

PATVIRTINTA

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro  
direktorius

2020 m. gegužės 29 d.

įsakymu Nr. 1-87

## **UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO GLOBOS CENTRO SKYRIAUS PASLAUGŲ GAVĖJO ASMENS BYLOS DOKUMENTŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro globos centro skyriaus (toliau – Globos centras) paslaugų gavėjo asmens bylos dokumentų rengimo tvarkos (toliau – Bylos dokumentų rengimo tvarka) tikslas – užtikrinti tinkamą visos reikalingos informacijos ir duomenų apie Globos centro paslaugų gavėjus (toliau – paslaugų gavėjai) rinkimą, apdorojimą, saugojimą ir naudojimą bei kiekvieno paslaugos gavėjo bylos formavimą, užtikrinant paslaugų gavėjų poreikius ir individualią situaciją atitinkančias paslaugas.

2. Paslaugų gavėjo byla pradedama formuoti, kai paslaugos gavėjui įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas socialinis darbuotojas (globos koordinatorius) (toliau tekste - globos koordinatorius). Paslaugų gavėjų (globėjų (rūpintojų), tėvių, šeimynų dalyvių, jų šeimose globojamų (rūpinamų), prižiūrimų, įvaikintų vaikų) asmens bylas formuoja ir pildo globos koordinatorius. Kiti Globos centro specialistai teikia globos koordinatoriui: aprašymus, išrašus ir kitus dokumentus pagal savo veiklos sritį.

3. Globos centro psichologas teikia psichologo veiklos išrašą (1 priedas):

3.1. Psichologo veiklos išrašė pateikiama informacija apie suteiktas paslaugas, kuris įsegamas į kiekvieno koordinuojamo atvejo bylą, o psichologo pateiktos rekomendacijos integruojamos į koordinuotos pagalbos klientui turinį.

3.2. Psichologo veiklos išrašo forma turi būti pildoma priklausomai nuo individualios situacijos, tačiau rekomenduojame pildyti ir teikti išrašų formas:

3.2.1. pasibaigus konsultacijų/susitikimų sesijai su klientu (pavyzdžiui, sutarta, jog klientas lankys 10 susitikimų, po jų teikiamas išrašas su rekomendacijomis),

3.2.2. užbaigus procesą, kuomet buvo teikiama psichologo pagalba – po adaptacijos, po perdavimo tėvams, globėjams (rūpintojams), tėviams,

3.2.3. esant poreikiui teismui, atvejo vadybininkui, vaiko teisių apsaugos specialistui ir kitiems specialistams paprašius (vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir nekeliant grėsmės asmens duomenų apsaugai),

3.2.4. poreikių vertinimo metu sudarant pagalbos planą (jei pagalbos plane numatyta psichologo pagalba),

3.2.5. organizuojant pagalbos plano peržiūras.

3.3. Išrašo forma gali būti pildoma ir kitais aukščiau neišvardintais atvejais.

3.4. Užpildytos išrašų formos turi būti segamos į kliento bylą.

4. Visa su paslaugų gavėju ir jo šeimos nariais susijusi informacija kaupiama paslaugų gavėjo byloje.

5. Laikinais ar nuolat globojamo (rūpinamo) vaiko ir jo globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvio arba įvaikinto vaiko ir jo tėvių šeimos byla yra viena, o budinčio globotojo ir jo prižiūrimo vaiko bei globėjo (rūpintojo), susijusio ne giminystės ryšiais ir teikiančio paslaugas ar dirbančio

pagal sutartį (toliau – teikiantis paslaugas globėjas (rūpintojas) bylos yra atskiros (viena byla budinčio globotojo ar globėjo (rūpintojo), kita byla – laikinai prižiūrimo arba globojamo (rūpinamo) vaiko).

6. Paslaugų gavėjų bylos sudaromos ir tvarkomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. Vyriausiojo Archyvaro įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su visais vėlesniais pakeitimais).

7. Visi dokumentai į paslaugų gavėjo bylą dedami chronologine tvarka, išskyrus: bylos antraštė, globos koordinatoriaus darbo su klientu eigos aprašymas ir paslaugų gavėjų poreikių vertinimo anketa, paslaugų gavėjų pagalbos planas bei jį lydintys dokumentai – plano aptarimai (peržiūros), įsivertinimai, rezultatai yra pirmieji bylos dokumentai.

8. Globos koordinatorius pildo Globos centro suteiktų paslaugų registrus (2 priedas), kurie segami į kiekvieno koordinuojamo – budinčio globotojo, prižiūrimo vaiko, globos (rūpybos) ar įvaikinimo atvejo bylą, fiksuojama kiekviena visų globos centro specialistų suteikta paslauga, nukreipimai kitoms paslaugoms ir pan.

