymą dėl socialinio darbuotojo padėjėjo skyrimo, ir pasirašius direktoriui, pateikia socialinio darbo organizatoriui. Sprendimas ir (ar) įsakymas kartu su šeimos byla perduodami socialiniam darbuotojui, jų kopijos perduodamos atvejo vadybininkui.

20. Socialinis darbuotojas, gavęs informaciją iš Centro direktoriaus, vyriausiojo socialinio darbuotojo, Socialinės paramos skyriaus, VVTAIT specialistų ar tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus apie vaiko apgyvendinimą socialinės globos įstaigoje, šeimynoje ar pas globėją, įvertina socialinės rizikos vaiko ar likusio be tėvų globos vaiko socialinės globos poreikį, užpildo prašymo formą (SP-8) ir suformuotą bylą su asmens (šeimos) ir kitais dokumentais per 7 darbo dienas pateikia centrai užregistruoti. Vyriausias socialinis darbuotojas bylą pateikia Socialinės paramos skyriui.

21. Socialinis darbuotojas tarpininkauja tarp centro direktoriaus ir šeimos pasirašant socialinių paslaugų teikimo sutartį (2 priedas).

22. Socialinis darbuotojas pildo ir šeimos byloje kaupia šiuos dokumentus:

22.1. šeimos kortelę, kuri atnaujinama kartą per metus ir (ar) pasikeitus šeimos situacijai (3 priedas);

22.2. pagalbos šeimai plano kopiją, kurią pateikia atvejo vadybininkas;

22.3. darbo su šeima eigos aprašymą (4 priedas), kuris pildomas už kiekvieną mėnesį. Jame turi būti glaustai pateikta informacija apie kiekvieną kontaktą su šeima (apsilankymas šeimoje, pokalbis telefonu, šeimos apsilankymas seniūnijoje ir kt.), šeimos gyvenimo sąlygas apsilankymų metu, pastebėtas socialines problemas, (ne) užtikrintus vaikų poreikius, situacijos šeimoje gerėjimą arba blogėjimą, taikytus socialinio darbo metodus, įvykdytas priemones, siekiant išspręsti šeimos problemas, kitokius kontakto su šeima ar kitais asmenimis, būdus ar gautą informaciją apie šeimą;

22.4. atvejo aprašymą, kuris pildomas pagal poreikį (įvykus įvykiui šeimoje, lankantis šeimoje kartu su atvejo vadybininku ar kitais specialistais ir kt.). Atvejo aprašymą gali pildyti ir atvejo vadybininkas, gavęs žodinę ar kitokią informaciją apie šeimą iš vaiko ar šeimos giminaičių, pažįstamų, kitų asmenų, turėjęs kontaktą su vaiku ir šeima, kitais atvejais (5 priedas);

22.5. informaciją apie išmokų mokėjimo būdus (jeigu yra);

22.6. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo registrą, kuris pildomas kiekvienais metais (6 priedas);

22.7. kitus reikalingus dokumentus (VVTAIT informacija, šeimos narių paaiškinimai, sutikimai ir t. t.).

23. Centro direktorius priima sprendimą dėl socialinių paslaugų sustabdymo, nutraukimo, pratęsimo ar dėl to, kad socialinio darbuotojo padėjėjo pagalbos šeimai nebereikia, kai:

23.1. gaunama išvada iš atvejo vadybininko apie atvejo vadybos proceso užbaigimą ir (ar) socialinių paslaugų nutraukimą šeimai, ir kt. (7 priedas);

23.2. gaunamas pranešimas iš socialinio darbuotojo, kad šeima laikinai išvyksta į užsienį, gydymo įstaigą ir kt. (socialinės paslaugos sustabdomos) ar jai grįžus (socialinės paslaugos tęsiamos);

23.3. gaunamas pranešimas iš socialinio darbuotojo, kad atlikus asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, ir nusprendus kartu su atvejo vadybininku, kad šeimai socialinio darbuotojo padėjėjo nebereikia.

24. Vyriausias socialinis darbuotojas registruoja išvadas, rengia sprendimų dėl socialinių paslaugų, sustabdymo, nutraukimo projektus ir teikia juos centro direktoriui.

