

PATVIRTINTA
Molėtų socialinės paramos
centro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 13d.
įsakymu Nr. V-27

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DARBO SU ŠEIMOMIS, PATIRIANČIOMIS SUNKUMUS, TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras) darbo su šeimomis, patiriančiomis sunkumus (toliau – Šeimos) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbo su šeimomis, kurios patiria įvairių sunkumų ir gauna socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas, tvarką. Aprašas nustato Centro socialinių darbuotojų atsakomybę ir funkcijas dirbant su šeimomis.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr. 17-589, 2008, Nr. 71-2702), kitais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS ŠEIMOMS

4. Molėtų rajono savivaldybėje socialines paslaugas šeimoms teikia Centras.

5. Centro socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo informacijos gavimo apie šeimą, surašo Šeimos, patiriančios sunkumus, gyvenimo sąlygų aprašymo aktą (1 priedas), nustato socialinių paslaugų poreikį ir teikia Centro administracijai dėl sprendimo socialinėms paslaugoms gauti priėmimo. Jei dėl objektyvių pateisinamų priežasčių per 10 kalendorinių dienų socialinių paslaugų poreikio nustatyti nepavyko, apie tai raštu informuoja Centro administraciją ir apie šeimą renka svarbią informaciją iš kitų šaltinių. Šis terminas gali būti pratęsiamas iki 15 kalendorinių dienų, Centro direktoriaus sprendimu.

6. Jei nustatant socialinių paslaugų poreikį paaiškėja, kad šeimai reikalingos bendrosios socialinės paslaugos ar socialinė priežiūra, socialinis darbuotojas teikia išvadą, kokios bendrosios socialinės paslaugos ar socialinė priežiūra yra siūlomos šeimai ir kur jos turėtų būti teikiamos.

7. Vertinant šeimos socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų poreikį, paslaugų sudėtis ir teikimo trukmė/dažnumas konkrečiam asmeniui (šeimai) nustatoma individualiai (šeima lankoma ne rečiau, kaip 1-ą kartą per savaitę, esant poreikiui ir dažniau), po apsilankymo šeimoje darbuotojai pildo socialinis darbas su šeima patiriančia sunkumus dokumento 2 priedą, vadovaujantis sudarytu socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų komplektu (3 priedas).

8. Sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo šeimai, priima Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas, vadovaudamasis Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. B1-111 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo kopija per 5 kalendorines dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiama šeimai. Sprendimo originalas įsegamas į šeimos, bylą.

10. Centro socialiniai darbuotojai užveda šeimos bylą, kurioje kaupiama informacija apie šeimą:

10.1. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas;

10.2. Darbo su šeima, patiriančia sunkumus, individualus planas (plano peržiūra vykdoma pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kas 6 mėnesius) (4 priedas);

10.3. Šeimos apilankymo aktai (5 priedas), kuriuose glaustai pateikta informacija apie šeimos situaciją, gyvenimo sąlygas apsilankymų metu, vaikų priežiūros gerėjimas/blogėjimas ir kt.;

10.4. Skyriaus vedėjo įsakymai dėl socialinių išmokų būdo šeimoms pakeitimo;

10.5. Kiti dokumentai.

11. Jei šeimai nėra paskirtas Atvejo vadybos procesas, tuomet Centro socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo socialinių paslaugų poreikio sprendimo priėmimo sudaro darbo su šeima, patiriančia sunkumus individualų planą, kurį rengia kartu su šeima. Plano kopija įteikiama šeimai.

12. Jei Centro socialinis darbuotojas konstatuoja, kad šeimai individualaus plano nepakanka ir reikia įvairių sričių specialistų pagalbos, raštu nedelsiant kreipiasi į Centro administraciją su motyvuotu prašymu skirti Atvejo vadybininką dėl tokio posėdžio suorganizavimo.

13. Centro socialinis darbuotojas vieną kartą per mėnesį teikia šeimų apilankymo aktus Centro administracijai, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

14. Atsiradus svarbioms aplinkybėms, įvykiams šeimoje Centro socialinis darbuotojas nedelsiant raštu kreipiasi į Centro administraciją su prašymu svarbią informaciją persiųsti institucijai pagal kompetenciją (6 priedas).

III. SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO IR PALAIKYMŲ PASLAUGŲ NUTRAUKIMAS ŠEIMAI

15. Socialinis darbuotojas teikia Centro administracijai socialinių paslaugų nutraukimo aktą (7 priedas) ir socialinės paslaugos suteiktos šeimai, patiriančiai sunkumus (8 priedas) dokumentus, su išsamiu, motyvuotu aprašymu dėl socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų nutraukimo tikslingumo, tik išanalizavęs ir įvertinęs teigiamus pokyčius šeimoje, taip pat pagal papildomai surinktą informaciją ar apsilankymo šeimoje metu užfiksuotus faktus šiais atvejais:

15.1. kai išnyko priežastys, dėl kurių šeimai buvo pradėtos teikti socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos;

15.2. kai šeima pakeičia gyvenamąją vietą ir išvyksta nuolat gyventi į kitą savivaldybę;

15.3. kai vaikai tampa pilnamečiai, sukuria šeimą arba emancipuojami;

15.4. kai miršta vaiko tėvai ir vaikui nustatoma globa;

15.5. kai tėvams neterminuotai apribojama tėvų valdžia ir šeimoje nelieka daugiau nepilnamečių vaikų.

16. Jei Centro administracija pritaria socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų nutraukimui šeimai, tuomet socialinis darbuotojas teikia Centro administracijai socialinių paslaugų poreikio vertinimą dėl perdavimo Skyriui, sprendimo priėmimui.

17. Pagal poreikį socialinis darbuotojas per 7 kalendorines dienas raštu informuoja seniūniją ar kitas institucijas, pagal šeimos faktinę gyvenamąją vietą, dėl tolimesnių paslaugų tęstinumo užtikrinimo.

Molėtų socialinės paramos centro
darbo su šeimomis, patiriančiomis
sunkumus, tvarkos aprašo
1 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

**ŠEIMOS, PATIRIANČIOS SUNKUMUS,
GYVENIMO SĄLYGŲ APRAŠYMO AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Aplankyta šeima _____

Šeimos narių gyvenamosios vietos adresas

Deklaruota gyvenamoji vieta

Faktinė gyvenamoji vieta

Duomenys apie šeimą

Vaikai (vardas, pavardė; a. k.; mokymosi įstaigos)

Tėvai/sugyventiniai (vardas, pavardė; a. k.; išsilavinimas; darbovietės)

Kartu gyvenantys asmenys

Pajamos (atlyginimai, bedarbio pašalpos, socialinės išmokos, alimentai, pensijos ir kt.)

Šeiminė padėtis (santuoka, ištuoka, našlys (-ė), gyvena nesusituokę, kita)

Gyvenamasis būstas (nuosavas, nuomojamas, nuomos kaina)

Patogumai, plotas, kambarių skaičius

Būsto būklės įvertinimas

Gyvena (pabraukti): viena šeima, kelios šeimos

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

Šeimos narių problemos, dėl kurių šeimai teikiamos socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos

Gebėjimas ir motyvacija spręsti iškilusias problemas

Informacija apie šeimą (VTAS, policija, medikai, pedagogai, kaimynai, giminaičiai)

Šeimoje lankėsi

Aktą surašė

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

**SOCIALINIS DARBAS
SU ŠEIMA PATIRIANČIA SUNKUMUS**

20 ____ m. ____ d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Data	Suteiktos socialinės paslaugos, kita socialinio darbuotojo veikla	Pastabos
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

(parašas)

(vardas, pavardė)

SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO, PALAIKYMO IR (AR) ATKŪRIMO PASLAUGŲ KOMPLEKTAS

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos sudėtis
1	2	3
1.	Informavimas	1.1. reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą asmeniui (šeimai) suteikimas.
2.	Konsultavimas	2.1. asmens (šėimos) probleminės situacijos analizavimas ir ieškojimas veiksmingų problemos sprendimo būdų.
3.	Tarpininkavimas ir atstovavimas	3.1. pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šėimos) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus, organizuojant ūkinius darbus ir kt.), tarpininkaujant tarp asmens (šėimos) ir jo (jos) aplinkos (institucijų, specialistų, asmenų).
4.	Socialinio bendravimo įgūdžių ugdymas	4.1. verbalinių ir neverbalinių įgūdžių ugdymas; 4.2. savęs pažinimo ir vertinimo įgūdžių ugdymas; 4.3. jausmų pažinimo ir valdymo įgūdžių ugdymas; 4.4. konstruktyvaus konfliktų valdymo įgūdžių ugdymas; 4.5. sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymas; 4.6. bendradarbiavimo įgūdžių ugdymas; 4.7. stresų valdymo įgūdžių ugdymas; 4.8. motyvacijos skatinimas; 4.9. konstruktyvių santykių palaikymo įgūdžių ugdymas; 4.10. socialinės atsakomybės įgūdžių ugdymas; 4.11. problemų sprendimo įgūdžių ugdymas; 4.12. kitų pozityvių ir konstruktyvių bendravimo gebėjimų ugdymas ir palaikymas.
5.	Kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas	5.1. maisto gaminimo įgūdžių ugdymas; 5.2. apsipirkimo parduotuvėse įgūdžių ugdymas; 5.3. namų tvarkymo ir švaros palaikymo įgūdžių ugdymas; 5.4. drabužių ir avalynės priežiūros įgūdžių ugdymas (skalbimo, lyginimo, taisymo ir pan.); 5.5. namų priežiūros įgūdžių ugdymas (smulkaus namų remonto darbai ir kt.); 5.6. laisvalaikio planavimo įgūdžių ugdymas; 5.7. dalyvavimo visuomeniniame gyvenime įgūdžių ugdymas (mokymas naudotis viešuoju transportu,

