LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS

ĮSAKYMAS
DĖL ATVEJO VADYBOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. kovo 29 d. Nr. A1-141
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 37 straipsnio 10 dalimi,

t v i r t i n u Atvejo vadybos tvarkos aprašą (pridedama).

Socialinės apsaugos ir darbo ministras Linas Kukuraitis

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro
2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141
(Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2024 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A1-451
redakcija)

ATVEJO VADYBOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atvejo vadybos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko ir jį auginančio (-ių) atstovo (-ų) pagal įstatymą ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima) atvejo vadybos inicijavimo ir taikymo, atvejo nagrinėjimo, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikių vertinimo, kompleksinės pagalbos plano sudarymo ir įgyvendinimo, šeimos stebėsenos, pagalbos plano peržiūros, atvejo vadybos proceso užbaigimo, atvejo vadybos koordinavimo savivaldybėje tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Ankstyvoji intervencija** – pagalbos vaikui ir šeimai suteikimas laiku, anksčiau, nei problemos šeimoje įsisenėja, t. y. nustačius kelias sritis, kuriose pasireiškia socialinės rizikos veiksniai šeimoje, ir (ar) problemoms šeimoje išaiškėjus, bet dar neįsigalėjus.

2.2. **Ekožemėlapis** – vaiko ir jo šeimos poreikius, tarpusavio ryšius bei ryšius su bendruomene atspindintis (vizualizuojantis) instrumentas, kuriame nuolat pildoma informacija gali būti renkama iš atvejo vadybininko ar kitų specialistų.

2.3. **Genograma** – šeimos kelių kartų ryšių schema, padedanti šeimai ir su ja dirbančiam specialistui suprasti šeimos narių elgesio priežastis ir stereotipus, kuriais jie vadovaujasi, tų stereotipų kilmę, taip pat padedanti apibendrinti duomenis apie šeimos raidą ir jos įtaką šeimos funkcionavimui.

2.4. **Intensyvi intervencinė pagalba** – kompleksinės intensyvios ir neatidėliotinos pagalbos suteikimas vaikui ir jo šeimai, nustačius sritis, kuriose pasireiškia įsigalėję, sprendžiant pagal jų pasireiškimo mastą, dažnumą, trukmę, socialinės rizikos veiksniai šeimoje.

2.5. **Išplėstinė šeima** – vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą, vaiko broliai bei seserys, kiti giminaičiai ar su vaiku nesusieti giminystės ryšiais asmenys, gyvenantys kartu su šeima, kurie turi įtakos vaiko ir jo šeimos gyvenimui. Tai gali būti seneliai, dėdės ir tetos, pusbroliai, pusseserės, tėvų partneriai ir kiti su šeima gyvenantys asmenys.

2.6. **Kompleksinė pagalba** – socialinės, sveikatos priežiūros, švietimo, psichologinės ir kitokios pagalbos priemonių derinys, sudarantis sąlygas vaiko atstovams pagal įstatymą užtikrinti vaikui saugią aplinką, kokybišką šeimos funkcionavimą ir jos gerovę. Kompleksinės pagalbos organizavimą ir teikimą koordinuoja atvejo vadybininkas.

2.7. **Prevencinė pagalba** – veikla, kurios tikslas – užkirsti kelią galimiems socialinės rizikos veiksniams šeimoje pasireikšti, įskaitant ir visuomenės bei šeimų švietimą, bendruomenės renginius šeimoms ir panašias veiklas.

2.8. **Šeimos stebėsena** – tikslingas, nuolatinis informacijos ir duomenų apie šeimoje vykstančius pokyčius, atsiradusius dėl šeimai teikiamų paslaugų, įgyvendinant pagalbos šeimai planą, rinkimas, analizavimas ir vertinimas.

2.9. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme, Mobiliųjų komandų sudarymo, specialistų atrankos ir jų darbo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-334 „Dėl Mobiliųjų komandų sudarymo, specialistų atrankos ir jų darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Mobiliųjų komandų sudarymo, specialistų atrankos ir jų darbo tvarkos aprašas).

3. Atvejo vadybos procese vadovaujamasi šiais principais:

3.1. šeimos įgalinimo: būtina padėti šeimai ir vaikui identifikuoti ir tinkamai išnaudoti turimus išteklius, nustatyti ne tik socialinės rizikos veiksnius, su kuriais susiduria šeima ir vaikas, bet ir jų stiprybes, kurios gali padėti spręsti šeimos ir (ar) vaiko problemas, gerinti šeimos situaciją. Šeima ir vaikas turi aktyviai dalyvauti pagalbos jiems teikimo procese;

3.2. paslaugų nedubliavimo: būtina įvertinti, kokias paslaugas šeima ir (ar) vaikas jau gauna kitose paslaugų teikimo vietose (pavyzdžiui: mokykloje, nevyriausybinėse organizacijose, specializuotos kompleksinės pagalbos centruose, globos centre, nustačius vaikui laikinąją globą), įvertinti tai, ar šeima ir toliau nori naudotis šiomis paslaugomis, ir neskirti šeimai tokio pat pobūdžio ar panašių paslaugų. Planuojant ir organizuojant paslaugas šeimai ir vaikui, taip pat būtina užtikrinti, kad paslaugos ir pagalba neblogintų šeimos ir (ar) vaiko situacijos;

3.3. pagalbos ir paslaugų atitikties individualiems šeimos ir vaiko poreikiams: visos pasirinktos paslaugos, pagalbos formos ir būdai turi atitikti individualius šeimos ir vaiko poreikius, konkrečias jų problemas, kurias siekiama išspręsti.

II SKYRIUS
ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS IR TAIKYMAS

4. 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, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, nustačius būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį. VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius raštu ar

elektroninių ryšių priemonėmis ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo būtinybės vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį ar vaiko apsaugos poreikį nustatymo dienos kreipiasi į vaiko gyvenamosios vietos savivaldybės socialinių paslaugų įstaigą ar kitą įstaigą, kuriai savivaldybės taryba suteikė įgaliojimus koordinuoti atvejo vadybos procesą ir teikti socialines paslaugas šeimoms savivaldybėje (toliau – socialinių paslaugų įstaiga), prašydamas paskirti atvejo vadybininką ir nedelsiant organizuoti pagalbos vaikui ir jo šeimai suteikimą. Jei vaiko tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą gyvena skirtingose savivaldybėse ar tos pačios savivaldybės skirtingose seniūnijose, kuriose veikia skirtingos socialinių paslaugų įstaigos, VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius kreipiasi į abiejų savivaldybių ar į abiejų seniūnijų socialinių paslaugų įstaigas prašydamas paskirti atvejo vadybininką ir nedelsiant organizuoti pagalbos vaikui ir jo šeimai suteikimą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius kreipiasi dėl atvejo vadybininko paskyrimo, jis raštu informuoja šeimą apie šį kreipimąsi ir suteikia informaciją, kokia socialinių paslaugų įstaiga šeimai teiks atvejo vadybos paslaugas (nurodomas socialinių paslaugų įstaigos pavadinimas, veiklos adresas, bendrasis telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas). Prašydama (-as) paskirti atvejo vadybininką, VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius socialinių paslaugų įstaigai raštu ar elektroniniu paštu pateikia šių dokumentų kopijas ir turimą informaciją apie vaiką ir jo šeimą:

4.1. vaiko situacijos vertinimo anketos, parengtos pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu tvirtinamą formą, kopiją;

4.2. jei nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir užtikrinta vaiko laikinoji priežiūra, vaiko perdavimo laikinai prižiūrėti fiziniam asmeniui jo gyvenamojoje vietoje ar šeimos gyvenamojoje vietoje arba apgyvendinimo socialinių paslaugų įstaigoje akto, parengto pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu tvirtinamą formą, kopiją;

4.3. jei nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir vaikas paimtas iš jo atstovų pagal įstatymą, vaiko laikino apgyvendinimo akto, parengto pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu tvirtinamą formą, kopiją;

4.4. informaciją apie vaiko atstovams pagal įstatymą ar vienam iš vaiko atstovų pagal įstatymą paskirtas kardomąsias priemones arba jų panaikinimą (vaiko atstovo pagal įstatymą, kuriam skirta kardomoji priemonė, vardas, pavardė, kardomosios priemonės pavadinimas, šios priemonės nustatymo ir panaikinimo datos) ir informaciją, gautą vadovaujantis Apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 3 punktu.

5. Atvejo vadybos procesas gali būti inicijuotas ir vaiko atstovų pagal įstatymą ir (ar) pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančių ir teikiančių įstaigų, organizacijų prašymu, vadovaujantis Aprašo IV skyriaus nuostatomis.

6. Savivaldybės taryba suteikia įgaliojimus vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesus socialinių paslaugų įstaigoms. Rekomenduojama, suteikiant įgaliojimus vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesus, prioritetą teikti nevyriausybinių organizacijų įsteigtoms socialinių paslaugų įstaigoms. Socialinių paslaugų įstaigų sąrašą, kuriame nurodoma šių įstaigų informacija (įstaigos pavadinimas, veiklos adresas, kontaktinis telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas, įstaigos darbo laikas) bei paslaugų teikimo teritorija, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Šiame punkte nurodytas sąrašas skelbiamas viešai savivaldybės interneto svetainėje ir turi būti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos pasikeitimo dienos, atnaujintas, siekiant užtikrinti informacijos aktualumą.

7. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 4 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima, (toliau – socialinis darbuotojas darbui su šeima) ar socialinių paslaugų įstaigos socialinį pedagogą, jei jis iki tol nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių bei šeimą, kuriai paskirti atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas (nurodomos atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinio pedagogo pareigos, vardai, pavardės, telefono ryšio numeriai, elektrinio pašto adresai). Atvejo vadybininkui atlikus pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą ir nenustačius kompleksinės pagalbos poreikio, atvejo vadyba neskiriama, tačiau vaikas ir (ar) šeima nukreipiami į atitinkamas įstaigas, organizacijas dėl reikalingų paslaugų, nustatytų vertinimo metu, teikimo. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių apie priimtą sprendimą neskirti atvejo vadybos, argumentuodamas tokį sprendimą, ir apie tai, kaip ir į kokių paslaugų teikimą bus nukreipiami vaikas ir (ar) šeima, nurodydamas vaiko ir (ar) šeimos vardą (-us), pavardę (-es), atvejo vadybininko vardą, pavardę, jo telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą.

III SKYRIUS
ATVEJO NAGRINĖJIMAS

8. VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, nustačius būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį, atvejo vadybininkas:

8.1. jei šeimoje anksčiau buvo atliktas vaiko situacijos vertinimas, buvo taikoma atvejo vadyba ir apie ją bei pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį turima aktuali informacija, kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu atnaujina Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo formą (Aprašo 1 priedas), pildytą ankstesnio pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo metu, patikslindami informaciją, kuri pasikeitė nuo paskutinio atvejo vadybos posėdžio datos;

8.2. jei šeimoje nebuvo atliktas vaiko situacijos vertinimas ir atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas darbui su šeima ir (ar) socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas nėra vertinę pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio bei teikę paslaugų, atlieka pagalbos vaikui ir (arba) šeimai poreikio vertinimą, užpildydamas Aprašo 1 priede nustatytą formą;

8.3. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jo paskyrimo dienos organizuoja pirmą atvejo vadybos posėdį.

9. VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, nustačius vaiko apsaugos poreikį, atvejo vadybininkas:

9.1. jei šeimoje anksčiau buvo atliktas vaiko situacijos vertinimas, buvo taikyta atvejo vadyba ir apie ją bei pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį turima aktuali informacija (šeimos byloje kaupiama atvejo vadybos proceso metu pagal Aprašą privaloma fiksuoti informacija, kuri yra tiesiogiai susijusi su šiuo metu atliktu vaiko situacijos vertinimu ir vaiko teisių pažeidimais), atvejo vadybininkas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos apie vaiko apsaugos poreikio nustatymą iš VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus gavimo dienos raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis perduoda šią informaciją VVTAĮT specialistams, priklausantiems mobiliajai komandai (toliau – VVTAĮT

mobilioji komanda) ir, prieš atlikdamas pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą, sulaukia VVTAĮT mobiliosios komandos rekomendacijų atvejo vadybininkui dėl tolesnio darbo su šeima organizavimo (toliau – Rekomendacijos) ar VVTAĮT mobiliosios komandos darbo pabaigos akto (toliau – Aktas), pildomo Mobiliųjų komandų sudarymo, specialistų atrankos ir jų darbo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Jei atvejo vadybininkas iš VVTAĮT mobiliosios komandos gauna informaciją dėl nustatyto šeimos ir (ar) vaiko ilgalaikės pagalbos ir (ar) paslaugų poreikio, nesusijusio su šeimos ir (ar) vaiko krize (informaciją, nurodytą VVTAĮT mobiliosios komandos pateiktame Intensyvaus mobiliosios komandos darbo su šeima ir (ar) vaiku plane (toliau – Planas)), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, organizuoja minėtos pagalbos ir (ar) paslaugų vaikui ir (ar) šeimai teikimą;

9.2. jei šeimoje anksčiau nebuvo atliktas vaiko situacijos vertinimas ir atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas darbui su šeima ir (ar) socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas anksčiau nebuvo vertinę pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio bei teikę paslaugų, atlieka pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikių vertinimą (užpildo Aprašo 1 priede nustatytą formą), nelaukdamas Rekomendacijų ar Akto, nurodytų Aprašo 9.1 papunktyje, gavimo;

9.3. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Rekomendacijų ar Akto, nurodytų Aprašo 9.1 papunktyje, gavimo dienos organizuoja pirmą atvejo vadybos posėdį;

9.4. VVTAĮT mobiliajai komandai pateikus atvejo vadybininkui Planą, visą VVTAĮT mobiliosios komandos darbo laiką kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu bendradarbiauja su VVTAĮT mobiliosios komandos specialistais – aptaria poreikį ir galimybes kartu vykti susitikti su šeima ir (ar) vaiku, atvejo vadybos posėdžių organizavimo, su atveju susijusios informacijos rinkimo ir dalijimosi, nepažeidžiant asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, tvarką.

10. Jei vaikui užtikrinta laikinoji priežiūra jį laikinai prižiūrinčio asmens gyvenamojoje vietoje ar šeimos gyvenamojoje vietoje arba vaikas laikinai apgyvendintas pas Civilinio kodekso 3.264 straipsnio 5 dalies 1–4 punktuose nurodytus asmenis ir vaiko laikinosios priežiūros fizinio asmens gyvenamojoje vietoje organizavimo akte nurodytas ar asmeniui pas kurį laikinai apgyvendintas vaikas nustatytas pagalbos poreikis, siekiant užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu organizuoja kuo skubesnį susitikimą su vaiką laikinai prižiūrinčiu asmeniu ar asmeniu, pas kurį vaikas laikinai apgyvendintas. Atvejo vadybininkas per 5 (penkias) darbo dienas nuo vaiko laikinosios priežiūros užtikrinimo ar vaiko laikino apgyvendinimo dienos įvertina vaiko poreikius (pagal Aprašo 1 priedą) ir vaiką prižiūrinčio asmens galimybes juos patenkinti bei pagalbos ir (ar) paslaugų šiam asmeniui poreikį, siekdamas užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, ir organizuoja tokios pagalbos ir (ar) paslaugų šiems asmenims teikimą. Jei vaiko laikinoji priežiūra užtikrinta socialinių paslaugų įstaigoje, atvejo vadybininkas dirba tik su vaiku ir jo šeima.

11. Iki pirmo atvejo vadybos posėdžio atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu 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 nevyriausybinių organizacijų, esant tarnybiniam būtinumui – iš sveikatos priežiūros įstaigų, kurios šią informaciją atvejo vadybininkui privalo teikti neatlygintinai (kreipiantis nurodoma: asmenų vardai, pavardės, gimimo datos, duomenų gavimo teisinis pagrindas, duomenų apimtis ir jų pateikimo būdas arba duomenys gaunami duomenų teikimo sutartyse nustatyta tvarka):

11.1. iš švietimo paslaugas teikiančių įstaigų – duomenis apie vaikui ir (ar) šeimai teikiamas švietimo paslaugas (vaiko registraciją ugdymo įstaigoje, jos lankymo periodiškumą, vaiko ugdymo pasiekimų įvertinimus, ugdymo įstaigoje teikiamas papildomas specialistų paslaugas, tėvų (ne)bendradarbiavimą su vaiko ugdymo įstaigos atstovais, vaiko santykius su klasės draugais, ugdymo įstaigai reikalingų vaiko dokumentų pristatymo terminus);

11.2. iš socialines paslaugas teikiančių įstaigų – duomenis apie vaikui ir (ar) šeimai teikiamas socialines paslaugas, jų teikimo trukmę;

11.3. iš teisėsaugos institucijų, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos – duomenis apie šeimos narių neišnykusį ar nepanaikintą teistumą (nusikalstamų veikų pobūdis, apkaltinamųjų nuosprendžių skaičius) (šių duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 7 dalis);

11.4. iš nevyriausybinių organizacijų – duomenis apie vaikui ir (ar) šeimai teikiamas socialines paslaugas (paslaugos pavadinimas), jų teikimo trukmę;

11.5. esant tarnybiniam būtinumui, iš sveikatos priežiūros įstaigų – duomenis apie asmens sveikatą pagal sveikatos formą Nr. 046/A „Medicininis pažymėjimas“, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-120 „Dėl Privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų bei Privalomų sveikatos statistikos ataskaitų formų patvirtinimo“, pildytą per pastaruosius 12 mėnesių.

12. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu viso atvejo vadybos proceso vaikui ir (ar) šeimai metu gali rinkti ir (ar) tikslinti informaciją, nurodytą Aprašo 11 punkte.

13. Vaiko tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuojami apie duomenų, susijusių su vaiku ir (ar) jo šeima, rinkimą, išskyrus atvejus, kai tai prieštarauja vaiko interesams, informuoti nėra įmanoma dėl to, kad nėra žinoma vaiko tėvų (vieno iš tėvų) ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą gyvenamoji vieta ir neturima kitokios kontaktinės informacijos, pagal kurią būtų įmanoma susisiekti arba dėl savo psichikos būklės šie asmenys negali suvokti jiems pateikiamos informacijos. Esant šiems atvejams, informacija apie asmens duomenų tvarkymą šiems duomenų subjektams pateikiama, kai išnyksta šiame punkte nurodytos aplinkybės, dėl kurių informavimo pareiga duomenų subjekto atžvilgiu negalėjo būti įvykdyta. Informuojant pateikiama informacija, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnyje. Informavimas atliekamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų, susijusių su vaiku ir (ar) jo šeima, surinkimo dienos ar ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šiame Aprašo punkte nurodytų aplinkybių, dėl kurių nėra įmanoma pateikti Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnyje nurodytos informacijos vaiko tėvams ar kitiems atstovams pagal įstatymą, išnykimo dienos.

14. Į atvejo vadybos posėdį:

14.1. privalomai kviečiami šie asmenys, nurodant posėdžio datą, vietą ir darbotvarkę:

14.1.1. VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovai – į pirmą ir paskutinį atvejo vadybos posėdžius, apie juos raštu informuojant iki posėdžio likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti neįmanoma, taip pat į kitus atvejo vadybos posėdžius, kai vaikui nustatyta laikinoji globa ir (ar) kai priimami vaikui ir (ar) šeimai svarbūs sprendimai (pavyzdžiui: dėl naujų paslaugų teikimo, dėl paslaugų teikimo nutraukimo, dėl vaiko (ne)grąžinimo į šeimą);

14.1.2. vaikas, jei tai neprieštarauja jo interesams ir jei jis pagal amžių ir brandą geba išreikšti nuomonę dėl savo ir (ar) šeimos situacijos, ir vaiko tėvai ar turimas vienintelis iš tėvų, ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą, taip pat vaiko motinos ir (ar) tėvo sugyventinis (-ė). Jei vaikas nedalyvauja atvejo vadybos posėdyje arba toks dalyvavimas prieštarauja geriausiems jo interesams ir yra poreikis pateikti vaiko nuomonę, jam atstovauja VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovas;

14.1.3. VVTAĮT mobiliosios komandos atstovas – į pirmą atvejo vadybos posėdį, jeigu buvo nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir, vadovaujantis Mobiliųjų komandų sudarymo, specialistų atrankos ir jų darbo tvarkos aprašo nustatyta tvarka, sudaryta VVTAĮT mobilioji komanda, teikusi VVTAĮT mobiliosios komandos pagalbą vaikui ir (ar) šeimai. Prireikus VVTAĮT mobiliosios komandos atstovas gali būti kviečiamas ir į kitus atvejo vadybos posėdžius;

14.1.4. socialinis darbuotojas darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas;

14.1.5. globos centro specialistas (globos koordinatorius), koordinuojantis globą (rūpybą), jei galimi vaiko teisių pažeidimai buvo nustatyti vaiko globėjų (rūpintojų) šeimoje arba šeimynoje, taip pat jei, nustačius vaiko apsaugos poreikį, jam buvo nustatyta laikinoji globa (rūpyba);

14.2. pagal poreikį kviečiami šie asmenys, nurodant posėdžio datą, vietą ir darbotvarkę:

14.2.1. sveikatos priežiūros įstaigos specialistas (pavyzdžiui: sveikatos priežiūros įstaigoje dirbantis socialinis darbuotojas, vaiką gydantis šeimos gydytojas);

14.2.2. švietimo įstaigos, kurioje vaikas yra ugdomas, specialistas;

14.2.3. policijos pareigūnas;

14.2.4. jeigu vaikui nustatyta laikinoji priežiūra:

14.2.4.1. fizinis asmuo, atsakingas už vaiko laikinąją priežiūrą;

14.2.4.2. socialinių paslaugų įstaigoje – šios įstaigos specialistas, kuruojantis atvejį;

14.2.4.3. jeigu vaikas laikinai apgyvendinamas: fizinis asmuo, pas kurį laikinai apgyvendintas vaikas, budintis globotojas (su jo sutikimu, duodamu globos centro nustatyta tvarka) ar šeimynos dalyvis;

14.2.5. jeigu vaikui nustatyta laikinoji globa (rūpyba):

14.2.5.1. šeimoje – globėjas (rūpintojas);

14.2.5.2. globos centre – budintis globotojas (su jo sutikimu, duodamu globos centro nustatyta tvarka);

14.2.5.3. šeimynoje – šeimynos dalyvis;

14.2.5.4. vaikų globos institucijoje – šios įstaigos specialistas;

14.2.6. šeimos ir (ar) vaiko gyvenamosios vietos seniūnas;

14.2.7. galimo smurto artimoje aplinkoje atveju – specializuotos kompleksinės pagalbos centro atstovas;

14.2.8. kiti specialistai, galintys suteikti informacijos apie vaiką ir (ar) šeimą, reikalingos atvejo vadybos procesui, ir (ar) teikti jiems pagalbą;

14.2.9. vietos bendruomenės nariai, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko teisių, vaiko gerovės ir (ar) šeimos gerovės srityje, atstovai, taip pat asmenys, turintys įgaliojimą atstovauti šeimai. Asmenys, turintys įgaliojimą atstovauti šeimai, negali dalyvauti atvejo vadybos posėdyje nedalyvaujant pačiai šeimai.

15. Atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kuriuose nurodoma: asmens vardas, pavardė, pareigos. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą, jeigu tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams. Apie konfidencialumo reikalavimų netaikymą vaiko tėvus ar kitus vaiko atstovus pagal įstatymą žodžiu, raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja atvejo vadybininkas.

16. Pirmasis atvejo vadybos posėdis pagal galimybes organizuojamas šeimos gyvenamosios vietos savivaldybėje (pavyzdžiui, seniūnijoje). Jei pirmasis ar kiti atvejo vadybos posėdžiai organizuojami ne šeimos gyvenamosios vietos savivaldybėje arba vaiko tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą gyvena skyriumi arba skirtingose savivaldybėse, tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą savivaldybės administracijos nustatyta tvarka gali kreiptis į savivaldybės administraciją dėl transporto organizavimo paslaugos suteikimo, vadovaudamiesi Socialinių paslaugų įstatymu. Apie atvejo vadybos posėdžio datą ir laiką bei vietos adresą vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio.

17. Atvejo vadybos posėdyje išklausoma vaiko, jeigu jis dalyvauja atvejo vadybos posėdyje, ir šeimos narių nuomonė dėl vaiko ir šeimos situacijos, pagrindinių problemų, galimų jų priežasčių ir sprendimo būdų. Atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys specialistai pristato turimą informaciją apie vaiką ir jo tėvus, situaciją šeimoje. VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius viso atvejo vadybos proceso vaikui ir (ar) šeimai metu, gavęs informaciją apie vaiko ir (ar) šeimos situacijos pokyčius, nedelsdama (-as), bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo, raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis apie tai informuoja atvejo vadybininką, nurodydama (-as) vaiko ir (ar) šeimos vardą (-us), pavardę (-es), pokyčius vaiko ir (ar) šeimos situacijoje. Pirmame atvejo vadybos posėdyje aptariami pagalbos vaikui ir (ar) šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos planas. VVTAĮT mobiliosios komandos Rekomendacijos, pateiktos atvejo vadybininkui, turi būti išanalizuotos, aptartos atvejo vadybos posėdyje ir įtrauktos į pagalbos planą. Atvejo vadybos posėdyje taip pat aptariama, kokius kitus specialistus ar asmenis, teikiančius pagalbą, būtina įtraukti į atvejo vadybos procesą (nurodoma specialisto veiklos sritis, asmens vardas, pavardė). Šeima ir vaikas taip pat gali pateikti pasiūlymus, kokius specialistus, vietos bendruomenės narius, nevyriausybinių organizacijų atstovus norėtų pakviesti į kitą atvejo vadybos posėdį (nurodoma: specialisto veiklos sritis, asmens vardas, pavardė). Jei vaikas ir šeima nori, kad posėdyje dalyvautų tam tikri specialistai, vietos bendruomenės nariai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, jie gali būti kviečiami tik tuo atveju, jei tam pritaria abu tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą. Jei vienas iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą ir (ar) vaikas tam nepritaria, tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą ir (ar) vaiko pasiūlytų atstovų nuomonę atvejo vadybininkas gali išklausyti ne posėdžio metu arba paprašyti pateikti ją raštu likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki kito posėdžio pradžios ir šią nuomonę pristatyti atvejo vadybos posėdyje. Posėdyje taip pat sutariama dėl kito atvejo vadybos posėdžio datos ir laiko. Pirmame atvejo vadybos posėdyje sutariama dėl keitimosi informacija, susijusia su atvejo vadybos procesu, tvarkos.

18. Atvejo vadybos posėdžiai turi būti organizuojami užtikrinant vaiko teisę būti išklausytam – vaikui turi būti sudarytos sąlygos dalyvauti atvejo vadybos posėdyje, jei jis pareiškia tokį norą, išskyrus atvejus, kai tai prieštarauja geriausiems vaiko interesams. Atvejo vadybos posėdžio metu vaikas turi teisę išsakyti savo nuomonę, pasiūlymus ir lūkesčius lygiomis teisėmis su kitais šeimos nariais. Siekdamas apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio, VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius gali priimti sprendimą į atvejo vadybos posėdį nekviesti vaiko, tačiau tokiu atveju VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovas turi iš anksto išklausyti vaiko nuomonę visais su juo susijusiais klausimais ir pateikti ją atvejo vadybos posėdžio metu, nepažeisdamas geriausių vaiko interesų. Atvejo vadybininkas, kviesdamas vaiką dalyvauti atvejo vadybos posėdyje, prieš atvejo vadybos posėdį turi žodžiu suteikti vaikui informaciją apie darbą su vaiko šeima (paaiškinti, kas yra atvejo vadyba, kokiu tikslu organizuojami posėdžiai, kas jų metu sprendžiama, į kokius vaiko lūkesčius ar norus buvo atsižvelgta (jei vaikas buvo juos išsakęs), o į kokius ne, nurodydamas neatsižvelgimo motyvus).

19. Po atvejo vadybos posėdžio, jei nustatytas šeimos socialinių paslaugų poreikis, atvejo vadybininkas raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis gali teikti 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“, savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

20. Jei šeima atsisako bet kokios pagalbos ir (ar) pateikia rašytinį atsisakymą dalyvauti atvejo vadybos procese (nurodoma: šeimos nario (-ių) vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data (-os) ir atsisakymas dalyvauti atvejo vadybos procese), atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas darbui su šeima, ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis praneša VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, kuri (-is) priima sprendimą dėl vaiko ir šeimos situacijos, nurodydama (-as) šeimos nario (-ių) vardą (-us) ir pavardę (-es), kokios priemonės buvo išnaudotos, siekiant įtraukti šeimą į atvejo vadybos procesą. Apie priimtą sprendimą dėl vaiko ir šeimos situacijos VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius per tris darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja šeimą ir atvejo vadybininką, nurodydama (-as) vaiko ir (ar) šeimos vardą (-us), pavardę (-es), priimtą sprendimą ir jo priėmimo argumentus. Jei šeima neatvyksta į pirmą atvejo vadybos posėdį, posėdis nevyksta, išskyrus atvejus, kai į posėdį atvyksta bent vienas iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą. Atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas darbui su šeima, ir (ar) socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas turi išsiaiškinti, dėl kokių priežasčių šeima nedalyvavo atvejo vadybos posėdyje. Posėdžiui neįvykus, per 10 darbo dienų raštu, elektroninių ryšių priemonėmis ar telefono ryšiu su šeima sutariama dėl kito atvejo vadybos posėdžio datos. Kitas atvejo vadybos posėdis inicijuojamas ne vėliau kaip po 10 darbo dienų nuo posėdžio, į kurį šeima neatvyko, dienos.

21. Jei šeima bent pagal vieną Aprašo 21 punkto papunktį nebendradarbiauja su atvejo vadybininku, šeimos situacija nesikeičia, tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą nededa pastangų, nekeičia savo elgesio ir toliau išlieka arba atsiranda realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas darbui su šeima, ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, raštu praneša VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, pateikdamas Motyvuotą siūlymą (Aprašo 3 priedas). Išnagrinėjusi (-ęs), įvertinusi (-ęs) Motyvuotą siūlymą (Aprašo 3 priedas) ir atlikęs pakartotinį vaiko situacijos vertinimą jo gyvenamojoje aplinkoje, VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius priima vieną iš Vaiko situacijos vertinimo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro

2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-803 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. A1-449 redakcija), nurodytų sprendimų, taip pat sprendžia dėl papildomų poveikio priemonių vaiko tėvams ar kitiems jo atstovams pagal įstatymą ir (ar) kitų vaiko teisių užtikrinimo priemonių taikymo. Apie priimtus sprendimus VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis per 3 (tris) darbo dienas nuo jų priėmimo dienos informuoja atvejo vadybininką, pateikdama (-as) laisvos formos raštą, kuriame nurodoma: vaiko, vaiko tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą vardai, pavardės, priimti sprendimai, jų priėmimo argumentai. Nebendradarbiavimu su atvejo vadybininku laikoma, kai asmuo (šeima):

21.1. nesant objektyvių priežasčių, pagalbos plane nustatytais terminais nevykdo 40 procentų pagalbos plane numatytų pagalbos šeimai priemonių;

21.2. socialiniam darbuotojui darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialiniam pedagogui nesudaro galimybių teikti pagalbos vaikui: neteikia aktualiausios, reikšmingos informacijos apie vaiką, neleidžia (nesudaro galimybių) specialistams susitikti su vaiku ir toks elgesys trunka: ilgiau kaip vieną savaitę (jei vaikas yra iki 2 metų), ilgiau kaip 2 (dvi) savaites (jei vaikas yra 2–7 metų), ilgiau kaip 3 (tris) savaites (jei vaikas yra vyresnis kaip 7 metų);

21.3. nesant objektyvių priežasčių nesilaiko atvejo vadybininko pateiktų rekomendacijų, nepriima socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinio pedagogo pagalbos dėl švietimo, užimtumo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų vaikui organizavimo (pavyzdžiui, neužregistruoja vaiko pas reikiamus ar rekomenduojamus medikus, psichologą) ir (ar) teikimo ir toks elgesys trunka ilgiau kaip 3 (tris) savaites;

