

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2023 m. kovo 22 d.
įsakymu Nr. 18 VK

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KRIZIŲ CENTRE TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Krizių centre teikiamų paslaugų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato krizių centre teikiamas socialines paslaugas (toliau – Paslaugos), jų teikimo tvarką ir sąlygas, gavėjus bei krizių centre paslaugas teikiančius subjektus, taip pat prašymų ir dokumentų krizių centre teikiamoms paslaugoms gauti pateikimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Krizių centras** – socialinių paslaugų įstaiga, veikianti 24 val. per parą, 7 dienas per savaitę, kuri teikia ir (ar) organizuoja paslaugas asmenims, dėl krizinės situacijos negalintiems naudotis gyvenamąja vieta ir (ar) išgyvenantiems sunkumus, kurių negali išspręsti be nuolatinės specialistų priežiūros ir pagalbos, ir (ar) kai šeimoje dėl vaiko teisių pažeidimų yra nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir paskirta vaiko laikinoji priežiūra socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje, siekiant išspręsti šią asmens (šeimoms) krizinę situaciją ir mažinti jos poveikį asmens (šeimoms) gyvenimui, pašalinti krizinės situacijos sukeltas pasekmes, siekiant atkurti savarankiškumą, prarastus socialinius ryšius ir padėti integruotis į visuomenę. Krizių centras asmenims (šeimoms) teikia intensyvią krizių įveikimo, psichologinę, psichosocialinę pagalbą, laikino apgyvendinimo, socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo bei kitas būtinas paslaugas (susijusias su asmens higiena, buitimi ir kt.).

2.2. **Krizinė situacija** – kai dėl kylančios socialinės rizikos (smurto, prekybos žmonėmis ar kitų nusikalstamų veikų, išitraukimo ar polinkio išitraukti į nusikalstamą veiklą (įskaitant dėl laisvės atėmimo bausmės atlikimo), dėl benamystės, stichinių nelaimių padarinių ar kitų aplinkybių, prarasto savarankiškumo, netekties ar kitų veiksmų ir aplinkybių, dėl kurių asmenys (šeimoms) patiria ar yra pavojus jiems patirti socialinę atskirtį, ar vaiko teisių pažeidimų šeimoje, dėl kurių nustatomas vaiko apsaugos poreikis) atsiradusių socialinių problemų asmuo (šeima) negali išspręsti pats ar su artimųjų pagalba, dėl to asmuo (šeima) negali savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimoms) gyvenimu, palaikyti ryšių ir dalyvauti visuomenės gyvenime, patiria fizinį ar psichologinį smurtą ir (ar) kyla grėsmė asmens (šeimoms) fiziniam, emociniam ar socialiniam saugumui, patirti socialinę atskirtį.

2.3. **Krizinės situacijos įveikimas** – kilusios krizinės situacijos sprendimas ir jos sukeltų pasekmių šalinimas teikiant ir (ar) organizuojant asmeniui (šeimai) šiam tikslui skiriamų paslaugų visumą, atitinkančią asmens (šeimoms) teisėtus interesus, individualius poreikius, kilusius dėl krizinės situacijos.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“.

4. Krizių centro veiklos tikslas – padėti asmenims (šeimoms) spręsti krizines situacijas, šalinti jų sukeltas pasekmes ir mažinti krizinių situacijų poveikį asmens (šeimoms) gyvenimui, siekiant

atkurti savarankiškumą, prarastus socialinius ryšius ir padėti integruotis į visuomenę, asmeniui (šeimai) užtikrinant reikalingų paslaugų, atitinkančių asmens (šeimoms) individualius poreikius ir skirtų spręsti krizines situacijas ir jų sukeltas pasekmes bei mažinti šių pasekmių poveikį asmens (šeimoms) gyvenimui, teikimą.

5. Krizių centre esant laisvų vietų paslaugos gali būti teikiamos ir kitų savivaldybių gyventojams, suderinus su Centro administracija ir pasirašius trišalę sutartį, kurią pasirašo asmuo, tos savivaldybės, iš kurios atvyksta asmuo, atstovas ir Centro direktorius.

II SKYRIUS KRIZIŲ CENTRO TEIKIAMŲ PASLAUGŲ GAVĖJAI

6. Krizių centro teikiamų ir (ar) organizuojamų paslaugų gavėjas – asmuo (šeima), kuris yra krizinėje situacijoje ir jam, vadovaujantis Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas), nustatytas intensyvios krizių įveikimo pagalbos ar socialinių įgūdžių ugdymo palaikymo ir atkūrimo, ar psichosocialinės pagalbos paslaugų poreikis (toliau – Paslaugų gavėjas):

6.1. vaikas, kuriam pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje, ir jo atstovas (-ai) pagal įstatymą, kuris (kurie) nekelia pavojaus vaiko fiziniam ar psichiniam saugumui, bei kiti šeimos vaikai, kuriems vaiko apsaugos poreikis nebuvo nustatytas, tačiau nėra galimybės užtikrinti tinkamos jų priežiūros ne krizių centre;

6.2. socialinę riziką patirianti šeima, turinti vaikų;

6.3. vieniša (-as) motina (tėvas) ir jos (-o) vaikai;

6.4. besilaukianti moteris;

6.5. nepilnametė besilaukianti mergina ar nepilnametė motina;

6.6. smurtą patyręs asmuo;

6.7. prekybos žmonėmis auka;

6.8. gyvenamąją vietą praradęs asmuo (šeima);

6.9. socialinę riziką patiriantys suaugę asmenys ir (ar) vaikai;

6.10. kiti, krizinėje situacijoje esantys asmenys (šeimoms).

7. Krizių centre paslaugos negali būti teikiamos asmenims, kuriems, krizių centro darbuotojo vertinimu, atliekamu krizių centro nustatyta tvarka, reikalinga būtinoji medicinos pagalba, taip pat asmenims, apsvaigusiems nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų (išskyrus apsvaigusius nuo alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų nepilnamečius) ir (ar), kai vertinant asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį nustatyta, kad yra būtinas stacionarus gydymas ir (ar) reikalinga būtinoji psichiatrinė pagalba, ir (ar) asmuo serga ūmiomis, užkrečiamomis infekcinėmis ligomis, ir (ar) aktyviaja tuberkulioze.

8. Jei Aprašo 7 punkte nurodyti asmenys kreipiasi tiesiogiai į krizių centrą, jie, krizių centro darbuotojo nukreipiami į sveikatos priežiūros įstaigą ar kitą instituciją, kur šiems asmenims būtų suteikta reikalinga pagalba, nurodant pagalbą teikiančios institucijos pavadinimą, veiklos adresą ir telefono ryšio numerį.

9. Krizių centre paslaugos teikiamos ir (ar) organizuojamos asmeniui (šeimai) vadovaujantis šiais principais: bendradarbiavimo, dalyvavimo, kompleksiskumo, prienamumo, socialinio teisingumo, tinkamumo, veiksmingumo, visapusiškumo, įgalinimo, žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių pagarbos, nediskriminavimo, žmogaus orumo gynimo, asmens (šeimoms) individualumo. Gauti krizių centre teikiamas paslaugas turi teisę Lietuvos Respublikos piliečiai,

užsieniečiai, tarp jų ir asmenys be pilietybės, turintys leidimą nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, kiti asmenys Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse numatytais atvejais.

III SKYRIUS

KRIZIŲ CENTRE TEIKIAMOS PASLAUGOS

10. Krizių centre teikiamos ir (ar) organizuojamos bendrosios ir (ar) specialiosios socialinės paslaugos, skirtos krizinės situacijos įveikimui, priklausomai nuo individualių paslaugų gavėjų poreikių, teikiant šias paslaugas:

10.1. informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas;

10.2. bendravimas;

10.3. psichologinė pagalba;

10.4. psichosocialinė pagalba;

10.5. laikinas apgyvendinimas;

10.6. kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymas ir (ar) palaikymas, ir (ar) atkūrimas (savitvarka, asmens higiena, sveika gyvensena, namų ruoša, namų saugumas, švara ir tvarka, maisto ruošimas, biudžeto planavimas, pinigų taupymas ir valdymas, naudojimasis banko paslaugomis, apsipirkimas, orientavimasis aplinkoje, naudojimasis viešuoju transportu ir kt.);

10.7. darbo įgūdžių ugdymas;

10.8. apsaugos organizavimas;

10.9. kitos paslaugos, reikalingos konkrečiam asmeniui.

11. Krizių centro teikiamos paslaugos, jų forma, skaičius ir teikimo dažnumas parenkamas individualiai ir paslaugos teikiamos konkrečiam paslaugų gavėjui taip, kad užtikrintų asmens geriausius interesus, atitiktų jo poreikius, kylančius dėl krizinės situacijos ir padėtų sėkmingai ją spręsti. Paslaugų teikimo sudėtį, apimtį, dažnumą ir pan. nustato krizių centro socialinis darbuotojas, užpildydamas Krizių centro teikiamų paslaugų teikimo planą (2 priedas). Krizių centro teikiamos paslaugos gali būti su apgyvendinimu arba be jo, teikiamos atskirai arba kompleksiskai, priklausomai nuo krizinės situacijos esmės ir poveikio asmens (šeimos) gyvenimui. Planuojamos paslaugos asmeniui (šeimai) aprašomos užpildant šio Aprašo priedą, išskyrus atvejus, kai dirbama su vaiku, kuriam krizių centre nustatyta vaiko laikinoji priežiūra ir jo atstovu (-ais) pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą. Tokiu atveju, planas sudaromas pagal Atvejo vadybos tvarkos aprašo, patvirtinto socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2 priedą.

12. Teikiant krizių centro paslaugas, krizių centro socialinis darbuotojas vieną kartą per mėnesį ar, esant poreikiui, dažniau peržiūri asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį ir vertina asmens (šeimos) pasiektus pokyčius/rezultatus, vadovaujantis šio 2 priedu. Peržiūros metu krizių centro socialinis darbuotojas kartu su asmeniu (šeima) aptaria pasiektus pokyčius/rezultatus ir, esant poreikiui, koreguoja ir (ar) keičia Krizių centro teikiamų paslaugų teikimo planą (2 priedas), jei jame nurodytos priemonės, metodai nėra veiksmingi, siekiant spręsti asmens (šeimos) krizinę situaciją.

13. Krizių centras gali teikti ir (ar) organizuoti paslaugas vienai arba kelioms tikslinėms grupėms, derindamas atskirų tikslinių grupių interesus ir užtikrindamas visoms tikslinėms grupėms saugią aplinką, apsaugą nuo neigiamo poveikio ir pakartotinės viktimizacijos.

14. Teikdamas paslaugas paslaugų gavėjams, krizių centras bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, tarnybomis ir organizacijomis, kurios yra reikšmingos sprendžiant asmens situaciją, pvz., Tarnyba, priklausomybių ligų centrais, psichikos sveikatos centrais, specializuotais kompleksinės pagalbos centrais, socialinių paslaugų centrais, seniūnijomis, sveikatos priežiūros, švietimo, teisėsaugos, įdarbinimo institucijomis ir įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis vaiko ir šeimos gerovės srityje, keisdamos informaciją apie paslaugų gavėjo poreikius, susijusius su jo krizine situacija ir kita informacija, kuri svarbi užtikrinant paslaugų gavėjui paslaugų, atitinkančių jo individualius poreikius ir individualią situaciją, teikimą, kartu svarstydamas klausimus dėl galimos

pagalbos, paslaugų ir paramos teikimo ir (ar) tęstinės pagalbos, ir užtikrindamas tokią pagalbą, paslaugas ir paramą.

