

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS ŠEIMOMS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ  
KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE, TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinės priežiūros paslaugos šeimoms (toliau – Socialinės paslaugos), taikant atvejo vadybą, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato sunkumų patiriančiai šeimai, turinčiai ar besilaukiančiai vaikų (toliau – šeima), fizinio asmens, vykdančio vaiko laikinąją priežiūrą, atvejo vadybos inicijavimo ir taikymo, atvejo vadybos proceso organizavimo, užbaigimo ir Socialinių paslaugų teikimo tvarką Kupiškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Šio tvarkos 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. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. Nr. A1-802 įsakymu „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. A1-451 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Atvejo vadybos tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos vaiko teisių pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą su šeimomis, kitais socialinių paslaugų teikimą šeimoms reglamentuojančiais teisės aktais, Centro vidaus dokumentais.

4. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas yra šeimos pagalbininkas pastarajai apsisprendžiant dėl šeimos gerovės, tačiau nėra atsakingas už šeimos pasirinktą gyvenimo būdą ir jos sprendimus bei šių sprendimų pasekmes.

5. Aprašu privalo vadovautis Centro atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis (toliau – socialinis darbuotojas), socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas, individualios priežiūros darbuotojai darbui su šeimomis (toliau – individualios priežiūros darbuotojai).

## **II. ATVEJO VADYBOS KOORDINAVIMAS**

6. Atvejo vadybininkas įvertina vaiko ir šeimos poreikius bei jos aplinką, telkia bendruomenės narius ir specialistus reikalingai pagalbai teikti bei koordinuoja pagalbos vaikui ir šeimai procesą. Atvejo vadybininkas padeda rasti geriausią šeimos problemų sprendimo būdą, sudaro sąlygas šeimai spręsti problemas, nuolat stebi ir koreguoja socialinio darbo procesus.

7. Vienu metu vienam atvejo vadybininkui maksimaliai tenka 25-30 atvejų.

8. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje ir (ar) informacinių technologijų priemonėmis sudarytuose elektroniniuose dokumentuose. Atvejo vadybininkas kitam mėnesiui planuoja atvejo vadybos posėdžius (Aprašo 12 priedas) ir einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia planą skyriaus vyriausiajam socialiniam darbuotojui. Pagal nustatytus terminus atvejo vadybininkas rengia nustatytos formos ataskaitas ir jas teikia atsakingam Centro darbuotojui. Mėnesio ataskaitos (Aprašo 17 priedas) pateikiamos iki einamojo mėnesio 27 d., ketvirčio ataskaitos (Aprašo 18 priedas ir kitos, Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu patvirtintos ataskaitos) – iki naujo ketvirčio 6 d., pusmečio ataskaitos – iki liepos 15 d. ir sausio 15 d., metų ataskaitos (patvirtintos Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu) – iki sausio 20 d.

Atvejo vadybininkas asmens/šeimos byloje sega dokumentus tokia eilės tvarka:

- 8.1. Prašymas/kreipimasis dėl atvejo vadybininko paskyrimo;
- 8.2. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymas, „Dėl Kupiškio socialinių paslaugų centro atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima paskyrimo“, kopija;
- 8.3. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo forma (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 1 priedas);
- 8.4. Šeimos kortelė (Aprašo 8 priedas), kurią užpildo socialinis darbuotojas darbui su šeimomis ir pateikia atvejo vadybininkui.
- 8.5. Kvietimas šeimai dalyvauti atvejo vadybos posėdyje (Aprašo 5 priedas); kvietimai specialistams.
- 8.6. Konfidencialumo pasižadėjimas (Aprašo 7 priedas);
- 8.7. Šeimos atvejo vadybos posėdžio dalyvių sąrašas (Aprašo 4 priedas);



8.8 Socialinio darbuotojo pateikta informacija atvejo vadybininkui apie socialinį darbą su šeima (Aprašo 11 priedas);

8.9 Pagalbos planas, kuris yra registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedas);

8.10 Prašymas-paraiška socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma, kartu su SP-1, SP-2);

8.11 Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo;

8.12 Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymas, „Dėl socialinių paslaugų teikimo“, kopija;

8.13. Kita svarbi informacija.

Dokumentai segami tokiu principu, kad bylos pabaigoje būtų seniausi dokumentai.

9. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą duomenų subjektams pateikiama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) 13 ir 14 straipsniais bei Atvejo vadybos tvarkos aprašo 13 punktu. Informacija pateikiama pirmojo kontakto metu, o kai duomenys gauti ne iš duomenų subjekto – teisės aktuose nustatytu terminu.

10. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai turintys duomenų apie vaiko elgesį, keliantį pavojų jo sveikatai ir gyvybei, ar galimai padarytą nusikalstamą veiką vaiko atžvilgiu arba apie likusius be tėvų globos nepilnamečius vaikus ar būtinumą ginti nepilnamečių teises ir teisėtus interesus (dėl piktnaudžiavimo tėvų valdžia, smurto prieš vaiką, tėvų ligos, mirties, išvykimo ar dingimo, tėvų atsisakymo atsiimti vaikus iš mokymo, auklėjimo ar gydymo įstaigų ar panašių priežasčių), privalo apie tai nedelsdami (telefonu, el.paštu) informuoti policiją ir (ar) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių pagal vaiko gyvenamąją vietą.

### **III. ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS IR TAIKYMAS**

11. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Aprašo 4 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima, (toliau – socialinis darbuotojas darbui su šeima) ar socialinių paslaugų įstaigos socialinį pedagogą, jei jis iki tol nebuvo paskirtas. Paskirtas atvejo vadybininkas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių bei šeimą, kuriai paskirti atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas darbui

su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas. (nurodomos atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos socialinio pedagogo pareigos, vardai, pavardės, telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai).

Atvejo vadybos inicijavimas ir taikymas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos apraše nustatytais 4, 5, 6, 7, 24, 25, 26, 31 ir 32 punktais.

Tais atvejais, kai dėl šeimos nario, kuriam paskirtas atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas, darbinės veiklos ar darbo pobūdžio nėra galimybės kliento faktinėje vietoje, socialinių paslaugų įstaigose, viešosiose erdvėse, teikti socialinės priežiūros šeimoms paslaugas taip, kaip numatyta Socialinių paslaugų katalogo 12.4 papunktyje, atvejo vadybininkas teikia argumentuotą informaciją Centro direktoriui, dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeimomis paskyrimo nutraukimo (atšaukimo) bei apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių.

#### **IV. ATVEJO NAGRINĖJIMAS**

12. Iki pirmo atvejo vadybos posėdžio atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju darbui su šeima ar su socialinių paslaugų įstaigos socialiniu pedagogu surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis, pareikalaudamas jos iš švietimo, socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, esant tarnybiniam būtinumui – iš sveikatos priežiūros įstaigų.

13. Prieš kitus atvejo vadybos posėdžius atvejo vadybininkas taip pat renka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją, pateikdamas raštiškas užklausas į įstaigas ar institucijas. Gautą raštišką atsakymą/informaciją atvejo vadybininkas kaupia šeimos byloje.

14. Atvejo nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 8, 9, 10, 11, 13 punktais.

15. Pirmasis atvejo vadybos posėdis pagal galimybes organizuojamas šeimos gyvenamosios vietos savivaldybėje (pavyzdžiui, seniūnijoje). Jei pirmasis ar kiti atvejo vadybos posėdžiai organizuojami ne šeimos gyvenamosios vietos savivaldybėje arba vaiko tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą gyvena skyriumi arba skirtingose savivaldybėse, tėvai ar kiti atstovai pagal įstatymą, negalintys atvykti į posėdį, į atvejo vadybos posėdį gali jungtis nuotoliu. Apie atvejo vadybos posėdžio datą ir laiką bei vietos adresą vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio.