25. Centro direktorius vizuoja gautą darbuotojo pranešimą dėl socialinių paslaugų tęsimo. Sprendimas dėl socialinių paslaugų tęsimo nerengiamas.

26. Vyriausias socialinis darbuotojas Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) suveda sprendimo skirti ar nutraukti socialinės priežiūros paslaugas šeimai duomenis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, TEIKIMAS**

27. Socialinis darbuotojas bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, pagalbos plano, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, teikia informaciją apie pokyčius šeimoje pagal pagalbos plane numatytą datą (8 priedas). Turint reikšmingos informacijos apie šeimą, socialinis darbuotojas atvejo vadybininkui ją gali pateikti žodžiu ar elektroniniu paštu.

28. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju peržiūri, ar teikiamos socialinės paslaugos atitinka pagalbos šeimai plano tikslus, socialinio darbuotojo pastebėtus pokyčius, šeimos išsipareigojimų vykdymą, aptaria tolesnius darbo su šeima veiksmus, pagal poreikį kartu vyksta į šeimą.

29. Jei šeima atsisako bet kokios pagalbos, nebendruoja ir nebendradarbiauja su atvejo vadybininku arba jau pradėto atvejo vadybos proceso metu pateikia rašytinį atsisakymą dalyvauti atvejo vadybos procese, atvejo vadybininkas apie tai raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis praneša VVTAIT įgaliotam teritoriniam skyriui.

30. Jei šeima nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje, tai pažymima atvejo nagrinėjimo posėdžio protokole. Protokolą rašo ir sąrašą posėdžio dalyviams pateikia socialinis darbuotojas (priedas Nr. 9). Socialinis darbuotojas informuoja šeimą apie įvykusį posėdį bei svarstytus klausimus ir organizuoja socialinio darbuotojo arba atvejo vadybininko konsultaciją šeimai, kurios metu supažindina šeimą su priimtais sprendimais. Konsultacijos metu vaiko (-ų) tėvai ar vienas iš tėvų pasirašo atvejo nagrinėjimo posėdžio protokole, kad buvo supažindinti su informacija. Jei tėvai nesutinka su informacija, pasirašo „nesutinku“ ir tai patvirtina savo parašu arba socialinis darbuotojas parašo priešastį, dėl kurios šeima nesutinka pasirašyti.

31. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (10 priedas).

32. Atvejo vadybininkas visą informaciją (įskaitant asmens duomenis) apie šeimos atvejo vadybos procesą, pagalbos šeimai poreikio vertinimą, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje.

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

34. Socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje suveda duomenis apie suteiktas socialines paslaugas šeimai.

35. Vyriausias socialinis darbuotojas kiekvienais metais veda bendrą šeimų (vaikų) bylų dėl socialinių paslaugų registrą. Bylos numeris suteikiamas bylai, kurią formuoja socialinis darbuotojas.

36. Vyriausias socialinis darbuotojas, koordinuojantis atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų veiklą, ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri vienu metu tenkančių atvejų skaičių atvejo vadybininkams ir šeimų skaičių socialiniams darbuotojams. Esant poreikiui, perskirsto šeimas, parengdamas direktoriaus įsakymų projektus. Renka ir sistemina informaciją apie atvejų skaičių rajone, socialinių paslaugų teikimą šeimoms, mokymus atvejo vadybininkams ir socialiniams darbuotojams ir apie juos informuoja centro direktorių. Kuria bendrą socialinių paslaugų teikimo šeimoms praktiką Kelmės rajono savivaldybėje.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Kiekvieną mėnesį centras organizuoja metodinius atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų pasitarimus, kuriuose pagal poreikį gali būti kviečiami Socialinės paramos skyriaus, VVTAIT atstovai, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, kiti specialistai. Pasitarimus organizuoja, vyriausias socialinis darbuotojas, suderinęs su centro direktoriumi.

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

39. Centro darbuotojai privalo užtikrinti su vaiku ir jo šeima susijusios informacijos konfidencialumą.

40. Už tvarkos aprašo tinkamą įgyvendinimą atsako centro direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis, kiti darbuotojai.