IV SKYRIUS KRIZIŲ CENTRE TEIKIAMŲ PASLAUGŲ SKYRIMAS

15. Dėl krizių centre teikiamų ir (ar) organizuojamų paslaugų, kurių teikimą finansuoja savivaldybė iš savo biudžeto lėšų ar iš valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, išskyrus atvejus, kai, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, nustatoma vaiko laikinoji priežiūra socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje (šiuo atveju vadovujamasi šio Aprašo V skyriaus nuostatomis), raštišku prašymu tiesiogiai, paštu ar elektroniniu būdu į Krizių centrą gali kreiptis:

15.1. asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas;

15.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės pasaugos ir darbo ministerijos specialistas kai šeimoje dėl vaiko teisių pažeidimų yra nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir paskirta vaiko laikinoji priežiūra socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje;

15.3. Atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas dirbantis su šeima;

15.4. kiti asmenys, veikdami asmens (šeimos) ar visuomenės socialinio saugumo interesais (bendruomenės nariai ar kiti suinteresuoti asmenys).

16. Tiesiogiai, paštu ar elektroniniu paštu š Krizių centrą besikreipiantys asmenys privalo pateikti šiuos dokumentus:

16.1. **užpildytą prašymo-paraiškos socialinėms paslaugoms gauti SP-8 formą**, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1 183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ (toliau – Prašymas); asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją. Asmeniui pačiam kreipiantis tiesiogiai į Socialinės paramos centrą, pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Įsitikinus asmens tapatybę, dokumentas gražinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma. Asmeniui kreipiantis paštu, teikiama teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Asmuo, pateikdamas Prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę naudodamasis Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP). Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė prisijungti naudojantis elektroniniu parašu (asmens tapatybės kortele, valstybės tarnautojo pažymėjimu ar kitomis elektroninio identifikavimo priemonėmis) ir (ar) elektroninės bankininkystės sistemomis;

16.2. **medicinos dokumentų išrašą (forma 027/a)**, kuriame nurodyta informacija apie asmeniui paskirtus medikamentus ir jų vartojimą bei patvirtinimas, kad asmuo neserga ūimomis infekcinėmis ar kitomis pavojingomis užkrečiamosiomis ligomis. Išrašas turi būti išduotas ne anksčiau kaip likus vienam mėnesiui iki paslaugų teikimo pradžios;

16.3. **pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą arba pažymą, patvirtinančią, kad asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;**

16.4. **pažymą apie asmens (šeimos narių) pajamas, gautas per tris paskutinius mėnesius iki kreipimosi mėnesio;**

16.5. kitus dokumentus, patvirtinančius paslaugos reikalingumą.

17. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės pasaugos ir darbo ministerijos (toliau - VVTAĮT) specialistas kai šeimoje dėl vaiko teisių pažeidimų yra nustatytas vaiko apsaugos poreikis ir paskirta vaiko laikinoji priežiūra socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje Krizių centrui pateikia:

17.1. Vaiko laikinosios priežiūros organizavimo socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje akto kopiją;

17.2. Asmens (šeimos) ir vaiko medicinos dokumentų išrašus (forma 027/a).

18. Krizių centro socialinis darbuotojas gavęs prašymą ir dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo nustato asmens (šeimos) paslaugų poreikį vadovaudamasis Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, užpildydamas jo 1 priedą ir Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriui parengia išvadą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) poreikio.

19. Atvejo vadybos proceso metu, priėmus sprendimą asmeniui (šeimai) teikti intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas ar kitas Krizių centre teikiamas paslaugas, atvejo vadybininkas, pervertina asmens (šeimos) poreikius ir Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriui parengia išvadą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) poreikio. Socialinis darbuotojas darbu su šeima padeda šeimai susitvarkyti Aprašo 11.2-11.4 punktuose nurodytus dokumentus, juos pateikia Krizių centrui, taip pat raštu pateikia išsamią informaciją apie šeimos situaciją, problemas, teiktas paslaugas, pagalbą, Atvejo vadybos pagalbos šeimai plane numatytas priemones ir kitą tolimesniam darbui su šeima reikšmingą informaciją.

2023 m. gegužės 4 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. 27 VK redakcija

20. Asmenims (šeimoms), gyvenantiems (-čioms) kitoje savivaldybėje, socialinių paslaugų poreikį įvertina tos savivaldybės paskirtas atsakingas asmuo. Krizių centrui pateikiamas tos savivaldybės administracijos išduotas Sprendimas dėl paslaugų skyrimo, trišalė sutartis ir socialinio darbuotojo dirbančio su šeima turima informacija apie šeimą.

21. Sprendimą dėl socialinių paslaugų Krizių centre asmeniui (šeimai), (toliau – Sprendimas) priimama Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyrius, vadovaujantis socialinio darbuotojo, nustatęs asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, teikimu/ siūlymu.

22. Paslaugos Krizių centre pradamos teikti nuo Sprendimo gavimo dienos, su paslaugų gavėju pasirašius paslaugų teikimo sutartį (1 priedas).

23. Išskirtiniais atvejais, kai asmuo (šeima) patiria fizinį ar psichologinį smurtą ir (ar) kyla grėsmė asmens (šeimos) fiziniam, emociniam ar socialiniam saugumui, savivaldybės administracija savo nustatyta tvarka gali priimti sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo, nenustatę socialinių paslaugų poreikio. Tokiu atveju socialinių paslaugų poreikis turi būti nustatytas ne vėliau nei per 3 kalendorines dienas pradėjus teikti (arba jau suteikus) socialines paslaugas.

24. Paslaugų teikimo trukmė nustatoma sprendime skirti socialines paslaugas pagal nustatytą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, ji gali būti sutrumpinta arba pratęsta (nepasibaigus sprendime numatytai paslaugų teikimo trukmei) arba paslaugos gali būti nutrauktos, Krizių centro socialiniam darbuotojui pateikiant rašytinį motyvuotą prašymą savivaldybės administracijos socialinių reikalų skyriui nutraukti, sutrumpinti arba pratęsti socialinių paslaugų krizių centre teikimą, nurodant asmens vardą, pavardę ir gimimo datą.

25. Krizių centre teikiamų paslaugų trukmė nustatoma pagal poreikį. Pasibaigus sprendime numatytai paslaugų teikimo trukmei, atliekamas situacijos vertinimas dėl paslaugų tęsimo poreikio, vadovaujantis Krizių centre teikiamų paslaugų teikimo planu (2 Priedas). Į Sprendime numatytą paslaugų teikimo trukmę neįskaičiuojamas laikotarpis, kai paslaugų teikimas sustabdomas dėl paslaugų gavėjo išvykimo stacionarių gydymo paslaugų.

26. Sprendimo dėl paslaugų skyrimo kopija ar elektroninio dokumento nuorašas per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos įteikiamas (išsiunčiamas) asmeniui, originalas – įsegamas į asmens bylą.

27. Krizių centre paslaugos neteikiamos asmenims, sergantiems ūmiomis infekcinėmis ligomis (tuberkuliozė, ŽIV, AIDS ir kt.), kuriems nustatyta vidutinė ar sunki protinė negalia, asmenims, kuriems diagnozuota ūmi psichozė, agresyviems, apsvaigusiems nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų ar iš pataisos įstaigų paleistiems asmenims, smurtautojai ir kt.

V SKYRIUS

KRIZIŲ CENTRO TEIKIAMŲ PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMAS, SKYRIMAS IR TEIKIMAS, NUSTAČIUS VAIKO LAIKINĄJĄ PRIEŽIŪRĄ

28. Krizių centras, iš VVTAIT gavęs 17.1 punkte nurodytą aktą, jį nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 darbo dieną, persiunčia raštu arba elektroninio ryšio priemonėmis Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriui. Savivaldybės administracija, vadovaudamasi šiuo aktu, priima sprendimą skirti krizių centro paslaugas.

29. VVTAIT arba jos įgaliotam teritoriniam skyriui priėmus sprendimą skirti vaiko laikinąją priežiūrą socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje, vaiko laikinoji priežiūra turi būti organizuojama nedelsiant (iš karto, gavus informaciją iš VVTAIT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus dėl vaiko apsaugos poreikio nustatymo ir vaiko laikinosios priežiūros socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje pritaikymo, nurodytą akte), bet ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo akto, nurodyto 17.1 punkte, surašymo, išskyrus atvejus, kai vaiko laikinąją priežiūrą krizių centre turi būti organizuojama nedelsiant, nes nėra galimybės kitaip užtikrinti vaikui saugią aplinką.

30. Tik VVTAIT arba jos įgalioto teritorinio skyriaus atstovas (-ai) turi teisę spręsti, su kuriuo iš vaiko atstovų pagal įstatymą vaikas yra apgyvendinamas Krizių centre ir ar kartu yra apgyvendinami kiti ir kurie šeimos vaikai, kuriems vaiko apsaugos poreikis nebuvo nustatytas, tačiau nėra galimybės užtikrinti tinkamos jų priežiūros ne krizių centre. Ši informacija nurodoma pagal akte nustatytą formą.

31. Vaiko laikinoji priežiūra krizių centre ir krizių centro paslaugų trukmė priklauso nuo šeimos atvejo vadybos procese priimtų sprendimų, kuri negali būti ilgesnė nei 12 mėnesių. Vaiko laikinosios priežiūros taikymo krizių centre pabaiga nustatoma VVTAIT ar jos įgalioto teritorinio skyriaus sprendimu. Ši informacija nurodoma pagal akte nustatytą formą.

32. Apgyvendinus vaiką ir jo atstovą (-us) pagal įstatymą, taip pat, jei yra priimtas toks sprendimas, ir kitą šeimos vaiką (-us) krizių centre (toliau kartu – šeima), vaiko ir šeimos poreikiai yra vertinami ir pagalbos vaikui ir šeimai planas sudaromas, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Atvejo vadybos tvarkos aprašas). Pagalbos vaikui ir šeimai plano įgyvendinimą koordinuoja atvejo vadybininkas. Krizių centras priskiria šeimai socialinį darbuotoją, kuris dalyvauja vertinant vaiko ir šeimos poreikius, sudarant pagalbos vaikui ir šeimai planą, įgyvendinant šiame plane jo kompetencijai priskirtus veiksmus ir teikiant paslaugas, taip pat, stebi teikiamų paslaugų poveikį vaikui ir šeimai, jų krizinės situacijos sprendimui, vertina, ar pasirinktos paslaugos vis dar geriausiai atitinka vaiko ir šeimos individualius poreikius ir situaciją pagalbos vaikui ir šeimai plano įgyvendinimo eigoje, ar jos leidžia spręsti krizinę situaciją, pagal poreikį, aptaręs ir suderinęs su atvejo vadybininku, koreguoja ir (ar) keičia Krizių centro teikiamų paslaugų teikimo planą (2 priedas), kai jame nurodytos priemonės ar metodai neatitinka vaiko ir (ar) šeimos individualių poreikių ir (ar) nėra veiksmingi.

33. Krizių centro socialinis darbuotojas kartu su vaiku ir jo šeima turi aptarti, kaip šeima vykdys ir kitus įsipareigojimus (pvz., dirbti, užtikrinti nenutrūkstamą vaiko dalyvavimą mokymosi ir ugdymosi procese ir pan.), ir organizuoti paslaugas, kurios būtinos šiems įsipareigojimams įvykdyti, teikimą (pvz., pavėžėjimo paslauga, kai nėra kitų galimybių įgyvendinti šeimos įsipareigojimus).

