

VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS DARBO TVARKOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyrius) darbo tvarkos reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja socialinės priežiūros (intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichosocialinės pagalbos, tęstinės socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas, taip pat prevencinių (informavimo) ir bendrųjų (konsultavimo) socialinių paslaugų Vilniaus miesto gyventojams organizavimo ir teikimo tvarką, dokumentacijos pildymo, tvarkymo bei saugojimo procedūras.

2. Reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. **paslaugų gavėjas (-ai)** – Skyriuje socialinės priežiūros paslaugas gaunantis (-ys) asmenys ir jų šeimos:

2.1.1. **socialinę riziką patiriantys asmenys (šeima)** – tai asmenys, veikiami neigiamų veiksnių (socialinių įgūdžių stoka, priklausomybės, smurtas, skurdas), dėl kurių kyla grėsmė patirti socialinę atskirtį;

2.1.2. **socialinę riziką patiriantis (-ys) vaikas (-ai) ir jo (-ų) šeimos** – tikslinė grupė, kuriai reikalinga kompleksinė pagalba dėl socialinių įgūdžių stokos, priklausomybių, smurto, skurdo ar kitų veiksnių, trukdančių tinkamai ugdyti vaikus ir tenkinti jų poreikius;

2.1.3. **vaiko laikinoji priežiūra, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos (toliau – LR) vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą** – visuma veiksmų, užtikrinančių vaikui saugią aplinką, tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą išlaikant teises ir pareigas. Vaiko laikinoji priežiūra organizuojama tada, kai vaiko teisių gynėjai, išnagrinėję pranešimą apie galimą vaiko teisių pažeidimą ir atlikę vaiko situacijos vertinimą, nustato vaiko apsaugos poreikį;

2.2. **Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAIT)** – užtikrina vaiko teisių ir laisvių įgyvendinimą, gynimą ir apsaugą bei vaiko interesus LR;

2.3. **paslaugų gavėjo byla** – aplankas, kuriame kaupiama ir saugoma visa su konkrečiu asmeniu (šeima) bei asmeniui (šeimai) teikiamomis paslaugomis susijusi informacija;

2.4. **baigta paslaugų gavėjo byla** – baigta formuoti išvykusio iš Skyriaus paslaugų gavėjo byla;

2.5. **individualus darbo su asmeniu (šeima) planas (toliau – IDP)** – individualus pagalbos planas, sudaromas asmeniui (šeimai), kuriame numatomi pagalbos tikslai ir uždaviniai;

2.6. **komanda** – darbuotojai, teikiantys socialinio paslaugas: socialinio darbo vadybininkai, vyresnieji socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai, psichologas - psichoterapeutas, psichologas, priklausomybės konsultantas, teisinio švietimo specialistas, individualios priežiūros darbuotojai;

2.7. **socialinio darbo vadybininkas** – organizuoja ir teikia bendrąsias ir socialinės priežiūros (intensyvios krizių įveikimo pagalbos) paslaugas socialinę riziką patiriančioms šeimoms; socialinę riziką patiriantiems vaikams ir jų šeimoms; vaikams, kuriems pagal LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, kitiems tos šeimos vaikams kartu su jų atstovais (atstovu) pagal įstatymą; smurtą patyrusiems asmenims ir jų vaikams;

2.8. **kuratorius** – socialinio darbo vadybininkas, paskirtas Skyriaus vedėjo dirbti su paslaugų gavėjais;

2.9. **vyresnysis socialinis darbuotojas** – koordinuoja, organizuoja psichosocialinės pagalbos paslaugas, teikia intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas krizinėje situacijoje esantiems asmenims,

šeimoms ir jų nariams bei vaikams, kuriems pagal LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, kitiems tos šeimos vaikams kartu su jų atstovais (atstovu) pagal įstatymą;

2.10. **socialinis darbuotojas** – teikia bendrąsias ir socialinės priežiūros (laikino apnakvindinimo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos) paslaugas socialinę riziką patiriančioms šeimoms; socialinę riziką patiriantiems vaikams ir jų šeimoms; vaikams, kuriems pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, kitiems tos šeimos vaikams kartu su jų atstovais (atstovu) pagal įstatymą; smurtą patyrusiems asmenims ir jų vaikams;

2.11. **psichologas, psichoterapeutas** - teikia psichosocialinę pagalbą krizinėje situacijoje esantiems Centro paslaugų gavėjams (asmenims, šeimoms ir jų nariams bei vaikams, kuriems pagal LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, kitiems tos šeimos vaikams kartu su jų atstovais (atstovu) pagal įstatymą). Formuoja palankią psichologinę aplinką bei šviečia darbuotojus psichologijos klausimais;

2.12. **vyresnysis specialistas-priklausomybės konsultantas (toliau – priklausomybės konsultantas)** – teikia intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichosocialinės pagalbos paslaugas Centro paslaugų gavėjams (asmenims, šeimoms ir jų nariams bei vaikams, kuriems pagal LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, kitiems tos šeimos vaikams kartu su jų atstovais (atstovu) pagal įstatymą), priklausomiems nuo alkoholio, narkotikų ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

2.13. **teisinio švietimo specialistas** – teikia teisinę pagalbą Centro specialistams ir paslaugų gavėjams, vykdo Centro bendruomenės švietimą teisiniais klausimais;

2.14. **individualios priežiūros darbuotojas (toliau – IPD)** – teikia socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas socialinės rizikos/socialinių įgūdžių stokojančioms šeimoms, arba kuriose yra susidariusi krizinė situacija, pagal sudarytą IDP.

II. ASMENŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

3. Asmenų priėmimas vykdomas vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Vilniaus miesto gyventojų ir kitų asmenų aptarnavimo Vilniaus miesto krizių centre taisyklėmis bei šiuo Reglamentu.

4. Skyriaus socialiniai darbuotojai asmenims (šeimoms) nenutrūkstamai 24 val. per parą, 7 dienas per savaitę telefonu, el. paštu arba atvykus į Centrą bet kuriuo paros metu teikia šias socialines paslaugas:

4.1. prevencines paslaugas (informavimą) – reikalingos informacijos apie socialinę pagalbą suteikimas asmeniui (šeimai);

4.2. bendrąsias socialines paslaugas (konsultavimą, tarpininkavimą ir atstovavimą);

4.3. socialinės priežiūros (laikino apnakvindinimo, intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichosocialinės pagalbos, socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo);

5. Informacija apie suteiktas asmeniui 4.1. – 4.2. p. išvardintas socialines paslaugas, pažymima Asmenų, besikreipiančių į Vilniaus miesto krizių centrą, informavimo–konsultavimo žurnale (Reglamento 1 priedas).

6. Užpildžius Asmenų, besikreipiančių į Vilniaus miesto krizių centrą, informavimo–konsultavimo žurnalą, asmuo įtraukiamas į Suteiktų prevencinių ir bendrųjų paslaugų suvestinę (Reglamento 2 priedas), kurią veda Skyriaus vedėjo pavedimu paskirtas socialinis darbuotojas. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, suvestinė pradedama pildyti iš naujo.

7. Asmeniui (šeimai) kreipiantis dėl laikino apnakvindinimo Centre, vadovaujamas Reglamento III skyriaus (Laikinas apnakvindinimas) nuostatomis;

8. Asmeniui (šeimai) kreipiantis dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos apgyvendinant Centre, vadovaujamas Reglamento IV skyriaus (Intensyvi krizių įveikimo pagalba) nuostatomis;

9. Asmeniui kreipiantis dėl psichosocialinės pagalbos paslaugų vadovaujamas Reglamento V skyriaus (Psichosocialinė pagalba) nuostatomis;

10. Teikiant tęstinės socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugas (toliau – tęstinės socialinės paslaugos) vadovaujamas Reglamento VI skyriaus (Tęstinės socialinės paslaugos) nuostatomis.

III. LAIKINAS APNAKVINDINIMAS

11. Laikinas apnakvindinimas (iki 7 parų) teikiamas asmenims (šeimoms), kuriems (-oms) esant krizinei situacijai ir pan., nesuteikus šių paslaugų, iškyla grėsmė jų sveikatai ar gyvybei. Paslauga nesuteikiama asmenims, apsvaigusiams nuo alkoholio ar psichiką veikiančių medžiagų, agresyviai nusiteikusiems, keliantiems grėsmę kitiems Centro paslaugų gavėjams ir darbuotojams.

12. Laikino apnakvindinimo paslaugos sudėtis – nakvynės, asmens higienos, buitinių paslaugų suteikimas, esant poreikiui sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas.

13. Laikinas apnakvindinimas teikiamas nemokamai.

14. Asmeniui (šeimai) kreipusis dėl laikino apnakvindinimo, socialinis darbuotojas, bendravęs su asmeniu (atstovaujančiu šeimą suaugusiu šeimos nariu), tą pačią dieną (jei asmuo (šeima) kreipėsi nakties metu, iki savo pamainos darbo pabaigos) informuoja Skyriaus vedėją (jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją) el. paštu, pateikdamas asmens (šeimės) kreipimosi metu suteiktą informaciją.

15. Tuo atveju, kai dienos metu (nuo 7.00 iki 16.30 val.) atvyksta vienas suaugęs asmuo, dėl kurio pateiktos informacijos kyla abejonių, kad jis atitinka Reglamento 11 p. išdėstytas sąlygas dėl laikino apnakvindinimo, socialinis darbuotojas, įvertinęs situaciją, informuoja el. paštu apie tai Skyriaus vedėją (jam nesant – jį pavaduojantį darbuotoją). Nusprendus nesuteikti asmeniui laikino apnakvindinimo paslaugos Centre, jis konsultuojamas socialinių paslaugų teikimo klausimais bei jam suteikiama informacija apie kitas įstaigas, teikiančias laikino apnakvindinimo paslaugas Vilniaus mieste. Socialinis darbuotojas užregistruoja asmenį Reglamento 5 p. nurodytame Asmenų, besikreipiančių į Vilniaus miesto krizių centrą, informavimo–konsultavimo žurnale (Reglamento 1 priedas), kur grafoje „Kita informacija“ įrašo aplinkybes, dėl kurių asmuo nebuvo laikinai apnakvindintas Centre.

16. Asmeniui atvykus po 20 val. socialinis darbuotojas, priėmęs asmenį, tačiau turėdamas abejonių dėl jo pateiktos informacijos teisingumo, paprašo asmens raštu pateikti informaciją apie situaciją, dėl kurios kreipėsi Centrą. Asmeniui raštu išdėstčius savo situaciją, jis laikinai apnakvindinamas iki kitos darbo dienos ryto, o socialinis darbuotojas išsiunčia el. paštu Skyriaus vedėjui (jį pavaduojančiam darbuotojui) informaciją apie asmenį, kartu pridėdamas asmens pateiktos rašytinės informacijos kopiją. Tokiu atveju kitą darbo dieną rytinio pamainų perdavimo metu išanalizuojama ir įvertinama asmens pateikta informacija. Nustačius, kad asmuo atitinka Reglamento 11 p. sąlygas, laikinas apnakvindinamas jam pratęsiamas iki 7 parų. Jei nustatoma, kad asmuo neatitinka Reglamento 11 p. nurodytų sąlygų, vadovaujamasi Reglamento 15. p. Nustačius, kad asmeniui reikalinga intensyvi krizių įveikimo pagalba, vadovaujamasi Reglamento IV skyriaus nuostatomis.

