



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO ŠEIMINIŲ NAMŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos 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 ir atsižvelgdama į Ukmergės globos centro direktoriaus 2026 m. liepos 15 d. įsakymą Nr. V-380 „Dėl Vaikų socialinės globos (rūpybos) ir priežiūros skyriaus pertvarkymo“:

1. T v i r t i n u Ukmergės globos centro Šeiminių namų nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Ukmergės globos centro direktoriaus 2025 m. gruodžio 9 d. įsakymą Nr. V-689 „Dėl Ukmergės globos centro Vaikų socialinės globos (rūpybos) ir priežiūros skyriaus nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. P a v e d u raštinės administratorei su šiuo įsakymu supažindinti Ukmergės globos centro Šeiminių namų darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO ŠEIMINIŲ NAMŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras) Šeiminiai namai (toliau – Šeiminiai namai) yra Globos centro struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Šeiminių namų tikslus, funkcijas, valdymą, teises, pareigas, Šeiminių namų veiklos organizavimą.

3. Šeiminiai namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Globos centro direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Šeiminiai namai pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Ukmergės rajono savivaldybe, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, nevyriausybėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis ir kitomis įstaigomis.

5. Šeiminiai namai savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, dalyvavimo, kompleksiško, prieinamo, socialinio teisingumo, tinkamo, veiksmingo, visapusiško, įgalinimo, subsidiarumo principais.

6. Šeiminiai namai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Globos centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas).

7. Šeiminių namų veiklą reglamentuojančius teisės aktus tvirtina Globos centro direktorius.

II SKYRIUS ŠEIMINIŲ NAMŲ VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Šeiminių namų veiklos tikslas – užtikrinti globojamam (rūpinamam) ar Šeiminiuose namuose apgyvendinamam vaikui globos (rūpybos), ugdymo (mokymo, lavinimo ir auklėjimo), socialines paslaugas, sudaryti kitas jam tinkamas sąlygas ir palaikyti aplinką, kurioje jis galėtų saugiai augti, vystytis ir tobulėti bei pasiruoštą savarankiškam gyvenimui visuomenėje, užtikrinti, kad visiems Šeiminiuose namuose gyvenantiems 18 metų ir vyresniems asmenims (toliau – Asmuo) būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė ir kita pagalba ir tikslinės paslaugos, siekiant šių jaunuolių sėkmingos adaptacijos bendruomenėje, pereinant į savarankišką gyvenimą.

9. Šeiminių namų funkcijos yra šios:

9.1. priima prašymus dėl Globos centro socialinių paslaugų teikimo;

9.2. teikia bendrąsias socialines paslaugas (informavimą, konsultavimą, tarpininkavimą ir atstovavimą);

9.3. teikia socialinės globos paslaugas (trumpalaikę socialinę globą ir ilgalaikę socialinę globą); a

9.4. užtikrina globojamo (rūpinamo) vaiko globą (rūpybą);

9.5. teikia vaikui ilgalaikės ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas, atitinkančias vaiko poreikius ir skatinančias vaiko savarankiškumą, visapusišką dalyvavimą bendruomenėje, socialinę įtrauktį;

9.6. užtikrina vaiko santykių palaikymą su jo biologine šeima bei kitais fiziniais asmenimis, su kuriais vaiką sieja emociniai ryšiai, jei tai neprieštaruja geriausiems vaiko interesams;

9.7. sudaro vaikui tinkamas sąlygas ir aplinką, kurioje jis galėtų saugiai augti, vystytis, tobulėti ir pasiruošti savarankiškam gyvenimui visuomenėje;

9.8. sudaro vaikui artimas šeimos aplinkai gyvenimo sąlygas, atitinkančias jo amžių, sveikatą ir brandą;

9.9. užtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

9.10. dirba socialinį darbą su vaiku, įgyvendinant vaiko laikinosios globos (rūpybos) planą;

9.11. vertina individualius globojamo (rūpinamo) vaiko poreikius, sudaro ir įgyvendina individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP);

9.12. sudaro sąlygas globojamai (rūpinamai) nepilnametei gyventi kartu su savo vaiku ir dalyvauti jo auklėjime;