34. Paskirtas socialinis darbuotojas turi suteikti vaikui informaciją jam suprantama kalba, atitinkančia jo amžių, raidą, gebėjimus apie tai, kas yra krizių centras, kodėl šeima turi gyventi krizių centre, kaip krizių centras sieks padėti šeimai, kokios yra krizių centro taisyklės, vaiko ir jo šeimos teisės ir pareigos. Vaikui turi būti sudarytos galimybės užduoti rūpimus klausimus, susijusius su krizių centru ir jo bei jo šeimos buvimu krizių centre, išsakyti savo lūkesčius, norus ir pasiūlymus, kurie turi būti įvertinti priimant sprendimus, susijusius su paslaugų teikimu ir vaiko bei šeimos buvimu krizių centre.

35. Taip pat, krizių centro specialistai, tiesiogiai dirbantys su vaiku ir (ar) šeima darbo su vaiku ir (ar) šeima metu siūlo šeimai socialinių problemų sprendimų alternatyvas, ugdo ir palaiko

vaiko atstovų pagal įstatymą motyvaciją siekti teigiamų pokyčių šeimos gyvenime, tarpininkauja dėl kitų pagalbos priemonių, vertina šeimai teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą, taip pat, užtikrina paslaugų nedubliavimą su kitomis šeimai ir (ar) vaikui teikiamomis paslaugomis. Turi būti siekiama įgalinti pačią šeimą spręsti jai kylančius iššūkius ir priimti atsakomybę už savo gyvenimą.

36. Krizių centro darbuotojai privalo, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, bendradarbiauti su vaiko teisių apsaugos specialistais ir šeimos atvejo vadybininku bei informuoti apie darbą su vaiku ir šeima, stebimą pokytį (pablogėjimą ar pagerėjimą), paslaugų teikimą, jų poveikį vaiko ir šeimos situacijai nedelsiant, bet ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo užklauso gavimo raštu arba nuotolinio ryšio priemonėmis, taip pat, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, dalyvauti atvejo vadybos posėdžiuose.

2023 m. gegužės 4 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. 27 VK redakcija

37. Jei šeima visiškai nebendradarbiauja su Krizių centro darbuotojais, teikiančiais jai paslaugas, nevykdo atvejo vadybos metu parengtame pagalbos plane (parengtame vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedu) numatytų įsipareigojimų arba jei juos vykdo, bet šeimos situacija nesikeičia, tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą nededa pastangų, nekeičia savo elgesio ir toliau išlieka arba atsiranda realus pavojus vaiko fiziniam ir (ar) psichiniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, krizių centro darbuotojas, nedelsiant, bet ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių paaiškėjimo dienos, raštu praneša šeimos atvejo vadybininkui ir VVTAIT teritoriniam skyriui apie šias aplinkybes, nurodydamas asmens (šeimos) vardą, pavardę, gimimo datą ir esamą situaciją.

2023 m. gegužės 4 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. 27 VK redakcija

38. Vaiko saugumas Krizių centre laikomas aukščiausiu prioritetu, todėl Krizių centras privalo užtikrinti vaikams saugią aplinką. Paslaugų gavėjai, kuriems paslaugos Krizių centre paskirtos atvejo vadybos posėdžio metu ar VVTAIT sprendimu skiriant vaiko laikinąją priežiūrą institucijoje, iš krizių centro su vaikais trumpam gali išvykti tik esant pagrįstam būtinumui (savarankiškai ar su darbuotojo palydėjimu vykstant pas gydytojus, paslaugas teikiančius specialistus, apsipirkti, susitvarkyti dokumentus, į teismą, policiją, darbą, laidotuves, namus pasiimti daiktų (tik su darbuotojo palyda) ar tenkinat kitus gyvybiškai svarbius poreikiu ar AV plane numatytus įsipareigojimus) visas aplinkybes (vietą, laiką, adresą ir t.t.) prieš tai suderinus su krizių centro darbuotoju – gavus krizių centro darbuotojo rašytinį leidimą ir užpildžius krizių centre esančius dokumentus: prašymą, „Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro išvykimo – grįžimo už įstaigos ribų registracijos žurnalą“ (15 priedas). Paslaugų gavėjai, kuriems paslaugos teikiamos jų prašymu (ne atvejo vadybos posėdžio metu priimtu ar VVTAIT sprendimu) iš Krizių centro pagal poreikį gali išvykti ilgesniam laikui (savaitgaliams, šventiniam laikotarpiui ir kt.), išvykimą suderinus su krizių centro socialiniu darbuotoju ir parašius prašymą Centro direktoriui bei pasirašius „Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro išvykimo – grįžimo už įstaigos ribų registracijos žurnale“ (15 priedas).

2023 m. gegužės 4 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. 27 VK redakcija

VI SKYRIUS

KRIZIŲ CENTRO TEIKIAMŲ PASLAUGŲ SUSTABDYMAS ARBA NUTRAUKIMAS

39. Krizių centro teikiamų paslaugų asmeniui (šeimai) teikimą savivaldybė ar jos įgaliotas asmuo gali sustabdyti, o sustabdžius vėl atnaujinti teikimą arba nutraukti per 5 darbo dienas anksčiau nei nustatyta savivaldybės sprendime pagal socialinio darbuotojo raštu pateiktą išvadą, parengtą krizių centro nustatyta tvarka:

39.1. kai socialinė krizė įveikta ir paslaugos nereikalingos, išskyrus atvejus, kai krizių centro paslaugos teikiamos paskyrus vaiko laikinąją priežiūrą socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje nustačius vaiko apsaugos poreikį;

39.2. kai paslaugų gavėjas pažeidinėja vidaus tvarkos taisykles ir turi 3 įspėjimus raštu apie krizių centro vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą (išskyrus nepilnamečius, vadovaujantis Aprašo 35 punktu);

39.3. kai paslaugų gavėjas raštu atsisako teikiamų paslaugų, nurodydamas savo vardą, pavardę ir gimimo datą;

39.4. kai paslaugų gavėjas išvyksta stacionarių gydymo paslaugų;

39.5. kai paslaugų gavėjas suserga užkrečiamąja liga (aktyviaja ir (ar) sunkia jos forma);

39.6. paslaugų gavėjui išvykus gyventi į kitą savivaldybę, užsienio valstybę;

39.7. kai paslaugų gavėjas daugiau nei 15 darbo dienų nesinaudoja jam paskirtomis paslaugomis;

39.8. kai paslaugų gavėjas atsisako mokėti už socialines paslaugas krizių centro steigėjo nustatyta tvarka;

39.9. kai paslaugų gavėjas miršta;

39.10. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos arba jos įgalioto teritorinio skyriaus sprendimu, parengtu vadovaujantis Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. A1-794 „Dėl Vaiko laikinosios priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis.

40. Nepilnamečiams negali būti nutrauktos krizių centro teikiamos paslaugos krizių centre dėl jų elgesio, kuris neatitinka krizių centro vidaus tvarkos ar kitokio pobūdžio taisyklių. Esant poreikiui, krizių centro specialistai turi siekti nustatyti vaiko elgesio priežastis ir suteikti vaikui visą reikalingą pagalbą ir paslaugas, kurios spręstų susidariusią situaciją arba, nesant galimybės reikalingą pagalbą ir paslaugas teikti krizių centre, suteikti tarpininkavimo paslaugą, nukreipiant į kitas institucijas, organizacijas, įstaigas ir (ar) tarnybas, galinčias suteikti vaiko poreikius ir individualią situaciją atitinkančias būtinas paslaugas bei ten užtikrinant reikalingų paslaugų teikimą. Tokiu atveju, vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą nurodomi atitinkamos institucijos, organizacijos, įstaigos ir (ar) tarnybos kontaktiniai duomenys (veiklos adresas, telefono ryšio numeris), o gavus vaiko atstovų pagal įstatymą sutikimą – atitinkamai institucijai, organizacijai, įstaigai ir (ar) tarnybai perduodami vaiko duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, reikalingos pagalbos poreikis). Jei tokias paslaugas už krizių centro ribų būtina suteikti vaikui, kuriam krizių centre nustatyta vaiko laikinoji priežiūra, krizių centras nuo šio fakto paaiškėjimo dienos nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, privalo apie tai informuoti Tarnybą arba jos įgaliotą teritorinį skyrių, nurodydamas, kuriam vaikui (vardas, pavardė, gimimo data) kokios paslaugos būtinos, dėl kokių priežasčių, kokia yra planuojama šių paslaugų teikimo vieta, planuojama trukmė ir gauti raštišką Tarnybos arba jos įgalioto teritorinio skyriaus pritarimą.

41. Krizių centro socialinio darbuotojo siūlymas dėl socialinių paslaugų sustabdymo, pratęsimo ar nutraukimo, kuriame nurodoma paslaugų gavėjo vardas, pavardė, gimimo data ir siūlymą pagrindžiantys argumentai, raštu pateikiamas savivaldybės, priėmusios sprendimą, administracijos socialinių reikalų skyriui.

VII SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMAS KRIZIŲ CENTRE

42. Paslaugas Krizių centre organizuoja ir teikia socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojai, kurių išsilavinimas (kvalifikacija) atitinka LR Socialinių paslaugų įstatymo nuostatas. Krizių centre socialiniu darbuotoju gali dirbti tik asmuo, kuris neteistas už Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnyje nustatytas nusikalstamas veikas.

43. Socialinio darbuotojo funkcijos:

43.1. priima tiesiogiai besikreipiančius arba institucijų, tarnybų, fizinių asmenų į tarnybas nukreiptus asmenis (šeimas);

43.2. priima iš asmenų prašymą-socialinėms paslaugoms gauti; prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma), patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir

darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ ir kitus šio aprašo 13 p. nurodytus dokumentus;

43.3. nustato asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį užpildydamas Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo 1 priedą.

43.4. nustatęs asmens socialinių paslaugų poreikį, Kalvarijos savivaldybės administracijos socialinių reikalų skyriui rengia išvadą dėl siūlomų socialinių paslaugų poreikio;

43.5. organizuoja ir teikia paslaugas Krizių centre gavęs Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinės reikalų skyriaus Sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo arba Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės paramos ir darbo ministerijos teritorinis skyriaus Vaiko laikinosios priežiūros organizavimo socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje akto kopiją;

43.6. vadovaudamasis sprendimu, parengia Paslaugų teikimo sutartį (1 priedas) ir pateikia Centro direktoriui pasirašyti;

43.7. asmenį (šeimą), kuriam (-iems) bus teikiamos paslaugos, pasirašytinai supažindina su Krizių centro paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklėmis (2 priedas);

43.8. apgyvendina asmenį Centre, užpildo Apgyvendinimo Krizių centre aktą (3 priedas);

43.9. išduoda būtiniausius daiktus ir užpildo Daiktų perdavimo – priėmimo aktą (4 priedas);

43.10. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas sudaro asmens (šeimoms) bylą, kurią registruoja „Intensyvią krizių įveikimo pagalbą gaunančių asmenų arba Psichosocialinę pagalbą gaunančių asmenų bylų registracijos žurnale“ (5 priedas).