16. Atvejo vadybos posėdžių metu:



16.1. Posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 7 priedas). Konfidencialumo reikalavimai netaikomi vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą, jeigu tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams. Apie konfidencialumo reikalavimų netaikymą vaiko tėvus ar kitus vaiko atstovus pagal įstatymą informuoja atvejo vadybininkas.

16.2. Atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys asmenys pasirašo atvejo vadybos posėdžio dalyvių sąrašą (Aprašo 4 priedas).

16.3 Atvejo vadybos posėdžio garso įrašas nedaromas. Atvejo vadybos posėdžių dalyvių nuomonė ir pasisakymai surašomi Pagalbos šeimai plane. Šeimai neatvykus į Atvejo vadybos posėdį, Atvejo vadybos posėdis protokoluojamas, pagal nustatytą formą (Aprašo 1 priedas).

17. Atvejo vadybos posėdyje aptariami pagalbos vaikui ir (ar) šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos planas. Parengto pagalbos plano kopiją, pasirašytą visų atvejo vadybos posėdyje dalyvaujančių asmenų, atvejo vadybininkas per 10 darbo dienų pateikia šeimai ir kitiems posėdyje dalyvavusiems specialistams saugiu būdu, tinkamai patikrinęs gavėją ir atskleisdamas tik tam gavėjui būtiną informaciją.

18. Atvejo vadybininkas, po atvejo vadybos posėdžio, informaciją apie paskirtas šeimai socialines paslaugas, duomenis apie teikiamą pagalbą ar įvykusius pokyčius suveda į socialinės paramos informacinę sistemą (toliau – SPIS).

19. Po atvejo vadybos posėdžio, jei nustatytas šeimos socialinių paslaugų poreikis, atvejo vadybininkas, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, teikia užpildytą Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Skyrius) prašymą – paraišką socialinėms paslaugoms gauti, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27d. įsakymu Nr. A1-18, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. A1-512 redakcija (SP-8, SP-1, SP-2).

20. Atvejo vadybos posėdžiai turi būti organizuojami užtikrinant vaiko teisę būti išklausytam. Vadovaujamosi Atvejo vadybos tvarkos aprašo 18 punktu.

21. Jei atvejo vadybos proceso metu šeima pakeičia savo gyvenamąją vietą, vadovaujamosi Atvejo vadybos tvarkos aprašo 22 punktu.

22. Pagalbos planas sudaromas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 47 punktais ir užsipildant Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedą.

23. Įvertinimas apie pagalbos plane numatytų įsipareigojimų, priemonių, veiksmų įgyvendinimą / neįgyvendinimą/ įgyvendinimą iš dalies atliekamas kiekvieno pagalbos plano peržiūros metu ir surašomas pagalbos plane. Plano pastabose surašomas detalus paaiškinimas, kaip numatytų įsipareigojimų, priemonių, veiksmų įgyvendinimas / neįgyvendinimas/ įgyvendinimas iš dalies buvo vykdomas. Atvejo vadybininkas įvertintą pagalbos planą įkelia į SPIS.

24. Siekiant įvertinti, kaip įgyvendinami pagalbos šeimai tikslai ir uždaviniai, ar pasiekti pagalbos plano tikslai, ar buvo numatyti tinkami veiksmai ir priemonės, peržiūrint pagalbos planą, ne rečiau kaip kartą per metus. atliekamas ir teiktos pagalbos šeimai efektyvumo vertinimas. Vadovaujamosi Atvejo vadybos tvarkos aprašo 55 punktu.

25. Šeimos stebėseną vykdoma vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 51, 52 punktais.

26. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogo sutarimu, pagalbos planas gali būti tikslinamas nerengiant atvejo nagrinėjimo posėdžio tuo atveju, kai tikslinamos socialinio darbuotojo vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos įsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo vykdomomis priemonėmis ar socialinės pagalbos teikimo būdais.

27. Socialinio darbuotojo darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogo apsilankymas šeimoje/dažnumas nustatomas atvejo nagrinėjimo posėdžio metu, ir tai pažymima pagalbos šeimai plane.

28. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikiai vertinami vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 33, 34, 35, 36 punktais.

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

## **V. ATVEJO VADYBOS PROCESAS ESANT GALIMAM SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE ATVEJUI**

30. Jeigu atvejo vadyba šeimoje pradėta arba atvejo vadybos proceso metu paaiškėja, kad šeimoje įtariamas ar užfiksuotas smurtas artimoje aplinkoje, į atvejo vadybos procesą gali būti įtraukiami specializuotų pagalbos centrų (toliau – SPC) atstovai. Tokiu atveju atvejo vadybos procesas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 58, 59, 60, 61 ir 62 punktais.

## **VI. ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS**

31. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 63, 64, 65, 66 ir 67 punktais. Atvejo vadybos procesą užbaigus pagal Atvejo vadybos tvarkos aprašo 63.4 punktą (šeima išsikėlė iš savivaldybės arba nebegyvena savivaldybėje, kurioje pradėtas atvejo vadybos procesas), duomenys į SPIS surašomi per 1 darbo dieną.

32. Jeigu atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) specialistai nesutinka, kad



atvejo vadybos procesas šeimai būtų užbaigiamas, jie atvejo vadybininkui pateikia motyvuotą nuomonę raštu, nurodydami aplinkybes, kurios, jų vertinimu, pagrindžia socialinių paslaugų teikimo tęstinumo poreikį ir siūlomą jų teikimo trukmę. Gavęs Tarnybos motyvuotą nuomonę, atvejo vadybininkas organizuoja pakartotinį atvejo vadybos posėdį, kuriame įvertinama Tarnybos pateikta informacija ir priimamas sprendimas dėl atvejo vadybos proceso tęstinumo arba užbaigimo.

## **VII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS**

33. Socialines paslaugas šeimai teikia priskirtas socialinis darbuotojas darbui su šeima ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas. Socialinis darbuotojas darbui su šeima ir (ar) socialinių paslaugų įstaigos pedagogas bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus dėl pagalbos šeimai efektyvumo ir pagalbos plano, keičiasi funkcijoms atlikti būtina informacija ir informuoja atvejo vadybininką apie pokyčius šeimoje. Reikšminga informacija apie šeimą skubiai pateikiama Centro patvirtintu saugiu kanalu. SMS žinute galima siųsti tik neutralų pranešimą, kad būtina susisiekti arba patikrinti saugų kanalą; SMS žinutėje nenurodomas atvejis, sveikatos, socialinės rizikos ar kitas jautrus turinys. Atvejo aprašymas (Aprašo 3 priedas) apie situaciją šeimoje surašomas per 3 darbo dienas.

34. Socialinio darbuotojo darbui su šeima paslaugų teikimas šeimai pradedamas gavus sprendimą iš Kupiškio r. savivaldybės Socialinės paramos skyriaus dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo. Paslaugos skiriamos asmenims, kurių deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta yra Kupiškio rajono savivaldybė.

35. Centras nustatęs, kad Socialinės paslaugos šeimai yra reikalingos nedelsiant, gali organizuoti Socialinių paslaugų teikimą šeimai Centro direktoriaus įsakymu, iki kol bus gautas sprendimas iš Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus.

36. Socialinis darbuotojas darbui su šeima ir/ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas pradėjęs teikti Socialines paslaugas šeimai, apsilanko šeimoje ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas surašo Atvejo aprašymą (Aprašo 3 priedas), per 5 darbo dienas nuo sprendimo skirti socialines paslaugas priėmimo dienos surašo šeimos kortelę (Aprašo 8 priedas).

