

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „JURBARKO SOCIALINĖS PASLAUGOS“
INTENSYVIOS KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBOS
ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Intensyvios krizių įveikimo pagalbos organizavimo procedūros aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“ (toliau – Įstaiga) intensyvios krizių įveikimo pagalbos teikimo organizavimą paslaugos gavėjams.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. A1-200 redakcija, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

3. Intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų teikimo tikslas – teikti intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas socialinės rizikos vaikams ir jų šeimoms bei kitiems laikinai savarankiškumo netekusiems asmenims krizinėje situacijoje, vėsimoms ir jų nariams, padedančias asmeniui (šeimai) analizuoti problemines situacijas, ieškoti veiksmingų problemos sprendimo būdų (teisinių, sveikatos, aplinkos ir kt.).

II. INTENSYVIOS KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBOS PASLAUGŲ GAVĖJAI IR TEIKĖJAI

4. Intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas gali gauti Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje deklaruojant gyvenamąją vietą asmenys:

- 4.1. socialinės rizikos vaikai ir jų šeimos;
- 4.2. likę be tėvų globos vaikai;
- 4.3. socialinės rizikos suaugę asmenys ir jų šeimos;

5. Intensyvios krizių įveikimo pagalbos sudėtis: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, maitinimo organizavimas, aprūpinimas būtiniaisiais drabužiais ir avalyne, transporto organizavimas, sociokultūrinės paslaugos, asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas.

6. Intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas teikiamos Krizių centre (toliau – Centre). Centre paslaugas koordinuoja ir teikia Įstaigos vyriausias socialinis darbuotojas (toliau – vyr. socialinis darbuotojas), socialinis darbuotojas darbu su socialinės rizikos šeimomis, bendrosios praktikos slaugytoja, socialinio darbuotojo padėjėjai.

7. Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas darbu su socialinės rizikos šeimomis, bendrosios praktikos slaugytoja ir socialinio darbuotojo padėjėjai darbo vietoje privalo turėti darbuotojo pažymėjimą.

III. INTENSYVIOS KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBOS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS

8. Vyriausias socialinis darbuotojas:

8.1. atskaitingas Įstaigos direktoriui, jam nesant – įgaliotam asmeniui;

8.2. užtikrina socialinių paslaugų gavėjų teisių ir teisėtų interesų apsaugą, efektyvų Centro materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą, atsako už visą Centro veiklą dokumentavimą, duomenų sisteminimą, kontrolę ir teikiamų paslaugų kokybę;

8.3. sudaro socialinio darbuotojo darbui su socialinės rizikos šeimomis, bendrosios praktikos slaugytojos, socialinių darbuotojų padėjėjų darbo grafikus, prižiūri jų vykdymą, atsako už duomenų teisingumą;

8.4. atsako už Krizių centro darbuotojų darbo saugos organizavimą;

8.4. kasmet pagal VŠĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“ darbo reglamentą sudaro socialinio darbuotojo darbui su socialinės rizikos šeimomis, bendrosios praktikos slaugytojos, socialinio darbuotojo padėjėjų atostogų grafikus ir pateikia Įstaigos direktoriui;

8.5. analizuoja pagalbos poveikio asmeniui ar šeimai veiksmingumą, vertina teikiamų paslaugų kokybę kartu socialiniu darbuotoju darbui su socialinės rizikos šeimomis;

8.6. bendradarbiauja su kitomis institucijomis sprendžiant kliento problemas;

8.6. už veiklos rezultatus atsiskaito Įstaigos direktoriui nustatytu reguliarumu.

9. Socialinis darbuotojas darbui su socialinės rizikos šeimomis:

9.1. renka ir analizuoja informaciją apie intensyvią krizių įveikimo pagalbą gaunančių asmenų poreikius, paslaugų teikimo efektyvumą;

9.2. vertina socialinės rizikos vaiko, šeimos poreikius socialinėms paslaugoms tęsti, rengia ir pildo reikiamus dokumentus;

9.3. rengia dokumentus dėl paslaugų teikimo, sustabdymo, tęsimo ar nutraukimo;

9.4. organizuoja sociokultūrinės paslaugas Centro klientams;

9.5. bendradarbiauja su kitomis institucijomis sprendžiant kliento problemas, organizuojant jiems reikalingas paslaugas;

9.6. informuoja ir konsultuoja paslaugų gavėjus ir jų artimuosius apie intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas, adaptacijos laikotarpį, pagalbos poreikį ir priemones.