8.1. Kai šeimoje yra daugiau nei vienas prižiūrimas, globojamas (rūpinamas) ar įvaikintas vaikas vienos šeimos byloje, tiesioginius dokumentus, susijusius su globojamais (rūpinamais) ar įvaikintais vaikais (jeigu taikoma), rekomenduojama atskirti įvairiomis biuro priemonėmis – skirtukais, atskirais segtuvėliais ir pan.

9. Globos centro gauti ar parengti dokumentai (įsakymai, išvados, paslaugų suteikimo aktai, išrašai, teismo sprendimai/nutartys ir kt.), jų nuorašai ir (ar) kopijos į paslaugų gavėjo bylą įsegami iš karto juos gavus.

10. Visos paslaugų gavėjų bylos yra numeruojamos. Suformavus naują paslaugų gavėjo bylą, ji yra užregistruojama bylų registre. Bylai numeris suteikiamas pagal bylų registro eilės numerį.

11. Paslaugų gavėjų bylos duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kituose teisės aktuose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtvirtintais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais.

12. Vadovaujantis BDAR ir ADTAĮ, paslaugas gaunantis asmuo (šeima) turi šias teises:

12.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Globos centre;

12.2. teisę susipažinti su Globos centre tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;

12.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;

12.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis, pasibaigus paslaugų teikimui („teisė būti pamirštam“);

12.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

12.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

12.7. teisę perkelti asmens duomenis;

12.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

12.9. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

13. Visi Globos centro darbuotojai, turintys prieigą prie Globos centro paslaugų gavėjų bylų ir (ar) kitų duomenų, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, tinkamai ir atsakingai naudoti asmens duomenis.

14. Bylos yra saugomos vadovaujantis įstaigos dokumentų saugojimo tvarka.

15. Globos centro paslaugų gavėjams pakeitus gyvenamąją vietą, Globos centras, informavęs apie tai paslaugų gavėją ir jo šeimą, perduoda visą turimą paslaugos gavėjo ir jo šeimos narių bylą kitam globos centrui, kuris pagal paslaugų gavėjų gyvenamąją vietą teiks paslaugas.

16. Kitam globos centrui perduodant globos centro kliento bylą, perduodantis globos centras sudaro bylos apyrašą, kuriame pateikia byloje esančių dokumentų sąrašą ir bylos perdavimo – priėmimo aktą. Perduodant bylą ir rengiant apyrašą turi būti vadovujamasi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (su visais vėlesniais pakeitimais).

## **II SKYRIUS BYLŲ FORMAVIMAS**

**17. Laikinojo ir nuolatinio globėjo (rūpintojo), tėvio ar šeimynos dalyvio bylų formavimas:**

**17. 1. bylos antraštė (3 priedas):**

17.1.1. globėjo (rūpintojo), tėvio ar šeimynos dalyvio vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data (-os);

17.1.2. globėjo (rūpintojo), tėvių ar šeimynos dalyvių kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, vaiko gyvenamosios vietos adresas, jei jam yra sukakę 16 metų ir jis yra gavęs sutikimą gyventi skyrium nuo rūpintojo;

17.1.3. globojamo (rūpinamo), įvaikinto vaiko vardas, pavardė, gimimo data;

17.1.4. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - VVTAĮT) teritorinio skyriaus specialisto, atsakingo už vaiko globos (rūpybos) priežiūrą, vardas, pavardė, telefono numeris;

17.1.5. buvusios (naujai nustačius laikinąją arba nuolatinę globą (rūpybą) ir esamos vaiko ugdymo įstaigos pavadinimas, atsakingo asmens (pvz., auklėtojo) vardas, pavardė, telefono numeris;

17.1.6. buvusios (naujai nustačius laikinąją arba nuolatinę globą (rūpybą)) ir esamos sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, vaiko gydytojo vardas, pavardė, telefono numeris;

17.1.7. globos koordinatoriaus vardas, pavardė, telefono numeris;

17.1.8. globos (rūpybos) forma, teismo sprendimo dėl globos (rūpybos) nustatymo data, globos (rūpybos) nustatymo data arba savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo data dėl laikinojo globėjo (rūpintojo) paskyrimo, numeris, globos (rūpybos) nustatymo data;

17.1.9. bylos sudarymo pradžios data.