37. Socialinis darbuotojas darbui su šeima ir/ar socialinių paslaugų įstaigos pedagogas, po pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio nustačius šeimos socialinių paslaugų poreikį, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną atvejo vadybininkui teikia užpildytą Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94, pagal galiojančią suvestinės redakciją. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą atlieka pagal poreikį ar pasikeitus

situacijai šeimoje. Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

38. Vienu metu vienas socialinis darbuotojas darbui su šeimomis maksimaliai dirba su 10-15 šeimų.

39. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Direktoriaus įsakymo apie šeimai paskirtą socialinį darbuotoją gavimo dienos parengia ir teikia rekomendaciją Savivaldybės Socialinės paramos skyriui dėl išmokų vaikams, šeimai teikimo būdo pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. A1-618 „Dėl išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

40. Socialinis darbuotojas teikdamas Socialines paslaugas:

40.1. Teikia socialinę pagalbą šeimos namuose, Centre, viešosiose erdvėse (pagalba apsiperkant, lankantis kitose įstaigose ir pan.), planuoja kito mėnesio apsilankymus šeimos namuose (Aprašo 13 priedas) ir paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną pateikia planą skyriaus vyr. socialiniam darbuotojui;

40.2. Pildo lankymosi šeimose ataskaitą (Aprašo 14 priedas), kurią iki mėnesio 5 d. pateikia skyriaus vyr. socialiniam darbuotojui;

40.3 Tais atvejais kai šeimoje kyla realus pavojus vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei socialinis darbuotojas nedelsdamas telefono ryšiu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAIT arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, esant poreikiui kviečia policijos pareigūnus. Taip pat apie įvykį informuoja atvejo vadybininką, surašo Atvejo aprašymą (3 priedas), kurio kopiją perduoda atvejo vadybininkui.

40.4. Pildo darbo su šeima eigos aprašymą/socialinių paslaugų suteikimo žiniaraštį (Aprašo 2 priedas), kurį mėnesio pabaigoje 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 seniūnijoje ir kt.), šeimos gyvenimo sąlygas apsilankymų metu, pastebėtas socialines problemas, (ne) užtikrintus vaikų poreikius, situacijos šeimoje gerėjimą arba blogėjimą, taikytus socialinio darbo metodus, įvykdytas priemones, siekiant išspręsti šeimos problemas, kitokius kontakto su šeima ar kitais asmenimis, būdus ar gautą informaciją apie šeimą.

40.5. Teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, maitinimo organizavimo, transporto organizavimo, organizuoja pagalbą būtiniausiais daiktais, avalyne ir drabužiais, kitą paramą pagal poreikį.

40.6. Socialinis darbuotojas darbui su šeima teikia socialinės priežiūros šeimoms paslaugą, siekiant šeimą 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.

40.7. Organizuoja kitas pagalbos priemones pagal šeimos poreikius (psichosocialinės ar intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichologinio konsultavimo, vaikų dienos socialinės priežiūros, piniginių paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.).

40.8. Organizuoja grupinius užsiėmimus šeimoms ir vaikams, šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

40.9. Bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano šeimai efektyvumo ir informuoja jį apie situaciją šeimoje;

40.10. Dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atvejo nagrinėjimo posėdžio, raštu teikia informaciją atvejo vadybininkui apie socialinį darbą su šeima (Aprašo 11 priedas).

40.11. Bendradarbiauja su VVTAIT arba jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, ugdymo ir švietimo, sveikatos priežiūros ir gydymo, teisėsaugos ir kitų institucijų, įstaigų darbuotojais dėl pagalbos šeimai.

40.12. Teikia kitas Socialines paslaugas, susijusias su šeimos individualiais poreikiais.

41. Socialinius darbuotojus darbui su šeima su įsakymu „Dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima paskyrimo“ supažindina ir pateikia Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

42. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis renka ir kaupia informaciją apie šeimos situaciją ir jų socialinę aplinką šeimos byloje. Šeimos byloje turi būti segami šie dokumentai:

42.1. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymo „Dėl Kupiškio socialinių paslaugų centro atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, darbui su šeimomis paskyrimo“ kopija;

42.2. Atvejo vadybininko sudaryto pagalbos plano vaikui ir (ar) šeimai kopija;

42.3. Sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija;

42.4. Susitarimas dėl bendradarbiavimo su šeima (Aprašo 9 priedas), pasirašytas per 10 darbo dienų nuo sprendimo skirti socialines paslaugas priėmimo dienos (vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. įsakymu Nr. A1-94 patvirtintą Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo galiojančią redakciją). Susitarimas dėl bendradarbiavimo yra registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje .

42.5 Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas (Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas )

42.6. Rekomendacija dėl socialinių išmokų, patiriantiems socialinę riziką teikimo būdo;

42.7 Darbo su šeima aprašymas/ socialinių paslaugų suteikimo žiniaraštis šeimai (Aprašo 2 priedas), pildomas kiekvieną kartą, dirbant su šeima ir teikiant jai socialines paslaugas. Kiekvieno mėnesio pabaigoje atspausdinamas, pasirašomas ir įsegamas į šeimos bylą .

42.8. Atvejo aprašymas (Aprašo 3 priedas) pildomas pagal poreikį (pirmo apsilankymo šeimoje metu, pasikeitus situacijai šeimoje ir kitais atvejais). Atvejo aprašymą gali pildyti ir atvejo vadybininkas, gavęs žodinę ar kitokią informaciją apie šeimą iš vaiko ar šeimos giminių, pažįstamų, kitų asmenų, turėjusių kontaktą su vaiku ir šeima. Atvejo aprašymas surašomas per 3 darbo dienas, registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir pateikiamas atvejo vadybininkui.

42.9. Šeimos kortelė (Aprašo 8 priedas) užpildoma per 5 darbo dienas nuo sprendimo skirti socialines paslaugas priėmimo dienos ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus ir (ar) pagal poreikį dažniau. Šeimos kortelė pateikiama atvejo vadybininkui .

42.10. Informacija atvejo vadybininkui apie socialinį darbą su šeima (Aprašo 11 priedas);

42.11. Siūlymas dėl atvejo vadybos užbaigimo šeimai (Aprašo 10 priedas) registruojamas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir atvejo vadybininkui pateikiamas per šią sistemą arba kitų Centro patvirtintu saugiu kanalu. Taip pat pateikiama kita reikšminga ir funkcijoms atlikti būtina su šeima susijusi informacija (Aprašo 6 priedas);

42.12. Šeimos byloje asmens dokumentų kopijos, medicininiai išrašai, teismo sprendimai ir kiti dokumentai saugomi tik tokia apimtimi ir tiek laiko, kiek būtina konkrečiai teisėtai funkcijai atlikti. Vien tai, kad dokumentas gautas pagal oficialią užklausą, nėra pakankamas pagrindas saugoti jo kopiją. Jeigu pakanka patikrinti faktą arba užregistruoti sprendimui reikšmingą išvadą, dokumento kopija nekaupiama;

43. Socialinis darbuotojas pagal nustatytus terminus rengia nustatytos formos ataskaitas ir jas teikia atsakingam Centro darbuotojui. Mėnesio ataskaitos (Aprašo 18 priedas) pateikiamos iki einamojo mėnesio 27 d., ketvirčio ataskaitos (Aprašo 18 priedas ir kitos, Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu patvirtintos ataskaitos) – iki naujo ketvirčio 6 d., pusmečio - iki liepos, sausio 15 d., metų ataskaitos (Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu patvirtintos ataskaitos) – iki sausio 20 d.

44. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis 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.



44.1 Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, teikiantis globojamo (rūpinamo) vaiko biologinei šeimai pagalbą, pagal poreikį gali dalyvauti tėvų ir vaikų susitikimuose. Surašo susitikimo stebėjimo protokolą.