43.11. pildo ir asmens (šeimoms) byloje kaupia šiuos dokumentus:

43.12. Asmens (šeimoms) kortelę (6 priedas);

43.13. sprendimų dėl paslaugų paskyrimo/nutraukimo kopijas;

43.14. krizių centre paslaugas gaunančių asmenų (šeimų) žiniaraštį (7 priedas);

43.15. ne vėliau kaip per dvi savaites nuo asmens apgyvendinimo sudaro su asmeniu (šeima) Krizių centro teikiamų paslaugų teikimo planą ir kontroliuoja jo įgyvendinimą (8 priedas);

43.16. fiksuoja suteiktas paslaugas, pildo Darbo su asmeniu (šeima) eigos aprašymą (9 priedas);

43.17. Susitarimą dėl pagalbos planuojant asmens (šeimoms) biudžetą ir išlaidas (Aprašo 10 priedas);

43.18. Kitą informaciją ar dokumentai, reikalingi pagalbai asmeniui (šeimai) organizuoti: genograma, ekožemėlapis ir t.t.

43.19. informaciją apie paslaugų suteikimą kas mėnesį suveda į Socialinės paramos informacinę sistemą SPIS;

43.20. renka reikalingą informaciją dėl socialinių paslaugų teikimo, apie Krizių centre apgyvendintą paslaugų gavėją, laikydamasis asmens duomenų apsaugos;

43.21. organizuoja psichologinės, teisinės, medicininės pagalbos teikimą suburiant specialistus (psichologą, socialinius darbuotojus, individualios priežiūros darbuotojus, asmens sveikatos priežiūros ir švietimo įstaigų specialistus, seniūnijos darbuotojus ir kt.);

43.22. teikia socialinę pagalbą, apjungiant įvairias pagalbos formas;

43.23. organizuoja paslaugų gavėjų dalyvavimą savitarpio paramos grupėse, koordinuoja nuoseklią jų veiklą;

43.24. aktyvina paslaugų gavėjų gebėjimą integruotis visuomenėje;

43.25. teikia nurodymus individualios priežiūros darbuotojams;

43.26. bendradarbiauja su Centro specialistais, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, sprendžiant socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo asmeniui (šeimai), patyrusiam krizinę situaciją, klausimus;

43.27. vykdo kitas pareigybės aprašyme ir įstatymuose numatytas funkcijas, siekdamas užtikrinti kliento fizinę, emocinę ir socialinę gerovę;

43.28. Socialinis darbuotojas atsako už asmens (šeimoms) poreikius atitinkančių socialinio darbo metodų pasirinkimą ir taikymą visais socialinio darbo lygmenimis (LR Socialinių paslaugų įstatymo 20 str. 10 p.);

43.29. Socialinis darbuotojas, nesant jo kaltės, neatsako už asmens (šeimoms) elgesį, asmens (šeimoms) priimtus sprendimus ir jų padarinius (LR Socialinių paslaugų įstatymo 20 str. 11 p.).

44. Individualios priežiūros darbuotojas atlieka šias funkcijas:

45. nesant socialiniam darbuotojui apgyvendina asmenį Centre, užpildo Apgyvendinimo Krizių centre aktą (3 priedas) ir išduoda būtinausius daiktus, užpildo Daiktų perdavimo – priėmimo aktą (4 priedas);

46. teikia socialines paslaugas Krizių centro paslaugų gavėjams, fiksuoja suteiktas paslaugas, pildo Darbo su asmeniu (šeima) eigos aprašymą (9 priedas);

47. padeda ugdyti ir palaikyti kasdieninio gyvenimo ir darbinius įgūdžius;

48. moko paslaugų gavėjus savitvarkos;

49. padeda organizuoti paslaugų gavėjų užimtumo veiklą;

50. nustatyti laiku užrakina/atrakina pagrindines pastato duris;

51. kontroliuoja įeinančius žmones, periodiškai apžiūri patalpas ir pastato teritoriją;

52. atlieka kitas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose numatytas funkcijas.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI PASLAUGŲ GAVĖJUI PASIŠALINUS IŠ KRIZIŲ CENTRO

53. Paslaugų gavėjui savavališkai (nepranešus ar negavus darbuotojo leidimo) pasišalinus (pabėgus) iš Krizių centro:

53.1. Dirbantis darbuotojas su paslaugų gavėju visomis įmanomomis priemonėmis bando susisiekti telefonu, messenger ar kt.;

53.2. Paslaugų gavėjui (šeimai), į Krizių centrą negrįžus iki 22 val., dirbantis darbuotojas skelbia asmens (šeimos) paiešką, pranešant bendruoju pagalbos telefonu 112. Darbuotojas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Centro direktoriui pateikia tarnybinį paaiškinimą dėl asmens (šeimos) dingimo, nurodydamas kada asmuo (šeima) pasišalino, kokių priemonių ėmėsi darbuotojas.

53.3. Kai pasišalina paslaugų gavėjas su vaiku (-ais), kuriam (-iems) VVTAIT sprendimu skirtos **vaiko laikinosios priežiūros priemonės**, nedelsiant telefonu informuojama policija (telefonu 112), VVTAIT, šeimos atvejo vadybininkas. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną socialinis darbuotojas informaciją apie susiklosčiusį įvykį raštu pateikia VVTAIT ir Centro direktoriui.

53.4. Kai pasišalina paslaugų gavėjas Krizių centre be priežiūros palikdamas vaikus - telefonu bandoma susisiekti su paslaugų gavėju, nepavykus susisiekti ar paslaugų gavėjui atsisakius nedelsiant grįžti į Krizių centrą, telefonu informuojama policija ir šeimos atvejo vadybininkas.

53.5. Paslaugų gavėjui grįžus į Krizių centrą galimai neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių medžiagų, esant agresyviu ar naudojant fizinę smurtą - pranešama bendruoju pagalbos telefonu 112. Laukiama policijos pareigūnų. Sekančią darbo dieną darbuotojas jeigu asmeniui (šeimai) taikoma atvejo vadyba - raštu informuoja atvejo vadybininką.

2023 m. gegužės 4 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. 27 VK redakcija

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKSMAI SMURTO KRIZIŲ CENTRE ATVEJU

54. Darbuotojas darbo metu pastebėjęs smurto atvejį ar įtardamas, jog prieš asmenį buvo galimai smurtauta, nedelsiant informuoja policijos pareigūnus telefonu 112.

55. Parengia raštą Centro direktoriui ir VVTAIT (jei tai susiję su nepilnamečiais asmenimis), išsamiai informuodamas apie atvejį, galimus įtarimus, pastebėjimus.

56. Organizuoja nukentėjusiam asmeniui psichologinę ir psichosocialinę pagalbą.

57. Susisiekiama ir (ar) nukreipia galimai smurtą patyrusį asmenį į Specializuotą kompleksinės pagalbos centrą.

58. Pagal poreikį teikia intensyvią pagalbą asmeniui (šeimai).

59. Bendradarbiauja su asmeniui pagalbą teikiančiomis institucijomis, įgyvendina rekomendacijas.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ KRIZIŲ CENTRO TEIKIAMAS PASLAUGAS

60. Asmenų mokėjimo už krizių centre teikiamas paslaugas dydis ir tvarka nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Kalvarijos savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais.

61. Mokėjimo už socialines paslaugas dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens (šeimoms) pajamas.

62. Asmens finansines galimybes mokėti už jam teikiamas socialines paslaugas Krizių centre vertina Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyrius.

63. Konkretų mokėjimo dydį pinigine išraiška nustato Centro buhalteris, parengdamas sąskaitą.

64. Krizių atvejais, kai asmuo (šeima) patiria fizinį ar psichologinį smurtą arba kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, pirmąsias 3 kalendorines dienas teikiama nemokamai.

65. Asmuo privalo pranešti Centru apie jo pajamų pokyčius per 1 mėnesį nuo pajamų pasikeitimo datos ir pateikti kitus pajamas įrodančius dokumentus.

66. Pasibaigus mėnesio ataskaitiniam laikotarpiui Centras išrašo sąskaitą – faktūrą paslaugų gavėjui arba savivaldybei kai paslaugos teikiamos kitos savivaldybės gyventojams pagal pasirašytą trišalę sutartį.

67. Jeigu asmuo (šeima) įstaigos teikiamomis paslaugomis naudojasi ne visą mėnesį, mokama proporcingai nuo suteiktų paslaugų dienų skaičiaus.

68. Pasibaigus paslaugų teikimo kalendoriniam mėnesiui ar nutraukus paslaugų teikimą, už suteiktas paslaugas su Centru paslaugų gavėjas atsiskaito per 10 darbo dienų pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą.

69. Asmuo, pageidaujantis pakartotinai gauti šias socialines paslaugas, turi būti visiškai atsiskaitęs su Centru už anksčiau teiktas paslaugas.

XI SKYRIUS

KRIZIŲ CENTRE TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO STEBĖSENA IR KOKYBĖS VERTINIMAS

70. Vertinimo tikslas – gerinti Krizių centre teikiamų paslaugų asmeniui (šeimai) kokybę ir prieinamumą, užtikrinti efektyvų įstaigos išteklių naudojimą.

71. Centras paslaugų kokybės stebėseną, kontrolę ir vertinimą vykdo šiais metodais:

71.1. atliekama darbuotojų darbo funkcijų ir veiklos vykdymo ir dokumentų stebėseną, analizė:

71.2. ne rečiau kaip du kartus per metus Centro direktorius vykdo atvejo vadybininkų ir socialinių darbuotojų darbui su šeima suformuotų bylų ir jose esamų dokumentų analizę ir vertinimą (11 priedas);

71.3. pasibaigus ketvirčiui ne vėliau kaip per 10 d. d. socialinis darbuotojas parengia ir Centru direktoriui teikia „Informaciją apie darbą su asmenimis (šeimomis)“ (Aprašo 11 priedas);

71.4. pasibaigus metams, ne vėliau kaip per 10 d. d., socialinis darbuotojas parengia ir teikia Centru direktoriui „Metinę statistinę veiklos ataskaitą“ (Aprašo 12 priedai);

71.4.1. Atliekama paslaugų gavėjų apklausa - 1 k. per metus organizuojama paslaugų gavėjų anketinė apklausa (Aprašo 13 priedas);

71.4.2.1 k. per mėnesį Centro vyr. socialinis darbuotojas organizuoja periodinius susitikimus su socialiniu darbuotoju – susitinkama aptarti esamą situaciją, kylančius sunkumus, problemas, teikiama metodinė pagalba;

71.4.3. Užtikrinamas socialinio darbuotojo ir individualios priežiūros darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas, socialinio darbuotojo dalyvavimas supervizijose.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi, nustatyta tvarka.

73. Krizių centras privalo:

73.1. užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą;

73.2. imtis visų atitinkamų priemonių, kad užkirstų kelią visu formų išnaudojimui, fiziniam ir psichologiniam smurtui ir prievartai, Centro darbuotojų grubaus ir orumą žeminančio elgesio ir bendravimo;

73.3. identifikuoti neteisėtus darbuotojų veiksmus dėl finansinio piktnaudžiavimo arba priėmimo turtinės ar kitokios asmeninės naudos (dovanų, paslaugų, privilegijų) ir imtis priemonių piktnaudžiavimo galimybei pašalinti.

74. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos Centro krizių centro darbuotojams.

75. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis.

76. Paslaugų gavėjų priėmimo į įstaigą taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.

77. Aprašas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KRIZIŲ CENTRE TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO IR APMOKĖJIMO SUTARTIS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Kalvarija

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras, (toliau – Centras) atstovaujamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens _____, veikiančio pagal nuostatus ir socialinių paslaugų gavėjas (toliau – Asmuo (šeima))

(vardas ir pavardė, gimimo data)

(adresas, tel. Nr., el. paštas)

sudarė šią Centro Krizių centre teikiamų paslaugų teikimo sutartį (toliau - Sutartis).

