



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO TEIKIAMOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS
PASLAUGOS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. kovo d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės globos centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. 7-48 „Dėl Ukmergės globos centro nuostatų patvirtinimo“, 30.4.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Ukmergės globos centro teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugas, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Šeimos gerovės skyriaus vedėjai užtikrinti tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolę.
3. P r i p a ž į s t u Ukmergės globos centro direktoriaus 2024 m. kovo 20 d. įsakymą Nr. V-119 „Dėl Ukmergės globos centro teikiamos socialinės priežiūros šeimoms, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo tvirtinimo“ netekusiu galios.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

Jurgita Krukauskienė

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO TEIKIAMOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS PASLAUGOS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės globos centro teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja socialinės priežiūros šeimoms paslaugos organizavimą ir teikimą Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje. Socialinės priežiūros šeimoms paslaugos gavėjai: socialinę riziką patiriančios šeimos ir jų vaikai, vaikus su negalia ar raidos sutrikimų turinčius vaikus auginančios šeimos ir jų vaikai, asmenų su negalia šeimos ir jų vaikai.

2. Šio Aprašo tikslas – taikant atvejo vadybą organizuoti sistemingą kompleksinę pagalbą sunkumų patiriančiai šeimai, turinčiai ar besilaukiančiai vaikų (krizė, socialinių įgūdžių stoka, priklausomybės, smurtas artimoje aplinkoje, vaikų nepriežiūra ir pan.), siekiant ją įgalinti savarankiškai rūpintis savo vaikais ir tinkamai juos prižiūrėti, savarankiškai spręsti problemas, užtikrinti emocinę ir psichologinę gerovę, palaikyti glaudesnę santykį su socialine aplinka, stiprinti šeimos narių gebėjimus prižiūrėti, pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus nuo gimimo, padėti šeimai sukurti vaikų raidai palankią aplinką ir išvengti socialinės atskirties.

3. Atvejo vadybos funkcijas Savivaldybėje vykdo ir atvejo vadybos procesus koordinuoja Ukmergės globos centras (toliau – Globos centras).

4. Aprašu vadovaujasi Globos centro atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai darbui su šeimomis.

5. Šeimos gerovės skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojų pareigos, teisės, atsakomybė ir atskaitingumas numatytas pareigybių aprašymuose ir kituose Globos centro dokumentuose.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka 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 apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS, TAIKYMAS IR KOORDINAVIMAS

7. Atvejo vadybos inicijavimas ir taikymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Atvejo vadybos tvarkos aprašas) 4–23 punktais, jeigu nenustatytas galimas vaiko teisių pažeidimas, tuomet 24–32 punktais.

8. Šeimai, kuriai bus inicijuojama atvejo vadyba, per vieną darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos, Globos centro direktoriaus įsakymu paskiriamas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas šeimai. Skyriaus vedėjas apie tai elektroninėmis ryšio priemonėmis per 3 darbo dienas informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAĮT), jei šeima yra deklaravusi gyvenamąją vietą Savivaldybėje - Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (toliau – Socialinės paramos skyrius), ir šeimą, kuriai yra paskirtas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas, nurodant atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo pareigas, vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą.

9. Atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju iki pirmojo Atvejo vadybos posėdžio apsilanko šeimos namuose, siekdamas įvertinti šeimos gyvenamąją aplinką, atlikti šeimos stebėseną jos gyvenamojoje aplinkoje.

10. Apsilankymo namuose metu socialinis darbuotojas užpildo Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą (Aprašo 1 priedas). Atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas patikrina suaugusių šeimos narių asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, surenka duomenis, reikalingus Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikių vertinimo formai (Atvejo vadybos tvarkos aprašo priedas Nr. 1) užpildyti. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą duomenų subjektams pateikiama vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 13 punktu.

11. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu ir įforminamas Globos centro direktoriaus įsakymu.

12. Apie priimtą sprendimą nutraukti atvejo vadybos procesą šeimai raštu informuojamas VVTAIT teritorinis skyrius ir Socialinės paramos skyrius, pateikiant įsakymo kopiją apie atvejo vadybos proceso užbaigimą.

13. Tais atvejais, kai dėl šeimos nario, kuriam yra priskirtas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas, darbinės veiklos ar darbo pobūdžio nėra galimybės teikti socialines paslaugas gyvenamojoje vietoje, Globos centre, viešosiose erdvėse, taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymo 12.4 papunktyje, atvejo vadybininkas per 5 dienas apie tokių aplinkybių paaiškinimą, informuoja VVTAIT skyrių, nurodydamas priežastis, dėl kurių atvejo vadybos procesas šeimai nebus pradėtas.

14. Vienu metu atvejo vadybininkui tenkantis maksimalus atvejų skaičius yra 25–30 šeimų. Maksimalus šeimų skaičius, su kuriomis vienu metu dirba socialinis darbuotojas, yra 15.

15. Atvejo vadybininkui, socialiniam darbuotojui priskiriama šeima atsižvelgiant į teritorinį principą (miestas/seniūnija). Jeigu darbuotojo teritorijoje šeimų skaičius yra mažesnis nei nurodyta 14 punkte, darbuotojui gali būti priskiriamos šeimos, gyvenančios gretimose seniūnijose.

III SKYRIUS ATVEJO NAGRINĖJIMAS

16. Pagalbos planas šeimai sudaromas ir peržiūrimas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu.

17. Iki pirmo atvejo vadybos posėdžio atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima 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. Organizuojant sekančius posėdžius atvejo vadybininkas taip pat renka informaciją, reikalingą atvejo vadybos procesui, pateikdamas raštiškas užklausas į įstaigas ar institucijas. Gautą raštišką atsakymą kaupia šeimos byloje. Atvejo nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos aprašo 8–13 punktais.

18. Apie atvejo vadybos posėdžio laiką vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis (el. paštu) turi būti pranešta ne vėliau nei likus 3 darbo dienoms iki atvejo vadybos posėdžio (Aprašo 2 priedas).

19. Atvejo vadybos posėdžiuose sudaroma galimybė specialistams dalyvauti nuotoliniu būdu, naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas, kai dėl objektyvių priežasčių (sveikatos būklės, gyvenamosios vietos atokumo, darbo pobūdžio ar kitų svarbių aplinkybių) nėra galimybės dalyvauti posėdyje tiesiogiai. Nuotolinis dalyvavimas organizuojamas užtikrinant konfidencialumą, duomenų apsaugą ir sklandų atvejo nagrinėjimą.

20. Prieš pradedant atvejo vadybos posėdį, jame dalyvaujantys asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 3 priedas). Konfidencialumo reikalavimai netaikomi vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą, jeigu tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams. Apie konfidencialumo reikalavimų netaikymą tėvus ar kitus vaiko atstovus pagal įstatymą

informuoja atvejo vadybininkas. Atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys asmenys taip pat pasirašo atvejo vadybos posėdžio dalyvių sąrašą (Aprašo 4 priedas).

21. Atvejo vadybos posėdžiai turi būti organizuojami užtikrinant vaiko teisę būti išklausytam, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 18 punktu.

22. Atvejo vadybos posėdyje aptariamai pagalbos vaikui ir (ar) šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos šeimai planas (Atvejo vadybos tvarkos aprašo priedas Nr. 2). Pagalbos šeimai planas sudaromas tikslus, aiškus, nurodant konkrečias priemones ir terminus, suprantamus šeimos nariams. Parengto pagalbos plano kopiją, atvejo vadybininkas per 10 darbo dienų pateikia šeimai ir kitiems specialistams, dalyvavusiems nagrinėjant atvejį, sudarant ir įgyvendinant atvejį.

23. Sudarant ir įgyvendinant Pagalbos šeimai planą, vertinamos šeimos stiprybės, gyvenimo kokybės rodikliai, vadovaujantis Gyvenimo kokybės koncepcija (Aprašo 15 priedas)

24. Atvejo vadybininkas atvejo vadybos posėdžio pabaigoje informuoja šeimą apie paskirtas paslaugas, teikiamą pagalbą.

25. Atvejo vadybininkas visą informaciją, susijusią su atvejo vadybos procesu, pateikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS) bei įkelia pagalbos šeimai planą.

26. Atvejo vadybininkas, vadovaudamasis atliktu Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimu, atlieka socialinių paslaugų poreikio vertinimą. Nustačius, kad šeimai reikalinga teikti socialinės priežiūros šeimoms paslaugą – parengia teikimą Socialinės paramos skyriui. Kartu su teikimu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ išsiunčiama ir užpildyta Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo forma bei Šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenys socialinei paramai gauti (SP1 forma). Sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo/nutraukimo priima Socialinės paramos skyrius.