**17.2. Bylos dokumentai:**

17.2.1. globos centro direktoriaus įsakymo dėl globos koordinatoriaus skyrimo kopija;

17.2.2. *vaiko globos (rūpybos) istorijos dokumentai:*

17.2.2.1. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo kopija dėl laikinosios globos (rūpybos) skyrimo, teismo sprendimo/nutarties kopija dėl nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo;

17.2.2.2. paskutinis VVTAĮT specialistų globojamo (rūpinamo) vaiko aplankymo aktas;

17.2.2.3. paskutinis vaiko globos (rūpybos) peržiūros aktas;

17.2.2.4. VVTAĮT teritorinio skyriaus užpildytos grėsmės vaikui lygio nustatymo anketos kopija;

17.2.2.5. teismo leidimo paimti vaiką iš jo atstovų pagal įstatymą kopija;

17.2.2.4. kiti svarbūs dokumentai, susiję su vaiko globos (rūpybos) istorija.

### 17.2.3. Darbo su šeima/asmeniu dokumentai:

17.2.3.1. globos koordinatoriaus darbo su klientu eigos aprašymas, kuriame numatyta: data, suteikta paslauga, trumpas situacijos aprašymas, susitarimai/rekomendacijos, kitos planuojamos paslaugos data ir paslaugos pavadinimas;

17.2.3.2. Globos centro specialistų susitikimų paslaugų gavėjo namuose arba globos centre aprašymai;

17.2.3.3. pokalbių, individualių konsultacijų protokolai;

17.2.3.4. reikšmingi susirašinėjimai su paslaugų gavėju ir jo šeimos nariais el. paštu ir kitomis susirašinėjimo priemonėmis;

17.2.3.5. visų globos centro specialistų konsultacijų aprašymai, išrašai, rekomendacijos, protokolai, kiti dokumentai, susiję su paslaugų teikimu paslaugų gavėjui ir jo šeimos nariams;

17.2.3.6. susitikimų su globojamo (rūpinamo) ar įvaikinto vaiko biologiniais tėvais ir artimaisiais stebėjimo protokolai;

17.2.3.7. globojamo (rūpinamo) vaiko, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, tėvių ir įvaikintų vaikų parengimo susitikimams su biologine šeima ir artimaisiais globos centro specialistų protokolai, išrašai, aprašymai;

17.2.3.8. globojamo (rūpinamo) vaiko, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, parengimo globotinio (rūpintinio) perkėlimui į kitą šeimą specialistų protokolai, išrašai, aprašymai;

17.2.3.9. globėjo (rūpintojo) parinkimo globojamam (rūpinamam) vaikui protokolai ir aprašymai;

17.2.3.10. įvaikinimo procedūros dokumentai (jeigu taikoma);

17.2.3.11. individualus pagalbos planas, kuris apima: globojamo (rūpinamo), įvaikinto vaiko, globėjo (rūpintojo), tėvio, šeimynos dalyvio ir, jeigu reikalinga jų šeimos narių poreikių vertinimą, galimybių įsivertinimą tenkinti globojamo (rūpinamo), įvaikinto vaiko poreikius, sritys, kur reikalinga pagalba, numatomi konkretūs uždaviniai, reikalingos priemonės uždaviniams pasiekti, atsakingi asmenys, plano aptarimo terminai, matuojami pokyčiai ir numatomi tolimesni veiksmai. Pagalbos plano kopiją būtina perduoti paslaugos gavėjams.

17.2.3.12. informacija apie vaiko artimuosius giminaičius, kitus giminaičius ir asmenis, su vaiku susijusius emociniais ryšiais bei jų gyvenamąją vietą ir kontaktinius duomenis;

17.2.3.13. atvejo vadybos posėdžių protokolai ir atvejo vadybininkui koordinatoriaus teikta informacija (jeigu taikoma);

17.2.3.14. oficialūs susirašinėjimai, raštai, susiję su paslaugų gavėju ir jo šeima;

17.2.3.15. globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvio ar tėvio pradinio vertinimo dokumentai, išvada dėl pasirengimo globai (rūpybai), įvaikinimui; patikslintos išvados; kita svarbi informacija apie globėją, vyresnių nei 16 metų jo šeimos narių sutikimai dėl vaiko globos (rūpybos), įvaikinimo.

17.2.3.16. VVTAIŲT užklausimai ir gauta informacija iš pirminės sveikatos priežiūros centrų, ugdymo įstaigų, LR Vidaus reikalų ministerijos Informacijos ir ryšių departamento apie baudžiamosios teisės pažeidimus (IKNR), Apskritis vyriausiojo policijos komisariato apie administracinės teisės pažeidimus (ANR);

17.2.3.17. VVTAIŲT teritorinio skyriaus teigiamą sprendimą dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu ar budinčiu globotoju, pradinio įvertinimo;

17.2.3.18. VVTAIŲT atestuotų asmenų išvadą dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu ar budinčiu globotoju, išvadą dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu ar budinčiu globotoju,

pasirengimo vaiko globai (rūpybai), šeimos veiklai ar prižiūrėti globos centro globojamus (rūpinamus) vaikus;

17.2.3.17. kiti dokumentai, reikalingi koordinuojant ir teikiant paslaugas paslaugų gavėjui ir jo šeimai Globos centre.