45. Apie pasikeitusią šeimos socialinę situaciją, šeimos narių įgytus reikiamus įgūdžius užtikrinti vaiko saugumą ir poreikių tenkinimą, atsiradusius gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžio teikia atvejo vadybininkui siūlymą dėl atvejo vadybos proceso užbaigimo šeimai (Aprašo 10 priedas).

46. Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų teikimas baigiamas, gavus Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymą „Dėl socialinės priežiūros šeimoms paslaugos nutraukimo“ įsakymą.

47. Tais atvejais, kai šeimai nėra taikoma atvejo vadyba ir nėra skirtos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos, socialinis darbuotojas gavęs žodinį pranešimą (iš šeimos narių, giminaičių, kaimynų, policijos pareigūnų, mokyklos pedagogų, gydytojų ir pan.) apie galimą vaikų teisių pažeidimą darbo valandomis praneša elektroninėmis ryšio priemonėmis VVTAIT arba jos įgaliotam teritoriniams skyriui, esant galimam smurto prieš vaikus atvejui nedelsiant praneša 112 bendruoju pagalbos numeriu.

**48. Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeimomis** teikia papildomą pagalbą šeimoms, kurioms teikiama socialinė priežiūra ir kuriose auga vaikai iki 24 mėnesių arba vaikai su negalia (raidos sutrikimais ir pan.) iki 36 mėnesių amžiaus, stiprinant šeimų gebėjimus rūpintis šiais vaikais ir užtikrinti jų tinkamą priežiūrą.

49. Dėl individualios priežiūros darbuotojo darbui su šeima reikalingumo nusprendžiama atvejo vadybos posėdžio metu. Atvejo vadybininkas, po atvejo vadybos posėdžio, nustačius šeimai individualios priežiūros darbuotojo darbo su šeima ir vaikais socialinių paslaugų poreikį, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, teikia informacinį raštą Centro direktoriui dėl individualios priežiūros darbuotojo paskyrimo darbui su šeima.

50. Centro direktorius, vadovaudamasis atvejo vadybininko pateikta informacija dėl poreikio šeimai skirti individualios priežiūros darbuotoją darbui su šeimomis, įsakymu paskiria individualios priežiūros darbuotoją darbui su šeimomis.

51. Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeimomis, atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą šeimos kasdienio gyvenimo veikloje:

51.1 Kartu su šeima organizuoja ir atlieka kasdieninius buitines, ūkio darbus, kartu su šeima tvarkosi buityje ir namų ruošoje, padeda apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninėmis

pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina šeimą būti savarankišką;

51.2. Padeda ir moko šeimą rūpintis kūdikiu, mažamečiu vaiku, ir (ar) vaiku su negalia, užtikrinant jų saugumą, šeimos bei vaiko įgūdžių ugdymą ir tinkamai atliepiančius poreikius: teikia pagalbą ruošiant maistą bei maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprengiant, komunikuojant, žaidžiant ir pan.;

51.3. Dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos šeimai planą, vykdo socialinio darbuotojo darbui su šeima ir (ar) jį kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos šeimai planą;

51.4. Esant poreikiui dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose ir atvejo aptarimuose;

51.5. Informuoja socialinį darbuotoją darbui su šeima apie šeimos narių skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

51.6. Konsultuojasi su socialiniu darbuotoju darbui su šeimomis dėl šeimos socialinių problemų sprendimo, ryšių su artimaisiais palaikymo;

51.7. Esant poreikiui, lydi šeimą į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas;

51.8. Teikiant socialines paslaugas iškilus problemoms, susijusioms su šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, esant poreikiui suteikia pirmąją pagalbą ir (ar) iškviečia skubiąją medicininę pagalbą ir (ar) policijos pareigūnus;

51.9. Informuoja socialinį darbuotoją darbui su šeimomis apie pasikeitusią šeimos situaciją, turinčią (galinčią turėti) įtakos teikiant socialines paslaugas (pvz., asmens išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės ar kitus asmens ir jo aplinkos pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, sveikatai ar net gyvybei);

51.10. Bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

51.11. Teikia atvejo vadybininkui informaciją, siūlymus;

51.12. Tvarko ir rengia (pildo) savo darbo dokumentus. Ataskaita apie suteiktas paslaugas šeimai (Aprašo 15 priedas) pateikiama atvejo vadybininkui paskutinę mėnesio darbo dieną. Paslaugos teikimo šeimai dienoraštis/žiniaraštis (Aprašo 16 priedas) raštu pildomas pagal poreikį.

52. Individualios priežiūros darbuotojo darbui su šeima apsilankymas šeimos namuose – iki 10 val. per savaitę.

53. Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeima dirba ne daugiau kaip su 4-5 šeimomis.



## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Siekiant laiku užtikrinti teikiamą pagalbą šeimoms, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, įstaigos socialiniams pedagogams ir individualios priežiūros darbuotojams gali būti nustatomas kitoks nei Centro administracijos darbo laikas, nustatant kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką.

55. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai turi turėti galimybę keistis patirtimi ir gauti metodinę pagalbą. Atvejo vadybininkai turi turėti galimybę periodiškai su Centro direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu aptarti problemas ir kitus aktualius klausimus.

56. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius organizuoja pasitarimus su atvejo vadybininkais dėl teikiamos pagalbos vaikams ir šeimoms organizavimo Kupiškio rajono savivaldybėje.

57. Šio tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

58. Šį Aprašą tvirtina, esant poreikiui keičia ar pripažįsta jį netekusios galios Centro direktoriaus įsakymu.

59. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis, socialiniai pedagogai individualios priežiūros darbuotojai privalo vykdyti Aprašo nuostatas.

60. Aprašas ir tuščios patvirtintos jo priedų formos skelbiami viešai Centro interneto svetainėje <https://kupiskiospc.lt/>. Užpildyti dokumentai, realūs atvejo identifikatoriai, vidaus saugumo instrukcijos ir techniniai prieigos duomenys neviešinami.

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
**ŠEIMOS ATVEJO VADYBOS POSĖDŽIO  
PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

Posėdis įvyko:

Posėdį vedė:

Posėdžio sekretorius:

Dalyvavo:

Posėdis protokoluojamas raštu. Posėdžio garso įrašas nedaromas.

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA.

NUTARTA.

2. SVARSTYTA.

NUTARTA.

Posėdžio pirmininkas

Posėdžio sekretorius



2 priedas

**DARBO SU ŠEIMA EIGOS APRAŠYMAS/ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SUTEIKIMO ŽINIARAŠTIS**

---

---

(data)

d.

[illegible]

*Paslaugos suaugusiems – S, suteiktos paslaugos vaikams – V*

## Pokýčiq analizé per mènesi:

## Tolimesni veiksmāi atainanti mēnesi:

**Parengė:** Socialinis darbuotoja darbui su šeimomis

(vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
3 priedas

## ATVEJO APRAŠYMAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Klientas: \_\_\_\_\_

Susitikimo data: \_\_\_\_\_

Susitikimo vieta: \_\_\_\_\_

Atvejo aprašymas: \_\_\_\_\_

---

---

---

Išvados : \_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_

Socialinis darbuotojas \_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)

---

(parašas, vardas, pavardė)

---

(parašas, vardas, pavardē)



Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
4 priedas

## ŠEIMOS

## ATVEJO VADYBOS POSĖDŽIO DALYVIŲ SĄRAŠAS

(data)

[illegible]

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
5 priedas

## KVIETIMAS DALYVAUTI ATVEJO VADYBOS POSĖDYJE

\_\_\_\_\_  
(data)

Informuojame, kad 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ d. \_\_\_\_ val.