27. Jei šeimai, kuriai yra paskirtos ir mokamos išmokos vaikams, inicijuojama atvejo vadyba – atvejo vadybininkas pateikia Socialinės paramos skyriui Rekomendaciją dėl išmokų mokėjimo teikimo formų ir būdų nustatymo, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-618 „Dėl išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

28. Pagalbos plano įgyvendinimą koordinuoja atvejo vadybininkas, konsultuodamasis su socialiniu darbuotoju, dirbančiu su šeima, bei specialistais, kurie dalyvauja sudarant ir įgyvendinant Pagalbos planą. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas kartu su šeima įvertina šeimos narių įvykdytus ir neįvykdytus įsipareigojimus, aptaria pasiektus rezultatus, kilusias nesėkmes, jų priežastis bei aplinkybes, kurios padeda arba trukdo šeimai laikytis sutartų įsipareigojimų.

29. Pagalbos planas tikslinamas atsižvelgiant į situacijos šeimoje pokyčius, suteiktos ar teikiamos pagalbos šeimai tinkamumą, pakankamumą, pagalbos plano šeimai efektyvumą. Įvertinamas šeimos poreikis papildomiems specialistams, įstaigų ir organizacijų pagalbai, išklausoma šeimos nuomonė apie gautą pagalbą. Siekiant įvertinti, kaip įgyvendinami pagalbos šeimai plano tikslai, uždaviniai, vadovaujamosi Atvejo vadybos tvarkos aprašo 55 punktu.

30. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, sutarimu Pagalbos planas gali būti tikslinamas neorganizuojant Atvejo vadybos posėdžio tais atvejais, kai tikslinamos socialinio darbuotojo vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos įsipareigojimai. Tokiu atveju, dalyvaujant šeimai aptiriamos sudaryto pagalbos šeimai plano priemonės, jos įvertinamos, įtraukiamos koreguojant pagalbos šeimai plano priemones.

31. Nustačius, kad Savivaldybėje teikiamos reikalingos pagalbos šeimoms nepakanka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, atvejo vadybininkas atlieka veiksmus, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 57 punktu.

32. Jeigu atvejo vadyba šeimoje pradėta arba atvejo vadybos proceso metu paaiškėja, kad šeimoje yra įtariamas ar užfiksuotas smurtas artimoje aplinkoje, į atvejo vadybos procesą įtraukiami specializuotų pagalbos centrų atstovai. Tokiu atveju atvejo vadybos procesas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 58–62 punktais.

33. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 63–67 punktais.

IV SKYRIUS

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

34. Socialines paslaugas šeimai teikia paskirtas socialinis darbuotojas, kuris bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku, organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai. Skyriaus socialinis darbuotojas teikia šias socialines paslaugas: socialinės priežiūros šeimoms paslaugas ir/ar bendrąsias socialines paslaugas.

35. Socialinės priežiūros šeimoms paslauga pradedama teikti gavus Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl paslaugų skyrimo ir Globos centro direktoriui pasirašius Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis) su asmeniu (jo teisėtais atstovais) (Aprašo 17 priedas). Sutarties projektą parengia su šeima dirbantis socialinis darbuotojas. Susitarimas dėl sutarties pakeitimo (papildymo) įforminamas rašytiniu šalių susitarimu ir tampa neatskiriama sutarties dalimi. Bendrosios socialinės paslaugos skiriamos ir nutraukiamos Globos centro direktoriaus įsakymu.

36. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas nustatę, kad socialinės paslaugos šeimai yra reikalingos nedelsiant, gali organizuoti socialinių paslaugų teikimą šeimai Globos centro direktoriaus įsakymu iki kol bus gautas sprendimas iš Socialinės paramos skyriaus.

37. Socialinės priežiūros šeimoms paslauga teikiama Globos centro darbo dienomis ir valandomis. Esant poreikiui, atsižvelgiant į paslaugų gavėjo užimtumą, Skyriaus darbuotojams gali būti nustatomas kitoks nei Globos centro administracijos darbo laikas (nustatant kitokį darbo pradžios ir pabaigos laiką). Jei paslaugų gavėjas pageidauja gauti paslaugas ne darbo metu, turi pateikti užimtumą įrodančius dokumentus (pvz. darbo grafiką).

38. Kartu su socialiniu darbuotoju komandoje dirba ir individualios priežiūros darbuotojas, kuris teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) ir jose augantiems vaikams iki 24 mėnesių amžiaus ar vaikais su negalia iki 36 mėnesių amžiaus, užtikrinant tinkamą priežiūrą rūpinantis vaikais nuo gimimo, jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenkiant, bendraujant, žaidžiant ir pan. Taip pat individualios priežiūros darbuotojas gali atlikti funkcijas teikdamas pagalbą numatytą Atvejo vadybos aprašo 72 punkte.

39. Individualios priežiūros darbuotojas planuoja savo veiklą ir kasdienes darbus kartu su socialiniu darbuotoju, atsižvelgdamas į atvejo vadybininko rekomendacijas sudarytame Pagalbos plane. Esant poreikiui, gali būti kviečiamas į atvejo vadybos posėdžius ar atvejo aptarimus.

40. Individualios priežiūros darbuotojo apsilankymas šeimos namuose turi būti iki 10 val. per savaitę vienai šeimai. Individualios priežiūros darbuotojas dirba ne daugiau nei su 5 šeimomis. Kiekvieno apsilankymo metu individualios priežiūros darbuotojas pildo individualios priežiūros darbuotojo darbui su šeimomis darbo eigos aprašymą (Aprašo 5 priedas).

41. Individualios priežiūros darbuotojas informuoja socialinį darbuotoją apie pasikeitusią asmens (šeimos) situaciją, turinčią (galinčią turėti) įtakos teikiant socialines paslaugas (pvz., asmens išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklę ar kitus asmens ir jo aplinkos pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, paslaugų gavėjo sveikatai).

42. Atsižvelgdamas į Pagalbos plane numatytus tikslus ir uždavinius, siekdamas stiprinti šeimų atsakomybę, gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo šeimos problemas bei padėti įveikti socialinę atskirtį, įgalinti šeimą savarankiškai ir tinkamai rūpintis vaikais, socialinis darbuotojas teikia šeimai reikiamas socialines paslaugas, konsultuoja šeimą jos namuose arba Globos centre.

43. Teikiant šeimai socialinės priežiūros šeimoms paslaugą, socialinis darbuotojas šeimos namuose lankosi atsižvelgdamas į socialinės rizikos veiksnių reiškimosi šeimoje lygį, kurį nustato kartu su atvejo vadybininku (pagal poreikį, bet ne rečiau nei vieną kartą per dvi savaites). Socialinio darbuotojo darbui su šeima apsilankymo šeimoje dažnumas nustatomas atvejo nagrinėjimo posėdžio metu.

44. Socialinis darbuotojas, teikdamas socialinės priežiūros šeimoms paslaugą, dirba įgalinimo principu, skatindamas šeimos narių dalyvavimą, savarankiškumą ir atsakomybę, vadovaudamasis Paslaugų gavėjų įgalinimo koncepcija (Aprašo 16 priedas).

45. Neradęs šeimos narių namuose 2–3 kartus iš eilės, socialinis darbuotojas palieka kvietimą (Aprašo 6 priedas) dėl atvykimo į Globos centrą.

46. Socialinis darbuotojas, pradėjęs teikti socialines paslaugas šeimai, apsilankęs šeimoje iki pirmo atvejo vadybos posėdžio, užpildo šeimos kortelę (Aprašo 7 priedas), kuri turi būti atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.

47. Socialinis darbuotojas pildo darbo su šeima eigos aprašymą (Aprašo 8 priedas), kurį einamo mėnesio gale atspausdina, pasirašo ir įsega į šeimos bylą. Aprašyme turi būti aiškiai, konkrečiai pateikta informacija apie kiekvieną kontaktą su šeima (apsilankymas šeimoje, pokalbis telefonu, šeimos apsilankymas Globos centre, seniūnijoje ir kt.), šeimos gyvenimo sąlygos apsilankymo metu, pastebėtas socialines problemas, (ne)užtikrintus vaikų poreikius, situacijos šeimoje gerėjimą ar blogėjimą, taikytus socialinio darbo metodus, įvykdytas priemones, siekiant išspręsti šeimos problemas, kitus kontakto su šeima ar kitais asmenimis būdus ar gautą informaciją apie šeimą. Esant poreikiui, Skyriaus vedėjas ar atvejo vadybininkas gali prašyti socialinio darbuotojo darbui su šeima per 2–3 darbo dienas pateikti informaciją raštu už tam tikrą laikotarpį.