		bibliotekos ir kitomis bendruomeninėmis paslaugomis, mokymas keliauti be priežiūros ir pan.).
6.	Tėvystės ir vaikų priežiūros įgūdžių ugdymas	6.1. savo ir vaikų poreikių suvokimo įgūdžių ugdymas; 6.2. vaiko auklėjimo įgūdžių ugdymas; 6.3. vaiko asmens higienos priežiūros įgūdžių ugdymas; 6.4. vaiko sveikatos priežiūros ir sergančio vaiko slaugymo įgūdžių ugdymas; 6.5. vaiko sveikos mitybos įgūdžių ugdymas; 6.6. šeimos dienotvarkės planavimo įgūdžių ugdymas; 6.7. šeimos laisvalaikio planavimo įgūdžių ugdymas.
7.	Savęs priežiūros įgūdžių ugdymas	7.1. asmens higienos įgūdžių ugdymas; 7.2. sveikos gyvensenos įgūdžių ugdymas; 7.3. geros psichikos sveikatos palaikymo įgūdžių ugdymas; 7.4. lytiškumo ugdymas; 7.5. savisaugos įgūdžių ugdymas; 7.6. atsparumo bendraamžių spaudimui ugdymas; 7.7. žinių apie sveikatos priežiūrą ugdymas.
8.	Mokymosi ir darbo įgūdžių ugdymas	8.1. mokymosi įgūdžių ugdymas; 8.2. planavimo ir tikslų siekimo įgūdžių ugdymas; 8.3. darbo paieškos, pasiruošimo pokalbiui su darbdaviu įgūdžių ugdymas; 8.4. asmeninės kompetencijos ir trūkumų įvertinimo ugdymas; 8.5. bendravimo darbo ir mokymosi aplinkoje įgūdžių ugdymas.
9.	Būsto ir pinigų valdymo įgūdžių ugdymas	9.1. išlaidų ir pajamų planavimo įgūdžių ugdymas; 9.2. pinigų valdymo ir savęs kaip vartotojo suvokimo įgūdžių ugdymas; 9.3. mokesčių mokėjimo įgūdžių ugdymas (mokesčių kvitų pildymas, sąskaitų banke atidarymas ir kt.); 9.4. būsto paieškos ir išlaikymo įgūdžių ugdymas.
10.	Kitų įgūdžių ugdymas	10.1. kitų įgūdžių ugdymas atsižvelgiant į asmens (šeimos) nustatytus socialinius poreikius, priklausomai nuo to, kurioje asmeninėje ar gyvenimo srityje yra reikalinga pagalba.

Pastaba: Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų sudėtis konkrečiam asmeniui gali būti skirtinga, atsižvelgiant į jo poreikius, bet turi susidėti ne mažiau kaip iš 3 paslaugų. Paslaugos teikimo trukmė nustatoma pagal poreikį.