9.13. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, sprendžiant socialinio darbo su vaiku organizavimo bei vaiko tėvais ir (ar) kitais jo artimaisiais giminaičiais, siekiant atkurti ar palaikyti tarpusavio ryšius, sudarančius prielaidas vaikui grįžti į tėvų šeimą;

9.14. įvertina pagalbos priemonių Asmeniui poreikį, siekiant ugdyti socialinius įgūdžius ir jį įgalinti, organizuoti šių priemonių ir paslaugų prieinamumą bei teikimą;

9.15. tarpininkauja ir atstovauja Asmeniui įvairiose institucijose;

9.16. teikia konsultacijas, susijusias su Asmens savarankiško gyvenimo planavimu;

9.17. teikia socialinę pagalbą, apjungiant įvairias pagalbos formas, telkiant įvairius specialistus pagalbos procesui;

9.18. užtikrina teikiamų socialinių paslaugų kokybę, teisėtumą bei teisingumą;

9.19. kaupia ir sistemina informaciją apie Globos centro socialinių paslaugų gavėjus, vykdo Globos centro socialinių paslaugų vertinimą ir socialinių paslaugų apklausas dėl socialinių paslaugų poreikio ir kokybės gerinimo;

9.20. teikia informaciją visuomenei apie vykdomą veiklą.

III SKYRIUS

ŠEIMINIŲ NAMŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Šeiminiai namai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų bei iš Globos centro administracijos informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Šeiminių namų kompetencijai priskirtus klausimus;

10.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybės institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, vaikų globos (rūpybos), įvaikinimo ir socialinių bei ugdymo paslaugų teikimo;

10.3. tvarkyti globojamo (rūpinamo) vaiko finansines lėšas, atidaryti asmenines sąskaitas Lietuvos bankuose;

10.4. teikti Globos centro direktoriui pasiūlymus Šeiminių namų veiklos organizavimo klausimais;

10.5. pasitelkti kitų įstaigų atstovus, specialistus Šeiminių namų kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti.

11. Šeiminiai namai turi ir kitų teisių, pareigų kurias jam nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

12. Šeiminių namų darbuotojai privalo:

12.1. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Globos centro nuostatais, Globos centro direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais, savo pareigybių aprašymais bei kitais teisės aktais;

12.2. spręsti nepilnamečio, kurio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Globos centro bendruomenės saugumui, nusikalstamumo prevencijos, alternatyvių darbo metodų bei priežiūros, auklėjimo priemonių taikymo klausimus;

12.3. su vaiko interesais susijusius veiksmus ir sprendimus priimti vadovaudamiesi bendrosiomis vertybėmis, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijos nuostatomis ir vaiko interesų prioritetiškumo principu – pirmiausia atsižvelgti į tai, kas geriausia vaikui;

12.4. sprendžiant su vaiku susijusius klausimus, užtikrinti, kad vaikas, gebantis reikšti savo nuomonę, būtų išklausytas ir priimant sprendimą į jo norus būtų atsižvelgta, jeigu tai neprieštarauja paties vaiko interesams;

12.5. užtikrinti, kad visiems mažiau galimybių turintiems Asmenims būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė ir kita pagalba bei tikslinės paslaugos, siekiant šių jaunuolių sėkmingos adaptacijos bendruomenėje, pereinant į savarankišką gyvenimą;

12.6. reguliariai kelti profesinę kvalifikaciją ir atnaujinti žinias;

12.7. laiku ir kokybiškai atlikti pavestas užduotis.

13. Šeiminių namų darbuotojai turi ir kitas pareigas, kurias jiems nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

14. Šeiminių namų darbuotojai neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims apie asmenį (šeimą) be asmens sutikimo, išskyrus atvejus, kuriuos numato teisės aktai.

15. Šeiminių namų darbuotojai už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ŠEIMINIŲ NAMŲ VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Šeiminiams namams vadovauja direktoriaus pavaduotojas, kuris į darbą priimamas konkurso būdu. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Globos centro direktoriui.

17. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai atsakingas už Šeiminių namų pavestų funkcijų vykdymą.