48. Kiekvienai šeimai socialinis darbuotojas suformuoja atskirą bylą, kurioje saugomi dokumentai, susiję su šeimai teikiamomis paslaugomis, šeimos situacija. Byla saugoma socialinio darbuotojo darbo vietoje. Socialinių darbuotojų formuojamose šeimų bylose turi būti saugomi šie dokumentai: kreipimasis dėl atvejo vadybininko paskyrimo ir vaiko situacijos vertinimo anketos; Globos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymo „Dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimo“ kopija, atvejo vadybininko sudaryto pagalbos plano vaikui ir (ar) šeimai kopija, prašymas – paraiška socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma), Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas ir Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimas, sprendimas dėl socialinių paslaugų skyrimo, sutartis dėl socialinės priežiūros šeimoms paslaugų teikimo (registruojama dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“), rekomendacija dėl išmokų mokėjimo teikimo formų ir būdų nustatymo, Apraše nurodyti priedai Nr.1–14, 17 ir kita reikalinga dokumentacija. Dokumentai segami tokiu principu, kad bylos pabaigoje būtų seniausieji dokumentai.

49. Šeimos byloje nelaikomi ir nesaugomi šie dokumentai: asmens dokumentų kopijos, medicininiai išrašai ir kiti dokumentai, išskyrus tuos, kurie gauti pagal oficialią užklausą.

50. Pasikeitus aplinkybėms šeimoje (pvz. gimus vaikui, mirus vienam iš šeimos narių, vaikams tapus pilnamečiais, susituokus/išsituokus, asmeniui pripažinus tėvystę ir pan.) ar asmens sveikatos būklei, atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju, pakartotinai vertina šeimos socialinių paslaugų poreikį.

51. Socialinis darbuotojas informaciją apie šeimai suteiktą pagalbą ir pokyčius šeimoje atvejo vadybininkui pateikia raštu el. paštu ne rečiau kaip kartą ketvirtyje, užpildydamas Šeimos pokyčių analizės formą (Aprašo 9 priedas).

52. Socialinis darbuotojas, pastebėjęs, kad šeima vengia bendravimo ir bendradarbiavimo, neįsileidžia į namus ir pan., apie tai informuoja atvejo vadybininką, kuris inicijuoja susitikimą su šeima susidariusiai situacijai aptarti.

53. Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas ir individualios priežiūros darbuotojas, lankydamasis šeimos namuose, pastebėjęs, kad kyla grėsmė vaiko gyvybei, sveikatai ar saugumui, nedelsdamas apie tai informuoja policijos pareigūnus bendruoju pagalbos telefonu 112.

54. Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas ir individualios priežiūros darbuotojas nedalyvauja vaiko paėmimo iš šeimos atvejais, tačiau esant ypatingoms aplinkybėms – gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

55. Socialinis darbuotojas parengia 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 aptaria įvykusį susitikimą ir parengia 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. Socialinis darbuotojas dalyvauja kas antrame vaiko ir jo tėvų susitikime, kurių dalyvavimo susitikimuose būtinumas, tikslai ir siejami rezultatai turi būti aptarti atvejo vadybos procese ir įtraukti į pagalbos šeimai planą.

56. Apie pasikeitusią šeimos situaciją, įgytus reikiamus įgūdžius užtikrinti vaiko saugumą ir poreikių tenkinimą, atsiradusius gebėjimus savarankiškai spręsti esamas socialines problemas, socialinis darbuotojas pateikia atvejo vadybininkui siūlymą dėl atvejo vadybos proceso baigimo (Aprašo 10 priedas).

57. Socialinis darbuotojas iki kito mėnesio 5 dienos duomenis apie šeimai teikiamą socialinės priežiūros šeimoms paslaugą suveda į SPIS. Bendrųjų socialinių paslaugų suteikimo kartus suveda tą pačią dieną po paslaugos suteikimo.

V SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

58. Socialinis darbuotojas ir atvejo vadybininkas turi teisę pateikti informaciją raštu apie šeimą tik gavęs raštišką užklausimą iš VVTAĮT ar kitų institucijų.

59. Skyriaus darbuotojai kas mėnesį rengia ataskaitas apie šeimoms ir vaikams suteiktas paslaugas ir teikia jas Skyriaus vedėjui iki sekančio mėnesio 5 dienos (Aprašo 11, 12, 18 priedai). Individualios priežiūros darbuotojai pildo individualios priežiūros darbuotojo ataskaitą (Aprašo 13 priedas) ir iki kito mėnesio 1 dienos pateikia įrašus socialiniam darbuotojui, kurie turi būti segami į šeimos bylą.

60. Skyriaus vedėjas ne rečiau nei kartą per du mėnesius organizuoja metodinius pasitarimus su Skyriaus darbuotojais dėl pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje ir kitais aktualiais klausimais. Pagal poreikį gali būti kviečiami ir kiti specialistai. Pasitarimai protokoluoja.

61. Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas ir individualios priežiūros darbuotojas, dirbantys su šeima, neturi teisės atskleisti neigiamą poveikį darančios informacijos ir dokumentų apie šeimą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato teisės aktai. Atvejo vadybininko, socialinio darbuotojo ir individualios priežiūros darbuotojo, dirbančio su šeima, pateikta ar paviėšinta informacija apie šeimą tretiesiems asmenims laikoma darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

62. Įtarus, kad lankytis šeimoje gali būti nesaugu, socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, vyksta į šeimą su kitu socialiniu darbuotoju, atvejo vadybininku arba kviečia policijos pareigūnus.

63. Atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, nedelsdamas privalo informuoti VVTAĮT ir, pagal situaciją, kitas atsakingas institucijas ir (ar) tarnybas, gavęs informaciją apie tėvų ar kito teisėto vaiko atstovo smurtavimą prieš vaiką ar kitokį piktnaudžiavimą tėvų valdžia ir dėl to kylančią realią grėsmę vaiko sveikatai ar gyvybei ar tėvų ar kitų artimųjų be priežiūros paliktą vaiką ir dėl to kylantį pavojų vaiko sveikatai ir saugumui, ar vaiką, rastą be priežiūros.

64. Suaugę šeimos nariai privalo teikti atvejo vadybininkui ir socialiniam darbuotojui, dirbančiam su šeima, informaciją, susijusią su šeimos socialinių paslaugų poreikio vertinimu, ir atsakyti už pateikiamų vertinti duomenų tikrumą bei informacijos teisingumą.

65. Šeima turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka skusti sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo.

66. Skyriaus vedėjas, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai ir atvejo vadybininkai negali teikti informacijos susijusios su socialinių paslaugų gavėjais žiniasklaidos atstovams ir tretiesiems asmenims, neturintiems teisės tokios informacijos gauti.

67. Skyriaus vedėjas, koordinuojantis atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų veiklą, ne rečiau kaip kartą ketvirtyje peržiūri vienu metu tenkančiu atvejų skaičių atvejo vadybininkams ir šeimų skaičių socialiniams darbuotojams. Esant poreikiui, perskirsto šeimas, parengdamas direktoriaus įsakymo projektus.

68. Šeimos nariai teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti su savo šeimos byloje sukaupta informacija, išskyrus atvejus, kai informacijos atskleidimas gali pakenkti šeimos narių saugumui ar vaikų interesams, arba toks susipažinimas prieštarauja teisės aktų reikalavimams. Šeimos atstovas raštu kreipiasi į Globos centrą, nurodydamas su kokiais ir kokio laikotarpio dokumentais norėtų susipažinti, koku tikslu bus panaudota gauta medžiaga.

69. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai darbo vietoje privalo turėti darbuotojo pažymėjimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Socialinės paslaugos socialinę riziką patiriančioms šeimoms ir vaikams teikiamos nemokamai.

71. Globos centras atsako už kokybišką socialinio darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, paslaugų organizavimą ir teikimą.

72. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

73. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Šio Aprašo 15 ir 16 prieduose patvirtintos koncepcijos yra neatskiriama Aprašo dalis ir taikomos organizuojant bei teikiant socialinės priežiūros šeimoms paslaugą.