\_\_\_\_\_  
(tikslus posėdžio organizavimo adresas ir vieta)

bus organizuojamas Jūsų šeimos, gyvenančios

\_\_\_\_\_  
(šeimos gyvenamoji vieta)

atvejo vadybos posėdis dėl

\_\_\_\_\_  
(nurodyti posėdžio organizavimo priežastį ir tikslą)

Posėdžio metu bus aptariama esama šeimos situacija, iškilę sunkumai, šeimos poreikiai bei galimos pagalbos ir bendradarbiavimo galimybės.

Posėdžio dalyvių pasisakymai surašomi Pagalbos plane. Šeimai ar asmeniui neatvykus į posėdį, surašomas posėdžio protokolas. Posėdžio garso įrašas nedaromas.

Išsami informacija apie asmens duomenų tvarkymą skelbiama <https://kupiskiospc.lt/asmens-duomeniu-apsauga/> ir, asmeniui paprašius, pateikiama raštu.

Duomenų apsaugos pareigūno el. paštas: [duomeniu.apsauga@kupiskiospc.lt](mailto:duomeniu.apsauga@kupiskiospc.lt).

**Jūsų dalyvavimas atvejo vadybos posėdyje yra svarbus ir būtinas.**

Atvejo vadybininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Įteikimo data \_\_\_\_\_

Atvejo vadybininkas

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

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
6 priedas

## INFORMACIJOS PASLAUGŲ GAVĖJUI SUTEIKIMAS IR PASLAUGŲ GAVĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

-----  
(paslaugų gavėjo vardas, pavardė)

-----  
(adresas)

-----  
(data)

### Suteiktos informacijos turinys, įsipareigojimai:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

### Socialinio darbuotojo įvertinimas apie įsipareigojimo vykdymą:

-----  
-----  
-----

### Paslaugų gavėjo paaiškinimas, neįvykdžius įsipareigojimo:

-----  
-----  
-----

### Socialinis darbuotojas:

-----  
(vardas, pavardė)

-----  
(parašas)

### Informaciją išklausiau ir supratau, įsipareigoju:

-----  
(paslaugų gavėjo vardas, pavardė)

-----  
(parašas)



## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

\_\_\_\_\_  
(data)  
Kupiškis

### Suprantu, kad:

- 1.1.dalyvaudamas Kupiškio socialinių paslaugų centro, juridinio asmens kodas 193161080 (toliau – Centras), organizuojamame atvejo nagrinėjimo posėdyje galiu sužinoti tik tiek informacijos apie vaiką ir jo šeimą, kiek būtina mano dalyvavimo posėdyje tikslui ir atliekamoms funkcijoms; šis pasižadėjimas nesuteikia savarankiškos teisės gauti visą šeimos byloje esančią informaciją;
- 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 informaciją ir /ar dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija ar nuoroda į juos, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų jokios galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat įsipareigoju neplatinti, neperduoti ar kitaip neatskleisti konfidencialios informacijos jokiems neįgaliotiems tretiesiems asmenims ir konfidencialios informacijos neviešinti;
- 2.2. naudoti man patikėtą ar sužinotą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija ar nuoroda į juos, tik tada ir tik tiek, kiek yra reikalinga Centro nurodytu tikslu;
- 2.3. nenaudoti konfidencialios informacijos savo ar kitų neįgaliotų asmenų interesams;
- 2.4. nedelsiant raštu pranešti Centrai apie bet kokią situaciją, kuri kelia arba gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją ir priemones, kurių galima imtis identifikuotai grėsmei sumažinti;
- 2.5. gavęs bet kokią valstybinės valdžios institucijų ar kitų asmenų paklausimą, prašymą, pretenziją susijusią su konfidencialia informacija, privalu apie tai nedelsiant raštu informuoti Centrą;
- 2.6. kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, elgsiuosi su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali informacija iki tol, kol Centras informuos, kad tokia informacija nėra konfidenciali informacija.

### 3. Patvirtinu, kad esu įspėtas:

- 3.1.už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl mano kaltės, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

### 4. Šis pasižadėjimas galioja neterminuotai.

### 5. Patvirtinu, kad šis pasižadėjimas yra neatšaukiamas.

ŠEIMOS KORTELĖ

20.....m. .... d.

Duomenų minimizavimo taisyklė. Šeimos kortelėje pildomi tik tie laukai ir įrašomi tik tokie asmens duomenys, kurie būtini konkrečiam atvejo vadybos ir socialinių paslaugų teikimo tikslui. Duomenys apie sveikatą, negalią, finansinę padėtį, skolas, išplėstinę šeimą ir kitus asmenis renkami tik tada, kai jie tiesiogiai reikšmingi pagalbos poreikiui įvertinti, suplanuoti arba suteikti. Nereikalingi laukai paliekami neužpildyti.  
Kai duomenys apie kitą asmenį gaunami ne iš jo paties, šis asmuo informuojamas pagal Reglamento (ES) 2016/679 14 straipsnį, jeigu netaikoma teisės aktuose nustatyta informavimo išimtis.

1 lentelė. Šeimos sudėtis:

| Giminystės ryšys | Vardas, pavardė | Gimimo data | Užimtumas /<br>suaugusių šeimos<br>narių išsilavinimas /<br>neįgalumas,<br>darbingumas % | Darbovietė /<br>ugdymo įstaiga | Šeimos gydytoja, kiti specialistai, kurie<br>padeda šeimai, kokia pagalba teikiama,<br>periodiškumas |
|------------------|-----------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                 |             |                                                                                          |                                |                                                                                                      |
|                  |                 |             |                                                                                          |                                |                                                                                                      |
|                  |                 |             |                                                                                          |                                |                                                                                                      |

2 lentelė. Kiti asmenys, gyvenantys kartu su šeima:

| Vardas, pavardė | Ryšys | Gimimo data | Užimtumas | Pastabos |
|-----------------|-------|-------------|-----------|----------|
|                 |       |             |           |          |
|                 |       |             |           |          |

3 lentelė. Šeimos faktinė gyvenamoji vieta, tel. numeris, el. paštas:

|  |
|--|
|  |
|--|

**4 lentelė. Kai vaiko tėvai gyvena skyrium:**

| Vardas, pavardė,<br>gim. data | Materialus<br>vaiko<br>išlaikymas | Užimtumas,<br>neįgalumas | Pastabos,<br>ryšys su vaiku, lankymo dažnumas ir kt. |
|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
|                               |                                   |                          |                                                      |

**5. lentelė. Šeimos finansinė padėtis:**

|                                               |          |  |  |
|-----------------------------------------------|----------|--|--|
| Šeimos pragyvenimo šaltiniai:                 | Pastabos |  |  |
| Darbo pajamos                                 |          |  |  |
| Socialinė pašalpa,                            |          |  |  |
| Kompensacijos                                 |          |  |  |
| Vaiko išmoka/ našlaičio pensija/<br>alimentai |          |  |  |
| Neįgalumo pensija,<br>tikslinė kompensacija   |          |  |  |
| Kitos pajamos:<br><i>Pvz.: nedarbo išmoka</i> |          |  |  |

**6 lentelė. Įsiskolinimai**

| Skolos pavadinimas (už<br>vandenį, atliekų tvarkymą,<br>šildymą, elektrą, antstoliui,<br>vaiko išlaikymas, PSD ir kt.) | Skolos dydis, Eur | Pastabos |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
|                                                                                                                        |                   |          |
|                                                                                                                        |                   |          |