**I. SKYRIUS
SUTARTIES DALYKAS**

1. Šia Sutartimi Centras įsipareigoja teikti asmeniui (šeimai) socialinės priežiūros paslaugas, numatytas šioje Sutartyje, o asmuo (šeima) įsipareigoja naudotis ja Sutartyje numatyta tvarka ir sąlygomis.

2. Juridinis pagrindas:

2.1. Asmens prašymas;

2.2. Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus 20 ____ m. _____ d. sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo Nr. _____

2.3. VVTAJT prie SADM Marijampolės vaiko teisių apsaugos skyriaus Kalvarijos savivaldybėje Vaiko laikinosios priežiūros organizavimo socialinę priežiūrą teikiančioje socialinių paslaugų įstaigoje aktu _____

(data, akto numeris)

**II. SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

3. Centras įsipareigoja:

3.1. Teikti socialinės priežiūros paslaugas _____
(paslaugos pavadinimas)

3.2. Teikti kitas paslaugas, reikalingas asmeniui pagal jo savarankiškumo lygį.

3.3. Informuoti Asmenį (šeimą) apie nustatytą paslaugų teikimo ir mokėjimo tvarką bei jos pasikeitimus.

3.4. Laikytis konfidencialumo apie Asmens (šeimoms) pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingus paslaugoms teikti, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principų.

3.5. Sutartis sudaroma laikotarpiui _____

(nurodyti laikotarpį)

4. Asmuo (šeima) įsipareigoja:
 - 4.1. Vykdyti specialistų nurodymus teikiant Sutartyje numatytas paslaugas.
 - 4.2. Informuoti Centrą apie pasikeitusias aplinkybes, įtakančias paslaugų teikimą.
 - 4.3. Įgyvendindamas savo teises, gerbti Centro teises.
 - 4.4. Asmuo (šeima) yra pats atsakingas už savo ir šeimos narių gerovę, o pagalbos teikimo tikslas yra šeimos įgalinimas savarankiškai rūpintis ir tinkamai prižiūrėti savo vaikus.
 - 4.5. Turi priimti siūlomą pagalbą ir paslaugas, dėl vaikų gerovę liečiančių sprendimų tartis su socialiniu darbuotoju.
 - 4.6. Asmeniui (šeimai) gyvenantis Centro Krizių centre privalo informuoti Centro socialinį darbuotoją su juo suderinti svečių atvykimą ir išvykimą.
 - 4.7. Asmuo (šeimai) gyvenantis Centro Krizių centre privalo informuoti Centro socialinį darbuotoją su juo suderinti savo išvykimą trumpam laikui, viešnagę.
 - 4.8. Laikytis Centro Krizių centro vidaus tvarkos taisyklių.

III. SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5. Centras turi teisę:
 - 5.1. Reikalauti, kad Asmuo (šeima) pateiktų būtiną informaciją, reikalingą paslaugų teikimui organizuoti;
 - 5.2. Nutraukti paslaugos teikimą, jei Asmuo (šeima) nevykdo šios Sutarties reikalavimų, pateikia neteisingą informaciją, išvyksta neinformavęs apie pasikeitusias aplinkybes, nesilaiko Centro Krizių centro vidaus tvarkos taisyklių.
6. Asmuo (šeima) turi teisę:
 - 6.1. Į kokybišką paslaugą;
 - 6.2. Gauti visapusišką informaciją apie paslaugų teikimą, pasikeitimus;
 - 6.3. Į informacijos apie jį ir jo šeimą (artimuosius) konfidencialumą;
 - 6.4. Kreiptis įvairiais klausimais į Centro administraciją ir teikti pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo;
 - 6.5. Raštu pateikti skundus bei prašymus ir gauti informaciją apie skundų ir prašymo nagrinėjimo rezultatus;
 - 6.6. Susipažinti su Centre esančia su kliento asmeniu susijusia dokumentacija, ir turi teisę į informacijos apie klientą konfidencialumą;
 - 6.7. Dalyvauti priimant sprendimus dėl klientui teikiamų socialinių paslaugų kiekio bei kokybės.
7. Asmens (šeimos) pareigos:
 - 7.1. Atsakingai prižiūrėti savo vaikus, užtikrinti jų fizinę, emocinę gerovę ir saugumą.
 - 7.2. Kambario raktą laikyti Krizių centro darbuotojo kabinete (raktų spintelėje).
 - 7.3. Išeinant iš Krizių centro privaloma pranešti personalui ir atsižymėti "Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro išvykimo – grįžimo už įstaigos ribų registracijos žurnale";
 - 7.4. Laikytis asmens higienos reikalavimų - praustis, dėvėti švarius darbužius, avalynę, dėvėti kambarines šlepetes, nepalikti neplautų indų ir pan;

- 7.5. Prižiūrėti, nuolat palaikyti švarą ir tvarką savo gyvenamosiose patalpose. Bendrose patalpose: poilsio kambaryje, virtuvėje, koridoriuje, skalbykloje, higienos kambariuose tvarkytis pagal grafiką. Patalpos turi būti sutvarkytos iki 22 val.;
- 7.6. Prisidėti prie Krizių centro organizuojamų talkų.
- 7.7. Pagarbiai, mandagiai bendrauti su Krizių centro darbuotojais, svečiais, tarpusavyje. Laikytis bendrųjų moralės normų.
- 7.8. Taupyti elektros energiją, vandenį, turta;
- 7.9. Atlyginti už Centru padarytą materialinę žalą (apmokėti už sugadinto turto remontą arba naujo įsigijimą, atsižvelgiant į Centro administracijos sprendimą).
- 7.10. Baldus bei įrangą naudoti pagal paskirtį, draudžiama juos perstumdyti, pernešti į kitas vietas be darbuotojo žinios ir leidimo;
- 7.11. Lankytis Centre organizuojamuose renginiuose, užsiėmimuose. Užtikrinti vaikams nelankantiems ugdymo įstaigų dalyvavimą Krizių centro veiklose, pas specialistus kartu su vienu iš tėvų (globėjų);
- 7.12. Pranešti apie pasikeitusią sveikatos būklę, užkrečiamas ligas;
8. Asmeniui (šeimai) draudžiama:
 - 8.1. Vartoti šiurkščius, necenzūrinius žodžius, triukšmauti, vartoti fizinę jėgą, naudoti bet kokios formos smurtą prieš vaikus, kitus gyventojus ar darbuotojus, grasinti, tyčiotis, agituoti, nuteikinti kitus gyventojus, skleisti melagingą informaciją, apkalbas;
 - 8.2. Palikti vaikus be priežiūros ar kitų vaikų priežiūrai;
 - 8.3. Filmuoti ir fotografuoti Centro paslaugų gavėjus, Krizių centro gyventojus be jų raštiško sutikimo ir leidimo;
 - 8.4. Laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus bei kitas psichiką veikiančias medžiagas, taip pat jas platinti, padėti įsigyti kitiems Centro paslaugų gavėjams;
 - 8.5. Rūkyti Krizių centre ar Centro teritorijoje bei platinti (padėti įsigyti) tabako gaminius, elektronines cigaretes Centro klientams;
 - 8.6. Pirkti ir parduoti daiktus iš kitų Centro paslaugų gavėjų, vykdyti daiktų mainus ir t.t.
 - 8.7. Džiovinti drabužius gyvenamuosiuose kambariuose, ant veikiančių elektrinių šildytuvų, tam neskirtoje vietoje;
 - 8.8. Pasikviesti ir priimti svečiuotis pašalinius asmenis, kitų paslaugų gavėjus, o taip pat artimuosius, jų svečiavimosi nesuderinus su Krizių centro socialiniu darbuotoju;
 - 8.9. Savavališkai išvykti iš Krizių centro nesuderinus išvykimo su Krizių centro socialiniu darbuotoju.
 - 8.10. Klientai, įgyvendindami Centro Krizių centro vidaus tvarkos taisyklėse apibrėžtas teises bei vykdydami pareigas, privalo gerbti kitus Centro klientus, darbuotojus ir nepažeidinėti jų teisių ir Centro Krizių centro klientų vidaus tvarkos taisyklių.

IV. SKYRIUS

SUTEIKIAMOS GYVENIMO SĄLYGOS

9. Kiekvienam asmeniui (šeimai) suteikiamas individualus gyvenamasis kambarys su baldais.
10. Asmenys aprūpinami būtinaisiais daiktais: patalyne, užvilkimais, rankšluosčiais, pagal poreikį kitu inventoriumi, reikalingu auginant vaikus, o esant ekstriniams kriziniams atvejams (smurtui, gaisrui ar kt.) suteikiama parama rūbais, avalyne, higienos priemonėmis, maistu. Su klientu pasirašomas daiktų perdavimo-priėmimo aktas.

11. Klientai taip pat naudojami bendrosiomis patalpomis: įrengta virtuve, higienos patalpomis, poilsio (užimtumo) kambariu, skalbykla.
12. Klientas (suderinęs su Centro administracija) gali turėti savo buičiai reikalingų asmeninių daiktų.
13. Išsikraustant iš Krizių centro klientas privalo dirbančiam darbuotojui priduoti kambarį, baldus, suteiktą patalynę, užvilkimus, rankšluosčius, kitą inventorių. Su klientu pasirašomas daiktų perdavimo-priėmimo aktas. Klientas privalo kambarį priduoti sutvarkytą, švarų.

V. SKYRIUS

KLIENTŲ SKUNDŲ, PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Paslaugų gavėjų raštu pateikti skundai, prašymai registruojami pas Centro direktorių.
15. Centro administracija skundus, prašymus nagrinėja Centre nustatyta tvarka.
16. Pasitvirtinus skundai, administracija imamasi priemonių priežastims šalinti.
17. Apie skundo tyrimo rezultatus administracija informuoja pareiškėją.

VI. SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ PASLAUGAS

18. Asmens (šeimos) mokėjimo už krizių centro paslaugas dydis ir tvarka nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir steigėjo patvirtinta apmokėjimo tvarka.
19. Asmens finansines galimybes mokėti už jam teikiamas socialines paslaugas Krizių centre vertina Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyrius, o konkretų mokėjimo dydį pinigine išraiška nustato Centro buhalteris.
20. Tais atvejais, kai asmuo (šeima) patiria fizinį ar psichologinį smurtą arba kyla grėsmė jo fiziniam ar emociniam saugumui, sveikatai ar gyvybei, pirmąsias 3 kalendorines dienas paslaugos asmeniui (šeimai) teikiamos nemokamai.
21. Asmuo privalo pranešti Centru apie jo pajamų pokyčius per 1 mėnesį nuo pajamų pasikeitimo datos ir pateikti kitus pajamas įrodančius dokumentus.
22. Pasibaigus mėnesio ataskaitiniam laikotarpiui Centras išrašo sąskaitą – faktūrą paslaugų gavėjui arba savivaldybei kai paslaugos teikiamos kitos savivaldybės gyventojams pagal pasirašytą trišalę sutartį.
23. Jeigu asmuo (šeima) įstaigos teikiamomis paslaugomis naudojasi ne visą mėnesį, mokama proporcingai nuo suteiktų paslaugų dienų skaičiaus.
24. Pasibaigus paslaugų teikimo kalendoriniam mėnesiui ar nutraukus paslaugų teikimą, už suteiktas paslaugas su Centru asmuo (šeima) pagal Centro pateiktą sąskaitą – faktūrą atsiskaito per 10 darbo dienų.