**18. Budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) bylos formavimas:**

**18.1 bylos antraštė (4 priedas):**

18.1.1. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) vardas, pavardė, gimimo data;

18.1.2. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas);

18.1.3. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) globos koordinatoriaus vardas, pavardė, telefono numeris;

18.1.4. bylos sudarymo pradžios data.

**18.2. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) dokumentai:**

18.2.1. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) asmens tapatybės kortelės arba paso kopija;

18.2.2. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) pasirengimo rūpintis vaiku pradinis vertinimas ir išvada;

18.2.3. tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutarties kopija (toliau – bendradarbiavimo sutartis);

18.2.4. Globos centro direktoriaus įsakymo dėl globos koordinatoriaus paskyrimo kopija;

18.2.5. prašymas nutraukti tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartį;

18.2.6. globos centro direktoriaus įsakymas nutraukti tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartį (jei taikoma);

18.2.8. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) sveikatos pažyma ar pažymos kopija;

18.2.9. pažyma iš LR Vidaus reikalų ministerijos Informacijos ir ryšių departamento apie baudžiamosios teisės pažeidimus (IKNR) bei iš Apskritis vyriausiojo policijos komisariato apie administracinės teisės pažeidimus (ANR);

18.2.10. Globos centro specialistų, teikiančių paslaugas budinčiam globotojui ar teikiančiam paslaugas globėjui (rūpintojui), individualių konsultacijų aprašymai/protokolai, kiti dokumentai, susiję su paslaugų teikimu;

18.2.11. globos kokybės vertinimas, rekomendacijos ir išvados;

18.2.12. Globos centro specialistų susitikimų paslaugų gavėjo namuose arba globos centre aprašymai;

18.2.13. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) kvalifikacijos kėlimą liudijantys dokumentai (supervizijos, baigti mokymai ir kt.);

18.2.14. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) prašymai dėl atokvėpio paslaugų ir atokvėpio paslaugų suteikimo dokumentai;

18.2.15. kiti dokumentai pagal poreikį.

**19. Vaiko, prižiūrimo budinčio globotojo šeimoje, ar globojamo (rūpinamo) teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) bylos formavimas:**

**19.1. bylos antraštė (5 priedas):**

19.1.1. vaiko vardas, pavardė, gimimo metai;

19.1.2. vaiko kontaktiniai duomenys (telefonas, elektroninis paštas), jei tokie yra;

- 19.1.3. budinčio globotojo vardas (-ai), pavardė (-ės);
- 19.1.4. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresai, gyvenamosios vietos adresai);
- 19.1.5. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl laikinosios globos (rūpybos) nustatymo data, numeris, globos (rūpybos) nustatymo data;
- 19.1.6. VVTAĮT teritorinio skyriaus specialisto, atsakingo už vaiko globos (rūpybos) priežiūrą, vardas, pavardė, telefono numeris;
- 19.1.7. atvejo vadybininko vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas;
- 19.1.8. socialinio darbuotojo, dirbančio su vaiko biologine šeima, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas;
- 19.1.9. esamos ir buvusios vaiko ugdymo įstaigos pavadinimas, atsakingo asmens (pvz., auklėtojo) pareigos, vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;
- 19.1.10. esamos ir buvusios vaiko sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, vaiko gydytojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;
- 19.1.11. globos koordinatoriaus vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;
- 19.1.12. bylos sudarymo pradžios data.

**19.2. Vaiko, prižiūrimo budinčio globotojo šeimoje, ar globojamo (rūpinamo) teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) dokumentai:**