9.7. atsako už Centro veiklą neesant vyr. socialiniam darbuotojui (atostogų, komandiruočių metu ir pan.), įsakymu paskyrus Įstaigos direktoriui.

10. Informacija apie socialinės rizikos vaiką ir jo šeimą, kuriam reikalinga intensyvi krizių įveikimo pagalba, gali būti gaunama iš paties asmens (šeimos), seniūnijų socialinių darbuotojų, vaiko teisių apsaugos skyriaus darbuotojų, globėjų, artimųjų, bendruomenės narių, sveikatos priežiūros specialistų bei kitų fizinių ar juridinių asmenų.

11. Darbuotojai atsako už patikėtos informacijos panaudojimą, išsaugojimą ir konfidencialumą.

12. Dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų gavimo, Įstaigos vyr. socialiniam darbuotojui pateikiami šie dokumentai:

12.1. prašymas – paraiška (forma SP-8) socialinėms paslaugoms gauti;

12.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

12.3. deklaracija (paraiškos-prašymo 3 priedas);

12.4. informacija apie asmens (šeimos) pajamas (paraiškos-prašymo 1 priedas);

12.5. šeimos duomenys socialinei paramai gauti (forma SP-1);

12.6. duomenys apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį (forma SP-

2);

12.7. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas;

12.8. socialinės rizikos vaiko socialinės globos poreikio vertinimas.

12.9. Medicininė pažyma;

12.10. Sprendimas dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui skyrimo.

13. Jei asmuo (šeima) patiria fizinį ar psichologinį smurtą ar kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, vyr. socialinis darbuotojas gavęs asmens raštišką, Įstaigos direktoriaus patvirtintą, prašymą dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos asmeniui skyrimo bei kitus reikalingus dokumentus, skubos tvarka gali būti apgyvendinta (-as) krizių centre iki 3 parų, be Komisijos sprendimo. Asmuo (šeima) gali kreiptis ne tik Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje deklaruojamą gyvenamąją vietą. Asmenys (šeima) priimami:

13.1. pačiam asmeniui pateikus raštišką prašymą;

13.2. kai asmenį į krizių centrą pristato policijos pareigūnai, seniūnijų socialiniai darbuotojai, Vaiko teisių apsaugos ir kiti specialistai;

13.2.1. asmuo užpildo prašymo formą dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos gavimo bei pateikia dokumentus patvirtinančius asmens tapatybę;

13.2.2. sprendimą dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos (esant nenumatytoms aplinkybėms) skyrimo 3 parom priima Įstaigos direktorius arba įgaliotas vyr. socialinis darbuotojas, kurį apsvarsto per tris darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos (2 priedas).

14. Pradėjus teikti intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas, socialinis darbuotojas darbu su socialinės rizikos šeimomis:

14.1. supažindina paslaugų gavėją su paslaugų sąrašu, gyvenimo krizių centre vidaus tvarkos taisyklėmis, atsakomybe bei pareigomis, išaiškina paslaugų teikimo trukmės poreikį;

14.2. sudaro su paslaugų gavėju Socialinių paslaugų teikimo ir mokėjimo sutartį, patvirtintą Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T2-390;

14.3. aptaria individualaus darbo su šeima planą, numato būtinų atlikti darbų sąrašą;

14.4. suformuoja krizių centre intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas gaunančio gavėjo bylą patvirtintą Įstaigos direktoriaus įsakymu.

15. Socialinis darbuotojas darbu su socialinės rizikos šeimomis mėnesio paskutinę dieną vyr. socialiniam darbuotojui pateikia asmenų kuriems teikiama intensyvi krizių įveikimo pagalbos lovų apskaitos žiniaraštį.

16. Intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų teikimo trukmė – iki 6 mėnesių ar ilgiau per metus.

17. Centre apgyvendintiems asmenims, neturintiems pajamų, patiriantiems fizinį ar psichologinį smurtą arba kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, teikiamos šios paslaugos/priemonės nemokamai:

17.1. sanitarinės higienos priemonės – vaikui ir mamai (šeimai);

17.2. maitinimas – vaikams;

17.3. apgyvendinimo ir kitos intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos – vaikui ir mamai (šeimai).