VII. SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMO LAIKAS, PAKEITIMAS (PAPILDYMAS) IR NUTRAUKIMAS

25. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos iki paslaugų pasibaigimo/nutraukimo dienos (kol Asmuo (šeima) gyvena Centre).
26. Sutarties nutraukimo sąlygos:
 - 26.1. Asmens (šeimos) iniciatyva raštu pranešus Centru prieš 5 darbo dienas iki Sutarties nutraukimo;

- 26.2. Šalims pasirašius susitarimą dėl Sutarties nutraukimo;
26.3. Kai nustatoma, kad viena iš šios Sutarties Šalių nevykdo Sutartyje nustatytų sąlygų;
26.4. Kitais atvejais, informuojant kitą Šalį prieš 5 darbo dienas iki Sutarties nutraukimo.

VIII. SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

27. Bet kokius iš Sutarties kylančius ginčus Šalys sprendžia bendru sutarimu. Jeigu Šalys nesusitaria, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
28. Prieš pasirašydamos Sutartį, Šalys atidžiai perskaito Sutarties tekstą ir savo parašais patvirtina, kad Sutarties tekstas visais atžvilgiais atitinka jų valią. Pasirašydamos Šalys patvirtina Sutarties sąlygas ir įsipareigoja jas griežtai vykdyti.
29. Už šios Sutarties įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
30. Sutartis pagal poreikį, atsiradus naujoms aplinkybėms, gali būti keičiama arba pildoma šalių raštišku susitarimu. Visi sutarties priedai, pakeitimai ir papildymai yra neatskiriamos sutarties dalys.
31. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

IX. SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

ĮSTAIGA

Kalvarijos savivaldybės socialinių
paslaugų centras

Ugniagesių g. 18, Kalvarija

Įstaigos kodas 165816753

Ats. sąsk. Nr. LT757300010002345621

AB Swedbank bankas

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

ASMUO

(vardas, pavardė)

Adresas: _____

a.k. _____

(parašas)

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KRIZIŲ CENTRO
KLIENTŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės nustato asmenų gyvenimo Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Krizių centre tvarką, išvykimo sąlygas, klientų teises ir pareigas, skundų ir prašymų pateikimo tvarką.
2. Vidaus tvarkos taisyklių privalo laikytis visi asmenys, gyvenantys Centro Krizių centre.
3. Asmenys (visi suaugę šeimos nariai) su vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašant sutartį dėl apgyvendinimo Krizių centre.

**II. SKYRIUS
APGYVENDINIMAS**

4. Asmenims, prieš apsigyvenant Krizių centre, suteikiama galimybė susipažinti su įstaiga, jos teikiamomis paslaugomis. Tokia pati galimybė suteikiama jų artimiesiems ar teisėtiems atstovams.
5. Asmuo (šeima) Krizių centre apgyvendinamas vadovaujantis savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus sprendimu.
6. Naujai atvykęs klientas supažindinamas su Krizių centro patalpomis, klientų vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinamas pasirašant, suteikiama išsami informacija apie teikiamas paslaugas.
7. Priimant klientą į Krizių centrą sudaroma dvišalė sutartis tarp kliento ir Centro. Sutartyje numatomi pagrindiniai šalių įsipareigojimai viena kitos atžvilgiu (apgyvendinimo trukmė, šalių teisės ir pareigos, apmokėjimo už paslaugas dydis ir kt.), pasirašomas patalpoje esančių baldų bei įrangos priėmimo, perdavimo aktas.
8. Klientas, sudaręs sutartį dėl apgyvendinimo Krizių centre, privalo griežtai laikytis sutartyje numatytų įsipareigojimų.

**III. SKYRIUS
KLIENTŲ IŠVYKIMAS**

9. Vaiko saugumas Krizių centre laikomas aukščiausiu prioritetu, todėl Krizių centras privalo užtikrinti vaikams saugią aplinką. Paslaugų gavėjai, kuriems paslaugos Krizių centre paskirtos atvejo vadybos posėdžio metu ar VVTAIT sprendimu skiriant vaiko laikinąją priežiūrą institucijoje, iš krizių centro su vaikais trumpam gali išvykti tik esant pagrįstam būtinumui (savarankiškai ar su darbuotojo palydėjimu vykstant pas gydytojus, paslaugas teikiančius specialistus, apsipirkti, susitvarkyti dokumentus, į teismą, policiją, darbą, laidotuves, namus pasiimti daiktų (tik su darbuotojo palyda) ar tenkinat kitus gyvybiškai svarbius poreikiu ar AV plane numatytus įsipareigojimus) visas aplinkybes (vietą, laiką, adresą ir t.t.) prieš tai suderinus su krizių centro darbuotoju – gavus krizių centro darbuotojo rašytinį leidimą ir užpildžius krizių centre esančius dokumentus: prašymą, „Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro išvykimo – grįžimo už įstaigos ribų registracijos žurnalą“ (15 priedas). Paslaugų gavėjai, kuriems paslaugos teikiamos jų prašymu (ne atvejo vadybos posėdžio metu priimtu ar VVTAIT sprendimu) iš Krizių centro pagal poreikį gali išvykti ilgesniam laikui (savaitgaliams, šventiniam laikotarpiui ir kt.),

išvykimą suderinus su krizių centro socialiniu darbuotoju ir parašius prašymą Centro direktoriui bei pasirašius „Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro išvykimo – grįžimo už įstaigos ribų registracijos žurnale“ (15 priedas).

2023 m. gegužės 4 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. 27 VK redakcija

10. Socialinių paslaugų teikimas asmeniui (šeimai) gali būti sustabdomas ar nutraukiamas:
 - 10.1. įstaigai gavus informaciją, kad asmuo, besikreipiantis dėl socialinių paslaugų teikimo (vienas iš suaugusių šeimos narių, jo globėjas, rūpintojas), sąmoningai pateikė neteisingą informaciją socialinių paslaugų poreikiui nustatyti arba dirbtinai pablogino sąlygas, norėdamas gauti socialines paslaugas;
 - 10.2. asmeniui nesilaikant „Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro Klientų vidaus tvarkos taisyklių“ ir esant surašytiems ne mažiau nei trims taisyklių pažeidimų aktams per šešių mėnesių laikotarpį;
 - 10.3. asmeniui nesilaikant Socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo sutartyje nustatytų reikalavimų;
 - 10.4. pasikeitus aplinkybėms, turinčioms įtakos asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikiui tenkinti (asmeniui pasveikus, įsidarbinus ir pan.);
 - 10.5. atlikus socialinių paslaugų poreikio vertinimą ir nustatčius, kad nėra poreikio paslaugai, kurią asmuo gauna;
 - 10.6. pačiam asmeniui prašant;
 - 10.7. socialinių paslaugų gavėjui mirus;
 - 10.8. socialinių paslaugų gavėjui išvykus gyventi į kitą savivaldybę ar valstybę;
 - 10.9. asmeniui, piktnaudžiaujant alkoholiu ir kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis.
11. Apgyvendinimas Krizių centre nutraukiamas, asmeniui pateikus prašymą Centro direktoriui arba be prašymo, savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus sprendimu.

IV. SKYRIUS KLIENTŲ LANKYMAS

12. Svečių apsilankymą Krizių centre klientas privalo suderinti su Krizių centro socialiniu darbuotoju. Klientą lankantys asmenys Krizių centro darbuotojams privalo parodyti asmens tapatybės dokumentą, užsiregistruoti lankytojų žurnale.
13. Su klientu svečiai gali bendrauti Krizių centro poilsio (laisvalaikio) kambaryje, Krizių centro kieme (lauko poilsio zonoje, vaikų žaidimų aikštelėje), draudžiama svečius vestis į gyvenamąjį kambarį ar kitų klientų kambarius, virtuvę.
14. Klientai privalo svečius išlydėti iki 20 val., o artimus giminaičius iki 21 val.
15. Neblaivūs, agresyviai besielgiantys, sergantys (kosintys, čiaudantys, sloguojantys, turintys temperatūros ar kt.) lankytojai į Krizių centrą neįleidžiami.
16. Draudžiama nepranešus krizių centro darbuotojui klientui kartu su svečiais pasišalinti iš Krizių centro ir teritorijos.

V. SKYRIUS GYVENIMO SĄLYGOS

17. Kiekvienam asmeniui (šeimai) suteikiamas individualus gyvenamasis kambarys su baldais.
18. Asmenys aprūpinami būtiniaisiais daiktais: patalyne, užvilkimais, rankšluosčiais, pagal poreikį kitu inventoriumi, reikalingu auginant vaikus, o esant ekstriniams kriziniams atvejams (smurtui, gaisrui ar kt.) suteikiama parama rūbais, avalyne, higienos priemonėmis, maistu. Su klientu pasirašomas daiktų perdavimo-priėmimo aktas.
19. Klientai taip pat naudojami bendrosiomis patalpomis: įrengta virtuvė, higienos patalpomis, poilsio (užimtumo) kambariu, skalbykla.

20. Klientas (suderinęs su Centro administracija) gali turėti savo buičiai reikalingų asmeninių daiktų.

21. Išsikraustant iš Krizių centro klientas privalo dirbančiam darbuotojui priduoti kambarį, baldus, suteiktą patalynę, užvilkimus, rankšluosčius, kitą inventorių. Su klientu pasirašomas daiktų perdavimo-priėmimo aktas. Klientas privalo kambarį priduoti sutvarkytą, švarų.

VI. SKYRIUS PASLAUGŲ GAVĖJŲ TEISĖS

22. Klientai (jų šeimos nariai, globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis įvairiais klausimais į Centro administraciją ir teikti pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo.

23. Klientai (jų šeimos nariai, globėjai, rūpintojai) turi teisę raštu pateikti skundus bei prašymus ir gauti informaciją apie skundų ir prašymo nagrinėjimo rezultatus.

24. Klientai (jų šeimos nariai, globėjai, rūpintojai) turi teisę susipažinti su Centre esančia su kliento asmeniu susijusia dokumentacija, ir turi teisę į informacijos apie klientą konfidencialumą.

25. Klientai (jų šeimos nariai, globėjai, rūpintojai) turi teisę dalyvauti priimant sprendimus dėl klientui teikiamų socialinių paslaugų kiekio bei kokybės.

VII. SKYRIUS PASLAUGŲ GAVĖJŲ PAREIGOS

26. Atsakingai prižiūrėti savo vaikus, užtikrinti jų fizinę, emocinę gerovę ir saugumą.

27. Kambario raktas visada turi būti pakabintas Centre (raktų spintelėje). Pas save rakto laikyti negalima.

28. Išeinant iš Centro privaloma pranešti personalui ir atsižymėti "Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro išvykimo – grįžimo už įstaigos ribų registracijos žurnale".

29. Laikytis asmens higienos reikalavimų - praustis, dėvėti švarius darbužius, avalynę, dėvėti kambarines šlepetes, nepalikti neplautų indų ir pan.

30. Prižiūrėti, nuolat palaikyti švarą ir tvarką savo gyvenamosiose patalpose. Bendrose patalpose: poilsio kambaryje, virtuvėje, koridoriuje, skalbykloje, higienos kambariuose tvarkytis pagal grafiką. Patalpos turi būti sutvarkytos iki 22 val.

31. Tvarkyti Centro aplinką (pjauti žolę, kasti sniegą, laistyti gėles ir kt.), prisidėti prie Centro organizuojamų talkų.

32. Pagarbiai, mandagiai bendrauti su Centro darbuotojais, svečiais, tarpusavyje. Laikytis bendrųjų moralės normų.

33. Taupyti elektros energiją, vandenį. Elektriniai šildytuvai naudojami tik šaltuoju sezonu (neprasidėjus šildymo sezonui) ir tik maudant kūdikius.

34. Atlyginti už Centrai padarytą materialinę žalą (apmokėti už sugadinto turto remontą arba naujo įsigijimą, atsižvelgiant į Centro administracijos sprendimą).