17. Priimant asmenį (šeimą) laikinai apnakvindinti Centre, tuo metu dirbantis socialinis darbuotojas:

17.1. užveda Asmens (šeimės) Laikino apnakvindinimo formą (Reglamento 4 priedas). Reglamento 15 p. numatytu atveju asmens pateikta raštiška informacija, laikoma kartu su minėta forma;

17.2. jei asmuo (šeima) atvyksta lydimi kito (-ų) asmens (-ų), pateikia lydinčiajam (-iems) asmeniui (-iems) užpildyti Lydinčiojo asmens anketą (Reglamento 5 priedas).

18. Priimant laikinai apnakvindinti asmenį (šeimą), tuo metu dirbantis socialinis darbuotojas pasirašytinai supažindina asmenį (šeimą) su laikino apnakvindinimo tvarka, pateikdamas šiuos Centro vidaus tvarkų dokumentus:

18.1. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Socialinės priežiūros paslaugų gavėjų gyvenimo Vilniaus miesto krizių centre vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės);

18.2. Socialinės priežiūros paslaugų gavėjo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (Reglamento 6 priedas);

18.3. Informacinį pranešimą apie darbuotojo/paslaugų gavėjo vaizdo duomenų tvarkymą (Vaizdo duomenų tvarkymo BĮ Vilniaus miesto krizių centre taisyklių 2 priedas);

18.4. Smurto prevencijos priemonių taikymo Vilniaus miesto krizių centro paslaugų gavėjams tvarkos aprašą (toliau – Smurto prevencijos aprašas). Supažindinus su aprašu, asmeniui įteikiamas Centro parengta smurto prevencijos atmintinė;

18.5. Jeigu paslaugų gavėjas turi nepilnamečių vaikų, vaikai supažindinami su Vaiko apsaugos politika (toliau – VAP). Susipažinę su VAP, vaikai nuo 7 m. amžiaus pasirašo Vaikams draugišką vaiko apsaugos elgesio kodekso versiją, jei negeba pasirašyti, už juos pasirašo įstatyminis vaiko (-ų) atstovas. Įstatyminiam atstovui atsisakius pasirašyti, pasirašo supažindinęs vaiką su VAP darbuotojas, nurodydamas, kad vaikas (-ai) pasirašyti negeba o įstatyminis atstovas pasirašyti atsisakė. Vaikams įteikiama Centro parengta adaptuota vaikams smurto prevencijos atmintinė;

18.6. Žalos nustatymo ir atlyginimo tvarkos aprašu;

18.7. Susipažinęs su 18.1 – 18.6. p. išvardintais dokumentais, asmuo parašu patvirtina Asmenų supažindinimo su Vilniaus miesto krizių centro socialinių paslaugų organizavimo tvarka žurnale, kurio pavyzdinė forma yra ši:

Eil. Nr.	Data	Socialinės priežiūros paslaugų gavėjų gyvenimo Vilniaus miesto krizių centre vidaus tvarkos taisyklėmis	Socialinės priežiūros paslaugų gavėjo sutikimu dėl asmens duomenų tvarkymo	Informaciniu pranešimu apie darbuotojo/paslaugų gavėjo vaizdo duomenų tvarkymą	Smurto prevencijos priemonių taikymo Vilniaus miesto krizių centro paslaugų gavėjams tvarkos aprašu	Žalos nustatymo ir atlyginimo tvarkos aprašu	Darbuotojo (-ų), supažindinusio (-ų) asmenį su išvardintais dokumentais, v., pavardė, parašas	Pastabos
		Asmens vardas, pavardė, parašas:						
		Asmens vardas, pavardė, parašas:						

18.8. asmens pasirašyti Socialinės priežiūros paslaugų gavėjo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Reglamento 6 priedas), Informacinis pranešimas apie darbuotojo/paslaugų gavėjo vaizdo duomenų tvarkymą (Vaizdo duomenų tvarkymo BĮ Vilniaus miesto krizių centre taisyklių 2 priedas) ir Taisyklės įsegami į paslaugų gavėjo bylą;

18.9. asmeniui atsisakius pasirašyti, kad susipažino su Reglamento 18.1. – 18.6 p. išvardintais dokumentais (ar kuriuo nors iš jų), socialinis darbuotojas apie tai pažymi Asmenų supažindinimo su Vilniaus miesto krizių centro socialinių paslaugų organizavimo tvarka žurnale, grafoje „Pastabos“.

18.10. Su dokumentais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą Centre (taisyklėmis, tvarkų aprašais ir kt.), paslaugų gavėjai pagal poreikį susipažindinami socialinių darbuotojų, dirbančių visą parą, kabinete, kur šių dokumentų popieriniai variantai laikomi segtuve. Taisyklės taip pat išskabinamos Centro kiekvieno aukšto bendroje erdvėje bei paslaugų gavėjų kambariuose;

19. Priimant laikinai apnakvindinti asmenį (šeimą), pasirašytinai išduodamas inventorių (patalynė, rankšluosčiai ir kt.). Išduotas inventorių surašomas Paslaugų gavėjui išduoto inventoriaus sąrašas (Reglamento 7 priedas). Inventorių išduoda tuo metu IPD, jo nesant – socialinis darbuotojas. Išduoto inventoriaus sąrašas saugomas pamainos darbuotojų kabinete atskirame segtuve. Įsvykdamas, paslaugų gavėjas atsiskaito pagal Paslaugų gavėjui išduoto inventoriaus sąrašą. Už išduoto inventoriaus apskaitą atsakingas IPD.

20. Laikino apnakvindinimo paslaugų teikimas:

20.1. asmeniui (šeimai) skiriamas kambarys Centre (trūkstant vietų, gali būti viename kambaryje apgyvendinti tos pačios lyties suaugę asmenys, arba suaugę tos pačios lyties asmenys su vaikais);

20.2. laikinai apnakvindintam asmeniui (šeimai) teikiamos prevencinės ir bendrosios paslaugos socialinės paramos klausimais, kurias teikia socialinis darbuotojas;

20.3. socialinis darbuotojas, suteikęs asmeniui (šeimai) prevencines ir bendrąsias paslaugas, apie tai įrašo Paslaugų gavėjo (-os) stebėsenos užrašuose (Reglamento 8 priedas), kur fiksuoja visą svarbią informaciją apie paslaugų gavėjo situaciją, po kiekvienu įrašu pasirašo. Užrašai pildomi el. būdu, atspausdinami baigus teikti laikiną apnakvindinimą ir segami į paslaugų gavėjo bylą;

20.4. asmeniui dėl prastos emocinės būklės pgeidaujant gauti psichosocialinę pagalbą, socialinis darbuotojas suderina su psichologu dėl konsultacijos. Psichologas registruoja asmenį konsultacijai vadovaudamasis Reglamento 41.6. p.;

20.5. IPD, paslaugų gavėjui išvykstant iš Centro su reikalais / sugrįžus į Centrą, duoda pasirašytinai užpildyti Išvykimo / parvykimo registracijos lapą (Reglamento 9 priedas), kuris, pabaigus teikti paslaugas, įsegamas į paslaugų gavėjo bylą. Išvykimo / parvykimo registracijos lapai tvarkomi vadovaujantis Reglamento 41.5.16. p.;

20.6. pabaigus teikti asmeniui (šeimai) laikiną apnakvindinimą, socialinis darbuotojas užpildo Pažymą dėl socialinės priežiūros užbaigimo (Registro 10 priedas) ir įsega į paslaugų gavėjo bylą;

21. Laikiniai apnakvindinus asmenį (šeimą), užvedama paslaugos gavėjo (-ų) byla. Bylą užveda asmenį (šeimą) priėmęs socialinis darbuotojas. Už bylos formavimą, asmens duomenų rinkimą, kaupimą, saugojimą ir teikimą atsako visi socialiniai darbuotojai, dirbę su šiuo (-ais) paslaugų gavėju (-ais). Bylą užbaigia paslaugų gavėją (-us) išleidęs socialinis darbuotojas.

22. Laikino apnakvindinimo paslaugos gavėjo (-ų) byloje saugomi dokumentai:

22.1. Paslaugų gavėjo (-ų) dokumentų registracijos lapas (Registro 3 priedas), kuriame suregistruoti visi turimi (gauti) dokumentai, susiję su paslaugų gavėju (-ais);

22.2. Asmens (šeimos) laikino apnakvindinimo lapas (Reglamento 4 priedas);

22.3. Reglamento 15 p. numatytu atveju asmens pateiktas rašytinis situacijos paaiškinimas;

22.4. Lydinčiojo asmens anketa (Reglamento 5 priedas), jei toks asmuo buvo;

22.5. pasirašytas Socialinės priežiūros paslaugų gavėjo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Reglamento 6 priedas);

22.6. pasirašytas Informacinis pranešimas apie darbuotojo/paslaugų gavėjo vaizdo duomenų tvarkymą (Vaizdo duomenų tvarkymo BĮ Vilniaus miesto krizių centre taisyklių 2 priedas);

22.7. pasirašytos Taisyklės;

22.8. Paslaugų gavėjo (-os) stebėsenos užrašai (Reglamento 8 priedas);

22.9. Pažyma dėl socialinės priežiūros užbaigimo (Reglamento 10 priedas);

23. Paslaugų gavėjui (-ams) išvykus iš Centro, ar pradėjus teikti jam (jiems) Centre intensyvią krizių įveikimo pagalbą, suformuojama baigta laikino apnakvindinimo paslaugų gavėjo (-ų) byla:

23.1. paslaugų gavėjui (-ams) išvykus iš Centro:

23.1.1. Asmens (šeimos) laikino apgyvendinimo lape (Reglamento 4 priedas) nurodoma asmens (šeimos) išvykimo data;

23.1.2. Pažyma dėl socialinės priežiūros užbaigimo (Registro 10 priedas);

23.1.3. visi Reglamento 21 p. išvardinti dokumentai susegami ir laikomi Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka, archyvuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;

23.2. pradėjus Centre asmeniui (šeimai) teikti intensyvi krizių įveikimo pagalbą:

23.2.1. Asmens (šeimos) įregistravimo teikiant laikino apnakvindinimo paslaugų formoje (Reglamento 1 priedas) pažymima nuo kada pradėta teikti ši paslauga;

23.2.2. iš laikino apnakvindinimo paslaugos gavėjo (-ų) bylos į intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugų gavėjo (-ų) bylą perkeliama, apie dokumentų perkėlimą pažymint Paslaugų gavėjo (-ų) dokumentų registracijos lape (Reglamento 3 priedas) grafoje „Pastabos“ šie dokumentai:

23.2.2.1. Socialinės priežiūros paslaugų gavėjo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Reglamento 6 priedas);

23.2.2.2. Informacinis pranešimas apie darbuotojo/paslaugų gavėjo vaizdo duomenų tvarkymą (Vaizdo duomenų tvarkymo BĮ Vilniaus miesto krizių centre taisyklių 2 priedas);

23.2.2.3. Taisyklės bei pagal poreikį kiti dokumentai (Lydinčiojo asmens anketa ir pan.);

23.2.3. likę laikino apnakvindinimo paslaugų gavėjo (-ų) dokumentai tvarkomi Reglamento 23.1. p. nustatyta tvarka.