18. Maitinimo paslaugos mamai, (suaugusiems šeimos nariams) neteikiamos. Gali būti teikiama pagalba maisto produktais gautais iš labdaros-paramos.

19. Dokumentai, informacija apie socialinės rizikos vaiką (šeimą), paslaugų skyrimo pakeitimą, nutraukimą, saugomi bei kaupiami asmens byloje Įstaigoje (paslaugos teikimo vietoje). Už paslaugos gavėjų bylą vedimą, sutvarkymą bei saugojimą atsakingas socialinis darbuotojas darbu su socialinės rizikos šeimomis.

19. Intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos neteikiamos kai apgyvendinimo metu serga ūmiomis infekcinėmis ligomis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis:

19.1. ūmiai infekciniais, somatiniais bei kitais susirgimais, galinčiais kelti grėsmę kitų socialinės globos namuose gyvenančių asmenų sveikatai;

19.2. aktyviaja tuberkulioze;

19.3. odos infekcinėmis ligomis;

19.4. lytiškai plintančiais susirgimais;

19.5. sergantys AIDS;

19.6. lėtiniu alkoholizmu ar narkomanija.

20. Centre intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų teikimas nutraukiamas:

20.1. pasikeitus sąlygoms ir išsprendus problemai dėl kurios intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos buvo reikalingos;

20.2. paslaugų gavėjo motyvuotu raštišku prašymu. Bendradarbiaujant su gyvenamosios vietos seniūnijos socialiniais darbuotojais užtikrinamas tolimesnis asmenų stebėjimas;

20.3. gavus sprendimą iš Jurbarko rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų nutraukimo.

21. Paslaugų gavėjo byla sutvarkoma ir saugoma Įstaigos archyve.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas darbei su socialinės rizikos šeimomis, bendrosios praktikos slaugytoja ir socialinio darbuotojo padėjėjai neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie paslaugų gavėją be jo sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato įstatymai.

23. Vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas darbei su socialinės rizikos šeimomis organizuodami ir teikdami intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas, bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, Jurbarko rajono savivaldybės socialinės paramos skyriumi, sveikatos priežiūros centrais, nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis, teikiančiais socialines paslaugas.

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“
direktoriaus 2015 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V- 146
(2 priedas)

VIEŠOJI ĮSTAIGA „JURBARKO SOCIALINĖS PASAUGOS“

**SPRENDIMAS DĖL INTENSYVIOS KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBOS ASMENIUI
SKYRIMO**

_____ (data ir registracijos Nr.)

Jurbarkas

Vadovaujantis

_____ (nurodyto dokumento pavadinimą ir Nr.)

_____ (paslaugų gavėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta)

Skiriu intensyvią krizių įveikimo pagalbos paslaugą.

Paslaugos teikimo trukmė: nuo _____ iki _____

Pridedami dokumentai:

1. prašymas
2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kopija)

_____ Sprendimą priėmusio asmens pareigos

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

SUTINKU:

_____ (paslaugų gavėjo vardas ir pavardė, data, parašas)

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“
direktoriaus 2015 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-80
(1 priedas)



VIEŠOJI ĮSTAIGA „JURBARKO SOCIALINĖS PASLAUGOS“

Viešoji įstaiga, Vydūno g. 56C, LT-74112 Jurbarkas, tel. (8 447) 51245, (8 447) 70184,
el. p. info@jurbarkosp.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 303557121

**PRAŠYMAS DĖL INTENSYVIOS KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBOS PASLAUGŲ
GAVIMO**

20 ____ m. ____ d.

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ¹	Telefono Nr.
	El. paštas

Asmens (šeimos) faktinės gyvenamosios vietos adresas	Telefono Nr.
--	--------------

1. Socialinės priežiūros

1. Intensityvi krizių įveikimo pagalba _____ (nurodyti trukmę)

2. PRIDEDAMA (pridedamus dokumentus žymėti):

2.1. Dokumentų, patvirtinančių asmens tapatybę dokumento kopija, ____ lapų.

2.2. Kiti (nurodyti) _____

Prašymą dėl intensyvios
krizių įveikimo pagalbos paslaugų
pateikė:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Prašymą dėl intensyvios krizių
įveikimo pagalbos paslaugų
priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)