21.4. nesant objektyvių priežasčių, nesudaro galimybės socialiniam darbuotojui darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialiniam pedagogui sutartu laiku lankytis šeimos namuose ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites ir toks sąlygų lankytis šeimos namuose nesudarymas trunka ilgiau kaip 3 (tris) savaites;

21.5. nedalyvauja (kontaktiniu ar nuotoliniu būdu) bent 2 (dviejuose) atvejo vadybos posėdžiuose iš eilės;

21.6. nesant objektyvių priežasčių, neatsiliepia į pagalbą teikiančių specialistų telefoninius skambučius, jiems neperskambina ir (ar) neatsako į elektroninius laiškus, paštu siųstus pranešimus ir toks elgesys tęsiasi ilgiau kaip 3 (tris) savaites;

21.7. savo veiksmais sukelia grėsmę socialinių paslaugų įstaigos darbuotojo garbei ir orumui (garbės ir orumo pažeminimas gali būti reiškiamas žodžiu, raštu, gestais, įžeidžiančiu, įžūliu, provokuojančiu ar kitokiu elgesiu), saugumui, sveikatai, gyvybei ir dėl tokio elgesio asmens atžvilgiu buvo pradėta administracinio nusižengimo teisena ar ikiteisminis tyrimas pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 507^{1} ar kitą atitinkamą šio ar Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį arba yra bent 3 (trys) socialinių paslaugų įstaigos darbuotojo (-ų) tarnybiniai pranešimai (aktai), fiksuojantys tokio elgesio apraiškas. Šis punktas netaikomas vaikams ir tais atvejais, kai nebendradarbiavimas yra išprovokuotas asmens ligos (diagnozės), kai tokia ligos (diagnozės) pasekmė užfiksuota asmens medicininiuose dokumentuose.

22. Jei atvejo vadybos proceso metu šeima pakeičia savo gyvenamąją vietą ir jei:

22.1. persikelia gyventi į kitą savivaldybę, atvejo vadybininkas, teikęs šeimai atvejo vadybos paslaugą, visą atvejo vadybos proceso metu surinktą informaciją, susijusią su vaiku ir (ar) šeima (šeimos bylos kopiją), elektroninių ryšių priemonėmis ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo

dienas perduoda tos savivaldybės, į kurią šeima persikėlė, administracijai ir (ar) socialinių paslaugų įstaigai, teikiančiai atvejo vadybos paslaugą, prašydamas paskirti atvejo vadybininką, ir ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šeimos gyvenamosios vietos pasikeitimo dienos atvejo vadybos procesą užbaigia;

22.2. nauja šeimos gyvenamoji vieta nėra žinoma, atvejo vadybos procesas sustabdomas 20 kalendorinių dienų ir, jei per šį laikotarpį nauja gyvenamoji vieta:

22.2.1. tampa žinoma, atvejo vadybos procesas atnaujinamas toje savivaldybėje, kurioje buvo pradėtas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tos dienos, kai gyvenamoji vieta tampa žinoma. Jeigu šeimos gyvenamoji vieta yra kitoje savivaldybėje, atliekami veiksmai, nurodyti Aprašo 22.1 papunktyje;

22.2.2. lieka nežinoma, atvejo vadybos procesas užbaigiamas ir informacija apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis perduodama VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui, nurodant vaiko ir (ar) šeimos vardą (-us), pavardę (-es), atvejo vadybos užbaigimo priežastį. Jei ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo atvejo vadybos proceso užbaigimo dienos paaiškėja nauja šeimos gyvenamoji vieta, atvejo vadybos procesas atnaujinamas toje savivaldybėje, kurioje buvo pradėtas. Jeigu šeimos nauja gyvenamoji vieta yra kitoje savivaldybėje, atliekami veiksmai, nurodyti Aprašo 22.1 papunktyje;

22.3. į kitą savivaldybę persikelia tik vienas iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą ir:

22.3.1. atvejo vadybininkui nauja vieno iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą gyvenamoji vieta yra žinoma, atvejo vadybininkas per 5 (penkias) darbo dienas visą atvejo vadybos proceso metu surinktą informaciją, susijusią su vaiku ir (ar) šeima (šeimos bylos kopiją), perduoda tos savivaldybės, į kurią persikėlė vienas iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą, administracijai ir (ar) socialinių paslaugų įstaigai, teikiančiai atvejo vadybos paslaugą, prašydamas paskirti atvejo vadybininką, ir tęsia savo darbą su likusiu vienu iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą, bendradarbiaudamas su kitos savivaldybės atvejo vadybininku. Užbaigus atvejo vadybos procesą vienam iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą, atvejo vadybininkas apie atvejo vadybos proceso užbaigimą per 5 (penkias) darbo dienas nuo atvejo vadybos proceso užbaigimo dienos raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja kitos savivaldybės atvejo vadybininką, tęsiantį darbą su likusiu vienu iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą, nurodydamas vieno iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą vardą, pavardę, atvejo vadybos užbaigimo priežastį;

22.3.2. atvejo vadybininkui nauja vieno iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą gyvenamoji vieta nėra žinoma, darbas su juo sustabdomas ir gali būti tęsiamas tik sužinojus apie jo gyvenamąją vietą, išskyrus atvejus, kai apie naują gyvenamąją vietą sužinoma po to, kai buvo užbaigtas darbas su kitu tėvu ar kitu vaiko atstovu pagal įstatymą.

23. Atvejo vadybininkas visą Apraše nurodytą rinkti informaciją (įskaitant asmens duomenis) apie atvejo vadybos procesą, pagalbos šeimai poreikio vertinimą, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje. Visa informacija, sukaupta šeimos byloje, turi būti teikiama tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą jų rašytiniu prašymu, jame nurodant tėvo (-ų) ar kito (-ų) vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą vardą (-us), pavardę (-es), išskyrus atvejus, kai tai apribota įstatymu (kai vienam iš tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą yra skirtas apsaugos nuo smurto orderis ar kardomosios priemonės dėl smurto artimoje aplinkoje arba tėvams ar vienam iš tėvų yra apribota tėvų valdžia). Jei šeimos byloje kaupiamų duomenų atskleidimas prieštarauja vaiko interesams, tėvai ar vienas iš tėvų, ar kiti vaiko atstovai pagal

įstatymą gali susipažinti tik su savo asmens duomenimis, kaupiamais šeimos byloje. Tais atvejais, kai tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gyvena skyriumi, vyksta santuokos nutraukimo procesas, tėvai ar vienas iš tėvų arba kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gali susipažinti tik su savo asmens duomenimis ir su informacija apie vaiką, kaupiamais šeimos byloje, jei tai neprieštarauja vaiko interesams. Informacija (įskaitant asmens duomenis) šiems asmenims pateikiama, kai išnyksta šiame punkte nurodytos aplinkybės, dėl kurių informavimas negalėjo būti vykdomas.

IV SKYRIUS
ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS IR TAIKYMAS NESANT GALIMŲ VAIKO TEISIŲ PAŽEIDIMŲ

24. Atvejo vadybos procesas gali būti inicijuotas ir vaiko tėvų, vaiko besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) 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 vaiko tėvai ar turimas vienintelis iš tėvų arba šeimoms pagalbą organizuojanti ir teikianti įstaiga, organizacija raštu pateikia prašymą socialinių paslaugų įstaigai dėl atvejo vadybininko paskyrimo, kuriame nurodo vaiko ir jo atstovų pagal įstatymą vardus, pavardes, gimimo metus, vaiko atstovų pagal įstatymą kontaktinius duomenis (telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą), kreipimosi dėl atvejo vadybos paslaugos šeimai datą, priežastis, dėl kurių buvo kreiptasi. Jei prašymą paskirti atvejo vadybininką teikia pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojanti ir teikianti įstaiga ar organizacija, kartu su prašymu ji turi pateikti informaciją pagrindžiančias priežastis, dėl kurių vaikui ir (ar) šeimai yra reikalinga kompleksinė pagalba, – kokių problemų dėl vaiko ir (ar) šeimos yra iškilę, kokia pagalba, paslaugos ir kitos priemonės ir kokiu laikotarpiu buvo taikomos sprendžiant šias problemas, kurios iš jų buvo veiksmingos, o kurios ne, ir kodėl atvejo vadyba yra tinkama šioms problemoms spręsti, o prašymo kopiją raštu pateikti vaiko tėvams ar kitiems atstovams pagal įstatymą.

25. Socialinių paslaugų įstaiga ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas skiria atvejo vadybininką, kuris turi įvertinti kompleksinės pagalbos šeimai poreikį. Atvejo vadybininkas turi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo paskyrimo surinkti Aprašo 12 punkte nurodytą informaciją ir atlikti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą (Aprašo 1 priedas).

26. Jei atvejo vadybininkas nustato, kad vaikui ir (ar) šeimai yra reikalinga kompleksinė pagalba, atvejo vadybininkas apie tai raštu informuoja savo įstaigos vadovą ir savivaldybės administraciją, nurodydamas vaiko ir (ar) šeimos vardą (-us), pavardę (-es), ir pradeda atvejo vadybos procesą. Pirmas atvejo vadybos posėdis organizuojamas per 10 darbo dienų nuo pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo dienos. Apie atvejo vadybos posėdžio datą ir laiką bei vietą vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio.

27. Į pirmą atvejo vadybos posėdį atvejo vadybininkas kviečia šeimą ir vaiką, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams ir jei jis pagal amžių ir brandą geba išreikšti nuomonę apie savo ir (ar) šeimos situaciją, taip pat tuos specialistus ir (ar) įstaigų, organizacijų, galinčių suteikti šeimai ir (ar) vaikui visas jiems reikalingas paslaugas ir pagalbą, atstovus (nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo data). Jeigu dėl atvejo vadybos inicijavimo kreipėsi įstaiga ar organizacija, dirbanti su šeima, jos atstovai taip pat kviečiami į pirmą atvejo vadybos posėdį (nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo data).

28. Atvejo vadybos posėdžiams ir renkamai informacijai apie vaiką ir (ar) šeimą yra taikomi Aprašo 12, 16, 18 ir 19 punktuose nurodyti reikalavimai.