IV. INTENSYVI KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBA

24. Intensyvi krizių įveikimo pagalba (toliau – intensyvi pagalba) su apgyvendinimu Centre teikiama:

24.1. vaikams, kuriems pagal LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, kitiems tos šeimos vaikams kartu su jų atstovais (atstovu) pagal įstatymą;

24.2. socialinę riziką patiriantiems vaikams ir jų šeimoms;

24.3. socialinę riziką patiriančioms šeimoms;

24.4. socialinę riziką patiriantiems suaugusiems asmenims.

25. intensyvi pagalba teikiama Vilniaus mieste gyvenantiems, gyvenamąją vietą deklaravusiems arba įtrauktiems į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Vilniaus mieste, asmenims.

26. Intensyvi pagalba gali būti teikiama kitų savivaldybių gyventojams, pasirašius Sutartį dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos teikimo su asmens gyvenamosios vietos savivaldybe. Ši paslauga apmokama pagal Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą paslaugos įkainį.

27. Paslaugų teikimo trukmė – pagal poreikį.

28. Intensyvios pagalbos sudėtis – bendravimo, bendradarbiavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymo, pagalbos, kitų būtinųjų paslaugų (asmens higienos, buitinių ir kt.) suteikimas ir (ar) organizavimas asmeniui (šeimai), siekiant padėti jam (jai) įveikti krizinę situaciją, šalinti jos sukeltas pasekmes ir mažinti krizinės situacijos poveikį asmens (šeimoms) gyvenimui, atkurti jo (jos) savarankiškumą, prarastus socialinius ryšius ir padėti integruotis į visuomenę, laikino apgyvendinimo, jei asmuo (šeima) dėl patirto smurto, prievartos, nustatyto vaiko apsaugos poreikio ar kitų priežasčių negali naudotis savo gyvenamąja vieta.

29. **Intensyvios pagalbos skyrimas.** Intensyvią pagalbą su apgyvendinimu Centre asmeniui (šeimai) skiria Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Socialinės priežiūros paslaugų šeimoms skyrimo komisija (toliau – Komisija).

30. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Socialinės priežiūros paslaugų šeimoms skyrimo komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

31. Komisijos posėdžiui dokumentus rengia Skyriaus socialiniai darbuotojai ir/ar Skyriaus socialinio darbo vadybininkai bei teikia Skyriaus vedėjui–Komisijos sekretoriui.

32. Komisijos posėdžiui turi būti parengti šie dokumentai:

32.1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – SADM ministro) įsakymu patvirtintas Prašymas–paraiška socialinėms paslaugoms gauti ((SP-8 forma) toliau – Prašymas–paraiška), registruojamas Centro gautų dokumentų registre; šio prašymo 1 priedas – informacija apie asmens (šeimoms) pajamas;

32.2. asmens tapatybės kortelė, pasas, leidimas gyventi, vaiko (-ų) gimimo liudijimas (-ai) ar gimimo įrašas (-ai) ir jų kopijos;

32.3. galiojantis medicinos dokumentų išrašas ar pažyma, kurioje nurodyta informacija apie asmeniui paskirtus medikamentus ir jų vartojimą bei patvirtinimas, kad asmuo neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmenims, sergantiems užkrečiamosiomis ligomis, arba asmenims, kuriems diagnozuota ūmi psichozė, paslaugų poreikis nenustatomas ir paslaugos neskiriamos;

32.4. SADM ministro įsakymu patvirtinta Šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenų socialinei paramai gauti formą ((SP-1 forma) toliau – Šeimos duomenų forma).

32.5. Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimas ((LR socialinės apsaugos ir darbo SADM ministro įsakymu patvirtinto Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo 1 priedas) toliau – Poreikio vertinimas) registruojamas į Centro Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formų registrą;

32.6. iš Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) registrų gauti duomenys apie asmens (šeimoms) deklaruotą gyvenamąją vietą. Duomenis patikrina ir pateikia Komisijos sekretorius;

32.7. kita svarbi informacija: tarpininkavimo raštai (jeigu jie yra pateikti), pažymų apie asmens neįgalumą (neįgalumo lygio, darbingumo, specialiųjų poreikių, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir pan.) kopijos, jeigu Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie SADM duomenų bazėje nėra informacijos apie asmens neįgalumą.

33. Komisijos darbo organizavimas:

33.1. Komisijos darbą organizuoja pirmininkas, jo nesant Komisijos pirmininko pavaduotojas.

33.2. Komisijos posėdį protokoluoja Komisijos sekretorius, ar jį pavaduojantis darbuotojas ir teikia protokolą Komisijos pirmininkui pasirašyti.

33.3. Komisijos pirmininkas posėdžio protokolus registruoja Vilniaus miesto savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – Avilys).

33.4. Komisijos sekretorius, vadovaudamasis Komisijos posėdžio protokolu, pildo Centro paslaugų gavėjų, gaunančių apgyvendinimo paslaugas, registrą bei suveda jų duomenis į SPIS.

34. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus (toliau – Socialinės gerovės skyrius) Pagalbos vaikui ir šeimai poskyrio specialistai, vadovaudamiesi Komisijos posėdžio protokolu, parengia sprendimą dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo / sustabdymo / nutraukimo ((SADM ministro įsakymu patvirtinta SP-9 forma) toliau – Sprendimas) ir jį registruoja Avilyje. Taip pat gavę iš Skyriaus informaciją apie asmenį (šeimą) atlieka asmens (šeimoms) finansinių galimybių mokėti už intensyvią pagalbą vertinimą (toliau – FGV). Sprendimą ir FGV el. paštu pateikia Centrai.

35. Centras, gavęs Sprendimą ir FGV, sudaro su paslaugų gavėju Socialinės priežiūros-intensyvios krizių įveikimo pagalbos teikimo Vilniaus miesto krizių centre ir mokėjimo už paslaugas sutartį (toliau – Sutartis).

36. Intensyvios pagalbos asmeniui (šeimai) Skyriuje teikimo pradžia laikoma Sprendime nurodyta data, nuo kurios skirta paslauga.

37. Vaikams, kuriems pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, intensyvi pagalba organizuojama nuo tos dienos, kurios jie atvyko į Centrą.

38. Išskirtiniais atvejais, jei asmuo (šeima) patiria smurtą ar kyla grėsmė jo fiziniam, psichiniam ar emociniam saugumui, socialinės paslaugos gali būti pradėdamos teikti nenustačius socialinių paslaugų poreikio. Tokiu atveju socialinių paslaugų poreikis turi būti nustatytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, pradėjus teikti (arba jau suteikus) socialines paslaugas.

39. Dokumentų, reikalingų pateikti Komisijos posėdžiui dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos (toliau – intensyvi pagalba) skyrimo (neskyrimo), parengimas:

39.1. asmeniui (šeimai) pasikreipus (atvykus, parašius prašymą el. priemonėmis ir pan.) dėl intensyvios krizių įveikimo pagalbos dėl paslaugos suteikimo), **socialinis darbuotojas, bendravęs su asmeniu (atstovaujančiu šeimą suaugusiu šeimos nariu), tą pačią dieną** (jei asmuo (šeima) kreipėsi nakties metu, iki savo pamainos darbo pabaigos):

39.1.1. el. paštu informuoja Skyriaus vedėją (jo nesant – jį pavaduojantį darbuotoją), pateikdamas asmens (šeimoms) kreipimosi metu suteiktą informaciją;

39.1.2. elektroniniu būdu SPIS'e (SDP) suformuoja ir užpildo pasikreipusio asmens (šeimoms) kortelę ir ten pat teikia asmeniui pasirašyti;

39.1.3. asmeniui pasirašius SPIS'e suformuotą asmens (šeimoms) kortelę, padeda asmeniui elektroniniu būdu toje pačioje sistemoje užpildyti Prašymą–paraišką ir Šeimos duomenų formą, ten pat teikia asmeniui pasirašyti;

39.1.4. asmeniui pasirašius Prašymą–paraišką ir Šeimos duomenų formą, SPIS'e užpildo Poreikio vertinimą. Pildydamas, Poreikio vertinime nurodo tvarkytojus, turinčius teisę peržiūrėti ir koreguoti vertinimą. Į tvarkytojų sąrašą įtraukia Centro direktoriaus pavaduotoją (jo nesant, Skyriaus vedėją ar kitą pavaduojantį darbuotoją, turintį teisę dirbti su SPIS) ir socialinio darbo vadybininką, kuruosiantį asmenį (šeimą) arba vyresnįjį socialinį darbuotoją

39.1.5. paruošia Komisijos posėdžiui Reglamento 32.1. – 32.5. ir 32.7. p. nurodytus dokumentus ir pateikia Skyriaus vedėjui (jį pavaduojančiam darbuotojui);

39.1.6. tuo atveju, kai skubiai į Centrą atvykęs asmuo (šeima) neturi Reglamento 32.3. p. nustatyto medicinos dokumento, Prašymo-paraiškos lape, informacijoje, kurią pildo socialinis darbuotojas, nurodo, kad šis dokumentas nėra pateiktas ir išduoda asmeniui (šeimai) Informacinį lapelį (Prašymo-paraiškos priedas), kuriame nurodo terminą, iki kada privaloma pateikti medicininį dokumentą;

39.1.7. užpildęs Poreikio vertinimą ir pasirašęs, apie tai praneša el. paštu Centro direktoriaus pavaduotojui (jį pavaduojančiam darbuotojui, įtrauktam į Poreikio vertinimo tvarkytojų sąrašą);

39.2. direktoriaus pavaduotojas (jo nesant, Skyriaus vedėjas ar kitas pavaduojantis darbuotojas, įtrauktas į Poreikio vertinimo tvarkytojų sąrašą), gavęs informaciją dėl naujo Poreikio vertinimo, ne vėliau, kaip per 2 darbo dienas jį peržiūri, ir apie tai informuoja bendruoju el. paštu seimai@vmkc.lt Skyriaus socialinius darbuotojus bei socialinio darbo vadybininką (arba vyresnįjį socialinį darbuotoją), įtrauktą į Poreikio vertinimo tvarkytojus;

39.3. socialinio darbo vadybininkas arba vyresnysis socialinis darbuotojas, gavęs el. paštu iš direktoriaus pavaduotojo (jį pavaduojančio darbuotojo) informaciją apie Poreikio vertinimą:

39.3.1. jeigu Poreikio vertinimas užpildytas tinkamai, jį atspausdina ir teikia Skyriaus vedėjui (jį pavaduojančiam darbuotojui) registruoti;

39.3.2. jeigu Poreikio vertinimą reikia koreguoti, koreguoja jį, atspausdina ir teikia Skyriaus vedėjui (jį pavaduojančiam darbuotojui) registruoti;

40. **Skyriaus vedėjas** ruošia ir teikia Komisijos posėdžiui dokumentus:

40.1. asmeniui (šeimai) kreipiantis pirmą kartą – Reglamento 32.1. – 32.5. ir 32.7. p. išvardintus dokumentus bei iš SPIS registrų duomenų bazės ištraukęs Reglamento 32.6. p. nurodytą išrašą apie asmens (šeimoms) deklaruotą gyvenamąją vietą;

40.2. paslaugų gavėjui prašant tęsti intensyvios pagalbos teikimą – Prašymą-paraišką tęsti intensyvią pagalbą, kuratoriaus naujai atliktą Poreikio vertinimą bei kitus reikalingus paslaugų gavėjo dokumentus, galinčius turėti įtakos Komisijos sprendimui dėl paslaugų skyrimo;

40.3. paslaugų gavėjui pateikus prašymą nutraukti intensyvią pagalbą – paslaugų gavėjo prašymą, kuratoriaus naujai atliktą Poreikio vertinimą bei kitus reikalingus paslaugų gavėjo dokumentus, galinčius turėti įtakos Komisijos sprendimui dėl paslaugų nutraukimo;

40.4. nutraukiant paslaugų gavėjui intensyvią pagalbą ne jo noru, ir jam nesutinkant rašyti prašymą nutraukti paslaugų teikimą arba jam fiziškai nesant Centre, kuratoriaus parengtą tarnybinį pranešimą dėl paslaugų gavėjo situacijos ir priežasčių, dėl kurių intensyvi pagalba nutraukiama;

40.5. kitais atvejais (pvz. gimus kūdikiui, vienam iš šeimos narių išvykus ir pan.) – Prašymą-paraišką. Kuratoriaus naujai atliktą Poreikio vertinimą ir kitus reikalingus dokumentus.