18. Direktoriaus pavaduotojas organizuoja Šeiminių namų darbą:

18.1. organizuoja Šeiminių namų darbą pagal funkcinį veiklos principą;

18.2. atsako už Šeiminių vidaus darbo tvarką, koordinuoja jo veiklą;

18.3. užtikrina asmenims teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

18.4. atsako už savalaikį dokumentų parengimą ir juose esančių duomenų tikrumą ir teisingumą;

18.5. užtikrina Šeiminių namų materialinių vertybių apsaugą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

18.6. užtikrina, kad nuolat būtų vykdomos patyčių ir žalingų įpročių prevencijos, vaikų elgesio korekcijos priemonės;

18.7. užtikrina Šeiminių namų atitiktį socialinės globos normoms;

18.8. užtikrina Globos centro direktoriaus pavedimų ir nurodymų vykdymą;

18.9. rengia šiuos Šeiminių namų dokumentus:

18.9.1. Šeiminių namų darbuotojų pareigybių aprašymus;

18.9.2. Šeiminių namų nuostatus, paslaugų teikimo tvarkas ir jų lydimuosius dokumentus ar kitus Šeiminių namų veikloje reikalingus dokumentus;

18.9.3. raštus valstybės, savivaldybių institucijoms, įstaigoms susijusius su Šeiminių namų veikla ir funkcijomis;

18.9.4. atsakymus į Šeiminiams namams gautus asmenų prašymus ir skundus;

18.9.5. pažymas darbuotojams (arba išorės institucijoms), kuriomis patvirtinamas Šeiminių namų darbuotojų indėlis, dalyvavimas ir veiksmai, susiję su Šeiminių namų veikla ir funkcijomis;

18.9.6. Globos centro direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su Šeiminių namų teikiamomis paslaugomis;

18.9.7. kitus dokumentus pagal kompetenciją ir susitarimą.

18.10. organizuoja pasitarimus su Šeiminių namų darbuotojais;

18.11. skiria užduotis ir vertina Šeiminių namų darbuotojų darbą;

18.12. periodiškai, esant poreikiui, gali atlikti darbuotojų tvarkomų bylų ir kitos dokumentacijos patikrinimus, siekdamas užtikrinti jų tinkamą tvarkymą ir saugojimą;

18.13. teikia Globos centro direktoriui pasiūlymus dėl Šeiminių namų pareigybių sąrašo ir jų skaičiaus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir (ar) kintamosios dalies nustatymo, priemonių, darbuotojų skatinimo ar drausminės atsakomybės skyrimo;

18.14. veikia Šeiminių namų vardu, pagal kompetenciją atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose;

18.15. atsako už dokumentų ir asmens bylų, kaupiamų Šeiminiuose namuose, saugumą;

18.16. organizuoja ir užtikrina Šeiminių namų darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimą.

19. Šeiminių namų darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį:

19.1. atsako už tinkamą direktoriaus pavaduotojo pavedimų vykdymą;

19.2. savo darbe vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais nuostatais ir pareigybių aprašymais;

19.3. Šeiminių namų atostogų, komandiruočių bei ligos metu pagal kompetenciją pavaduoja kitus Šeiminių namų darbuotojus;

19.4. užtikrina tinkamą ir savalaikį dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka;

19.5. laikosi konfidencialumo, saugo paslaugų gavėjų, jų šeimos narių ir kitų asmenų asmens duomenis, gautą informaciją naudoja tik tarnybiniais tikslais;

19.6. bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitais Globos centro padaliniais, siekdami užtikrinti veiklos efektyvumą ir kokybišką paslaugų teikimą;

19.7. kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir susirinkimuose;

19.8. inicijuoja pasiūlymus dėl paslaugų teikimo tobulinimo, darbo organizavimo gerinimo;

19.9. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su jų darbo funkcijomis.

V SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS ŠEIMINIUOSE NAMUOSE

20. Darbą Šeiminiuose namuose organizuoja vyresnysis socialinis darbuotojas, kuris yra atsakingas už Šeiminiuose namuose organizuojamą veiklą, prižiūrimų, globojamų (rūpinamų) vaikų poreikių tenkinimą, materialinių išteklių racionalų panaudojimą ir turto apsaugą, vaikų ISGP sudarymą, vaikų paruošimą savarankiškam gyvenimui, žalingų įpročių ir patyčių prevenciją, vaiko elgesio korekcijos priemonių taikymą, maksimalų vaikų mokslumo ir mokymo (ugdymo) įstaigos lankymo užtikrinimą, laisvalaikio organizavimą.