29. Jei atvejo vadybininkas, įvertinęs šeimos ir vaiko poreikius, nenustato kompleksinės pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio, informaciją apie pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo rezultatus (vaiko ir jo atstovų pagal įstatymą vardus, pavardes, gimimo metus, vaiko atstovų pagal įstatymą kontaktinius duomenis (telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą), vaiko tėvų ar pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančių ir teikiančių įstaigų, organizacijų kreipimosi dėl atvejo vadybos paslaugos šeimai datą, priežastis, dėl kurių vaiko tėvai ar pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančios ir teikiančios įstaigos, organizacijos kreipėsi dėl atvejo vadybos paslaugos šeimai, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo kopiją) raštu perduoda savo įstaigos vadovui, savivaldybės administracijai ir įstaigai, kuri kreipėsi dėl atvejo vadybos inicijavimo, nepradeda atvejo vadybos. Jei pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo metu atvejo vadybininkas nustato poreikį šeimai gauti bendrąsias socialines paslaugas ar kitą savivaldybėje teikiamą paramą, šią informaciją (vaiko ir jo atstovų pagal įstatymą vardus, pavardes, gimimo metus, vaiko atstovo pagal įstatymą kontaktinius duomenis (telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą), vaiko tėvų ar pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančių ir teikiančių įstaigų, organizacijų kreipimosi dėl atvejo vadybos paslaugos šeimai datą, priežastis, dėl kurių vaiko tėvai ar pagalbą vaikams ir (ar) šeimoms organizuojančios ir teikiančios įstaigos, organizacijos kreipėsi dėl atvejo vadybos paslaugos šeimai, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo kopiją) atvejo vadybininkas raštu perduoda savivaldybės administracijai, kuri pagal savo kompetenciją privalo užtikrinti, kad šeima ir vaikas gautų reikalingas paslaugas ar kitokią pagalbą.

30. Pagalbos šeimai planas sudaromas ne ilgesniam kaip 12 mėnesių laikotarpiui. Jei pasibaigus šiam laikotarpiui kompleksinės pagalbos šeimai ir (ar) vaikui poreikis išlieka, pagalbos šeimai ir (ar) vaikui plano galiojimas pratęsiamas jį atnaujinant ir papildant naujomis pagalbos priemonėmis ir (ar) jame nurodant naujus paslaugų teikimo terminus. Atvejo vadybininkas turi nuolat stebėti ir vertinti, ar situacija šeimoje keičiasi, gerėja. Jei pastebimi neigiami pokyčiai ar pokyčių apskritai nevyksta, atvejo vadybininkas turi vertinti, ar yra pasirinktos tinkamos pagalbos šeimai formos, paslaugos, ar jos atitinka individualius šeimos ir vaiko poreikius, ir prireikus inicijuoti teikiamos pagalbos ir paslaugų keitimą ar kitų paslaugų įtraukimą.

31. Jei atvejo vadybos procesas yra inicijuojamas Aprašo 24 punkte nurodytu pagrindu, atvejo vadyba vykdoma vadovaujantis Aprašu, tik į atvejo vadybos procesą neįtraukiama (-as) VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius, išskyrus atvejus, kai paaiškėja galimi vaiko teisių pažeidimai.

32. Jei atvejo vadybos procesas yra inicijuotas pačios šeimos, šeima gali bet kuriuo momentu atsisakyti atvejo vadybos, pateikdama atvejo vadybininkui laisvos formos rašytinį prašymą, kuriame nurodoma: šeimos narių vardai, pavardės, atvejo vadybos nutraukimo data ir nutraukimo priežastys. Jei atvejo vadybos atsisako tik vienas iš vaiko tėvų, atvejo vadyba tęsiama kitam iš vaiko tėvų.

V SKYRIUS
PAGALBOS VAIKUI IR (AR) ŠEIMAI POREIKIŲ VERTINIMAS, PAGALBOS PLANO SUDARYMAS IR ĮGYVENDINIMAS, ŠEIMOS STEBĖSENA, PAGALBOS PLANO PERŽIŪRA

33. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai vertinami kompleksiškai, vertinant šias sritis:

33.1. Vaiko vystymasis: vaiko sveikata (psichinė, fizinė), vaiko ugdymas, šeimos socialiniai santykiai, vaiko emocinė ir elgesio raida.

33.2. Tėvystės įgūdžiai: vaiko priežiūra, vaiko saugumas, emocinis palaikymas ir pozityvus auklėjimas, galimos ar turimos tėvų priklausomybės, proto ar psichinė negalia.

33.3. Socialiniai veiksniai: šeimos situacija, išplėstinė šeima, šeimos gyvenimo sąlygos, užimtumas, pajamos, šeimos socialinė įtrauktis ir vietos bendruomenės ištekliai.

34. Vertinant pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį pagal Aprašo 33 punkte nustatytas sritis, įvertinami esami socialinės rizikos veiksniai ir jų reiškimosi šeimoje lygiai, taip pat vaiko ir šeimos stiprybės, galinčios kompensuoti socialinės rizikos veiksnius.

35. Socialinės rizikos veiksnių reiškimosi šeimoje intensyvumo lygiai, pagal kuriuos vertinami pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai:

35.1. 0 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, socialinės rizikos veiksnių reiškimosi nenustatoma, vaiko ir jo šeimos poreikiai gali būti tenkinami teikiant prevencinę pagalbą ir (ar) bendruomenėje teikiamas paslaugas;

35.2. 1 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomi socialinės rizikos veiksniai ir sritys, kuriose vaikui ir jo šeimai reikia ankstyvosios intervencijos, tačiau daugelis vaiko ir jo šeimos poreikių gali būti patenkinami teikiant prevencinę pagalbą ir (ar) bendruomenėje teikiamas paslaugas;

35.3. 2 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomi socialinės rizikos veiksniai ir sritys, kuriose reikia intensyvios intervencinės pagalbos, tačiau daugelis vaiko ir jo šeimos poreikių gali būti patenkinami vykdant ankstyvąją intervenciją;

35.4. 3 lygis – įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomas intensyvios intervencinės pagalbos poreikis vaikui ir jo šeimai, kuris negali būti patenkinamas teikiant prevencinę pagalbą, bendruomenėje teikiamas paslaugas ir (ar) vykdant ankstyvąją intervenciją.

36. Vertinant pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį, atliekama atvejo vadybininko turimų ir atvejo vadybos metu gautų dokumentų ir duomenų (pagal Aprašo 12 punktą ir Aprašo 14 punktą – atvejo vadybos posėdžiuose dalyvaujančių specialistų ir kitų asmenų nuomonė) apie vaiką ir šeimą analizė, inicijuojamas pokalbis su šeima (apie esamas problemas, pagalbos poreikį, atvejo vadybos proceso inicijavimo priežastis, etapus, šeimos ir specialistų funkcijas pagalbos procese, atsakoma į šeimai rūpimus klausimus ir pan.), pagal poreikį atliekama šeimos stebėsena jos gyvenamojoje aplinkoje. Pagalbos vaikui ir (arba) šeimai poreikiams įvertinti gali būti taikomi specializuoti vaiko ir (ar) šeimos vertinimo metodai (ekožemėlapis, genograma, šeimos konferencijos metodas ir kt.). Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai vertinami pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.

37. Sudarant pagalbos planą, pildoma Aprašo 2 priede nustatyta forma. Parengto ir visų atvejo vadybos posėdyje dalyvaujančių asmenų pasirašyto pagalbos plano kopiją atvejo vadybininkas raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikia šeimai, VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui (išskyrus atvejus, kai šis planas sudaromas Aprašo 24 punkte nurodytu pagrindu) ir kitiems specialistams, dalyvaujantiems nagrinėjant atvejį, sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą.

38. Teikiamų paslaugų tęstinumo poreikį ir trukmę nustato atvejo vadybininkas, atsižvelgdamas į atvejo vadybos procese dalyvaujančių specialistų pasiūlymus. Pagalbos planas Aprašo 4 punkte nurodytu atveju sudaromas ne ilgesniam kaip 12 mėnesių laikotarpiui. Jei šeima, įgyvendinus pagalbos planą, pradėjo keisti savo elgesį ir rūpintis savo vaiko saugumu, auklėjimu ir priežiūra, tačiau pagalbą jai būtina ir toliau

teikti, gali būti sudaromas naujas pagalbos planas, taikant atvejo vadybą Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka, net ir pasibaigus 12 mėnesių laikotarpiui.

39. Sudarant pagalbos planą, atsižvelgiama į socialinės rizikos veiksnius, jų reiškimosi lygį šeimoje, dažnumą, trukmę, vaiko poreikių nepatenkinimo priežastis, galimas sąsajas tarp socialinės rizikos veiksnių bei jų atsiradimo priežasčių. Taip pat įvertinamos ir rizikos bei veiksniai (pavyzdžiui, jei šeimos narys sveiksta nuo priklausomybės, įvertinama atkryčio galimybė), kurie gali kelti riziką, kad pagalbos priemonės nebus įvykdytos pagalbos plane nustatytais terminais, ir numatoma, kaip šias rizikas galima suvaldyti.

40. Vadovaujantis nuostata, kad pati šeima ir vaikas, gaudami tinkamą pagalbą, gali geriausiai įvardyti savo poreikius ir galimybes, siekiant šeimą ir vaiką įgalinti kuo aktyviau įsitraukti į pagalbos plano sudarymą, įgyvendinimą, turi būti išklausomi šeimos ir vaiko pasiūlymai ir nuomonė dėl vykdant atvejo vadybą planuojamų veiksmų ir priemonių. Į šiuos pasiūlymus ir nuomonę būtina atsižvelgti, jei jie atitinka geriausius vaiko ir šeimos interesus, ir taip prisidėti prie šeimos situacijos gerinimo. Šeima ir vaikas turi būti žodžiu ar raštu informuojami, kokie jų pasiūlymai bus įtraukti į pagalbos planą ir kokie ne, nurodant neįtraukimo priežastis. Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas yra šeimos pagalbininkai, šeimai apsisprendžiant dėl šeimos gerovės, tačiau nėra atsakingi už šeimos pasirinktą gyvenimo būdą ir jos sprendimus bei šių sprendimų pasekmes.

41. Išklausęs šeimos pasiūlymus ir nuomonę dėl pagalbos plano, atvejo vadybininkas pagalbos plane numato šeimos įsipareigojimus ir jų vykdymo terminus. Pagalbos plano veiksmai ir priemonės turi būti suformuluoti aiškiai ir suprantamai, numatyti konkretūs pagalbos plano tikslai ir rezultatai, aiškiai apibrėžta visų asmenų, dalyvaujančių sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, atsakomybė, užduotys, įvardyti konkretūs vykdytojai (vardas ir pavardė), veiksmų ir priemonių įgyvendinimo terminai, pateikiamos atvejo vadybininko priimtos išvados ir sprendimai. Pagalbos plane taip pat turi būti įvardyta, kokių veiksmų gali būti ar bus imamasi, jeigu asmenys, dalyvaujantys sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, nevykdys savo įsipareigojimų. Pagalbos planą pasirašo atvejo vadybininkas, pilnamečiai šeimos nariai ir kiti specialistai, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant Pagalbos planą. Atvejo vadybininkas žodžiu, raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja pilnamečius šeimos narius, kad, siekiant užtikrinti geriausius vaiko interesus, Pagalbos plane nurodyti jų kontaktiniai duomenys perduodami Pagalbos plane nurodytam (-iems) paslaugų teikėjui (-ams) ir kad prireikus su jais gali susisiekti paslaugų teikėjo (-ų) atstovai.