75. Skyriaus paslaugų teikimo kokybė yra vertinama vadovaujantis Globos centro veiklos kontrolės ir kokybės politika.

76. Aprašas skelbiamas viešai Globos centro interneto svetainėje www.ugcentras.lt.

Ukmergės globos centro
teikiamos socialinės priežiūros šeimoms
paslaugos, taikant atvejo vadybą,
tvarkos aprašo
1 priedas

**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
ŠEIMOS APLANKYMO AKTAS**

_____ m. _____ d. Nr. _____

(Sudarymo vieta)

Aplankyta šeima (vardas, pavardė, gimimo data)

Gyvenamoji vieta (faktinė gyvenamoji vieta)

Aplankymo tikslas (priežastis)

Tėvų (sugyventinių) užimtumas ir pajamos

Buities sąlygos lankymosi metu (sanitarinės sąlygos, tvarka, namų apyvokos daiktai, patalynė, maistas)

Kitos pastabos (tėvų, vaikų paaiškinimai)

Išvados ir pasiūlymai dėl priemonių taikymo šeimai

Aktą surašė

Šeimoje lankėsi

KVIETIMAS DALYVAUTI ATVEJO VADYBOS POSĖDYJE

(data)

Informuojame, kad 20__ m. _____ d. _____ val. organizuojamas Jūsų šeimos,
gyv. _____ (įrašyti šeimos gyvenamąją vietą)
atvejo vadybos posėdis, kuris vyks _____

(įrašyti tikslų adresą ir nurodyti, kur bus organizuojamas atvejo vadybos posėdis).

Jūsų dalyvavimas atvejo vadybos posėdyje yra būtinas.

Atvejo vadybininkas _____

Susipažinau _____
(parašas, vardas, pavardė)

Informacinio lapelio įteikimo data _____

Atvejo vadybininkas _____

(vardas, pavardė, tel. Nr., el. pašto adresas)

Atvejo nagrinėjimo posėdžio nario

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.
Ukmergė

Būdama/s atvejo nagrinėjimo posėdžio narys/ė:

1. Suprantu kad,

- 1.1. dalyvaudamas atvejo nagrinėjimo posėdyje, organizuojamame Ukmergės globos centro, turėsiu teisę gauti informaciją apie _____ šeimą;
- 1.2. konfidenciali informacija, įskaitant, bet neapsiribojant, yra informacija apie vaiką ir jo šeimą (vardas, pavardė, amžius, šeimyniniai santykiai, socialinė padėtis, pajamos ir pan.).

2. Pasižadu:

- 2.1. saugoti konfidencialią paslaptį sudarančią informaciją, kuri taps man žinoma ir naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, vykdamas Atvejo vadybos tvarkos aprašo nustatytas funkcijas;
- 2.2. saugoti man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija ar nuoroda į juos, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ar pasinaudoti;
- 2.3. neatskleisti kitiems asmenims man žinomos ar mano turimuose dokumentuose esančios konfidencialios informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams.

3. patvirtinu, kad:

- 3.1. man išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su Atvejo nagrinėjimo posėdžiu susijusi informacija, išskyrus tą, kuri yra skelbiama viešai;
- 3.2. esu įspėtas (-a), jog pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4. Šis pasižadėjimas galioja neterminuotai.

5. Pavirtinu, kad šis pasižadėjimas yra neatšaukiamas.

Ukmergės globos centro
teikiamos socialinės priežiūros šeimoms
paslaugos, taikant atvejo vadybą, tvarkos
aprašo
4 priedas

ŠEIMOS ATVEJO VADYBOS POSĖDŽIO DALYVIŲ SĄRAŠAS

20 _____ m. _____ d.

[illegible]

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJOS DARBUI SU ŠEIMOMIS
DARBO EIGOS APRAŠYMAS

20____ m. _____ d.

Šeima _____

Data	Trumpas, tikslus darbo su šeima eigos aprašymas <i>(apsilankymai namuose, kiti kontakto būdai, susitarimai, veiklos su vaiku (-ais) ir pan.)</i>	Pastabos

Individualios priežiūros darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Ukmergės globos centro
teikiamos socialinės priežiūros šeimoms
paslaugos, taikant atvejo vadybą, tvarkos
aprašo
6 priedas

UKMERGĖS GLOBOS CENTRAS

(vardas, pavardė)

(adresas)

KVIETIMAS DĖL ATVYKIMO

20__ m. ____ d.

Kviečiame 20__ m. ____ d. ____ val. atvykti į Ukmergės globos
centrą, adresu Vilniaus g. 87, Ukmergė, ____ kabinetą, kadangi ____

(darbuotojo pareigos, parašas, vardas, pavardė, tel. numeris, el. paštas)

ŠEIMOS KORTELĖ

1. Šeimos sudėtis

Giminystės ryšys	Vardas, pavardė	Gimimo data	Šeimos narių užimtumas, išsilavinimas, nedarbingumo/neįgalumo lygis proc.	Darbovietė/ugdymo įstaiga	Šeimos gydytojas

2. Kiti asmenys gyvenantys su šeima

Ryšys	Vardas, pavardė	Gimimo data	Užimtumas	Pastabos

3. Šeimos deklaruota/faktinė gyvenamoji vieta, tel. numeris, el. paštas

4. Vaiko tėvai gyvena skyrium:

Vieno iš skyrium gyvenančių tėvų vardas, pavardė, gimimo data	Vaiko išlaikymas	Teisiniai procesai	Pastabos (bendravimas su vaiku ir kt.)

5. Šeimos finansinė padėtis

Gaunamos pajamos	Pastabos
Darbo pajamos	
Socialinė pašalpa	
Kompensacijos	
Vaiko išmoka/našlaičio	

pensija/vaiko išlaikymas	
Neįgalumo pensija	
Kita	

6. Išiskolinimai

Skolos pavadinimas (antstoliui, už vandenį ir kt.)	Skolos dydis Eur.	Pastabos

7. Duomenys apie išplėstinę šeimą

Giminystės ryšys	Vardas, pavardė	Kontaktai (gyvenamoji vieta, tel. nr. ir kt.)	Santykiai su šeimos nariais

8. Kita reikšminga informacija apie šeimą

9. Specialistai teikiantys pagalbą šeimai:

Specialistas (pareigos)	Vardas, Pavardė	Kontaktai	Teikiama paslauga

Socialinė darbuotoja _____
(vardas, pavardė, parašas)

Ukmergės globos centro
teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos,
taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo
8 priedas

DARBO SU ŠEIMA EIGOS APRAŠYMAS

Laikotarpis nuo 20 m. d. iki 20 m. d.

Šeima

[illegible]

Socialinis darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

ŠEIMOS POKYČIŲ ANALIZĖ

ŠEIMOS POKYČIŲ VERTINIMAS laikotarpis 20__ m. _____ - _____ mėn.

Vaikų gerovė ir saugumas

Pokytis: ☐ Pagerėjo ☐ Nekito ☐ Pablogėjo

Faktinis pagrindimas (konkrečiai): (pvz., lankomumas, elgesys, emocinė savijauta, saugumo užtikrinimas, priežiūra, dienos režimas, pastebėti kiti rizikos veiksniai ir t.t.)

Vaikų ugdymas ir raida

Pokytis: ☐ Pagerėjo ☐ Nekito ☐ Pablogėjo

Faktinis pagrindimas: (pvz., mokyklos/darželio lankymas, pažanga, mokymosi sunkumai, specialioji pagalba, bendravimas su bendraamžiais)

Tėvystės įgūdžiai

Pokytis: ☐ Pagerėjo ☐ Nekito ☐ Pablogėjo

Faktinis pagrindimas: (pvz., gebėjimas nustatyti ribas, nuoseklus auklėjimas, reagavimas į vaiko poreikius, priežiūros kokybė, dalyvavimas ugdymo procese ir t.t.)

