

PATVIRTINTA
Molėtų socialinės paramos
centro direktoriaus
2019 m. vasario 11 d.
įsakymu Nr. V-15

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 ir palaikymo 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 7 kalendorines dienas 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 7 kalendorines dienas socialinio paslaugų poreikio nustatyti nepavyko, apie tai raštu informuoja Centro administraciją ir apie šeimą renka svarbią informaciją iš kitų šaltinių.

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 ir palaikymo 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), vadovaujantis sudarytu Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų komplektu (2 priedas).

8. Sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo šeimai, priima Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas, vadovaudamasis Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2007 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. B1-120 „Dėl Asmens (šėimos) 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 šėimos, bylą.

10. Centro socialiniai darbuotojai užveda šėimos bylą, kurioje kaupiama informacija apie šėimą:

10.1. Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas;

10.2. Darbo su šėima, patiriančia sunkumus, individualus planas (plano peržiūra vykdoma pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kas 6 mėnesius) (3 priedas);

10.3. Darbo su šėima, patiriančia sunkumus, individualaus plano vykdymo rezultatų vertinimo aktas (4 priedas);

10.4. šėimos apšankymo aktai, kuriuose glaustai pateikta informacija apie šėimos gyvenimo sąlygas apšankymų metu, vaikų priežiūros gerėjimas/blogėjimas;

10.5. Skyriaus vedėjo įsakymai dėl socialinių išmokų būdo šėimoms pakeitimo;

10.6. kiti dokumentai.

11. Jei šėimai 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 šėima, patiriančia sunkumus, individualų planą, kurį rengia kartu su šėima.

12. Jei Centro socialinis darbuotojas konstatuoja, kad šėimai 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 šėimų apšankymo aktus, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

14. Atsiradus svarbioms aplinkybėms šėimoje dėl vaikų saugumo, Centro socialinis darbuotojas nedelsiant raštu kreipiasi į Centro administraciją su prašymu svarbią informaciją persiųsti Vaikų teisių apšankos skyriui.

III. SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO IR PALAIKYMŲ PASLAUGŲ NUTRAUKIMAS ŠEIMAI

15. Socialinis darbuotojas, teikia Centro administracijai šio aprašo 5 priedo dokumentą Socialinės paslaugos suteiktos šeimai, patiriančiai sunkumus, su išsamiu, motyvuotu aprašymu dėl socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo 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 ir palaikymo 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 ir palaikymo paslaugų nutraukimui šeimai, tuomet socialinis darbuotojas teikia Centro administracijai socialinių paslaugų poreikio vertinimą dėl perdavimo Skyriui sprendimo priėmimui.

Molėtų socialinės paramos centro
Darbo su šeimomis 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 centro
Darbo su šeimomis tvarkos aprašo
2 priedas

SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO IR PALAIKYMO 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.).

1	2	3
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
3 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS
DARBO SU ŠEIMA, PATIRIANČIA SUNKUMUS,
INDIVIDUALUS PLANAS

20 m. _____ d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Šeima _____

1. Socialinė situacija šeimoje (problemos)

2. Pagalbos šeimai tikslas

3. Pagalbos šeimai uždaviniai

4. Veiksmų planas/įsipareigojimai

Socialinis darbuotojas:

Molėtų socialinės paramos centro
Darbo su šeimomis tvarkos aprašo
4 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

**DARBO SU ŠEIMA
INDIVIDUALAUS PLANO VYKDYMO REZULTATŲ VERTINIMO AKTAS**

20 m. _____ d. Nr. _____

(Dokumento sudarymo vieta)

Šeima _____

1. Veiksmų vykdymas:

2. Veiksmų nevykdymas (nurodyti priežastis):

3. Išvados:

Individualaus plano dalyviai:
(Vardas, pavardė, parašas)

Socialinis darbuotojas:
(Vardas, pavardė, parašas)

Molėtų socialinės paramos centro
Darbo su šeimomis tvarkos aprašo
5 priedas

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)