

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų  
direktorius 2021 m. kovo 11 d. įsakymu  
Nr. S1-111(1.5.)

## **SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ SU ŠEIMOMIS, DARBO METODIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, darbo metodika (toliau – darbo metodika) nustato šeimos poreikių pagalbai vertinimą, socialinių paslaugų poreikio vertinimą, socialinės pagalbos teikimo organizavimą, sprendimų dėl socialinių paslaugų skyrimo, jų pakeitimo, nutraukimo ar priėmimo procedūrą.

2. Socialinės pagalbos teikimo šeimoms tikslas – siekti palaikyti ir atkurti šeimos savarankiškumą, atliekant įvairias visuomeniniame ar asmeniniame (šeimos) gyvenime reikalingas funkcijas.

3. Teikiant socialinę pagalbą šeimai ir joje augantiems vaikams, užtikrinamas socialinių paslaugų teikimas.

4. Šioje darbo metodikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Atvejo vadybos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialinę pagalbą ir socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

5. Šilalės rajone gyvenančių šeimų, kuriose reiškiasi socialinė rizika:

5.1. socialinių paslaugų poreikį vertina su šeima dirbantis socialinis darbuotojas, kuris užpildytą Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą pateikia atvejo vadybininkui:

5.2. poreikių pagalbai lygį nustato atvejo vadybininkas.

### **II SKYRIUS PAGALBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO PROCEDŪRA**

6. Pagrindinės socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, funkcijos:

6.1. vadovaujantis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų namuose ar kitose sutartose vietose, palaikant kontaktą su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefonu;

6.2. dirbti socialinį darbą su vaiku ir šeima, juos konsultuojant (individualiai ir grupėmis), teikiant emocinę bei socialinę pagalbą ir didinant šeimos motyvaciją dalyvauti kompleksinės pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese, pozityvios tėvystės mokymuose, šeimos stiprinimo programose, nesmurtinio elgesio mokymo programose, priklausomybės ligų gydymo ir kitose programose;

6.3. teikti šeimai reikalingą informaciją ir žinias, ugdyti tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnį šeimos santykį su socialine aplinka, organizuoti šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą ir kt.;

6.4. tarpininkauti šeimai dėl pagalbos priemonių (pvz., psichologinės pagalbos, psichosocialinės pagalbos krizių centre ar pagalbos šeimai tarnyboje, paslaugų vaikų dienos centre, piniginės socialinės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių, specializuotos pagalbos centrų kompleksiškai teikiamos pagalbos), parengti šeimos narius kreiptis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ar organizacijas, kuriose šeima gali gauti pagalbą, nusiūsti ir, esant poreikiui, palydėti į jas;



6.5. bendradarbiauti ir veikti kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, keistis informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, informuoti jį apie pokyčius šeimoje;

6.6. teikti siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano, jame numatytų priemonių vaikui ir jo šeimai, atsižvelgiant į pakitusius šeimos poreikius ir (ar) pakitusią šeimos situaciją, tikslinimo;

6.7. dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;

6.8. dalyvauti kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą seniūnijoje bei (ar) savivaldybėje;

6.9. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

7. Teikiant socialinę pagalbą šeimai, socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, veiklą gali papildyti individualios priežiūros personalo veikla, pvz., pagalba negalia turintiems vaiko tėvams atliekant namų ruošos darbus, šeimos nariams vykstant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ar vaikui į ikimokyklinio ugdymo įstaigą ir kt. pagal poreikį.

8. Šeimos byloje, kuriai socialinis darbuotojas teikia pagalbą ir socialines paslaugas turi būti:

8.1. pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo kopija, kurią socialiniam darbuotojui pateikia atvejo vadybininkas;

8.2. pagalbos plano šeimai kopija;

8.3. darbo su šeima eigos aprašymas (einamojo mėnesio informacija), įsegamas į šeimos bylą iki kito mėnesio 5 dienos (1 priedas);

8.4. atvejo aprašymai (pagal poreikį) (2 priedas);

8.5. pagal poreikį sudaromas susitarimas dėl pagalbos paskirstant šeimos pajamas (3 priedas);

8.6. šeimos lankymo aktas (4 priedas);

8.7. paaiškinimai (5 priedas);

8.8. Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų kopijos dėl išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos ribojimo, užbaigimo;

8.9. vaikų, tėvų asmens dokumentų kopijos, kitų dokumentų (nejgalumo ir kt.) kopijos;

8.10. kita papildoma medžiaga;

8.11. vieno iš suaugusių šeimos narių prašymas-paraiška socialinėms paslaugoms gauti pagal SP-8 formą, patvirtinta Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu;

8.12. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas.