Suaugusiųjų psichosocialinė būklė ir funkcionavimas

Pokytis: ☐ Pagerėjo ☐ Nekito ☐ Pablogėjo

Faktinis pagrindimas: (pvz., emocinė būklė, motyvacija, priklausomybių rizika/valdymas, konfliktų lygis, atsakomybės prisiėmimas)

Šeimos santykiai ir bendravimas

Pokytis: ☐ Pagerėjo ☐ Nekito ☐ Pablogėjo

Faktinis pagrindimas: (pvz., konfliktų dažnis, smurto rizika, tarpusavio pagarba, komunikacija, bendros veiklos, krizių sprendimas)

Buitis, gyvenimo sąlygos ir materialinis užtikrinimas

Pokytis: ☐ Pagerėjo ☐ Nekito ☐ Pablogėjo

Faktinis pagrindimas: (pvz., būsto švara/saugumas, vaikams tinkamos sąlygos, maisto ir aprangos užtikrinimas, skolų situacija, pajamų stabilumas)

Įgūdžiai savarankiškumui ir kasdieniam gyvenimui

Pokytis: ☐ Pagerėjo ☐ Nekito ☐ Pablogėjo

Faktinis pagrindimas: (pvz., laiko planavimas, dokumentų tvarkymas, finansų valdymas, gebėjimas kreiptis pagalbos, kasdienė rutina)

Bendradarbiavimas ir įsipareigojimų vykdymas

Pokytis: ☐ Pagerėjo ☐ Nekito ☐ Pablogėjo

Faktinis pagrindimas: (pvz., susitikimų lankymas, užduočių vykdymas, punctualumas, komunikacija, atvirumas, įsitraukimas į veiklas)

ŠEIMOS STIPRYBĖS IR TEIGIAMŲ POKYČIAI

Įvardinti pastebėtas šeimos stiprybes, pozityvius pasiekimus, sėkmingus sprendimus:

PROBLEMOS IR IŠŠŪKIAI

Nurodyti išlikusias ar naujai iškilusias problemas, kliūtis pokyčiams:

REKOMENDACIJOS ATVEJO VADYBININKUI

- ☐ siūloma koreguoti pagalbos planą
- ☐ siūloma tęsti paslaugas be pakeitimų
- ☐ siūloma svarstyti papildomų paslaugų poreikį
- ☐ kita (nurodyti): _____

Socialinis darbuotojas: _____ (parašas)

SIŪLYMAS
DĖL ATVEJO VADYBOS PROCESO BAIGIMO _____ ŠEIMAI

(data)

Siūlymo pagrindimas

1. Išsami informacija apie teiktas ir teikiamas paslaugas ir pagalbą šeimai (*priežastys, dėl kurių šeimai buvo paskirtos socialinės paslaugos, paslaugų teikimo pradžia ir intensyvumas pagal sutartį*).

2. Pokyčiai (*bendravimas ir bendradarbiavimas su specialistais, šeimos motyvacija priimti pagalbą, savarankiškas įsitraukimas, būdai ir priemonės rizikos veiksmų šalinimui*).

3. Socialinio darbuotojo nuomonė apie esamą situaciją šeimoje (*suaugusių šeimos narių gebėjimas rūpintis savo vaikais, poreikių ir saugumo užtikrinimas, pastangos ir motyvacija keisti gyvenimo būdą, elgesį ir pan.*).

4. Išvada ir sprendimas

Siūlymą pateikė socialinis darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS TEIKIMO ATASKAITA
_____ metų _____ mėn.

Šeima _____

Socialinė priežiūra šeimoms		Data																								Valandų skaičius
	Bendravimas (informavimas/konsultvimas)																									
	Kitų pagalbos priemonių pagal šeimos narių poreikius organizavimas																									
	Ilgūdžių ugdymas planuojant darbus namų ruošoje																									
	Finansinio raštingumo ilgūdžių ugdymas																									
	Tarpininkavimas																									
	Motyvavimas siekti teigiamų pokyčių šeimos gyvenime																									
	Ilgūdžių ugdymas vaikų priežiūros klausimais																									
	Kitų specialistų teikiamų paslaugų organizavimas																									
	Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų sudarymas																									
	Susitikimų su vaiku (vaikais) organizavimas ir stebėjimas																									
	Kita																									
Pagalba prižiūrint mažamečius ir neįgalius vaikus (IPD teikiamos paslaugos)																										
Paslaugų laikas minutėmis																										
																		Valandos								

Socialinis darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Ukmergės globos centro
Bendrujų socialinių paslaugų teikimo ataskaita
_____ metų _____ mėn.

Šeima _____
(vardas, pavardė)

		DATA																		Paslaugų kiekis	Kartai
Bendrosios socialinės paslaugos	Informavimas																				
	Konsultavimas																				
	Tarpininkavimas/atstovavimas																				
		VISO:																			

Socialinis darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

UKMERGĖS GLOBOS CENTRAS
MĖNESIO ATASKAITA APIE ATVEJO VADYBOS PROCESUS

_____ m. _____ mėn.

Eil . Nr.	Informacija apie šeimas, kurioms pradėtas atvejo vadybos procesas	Kiekis			Pastabos
1.	Šeimų/vaikų skaičius, kurioms taikoma atvejo vadyba				
2.	Šeimų, kurioms šį mėnesį pradėtas atvejo vadybos procesas. Iš jų:				
2.1	Šeimų skaičius, kurioms pradėtas atvejo vadybos procesas VVTAIT nustačius Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį				
2.2	Šeimų skaičius, kurioms pradėtas atvejo vadybos procesas VVTAIT nustačius Vaiko apsaugos poreikį				
2.3	Šeimų skaičius, kurioms pradėtas atvejo vadybos procesas gavus šeimą iš kitos savivaldybės.				
2.4	Šeimų skaičius, kurioms pradėtas atvejo vadybos procesas nesant galimų vaiko teisių pažeidimų.				
3.	Šeimų, kurioms buvo / yra paskirta atvejo vadyba ir teikiama socialinė priežiūra, skaičius				
4.	Šeimų, kurioms buvo / yra paskirta atvejo vadyba ir teikiamos bendrosios socialinės paslaugos				
5.	Šeimų, kurioms buvo / yra paskirta atvejo vadyba ir teikiama intensyvi krizių įveikimo pagalba				
6.	Šeimų skaičius, kurioms priimtas sprendimas neskirti atvejo vadybos				
7.	Šeimų skaičius, kurioms šį mėnesį nutrauktas atvejo vadybos procesas				
8.	Šį mėnesį organizuoti atvejo vadybos posėdžiai (viso)				
9.	Parengtų rekomendacijų dėl išmokų teikimo formų ir būdų nustatymo, skaičius				
10.	Surašytų teikimų dėl socialinės priežiūros šeimoms paslaugų skyrimo / nutraukimo / sustabdymo, skaičius				

Ataskaitą parengė:

Ukmergės globos centro
teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos,
taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo
13 priedas

**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO ATASKAITA**
_____ metų _____ mėn.

Šeima _____
(vardas, pavardė)

Eil. nr.	Paslaugos pavadinimas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.	Bendravimas																																
2.	Pagalba rūpinantis vaiko (ų) asmens higiena																																
3.	Pagalba buityje ir namų ruošoje																																
4.	Pagalba rūpinantis vaiko (ų) sveikatos klausimais																																
5.	Žaidimų organizavimas																																
6.	Užsiėmimai su vaiku (ais) lauke																																
7.	Palydėjimas į įstaigas (sveikatos, ugdymo ir t.t)																																
8.	Kitos paslaugos																																
	Paslaugų laikas minutėmis																																Iš viso:

Pastabos: _____

Individualios priežiūros darbuotojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

UKMERGĖS GLOBOS CENTRAS

SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS PASLAUGOS IR BENDRŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUTEIKIMO ATASKAITA UŽ PRAĖJUSĮ MĖNESĮ

_____ m. _____ mėn.

Socialinė priežiūra šeimoms		
Viso per mėnesį	Šeimų skaičius	
	Kartai	
	Paslaugų kiekis	
	Valandų skaičius (socialinė priežiūra šeimoms)	
	IPD valandų skaičius	
	Gauta/ išbraukta šeimų	

Kita informacija:

Bendrosios paslaugos		
Viso per mėnesį	Šeimų skaičius	
	Paslaugų kiekis (viso paslaugų)	
	Informavimas	
	Konsultavimas	
	Tarpininkavimas/ atstovavimas	
	Kartai	
	Gauta/ išbraukta šeimų	

Kita informacija:

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO TEIKIAMOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS PASLAUGOS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, PASLAUGŲ GAVĖJŲ GYVENIMO KOKYBĖS KONCEPCIJA

BENDROSIOS NUOSTATOS

Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras) teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos, taikant atvejo vadybą, paslaugų gavėjų gyvenimo kokybės koncepcija reglamentuoja veiklos kryptis, orientuotas į gyvenimo kokybės gerinimą. Koncepcijoje apibrėžiama gyvenimo kokybės samprata socialinių paslaugų kontekste. Ji padeda užtikrinti nuoseklių paslaugų gavėjų poreikių vertinimą, jų įtraukimą į sprendimų priėmimo procesus ir kryptingą pagalbą, siekiant pozityvių pokyčių šeimų gyvenime.

Koncepcijos tikslas – užtikrinti nuoseklių, individualiais poreikiais grįstą darbą su šeimomis, siekiant stiprinti jų gebėjimus savarankiškai spręsti iškilusias socialines problemas, pagerinti socialinę gerovę bei gyvenimo kokybę.