42. Jei nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir vaikui taikoma laikinoji priežiūra, laikinas apgyvendinimas arba laikinoji globa (rūpyba), pagalbos plane turi būti numatyti veiksmai ir priemonės, padėsiantys užtikrinti, kad šeimoje nebekiltų realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei arba pavojus, galintis sukelti reikšmingą žalą vaiko sveikatai, kad vaikas galėtų kuo greičiau grįžti į šeimą, taip pat pagalbos vaikui veiksmai ir priemonės. Siekiant užtikrinti šeimos ir vaiko santykius, jei tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams, turi būti numatyti veiksmai ir priemonės, kurie padėtų palaikyti ryšį tarp vaiko ir jo tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą. Tokiu atveju pirmame atvejo vadybos posėdyje būtina numatyti tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą ir vaiko bendravimo tvarkos vykdymą.

42[1]. Jei vaikas galimai patyrė seksualinį smurtą, į pagalbos planą turi būti įtrauktos ilgalaikės kompleksinės pagalbos galimai seksualinį smurtą patyrusiam vaikui teikimo rekomendacijos, vadovaujantis Specializuotos pagalbos galimai seksualinį smurtą patyrusiems vaikams poreikio nustatymo ir teikimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. A1-732 „Dėl Specializuotos pagalbos galimai seksualinį smurtą patyrusiems vaikams poreikio nustatymo ir teikimo aprašo patvirtinimo“.

Papildyta punktu:
Nr. A1-779, 2024-11-20, paskelbta TAR 2024-11-20, i. k. 2024-20232

43. Pagalbos plane turi būti numatyti pagalbos tikslai ir uždaviniai, konkrečios pagalbos priemonės pagal kiekvieną Aprašo 33 punkte numatytą sritį, kurioje nustatytas pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikis ir socialinės rizikos veiksnių reiškimasis, išskyrus sritis, kuriose nustatomas socialinės rizikos veiksnių reiškimosi šeimoje intensyvumo lygis – 0.

44. Teikdamas (-i) paslaugą, nurodytą Pagalbos plane, ir siekdamas (-i) užtikrinti geriausius vaiko interesus, paslaugos teikėjas (-ai) gali susisiekti su pilnamečiais šeimos nariais kontaktais, nurodytais Pagalbos plane, ir paslaugą teikti bendradarbiaudami su šiais asmenimis.

45. Pagalbos planas peržiūrimas atvejo vadybos posėdyje, kurį organizuoja atvejo vadybininkas:

45.1. jeigu nustatytas būtinybės vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikis, – ne rečiau kaip kartą per pusmetį arba prireikus – dažniau;

45.2. jeigu nustatytas vaiko apsaugos poreikis, – pirmą kartą ne vėliau kaip po 30 kalendorinių dienų, paskesnius kartus – ne rečiau kaip vieną kartą per 3 (tris) mėnesius arba prireikus – dažniau.

46. Jeigu, atvejo vadybos posėdžio metu peržiūrint pagalbos planą ar dirbant su šeima, paaiškėja, kad aplinkybės, dėl kurių buvo iškilęs realus pavojus fiziniam ar psichiniam vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei, išnyksta, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas:

46.1. jei buvo nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir taikoma vaiko laikinoji priežiūra ar laikinas apgyvendinimas, atvejo vadybininkas apie aplinkybių, dėl kurių buvo iškilęs realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, išnykimą nedelsdamas raštu informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių (nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo data) ir organizuoja atvejo vadybos posėdį, kuriame, vadovaudamasi (-asis) atvejo vadybininko motyvuotu ir argumentuotu pasiūlymu, VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius priima sprendimą dėl vaiko apsaugos priemonės taikymo nutraukimo;

46.2. jei buvo nustatyta vaiko laikinoji globa (rūpyba), atvejo vadybininkas apie aplinkybių, dėl kurių buvo iškilęs realus pavojus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, išnykimą nedelsdamas raštu informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, nurodydamas vaiko ir (ar) šeimos vardą (-us), pavardę (-es), ir VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius organizuoja vaiko laikinosios globos (rūpybos) peržiūros posėdį, kurio metu atvejo vadybininko argumentuotu pasiūlymu VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius kartu su vaiko laikinosios globos (rūpybos) peržiūros posėdyje dalyvaujančiais specialistais priima sprendimą dėl vaiko (ne) grąžinimo į šeimą.

47. Prieš atvejo vadybos posėdį, kuriame numatoma pagalbos plano peržiūra, atvejo vadybininkas, pasitelkdamas socialinį darbuotoją darbui su šeima, gali atlikti pakartotinį pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą.

48. Atlikus Aprašo 47 punkte nurodytą vertinimą, pagalbos planas tikslinamas, atsižvelgiant į situacijos šeimoje pokyčius, suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, pagalbos plano šeimai efektyvumą.

49. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogo sutarimu pagalbos planas gali būti tikslinamas nerengiant atvejo vadybos posėdžio tuo atveju, kai tikslinamos socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų

įstaigos socialinio pedagogo vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos įsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinio pedagogo vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais.

50. Pagalbos plano įgyvendinimą koordinuoja atvejo vadybininkas, konsultuodamasis su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu, VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovais bei kitais specialistais, dalyvaujančiais sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, dėl jo įgyvendinimo eigos, galimų trukdžių ir pan.

51. Įgyvendinant pagalbos planą, atvejo vadybininkas vykdo šeimos stebėseną: kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu, VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovais ir kitais specialistais, dalyvaujančiais įgyvendinant pagalbos planą, analizuoja vaiko ir (ar) šeimos stiprybes, kartu su šeima įvertina sėkmingai šeimos narių įvykdytus įsipareigojimus, aplinkybes, kurios padeda šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų ir pan. Taip pat vertinamas pasirinktų pagalbos priemonių, būdų ir paslaugų poveikis vaikui ir (ar) šeimai ir atitiktis vaiko ir (ar) šeimos poreikiams.

52. Vertinant suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, įvertinamas pagalbos lankstumas ir prieinamumas, t. y., ar pagalba vaikui ir jo šeimai prieinama jiems patogiu būdu (individualus konsultavimas, mokymai ar pan.), patogioje vietoje ir patogiu laiku, įvertinamas papildomų specialistų, įstaigų, organizacijų pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikis, išklausoma šeimos nuomonė apie gautą pagalbą.

53. Jeigu atvejo vadybininkas, atlikdamas veiksmus, nurodytus Aprašo 51 punkte, nustato, kad pagalbos planas nėra įgyvendinamas, nenustato teigiamos pagalbos plano įtakos šeimos situacijai, jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo tokių faktų paaiškėjimo dienos, organizuoja atvejo vadybos posėdį, kurio metu aptariamas pagalbos teikimo procesas, jo įtaka šeimos situacijai, išklausoma šeimos ir specialistų, kurie dalyvauja įgyvendinant pagalbos planą, bei kitų atvejo vadybos procese dalyvaujančių asmenų nuomonė, peržiūrimas ir prireikus tikslinamas pagalbos planas.

54. Siekiant įvertinti, kaip įgyvendinami pagalbos šeimai tikslai ir uždaviniai, ar pasiekti pagalbos plano tikslai, ar buvo numatyti tinkami veiksmai ir priemonės, peržiūrint pagalbos planą, atliekamas ir teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimas.

55. Vertinant pagalbos šeimai plano efektyvumą, atsižvelgiama į šeimai ir kiekvienam jos nariui atskirai suteiktos ar teikiamos pagalbos, gerinant šeimos situaciją, poveikį, taip pat į poveikį socialinės rizikos veiksnių reiškimuisi šeimoje. Pagalbos šeimai plano efektyvumo vertinimą atlieka atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas, VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovai ir kiti asmenys, dalyvavę sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą. Vertinamas kiekvienas pagalbos plane numatytas veiksmas ir priemonė. Atliekant teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimą, įtraukiama ir šeima bei vaikas. Atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas darbui su šeima, ir (ar) socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas padeda šeimos nariams pasiruošti pagalbos plano peržiūrai (pavyzdžiui, aptaria su šeima, kokia jos nuomonė dėl pagalbos plane numatytų priemonių, gerinant šeimos situaciją, poveikio, kas šeimai nesiseka).

56. Bet kuriame atvejo vadybos proceso etape atvejo vadybininkas ir šeima gali kreiptis į VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių dėl metodinės pagalbos suteikimo vaiko teisių ir jo teisėtų interesų užtikrinimo klausimais.

57. Nustačius, kad savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos neužtenka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, atvejo vadybininkas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja (nurodomi šeimos narių vardai, pavardės, taikytos

pagalbos priemonės, pagalbos priemonės, neatitikusios vaikų ir šeimos poreikių) savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, kuris inicijuoja veiksmus, numatytus socialinės apsaugos ir darbo ministro, sveikatos apsaugos ministro, švietimo, mokslo ir sporto ministro, vidaus reikalų ministro įsakymu tvirtinamose Savivaldybės bendro darbo su šeimomis organizavimo ir koordinavimo rekomendacijose.

VI SKYRIUS
ATVEJO VADYBOS PROCESAS ESANT GALIMAM SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE ATVEJUI

58. Jeigu atvejo vadyba šeimoje pradėta arba atvejo vadybos proceso metu paaiškėja, kad šeimoje egzistuoja smurto artimoje aplinkoje pavojus, įtariamas ar užfiksuotas smurtas artimoje aplinkoje, į atvejo vadybos procesą įtraukiami specializuotos kompleksinės pagalbos centrų (toliau – SKPC) atstovai.

59. Siekiant išvengti pakartotinės viktimizacijos, atvejo vadybos posėdžiai smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriančiam (-tiems) asmeniui (-ims) ar smurtą artimoje aplinkoje patyrusiam (-iems) asmeniui (-ims) ir smurto artimoje aplinkoje pavojų keliančiam (-tiems) asmeniui (-ims) turi būti organizuojami atskirai, neatsižvelgiant į smurto artimoje aplinkoje pavojų keliančio (-ių) asmens (-ų) nuomonę. Tokiu atveju pagalbos plane priemonės nustatomos atskirai smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriančiam ar smurtą artimoje aplinkoje patyrusiam asmeniui ir smurto artimoje aplinkoje pavojų keliančiam asmeniui.

60. Kai būtina, kad smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis ar smurtą artimoje aplinkoje patyręs asmuo ir smurto artimoje aplinkoje pavojų keliantis asmuo priimtų bendrus sprendimus dėl šeimos situacijos, vaiko ar kitų šeimai svarbių klausimų, smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriančiam ar smurtą artimoje aplinkoje patyrusiam asmeniui posėdyje gali atstovauti SKPC atstovai, turintys notaro patvirtintą įgaliojimą jam atstovauti. Toks įgaliojimas turi būti surašytas ir pateiktas atvejo vadybininkui raštu ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki atvejo vadybos posėdžio dienos.