35. Baldus bei įrangą naudoti pagal paskirtį, draudžiama juos perstumdyti, pernešti į kitas vietas be darbuotojo žinios ir leidimo.

36. Lankytis Centre organizuojamuose renginiuose, užsiėmimuose. Vaikams nelankantiems ugdymo įstaigų privalomi užsiėmimai pas Centro specialistus kartu su vienu iš tėvų (globėjų).

37. Gyventojams draudžiama:

37.1. vartoti šiurkščius, necenzūrinius žodžius, triukšmauti, vartoti fizinę jėgą, naudoti bet kokios formos smurtą prieš vaikus, kitus gyventojus ar darbuotojus, grasinti, tyčiotis, agituoti, nuteikinti kitus gyventojus, skleisti melagingą informaciją, apkalbas;

37.2. palikti vaikus be priežiūros ar kitų vaikų priežiūrai;

37.3. filmuoti ir fotografuoti Centro paslaugų gavėjus, Krizių centro gyventojus be jų raštiško sutikimo ir leidimo;

37.4. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus bei kitas psichiką veikiančias medžiagas, taip pat jas platinti, padėti įsigyti kitiems Centro paslaugų gavėjams;

37.5. rūkyti Krizių centre ar Centro teritorijoje bei platinti (padėti įsigyti) tabako gaminius, elektronines cigaretes Centro klientams;

37.6. pirkti ir parduoti daiktus iš kitų Centro paslaugų gavėjų, vykdyti daiktų, rūbų mainus ir t.t.

37.7. džiiovinti drabužius gyvenamuosiuose kambariuose, ant veikiančių elektrinių šildytuvų, tam neskirtoje vietoje;

37.8. pasikviesti ir priimti svečiuotis pašalinius asmenis, kitų paslaugų gavėjus, o taip pat artimuosius, jų svečiavimosi nesuderinus su Krizių centro socialiniu darbuotoju;

37.9. savavališkai išvykti iš Krizių centro nesuderinus išvykimo su Krizių centro socialiniu darbuotoju.

38. Klientai, įgyvendindami Centro Krizių centro vidaus tvarkos taisyklėse apibrėžtas teises bei vykdydami pareigas, privalo gerbti kitus Centro klientus, darbuotojus ir nepažeidinėti jų teisių ir Centro Krizių centro klientų vidaus tvarkos taisyklių.

VIII. SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ SKUNDŲ, PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

39. Klientų raštu pateikti skundai, prašymai registruojami pas Centro direktorių.

40. Centro administracija skundus, prašymus nagrinėja Centre nustatyta tvarka.

41. Pasitvirtinus skundai, administracija imamasi priemonių priežastims šalinti.

42. Apie skundo tyrimo rezultatus administracija informuoja pareiškėją.

IX. SKYRIUS

KRIZIŲ CENTRE TEIKIAMŲ PASLAUGŲ NUTRAUKIMAS

43. Klientas, nesilaikantis šių vidaus tvarkos taisyklių, gali būti šalinamas iš Krizių centro.

44. Pagrindas inicijuoti pašalinimą iš Krizių centro – ne mažiau kaip 3 per 6 mėnesius raštu įforminti (darbuotojų informaciniai pranešimai Centro direktoriui) ir užregistruoti grubūs klientų vidaus tvarkos taisyklių pažeidimai (piktybiškas įstaigos turto gadinimas; šturkščių, necenzūrinių žodžių vartojimas; fizinės jėgos prieš gyventoją ar darbuotoją naudojimas; vaiko (-ų) nepriežiūra; alkoholinių gėrimų vartojimas, silpnesnių gyventojų užgauliojimas, žeminimas, išnaudojimas ar kitoks skriaudimas; svetimų daiktų, pinigų pasisavinimas) ar gyvenamosios vietos teisėsaugos įstaigoje registruoti asmens nusižengimai.

45. Svarstant asmens pašalinimo iš Krizių centro klausimą, turi dalyvauti pats klientas, Centro darbuotojas, Centro administracija, esant poreikiui

Aš,

su Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro klientų vidaus tvarkos taisyklėmis susipažinau.

(data)

(parašas)

Aš,

su Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centro klientų vidaus tvarkos taisyklėmis susipažinau.

(data)

(parašas)

APGYVENDINIMO KRIZIŲ CENTRE AKTAS

20..... m..... mėn..... d. Nr.

Kalvarija

Aš.....
(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

priėmiau.....
(asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas)

kuris
kreipėsi.....
(nurodyti datą, aplinkybes ir kt.)

dėl _____ paslaugos ir specialistų pagalbos suteikimo
nuo..... iki.....

(nurodyti terminą, ne ilgiau kaip 7 paras)

Kitos papildomos žinios apie asmens padėtį.

.....
(priėmusiojo pareigos vardas, pavardė) (parašas)

.....
(asmens vardas, pavardė) (parašas)

Tvirtinu

.....
(Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro vadovo vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KRIZIŲ CENTRAS

DAIKTŲ IŠDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

_____ (data)

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas	Kiekis	Pastabos (pvz. daikto apibūdinimas)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Daiktus išdavė: _____
(pareigos, vardas pavardė, parašas)

Daiktus priėmė _____
(vardas pavardė, parašas)

Krizių centre teikiamų paslaugų
organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

_____ * **GAUNANČIŲ ASMENŲ BYLŲ**

REGISTRACIJOS ŽURNALAS

*Formuojant žurnalą atsižvelgiama į teikiamas paslaugas ir įrašomas: Intensyvią krizių įveikimo pagalbą, Psichosocialinę pagalbą

ASMENS (ŠEIMOS) KORTELĖ

Darbo su asmeniu (šeima) pradžia:

Kortelė atnaujinta:

Šeimos sudėtis, kontaktai:

Vardas, pavardė	Gimimo data	Giminystės ryšys*	Statusas šeimoje	Gyvenamoji vieta (faktinė, deklaruota)	Telefonas	El. paštas

* jei vaikų tėvai skiriasi, papildomai įrašyti informaciją apie biologinius tėvus

Informacija apie šeimos narius:

Šeimos nario vardas	Išsilavinimas	Užimtumas/ Darbovietė, pareigos	Ugdymas (įstaiga, klasė, auklėtojas)/ Ugdymosi poreikiai	Neformalus ugdymas	Sveikata/ negalia	Gydymo įstaiga, gydytojas	Kita informacija*

Informacija apie tėvus:

Informacija apie vaikus:

* pvz. naudojimas kitomis paslaugomis, gaunama kitų specialistų pagalba ir t.t.

Asmens (šeimos) finansinė padėtis:

Šeimos nario vardas	Darbo užmokestis	Socialinė pašalpa	Išmoka vaikui	Neįgalumo pašalpa	Kompensacijos*	Parama*	Kita*	Skolos*
Viso:								

*pažymėti ne tik sumą, bet ir informaciją (už ką, kokia?)

Asmens (šeimos) gyvenimo sąlygos:

- Būstas:
- Buitis:
- Vaikų apsirūpinimas būtiniaisiais daiktais, priemonėmis:
- Susisiekimo galimybės:
- Kita svarbi informacija:

Informacija apie kitus giminaičius, asmenis su šeima susijusius emociniais ryšiais, kontaktai:

Vardas, pavardė	Amžius	Ryšys	Gyvenamoji vieta	Telefonas	Bendravimas (bendrauja, nebendrauja)	Pastabos

Kita reikšminga informacija apie šeimą: _____

Esamos problemos:

Asmeniui (šeimai) nustatytas paslaugų poreikis ir planuojamos teikti paslaugos:

Asmuo (šeima) _____
(vardas, pavardė, parašas)

Socialinis darbuotojas darbui su šeima _____
(vardas, pavardė, parašas)

Paslaugų teikimo, darbo su asmeniu (šeima) pabaiga (sprendimo data, priežastys):

Informacija ar šeimai reikalingas paslaugų tęstinumas po paslaugų teikimo pabaigos?

Taip Ne

Jei taip, nurodyti kokios? _____

Krizių centre teikiamų paslaugų
organizavimo tvarkos aprašo 7 priedas

Tvirtinu:

Direktorius

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
KRIZIŲ CENTRE PASLAUGAS GAUNANČIŲ ASMENŲ (ŠEIMŲ) ŽINIARAŠTIS**

Eil. Nr.	Asmens (šeimoms) vardas, pavardė	Mėnesio dienos																														Teiktų paslaugų dienų skaičius	Neteiktų paslaugų Dienų skaičius					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31				
1.																																						
2.																																						

Socialinis darbuotojas

KRIZIŲ CENTRO TEIKIAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO PLANAS

_____ Nr. _____

(data)

_____ (vieta)

DUOMENYS APIE PASLAUGŲ GAVĖJĄ (jei paslaugų gavėjas yra šeima, nurodomi visų paslaugas gaunančių šeimos narių duomenys)

Vardas (-ai), pavardė (-s), gimimo data (-os), tarpusavio ryšiai

Vaiko (-ų) vardas (-ai), pavardė (-s)

Paslaugų krizių centre paskyrimo data: _____

Paslaugų krizių centre paskyrimo priežastis (pažymėti visas tinkančias priežastis):

Priežastis	
Fizinis smurtas artimoje aplinkoje	
Seksualinis smurtas artimoje aplinkoje	
Emocinis/psichologinis smurtas artimoje aplinkoje	
Fizinis smurtas	
Seksualinis smurtas	
Emocinis/psichologinis smurtas	
Netektis	
Asmens gyvenamosios vietos praradimas	
Užimtumo/darbo problemos	
Savižudybės rizika	
Santykių problemos	
Nėštumas ir kūdikio gimimas	
Prarastas savarankiškumas dėl ... (nurodyti)	
Socialinė riziką patirianti šeima (turinti vaikų) dėl: o Tėvystės įgūdžių stokos o Socialinių įgūdžių stokos o Priklausomybių o Tinkamo būsto/gyvenamosios vietos stokos	

o Kita (nurodyti)	
Vieniša (-as) motina (tėvas) ir jos (-o) vaikai dėl: o Tinkamo būsto/gyvenamosios vietos stokos o Ilgalaikės bedarbystės o Pajamų stokos ar nepakankamų pajamų o Kita (nurodyti)	
Besilaukianti moteris, susidurianti su krize dėl: o Tinkamo būsto/gyvenamosios vietos stokos o Pajamų stokos ar nepakankamų pajamų o Priklausomybių o Patirto smurto artimoje aplinkoje o Artimųjų stokos o Kita (nurodyti)	
Nepilnametė besilaukianti mergina arba nepilnametė motina dėl: o Tinkamo būsto/gyvenamosios vietos stokos o Pajamų stokos ar nepakankamų pajamų o Priklausomybių o Patirto smurto artimoje aplinkoje o Artimųjų stokos o Kita (nurodyti)	
Socialinę riziką patiriantys vaikai dėl (nurodyti)	
Vaikai, kurie paimti iš jiems nesaugios aplinkos iki kol bus išspręstas klausimas dėl vaiko grąžinimo atstovui (-ams) pagal įstatymą ar laikinosios globos (rūpybos) nustatymo	
Šeimoje nustatytas vaiko apsaugos poreikis dėl (nurodyti)	
Kiti krizinėje situacijoje esantys asmenys (šeimos) (nurodyti)	

Paslaugų tikslas ir uždaviniai:

Pagrindiniai krizinės situacijos įveikimo tikslai (ko norima pasiekti – kas parodytų, kad asmens (šeimos) krizinė situacija išspręsta) (pažymėti tinkamus):
o rasti tinkamą gyvenamąją vietą

o padėti rasti darbą ir įsitvirtinti darbo rinkoje

o padėti išgyventi netektį

o padėti išgyventi kitus sudėtingus jausmus dėl krizinės situacijos (įvardinti, kokius ir dėl kokios situacijos)_____

o sustiprinti tėvystės įgūdžius

o išmokyti tinkamai tenkinti vaiko poreikius

o nutraukti smurtinius santykius

o padėti kompensuoti prarastą savarankiškumą (nurodyti, kaip)_____

kita (nurodyti)_____

Planuojamas paslaugų teikimo laikotarpis:

POREIKIAI		INFORMACIJA APIE PASLAUGŲ TEIKIMĄ			
Asmens vardas, pavardė:					
POREIKIŲ SRITYS	PROBLEMINĖ SRITIS IR PRIEŽASTYS	REIKALINGA PAGALBA, PASLAUGOS	PASLAUGŲ TEIKIMO TRUKMĖ, DAŽNUMAS	TEIKĖJAS (kartu pažymima, ar tai krizių centro, ar kitų įstaigų specialistai)	NUMATOMI REZULTATAI, POKYČIAI
<i>Įvardijami konkretūs asmens poreikiai</i>					

Lentelė pratęsiama tiek, kiek to teikia visiems poreikiams aprašyti; kiekvieno paslaugų gavėjo poreikiai aprašomi atskirai

Asmens (šeimos) stipriosios pusės, kurios gali padėti spręsti krizinę situaciją

(aprašyti).....