- 19.2.1. Globos centro direktoriaus įsakymas dėl globos koordinatoriaus paskyrimo;
- 19.2.2. vaiko apgyvendinimo budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) šeimoje aktas;
- 19.2.3. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl laikinosios globos (rūpybos) skyrimo;
- 19.2.4. Globos centro įgaliojimo budinčiam globotojui atstovauti vaiką kopija;
- 19.2.5. išrašas iš vaiko gimimo įrašo ar vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
- 19.2.6. vaiko sveikatos pažyma ir lydintys dokumentai, susiję su sveikata, atsižvelgiant į aplinkybes: hospitalizacijos ir tyrimų išrašai bei išvados, neįgalumo nustatymo išvados ir kt.
- 19.2.7. dokumentai (jeigu tokie prieinami) apie vaiko tėvų sveikatos būklę ir informaciją apie tėvų ar turėto vienintelio iš tėvų nuolatinę gyvenamąją vietą, o jei negalima nustatyti tėvų ar turėto vienintelio iš tėvų nuolatinės gyvenamosios vietos, – informacija apie tėvų ar turimo vienintelio iš tėvų deklaruotą gyvenamąją vietą;
- 19.2.8. informacija apie vaiko artimuosius giminaičius, kitus giminaičius ir asmenis, su vaiku susijusius emociniais ryšiais, bei jų gyvenamąją vietą ir kontaktinius duomenis;
- 19.2.9. VVTAĮT teritorinio skyriaus užpildytos grėsmės vaikui lygio nustatymo anketos kopija;
- 19.2.10. teismo leidimo paimti vaiką iš jo atstovų pagal įstatymą kopija;
- 19.2.11. vaiko perdavimo globos centrui iš budinčio globotojo aktas;
- 19.2.12. *Darbo su šeima/asmeniu/vaiku dokumentai:*
  - 19.2.12.1. globos koordinatoriaus darbo su klientu eigos aprašymas, kuriame numatyta: data, suteikta paslauga, trumpas situacijos aprašymas, susitarimai/rekomendacijos, kitos planuojamos paslaugos data ir paslaugos pavadinimas;
  - 19.2.12.2. atvejo vadybos posėdžių protokolai ir atvejo vadybininkui koordinatoriaus teikta informacija;
  - 19.2.12.3. Globos centro specialistų susitikimų paslaugų gavėjo namuose arba globos centre aprašymai;

- 19.2.12.4. pokalbių, individualių konsultacijų protokolai;
- 19.2.12.5. reikšmingi susirašinėjimai su paslaugų gavėju ir jo šeimos nariais el. paštu;
- 19.2.12.6. susitikimų su vaiko biologiniais tėvais ir artimaisiais stebėjimo protokolai;
- 19.2.12.7. prižiūrimo vaiko ir budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) ir jo globojamo (rūpinamo) vaiko parengimo susitikimams su biologine šeima ir artimaisiais globos centro specialistų protokolai, išrašai, aprašymai;
- 19.2.12.8. budinčio globotojo ir prižiūrimo vaiko ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) ir jo globojamo (rūpinamo) vaiko parengimo perkėlimui į kitą šeimą specialistų protokolai, išrašai, aprašymai;
- 19.2.12.9. budinčių globotojo prižiūrimam vaikui ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) globojamam (rūpinam) vaikui globėjo (rūpintojo) parinkimo protokolai ir aprašymai;
- 19.2.12.10. įvaikinimo procedūros dokumentai (jeigu taikoma);
- 19.2.12.11. globos kokybės vertinimo rekomendacijos ir išvada;
- 19.2.12.12. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) dienoraštis, kuris yra pildomas už praėjusį mėnesį ir pateikiamas ne vėliau, kaip iki sekančio mėnesio 5 dienos;
- 19.2.12.13. perdavimo atokvėpį teikiančiam asmeniui ir gražinimo budinčiam globotojui ar teikiančiam paslaugas globėjui (rūpintojui) aktai;
- 19.2.12.14. individualus pagalbos planas, kuris apima: budinčio globotojo ir prižiūrimo vaiko ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) ir globojamo (rūpinamo) vaiko bei, jeigu reikalinga, jų šeimos narių poreikių vertinimą, galimybių įsivertinimą tenkinti globojamo (rūpinamo), prižiūrimo vaiko poreikius, sritys, kur reikalinga pagalba, numatomi konkretūs uždaviniai, reikalingos priemonės uždaviniams siekti, atsakingi asmenys, plano aptarimo terminai, matuojami pokyčiai ir numatomi tolimesni veiksmai. Pagalbos plano kopija perduodama paslaugos gavėjui.
- 19.2.12.15. kitų institucijų, įstaigų ar tarnybų pateikta informacija, susijusi su vaiku. Susirašinėjimai su kitomis įstaigomis;
- 19.2.12.16. kiti dokumentai (Pedagoginės psichologinės tarnybos išvados, Vaiko raidos centro išvados, išrašai iš medicinos, ugdymo įstaigų, psichikos sveikatos centrų ir kt.) pagal poreikį pagalbai organizuoti.
- 19.3. Budinčio globotojo dienoraštis apie vaiką (6 priedas):
- 19.3.1. per pagalbos plano peržiūrą dienoraštis perduodamas globos koordinatoriui, kuris dalį dienoraščio įsegtą į vaiko bylą, o budintis globotojas/globėjas (rūpintojas) ar įvaikintojas pildo dienoraštį toliau.
- 19.3.2. budintis globotojas/globėjas (rūpintojas) ar įvaikintojas nuolat papildo informaciją dienoraštyje.
- 19.3.3. Adaptacijos šeimoje metu kartu su globos koordinatoriumi dienoraštis peržiūrimas kas savaitę, vėliau peržiūra siejama su pagalbos plano peržiūromis.
- 20. Norinčių globoti (rūpinti), įvaikinti ar teikti budinčių globotojų paslaugas bylos formavimas:**