21. Šeiminiuose namuose apgyvendinamas:

21.1. vaikas iki 18 metų, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVAĮT) įgalioto teritorinio skyriaus vedėjo įsakymu, paskyrus Globos centrą laikinuojų globėju (rūpintoju);

21.2. vaikas iki 18 metų, teismo nutartimi paskyrus Globos centrą vaiko globėju (rūpintoju);

21.3. VVAĮT sprendimu, kol bus išspręstas vaiko globos (rūpybos) klausimas;

21.4. skubos atveju paimitas vaikas, kuriam būtina užtikrinti saugią aplinką, teisės aktų nustatyta tvarka laikinai gali būti apgyvendintas pagal VVAĮT įgalioto teritorinio skyriaus parengtą vaiko laikino apgyvendinimo faktą patvirtinantį dokumentą;

21.5. vaikas, vyresnis kaip 18 metų, savivaldybės mero potvarkiu gali būti apgyvendintas Šeiminiuose namuose iki baigs bendrojo ugdymo programą, tačiau ne ilgiau kaip iki 21 metų amžiaus.

22. Buvęs Globos centro rūpintinis, besimokantis pagal bendrojo ugdymo programą, formaliojo švietimo profesinio mokymo programą ar aukštojo mokslo studijų programą ir (ar) kuriam nustatytas netektas darbingumas, gali būti apgyvendinamas Šeiminiuose namuose, bet ne ilgiau kaip

iki 24 metų amžiaus. Išimtiniais atvejais, savivaldybės administracijos ar jos įgalioto asmens sprendimu apgyvendinimo Šeiminiuose namuose terminas gali būti pratęstas.

23. Šeiminiuose namuose gyvenamoji aplinka kuriama pagal šeimai artimos aplinkos modelį.

24. Šeiminiuose namuose gali gyventi ne daugiau kaip 8 likę be tėvų globos ir (ar) socialinę riziką patiriantys vaikai.

25. Šeiminiuose namuose laikinai gali būti apgyvendinamas vaikas (-ai) tik tais atvejais, kai Šeiminiuose namuose yra laisvų vietų.

26. Šeiminiuose namuose neapgyvendinamas tuo metu ūimomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamomis ligomis sergantis vaikas.

27. Berniukams ir mergaitėms nuo 7 metų amžiaus turi būti įrengti atskiri miegamieji. Broliai ir seserys, atsižvelgiant į jų pasirinkimą, gali būti apgyvendinami kartu.

28. Šeiminių namų patalpos turi atitikti Lietuvos higienos normos HN 124 „Vaikų socialinės globos įstaigos: bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimus.

29. Atvykusiam į Globos centrą vaikui Šeiminiai namai parenkami atsižvelgiant į Šeiminiuose namuose gyvenančių vaikų skaičių, vaikų su negalia ir emocijų ir elgesio sutrikimais skaičių, į vaiko nuomonę, geriausią vaiko interesą.

30. Vaikas apgyvendinamas kambaryje, atsižvelgiant į vaiko nuomonę, poreikius, pomėgius ir jų suderinamumą su kitų vaikų pomėgiais. Viena kambaryje gali gyventi ne daugiau kaip 2 vaikai.

31. Vaikas turi nuolatinę gyvenamąją vietą Šeiminiuose namuose, kuri gali būti keičiama atsižvelgiant į vaiko nuomonę, poreikius, geriausią vaiko interesą. Vaikas pagal savo amžių ir brandą savo gyvenamajame kambaryje turi asmeninių daiktų.

32. Apgyvendinus vaiką, Šeiminiuose namuose dirbantis darbuotojas apžiūri vaiką, nuprausia, jei reikia, aprangia švariais drabužiais, pamaitina, stebi jo būklę, renka informaciją apie vaiko situaciją. Pastebėjęs, kad vaikas turi sveikatos problemų, kreipiasi į Greitosios medicinos pagalbos skyrių. Vaiką apgyvendinus Globos centro administracijos nedarbo metu, Šeiminių namų darbuotojas surinktą pirminę informaciją apie vaiką aprašo užpildydamas šių nuostatų 1 priedą, kuri pateikia direktoriaus pavadotojui.

