

PATVIRTINTA  
Molėtų socialinės paramos  
Centro direktoriaus  
2019 m. lapkričio 30 d.  
Įsakymu Nr. V- 50a

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

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras) darbo su šeimomis, patiriančiomis sunkumus (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.

### **PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮTRAUKIMO Į PASLAUGŲ PLANAVIMĄ, TEIKIMĄ IR VERTINIMĄ PROCEDŪROS**

4. Molėtų rajono savivaldybėje socialines paslaugas 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.
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 vieną 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 (šeimos) 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 penkias kalendorines dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiama šėimai. 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. Vertinant asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį, yra svarbūs paslaugų gavėjų atsakymai, atsižvelgiama į asmens nuomonę, lūkesčius;*

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

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

*10.5. Socialinis darbuotojas prieš kiekvieną Atvejo vadybos pagalbos planą, individualaus plano sudarymą su šėima arba esminiams pokyčiams šėimoje atsiradus pildo įgalinimo rezultatų, teikiant socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas šėimai, patiriančiai sunkumus lentelę (patvirtinta 2019 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V- 44).*

10.6. Šėimos apšankymo aktai, kuriuose glaustai pateikta informacija apie šėimos gyvenimo sąlygas apsilankymų metu, vaikų priežiūros gerėjimas/blogėjimas;

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

*10.8. Paslaugų gavėjai įtraukiami į paslaugų kokybės gerinimo planavimą. Jiems suteikiama visus metus nuomonės išreiškimo galimybė.*

10.9. Kiti dokumentai.

### **INDIVIDUALAUS PLANO RENGIMAS**

11. Jei šėimai nėra paskirtas Atvejo vadybos procesas, tuomet Centro socialinis darbuotojas ne vėliau kaip keturiolika kalendorinių dienų nuo socialinių paslaugų poreikio sprendimo priėmimo sudaro darbo su šėima, patiriančia sunkumus, individualų planą, kurį rengia kartu su šėima.

11.1. Paslaugų gavėjas informuojamas apie numatomą individualaus plano rengimo datą ir vietą.

11.2. Posėdis organizuojamas atsižvelgiant į paslaugų gavėjo galimybę jame dalyvauti.

11.3. Posėdžio metu, dalyvaujant paslaugų gavėjui, aptariamas ir įvertinamas paslaugų poreikis.

11.4. Numatomi individualaus plano šeimai pakeitimai, papildymai ir kitos pagalbos priemonės, atsižvelgiant į paslaugos gavėjo poreikius.

11.5. *Individualiame plane, remiantis šeimos poreikių vertinimo rezultatais, gyvenimo kokybės koncepcija, įvardijamos pagrindinės asmens problemos, tikslai, uždaviniai.*

11.6. *Sudarant individualų planą atsižvelgiama į paslaugų gavėjo norus, lūkesčius.*

11.7. *Individualiame plane įvardijamos asmeniui numatomos teikti paslaugos.*

11.8. *Numatomi paslaugų gavėjo, paslaugų teikėjo įsipareigojimai plano vykdymo procese.*

11.9. *Individualaus plano įsipareigojimų vykdymą paslaugų gavėjas ir paslaugų teikėjas patvirtina pasirašydami.*

11.10. *Socialinis darbuotojas prieš kiekvieną Atvejo vadybos pagalbos planą, individualaus plano sudarymą su šeima arba esminiams pokyčiams šeimoje atsiradus pildo įgalinimo rezultatus, teikiant socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas šeimai, patiriančiai sunkumus lentelę (patvirtinta 2019 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-44).*

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 posėdžio organizavimo.

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

14. Atsiradus svarbioms aplinkybėms šeimoje dėl vaikų saugumo, centro socialinis darbuotojas nedelsiant raštu kreipiasi į Centro administraciją su prašymu svarbią informaciją persiųsti Vaiko teisių apsaugos skyriui.

## **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 prašymu 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 pilnamečiais, 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.