---

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
socialinio darbo su šeimomis, taikant  
atvejo vadybą, tvarkos aprašo  
1 priedas

### ŠEIMOS APLANKYMO AKTAS

20..... m..... d. Nr.....

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aplankyta (vardas, pavardė, gimimo data)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ šeima

Vaikai (vardai, pavardės, gimimo datos, užimtumas)

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

Gyvenamoji vieta (faktinė gyvenamoji vieta)

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

Aplankymo tikslas (priežastis)

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

Tėvų (sugyventinių) užimtumas ir pajamos

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

Buities sąlygos lankymosi metu (sanitarinės sąlygos, tvarka, namų apyvokos daiktai, patalynė, maistas)

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



Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
socialinio darbo su šeimomis, taikant  
atvejo vadybą, tvarkos aprašo  
2 priedas

## SUTARTIS DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO ŠEIMOMS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Kelmės rajono socialinių paslaugų centras, atstovaujamas direktoriaus,  
\_\_\_\_\_, (toliau – paslaugų teikėjas), t. y. viena šalis, ir  
\_\_\_\_\_, gim. \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

gyv. \_\_\_\_\_, (toliau – paslaugų gavėjas), t. y. kita šalis,  
vykdysdami Kelmės rajono socialinių paslaugų centro \_\_\_\_\_ sprendimą,  
(sprendimo data ir numeris)

sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis):

### 1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

1.1. Teikti kokybiškas socialines paslaugas, reikalingas šeimai pagal Socialinių paslaugų katalogą:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Paslaugų apibūdinimas	Paslaugų teikimo trukmė / dažnumas
1.	<i>Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas</i>	<i>Informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, bendravimas, kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir palaikymas (tvarkant pinigų apskaitą, apsiperkant ir mokant mokesčius, planuojant ir atliekant namų ruošos darbus, prižiūrint vaikus, bendraujant)</i>	<i>Įrašyti terminą iš sprendimo. Paslaugų teikimo dažnumas numatytas pagalbos plane.</i>

1.2. Kontroliuoti, kaip paslaugas teikiantis socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis, ir atvejo vadybininkas vykdo savo funkcijas;

1.3. Laikytis konfidencialumo apie šeimos pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingus paslaugoms teikti, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principų.

### 2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

2.1. Sudaryti sąlygas socialiniam darbuotojui, dirbančiam su šeimomis, teikti Sutartyje numatytas socialines paslaugas;

2.2. Informuoti atvejo vadybininką ar socialinį darbuotoją, dirbantį su šeimomis, apie pasikeitusias gyvenimo aplinkybes, turinčias įtakos socialinių paslaugų teikimui;

2.3. Įgyvendindamas savo teises, gerbti paslaugų teikėjo teises.

### 3. Paslaugų teikėjas turi teisę:

3.1. Reikalauti, kad šeima pateiktų būtiną informaciją, reikalingą paslaugų teikimui organizuoti.



3.2. Nutraukti socialinių paslaugų teikimą, jei šeima nevykdo šios Sutarties reikalavimų, pateikia neteisingą informaciją, išvyksta neinformavusi apie pasikeitusias aplinkybes, elgiasi neetiškai atvejo vadybininko ar socialinio darbuotojo, dirbančio su šeimomis, atžvilgiu.

**4. Paslaugų gavėjas turi teisę:**

4.1. Į kokybiškas socialines paslaugas ir atvejo vadybą;

4.2. Į informacijos apie šeimos (artimuosius) konfidencialumą.

**5. Kitos sąlygos:**

5.1. Už Sutarties įsipareigojimų nevykdymą abi šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami šalių susitarimu, o nepasiekus susitarimo – įstatymų nustatyta tvarka.

5.2. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, kurie įteikiami kiekvienai šaliai.

5.3. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško prievolių įvykdymo.

**Sutarties šalių parašai:**

Paslaugų teikėjas

Paslaugų gavėjas

A.V.

\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

Sutartis laikinai / visiškai (pabraukti) nutraukiama nuo \_\_\_\_\_ .  
(data)

\_\_\_\_\_

(nurodyti priežastį)

**Sutarties šalių parašai:**

Paslaugų teikėjas

Paslaugų gavėjas

A.V.