33. Apgyvendinus vaiką Šeiminiuose namuose, Globos centro slaugytojas vaiką apžiūri, jei reikia, suteikia medicininę pagalbą, pateikia rekomendacijas Šeiminių namų darbuotojams dėl tolesnės vaiko sveikatos priežiūros organizavimo.

34. Apgyvendinus vaiką Šeiminiuose namuose, psichologas įvertina vaiko psichologinę būseną, išvadas pateikia Šeiminių namų vyresniajam socialiniam darbuotojui ar socialiniam darbuotojui, jam nesant – direktoriaus pavadotojui, jei reikia, suteikia psichologinę pagalbą.

35. Apgyvendinus vaiką Šeiminiuose namuose, užvedama vaiko asmens byla (toliau – vaiko byla), kurioje kaupiama aktuali informacija apie vaiką, jo sveikatą, poreikius, šeimą. Vaiko byloje saugomi dokumentai ar jų kopijos:

35.1. laikino apgyvendinimo atveju vaiko byloje saugomi dokumentai: gimimo liudijimo ir (ar) kito asmens dokumento kopija, apgyvendinimo aktas arba jo kopija, Globos centro direktoriaus įsakymo dėl vaiko laikino apgyvendinimo Šeiminiuose namuose kopija, vaiko anketa (pildoma, jeigu vaikas apgyvendinamas ilgesniam nei 5 dienų laikotarpiui), vaiko išleidimo iš Globos centro dokumentai arba jų kopijos;

35.2. laikinos ir nuolatinės globos atveju vaiko byloje saugomi dokumentai: gimimo liudijimo ir (ar) kito asmens dokumento kopija, išrašo iš vaiko gimimo įrašo kopija, laikinosios ar nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo dokumentai arba jų kopijos, Globos centro direktoriaus įsakymo dėl vaiko apgyvendinimo Šeiminiuose namuose kopija, vaiko tėvų mirties liudijimų kopijos, teismo sprendimo dėl vaiko tėvų paskelbimo mirusiais arba pripažinimo nežinia kur esančiais kopijos, vaiko atskyrimo nuo tėvų (tėvo ar motinos), laikino ar neterminuoto tėvų valdžios apribojimo dokumentų kopijos, tėvų pripažinimo neveiksniais dokumentų kopijos, vaiko laikinosios globos (rūpybos) plano kopija, ISGP, informacija apie vaiko brolius, seseris, senelius (jei turi) bei jų gyvenamąją vietą, dokumentai apie vaikui priklausančias pinigines išmokas ir turtą, vaiko išsilavinimo dokumentų kopijos, vaiko svečiavimosi Lietuvoje ar užsienyje dokumentų kopijos,

pažymos (mokymosi sutartys) apie vaiko mokymąsi (ugdymąsi) formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigose, įvaikinimo (globos, rūpybos) dokumentai, medicinos dokumentų išrašas (forma F 027/a), vaiko sveikatos pažymėjimo (F 027-1/a) kopija.

36. Tais atvejais, kai vaikas pats kreipiasi į Globos centrą arba į Globos centrą pristatomas gatvėje rastas vaikas, Globos centras priima vaiką ir nedelsdamas apie tai informuoja VVAIT arba policiją telefonu 112.

37. Vaikas išleidžiamas iš Globos centro, kai jis:

37.1. grąžinamas tėvams, globėjams (rūpintojams);

37.2. sulaukia pilnametystės arba yra emancipuojamas;

37.3. nustatoma globa šeimoje, šeimynoje ar kitoje globos institucijoje;

37.4. įvaikinamas.

38. Perduodant nepilnametį vaiką tėvams (globėjams, rūpintojams, įtėviams) dalyvauja vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai, įtėviai), kitų institucijų atstovai, kurie pasirašo Vaiko grąžinimo tėvams (globėjams, rūpintojams) aktą (2 priedas). Šeiminių namų darbuotojas grąžina vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams, įtėviams) vaiko dokumentus (gimimo liudijimą, asmens dokumentus, banko dokumentus, kitus vaiko dokumentus) ir asmeninius daiktus, užpildo Vaiko grąžinimo tėvams (globėjams, rūpintojams) akto antrą lapą, kurį pasirašo perduodanti ir priimanti pusės.