61. Jei SKPC atstovai, pakviesti į atvejo vadybos posėdį, negali jame dalyvauti, jie gali pateikti savo nuomonę raštu (nurodomi asmens ir vaiko vardai, pavardės) dėl atvejo, dėl smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriančiam ar smurtą artimoje aplinkoje patyrusiam asmeniui teikiamos pagalbos ir (ar) paslaugų arba atsisakyti dalyvauti atvejo vadybos procese, raštu pateikdami tokio sprendimo priežastis (nurodomas asmens vardas, pavardė).

62. Organizuojant pagalbą smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems ar smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims, vadovaujamasi Apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo nuostatomis.

VII SKYRIUS
ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

63. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas, kai pagalbos plano peržiūros metu atvejo vadybininkas ir kiti pagalbos plano peržiūros dalyviai, aptarę vaiko situaciją, nustato, kad:

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

63.2. 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);

63.3. vaiko tėvams ar turimam vieninteliam iš tėvų neterminuotai apribojama tėvų valdžia, kai kiti vaiko atstovai pagal įstatymą atleidžiami ar nušalinami nuo globėjo (rūpintojo) pareigų arba kai teismas nusprendžia atskirti vaiką nuo tėvų;

63.4. šeima išsikėlė iš savivaldybės arba nebegyvena savivaldybėje, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas;

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

64. Vadovaujantis Aprašo 63.1 papunkčiu ir 4 punktu, priimamas sprendimas užbaigti atvejo vadybos procesą ir šeimai pasiūloma prevencinė pagalba ar bendruomenėje teikiamos paslaugos arba, vadovaujantis Aprašo IV skyriumi, prireikus kompleksinė pagalba taikant atvejo vadybą.

65. Užbaigus atvejo vadybos procesą, vadovaudamasis Aprašo 63.2 papunkčiu, atvejo vadybininkas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po atvejo vadybos posėdžio, kurio metu nustatytos Aprašo 63.2 papunktyje nurodytos aplinkybės, raštu ir (ar) elektroninių ryšių priemonėmis apie tai informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių (nurodomi šeimos narių vardai ir pavardės bei nustatytos Aprašo 63.2 papunktyje nurodytos aplinkybės) ir pateikia Motyvuotą siūlymą (Aprašo 3 priedas). VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių jis informuoja ir apie teikiamą pagalbą vaikui ir (ar) šeimai (Aprašo 3 priedo dalis „Siūlymo pagrindimas“), jeigu apie tai skyrius nebuvo informuotas anksčiau. Jeigu šeimoje kyla realus pavojus vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei, atvejo vadybininkas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną, telefono ryšiu ir elektroninių ryšių priemonėmis ar raštu apie tai informuoja VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių (nurodoma: šeimos narių vardai ir pavardės, aplinkybės, sukėlusios realų pavojų vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei) ir teikia pasiūlymą sprendimui dėl vaiko apsaugos priemonių taikymo priimti.

66. Užbaigus atvejo vadybos procesą, vadovaudamasis Aprašo 63.4 papunkčiu, atvejo vadybininkas informaciją apie šeimą ir pradėtą atvejo vadybos procesą, teiktą ir reikalingą tęsti pagalbą (šeimos bylą) raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis perduoda savivaldybės, į kurią išsikėlė šeima, administracijai ir (ar) socialinių paslaugų įstaigai. Apie tai, kad šeima išsikėlė gyventi į kitą savivaldybę, atvejo vadybininkas raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja ir savivaldybės, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas, administraciją ir (ar) socialinių paslaugų įstaigą bei VVTAĮT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, nurodydamas vaiko ir jo atstovų pagal įstatymą vardus, pavardes. Jeigu šeima išsikėlė gyventi į kitą valstybę, atvejo vadybininkas informaciją apie šeimą ir pradėtą atvejo vadybos procesą, teiktą ir reikalingą tęsti pagalbą (šeimos bylos kopiją visa jos apimtimi) raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis perduoda VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui.

67. Užbaigus atvejo vadybos procesą, vadovaujantis Aprašo 63.5 papunkčiu, priimamas sprendimas užbaigti atvejo vadybos procesą, socialinis darbuotojas darbui su šeima vertina asmens socialinių paslaugų poreikį ir, jį nustačius, asmeniui pasiūlomos savivaldybėje teikiamos

socialinės paslaugos, kita pagalba asmenims, šeimoms. Jei asmuo žodžiu sutinka jas priimti, atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas darbui su šeima šią informaciją (asmens vardą, pavardę, gimimo datą ir socialinių paslaugų poreikio vertinimą) perduoda savivaldybės administracijai ir (ar) socialinių paslaugų įstaigai, kuri užtikrina socialinių paslaugų asmeniui teikimą. Jeigu atvejo vadybos procesas užbaigiamas dėl to, kad vaiko tėvai ar turimas vienintelis iš tėvų mirė, informacija (vaiko vardas, pavardė, gimimo data, vaiko tėvų ar turimo vienintelio iš tėvų mirties data) perduodama VVTAĮT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui dėl globos (rūpybos) vaikui nustatymo inicijavimo.

VIII SKYRIUS
ATVEJO VADYBOS KOORDINAVIMAS SAVIVALDYBĖJE

68. Atvejo vadybos funkcijoms vykdyti atvejo vadybininkai įdarbinami socialinių paslaugų įstaigose, o jų darbo vietos pagal galimybes įrengiamos socialinių paslaugų įstaigose ir (ar) seniūnijose.

69. Atvejo vadybininkas privalo:

69.1. atitikti Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

69.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo su šeima ar vaikais ar savanorystės patirtį;

69.3. turėti organizacinių gebėjimų (pavyzdžiui, gebėti telkti bendram darbui su šeima ir vaiku kitus pagalbos teikėjus);

69.4. nebūti įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažintas kaltu už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas (šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsniu).

70. Pagrindinės atvejo vadybininko funkcijos:

70.1. formuoti ir stiprinti šeimos narių įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas;

70.2. tarpusavio susitarimo principu, įtraukiant šeimą, vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikius ir numatyti galimus pagalbos šeimai būdus;

70.3. telkti pagalbos teikėjus planuojant ir teikiant pagalbą vaikui ir (ar) šeimai;

70.4. organizuoti atvejo vadybos posėdžius, planuoti pagalbą šeimai, kartu su šeima bei atvejo vadybos procese dalyvaujančiais asmenimis sudaryti ir įgyvendinti pagalbos planą;

70.5. koordinuoti pagalbos plano įgyvendinimą, vertinti pagalbos plano poveikį vaikui ir (ar) šeimai, jo rezultatyvumą, efektyvumą;

70.6. koordinuoti socialinių darbuotojų darbui su šeimomis ir (ar) socialinių paslaugų įstaigos socialinių pedagogų veiklą, telkiant komandą, reguliariai organizuojant bendrus pasitarimus, prireikus jiems teikti metodinę pagalbą ir kt.;

70.7. inicijuoti socialinį darbą su šeimos socialine aplinka tam, kad šeima galėtų sėkmingiau integruotis visuomenėje, pagal poreikį koordinuoti prevencinę pagalbą, pasitelkiant socialinę šeimos aplinką, bendruomenę, socialinius darbuotojus ir kitus pagalbos teikėjus, renkant ir analizuojant informaciją apie pagalbos teikėjus vietos bendruomenėje;

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

70.9. bendradarbiauti su valstybės ir (ar) savivaldybių institucijomis, įstaigomis, kitomis organizacijomis;

70.10. teikti savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui pasiūlymus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų poreikio užtikrinimo savivaldybėje;

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

71. Pagrindinės socialinio darbuotojo darbui su šeima, socialinių paslaugų įstaigos socialinio pedagogo funkcijos:

71.1. vadovaujantis žmogiškosiomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais, planuoti ir teikti socialinę pagalbą šeimoms jų socialinėje aplinkoje, susitinkant su šeima socialinių paslaugų centre ar kitose sutartose vietose, bendraujant su šeima kitomis priemonėmis, pavyzdžiui, telefono ryšiu;

71.2. teikti pagalbą vaikui ir šeimai, 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;

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

71.4. tarpininkauti šeimai dėl pagalbos priemonių (pavyzdžiui, 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, nusiųsti ir prireikus palydėti į jas;

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

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

71.7. dalyvauti atvejo vadybos posėdžiuose;

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

71.8[1]. dalyvauti kas antrame vaiko ir jo tėvų susitikime, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje ir kai jame nedalyvauja globos centro atstovas;

Papildyta papunkčiu:

71.9. parengti tėvus susitikimui su vaiku, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, nustatant planuojamo susitikimo tikslą (-us). Su vaiko tėvais aptarti įvykusį susitikimą ir parengti vaiko susitikimo su tėvais, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, stebėjimo protokolą, kuriame nurodoma vaiko vardas, pavardė, lankančio (-ių) tėvo (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės), susitikimo pradžios ir pabaigos laikas, susitikime dalyvavusio (-ių) specialisto (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės), atstovaujamos (-ų) įstaigos (-ų), organizacijos (-ų), institucijos (-ų) pavadinimas (-ai), pareigos ir parašas (-ai), susitikimo tikslas (-ai), jo (jų) pasiekiamumo rodikliai (priemonės) ir jų įgyvendinimas, kurio kopija raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis pateikiama atvejo vadybininkui per 5 (penkias) darbo dienas nuo protokolo surašymo dienos;

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

72. Teikiant socialinę pagalbą šeimai, socialinio darbuotojo darbui su šeima, socialinių paslaugų įstaigos socialinio pedagogo veiklą gali papildyti individualios priežiūros darbuotojo veikla, pavyzdžiui, pagalba negalią turintiems vaiko tėvams atliekant namų ruošos darbus, šeimos nariams vykstant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ar vaikui į ikimokyklinio ugdymo įstaigą.

73. Siekiant užtikrinti laiku teikiamą pagalbą šeimoms, pavyzdžiui, kai šeimos nariai dieną dirba, vaikai lanko ugdymo ar kitas įstaigas, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams darbui su šeima, socialinių paslaugų įstaigos socialiniams pedagogams gali būti nustatomas kitoks nei savivaldybės administracijos darbo laikas, t. y. kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas, ar taikoma suminė darbo laiko apskaita.

74. Atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų darbui su šeima, socialinių paslaugų įstaigos socialinių pedagogų veiklą koordinuoja ir metodinę pagalbą organizuoja socialinių paslaugų įstaigos, bendradarbiaudamos su savivaldybės administracijos padaliniais, atsakingais už socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą, VVTAĮT arba jos įgaliotu teritoriniu skyriumi (dėl vaiko teisių ir jo teisėtų interesų užtikrinimo), VVTAĮT mobiliąja komanda, prireikus – nepriklausomais ekspertais. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeima, socialinių paslaugų įstaigos socialiniai pedagogai turi turėti galimybę keistis patirtimi ir gauti metodinę pagalbą, periodiškai (rekomenduojama vieną arba du kartus per savaitę) kartu su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ar jo įgaliotais asmenimis aptarti kylančias problemas, savaitės darbo grafikus ir kitus aktualius klausimus.