**7 lentelė. Duomenys apie išplėstinę šeimą:**

**7.1. Motinos išplėstinė šeima, kiti artimi ryšiai:**

| Giminystės ryšys | Vardas, pavardė | Gyvenamoji vieta,<br>telefono Nr. | Santykiai su šeimos nariais |
|------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|
|                  |                 |                                   |                             |
|                  |                 |                                   |                             |
|                  |                 |                                   |                             |
|                  |                 |                                   |                             |
|                  |                 |                                   |                             |

**7.2. Tėvo išplėstinė šeima, kiti artimi ryšiai:**

| Giminystės ryšys | Vardas, pavardė | Gyvenamoji vieta,<br>telefono Nr. | Santykiai su šeimos nariais |
|------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|
|                  |                 |                                   |                             |
|                  |                 |                                   |                             |
|                  |                 |                                   |                             |
|                  |                 |                                   |                             |
|                  |                 |                                   |                             |

**8 lentelė. Kita reikšminga informacija apie šeimą:**

|  |
|--|
|  |
|--|

Socialinė darbuotoja darbui su šeimomis

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## **SUSITARIMAS DĖL BENDRADARBIAVIMO NR. SP7-**

202 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

Kupiškis

Kupiškio socialinių paslaugų centras, Vilniaus g. 33, LT-40114, Kupiškis, įmonės kodas 193161080, atstovaujamas \_\_\_\_\_, veikiančios pagal Centro nuostatus, toliau vadinama „Centras“, iš kitos pusės, \_\_\_\_\_ šeimos, toliau vadinamas „šeima, paslaugų gavėjas“ sudarė šį susitarimą:

### **I. SKYRIUS**

#### **ATVEJO VADYBININKO IR SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PASKYRIMAS**

Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. ADV-504 „Dėl socialinių paslaugų įstaigos, vykdančios atvejo vadybos funkcijas, patvirtinimo“ Kupiškio socialinių paslaugų centrui suteikti įgaliojimai vykdyti atvejo vadybos funkcijas ir koordinuoti atvejo vadybos procesus Kupiškio rajono savivaldybėje.

Vadovaujantis 2018 m. kovo 29 d. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. A1-802 redakcija) 7 punktu, Jūs buvote informuoti apie atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimą Jūsų šeimai.

---

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

Duomenų valdytojas – Kupiškio socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 193161080, Vilniaus g. 33, LT-40114 Kupiškis.

Asmens duomenys tvarkomi atvejo vadybos procesui inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti, socialinių paslaugų poreikiui įvertinti, pagalbai planuoti ir teikti, teisės aktuose nustatyti apskaitai ir atskaitomybei vykdyti. Duomenys tvarkomi vykdant Centrai pavestas viešojo intereso užduotis ir teisinės prievolos pagal Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktus; specialių kategorijų duomenys – kai tai būtina pagal Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2 dalies g ir (ar)

h punktus; duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas – tik teisės aktuose nustatytais atvejais pagal Reglamento (ES) 2016/679 10 straipsnį.

Tvarkomi tik konkrečiam tikslui būtini duomenys apie vaiką, tėvus ar kitus atstovus pagal įstatymą, šeimos narius ir kitus reikšmingus asmenis. Duomenys gali būti gaunami iš paties asmens, teisės aktuose nurodytų valstybės ir savivaldybių institucijų, švietimo, sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų, teisėsaugos įstaigų ir kitų teisėtai duomenis teikiančių šaltinių. Duomenys teikiami tik teisę juos gauti turintiems gavėjams ir tik būtina apimtimi. Duomenų gavėjui pateikus prašymą, Centras patikrina duomenų teikimo tikslą, teisinį pagrindą ir prašomų duomenų apimtį; duomenų subjekto prašymui įgyvendinti savo teises šių rekvizitų nurodyti nereikalaujama.

Duomenys saugomi teisės aktuose ir Centro dokumentacijos plane nustatytais terminais, o kai konkretus terminas nenustatytas – ne ilgiau, negu būtina duomenų tvarkymo tikslui. Vien dokumento gavimo faktas nėra pagrindas saugoti perteklinę jo kopiją.

Duomenų subjektas turi Reglamente (ES) 2016/679 nustatytą teisę susipažinti su savo duomenimis, reikalauti ištaisyti netikslius duomenis, o taikytiniais atvejais – reikalauti duomenis ištrinti arba apriboti jų tvarkymą ir nesutikti su duomenų tvarkymu. Prašymas pateikiamas Centru arba duomenų apsaugos pareigūnui; atsakymas pateikiamas nepagrįstai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Tapatybė ir atstovavimo teisė tikrinamos proporcingomis priemonėmis.

Kai prašymas teikiamas vaiko vardu arba dokumentuose yra kitų asmenų duomenų, individualiai vertinamos atstovavimo teisė, kitų asmenų teisės ir laisvės bei geriausi vaiko interesai; vien kitų asmenų duomenų buvimas nėra pagrindas atmesti visą prašymą. Išsami informacija apie asmens duomenų tvarkymą skelbiama <https://kupiskiospc.lt/asmens-duomenu-apsauga/> ir, asmeniui paprašius, pateikiama raštu. Duomenų subjektas taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **II. SKYRIUS**

### **PASLAUGŲ TEIKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI**

1. Teikti nepertraukiamas kokybiškas socialinės priežiūros šeimoms paslaugas pagal individualiai kiekvienai šeimai numatytą poreikį. Kai tiesiogiai paslaugą teikiantis socialinis darbuotojas darbui su šeimomis dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, nedarbingumo, kasmetinių atostogų) negali teikti šeimai paslaugų, paslaugų teikimą užtikrina pavaduojantis socialinis darbuotojas darbui su šeimomis. Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų apibūdinimas:

- 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 prižiūrint 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.

2. Laikytis konfidencialumo apie šeimos pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingas paslaugoms teikti, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principą.

### **III. SKYRIUS**

#### **PASLAUGŲ GAVĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI**

4. Sudaryti sąlygas Centro darbuotojams teikti numatytas socialinės priežiūros paslaugas, tinkamai ir mandagiai elgtis su Centro darbuotojais.

5. Informuoti Centro darbuotojus apie pasikeitusias gyvenimo aplinkybes, įtakančias paslaugų teikimą.

6. Vykdyti ir laikytis pagalbos plane numatytų įsipareigojimų, siekti pokyčio.

7. Bendradarbiauti su Centro darbuotojais (tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu), dalyvauti numatytuose atvejo vadybos posėdžiuose.

### **IV. SKYRIUS**

#### **ŠALIŲ TEISĖS**

8. Centro darbuotojai turi teisę:

8.1. Prašyti, kad šeima pateiktų būtiną informaciją, reikalingą paslaugų teikimui organizuoti.

8.2. Paslaugas teikti tarpusavio susitarimo ir bendradarbiavimo su šeima pagrindu, derinant paslaugos teikimo laiką pagal šeimos narių interesus ir numatant lankstų darbo grafiką (galimybę teikti paslaugas ne darbo valandomis).

9. Šeima turi teisę:

9.1. Į kokybiškas socialinės priežiūros šeimoms paslaugas.

9.2. Gauti visapusišką informaciją apie socialinės priežiūros šeimoms paslaugų teikimą, tvarką, pasikeitimus.

### **V. SKYRIUS**

#### **SUSITARIMO GALIOJIMO LAIKAS, PAKEITIMAS (PAPILDYMAS) IR NUTRAUKIMAS**

10. Susitarimas įsigalioja pasirašius abiem Šalims.

10.1. Susitarimo pakeitimai ir papildymai galioja raštu ar žodžiu informavus abi Šalis apie šio Susitarimo pakeitimus ar papildymus.