**20.1.bylos antraštė:**

- 20.1.1. būsimo globėjo (rūpintojo), įvaikintojo vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data (-os);
- 20.1.2. būsimo globėjo (rūpintojo), įvaikintojo kontaktiniai duomenys (telefono numeris; el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas).

**20.2. Būsimų globėjų (rūpintojų), įvaikintojų, budinčių globotojų dokumentai:**

20.2.1. būsimo globėjo (rūpintojo), įvaikintojo asmens tapatybės dokumento patvirtinta kopija;

20.2.2. būsimo globėjo (rūpintojo), įvaikintojo gyvenamosios vietos deklaracijos pažyma arba registru centro išrašas apie deklaruotą gyvenamąją vietą;

20.2.3. kiti dokumentai (pagal poreikį).

### **20.3. Bylos dokumentai:**

20.3.1. VVTAIT teritorinio skyriaus sprendimo dėl fizinio asmens teikimo tapti vaiko globėju (rūpintoju) pradinio vertinimo patvirtinta kopija;

20.3.2. pareiškėjo prašymo, kuriame nurodomas pageidaujama globoti ar įvaikinti vaikų skaičius, amžius, globos rūšis ir kt. kopija;

20.3.3. kita, su paslaugų gavėju susijusi, informacija: paslaugų gavėjo prašymai, kiti dokumentai (išrašai iš medicininių dokumentų, ištuokos, mirties liudijimai, įgaliojimai ir pan.) ir/ar jų kopijos;

20.3.4. išvada dėl būsimo globėjo (rūpintojo), tėvio pasirengimo globoti (rūpinti), įvaikinti vaiką;

20.3.5. fiziniams asmenims, norintiems globoti (rūpintis), įvaikinti ar teikti budinčių globotojų paslaugas, tapus vaiko globėjais (rūpintojais), budinčiais globotojais ar tėviais, jų byla su visais joje esančiais dokumentais perkeliama į šioje tvarkoje aukščiau išvardintus punktus.

21. budinčio globotojo dienoraštį (6 priedas) vaiko adaptacijos metu galima taikyti ne tik budinčio globotojo, bet ir globėjo (rūpintojo) šeimoje, šeimynoje ir įvaikintojų šeimoje. Taip pat dienoraštį galima naudoti ir nuolatinės globos (rūpybos) atvejais ar įvaikinimo atvejais, kuomet vaiko adaptacija šeimoje jau pasibaigusi, tačiau įvyksta krizinės situacijos ar kitos aplinkybės, lemiančios pagalbos poreikių atsiradimą, kai šeima neturi resursų juos pati tenkinti ir yra reikalinga sudaryti pagalbos planą.

## **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Paslaugų gavėjų bylos dokumentų rengimo tvarka keičiama Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus įsakymu.

23. Su paslaugų gavėjų bylos dokumentų rengimo tvarka Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro Globos centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

24. Visi Globos centro darbuotojai atsako už paslaugų gavėjo byloje esančių asmens duomenų tinkamą rinkimą, saugojimą ir naudojimą LR įstatymų numatyta tvarka.

25. Paslaugų gavėjų asmens dokumentų bylos yra saugomos vadovaujantis įstaigoje numatyta Globos centro paslaugų gavėjų bylų saugojimo tvarka.

26. Paslaugų gavėjų dokumentų bylų kontrolę vykdo Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro globos centro  
skyriaus paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentų  
rengimo tvarkos  
1 priedas

## **UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO GLOBOS CENTRO SKYRIAUS PSICHOLOGO VEIKLOS IŠRAŠAS**

data

KLIENTO VARDAS, PAVARDĖ	
GIMIMO DATA, AMŽIUS	
PAGALBOS TEIKIMO LAIKOTARPIS	
DĖL PAGALBOS Į PSICHOLOGĄ KREIPĖSI: PATS ASMUO / ASMUO BUVO NUKREIPTAS (NURODYTI, KAS ASMENĮ NUKREIPĖ)	
KREIPIMOSI/NUKREIPIMO PRIEŽASTIS (-YS)	
SUSITIKIMŲ SKAIČIUS	
DARBO SU KLIENTU METU NAUDOTI METODAI	
FAKTAI IŠ KLIENTO ANAMNEZĖS	
KLIENTO EMOCINĖ BŪSENA IR JOS DINAMIKA	
DARBO SU KLIENTU DINAMIKA	
REKOMENDACIJOS KLIENTUI	
REKOMENDACIJOS GLOBOS CENTRO DARBUOTOJAMS	
KITI PASTABĖJIMAI	