\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

Sutartis laikinai / visiškai (pabraukti) nutraukiama nuo \_\_\_\_\_ .  
(data)

\_\_\_\_\_

(nurodyti priežastį)

\_\_\_\_\_

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
socialinio darbo su šeimomis, taikant  
atvejo vadybą, tvarkos aprašo  
3 priedas

\_\_\_\_\_ **ŠEIMOS KORTELĖ**

**Šeimos sudėtis:**

Giminystės ryšys	Vardas, pavardė	Gimimo data	Užimtumas	Darbovietė/ mokykla

**Kiti asmenys, gyvenantys kartu su šeima:**

Vardas, pavardė	Ryšys	Gimimo data	Užimtumas	Pastabos

**Šeimos kontaktai** (adresas, tel. Nr.)

\_\_\_\_\_ **Pragyvenimo šaltiniai ir šeimos maitintojai:**

**Iš viso:** \_\_\_\_\_

**Skolos:** \_\_\_\_\_

**Gyvenimo sąlygos:** \_\_\_\_\_

**Šeimos narių sveikata, šeimos gydytojas:**

(tėvų ir vaiko (-ų)) \_\_\_\_\_

**Artimieji, draugai, kt. asmenys su kuriais šeima palaiko ryšį:**

\_\_\_\_\_

**Taikoma atvejo vadyba nuo (data):**

\_\_\_\_\_

**Teikiamos socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos nuo (data):**

\_\_\_\_\_

**Kita reikšminga informacija apie šeimą:**

\_\_\_\_\_

Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(užpildymo data)







Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
socialinio darbo su šeimomis, taikant  
atvejo vadybą, tvarkos aprašo  
7 priedas

\_\_\_\_\_ (atvejo vadybininko vardas, pavardė)

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
Direktoriui

**IŠVADA DĖL ATVEJO VADYBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ  
ŠEIMAI**

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (vieta)

Atsižvelgiant į \_\_\_\_\_ šeimos  
(vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta)

pagalbos plano peržiūros metu \_\_\_\_\_ atliktą vaiko (-ų): \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ situacijos vertinimą,  
(vardas, pavardė, gimimo data)

nustatyta, kad (*tinkamą (-us) variantą (-us) pažymėti*):

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

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).

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;

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

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

kita (įrašyti) \_\_\_\_\_.

*Todėl šeimai atvejo vadybos procesas užbaigiamas, siūloma nutraukti socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo socialines paslaugas nuo \_\_\_\_\_.*

Atvejo vadybininkas \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)



Kelmės rajono socialinių paslaugų centro  
socialinio darbo su šeimomis, taikant  
atvejo vadybą, tvarkos aprašo  
9 priedas

\_\_\_\_\_ ŠEIMOS

**ATVEJO NAGRINĖJIMO POSĖDŽIO  
PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (vieta)

Posėdis įvyko: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ val.  
(data, laikas)

Posėdžio pirmininkas: \_\_\_\_\_

Posėdžio sekretorius: \_\_\_\_\_

Dalyvavo: (dalyvių sąrašas pridedamas )

Nedalyvavo kvieisti asmenys: \_\_\_\_\_

**DARBOTVARKĖ:**

*Dėl pagalbos plano šeimai sudarymo.*

*Dėl atvejo vadybos proceso užbaigimo šeimai ar kt.*

**SVARSTYTA.**

*Pagalbos plano šeimai sudarymas.*

*Atvejo vadybos proceso užbaigimas.*

Pranešėjas atvejo vadybininkas \_\_\_\_\_ informavo,  
kad \_\_\_\_\_

**NUTARTA:**

1. Socialiniam darbuotojui, dirbančiam su šeima, informuoti ir supažindinti šeimą apie priimtą sprendimą.

2. \_\_\_\_\_

Posėdžio pirmininkas \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_ (Parašas)

Posėdžio sekretorius \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_ (Parašas)

Su informacija susipažinau: \_\_\_\_\_  
(tėvo (-ų) vardas, pavardė, parašas)