75. Savivaldybių administracijos padaliniai, atsakingi už socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą, reguliariai (rekomenduojama kartą per mėnesį) organizuoja pasitarimus dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo savivaldybėje. Rekomenduojama, kad minėtuose pasitarimuose dalyvautų savivaldybės administracijos padalinių, atsakingų už socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą, atstovai, socialinių paslaugų įstaigos (-ų) vadovas (-ai) ar jo (-ų) įgaliotas (-i) asmuo (-enys), socialinių paslaugų įstaigos (-ų) padalinio (-ių), teikiančio (-ių) pagalbą vaikams ir šeimoms, vadovas (-ai) ir atvejo vadybininkai, VVTAĮT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovai, savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius. Prireikus gali būti kviečiami kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių pagalbą vaikams ir šeimoms, atstovai.

76. Rekomenduojama atvejo vadybininkus ar socialinių paslaugų įstaigų atstovus įtraukti į savivaldybių socialinių paslaugų planų rengimą, kitus strateginio planavimo, susijusio su pagalba vaikams ir (ar) šeimoms bei jos plėtra savivaldybėje, procesus.

77. Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams darbui su šeima, socialinių paslaugų įstaigos socialiniams pedagogams turi būti sudaromos sąlygos tobulinti savo profesinę kompetenciją socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

78. Esant krizinei situacijai dirbant su šeima (pavyzdžiui, smurto atvejis, šeimos nario savižudybė), atvejo vadybininkui, socialiniam darbuotojui darbui su šeima ir socialinių paslaugų įstaigos socialiniam pedagogui darbdavys privalo organizuoti intensyvią krizių įveikimo pagalbą (pavyzdžiui, psichologinę pagalbą).

79. Atvejo vadybininką, socialinį darbuotoją darbui su šeima ir socialinių paslaugų įstaigos socialinį pedagogą darbdavys aprūpina saugos darbe, mobiliojo ryšio priemonėmis, kitomis būtinomis darbo priemonėmis, transporto priemonėmis arba kompensuoja kelionių lankant šeimas išlaidas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka darbdaviai savo lėšomis organizuoja darbuotojų, kurie lankosi šeimose, skiepijimą, draudžia papildomu sveikatos ir (ar) gyvybės draudimu ir kt.

80. Maksimalus atvejų, vienu metu tenkančių vienam atvejo vadybininkui, skaičius yra 25–30.

81. Vienas socialinis darbuotojas darbui su šeima, socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas vienu metu dirba ne daugiau kaip su 10 šeimų, kuriose VVTAĮT arba jos įgaliotas teritorinis skyrius yra nustatęs būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį arba vaiko apsaugos poreikį. Maksimalus šeimų, su kuriomis vienu metu dirba socialinis darbuotojas darbui su šeima, socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas, skaičius yra 15.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, vykdant atvejo vadybą, atvejo vadybininkai registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (nurodoma: atvejo vadybos proceso pradžios data, atvejo vadybos proceso užbaigimo data ir priežastys, šeimai teiktų paslaugų rūšys, trukmė, intensyvumas, pasiekti darbo su šeima rezultatai – ar ir kaip šeimoje pavyko pašalinti rizikos veiksnius, dėl kurių šeimai buvo skirta atvejo vadybos paslauga, arba, jei šeimoje nepavyko pašalinti rizikos veiksnių, dėl kurių šeimai buvo skirta atvejo vadybos paslauga, kokie faktai tai įrodo).

83. Dokumentai ir duomenys saugomi:

83.1. dokumentai – Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

83.2. duomenys, kuriuos pagal Aprašo nuostatas privaloma registruoti Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje, – Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. A1-172 „Dėl Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatų ir Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir terminais.

84. Jei atvejo vadybininko kviečiami valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų specialistai atsisako dalyvauti atvejo vadybos procese, atvejo vadybininkas raštu ir (ar) elektroninių ryšių priemonėmis kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio

bendradarbiavimo koordinatorių su prašymu inicijuoti tarpinstitucinį pasitarimą minėtiems klausimams spręsti, kuriame nurodo, kokia institucija, įstaiga ar organizacija (nurodomas pavadinimas) atsisako dalyvauti, kodėl jos dalyvavimas yra svarbus atvejo vadybos procesui, kokiu būdu institucija, įstaiga ar organizacija atsisako dalyvauti, kokius pateikia argumentus.

85. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

_____

Atvejo vadybos
tvarkos aprašo 2
priedas

(Pagalbos plano forma)

_____

(įstaigos, organizacijos pavadinimas)

PAGALBOS PLANAS

_____

(data)

1. Atvejo vadybos posėdžio informacija:

Posėdžio
data:.....
.....

Atvejį koordinuojančio atvejo vadybininko vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys *(elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris)*: .....
.....
.....

Dalyvaujančių atvejo vadybos posėdyje:

šeimos 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. **Atvejo vadybos posėdžiai** *(pateikiami pagrindiniai rezultatai atsižvelgiant į posėdžio tikslą (-us)*

Data	**Atvejo vadybos posėdžių tikslai, tematika, priimti sprendimai, sutarto kito posėdžio data, į kitą posėdį kviečiami specialistai ar kt. asmenys**
	Pagalbos plano sudarymas: aptariamas šeimos poreikių pagalbai vertinimas, pagalbos priemonės ir būdai, informacija apibendrinama ir nusprendžiama dėl kito atvejo vadybos posėdžio
	Pagalbos plano peržiūra: aptariami ir fiksuojami reikšmingi įvykiai nuo paskutinio atvejo vadybos posėdžio bei pokyčiai, susiję su pagalbos plane numatytų priemonių taikymu, nusprendžiama dėl kito atvejo vadybos posėdžio
	Pagalbos plano peržiūra: aptariami ir fiksuojami reikšmingi įvykiai nuo paskutinio atvejo vadybos posėdžio bei pokyčiai įgyvendinant pagalbos planą. Jei pokyčių nėra, situacija analizuojama detaliai, išsiaiškinamos priežastys, planas papildomas naujomis priemonėmis, veiksmais ir pan.
	Atvejo vadybos proceso užbaigimas: aptariamos ir fiksuojamos galimos atvejo vadybos proceso užbaigimo priežastys

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

Data	**Šeimos nario vardas, pavardė**	**Nuomonė**

4. **Kitų asmenų, dalyvaujančių atvejo vadybos posėdyje, nuomonė** *(pateikiama specialistų ar kitų asmenų, dalyvaujančių atvejo vadybos posėdyje (pvz., bendruomenės narių, nevyriausybinių organizacijų atstovų), nuomonė dėl šeimos situacijos, esamų problemų, jų priežasčių, pagalbos poreikio, pagalbos priemonių, veiksmų, nurodoma kita, jų nuomone, situacijai spręsti reikšminga informacija)*

Data	**Įstaiga / organizacija, specialisto pareigos, vardas, pavardė**	**Nuomonė**

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

Data	**Konkrečios pagalbos priemonės, veiksmo tikslas, uždaviniai**	**Pagalbos priemonė, veiksmas**	**Įsipareigojimą, priemonę, veiksmą vykdantis šeimos narys** *(vardas, pavardė),* **specialistas** *(įstaiga, specialisto pareigos, vardas, pavardė)*	**Įsipareigojimo, priemonės, veiksmo įgyvendinimo data**	**Pagalbos plano peržiūros data**	**Informacija apie įsipareigojimų, priemonių, veiksmų įgyvendinimą / neįgyvendinimą / įgyvendinimą iš dalies** *(pildoma įgyvendinus ar peržiūrint planą) (įvardijama, kokių veiksmų gali būti ar bus imamasi, jeigu šeimos nariai, dalyvaujantys sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą, nevykdys savo įsipareigojimų)*	**Pastabos, kita svarbi informacija, kurią pateikia šeimos nariai ar kiti asmenys, dalyvaujantys sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą**
			pvz., mama				
			pvz., tėvas				
			pvz., socialinis pedagogas				
			pvz., seniūnas				

6. Atvejo vadybininko priimtos išvados ir sprendimai *(esant poreikiui, surašomos išvados ir sprendimai, priimti plano peržiūros metu)*

Data	**Išvados ir sprendimai**
	pvz., įgyvendinama pagalbos priemonė neatitinka šeimos poreikių, reikalinga kitokia specialisto pagalba, dėl kurios užtikrinimo nutarta kreiptis į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių

(Asmuo, specialistas) *(Parašas)* *(Vardas ir pavardė)*

7. Atvejo vadybos proceso užbaigimas *(pildoma nusprendus baigti atvejo vadybos procesą)*

Posėdžio, kuriame užbaigiamas atvejo vadybos procesas, data ir dalyviai (jų vardai, pavardės, institucijų, organizacijų atstovų pareigybių pavadinimai):	
Atvejo vadybos proceso užbaigimo priežastis *(pažymėti tinkamą)***:**	**Komentarai / Pagrindimas / Faktinė informacija / Pastabos**
❿ **Šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus, tinkamai savarankiškai tenkinti vaiko poreikius**	*(pateikiami įrodymai ir priežasties pasirinkimo pagrindimas, kokia šeimai pasiū prevencinė pagalba ar bendruomenėje teikiamos paslaugos, kokiais tikslais teikiama, koks specialistas ar įstaiga ją teikia ir pan.)*
❿ **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**	*(pateikiami įrodymai, pagrindimas, taip pat nurodoma, kam (juridinio asmens pavadinimas) perduodama ar bus perduodama informacija apie šeimos situacij (šeimos byloje kaupiama informacija), siūlymai ir pan.)*
❿ **Šeima išsikėlė (nebegyvena) iš savivaldybės, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas**	*(nurodoma, kam (juridinio asmens pavadinimas) perduodama ar bus perduodan informacija dėl pagalbos vaikui ir jo šeimai poreikio bei pradėto atvejo vadybos proceso (šeimos byloje kaupiama informacija))*
❿ **Vaiko tėvams ar turimam vieninteliam iš tėvų neterminuotai apribojama tėvų valdžia, kai kiti vaiko atstovai pagal įstatymą atleidžiami ar nušalinami nuo globėjo (rūpintojo) pareigų arba kai teismas nusprendžia atskirti vaiką nuo tėvų**	*(nurodoma, kam (juridinio asmens pavadinimas) perduodama ar bus perduodan informacija apie šeimos situaciją (šeimos byloje kaupiama informacija), siūlyma pan.)*
❿ **Šeimoje neliko nepilnamečių vaikų, vaikas (-ai) emancipuotas (-i) ar vaiko tėvai, ar turimas vienintelis iš tėvų, ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą mirė**	*(nurodoma, kam (juridinio asmens pavadinimas) perduodama ar bus perduodan informacija apie šeimos situaciją (šeimos byloje kaupiama informacija), siūlyma pan.)*

(Asmuo, specialistas) *(Parašas)* *(Vardas ir pavardė)*