**Psichologo vardas, pavardė, parašas, data .....**

**Susipažinau:**

**Kliento ir (ar) vaiko atstovo vardas, pavardė, parašas, data .....**

**Globos koordinatoriaus vardas, pavardė, parašas, data .....**




Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro globos centro  
 skyriaus paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentų  
 rengimo tvarkos  
 3 priedas

### GLOBĖJŲ (RŪPINTOJŲ), ĮTĖVIŲ AR ŠEIMYNOS DALYVIŲ BYLA

Globėjų (rūpintojų), įtėvių vardas, pavardė, gimimo data	
Globėjų (rūpintojų), įtėvių telefono numeris, el. pašto adresas	
Globėjų (rūpintojų), įtėvių gyvenamosios vietos adresas	
Globojamo (rūpinamo), įvaikinto vaiko vardas, pavardė, gimimo data	
VVTAIŲ teritorinio skyriaus specialisto atsakingo už globos priežiūrą vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	
Esamos ir buvusios (naujai nustačius laikinąją arba nuolatinę globą (rūpybą)) vaiko sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, vaiko gydytojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	
Esamos ir buvusios (naujai nustačius laikinąją arba nuolatinę globą (rūpybą)) vaiko ugdymo įstaigos pavadinimas, įstaigos kontaktinio asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	
Atsakingas globos koordinatorius vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	

Globos (rūpybos) forma	Teismo sprendimo data, globos (rūpybos) nustatymo data	Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl laikinosios globos (rūpybos) nustatymo data, numeris, globos nustatymo data

Pradėta \_\_\_\_\_

Baigta \_\_\_\_\_

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro globos centro  
skyriaus paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentų  
rengimo tvarkos  
4 priedas

**BUDINČIO GLOBOTOJO AR PASLAUGAS TEIKIANČIO GLOBĖJO (RŪPINTOJO)  
BYLA**

Budinčio globotojo ar paslaugas teikiančio globėjo (rūpintojo) vardas, pavardė, gimimo data	
Budinčio globotojo ar paslaugas teikiančio globėjo (rūpintojo) kontaktinis telefono numeris, el. pašto adresas	
Budinčio globotojo ar paslaugas teikiančio globėjo (rūpintojo) gyvenamosios vietos adresas	
Atsakingas globos koordinatorius vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	

Pradėta \_\_\_\_\_

Baigta \_\_\_\_\_

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro globos centro  
skyriaus paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentų  
rengimo tvarkos

5 priedas

**VAIKO, PRIŽIŪRIMO BUDINČIO GLOBOTOJO ŠEIMOJE (LAIKINAI  
GLOBOJAMO TEIKIANČIO PASLAUGAS GLOBĖJO (RŪPINTOJO) ŠEIMOJE),  
BYLA**

Vaiko vardas, pavardė, gimimo data	
Vaiko telefono numeris, elektroninis paštas (jei tokie yra)	
Budinčio globotojo, prižiūrinčio globojamą (rūpinamą) vaiką arba globėjo (rūpintojo) laikinai globojančio (rūpinančio) vaiką vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas	
Vaiko apgyvendinimo pas budintį globotoją arba laikinosios globos nustatymo pas globėją (rūpintoją) data	
Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo data, numeris, globos (rūpybos) nustatymo data	
Atsakingo už globos priežiūrą VVTAIT teritorinio skyriaus specialisto vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris	
Atvejo vadybininko vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	
Socialinio darbuotojo, dirbančio su vaiko biologine šeima, vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	
Esamos ir buvusios vaiko sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, vaiko gydytojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	
Esamos ir buvusios vaiko ugdymo įstaigos pavadinimas, įstaigos kontaktinio asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys	
Vaiko tėvai: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeriai	
Atsakingas globos koordinatorius, kontaktiniai duomenys	

Pradėta \_\_\_\_\_  
Baigta \_\_\_\_\_

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro  
globos centro skyriaus paslaugų gavėjų  
asmens bylos dokumentų rengimo tvarkos  
6 priedas

### BUDINČIO GLOBOTOJO\* DIENORAŠTIS APIE VAIKĄ

<b>Vaiko vardas, pavardė</b>	<b>Budinčio globotojo* vardas, pavardė</b>
<b>Numatoma pagalbos plano peržiūros data</b>	<b>Pastebėjimų / užrašų periodas</b>