9. Po atvejo vadybos posėdžio, jei nustatytas socialinių paslaugų poreikis, atvejo vadybininkas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis pateikia Šilalės rajono savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriui (toliau – Turto ir socialinės paramos skyrius) užpildytą Prašymą – paraišką socialinėms paslaugoms gauti ir Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą. Sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo konkrečiai šeimai per 14 kalendorinių dienų (išskirtiniais atvejais – per 3 darbo dienas) nuo šių dokumentų gavimo priima Turto ir socialinės paramos skyrius, užpildydamas Sprendimo dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui skyrimo SP-9 formą, patvirtintą Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, jį užregistruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).

10. Socialinis darbuotojas, gavęs sprendimą, su juo supažindina paslaugų gavėją (-us) pasirašytinai. Sprendimą su paslaugų gavėjo susipažinimo žyma grąžina Turto ir socialinės paramos skyriui. Sprendimo viena kopija atiduodama paslaugų gavėjui, kita – atvejo vadybininkui, dar viena kopija įsegama į šeimos bylą, kurią turi socialinis darbuotojas.

11. Socialiniai darbuotojai apie susiklosčiusią vaiko sveikatai ir gyvybei pavojingą situaciją šeimoje **nedelsdami praneša trumpuoju pagalbos telefonu Nr. 112**, ne vėliau kaip tą pačią dieną informuoja atvejo vadybininką ir/ar Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilalės rajono savivaldybėje (toliau – VVTAĮT Šilalės rajono savivaldybėje) telefonu ir (ar) elektroniniu paštu, raštu.



12. Socialinis darbuotojas dirbantis su šeima, šeimai:

12.1. pakeitus gyvenamąją vietą ir išvykus į kitą savivaldybę, pagal esamą šeimos situaciją užpildo asmens (šeimos) socialinių paslaugų vertinimo formą bei ją pateikia atvejo vadybininkui.

12.2. pakeitus gyvenamąją vietą Šilalės rajone ir išvykus į kitą seniūniją, informuoja atvejo vadybininką. Socialinis darbuotojas, dirbęs su šeima, parengia bylos apyrašą ir perduoda šeimos bylą pagal teritoriją socialiniam darbuotojui, į kurią atvyko gyventi šeima.

13. Užbaigus atvejo vadybos procesą, kai šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, priimamas sprendimas užbaigti atvejo vadybos procesą, šeimai pasiūloma prevencinė pagalba ar bendruomenės teikiamos paslaugos, tačiau gali būti pasiūloma kompleksinė pagalba taikant atvejo vadybą pagal Atvejo vadybos tvarkos aprašo IV skyrių.

14. Šeimai užbaigus atvejo vadybos procesą Turto ir socialinės paramos skyrius, gavęs išvadą raštu iš atvejo vadybininko apie socialinių paslaugų teikimo užbaigimą, Socialinių paslaugų komisijos teikimu, priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo nutraukimo.

15. Socialinių paslaugų planavimo, organizavimo, administravimo ir bendrųjų socialinių paslaugų bei socialinės priežiūros paslaugų kokybės kontrolę atlieka Šilalės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus sudaryta komisija. Socialiniai darbuotojai pateikia komisijai šeimos bylą su dokumentais pagal pateiktą grafiką.

### **III SKYRIUS ŠEIMOS TEISĖS IR PAREIGOS**

16. Šeima turi teisę į informacijos ir dokumentų apie šeimą konfidencialumą.

17. Šeimos nariai privalo teikti socialiniams darbuotojams informaciją, susijusią su pagalbos ir socialinių paslaugų teikimu šeimai. Šeimos nariai atsako už pateikiamų duomenų tikrumą bei informacijos teisingumą.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Metodikoje išvardintos institucijos, socialiniai darbuotojai, dirbdami su šeimomis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Atvejo vadybos tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, kitais teisės aktais ir šia darbo metodika.

19. Išvadą dėl šeimos socialinių paslaugų poreikio skirti socialines paslaugas nustatymo vienas iš suaugusių šeimos narių gali apskųsti Savivaldybės administracijos direktoriui per 20 darbo dienų. Tokiu atveju Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri pakartotinai nustato šeimos socialinių paslaugų poreikį.

20. Ginčai dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytos komisijos priimtų sprendimų, taip pat dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimų nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.