41. **Intensyvios pagalbos organizavimas ir teikimas:**

41.1. Centrai gavus Sprendimą skirti asmeniui (šeimai) intensyvią pagalbą bei asmens (šeimoms) finansinių galimybių mokėti už intensyvią pagalbą vertinimą (toliau – FGV), kuratorius, paskirtas Skyriaus vedėjo dirbti su paslaugų gavėju, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia Sutartį ir teikia ją registruoti. Sutartis rengiama 2 egzemplioriais – vienas įteikiamas paslaugų gavėjui, kitas įsegamas į paslaugų gavėjo (-ų) bylą;

41.2. **intensyvią pagalbą paslaugų gavėjams organizuoja ir teikia komanda:** socialinio darbo vadybininkai, vyresnysis socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, IP darbuotojai, psichologas, psichologas-psichoterapeutas, priklausomybės konsultantas, teisinio švietimo specialistas;

41.3. **kuratorius** organizuoja intensyvios pagalbos teikimą:

41.3.1. formuoja paslaugų gavėjo bylą, kurios formavimo ir tvarkymo reikalavimai nustatyti Reglamento 41.10 p.);

41.3.1.1. užveda ir įsega Paslaugų gavėjo (-ų) dokumentų registracijos lapą, kuriame registruoja visus byloje laikomus dokumentus (Reglamento 3 priedas);

41.3.1.2. įsega Komisijos posėdžiui teiktus dokumentus; Sprendimą, FGV, Sutartį;

41.3.1.3. jeigu prieš skiriant intensyvią pagalbą asmeniui (šeimai) buvo teikta laikino apnakvindinimo paslauga, įsega iš laikino apnakvindinimo paslaugų gavėjo bylos perkeltus Reglamento 23.2.2. p. nurodytus dokumentus;

41.3.1.4. per 3 darbo dienas užpildo Intensyvios krizių įveikimo pagalbos asmeniui (šeimai) aprašyme pirminius duomenis (Reglamento 11 priedas);

41.3.1.5. po paslaugų gavėjo konsultacijos pildo Paslaugų gavėjo (-os) stebėsenos užrašus (Reglamento 8 priedas), kur fiksuoja visą svarbią paslaugų teikimui informaciją. Užrašuose užrašoma ir iš kitų specialistų ar darbuotojų gauta informacija. Užrašai pildomi el. būdu kalendorinį mėnesį, mėnesiui pasibaigus (arba paslaugų gavėjui išvykus) atspausdinami ir segami į bylą.

- 41.3.1.6. esant poreikiui, pildo Paslaugų gavėjo biudžeto formavimo žiniaraštį (Reglamento 12 priedas);
- 41.3.1.7. jei paslaugų gavėjui taikoma atvejo vadyba, į bylą įsega atvejo vadybos pagalbos planą;
- 41.3.1.8. jei pradėjus teikti intensyvią pagalbą, paslaugų gavėjas nėra pateikęs išrašo iš medicinos dokumentų, stebi, kad paslaugų gavėjas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų užsiregistruotų pas šeimos gydytoją ir pateiktų išrašą. Esant poreikiui, padeda paslaugų gavėjui patekti pas šeimos gydytoją. Pateiktą išrašą įsega į bylą, pažymėjęs jo gavimo datą;
- 41.3.2. renka informaciją apie paslaugų gavėją, tiria šeimose vyraujančias problemų priežastis, analizuoja vidinius ir išorinius veiksnius bei išteklius problemoms spręsti;
- 41.3.3. kartu su paslaugų gavėju, per 10 darbo dienų parengia Individualų darbo su asmeniu (šeima) darbo planą (toliau – IDP, Reglamento 13 priedas). Jei paslaugų gavėjui skirta atvejo vadyba ir yra sudarytas atvejo vadybos planas, atsižvelgdamas į atvejo vadybos plane paslaugų gavėjui išskeltus uždavinius;
- 41.3.4. su komandos nariais aptaria IDP išskeltus tikslus ir uždavinius, pasiskirsto darbus;
- 41.3.5. konsultuoja paslaugų gavėją (-us) problemų sprendimo klausimais;
- 41.3.6. vertina teikiamos intensyvios pagalbos eigą, teikia siūlymus dėl tolesnio darbo su šeima;
- 41.3.7. esant reikalui, pervertina paslaugų gavėjo socialinių paslaugų poreikį, kompleksiškai įvertindamas asmens (šeimos) gebėjimus, galimybes ir motyvaciją spręsti savo socialines problemas;
- 41.3.8. kartą per 3 mėnesius, esant poreikiui ir dažniau, kartu su paslaugų gavėju peržiūri ir aptaria IDP;
- 41.3.9. tarpininkauja ir nukreipia paslaugų gavėją, jo šeimos narius į reikalingas institucijas, įstaigas ir organizacijas arba pas reikalingus specialistus;
- 41.3.10. gavęs informaciją iš pamainos darbuotojų, kad paslaugų gavėjas patiria neigiamas emocijas (yra stipriai susijaudinęs, nusiteikęs konfliktiškai, jaučiasi bejėgis ir pasimetęs ir pan.), informuoja apie asmens situaciją psichologą ir / arba psichoterapeutą dėl būtinybės suteikti konsultaciją „čia ir dabar“. Jeigu dėl asmens būklės kyla grėsmė jo ir / ar aplinkinių saugumui, skambina bendruoju pagalbos telefonu Nr.112;
- 41.3.11. gavęs iš priklausomybės konsultanto informaciją, kad priklausomas paslaugų gavėjas nebendradarbiauja – nesigydo, nededa pastangų įveikti savo priklausomybės (-ių), įvertinęs paslaugų gavėjo šeimos situaciją, esant poreikiui, inicijuoja tarpžinybinį pasitarimą dėl skirtų paslaugų tikslingumo;
- 41.3.12. jei paslaugų gavėjui reikalinga teisinio švietimo specialisto konsultacija, registruoja asmenį TEAMS platformoje Registracijos teisinio švietimo specialisto konsultacijai žurnale, kurio forma nustatyta Reglamento 41.8.1. p.;
- 41.3.13. teikia prevencines ir bendrąsias socialines paslaugas naujai besikreipiantiems paslaugų gavėjams bei kitiems asmenims, vadovaudamasis II skyriaus (Asmenų priėmimo ir registravimo tvarka) nuostatomis;
- 41.3.14. stebi paslaugų gavėjo Sprendime nurodytą paslaugų terminą. Terminui baigiantis, ne vėliau, kaip prieš 3 sav. informuoja apie tai paslaugų gavėją. Esant poreikiui tęsti intensyvią pagalbą, pildo dokumentus, vadovaudamasis Reglamento 39.1.3. – 39.1.5 p., 39.1.7. p., 39.3. p.;
- 41.3.15. paslaugų gavėjui pateikus prašymą dėl Sutarties nutraukimo anksčiau skirto paslaugų teikimo termino, pildo Poreikio vertinimą ir vadovaujasi Reglamento 39.1.7. p., 39.3. p.;
- 41.3.16. nutraukiant intensyvios pagalbos teikimą paslaugų gavėjui ne jo noru (dėl netinkamo elgesio, neplanuoto sveikatos sutrikimo gydantis ligoninėje ar dėl kt. priežasčių), nesant paslaugų gavėjo Centre, rašo tarnybinį pranešimą Skyriaus vedėjui dėl paslaugų gavėjo situacijos;
- 41.3.17. nutraukus paslaugų gavėjui intensyvią pagalbą, užpildo Intensyvios krizių įveikimo pagalbos asmeniui (šeimai) aprašymą (Reglamento 11 priedas);
- 41.3.18. užpildo Pažymą dėl socialinės priežiūros užbaigimo (Reglamento 10 priedas);
- 41.3.19. pabaigia formuoti paslaugų gavėjo bylą, vadovaudamasis Reglamento 41.10 p.;
- 41.4. socialinis darbuotojas:**

41.4.1. asmeniui (šeimai) atvykus ar pasikreipus dėl intensyvios pagalbos teikimo, vadovaudamasis Reglamento 39.1. p., parengia asmens (šeimos) dokumentus Komisijos posėdžiui;

41.4.2. asmeniui (šeimai) atvykus į Centrą su lydinčiuoju (-ais) asmeniu (-imis), lydinčiam (-iems), asmeniui (-ims) pateikia užpildyti Lydinčiojo asmens anketą (Reglamento 5 priedas), kurią kartu su kitais reikalingais paslaugų gavėjo bylos formavimo dokumentais perduoda kuratoriui;

41.4.3. naujai apgyvendintą asmenį (šeimą) pasirašytinai supažindina su Reglamento 18 p. nustatytais dokumentais. Pasirašytus dokumentus perduoda paslaugų gavėjo kuratoriui;

41.4.4. paaiškina naujam paslaugų gavėjui paslaugų teikimo tvarką, palydi į skirtą kambarį (-ius). Trūkstant vietų, gali būti viename kambaryje apgyvendinti tos pačios lyties suaugę asmenys, arba suaugę tos pačios lyties asmenys su vaikais;

41.4.5. užveda naujam paslaugų gavėjui Paslaugų gavėjo išvykimo / parvykimo registracijos lapą (Registro 9 priedas) ir paaiškina išvykimo bei parvykimo tvarką. Lapas išrašomas vienam kalendoriniam mėnesiui, kuriam pasibaigus, paslaugų gavėjui išrašomas naujas lapas. Išrašytus lapus pateikia IP darbuotojui, kuris atsako už jų saugojimą;

41.4.6. užregistruoja naują paslaugų gavėją privalomoms pirminėms psichologo (psichologo-psichoterapeuto) ir priklausomybės konsultanto konsultacijoms, užpildydamas TEAMS platformoje Registracijos specialistų konsultacijai žurnalą, kurio forma nustatyta Reglamento 41.6.1. p.;