.....
.....
Asmens (šeimos) silpnosios pusės (aprašyti), kuriose reikalinga papildoma
pagalba.....
.....
.....

Asmens (šeimos) lūkesčiai dėl paslaugų ir kitokios pagalbos
(aprašyti).....
.....
.....

Numatoma paslaugų teikimo peržiūros data

Paslaugų teikimo planą parengė

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Paslaugų teikimo plano sudaryme dalyvavo:

.....
(vaikas, vardas, pavardė, parašas)

.....
(vaiko atstovas pagal įstatymą, vardas, pavardė, parašas)

Specialistai:

.....
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

.....
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Paslaugų teikimo formos peržiūros data

Peržiūroje dalyvavę specialistai ir kiti asmenys:

.....
(vaikas, vardas, pavardė, parašas)

.....
(vaiko atstovas pagal įstatymą, vardas, pavardė, parašas)

.....
Specialistai:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

.....
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Peržiūros išvados:

Eil. nr.	Paslaugų gavėjo duomenys (vardas, pavardė)	Poreikis (identifikuotas paslaugų teikimo pradžioje)	Pasiekti rezultatai/pokyčiai	Pokyčius įrodantys faktai, argumentai	Paslaugų, pagalbos ar kitų priemonių tęstinumo poreikis, pakeitimai paslaugų teikimo plane

Paslaugų teikimo plano užbaigimas

Plano užbaigimo data:

Priežastys:

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

DARBO SU ASMENIU (ŠEIMA) EIGOS APRAŠYMAS

(šeima)

(metai, mėnesis)

Asmens (šeimų) problemos:

Paslaugų teikimo tikslas:

Plane numatytos pagalbos priemonės:

Data, laikas (nuo, iki)	Darbuotojo vykdyto veiksmo/paslaugos pavadinimas (pvz. konsultacija telefonu).	Trumpas veiksmo/paslaugos aprašymas	Tolimesni veiksmai, susitarimai	Kita informacija

Mėnesio paslaugų suvestinė																					
Sk.	(S-suaugusiems; V-vaikams)	Informavimas	Konsultavimas	Tarpininkavimas ir atstovavimas	Maitinimo organizavimas	Aprūpinimas būtiniaisiais drabužiais ir avalyne	Transporto organizavimas	Sociokultūrinės paslaugos	Psichologinė pagalba	Bendravimas	Kasdieninių įgūdžių ugdymas	Darbo įgūdžių ugdymas	Tėvystės įgūdžių ugdymas	Savitarpio paramos grupių organizavimas	Apsilankymai šeimos namuose	Priklausomybės ligų	Mokymų organizavimas	Mediacijos organizavimas	Bendradarbiavimas su kitais specialistais	Atvejo vadyba	Kitos paslaugos
S																					
V																					
Viso:																					

Paiškinimas: prie atitinkamos paslaugos įrašomas suteiktų paslaugų skaičius S -suaugusiems, V- vaikams.

Teigiami pokyčiai, įgyvendinant susitarime siekiant pokyčių numatytas pagalbos priemones (pateikiama išsami informacija):

Neigiami pokyčiai, įgyvendinant susitarime siekiant pokyčių numatytas pagalbos priemones (pateikiama išsami informacija):

Esamos situacijos vertinimas (pateikiama išsami informacija apie situaciją šeimoje):

1. Gyvenamosios aplinkos ir sąlygų užtikrinimas:
2. Vaikų fiziologinių poreikių užtikrinimas:
3. Švietimo ir ugdymo poreikių užtikrinimas:
4. Neformalaus vaikų ugdymo poreikių užtikrinimas:
5. Sveikatos poreikių užtikrinimas:
6. Bendravimas šeimoje:
7. Šeimos įsitraukimas teikiant pagalbą:

8. Turima informacija iš ugdymo įstaigos, seniūnijos, kitų specialistų:
9. Kita ...

Rekomendacija dėl tolimesnių paslaugų teikimo šeimai:

Numatyti tolimesni veiksmai sekantį mėnesį įgyvendinant pagalbos priemones:

Socialinė darbuotoja

vardas, pavardė, parašas

SUSITARIMAS DĖL PAGALBOS PLANUOJANT ASMENS (ŠEIMOS) BIUDŽETĄ IR IŠLAIDAS

Aš, _____,
(vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas)

gyvenantis (-i) _____,
(adresas)

sutinku, kad socialinis darbuotojas _____
(vardas, pavardė)

tarpininkautų bei padėtų man paskirstant gaunamas pajamas.

Pajamų pavadinimas	Gaunama Suma	Pinigų panaudojimo tikslas (maistui, drabužiams, būtinoms prekėms, mokesčiams ir pan.)	Išlaidos	Pinigų likutis

Susitarimo laikotarpis:

Paslaugų gavėjas _____

Socialinis darbuotojas darbui su šeima _____

ASMENŲ (ŠEIMŲ) BYLŲ IR DOKUMENTŲ VERTINIMO ATASKAITA

Vertinamo darbuotojo vardas, pavardė:

Vertinimo data:

Eil. Nr.	Kriterijus	Atitinka	Neatitinka	Pastebėjimai
1.	Byloje susegti visi Apraše nurodyti dokumentai			
2.	Dokumentuose pateikta išsami informacija			
3.	Duomenys dokumentuose sutampa			
4.	Laiku sudarytas pagalbos planas			
5.	Teikiamos socialinės paslaugos atitinka nustatytą socialinių paslaugų poreikį			
6.	Iškelti darbo su asmeniu, šeima tikslas, uždaviniai ir veiksmai atitinka socialines problemas šeimoje			
7.	Teikiant socialines paslaugas bendradarbiaujama su kitų sričių specialistais			
8.	Pildomas darbo su asmeniu (šeima) eigos aprašymas			
9.	Kiti pastebėjimai			

Išvada:

Vertinimą atlikusio asmens vardas, pavardė, parašas.

Susipažinau:

Vertinto darbuotojo vardas, pavardė, parašas:

METINĖ STATISTINĖ VEIKLOS ATASKAITA

Duomenys apie paslaugų gavėjus

Mėnesis	Miestas Kaimas	AV Šeimų sk.						SP šeimų sk			Vaikų sk. (M-mergaičių, B- berniuku)											
		0	1	2	3	+	-	SP	+	-	Viso		0-1		1-3		4-7		8-18		N	
											M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B
1.	M																					
	K																					
2.	M																					
	K																					
3.	M																					
	K																					
4.	M																					
	K																					
5.	M																					
	K																					
6.	M																					
	K																					
7.	M																					
	K																					
8.	M																					
	K																					
9.	M																					
	K																					
Viso																						

Paaškinimas: + naujos šeimos; - išbrauktos šeimos

Suteiktų paslaugų skaičius

Sk.	Paslaugos pavadinimas																					
	(S-suaugusiems; V-vaikams)	Informavimas	Konsultavimas	Tarpininkavimas ir atstovavimas	Maitinimo organizavimas	Aprūpinimas būtiniaisiais drabužiais ir avalyne	Transporto organizavimas	Sociokultūrinės paslaugos	Psichologinė pagalba	Bendravimas	Kasdieninių įgūdžių ugdymas	Darbo įgūdžių ugdymas	Tėvystės įgūdžių ugdymas									
	S	V																				
Viso																						

Metinę ataskaitą parengė:

KLAUSIMYNAS PASLAUGŲ GAVĖJAMS APIE TEIKIAMAS PASLAUGAS

Gerbiami paslaugų gavėjau,

Šis klausimynas sudarytas siekiant įvertinti Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro vykdomų atvejo vadybos procesų ir vaikui ir šeimai teikiamų socialinių paslaugų kokybę bei numatyti priemones paslaugų kokybei gerinti.

Klausimynas yra anonimiškas (**Jūsų vardo, pavardės rašyti nereikia**), informacija bus konfidenciali.

Uždaruose klausimuose (kuriuose nurodomi atsakymai) vieną atsakymą prašome pažymėti ženkleliu (x). Atviruose klausimuose prašome įrašyti savo pastebėjimus, pasiūlymus.

1. Įrašykite jums pagalbą teikiančio darbuotojo vardą, pavardę:			Pastebėjimai
	Socialinis darbuotojas	Individualios priežiūros darbuotojas	
2. Kaip vertinate paslaugas teikiančių darbuotojų kompetencijas:			
Bendravimas	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Gebėjimas suteikti reikiamą informaciją	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Gebėjimas išklausti	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Konsultavimas	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Pagalbos organizavimas	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Gebėjimas bendradarbiauti	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Gebėjimas teikti pagalbą vaikams	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Operatyvumas	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	

	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Kūrybiškumas	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Konfliktų valdymas	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Gebėjimas laikytis konfidencialumo	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
3. Kaip vertinate paslaugų prieinamumą:			
Darbuotojo darbo vieta	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Darbo laikas	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
Informacijos apie paslaugas viešumas	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	
4. Kaip vertinate darbuotojų teikiamų paslaugų kokybę			
	Labai blogai <input type="checkbox"/>	Labai blogai <input type="checkbox"/>	
	Blogai <input type="checkbox"/>	Blogai <input type="checkbox"/>	
	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	Nei blogai, nei gerai <input type="checkbox"/>	
	Gerai <input type="checkbox"/>	Gerai <input type="checkbox"/>	
	Labai gerai <input type="checkbox"/>	Labai gerai <input type="checkbox"/>	

Jūsų pasiūlymai, kaip reikėtų tobulinti, gerinti paslaugų kokybę _____

Mums Jūsų nuomonė labai svarbi.

Nuoširdus AČIŪ už skirtą laiką ir bendradarbiavimą.

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

KRIZIŲ CENTRO IŠVYKIMO – GRĮŽIMO UŽ ĮSTAIGOS RIBŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Kliento vardas, pavardė	Išvykimo tikslas ir maršrutas (kur, pas ką)	Išvykimo laikas (data, laikas)	Parvykimo laikas (data, laikas)	Kliento parašas	Pastabos*

*Pastabos – grįžo laiku, negrįžo ir kt.