39. Išleidžiant iš Globos centro pilnametį arba emancipuotą vaiką, jam perduodami asmens dokumentai, banko dokumentai ir kiti jo dokumentai, jis aprūpinamas pirmos būtinybės daiktais pagal Globos centro direktoriaus patvirtintą sąrašą, užpildomas perdavimo-priėmimo aktas, jam teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama vienkartinė išmoka.

40. Vaiko išleidimas iš Globos centro vykdomas vadovaujantis Globos centro direktoriaus įsakymu.

41. Perduotų vaikui, tėvams (globėjams, rūpintojams) arba įtėviams dokumentų kopijos laikomos vaiko byloje.

42. Šeiminiuose namuose darbas organizuojamas taikant suminę darbo laiko apskaitą. Apskaitos laikotarpis – keturi mėnesiai.

43. Šeiminiuose namuose naktį dirba individualios priežiūros darbuotojas, papildomai numatant, kad esant poreikiui (kai darbuotojas dėl sveikatos ar kitų problemų negali atvykti į darbą ar tęsti darbo, kai vaiką reikia lydėti į gydymo įstaigą ar iš jos ar kitais atvejais) ar esant kritinei situacijai, dirbti naktį atvyksta kitas individualios priežiūros darbuotojas ar slaugytojas pagal sudarytą budėjimo namuose grafiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šeiminių namų veiklą kontroliuoja Globos centro direktorius ir kitos Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytos institucijos.

45. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Globos centro direktoriaus įsakymu.

46. Šeiminius namus steigia, reorganizuoja ir likviduoja Globos centro direktorius.

INFORMACIJA APIE APGYVENDINTĄ VAIKĄ

Vaiko vardas, pavardė _____, gimimo data _____.

Apgyvendinimo data _____, laikas _____, Šeiminiai namai _____.

Vaiko paėmimo aplinkybės _____

Vaiko sveikatos būklė (temperatūra, kiti negalavimo, ligos požymiai) _____

_____.

Vaiko elgesys, psichologinė būseną (ramus, išsigandęs, agresyvus, verkia ir pan.) _____

_____.

Pastebėti galimo vaiką žalojančio elgesio požymiai (mėlynės, nudegimai, žaizdos, išsekimas, nepriežiūra, kt.) _____

Vaiko suteikta informacija apie situaciją šeimoje _____

(Vaiką apgyvendinusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

VAIKO GRAŽINIMO TĖVAMS (GLOBĖJAMS (RŪPINTOJAMS)) AKTAS

20__ m. _____ Nr. _____
(data)

(Šeiminių namų pavadinimas, adresas)

Vadovaujantis _____

(dokumentą išdavusios institucijos pavadinimas)

20__ m. _____ d. _____ Nr. _____,
(dokumento pavadinimas)

dalyvaujant _____
(jei dalyvauja, nurodyti Globos centro administracijos atstovo vardą ir pavardę)

(jei dalyvauja, nurodyti Vaiko teisių apsaugos institucijos atstovo vardą ir pavardę)

vaikas _____
(vardas ir pavardė, gimimo metai)

G r a ž i n t a s tėvams / globėjams _____
(vaiko tėvų / globėjų (rūpintojų) vardai ir pavardės)

Gyvenantiems adresu _____
(tėvų / globėjų (rūpintojų) gyvenamosios vietos adresas)

Vaiko motina / globėja (rūpintoja) _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Vaiko tėvas / globėjas (rūpintojas) _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

(Šeiminių namų atstovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Kiti dalyvavę asmenys: _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

Perduodamų dokumentų ir daiktų sąrašas

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Pastabos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Perdavė _____
(pareigos, vardas, pavardė) _____
(parašas)

Priėmė _____
(vardas, pavardė) _____
(parašas)

Spausdinti ant abiejų lapo pusių

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės globos centro Šeiminių namų nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-15 Nr. V-384
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	2026-07-15 15:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-15 15:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-10 12:42 - 2028-03-09 12:42
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-15 16:17
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	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ŠN nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-15 nuorašą suformavo Rugilė Balnaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-15 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“