41.4.7. stebi ir motyvuoja paslaugų gavėjus laikytis nustatytų elgesio ir gyvenimo taisyklių, vykdyti savo pareigas. Kiekvieną vakarą kartu su pamainoje dirbančiu darbuotoju (IP arba socialiniu) apsilanko paslaugų gavėjų kambariuose bei higienos patalpose – stebi, ar laikomasi nustatytų reikalavimų;

41.4.8. stebi ir formuoja paslaugų gavėjų kasdienio gyvenimo bei darbinius gebėjimus ir įgūdžius, teikia kuratoriui siūlymus dėl intensyvios pagalbos organizavimo, kokybės, probleminių situacijų sprendimo, paslaugų gavėjų poreikių tenkinimo ir kitų klausimų susijusių su paslaugų teikimu;

41.4.9. teikdamas intensyvią pagalbą, vadovaujasi kuratoriaus sudarytu IDP, siekia užtikrinti numatytų priemonių bei socialinio darbo metodų tęstinumą;

41.4.10. informuoja kuratorių dėl paslaugų gavėjo poreikio gauti teisinio švietimo specialisto konsultaciją;

41.4.11. aptaria kartu su pamainoje dirbančiu darbuotoju (IP arba socialiniu) paslaugų gavėjų bendravimo, darbinius, asmens higienos, namų ruošos, vaikų priežiūros, kitus įgūdžius ir gebėjimus bei motyvaciją siekti pokyčių;

41.4.12. siekiant efektyvesnio ir sklandesnio paslaugų teikimo proceso, su darbuotoju, kartu priėmusiu pamainą, aptaręs esamą paslaugų gavėjų situaciją, pasiskirsto darbais, kuriuos nurodo Pamainos darbuotojų darbų pasiskirstymo lape (Reglamento 14 priedas). Jeigu priima pamainą vienas, minėtame lape užrašo savo suplanuotus darbus. Tokiu atveju, kai antras darbuotojas pagal patvirtintą darbo grafiką atvyksta į pamainą vėliau, jis savo darbus įrašo atsižvelgdamas į tuo metu esančią situaciją, kurią jam pristatė anksčiau pamainoje pradėjęs dirbti darbuotojas;

41.4.13. esant poreikiui, organizuoja ir vykdo paslaugų gavėjų vaikų priežiūrą;

41.4.14. priėmęs pamainą, patikrina TEAMS platformoje psichologo, psichologo-psichoterapeuto, priklausomybės konsultanto pildomą Registracijos specialistų konsultacijai žurnalą (Reglamento 41.6.1. p.) ir teisinio švietimo specialisto pildomą Registracijos teisinio švietimo specialisto konsultacijai žurnalą (Reglamento 41.8.1.p.) dėl poreikio organizuoti paslaugų gavėjų vaikų priežiūrą, kol paslaugų gavėjams bus teikiama psichologinė pagalba;

41.4.15. pamainos metu pastebėjęs, kad paslaugų gavėjas patiria neigiamas emocijas (yra stipriai susijaudinęs, nusiteikęs konfliktiškai, jaučiasi bejėgis ir pasimetęs ir pan.) informuoja apie tai psichologą ir / arba psichologą-psichoterapeutą, jų nesant – paslaugų gavėjo kuratorių arba kitą atvejo vadybininką; Jeigu dėl asmens būklės kyla grėsmė jo ir / ar aplinkinių saugumui, skambina bendruoju pagalbos telefonu Nr.112;

41.4.16. organizuoja paslaugų gavėjų užimtumą, švenčių šventimą;

41.4.17. organizuoja ir teikia sociokultūrines paslaugas;

41.4.18. keičiasi reikalinga informacija su kitais Skyriaus darbuotojais;

41.4.19. teikia prevencines ir bendrąsias socialines paslaugas naujai besikreipiantiems paslaugų gavėjams bei kitiems asmenims, vadovaudamasis II skyriaus (Asmenų priėmimo ir registravimo tvarka) nuostatomis;

41.4.20. pildo ir pasirašo Darbuotojų pamainos ataskaitą (Reglamento 15 priedas), kurioje aprašo, kas vyko jo pamainos metu;

41.4.21. pamainų perdavimo metu suteikia visą informaciją, reikalingą užtikrinti sklandų ir kokybišką paslaugų teikimą.

41.5. IPD:

41.5.1. naujai atvykusiems paslaugų gavėjams tą pamainą dirbantis IP darbuotojas (jo nesant – tą pamainą dirbantis socialinis darbuotojas) išduoda inventorių (patalynę, rankšluosčius ir lt.). Išduotą inventorių surašo Paslaugų gavėjui išduoto inventoriaus sąraše (Reglamento 7 priedas) ir duoda pasirašyti paslaugų gavėjui. Išduoto inventoriaus sąrašai saugomas pamainos darbuotojų kabinete atskirame segtuve. Išvykdamas, paslaugų gavėjas atsiskaito pagal jam surašyto Išduoto inventoriaus sąrašą. Už išduoto inventoriaus apskaitą atsakingas IP darbuotojas.

41.5.2. stebi ir motyvuoja paslaugų gavėjus laikytis nustatytų elgesio ir gyvenimo taisyklių, vykdyti savo pareigas. Kiekvieną vakarą kartu su kitu pamainoje dirbančiu darbuotoju (IP arba socialiniu) apsilanko paslaugų gavėjų kambariuose bei higienos patalpose – stebi, ar laikomasi nustatytų reikalavimų;

41.5.3. kartu su socialiniu darbuotoju stebi, aptaria, numato ir formuoja savitvarkos, higienos, vaikų priežiūros bei kitus įgūdžius, laikosi numatytą pagalbos paslaugų gavėjui teikimo būdų, laikosi vienodų sprendimų;

41.5.4. siekiant efektyvesnio ir sklandesnio paslaugų teikimo proceso, su darbuotoju, kartu priėmusiu pamainą, aptaręs esamą paslaugų gavėjų situaciją, pasiskirsto darbais, kuriuos nurodo Pamainos darbuotojų darbų pasiskirstymo lape (Reglamento 14 priedas). Jeigu priima pamainą vienas, minėtame lape užrašo savo suplanuotus darbus. Tokiu atveju, kai antras darbuotojas pagal patvirtintą darbo grafiką atvyksta į pamainą vėliau, jis savo darbus įrašo atsižvelgdamas į tuo metu esančią situaciją, kurią jam pristatė anksčiau pamainoje pradėjęs dirbti darbuotojas;

41.5.5. jeigu pamainoje nėra socialinio darbuotojo, pildo ir pasirašo Darbuotojų pamainos ataskaitą (Reglamento 15 priedas), kurioje aprašo, kas vyko jo pamainos metu;

41.5.6. pamainų perdavimo metu suteikia visą informaciją, reikalingą užtikrinti sklandų ir kokybišką paslaugų teikimą;

41.5.7. individualiai dirbdamas su paslaugų gavėjais, nedelsdamas informuoja socialinį darbuotoją apie iškilusias problemas ir/ar ypatingus įvykius, susijusius su paslaugų gavėju ir (ar) jų šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, vaikų nepriežiūros, smurtu šeimoje ar kitomis aplinkybėmis;

41.5.8. pagal savo suplanuotas temas ir numatytą grafiką organizuoja socialinių įgūdžių ugdymo bei gerinimo veiklas paslaugų gavėjams;

41.5.9. esant poreikiui, teikia asmens higienos ir paslaugų gavėjų vaikų priežiūros paslaugas;

41.5.10. esant poreikiui, padeda paslaugų gavėjams nusipirkti maisto produktų ir ruošti maistą;

41.5.11. organizuoja Centro bendro naudojimo patalpų ir aplinkos tvarkymą;

41.5.12. stebi paslaugų gavėjų skalbykloje tvarką, sudaro paslaugų gavėjų skalbimosi grafikus (per savaitę kiekvienas paslaugų gavėjas gali skalbti tiek kartų, kiek šeimoje yra narių);

41.5.13. rūšiuoja, skaičiuoja ir paruošia naudotą paslaugų gavėjų patalynę perduoti skalbimo paslaugas teikiančiai įmonei. Užpildo Skalbinių perdavimo – priėmimo aktą (Reglamento 16 priedas), kurį pildo dviem egzemplioriais. Vieną perduoda Ūkio skyriaus vedėjui (jo nesant, jį pavaduojančiam darbuotojui), kitą pasilieka ir įsėga į segtuvą, laikomą pamainos darbuotojų kabinete;

41.5.14. priima iš skalbimo įmonės švarią patalynę, ją sutikrina pagal Skalbinių perdavimo – priėmimo aktą, surūšiuoja ir sudeda į stelažus;

41.5.15. kontroliuoja, kad Centre nesilankytų svetimi, nepažįstami asmenys.

41.5.16. stebi atvykstančius ir išvykstančius asmenis;

41.5.17. paslaugų gavėjui išvykstant iš Centro su reikalais / sugrįžus į Centrą, duoda pasirašytinai užpildyti Paslaugų gavėjo išvykimo / parvykimo registracijos lapą (Reglamento 9 priedas). Stebi ir atsako, kad visi reikalingi įrašai ir parašai būtų užpildyti laiku ir tinkamai. Kalendoriniam mėnesiui pasibaigus,

lapus perduoda socialinio darbo vadybininkams įsegti į paslaugų gavėjų bylas. Užvestus naujus lapus įsega į segtuvą; Informuoja socialinį darbuotoją, kas pildomas kalendorinį mėnesį, mėnesiui pasibaigus perduodamas įsegti į paslaugų gavėjo bylą. Paslaugų gavėjų einamojo mėnesio išvykimo / parvykimo registracijos lapai laikomi bendrame segtuve, už kurio saugojimą atsako;

41.5.18. paslaugų gavėjui nutraukus paslaugų teikimą, kontroliuoja, kad išvykdamas paslaugų gavėjas atsiskaitytų už išduotą inventorių (atsiskaičius už inventorių, apie tai pažymi Paslaugų gavėjui išduoto inventoriaus sąrašė (Reglamento 7 priedas), kurio vieną egz. atiduoda paslaugų gavėjui) ir paliktų sutvarkytą kambarį. Nedelsdamas informuoja socialinį darbuotoją, Ūkio skyriaus vedėją, jei paslaugų gavėjas nesitvarko, neatsiskaitė už inventorių ar padarė žalą Centro turtui;

41.5.19. išvykus paslaugų gavėjui, paruošia kambarį naujiems gyventojams;

41.6. **psichologas, psichologas-psichoterapeutas:**

41.6.1. planuodamas psichologinę pagalbą, užpildo TEAMS platformoje nustatytos formos Registracijos specialistų konsultacijai žurnalą:

REGISTRACIJOS SPECIALISTŲ KONSULTACIJAI ŽURNALAS

Mėnesio diena	Savaitės diena	Specialisto pareigos, v., pavardė				
		Asmens v., pavardė	Laikas	Rezervuota	Įvykdymas	Pastabos

41.6.2. atvykęs į darbą, kiekvieną dieną patikrina Registracijos specialistų konsultacijai žurnale, ar nėra naujai atvykusiems paslaugų gavėjams rezervuota pirminė psichologinės pagalbos konsultacija;