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 17. Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems su šeimomis, patiriančiomis sunkumus.
  - 18. Centro darbuotojai su šiuo tvarkos aprašu supažindinami sudarant su darbuotoju darbo sutartį.
-

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 PALAIKYMŲ 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 (šeimoms) probleminės situacijos analizavimas ir ieškojimas veiksmingų problemos sprendimo būdų.  |
| 3.       | Tarpininkavimas ir atstovavimas       | 3.1. pagalbos asmeniui (šeimai) suteikimas sprendžiant įvairias asmens (šeimoms) problemas (teisines, sveikatos, ūkines, buitines, tvarkant dokumentus, mokant mokesčius, užrašant pas specialistus, organizuojant ūkinius darbus ir kt.), tarpininkaujant tarp asmens (šeimoms) ir jo (jos) aplinkos (institucijų, specialistų, asmenų).   |
| 4.       | Socialinio bendravimo įgūdžių ugdymas | 4.1. verbalinių ir neverbalinių įgūdžių ugdymas;<br>4.2. savęs pažinimo ir vertinimo įgūdžių ugdymas;<br>4.3. jausmų pažinimo ir valdymo įgūdžių ugdymas;<br>4.4. konstruktyvaus konfliktų valdymo įgūdžių ugdymas;<br>4.5. sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymas;<br>4.6. bendradarbiavimo įgūdžių ugdymas;<br>4.7. stresų valdymo įgūdžių ugdymas;<br>4.8. motyvacijos skatinimas;<br>4.9. konstruktyvių santykių palaikymo įgūdžių ugdymas;<br>4.10. socialinės atsakomybės įgūdžių ugdymas;<br>4.11. problemų sprendimo įgūdžių ugdymas;<br>4.12. kitų pozityvių ir konstruktyvių bendravimo gebėjimų ugdymas ir palaikymas. |
| 5.       | Kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas    | 5.1. maisto gaminimo įgūdžių ugdymas;<br>5.2. apsipirkimo parduotuvėse įgūdžių ugdymas;<br>5.3. namų tvarkymo ir švaros palaikymo įgūdžių ugdymas;<br>5.4. drabužių ir avalynės priežiūros įgūdžių ugdymas (skalbimo, lyginimo, taisymo ir pan.);<br>5.5. namų priežiūros įgūdžių ugdymas (smulkaus namų remonto darbai ir kt.);<br>5.6. laisvalaikio planavimo įgūdžių ugdymas;<br>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;<br>6.2. vaiko auklėjimo įgūdžių ugdymas;<br>6.3. vaiko asmens higienos priežiūros įgūdžių ugdymas;<br>6.4. vaiko sveikatos priežiūros ir sergančio vaiko slaugymo įgūdžių ugdymas;<br>6.5. vaiko sveikos mitybos įgūdžių ugdymas;<br>6.6. šeimos dienotvarkės planavimo įgūdžių ugdymas;<br>6.7. šeimos laisvalaikio planavimo įgūdžių ugdymas. |
| 7.  | Savęs priežiūros įgūdžių ugdymas             | 7.1. asmens higienos įgūdžių ugdymas;<br>7.2. sveikos gyvensenos įgūdžių ugdymas;<br>7.3. geros psichikos sveikatos palaikymo įgūdžių ugdymas;<br>7.4. lytiškumo ugdymas;<br>7.5. savisaugos įgūdžių ugdymas;<br>7.6. atsparumo bendraamžių spaudimui ugdymas;<br>7.7. žinių apie sveikatos priežiūrą ugdymas.  |
| 8.  | Mokymosi ir darbo įgūdžių ugdymas            | 8.1. mokymosi įgūdžių ugdymas;<br>8.2. planavimo ir tikslų siekimo įgūdžių ugdymas;<br>8.3. darbo paieškos, pasiruošimo pokalbiui su darbdaviu įgūdžių ugdymas;<br>8.4. asmeninės kompetencijos ir trūkumų įvertinimo ugdymas;<br>8.5. bendravimo darbo ir mokymosi aplinkoje įgūdžių ugdymas.  |
| 9.  | Būsto ir pinigų valdymo įgūdžių ugdymas      | 9.1. išlaidų ir pajamų planavimo įgūdžių ugdymas;<br>9.2. pinigų valdymo ir savęs kaip vartotojo suvokimo įgūdžių ugdymas;<br>9.3. mokesčių mokėjimo įgūdžių ugdymas (mokesčių kvitų pildymas, sąskaitų banke atidarymas ir kt.);<br>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. Šeimos problemų identifikavimas remiantis poreikio vertinimu, gyvenimo kokybės koncepcija**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Šeimos nuomonė, norai, lūkesčiai**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Pagalbos šeimai tikslas**

---

---

---

---

**4. Pagalbos šeimai uždaviniai**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. Veiksmų planas/įsipareigojimai**

**Socialinis darbuotojas:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Šeimos nariai:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Plano surašyme dalyvavo:**

(vardas, pavardė, parašas)

**Planą surašė:**

(vardas, pavardė, parašas)

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 nesisistengia keistis)**

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)