GYVENIMO KOKYBĖS SAMPRATA SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KONTEKSTE

Gyvenimo kokybė – tai subjektyvus asmens materialinės, fizinės, psichologinės ir socialinės gerovės suvokimas ir vertinimas savo vertybių sistemos kontekste, atsižvelgiant į individualius tikslus, viltis, standartus ir interesus. Ši samprata grindžiama kiekvieno asmens poreikiais ir jų tenkinimo galimybėmis.

Globos centre gyvenimo kokybės samprata grindžiama visapusišku asmens ir šeimos poreikių vertinimu bei siekiu gerinti jų gyvenimo sąlygas, socialinę gerovę ir įgalinimą. Gyvenimo kokybė suprantama kaip asmens ir šeimos gebėjimas gyventi saugiai, sveikai, oriai, palaikant pozityvius santykius su aplinka ir aktyviai dalyvaujant visuomenės gyvenime.

Atvejo vadybos kontekste gyvenimo kokybė yra tiesiogiai siejama su pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikių vertinimu, kuris apima tokias sritis kaip:

- vaiko vystymasis;
- tėvystės įgūdžiai;
- socialiniai veiksniai.

Šios sritys atitinka pagrindinius gyvenimo kokybės komponentus – sveikatą, saugumą, emocinę gerovę, švietimą, socialinį stabilumą bei bendruomeninį dalyvavimą. Vertinant ne tik socialinės rizikos veiksnius, bet ir šeimos stiprybes, užtikrinamas individualizuotas pagalbos lygio nustatymas bei efektyvumas.

Socialinės priežiūros šeimoms paslauga, taikant atvejo vadybą – yra orientuota į šių esminių poreikių atpažinimą ir tenkinimą, užtikrinant ilgalaikius gyvenimo kokybės pokyčius, šeimos savarankiškumą ir socialinę integraciją.

GYVENIMO KOKYBĖS GERINIMAS TAIKANT ATVEJO VADYBĄ

Darbas su šeimomis Globos centre grindžiamas sistemingu ir nuosekliu procesu, kurio tikslas – ilgalaikis gyvenimo kokybės gerinimas. Procesas vyksta per šiuos pagrindinius etapus:

- problemos identifikavimas;
- pagalbos poreikių ir gyvenimo kokybės vertinimas;
- pagalbos planavimas;

- pagalbos įgyvendinimas;
- pokyčių vertinimas ir tęstinumas.

Pirmiausia identifikuojami sunkumai, su kuriais susiduria šeima: krizės, socialinių įgūdžių stoka, priklausomybės, smurtas, vaikų nepriežiūra ir pan. Šiame etape svarbu išgirsti šeimą, įvardinti pagrindines problemas ir pradėti pasitikėjimu grįstą bendradarbiavimą.

Vertinami individualūs šeimos ir vaiko poreikiai, nustatomi socialinės rizikos veiksniai ir stiprybės. Vertinimas atliekamas pagal tris sritis:

- vaiko vystymasis – sveikatos priežiūros paslaugų užtikrinimas;
- vaiko fizinė ir psichinė sveikata;
- šeimos socialiniai santykiai;
- vaiko emocinė ir elgesio raida;
- tėvystės įgūdžiai - tėvų gebėjimas rūpintis vaiko sveikata ir higiena, apranga ir mityba, gyvenamąją aplinką, ugdymu, socializacija, fiziniu ir emociniu saugumu, pozityviai auklėti vaiką ir emociškai jį palaikyti; socialiniai veiksniai – tėvų užimtumas, gebėjimas įsiliesti į darbo rinką, reguliarios pajamos, finansinis raštingumas, šeimos socialinė integracija, bendruomeniniai ištekliai.

Parengiamas Pagalbos šeimai planas, kuriame numatomi konkretūs tikslai ir uždaviniai kiekvienai įvertintai sričiai. Plane apibrėžiamos taikytinos paslaugos, intervencijos formos ir atsakingi asmenys. Taip pat planas apima šeimos išitraukimą bei motyvaciją, kad būtų užtikrintas tvarus bendradarbiavimas. Pagalbos priemonės taikomos kompleksiskai, bendradarbiaujant įvairių sričių specialistams. Šiame etape šeima gauna realią pagalbą, kuri padeda spręsti konkrečius sunkumus ir palaipsniui gerina jų gyvenimo kokybę – nuo saugumo užtikrinimo iki savarankiškumo stiprinimo.

Po pagalbos plano įgyvendinimo atliekamas pakartotinis vertinimas, siekiant įvertinti pasiektus pokyčius šeimos gyvenimo kokybės srityse. Vertinama, ar sumažėjo socialinės rizikos veiksnių raiška, ar sustiprėjo šeimos gebėjimai savarankiškai rūpintis vaikais, spręsti problemas. Jei reikalinga – pagalbos planas atnaujinamas.

GYVENIMO KOKYBĖS ĮVERTINIMO PROCESAS

Gyvenimo kokybės rodiklių matavimui taikomi du instrumentai:

- specialistų pildoma pagalbos šeimai poreikių vertinimo forma, numatyta Atvejo vadybos tvarkos apraše;
- paslaugų gavėjų klausimynas, sudarytas pagal to paties aprašo prieduose apibrėžtas vertinimo sritis (1 lentelė).

Vertinimas grindžiamas bendradarbiavimo principu – atliekama atvejo vadybos metu gautų dokumentų ir duomenų apie vaiką ir šeimą analizė, inicijuojamas pokalbis su šeima. Atsižvelgiant į tai, kad gyvenimo kokybė apima ir subjektyvų jos suvokimą, šeima pildo klausimyną, kuriame įvertina tris pagrindines sritis: vaiko vystymasis, tėvystės įgūdžiai, socialiniai veiksniai. Vertinimui naudojama 5 balų skalė: 5 visada, 4 dažniausiai, 3 kartais, 2 retai, 1 niekada. Pagal šiuos rezultatus identifikuojamos subjektyvios problemos sritys, susijusios su socialinės rizikos veiksniais.

Gavus vertinimo rezultatus, socialinių paslaugų gavėjui (šeimai) sudaromas pagalbos planas, kuriame numatomi pagalbos tikslai, uždaviniai ir konkrečios priemonės

Gyvenimo kokybės pokyčių rodiklis – teigiamas paslaugų gavėjo situacijos pasikeitimas bent vienoje iš vertinamų sričių (vaiko vystymasis, tėvystės įgūdžiai, socialiniai veiksniai). Gauti rezultatai, pokyčiai aptariami su paslaugų gavėju pagalbos plano peržiūros metu, siekiant įsivertinti pažangą ir suplanuoti tolimesnius veiksmus.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Šia gyvenimo kokybės koncepcija vadovaujamasi Globos centre teikiant socialinės priežiūros šeimoms paslaugą, taikant atvejo vadybą, ir ją taiko šias paslaugas teikiantys Globos centro specialistai.

Koncepcija peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį.

Klausimynas

	Visada (5)	Dažniausiai (4)	Kartais (3)	Retai (2)	Niekada (1)
Vaiko vystymasis					
Vaikui užtikrinamas sveikatos priežiūros paslaugų teikimas					
Vaikas neturi žymių sveiktos sutrikimų					
Vaikas lanko ugdymo įstaigą					
Mūsų šeimos santykiai geri, artimai bendraujame					
Vaikas geba rodyti jausmus, emocijas, kontroliuoti savo elgesį					
Tėvystės įgūdžiai					
Aš sistemingai stebiu vaiko sveikatą ir galiu pasirūpinti vaiko higiena					
Aš užtikrinu vaiko pilnavertę mitybą					
Vaikas turi tinkamą aprangą, avalynę					
Šeimos gyvenamoji vieta švari ir tvarkinga					
Aš gebu užtikrinti vaikui būtinas ugdymosi, socializacijos sąlygas					
Aš gebu vaikui sukurti saugią fizinę ir emocinę aplinką					
Aš gebu atpažinti vaiko emocinius poreikius ir juos atliepti (dėmesys ir bendravimas su vaiku)					
Aš gebu pozityviai, nesmurtiniais būdais auklėti ir drausminti vaiką					
Socialiniai veiksniai					
Pastebime situacijas, kuriose mums reikalinga išorinė pagalba					
Mūsų šeima turi pagalbos tinklą, palaikome gerus santykius su išplėstine šeima					
Aš gebu užtikrinti būsto stabilumą					
Aš gaunu pastovias pajamas iš darbinės veiklos/išmokas ir pan.					
Mano šeimos biudžeto planavimo įgūdžiai geri (reguliariai moku mokesčius, neturiu skolų)					
Šeima dalyvauja vietos bendruomenės ir/ar organizacijų veikloje					
Aš žinau, kur kreiptis pagalbos					
Šeima naudojasi bendruomeniniais ištekliais, gauna reikiamą pagalbą.					