41.6.3. atvykus naujam paslaugų gavėjui, įvertina jo psichologinę būseną ir užpildo Vilniaus miesto krizių centro paslaugų gavėjo (-ų) konsultacijos / užsiėmimo aprašymą (Vilniaus miesto krizių centro psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas);

41.6.4. jei planuoja pirmą kartą konsultuoti vaiką, prieš konsultaciją gauna raštišką tėvų (globėjų), atstovų pagal įstatymą sutikimą, užpildant Sutikimą dėl psichologinės pagalbos teikimo vaikui (Vilniaus miesto krizių centro psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 1 priedas);

41.6.5. po pirminės konsultacijos, įvertinęs ir nustatęs paslaugų gavėjo poreikį psichologinei pagalbai, registruoja ją konsultacijai – užpildo TEAMS platformoje Registracijos specialistų konsultacijai žurnalą;

41.6.6. suteikęs konsultaciją naujam paslaugų gavėjui ir išsiaiškinęs jo poreikius, teikia komandos nariams savo įžvalgas ir rekomendacijas dėl darbo su paslaugų gavėju – informaciją, būtiną paslaugų koordinavimui ir tęstinumui užtikrinti (užpildo Vilniaus miesto krizių centro paslaugų gavėjo (-ų) konsultacijos / užsiėmimo aprašymą (Vilniaus miesto krizių centro psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas));

41.6.7. planuodamas ir derindamas su paslaugų gavėju konsultacijos laiką, paslaugų gavėjui, turinčiam vaiką (-ų), kuriam (-iems) konsultacijos metu bus reikalinga priežiūra, pažymi apie tai TEAMS platformoje Registracijos specialistų konsultacijai žurnale grafoje „Pastabos“;

41.6.8. teikia psichologinę pagalbą individualiai konsultuodamas arba grupinių užsiėmimų metu;

41.6.9. gavęs informaciją iš komandos darbuotojo dėl psichologinės pagalbos suteikimo paslaugų gavėjui ir įvertinęs situaciją, sprendžia dėl šios pagalbos skubumo ir / ar tikslingumo:

41.6.9.1. įvertinęs, kad atvejis skubus, konsultuoja asmenį kaip įmanoma greičiau;

41.6.9.2. neskubiu atveju su asmeniu suderina konsultacijos laiką ir datą;

41.6.9.3. įžvelgęs, kad asmens problemos yra rimtesnės ir jam gal būt reikalingas skubus medikamentinis gydymas, rekomenduoja skambinti bendruoju pagalbos telefonu Nr.112;

41.6.9.4. nusprendęs, kad konsultacija netikslinga ir / ar neefektyvi, užpildo Psichologinio asmens (-ų) konsultavimo formą (Vilniaus miesto krizių centro psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas), kurioje nurodo, kad, jo nuomone, konsultacija netikslinga;

41.6.10. pagalbos teikimo trukmę ir tęstinumą aptaria su paslaugų gavėjais pirmo susitikimo metu, esant poreikiui, koreguoja atsižvelgiant į situaciją;

41.6.11. pagal poreikį bendradarbiauja su kitų įstaigų, organizacijų specialistais bei paslaugų gavėjų artimaisiais, dalyvauja tarpžinybiniuose pasitarimuose;

41.7. priklausomybės konsultantas:

41.7.1. planuodamas paslaugų gavėjo konsultaciją, užpildo TEAMS platformoje Registracijos specialistų konsultacijai žurnalą, kurio forma nurodyta Reglamento 41.6.1. p.;

41.7.2. atvykęs į darbą, kiekvieną dieną patikrina Registracijos specialistų konsultacijai žurnale, ar nėra naujai atvykusiems paslaugų gavėjams rezervuotas pirminis priklausomybių konsultavimas;

41.7.3. atvykus naujam paslaugų gavėjui, konsultuoja ir vertina dėl galimų priklausomybių. Baigęs konsultaciją, užpildo Vilniaus miesto krizių centro paslaugų gavėjo (-ų) konsultacijos / užsiėmimo aprašymą (Vilniaus miesto krizių centro psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas);

41.7.4. jei planuoja pirmą kartą konsultuoti vaiką, prieš konsultaciją gauna raštišką tėvų (globėjų), atstovų pagal įstatymą sutikimą, užpildant Sutikimą dėl psichologinės pagalbos teikimo vaikui (Vilniaus miesto krizių centro psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 1 priedas);

41.7.5. po pirminės konsultacijos, įvertinęs ir nustatęs paslaugų gavėjo poreikį kartotinei konsultacijai, registruoja ją konsultacijai – užpildo TEAMS platformoje Registracijos specialistų konsultacijai žurnalą;

41.7.6. planuodamas ir derindamas su paslaugų gavėju konsultacijos laiką, paslaugų gavėjui, turinčiam vaiką (-ų), kuriam (-iems) konsultacijos metu bus reikalinga priežiūra, pažymi apie tai TEAMS platformoje Registracijos specialistų konsultacijai žurnale grafoje „Pastabos“;

41.7.7. suteikęs konsultaciją naujam paslaugų gavėjui ir nustatęs, kad asmuo yra priklausomas, teikia komandos nariams savo išvalgas ir rekomendacijas dėl darbo su paslaugų gavėju – informaciją, būtiną paslaugų koordinavimui ir tęstinumui užtikrinti. Teikia paslaugų gavėjo koordinatoriui siūlymus dėl IDP.

41.7.8. dirba su priklausomu asmeniu: motyvuoja dėl priklausomybės (-ių) gydymo, siūlo ir parenka gydymo įstaigas, AA grupes ir pan.:

41.7.8.1. esant poreikiui, tarpininkauja tarp paslaugų gavėjo ir įstaigų, organizacijų ar kitų specialistų dėl priklausomybių gydymo;

41.7.9. siekdamas grįžtamojo ryšio, stebi paslaugų gavėjo pažangą įveikiant galimą priklausomybę. Matydamas, kad asmuo nebendradarbiauja, nededa pastangų įveikti priklausomybę (-es), – informuoja apie tai kuratorių, esant reikalui, siūlo inicijuoti atvejo vadybos posėdį dėl intensyvios pagalbos tikslingumo;

41.7.10. konsultuoja priklausomybių įveikimo klausimais individualiai arba grupinių užsiėmimų metu;

41.7.11. pagal poreikį bendradarbiauja su kitų įstaigų, organizacijų specialistais bei paslaugų gavėjų artimaisiais, dalyvauja tarpžinybiniuose pasitarimuose;

41.8. teisinio švietimo specialistas:

41.8.1. planuodamas paslaugų gavėjo konsultaciją, užpildo TEAMS platformoje nustatytos formos Registracijos teisinio švietimo specialisto konsultacijai žurnalą, kurio forma yra ši:

REGISTRACIJOS TEISINIO ŠVIETIMO SPECIALISTO KONSULTACIJAI ŽURNALAS

Mėnesio diena	Savaitės diena	Specialisto pareigos, v., pavardė			
		Asmens v., pavardė	Laikas	Įvykdymas	Pastabos

41.8.2. atvykęs į darbą, patikrina Registracijos teisinio švietimo specialisto konsultacijai žurnale, ar nėra paslaugų gavėjams rezervuotas laikas jo konsultacijai;

41.8.3. teikia teisinio konsultavimo paslaugas paslaugų gavėjams. Baigęs konsultaciją, užpildo Vilniaus miesto krizių centro paslaugų gavėjo (-ų) teisinio konsultavimo aprašymą (Reglamento 17 priedas);

41.8.4. planuodamas ir derindamas su paslaugų gavėju konsultacijos laiką, paslaugų gavėjui, turinčiam vaiką (-ų), kuriam (-iems) konsultacijos metu bus reikalinga priežiūra, pažymi apie tai TEAMS platformoje Registracijos teisinio švietimo specialisto konsultacijai žurnale grafoje „Pastabos“;

41.8.5. esant poreikiui, konsultuoja ir padeda parengti paslaugų gavėjams dokumentus teisiniais klausimais;

41.8.6. konsultuoja teisiniais klausimais Centro darbuotojus;

41.8.7. vykdo teisinį švietimą darbuotojams ir paslaugų gavėjams;

41.8.8. teikia rekomendacijas, rengiant ir įgyvendinant paslaugų gavėjo IDP;

41.8.9. teikia komandos nariams savo išvalgas ir rekomendacijas dėl darbo su paslaugų gavėju – informaciją, būtiną paslaugų koordinavimui ir tęstinumui užtikrinti;

41.8.10. tarpininkauja, bendradarbiauja su kitais specialistais dėl pagalbos priemonių asmeniui (šeimai);

41.9. užtikrinant sklandų, nepertraukiamą intensyvios pagalbos procesą:

41.9.1. komanda kartu su vedėju 1 kartą per savaitę aptaria paslaugų teikimo procesus, paslaugų gavėjų situacijas ir kt.;

41.9.2. socialinio darbo vadybininkai ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoja paslaugų gavėjų situacijų pristatymą ir aptarimą su socialiniais darbuotojais ir individualios priežiūros darbuotojais;

41.9.3. komandos nariai pagal poreikį savo kompetencijos ribose teikia informaciją, rengia raštus, dalyvauja tarpžinybiniuose pasitarimuose;

41.9.4. savalaikiai apskaičiuojamas ir surenkamas mokestis už intensyvią pagalbą:

41.9.4.1. paskutinę mėnesio darbo dieną Skyriaus vedėjas (jį pavaduojantis darbuotojas) pateikia Paslaugų gavėjų mokėjimo už suteiktą krizių įveikimo pagalbą sąrašą (Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo 1 priedas) socialinio darbo vadybininkui, atliekančiam FGV;

41.9.4.2. socialinio darbo vadybininkas, atliekantis FGV, vadovaudamasis pateiktu sąrašu, per 10 darbo dienų atlieka paslaugų gavėjų FGV, užpildo Paslaugų gavėjų įmokų už suteiktą socialinę priežiūrą žiniaraštį (Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo 2 priedas) ir perduoda Centro buhalterii. FGV originalų kopijos įsegamos į paslaugų gavėjų bylas, nurodant, kur saugomi originalai;

41.9.4.3. Skyriaus vedėjas, gavęs iš Centro buhalterio parengtus Mokėjimo už suteiktą intensyvią krizių įveikimo pagalbą kvitus (Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo 3 priedas), juos pateikia paslaugų gavėjų kuratoriams;

41.9.4.4. kuratoriai kartu su paslaugų gavėjais aptaria mokėjimo sumas, esant poreikiui, padeda jiems sumokėti mokesčius;

41.9.5. Skyriaus vedėjas, gavęs suteiktų socialinių paslaugų duomenis, per 2 darbo dienas parengia Centro direktoriui mėnesio, ketvirčio bei metines ataskaitas. Duomenis ataskaitoms pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas pateikia:

41.9.5.1. socialiniai darbuotojai – kiek suteikta prevencinių ir bendrųjų socialinių paslaugų;

41.9.5.2. socialinio darbo vadybininkas, atsakingas už apnakvindinimo paslaugų ir savanorių lankymosi Centre duomenų statistiką – apie suteiktas apnakvindinimo (kiek, šeimų, kiek asmenų) paslaugas ir apsilankiusius savanorius;