11. Susitarimas dėl bendradarbiavimo nutraukiamas, kai užbaigiamas atvejo vadybos procesas.

## **VI. SKYRIUS**

### **KITOS SĄLYGOS**

12. Susitarimas dėl bendradarbiavimo sudarytas dviem egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

13. Asmuo pasirašydamas patvirtina, kad gavo ir suprato šiame Susitarime pateiktą informaciją apie asmens duomenų tvarkymą. Parašas nėra sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kai duomenys tvarkomi teisės aktų pagrindu.

## **VII. SKYRIUS**

### **ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

|                                                                                                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Kupiškio socialinių paslaugų centras<br>Į. k. 193161080<br>Vilniaus g. 33, LT-40114 Kupiškis<br><br>.....<br><br>A.V. |                   |
|                                                                                                                       | (vardas, pavardė) |
|                                                                                                                       | (adresas)         |
| (parašas)                                                                                                             | (parašas)         |

**SIŪLYMAS**  
**DĖL ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMO \_\_\_\_\_ ŠEIMAI**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

**Siūlymo pagrindimas:**

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

.....  
.....  
.....

**2. Pokyčiai šeimos gyvenimo situacijoje, elgesyje** (*apie bendravimą ir bendradarbiavimą su socialiniu darbuotoju, kiek ir kaip intensyviai šeima naudojo paslaugomis ir priemonėmis kurios buvo paskirtos, ar ir kaip šeimoje pavyko pašalinti rizikos veiksnius, dėl kurių šeimai teikiamos paslaugos*).

.....  
.....  
.....

**3. Socialinio darbuotojo nuomonė apie šeimos situaciją** (*kaip vertina vaiko atstovų pagal įstatymą gebėjimą toliau rūpintis vaiku ir tinkamai tenkinti jo poreikius, užtikrinti vaiko saugumą; kaip vertina vaiko atstovų pagal įstatymą bendradarbiavimą su specialistais, pastangas keisti situaciją, savo gyvenimo būdą ir (ar) elgesį, kuris netinkamas vaiko atžvilgiu*).

.....  
.....  
.....

**4. Išvados ir sprendimai**

.....  
.....  
.....

Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)



INFORMACIJA APIE SOCIALINĮ DARBĄ  
SU \_\_\_\_\_ ŠEIMA

\_\_\_\_\_  
(data)

1. Pagrindinė šeimos problema (įvardyti).
2. Laikotarpis už kurį teikiama informacija (nurodyti).
3. Kaip šeima/socialinis darbuotojas vykdė pagalbos plane priiimtus  
įsipareigojimus/įpareigojimus? (*informacija apie įsipareigojimų, priemonių, veiksmų įgyvendinimą /  
neįgyvendinimą / įgyvendinimą iš dalies – nurodyti kaip buvo siekiama įgyvendinti kiekvieną  
uždavinį*).
4. Kokią tęstinę pagalbą ir priemones išlikusioms problemoms spręsti numato socialinis  
darbuotojas.

Parengė: Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
12 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

## Atvejo vadybos proceso planavimas

---

(data)

[illegible]

[illegible]

## Atsakingas atvejo vadybininkas

(vards, pavardē, parašas)



Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atrejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
13 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

Apsilankymų šeimos namuose planavimas 2026 m. mėnesiui

(data)

[illegible]



**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

202 m.      mèn.    d. Nr. SP7-  
(data)

[illegible]



|                                                     |                                                                                                                                 |                                                     |                             |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| P - poilsio dienos                                  | NT - nuotolinis darbas                                                                                                          | PL - papildomas poilsio laikas, sveikatos gerinimui | NR – šeimos nerasta namuose |
| L – nedarbingumas dėl ligos ar traumų               | M – papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaikus, vadovaujantis DK ir prof. sąjungos šakos sutarties nuostatomis | KV - kvalifikacijos kėlimas                         | DK - darbas kabinete        |
| LS-nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas | PA – papildomos atostogos                                                                                                       | K - komandiruotės                                   | ŠP – šeimos palydėjimas     |
|                                                     | NP – neatvykimas į darbą, remiantis norminiais teisės aktais (auginant vaiką iki 3 m.)                                          | DP – darbas poilsio ir švenčių dienomis             | DT - darbas telefonu        |

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
15 priedas

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
Atvejo vadybininkei \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

**ATASKAITA**  
**APIE SUTEIKTAS PASLAUGAS \_\_\_\_\_ ŠEIMAI**

\_\_\_\_\_  
(data)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. | Laikotarpis už kurį teikiama ataskaita ( <i>nurodyti</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 2. | Suteiktos paslaugos, pagal sudarytą pagalbos šeimai planą ( <i>suteiktas paslaugas įvardinti detaliai</i> ).                                                                                                                                                                                               |  |
| 3. | Problemos, kylančios teikiant paslaugas šeimai ar jos nariams ( <i>nurodyti</i> ).                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 4. | Kaip šeima priima teikiamą pagalbą, ar reikalingas individualios priežiūros darbuotojo paslaugų tęstinumas ( <i>jei paslaugų tęstinumas nebereikalingas – nurodyti, kokius įgūdžius šeima įgijo, jei paslaugas reikia tęsti – nurodyti, kokią ir kokiose srityse tęstinę pagalbą numato darbuotojas</i> ). |  |

Individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeima \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimos,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
16 priedas

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS  
VEIKLOS ATASKAITA

\_\_\_\_\_ (data)

1. INFORMACIJA APIE PASLAUGĄ

|                                                                        |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Pareigybės pavadinimas                                                 | Individualios priežiūros darbuotojas darbu su šeima |
| Individualios priežiūros darbuotojas<br>(vardas, pavardė)              |                                                     |
| Paslaugos gavėjas (vardas, pavardė,<br>adresas, telefono numeris)      |                                                     |
| Paslaugos teikimo trukmė (paslaugos<br>paskyrimo data, užbaigimo data) | Paslaugos paskyrimo data:                           |
| Informacija apie paslaugos teikimo<br>keitimus                         |                                                     |

2. PASLAUGOS TEIKIMO GRAFIKAS

|                                            |                                                                                            |             |              |                |              |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|
| Paslaugos<br>gavėjas                       |                                                                                            |             |              |                |              |
| Grafiko<br>sudarymo<br>(pakeitimo)<br>data | Grafikas sudarytas ..... Saugomas šeimos byloje                                            |             |              |                |              |
| Lankymosi<br>šeimoje<br>grafikas           | Pirmadienis                                                                                | Antradienis | Trečiadienis | Ketvirtadienis | Penktadienis |
| Laiko<br>sąnaudos                          | Iki ..... val. per savaitę, grafikas sudaromas mėnesiui, atsižvelgiant į šeimos poreikius. |             |              |                |              |



### 3. PASLAUGOS TEIKIMO ŠEIMAI DIENORAŠTIS/ŽINIARAŠTIS

| Data ir laikas | Individualios priežiūros darbuotojo, darbui su šeimomis, dienoraštis |                                                                                    |                                                                                    |                             |                                                                                                                                                |                                                         |                                                                                                           |                                           |  |  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--|
|                | Pagalba ugdant vaiką, komunikuojant, žaidžiant ir pan.               | Asmens (šeimos) bei vaiko socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas | Pagalba užtikrinant vaikams asmens higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenžiant, | Konsultavimas, informavimas | Esant poreikiui - asmens (šeimos) palydėjimas į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas; | Pagalbos suteikimas ruošiant maistą bei maitinant vaiką | Esant poreikiui suteikta pirmoji pagalba, kviečiama skubi medicininė pagalba ir (ar) policijos pareigūnai | Kita pagalba pagal šeimos narių poreikius |  |  |
|                |                                                                      |                                                                                    |                                                                                    |                             |                                                                                                                                                |                                                         |                                                                                                           |                                           |  |  |
| <b>VISO:</b>   |                                                                      |                                                                                    |                                                                                    |                             |                                                                                                                                                |                                                         |                                                                                                           |                                           |  |  |