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO TEIKIAMOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS PASLAUGOS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮGALINIMO KONCEPCIJA

BENDROS NUOSTATOS

Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras) teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos, taikant atvejo vadybą, paslaugų gavėjų (toliau – Paslaugų gavėjas) įgalinimo koncepcija apibrėžia socialinių paslaugų srities darbuotojų taikomas priemones teikiant socialines paslaugas ir palaikymą asmeniui (šeimai), kuriomis daromas poveikis formuojant galios santykius: įsitraukimo, dalyvavimo, sąmoningumo ir autonomijos.

Globos centras siekia kurti kokybės kultūrą: kokybiškai vykdo vadovavimo funkciją laikydamasis atitinkamo vadovavimo stiliaus, naudodamas įvairias poveikio formas, valdymo būdus ir metodus, kuriais tinkamai nukreipia ir motyvuoja Globos centro darbuotojus siekti tam tikro tikslo; pasitiki, vertina ir įgalina savo darbuotojus, formuoja pozityvų jų požiūrį į socialinių paslaugų gavėją; sistemingai atlieka darbuotojų ir įstaigos veiklos kokybės įgyvendinimą ir vertinimą.

PASLAUGŲ GAVĖJŲ ĮGALINIMAS

Globos centro Paslaugų gavėjų įgalinimas, tai nuolatinis ir besitęsiantis procesas, įtraukiantis paslaugų gavėją į pozityvius pokyčius ir padedantis tapti savarankiškesniu. Įgalinimo procesas orientuotas į Paslaugų gavėjų dalyvavimą ir lygiavertį santykį su darbuotojais, gerinant jų gyvenimo kokybę ir pasirinkimo laisvę.

Specialistai, dirbdami su Paslaugų gavėju, savo darbe taiko įgalinimo metodą, kuriuo identifikuojami, atkuriami ir palaikomi Paslaugų gavėjo gebėjimai, vyksta jų motyvavimo, mokymosi ir savęs vertinimo skatinimas. Įgalinimas vyksta žinių, gebėjimų ir emocijų lygmenyje. Įgalinimo metodo taikymas mažina darbuotojo dominavimą ir didina gyvenimo kontrolės galios perdavimą pačiam Paslaugų gavėjui, jo pasirinkimo galimybes ir apsisprendimą.

Paslaugų gavėjų įgalinimas turi tris pagrindinius etapus:

- darbuotojo pastangos sukurti pozityvią aplinką;
- darbuotojo pagalba padėti Paslaugų gavėjui atrasti savo stiprybes;
- akivaizdūs Paslaugų gavėjo savarankiškumo pokyčiai ir priklausomybės nuo specialistų mažėjimas.

Socialinio darbo teorijoje ir praktikoje išskiriami Paslaugų gavėjų įgalinimo lygmenys: individualus, grupinis, bendruomeninis. Kiekvienas Paslaugų gavėjo įgalinimo lygmuo turi skirtingas priemones įgalinimo procese. Įvertinus Paslaugų gavėjo gebėjimus Globos centre, naudojamas individualus kliento įgalinimo lygmuo.

Individualaus įgalinimo esmė - nuolatinėmis socialinių paslaugų gavėjo pastangomis, suvokiant savo gebėjimus, siekti savarankiško funkcionavimo. Individualiu įgalinimu siekiama sumažinti Paslaugų gavėjo, atsidūrusio probleminėje situacijoje, bejėgiškumą, skatinama keistis ir keisti savo aplinką, kritiškai ir atsakingai mąstyti bei veikti, suteikiama pasirinkimo galimybių laisvė, reikiamos žinios, įgūdžiai, ištekliai, prisiimant atsakomybę už savo poelgius ir gyvenimą.

Paslaugų gavėjo įgalinimo procesas individualiu įgalinimo lygmeniu

Paslaugų gavėjo įgalinimo procesas individualiu įgalinimo lygmeniu		
Įtraukimas	Dalyvavimas	Įgalinimas
Paslaugų gavėjas stebėtojas Paslaugų gavėjas skatinamas ir motyvuojamas	Paslaugų gavėjas įvardija savo poreikius ir siekius Paslaugų gavėjų turimų įgūdžių stiprinimas ir palaikymas	Paslaugų gavėjas savarankiškai priima sprendimus

Globos centro paslaugų gavėjų įgalinimą rodantys požymiai:

- dalyvavimas sprendimų priėmime;
- informuotumas ir komunikacija;
- motyvacija veikti;
- pasitikėjimas;
- atvirumas;
- stiprybių atradimas;
- grįžtamasis ryšys.

Vienas iš pagrindinių įgalinimo proceso veiksmų yra santykis. Siektina, kad socialinės srities darbuotojas turėdamas įtakos socialinių paslaugų gavėjui, elgtųsi labiau kaip kolega, o ne kaip nešališkas profesionalas. Darbuotojas turi tikėti Paslaugų gavėjo galimybėmis įveikti krizę. Tikėjimas yra ypatingai svarbus santykių veiksnys, nes, tik matydamas, kad socialinės srities darbuotojas juo pasitiki, paslaugų gavėjas pajunta savo vertę, tiki, kad gali prisidėti prie pokyčių įgyvendinimo.

Globos centro paslaugų gavėjų įgalinimo procesas paremtas šiais veiklos principais:

- informavimas;
- stiprybių identifikavimas;
- neteisiantis požiūris;
- paslaugų gavėjo apsisprendimo teisė;
- konfidencialumas;

Socialinės paslaugų srities darbuotojo uždaviniai: siekti užtikrinti asmens išitraukimą ir dalyvavimą; auginti socialinių paslaugų gavėjo sąmoningumą; parodyti asmeniui jo stipriąsias puses; skatinti socialinių paslaugų gavėjus tapti autonomiškais; pastebėti įgalinimą kiekvienu konkrečiu atveju.

Skatinant socialinių paslaugų gavėjams gebėjimą patiems tvarkytis savo gyvenimą ir pajusti pasitikėjimą savimi, siekiama įtvirtinti didesnę atsparumą ir orientuojamasi į ilgalaikę perspektyvą, kad ilgainiui socialinių paslaugų gavėjų stiprybės — vidiniai ir išoriniai ištekliai padėtų savarankiškai spręsti iškilusias problemas.

Įgalinimo nauda paslaugų gavėjui: suteikia savarankiškumo; skatina ir didina pasitikėjimą savo jėgomis; didina paslaugų gavėjo atsparumą ir atskleidžia stiprybes.

Įgalinimo veiksmams įgyvendinti reikalingas laikas, kad vyktų vyksmas — procesas reikalauja socialinių paslaugų gavėjų visokeriopų išteklių, asmeninių nuolatinių pastangų.

Įgalinimo procesas atsiskleidžia palaipsniui ir yra glaudžiai susijęs su psichosocialinėmis žmogaus kategorijomis: savikontrolė, savigarba, pasitikėjimu savimi, kitų savo stiprybių atpažinimu. Įgalinimo procesas svarbūs tiek individualūs paslaugų gavėjo potencialai, tiek socialinis (socialinių paslaugų srities specialistų pagalba), vietos bendruomenės palaikymas ir pan.

Globos centras, kaip įgalinanti įstaiga: užtikrina teikiamų paslaugų prieinamumą ir tęstinumą; skatina Paslaugų gavėjų išitraukimą ir galimybes rinktis paslaugas bei jas vertinti; stiprina komandinį darbą, darbuotojų profesinę kompetenciją įstaigoje; užtikrina paslaugų gavėjų teises, pagarbą jų orumui, lygiavertį ir pagarbų santykį.

REZULTATŲ RODIKLIAI

Įgalinimo rezultatai fiksuojami globėjų anketinėje apklausoje, užpildant Įgalinimo rodiklių vertinimo anketą (1 lentelė).

Socialinių paslaugų įgalinimo rodiklių pirminis vertinimas atliekamas socialinių paslaugų teikimo pradžioje. Pakartotinių įgalinimo rodiklių fiksavimo trukmė ir periodiškumas numatomas šeimos pagalbos plane.