41.9.5.3. specialistai (psichologas, psichologas-psichoterapeutas, priklausomybės konsultantas, teisinio švietimo specialistas – kiek konsultuota paslaugų gavėjų ir kiek jiems suteikta konsultacijų;

41.9.5.4. vyresnysis socialinis darbuotojas – kiek psichosocialinės pagalbos paslaugų gavėjų ir kiek suteikta jiems paslaugų. Taip pat kiek studentų Centre atliko praktiką;

41.10. paslaugų gavėjų bylų formavimas ir užbaigimas:

41.10.1. paslaugų gavėjo byla privalo apimti šiuos dokumentus:

41.10.1.1. Paslaugų gavėjo (-ų) dokumentų registracijos lapą;

41.10.1.2. Prašymą-paraišką (-us) dėl paslaugų skyrimo / pratęsimo;

- 41.10.1.3. Poreikio vertinimą (-us);
- 41.10.1.4. pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;
- 41.10.1.5. asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas;
- 41.10.1.6. VTAS pateiktą laikinosios priežiūros skyrimo ar nutraukimo aktą;
- 41.10.1.7. Sprendimą (-us) dėl paslaugų skyrimo / nutraukimo;
- 41.10.1.8. FGV;
- 41.10.1.9. Atvejo vadybos planą (-us);
- 41.10.1.10. paslaugų gavėjo pasirašytas Taisykles;
- 41.10.1.11. paslaugų gavėjo pasirašytą Socialinės priežiūros paslaugų gavėjo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo;
- 41.10.1.12. paslaugų gavėjo pasirašytą Informacinį pranešimą apie darbuotojo/paslaugų gavėjo vaizdo duomenų tvarkymą;
- 41.10.1.13. paslaugų gavėjo nepilnamečių vaikų pasirašytą Vaikams draugišką vaiko apsaugos elgesio kodekso versiją (jei paslaugų gavėjas turi nepilnamečių vaikų);
- 41.10.1.14. Sutartį (-is);
- 41.10.1.15. Išvykimo / parvykimo registracijos lapus;
- 41.10.1.16. Intensyvios krizių įveikimo pagalbos asmeniui (šeimai) aprašymą;
- 41.10.1.17. IDP;
- 41.10.1.18. Biudžeto formavimo žiniaraštį (jeigu pildomas);
- 41.10.1.19. Paslaugų gavėjo (-os) stebėjimo užrašus;
- 41.10.1.20. specialistų konsultavimo formas;
- 41.10.1.21. aktus apie taisyklių ar kitų nustatytų reikalavimų pažeidimus (jei tokių buvo);
- 41.10.1.22. tarnybinius pranešimus, susijusius su paslaugų teikimu;
- 41.10.1.23. kitus dokumentus, susijusius su paslaugų organizavimu ir teikimu konkrečiam paslaugų gavėjui;
- 41.10.1.24. Pažyma dėl socialinės priežiūros užbaigimo, kuria vadovaujantis paslaugų gavėjo byla baigiama;
- 41.10.2. formuojant bylą, dokumentai segami ir laikomi šia tvarka pagal nurodytą eiliškumą:
 - 41.10.2.1. pradžioje įsegamas Paslaugų gavėjo (-ų) dokumentų registracijos lapas;
 - 41.10.2.2. toliau segami 41.10.1.1. – 41.10.1.14. p. išvardinti dokumentai; pateikti Komisijai dėl paslaugų skyrimo, taip pat vėlesni dokumentai, reikalingi dėl paslaugų pratęsimo; Sprendimas, vėlesni Sprendimai, FGV;
 - 41.10.2.3. kartotiniai dokumentai (Prašymai-paraiškos, Poreikio vertinimai, Sprendimai dėl paslaugų pratęsimo, Sutartys, FGV, Atvejo vadybos planai) dedami ir laikomi prie to paties pavadinimo dokumentų įmautėse;
 - 41.10.2.4. atskyrus 41.10.2.2. p. nurodytus dokumentus skirtuku, segami visi kiti dokumentai, naudojami teikiant paslaugas, pagal jų sudarymo eiliškumą;
 - 41.10.2.5. paslaugų gavėjo prašymas nutraukti paslaugas, jei toks yra, jo nesant kuratoriaus tarnybinis pranešimas;
 - 41.10.2.6. Sprendimas nutraukti intensyvią pagalbą;
 - 41.10.2.7. Pažyma dėl socialinės priežiūros užbaigimo (Registro XX priedas);
- 41.10.3. už bylos formavimą, asmens duomenų rinkimą, kaupimą, saugojimą ir teikimą atsako kuratorius (bylos formuotojas);
- 41.10.4. bylos formuotojas per 1 mėnesį nuo paslaugų teikimo asmeniui (šeimai) pabaigos privalo bylą paruošti archyvavimui ir pateikti Skyriaus vedėjui.
- 41.10.5. baigta paslaugų gavėjo byla archyvuojama ir saugoma nustatyta tvarka, laikantis LR dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą.

V. PSICHOSOCIALINĖ PAGALBA

42. Psichosocialinės pagalbos paslauga (psichologinė pagalba) teikiama Vilniaus miesto krizinėje situacijoje esančioms šeimoms ir jų nariams; vaikams, kuriems pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą nustatyta laikinoji priežiūra, kitiems tos šeimos vaikams kartu su jų atstovais (atstovu) pagal įstatymą; socialinę riziką patiriančioms šeimoms ir jose augantiems vaikams.

43. Psichosocialinės pagalbos paslaugų poreikį nustato ir dokumentus dėl paslaugos skyrimo Socialinės gerovės skyriui teikia Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras, ir (ar) stacionarių įstaigų socialiniai darbuotojai. Šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba, psichosocialinės pagalbos paslaugų poreikį nustato ir sprendimą skirti psichosocialinės pagalbos paslaugas priima įstaiga, vykdanči atvejo vadybos funkcijas.

44. Asmuo (šeima) dėl psichosocialinės pagalbos gali kreiptis tiesiogiai į Centrą, tuo atveju psichosocialinė pagalba jam teikia privačiai, už paslaugas sumokant nustatytą kainą.

45. Psichosocialinės pagalbos sudėtis:

45.1. psichologinė pagalba – teikia psichologas, psichologas-psichoterapeutas, vyresnysis specialistas priklausomybės konsultantas (3 konsultacijos per 1 mėnesį, teikiamos pasirinktinai iš šių išvardintų specialistų)

45.2. prevencinės (informavimas) ir bendrosios (konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas) socialinės paslaugos – teikia vyresnysis socialinis darbuotojas). Paslaugų kiekis neribojamas, teikiamos pagal poreikį;

46. Psichosocialinės pagalbos organizavimas ir teikimas:

46.1. **vyresnysis socialinis darbuotojas:**

46.1.1. asmeniui (šeimai) pasikreipus į Centrą (paskambinus, el. paštu, kitu el. būdu, atvykus, arba gavus iš Socialinės gerovės skyriaus dokumentus dėl psichosocialinės pagalbos asmeniui (šeimai) skyrimo), pirminio konsultavimo metu aptaręs asmens (šeimos) situaciją bei įvertinęs psichosocialinės pagalbos poreikį, situaciją, nustato ir suderina paslaugos krepšelio sudėtį bei parengia Socialinės priežiūros (psichosocialinės pagalbos) teikimo Vilniaus miesto krizių centre ir mokėjimo už paslaugas sutarties (toliau – Sutartis), projektą:

46.1.1.1. asmeniui atvykus į Centrą, konsultuoja asmenį apsilankymo metu, kartu parengia Sutarties projektą;

46.1.1.2. asmeniui paskambinus, konsultuoja jį telefonu, arba suderinęs datą bei laiką, kitu nuotoliniu būdu (vaizdo skambučiu, naudodamasis TEAMS ar ZOOM platformomis). Konsultacijos metu suderina koku būdu jam bus pateikta Sutartis – atvykus į Centrą, ar išsiųsta el. paštu. Tuo atveju, jeigu asmuo ketina atvykti pasirašyti, suderina atvykimo datą, laiką;

46.1.1.3. asmeniui pasikreipus el. paštu arba gavus iš Socialinės gerovės skyriaus dokumentus dėl psichosocialinės pagalbos asmeniui (šeimai) skyrimo), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas susiekia su asmeniu, suderina konsultacijos, kuri bus vykdoma nuotoliniu būdu, priimtina ir tinkama asmeniui, datą ir laiką. Konsultacijos metu suderina koku būdu asmeniui bus pateikta Sutartis – atvykus į Centrą, ar išsiųsta el. paštu. Tuo atveju, jeigu asmuo ketina atvykti pasirašyti, suderina atvykimo datą, laiką;

46.1.2. siekdamas objektyviai įvertinti asmens (šeimos) poreikį, gali į konsultaciją pasikviesti psichologinę pagalbą teikiančią specialistą, nurodytą Reglamento 45.1. p;

46.1.3. rengdamas Sutarties projektą, atsižvelgdamas į konsultacijos metu identifikuotas asmens (šeimos) problemas, užpildo Sutarties 1 priedą, kuriame nurodo į paslaugų krepšelio sudėtį įtrauktas specialistų konsultacijas, jų skaičių. Sutartis sudaroma mėnesiui laiko ir galioja nuo pasirašymo dienos;

46.1.4. Sutartį parengia, atsižvelgdamas į asmens (šeimos) pasirinkimą:

46.1.4.1. kai asmeniui (šeimai) psichosocialinė pagalba skiriama ir finansuojama iš Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšų, su asmeniu (šeima) sudaroma Sutartis dėl nemokamos psichosocialinės pagalbos teikimo;

46.1.4.2. kai asmuo (šeima) dėl psichosocialinės pagalbos kreipiasi tiesiogiai į Centrą ir su juo (ja) sudaroma Sutartis dėl privačiai teikiamos psichosocialinės pagalbos paslaugų. Šiuo atveju paslaugų gavėjas įsipareigoja mokėti nustatytą paslaugos kainą;

46.1.5. sudarant Sutartį dėl privačiai teikiamos psichosocialinės pagalbos paslaugų:

46.1.5.1. skenuotą asmens prašymą dėl paslaugų skyrimo el. paštu pateikia buhalteriiui, kuris išrašo Mokėjimo už psichosocialinę pagalbą kvitą (Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo 7 priedas, toliau – Mokėjimo kvitas) 2 egzemplioriais;

46.1.5.2. Mokėjimo kvito vieną egzempliorius (kitas egzempliorius lieka buhalterijoje įteikia asmeniui, kuris apmokėjimą į Centro nurodytą sąskaitą turi įvykdytas iki pirmosios konsultacijos ir pateikti tą patvirtinantį dokumentą;

46.1.6. vadovaudamasis Sutarties 1 priede nurodytu paslaugų krepšeliu bei suderinęs su specialistais planuojamų pirmųjų konsultacijų datą ir laiką, sudaro užpildo TEAMS platformoje Registracijos specialistų konsultacijai žurnalą, kurio forma nurodyta Reglamento 41.6.1. p.;

46.1.7. formuoja paslaugų gavėjo bylą šiuo eiliškumu:

46.1.7.1. užveda ir įsega Paslaugų gavėjo (-ų) dokumentų registracijos lapą, kuriame registruoja visus byloje laikomus dokumentus (Reglamento 3 priedas);

46.1.7.2. įsega asmens (šeimos) prašymą dėl psichosocialinės pagalbos;

46.1.7.3. Socialinės gerovės skyriaus sprendimą dėl psichosocialinės pagalbos skyrimo, jei toks yra;

46.1.7.4. įsega specialistų užpildytus Psichosocialinės pagalbos paslaugų teikimo lapus (Reglamento xxx priedas);

46.1.7.5. Vilniaus miesto krizių centro paslaugų gavėjo (-ų) konsultacijos / užsiėmimo aprašymus (Vilniaus miesto krizių centro psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas) tuo atveju, jei paslaugos teiktos vadovaujantis Socialinės gerovės skyriaus sprendimu dėl psichosocialinės pagalbos skyrimo;

46.1.7.6. kitus dokumentus, susijusius su paslaugų teikimu (tarnybinius pranešimus ir pan.);

46.1.7.7. pabaigus teikti psichosocialinę pagalbą, užpildo Pažymą dėl socialinės priežiūros nutraukimo (Reglamento 10 priedas);

46.1.7.8. per 1 mėn. nuo paslaugų teikimo pabaigos privalo bylą paruošti archyvavimui ir pateikti Skyriaus vedėjui.