Individualios priežiūros darbuotojo darbui su šeimomis

(vardas, pavardė, parašas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
17 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

**ATVEJO VADYBOS MĖNESIO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_ (data)

|                                                                                                                          |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Šeimų, kurioms paskirta atvejo vadyba ir teikiama socialinė priežiūra šeimoms, skaičius .....mėn. ....d. (būviui)</b> |       |
| Kupiškio mieste                                                                                                          | Kaime |
|                                                                                                                          |       |
| Viso:                                                                                                                    |       |

| <b>Per .....mėn.</b>                               | <b>Šeimų skaičius</b> | <b>Vaikų skaičius</b> |
|----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Naujai pradėti atvejo vadybos procesai             |                       |                       |
| Užbaigti atvejo vadybos procesai                   |                       |                       |
| Individualios priežiūros darbuotojo pagalba šeimai |                       |                       |

| <b>Per ..... mėn.</b>                                            | <b>Apsilankymų šeimos namuose skaičius</b> |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Apsilankymai šeimos namuose, vertinant šeimos poreikius pagalbai |                                            |
| Apsilankymai šeimos namuose, įvertinant šeimos situaciją         |                                            |
| Viso                                                             |                                            |

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
socialinės priežiūros paslaugos šeimoms,  
taikant atvejo vadybą Kupiškio rajono  
savivaldybėje, tvarkos aprašo  
18 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**  
**PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**  
**INFORMACIJA APIE ŠEIMAS, KURIOMS TEIKIAMOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS**  
**ŠEIMOMS PASLAUGOS PER 20\_\_ M. \_\_\_\_\_ MĖN./KETV.**

\_\_\_\_\_  
(data)

| Eil.<br>Nr. | Rodiklio pavadinimas                                                                                                                                                       | Šeimų / vaikų skaičius |       |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|
|             |                                                                                                                                                                            | mieste                 | kaime |
| <b>1.</b>   | <b>Šeimų, per ataskaitinį mėnesį/ketvirtį gavusių ir (ar) gaunančių socialinę priežiūrą, skaičius (nurodyti bendrą per visą ketvirtį paslaugas gavusių šeimų skaičių):</b> |                        |       |
| <b>1.1.</b> | <b>Šeimų skaičius pagal vaikų amžių:</b>                                                                                                                                   | X                      | X     |
| 1.1.1.      | šeimų, kuriose yra vaikų nuo 0 iki 24 mėnesių, skaičius:                                                                                                                   |                        |       |
| 1.1.1.1.    | šeimų, kurioms teikiama individualios priežiūros darbuotojo pagalba, skaičius                                                                                              |                        |       |
| 1.1.2.      | šeimų, kuriose yra vaikų nuo 24 iki 36 mėnesių, skaičius:                                                                                                                  |                        |       |
| 1.1.3.      | šeimų, kuriose yra vaikų nuo 36 mėnesių iki 6 metų, skaičius:                                                                                                              |                        |       |
| <b>1.2.</b> | <b>Šeimų, kuriose yra vaikų su negalia, skaičius:</b>                                                                                                                      |                        |       |
| 1.2.1.      | šeimų, kuriose yra vaikų su negalia nuo 0 iki 36 mėnesių, skaičius:                                                                                                        |                        |       |
| 1.2.1.1.    | šeimų, kurioms teikiama individualios priežiūros darbuotojo pagalba, skaičius                                                                                              |                        |       |
| <b>1.3.</b> | <b>Šeimų skaičius pagal pirmines priežastis, dėl kurių joms buvo skirta socialinė priežiūra (1 šeimai priskirti 1 pagrindinę priežastį) (1.3 = 1.3.1 + ... + 1.3.7):</b>   |                        |       |
| 1.3.1.      | šeimų, kurioms socialinė priežiūra skirta dėl priklausomybės nuo alkoholio, skaičius                                                                                       |                        |       |
| 1.3.2.      | šeimų, kurioms socialinė priežiūra skirta dėl priklausomybės nuo narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų, skaičius                                                      |                        |       |
| 1.3.3.      | šeimų, kurioms socialinė priežiūra skirta dėl priklausomybės nuo azartinių lošimų, skaičius                                                                                |                        |       |
| 1.3.4.      | šeimų, kurioms socialinė priežiūra skirta dėl socialinių įgūdžių stokos, skaičius                                                                                          |                        |       |
| 1.3.5.      | šeimų, kurioms socialinė priežiūra skirta dėl smurto ar prievartos, skaičius                                                                                               |                        |       |
| 1.3.6.      | šeimų, kurioms socialinė priežiūra skirta dėl skyrybų, skaičius                                                                                                            |                        |       |
| 1.3.7.      | šeimų, kurioms socialinė priežiūra skirta dėl kitų priežasčių (nurodyti), skaičius;                                                                                        |                        |       |
| <b>2.</b>   | <b>Vaikų skaičius šeimose, kurios per ataskaitinį mėnesį/ketvirtį gavo ir (ar) gauna socialinę priežiūrą (2 = 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5):</b>                            |                        |       |
| 2.1.        | vaikų nuo 0 iki 12 mėnesių skaičius:                                                                                                                                       |                        |       |
| 2.1.1.      | vaikų su negalia skaičius                                                                                                                                                  |                        |       |
| 2.2.        | vaikų nuo 12 iki 24 mėnesių skaičius:                                                                                                                                      |                        |       |
| 2.2.1.      | vaikų su negalia skaičius                                                                                                                                                  |                        |       |
| 2.3.        | vaikų nuo 24 iki 36 mėnesių skaičius:                                                                                                                                      |                        |       |
| 2.3.1.      | vaikų su negalia skaičius                                                                                                                                                  |                        |       |
| 2.4.        | vaikų nuo 36 mėnesių iki 7 metų skaičius:                                                                                                                                  |                        |       |
| 2.4.1.      | vaikų su negalia skaičius                                                                                                                                                  |                        |       |
| 2.5.        | vaikų nuo 7 iki 18 metų skaičius:                                                                                                                                          |                        |       |
| 2.5.1.      | vaikų su negalia skaičius                                                                                                                                                  |                        |       |



|      |                                                                                                                                         |  |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3.   | Šeimų, kurioms per ataskaitinį ketvirtį buvo vertintas kompleksinės pagalbos (atvejo vadybos) poreikis, skaičius (3 = 3.1 + 3.2 + 3.3): |  |  |
| 3.1. | šeimų, kurioms buvo / yra paskirta atvejo vadyba ir teikiama socialinė priežiūra, skaičius                                              |  |  |
| 3.2. | šeimų, kurioms nebuvo / nėra paskirta atvejo vadyba, tačiau teikiama socialinė priežiūra, skaičius                                      |  |  |
| 3.3. | šeimų, kurioms, įvertinus kompleksinės pagalbos poreikį, nebuvo paskirta atvejo vadyba ir neteikiama socialinė priežiūra, skaičius      |  |  |
| 4.   | Šeimų, kurioms per ataskaitinį ketvirtį buvo nutrauktas socialinės priežiūros teikimas, skaičius:                                       |  |  |
| 4.1. | šeimų, kurioms socialinės priežiūros teikimas nutrauktas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 63.1 papunkčiu, skaičius           |  |  |
| 5.   | Šeimų, kurioms ataskaitinio ketvirčio paskutinę darbo dieną teikiama socialinė priežiūra, skaičius                                      |  |  |
| 6.   | Šeimų, kurioms ataskaitinio ketvirčio paskutinę darbo dieną taikoma atvejo vadyba, skaičius                                             |  |  |

Duomenis pateikė: -----

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)