1 lentelė

ĮGALINIMO RODIKLIŲ VERTINIMO ANKETA

Įgalinimo rodiklių pirminis vertinimas	1 Niekada	2 Kartais teikiu	3 Dažnai teikiu	4 Visada teikiu
Dalyvaudamas pagalbos plano šeimai sudarymo metu, teikiu siūlymus (skalė nuo 0-4)				

Įgalinimo rodiklių antrinis vertinimas	1 Nesijaučiu	2 Iš dalies jaučiuosi	3 Dažnai jaučiuosi	4 Visada jaučiuosi
Po pagalbos šeimai plano įgyvendinimo jaučiuosi savarankiškesnis (skalė nuo 0-4)				

SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS

Data Nr.
Ukmergė

Ukmergės globos centras (toliau – Globos centras), atstovaujamas direktoriaus (vardas, pavardė), veikiančio pagal Globos centro nuostatus, toliau vadinamas Vykdytoju ir paslaugų gavėjas (vardas, pavardė, gimimo data) toliau vadinamas Užsakovu, kuriam Globos centras teikia socialinės priežiūros šeimoms paslaugą, sudaro šią sutartį (toliau – sutartis).

I SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1. Vykdytojas įsipareigoja:

1.1. pagal nustatytą pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį ir socialinių paslaugų poreikį ne rečiau kaip _____ kartų per savaitę Užsakovui teikti socialinės priežiūros šeimoms paslaugą: bendravimo, bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymas, motyvavimas siekti teigiamų pokyčių šeimos gyvenime, kitų pagalbos priemonių pagal šeimos narių poreikius (psichosocialinės ar intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichologinio konsultavimo, vaikų dienos socialinės priežiūros, piniginės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo, socialinio būsto, kitų priemonių, padedančių patenkinti individualius pagalbos poreikius, ir kt.) organizavimas, pagalba šeimos nariams prižiūrėti mažamečius vaikus ir vaikus su negalia, užtikrinant jų saugumą, įgūdžių ugdymą ir poreikių tenkinimą pagal vaiko amžių, kitų specialistų (psichologo, dietologo, gydytojo, kineziterapeuto ir kt.) pagal poreikius teikiamų paslaugų organizavimas siekiant padėti šeimai sėkmingai savarankiškai gyventi ir išvengti socialinės atskirties;

1.2. teikti Užsakovui socialinės priežiūros šeimoms paslaugą nemokamai;

1.3. esant inicijuotai atvejo vadybai socialinės priežiūros šeimoms paslaugas teikti vadovaujantis sudarytu pagalbos planu;

1.4. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis BDAR bei kitais duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Užsakovas įsipareigoja:

2.1. bendradarbiauti su atvejo vadybininku, socialiniu darbuotoju ir individualios priežiūros darbuotoju, sudaryti sąlygas teikti numatytą socialinės priežiūros paslaugą darbuotojams paslaugos teikimo laikotarpiu, tinkamai ir mandagiai elgtis;

2.2. prašyti pagalbos ir priimti teikiamą pagalbą, išsakyti savo lūkesčius ir nuomonę apie teikiamas paslaugas, dalyvauti atvejo vadybos posėdžiuose;

2.3. esant inicijuotai atvejo vadybai laikytis pagalbos plane numatytų įsipareigojimų ir siekti pokyčio;

2.4. jeigu Vykdytojas Užsakovo nuomone netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal šią sutartį, Užsakovas turi motyvuotai nurodyti suteiktų paslaugų trūkumus.

II SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

3. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki sprendimo dėl socialinės priežiūros šeimoms paslaugos nutraukimo priėmimo datos.
4. Susitarimas dėl sutarties pakeitimo (papildymo) įforminamas rašytiniu šalių susitarimu ir tampa šios sutarties neatskiriama dalimi.
5. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.
6. Pasikeitus adresams, telefonų numeriams, sutarties šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti viena kitą.
7. Visi su sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas.
9. Sutarties šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti priimtų įsipareigojimų, privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo raštu apie tai informuoti kitą sutarties šalį. Pavėluotas ar netinkamas kitos šalies informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardintomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl ne laiku (ar netinkamo) priimtų įsipareigojimų vykdymo ar nevykdymo.
10. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.
11. Asmuo pasirašydamas patvirtina, kad yra susipažinęs su pateikta informacija.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

Siekiant teikti Jums ir Jūsų šeimai reikalingą pagalbą bus renkama asmeninė informacija apie Jus ir Jūsų šeimą.

Duomenys. Jūsų asmeniniai duomenys bus renkami ir kaupiami šeimos byloje iš: švietimo paslaugas teikiančių įstaigų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, nevyriausybinių organizacijų, sveikatos priežiūros įstaigų ir duomenys bus naudojami tik pagalbos organizavimui ir teikimui, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

Naudojimas. Surinkta informacija naudojama, kad: įvertintume, kokios pagalbos ir paslaugų Jums ir Jūsų šeimai reikia pagalbos teikimo procese; pokyčių ir rizikos veiksnių vertinimui; kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų vykdymui.

Informacijos perdavimas. Asmens (šeimos) duomenys vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais gali būti teikiami tretiesiems asmenims (pagal prašymą, teisės aktų nustatyta tvarka). Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų asmens (šeimos) duomenų apimtis. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES)2016-679.

Asmens duomenų tvarkymo tikslas - Atvejo vadybos tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A1-451 redakcija), 11 punktą – socialinių paslaugų teikimas ir administravimas. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir teisės aktų reikalavimų vykdymas.

Jūsų teisė gauti informaciją. Visa informacija, sukaupta šeimos byloje, gali būti teikiama tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą jų rašytiniu prašymu, išskyrus tais atvejais, kai tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gyvena skyriumi, vyksta santuokos nutraukimo procesas, vienam iš tėvų ar kitų vaiko atstovui pagal įstatymą yra pateiktas įtarimas dėl smurto artimoje aplinkoje, yra skirtos kardomosios priemonės ir šeimos byloje kaupiamų duomenų atskleidimas prieštarautų geriausiems vaiko interesams. Tokiu atveju, vienas iš tėvų ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gali susipažinti tik

su savo asmens duomenimis. Informacija (įskaitant asmens duomenis) šiems asmenims pateikiama, kai išnyksta aplinkybės, dėl kurių informavimas negalėjo būti vykdomas.

Informacijos saugojimas. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 2 metus nuo paslaugų teikimo (sutarties galiojimo termino) pabaigos.

IV SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vykdytojas

Ukmergės globos centras
Vilniaus g. 87, LT-20170 Ukmergė
Įmonės kodas 190990058
Tel. +37064169058
El. p. info@ugcentras.lt

Užsakovas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

A. V

(parašas)

(parašas)

Ukmergės globos centro
teikiamos socialinės priežiūros šeimoms,
taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo
18 priedas

UKMERGĖS GLOBOS CENTRAS
MĖNESIO ATASKAITA APIE SUTEIKTĄ PSICHOLOGINĘ PAGALBĄ

_____ m. _____ mėn.

Eil . Nr.	Informacija apie šeimas, kurioms teikta psichologinė pagalba	Kiekis	Pastabos
1.	Asmenų skaičius, kuriems teikta psichologinė pagalba		
1.1	Suteikta psichologinė pagalba suaugusiam asmeniui		
1.2	Suteikta psichologinė pagalba vaikui		
2.	Pirminių konsultacijų skaičius		
3.	Tęstinių konsultacijų skaičius		
4.	Suteiktų konsultacijų skaičius Ukmergės miesto gyventojams		
5.	Suteiktų konsultacijų skaičius Ukmergės rajonų gyventojams		
6.	Kita		

Ataskaitą parengė _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės globos centro teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-10 Nr. V-136
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rugilė Balnaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-10 11:43
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-10 11:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-04 13:18 - 2029-03-03 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-10 13:13
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-14 13:59 - 2027-07-14 13:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	19
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ukmergės globos centro teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos, taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas 2026 m..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 1 Šeimos aplankymo aktas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 2 Kvietimas dalyvauti atvejo vadybos posėdyje.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 3 Konfidencialumo pasižadėjimas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 4 AV posėdžio dalyvių sąrašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 5 IPD darbo eigos aprašymas.docx

Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 6 Kvietimas dėl atvykimo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 7 Šeimos kortelė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 8 Darbo su šeima eigos aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 9 Šeimos pokyčių analizė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 10 Siūlymas užbaigti atvejo vadybos procesą.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 11 Socialinio darbo su šeima ataskaita.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 12 Mėnesio ataskaita apie atvejo vadybos procesus.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 13 IPD paslaugų lentelė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 14 mėnesio ataskaita.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 15 gyvenimo kokybės koncepcija.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 16 paslaugų gavėjo įgalinimo koncepcija.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 17 Sutartis.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 18 Mėnesinė ataskaita psichologo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-29 nuorašą suformavo Rugilė Balnaitė

Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-29 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“