#### STEBĖJIMO UŽRAŠAI

<b>DATA</b>	<b>SVEIKATA</b> ( <i>peršalimai ir kt. ligos ir sutrikimai, traumos, skiepai, planiniai sveikatos tikrinimai, mityba, dietos, miegas, fizinis vystymasis, raida, lytinis brendimas, žalingi įpročiai ir kiti svarbūs pastebėjimai ir įvykę įvykiai</i> )	
2020-04-28	Stipriosios pusės	Sunkumai
xxxx-xx-xx ir t.t.		
<b>DATA</b>	<b>MOKYMASIS, PAŽINTINIS VYSTYMASIS</b> ( <i>ugdymo įstaiga, grupė/klasė, ugdymo įstaigos keitimas, adaptacija naujoje ugdymo įstaigoje, kurso kartojimas, santykiai su auklėtojais/mokytojais, santykiai su klasiokais/grupės vaikais, gebėjimas žaisti su kitais vaikais, įgūdžiai ir interesai, hobiai. Lankomumas, pasiekimai, pažangumas grupėje/klasėje, geriausiai ir sunkiausiai besisekantys dalykai, lankomi būreliai, elgesio problemos, spec. ugdymosi poreikiai, gebėjimas koncentruoti dėmesį, mokymosi motyvacija, profesijos rinkimasis ir kiti svarbūs pastebėjimai</i> )	
	Stipriosios pusės	Sunkumai

DATA	<b>EMOCIJOS IR ELGESYS</b> ( <i>gebėjimas įvardinti ir reikšti jausmus, kontroliuoti pyktį, agresiją, savivertę ir pasitikėjimas savimi. Patiriami emociniai sunkumai ir neįprastas elgesys, pvz. siūbavimas, savęs žalojimas, seksualizuotas elgesys, per didelis vaiko atvirumas kitiems suaugusiems, baimės, nerimas, atsiskyrimas, enurezė, enkoprezė, pabėgimai iš namų. Psichologinės traumos, netektys, jautimasis svarbiu, mylimu, reikalingu, tarpusavio palaikymas, kalbėjimasis, psichologinis atsparumas. Elgesio sunkumai/pažanga, lankymasis policijos komisariatais, nusižengimai ir kiti svarbūs pastebėjimai</i> )	
	Stipriosios pusės	Sunkumai
DATA	<b>VAIKO TAPATUMO VYSTYMASIS</b> ( <i>koks vaiko aš-vaizdas, ar jaučiasi priklausantis šeimai, kiek yra joje ir visuomenėje priimamas, kaip stipriai išvystytas pozityvus savo individualumo pajautimas, tikėjimo, kultūros, kalbos, savo biologinės šeimos istorijos žinojimas ir priėmimas ir kiti svarbūs pastebėjimai</i> )	
	Stipriosios pusės	Sunkumai
DATA	<b>ŠEIMOS IR SOCIALINIAI RYŠIAI</b> ( <i>santykiai su broliais, seserimis, kitais artimaisiais, budinčiu globotoju/globėjais (rūpintojais). Gebėjimas bendrauti su bendraamžiais, kitais reikšmingais vaikui žmonėmis, prisirišimas prie budinčio globotojo/globėjo (rūpintojo), biologinių tėvų. Svarbūs suaugusieji, vaiko draugai, nauji žmonės vaiko aplinkoje ir kiti svarbūs pastebėjimai</i> )	
	Stipriosios pusės	Sunkumai

<b>DATA</b>	<b>SOCIALINĖ PREZENTACIJA</b> (ar apranga atitinka amžių, lytį, kultūrą ir tikėjimą. Švara ir higiena, buitiniai įgūdžiai, Patarimai vaikui apie vienoje ar kitoje situacijoje tinkamą aprangą, paties vaiko mintys ir jausmai apie save, vaiko vaidmuo tarp bendraamžių ir kiti svarbūs pastebėjimai)	
	Stipriosios pusės	Sunkumai
<b>DATA</b>	<b>RYŠIAI SU VAIKO BIOLOGINE ŠEIMA</b> (kaip vaikas jaučiasi kalbėdamas apie biologinės šeimos narius, ar nori bendrauti, kaip jaučiasi prieš ir po susitikimų, giminių elgesys su vaiku, bendravimo dažnumas, pasiekimai ir sunkumai ir kiti svarbūs pastebėjimai)	
	Stipriosios pusės	Sunkumai
<b>DATA</b>	<b>PAPILDOMI UŽRAŠAI</b>	

\*Dienoraštį galima taikyti vaiko adaptacijos metu ir globėjo (rūpintojo) šeimoje, šeimynoje ar įvaikintojų šeimoje.