Molėtų socialinės paramos centro
Darbo su šeimomis tvarkos aprašo
4 priedas

MOLėtų SOCIALINės PARAMOS CENTRAS

DARBO SU ŠEIMA, PATIRIANČIA SUNKUMUS INDIVIDUALUS PLANAS

20 m. _____ d. Nr. _____

1. Dalyvaujančių individualaus plano sudaryme:

šėimos narių vardai ir pavardės, kontaktiniai duomenys (elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris):

kitų asmenų, specialistų vardai ir pavardės, pareigybių pavadinimai, kontaktiniai duomenys (elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris):

2. Individualaus plano vykdymo rezultatų vertinimas: (pateikiama informacija remiantis anksčiau sudarytu individualiu planu)

Data	Šėimos problemų identifikavimas remiantis poreikio vertinimu, gyvenimo kokybės koncepcija	Pagalbos šėimai uždaviniai/įsipareigojimai	Įsipareigojimą vykdančis šėimos narys (vardas, pavardė), specialistas (specialisto pareigos, vardas, pavardė)	Informacija apie įsipareigojimų įgyvendinimą / neįgyvendinimą / įgyvendinimą iš dalies (pildoma įgyvendinus ar peržiūrint planą)	Pastabos, kita svarbi informacija, kurią pateikia šėimos nariai ar kiti asmenys, dalyvaujantys sudarant ir įgyvendinant individualų planą

Išvados:.....
.....

3. Šeimos narių nuomonė, norai, lūkesčiai (pateikiama šeimos narių nuomonė dėl šeimos situacijos, esamų problemų, jų priežasčių, pagalbos poreikių, pagalbos priemonių, veiksmų, nurodoma kita, jų nuomone, situacijai spręsti reikšminga informacija)

Šeimos nario vardas, pavardė	Nuomonė

4. Kitų asmenų pateikta informacija (pateikiama specialistų ar kitų asmenų nuomonė dėl šeimos situacijos, esamų problemų, jų priežasčių, pagalbos poreikio, pagalbos priemonių, veiksmų, nurodoma kita, jų nuomone, situacijai spręsti reikšminga informacija)

Istaiga / organizacija, specialisto pareigos, vardas, pavardė	Nuomonė

5. Pagalbos tikslai, uždaviniai, veiksmai, priemonės (surašomi konkretūs pagalbos tikslai, uždaviniai, veiksmai, priemonės, pagalbos teikėjų ir šeimos išsipareigojimai ir pan.)

Šeimos problemų identifikavimas remiantis poreikio vertinimu, gyvenimo kokybės koncepcija	Pagalbos šeimai uždaviniai/įsipareigojimai	Įsipareigojimą vykdančio šeimos narys (vardas, pavardė), specialistas (specialisto pareigos, vardas, pavardė)	Įsipareigojimo įgyvendinimo data

Socialinis darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tėvai (globėjai)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Specialistai

(parašas)

(vardas, pavardė)

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

**ŠEIMOS PATIRIANČIOS SUNKUMUS
APLANKYMO AKTAS**

20 ____ m. ____ d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Aplankyta _____ šeima

Gyvenamoji vieta (faktinė gyvenamoji vieta) _____

Aplankymo tikslas (priežastis)

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

Pastabos (pastebėti pasikeitimai, įsipareigojimų vykdymas)

Išvados (pokyčiai, pasiūlymai)

Šeimoje lankėsi

Aktą surašė

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS
DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO APIE ŠEIMĄ

20 ____ m. ____ d. Nr. ____

(Dokumento sudarymo vieta)

Šeima (tėvų vardai, pavardės, gimimo datos):

Šeimos gyvenamosios vietos adresas:

Vaikai (vaikų vardai, pavardės, gimimo datos):

Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas šeima gauna nuo (nurodyti datą):

Informacija teikiama:

pagal užklausimą (nurodyti dokumento datą ir numerį, įstaigą) _____

periodiškai

įvykus svarbiems pasikeitimams, įvykiams.

kita _____

Paskutinį kartą informacija teikta (nurodyti dokumento datą, numerį, įstaigą): _____

Informuojame, kad _____

(parašas)

(Socialinis darbuotojas dirbantis su šeimomis)

Molėtų socialinės paramos centro
Darbo su šeimomis tvarkos aprašo
7priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NUTRAUKIMO
AKTAS

20 _____ m. _____ d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Šeima _____

Gyvenamoji vieta (faktinė gyvenamoji vieta) _____

Aktą surašė _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

**SOCIALINĖS PASLAUGOS SUTEIKTOS
ŠEIMAI, PATIRIANČIAI SUNKUMUS**

20 _____ m. _____ d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Šeima _____

Gyvenamoji vieta (faktinė gyvenamoji vieta) _____

1. Šeimos problemos:

2. Lankymasis šeimoje (kiek kartų apsilankyta)

3. Suteiktos socialinės paslaugos:

4. Pokyčiai šeimoje (stengiasi ar nesistengia keistis)

(parašas)

(vardas, pavardė)