46.1.7.9. atsako už bylos formavimą, asmens duomenų rinkimą, kaupimą, saugojimą ir teikimą. Baigta paslaugų gavėjo byla archyvuojama ir saugoma nustatyta tvarka, laikantis LR dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą;

46.1.7.10. tuo atveju, kai psichosocialinė pagalba bus teikiama Socialinės gerovės skyriaus sprendimu, prieš pradėdant teikti paslaugas el. paštu informuoja apie tai specialistus, nurodytus Reglamento 43.1. p., taip pat informaciją apie paslaugas suveda į SPIS;

46.1.8. suteikęs informavimo ir / ar konsultavimo, ir / ar tarpininkavimo paslaugas, užpildo Psichosocialinės pagalbos paslaugų teikimo lapą (Reglamento 18 priedas);

46.1.9. gavęs el. paštu iš specialisto, nurodyto Reglamento 45.1. p., informaciją dėl paslaugų gavėjo neatvykimo į konsultaciją, susiekia su asmeniu, aiškinasi neatvykimo priežastis, esant poreikiui, derina kitą konsultacijos laiką, kurį nurodo Registracijos specialistų konsultacijai žurnale;

46.1.10. paslaugų gavėjui neatvykus į konsultaciją ir nepavykus su juo susisiekti, apie tai praneša Skyriaus vedėjui tarnybiniu pranešimu;

46.2. **specialistai**, nurodyti Reglamento 45.1. p., suteikę konsultaciją:

46.2.1. pildo Psichosocialinės pagalbos paslaugų teikimo lapus (Reglamento 18 priedas), kuriuos, baigę asmeniui (šeimai) teikti psichosocialinę pagalbą (išnaudojus paslaugų krepšelyje nustatytą paslaugų skaičių, ne vėliau, kaip per 2 darbo dienas perduoda vyresniajam socialiniam darbuotojui;

46.2.2. tuo atveju, kai paslaugos teikiamos Socialinės gerovės skyriaus sprendimu, apie tai gavę informaciją el. paštu iš vyresniojo socialinio darbuotojo, pildo Vilniaus miesto krizių centro paslaugų gavėjo (-ų) konsultacijos / užsiėmimo aprašymus (Vilniaus miesto krizių centro psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas). Aprašymus, baigę teikti psichosocialinę pagalbą (išnaudojus paslaugų krepšelyje nustatytą paslaugų skaičių), ne vėliau, kaip per 2 darbo dienas perduoda vyresniajam socialiniam darbuotojui;

46.2.3. su paslaugų gavėju suderina kitą konsultacijos datą ir laiką ir pažymi TEAMS platformoje Registracijos specialistų konsultacijai žurnale;

46.2.4. paslaugų gavėjui neatvykus, Psichosocialinės pagalbos paslaugų teikimo lape (Reglamento 18 priedas), pažymi neatvykimą ir informuoja apie tai vyresnįjį socialinį darbuotoją el. paštu;

46.3. paslaugų gavėjui neatvykus ir nepavykus su juo susisiekti, pinigai jam negražinami;

46.4. paslaugų gavėjui dėl pateisinamų priežasčių (liga ir pan.) nespėjus per mėnesį išnaudoti paslaugų krepšelio, bendru sutarimu pratęsiamas Sutarties terminas;

46.5. esant poreikiui, gali būti teikiama tęstinė psichosocialinė pagalba.

VI. TĘSTINĖS SOCIALINĖS PASLAUGOS

47. Tęstinės socialinės paslaugos teikiamos buvusiems Centro paslaugų gavėjams.

48. Tęstinių socialinių paslaugų sudėtis: prevencinės (informavimas) ir bendrosios (konsultavimas, tarpininkavimas, bendravimas).

49. Tęstines socialines paslaugas teikia: socialinio darbo vadybininkai, vyresnysis socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, teisinio švietimo specialistas.

50. Tęstinių socialinių paslaugų organizavimas ir teikimas:

50.1. buvę Centro paslaugų gavėjai dėl tęstinių socialinių paslaugų gali kreiptis:

50.1.1. atvykę į Centrą;

50.1.2. el. paštu ar kitu el. būdu;

50.1.3. paskambinę telefonu;

50.2. jei buvęs paslaugų gavėjas atvyksta gyvai ar paskambina telefonu, jam paslaugą suteikia tuo metu dirbantis ir jį priėmęs, ar atsiliepęs į telefono skambutį darbuotojas;

50.3. jei priėmęs asmenį, ar atsiliepęs telefonu darbuotojas tuo metu negali skirti pakankamai laiko teikti paslaugą, paslaugą suteikia kitas tą dieną dirbantis darbuotojas;

50.4. jei asmuo kreipiasi el. paštu ar kitu el. būdu, kreipimasis persiunčiamas Skyriaus vedėjui, kuris savo ruožtu persiunčia kreipimąsi socialinio darbo vadybininkui, kad šis suteiktų asmeniui paslaugą;

50.5. jei asmeniui reikalinga teisinio švietimo specialisto konsultacija, darbuotojai, kontaktavę su asmeniu, registruoja jį teisinio švietimo specialisto konsultacijai, užpildydami TEAMS platformoje Reglamento 14.8.1. p. nustatytos formos Registracijos teisinio švietimo specialisto konsultacijai žurnalą;

50.6. visi Reglamento 49 p. išvardinti darbuotojai, suteikę tęstines socialines paslaugas, jas registruoja Suteiktų tęstinių socialinių paslaugų suvestinėje (Reglamento 19 priedas), kuri laikoma socialinio darbo vadybininkų kabinete. Suvestinė archyvuojama ir saugoma nustatyta tvarka, laikantis LR dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Reglamentas yra privalomas Skyriaus darbuotojams bei asmenims, atliekantiems Skyriuje praktiką.

52. Reglamento nuostatų įgyvendinimą ir jų vykdymą kontroliuoja bei atsako Skyriaus vedėjas;

53. Reglamentas keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.

ASMENŲ, BESIKREIPIANČIŲ Į VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRĄ, INFORMAVIMO-KONSULTAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Kreipimosi data	Asmens vardas, kontaktai	Darbuotojas, suteikęs paslaugą (-as)
	Suteikta (-os) paslauga (-os)		Asmens (šeimoms) problema (-os)
	☐ Informavimas: ☐ Konsultavimas: ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas: ☐ Kita: <u>Nukreipta į:</u> ☐ Specializuotas kompleksinės pagalbos centras ☐ Emocinė pagalba vyrams „Neliks vienas“ ☐ Vilniaus „Vilko pėdos“ namai ☐ Vilniaus miesto socialinės paramos centras ☐ VA Carito laikinieji namai ☐ Vilniaus miesto savivaldybė ☐ Pagalbos moterims linija ☐ Paramos vaikams centras ☐ Krizių įveikimo centras ☐ Vilties linija ☐ Pirminė teisinė pagalba ☐ „Teisis“ ☐ Kita		☐ Socialinių įgūdžių stoka ☐ Negebėjimas užtikrinti vaikams saugių sąlygų, patenkinti jų poreikių ☐ Smurtas ☐ Seksualinė prievarta, ☐ Piktnaudžiavimas alkoholiu, psichotropinėmis medžiagomis ☐ Išnaudojimas prekybai žmonėmis ☐ Įsitraukimas ar polinkis įsitraukti į nusikalstamą veiklą ☐ Stichinės nelaimės ☐ Benamystė ☐ Motyvacijos dalyvauti darbo rinkoje stoka ☐ Našlaitis (-ė) ☐ Besilaukianti vaiko ☐ Kita
	Kita informacija, pastabos		

Eil. Nr.	Kreipimosi data	Asmens vardas, kontaktai	Darbuotojas, suteikęs paslaugą (-as)
	Suteikta (-os) paslauga (-os)		Asmens (šeimoms) problema (-os)
	☐ Informavimas: ☐ Konsultavimas: ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas: ☐ Kita: <u>Nukreipta į:</u> ☐ Specializuotas kompleksinės pagalbos centras ☐ Emocinė pagalba vyrams „Neliks vienas“ ☐ Vilniaus „Vilko pėdos“ namai ☐ Vilniaus miesto socialinės paramos centras ☐ VA Carito laikinieji namai ☐ Vilniaus miesto savivaldybė ☐ Pagalbos moterims linija ☐ Paramos vaikams centras ☐ Krizių įveikimo centras ☐ Vilties linija ☐ Pirminė teisinė pagalba ☐ „Teisis“ ☐ Kita		☐ Socialinių įgūdžių stoka ☐ Negebėjimas užtikrinti vaikams saugių sąlygų, patenkinti jų poreikių ☐ Smurtas ☐ Seksualinė prievarta, ☐ Piktnaudžiavimas alkoholiu, psichotropinėmis medžiagomis ☐ Išnaudojimas prekybai žmonėmis ☐ Įsitraukimas ar polinkis įsitraukti į nusikalstamą veiklą ☐ Stichinės nelaimės ☐ Benamystė ☐ Motyvacijos dalyvauti darbo rinkoje stoka ☐ Našlaitis (-ė) ☐ Besilaukianti vaiko ☐ Kita
	Kita informacija, pastabos		

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS
SUTEIKTŲ PREVCINIŲ IR BENDRŲJŲ PASLAUGŲ SUVESTINĖ**

202_ m. _____ mèn.

[illegible]

[illegible]

Asmens vardas, pavardė, gimimo data		Kontaktiniai duomenys (deklaruota ir gyvenamoji vieta, tel. Nr., el, p.)	
Pateikti asmens dokumentai		Problema, dėl kurios atvyko	☐ Smurtas ☐ Stichinės nelaimės ☐ Benamystė ☐ Kita (įrašyti)
Atvyko:	☐ Vienas	Asmuo	☐ Dirba Darbovietė, darbo pobūdis (įrašyti)
	☐ Su šeima		☐ Bedarbis Užimtumo tarnyboje : ☐ registruotas (-a) ☐ neregistruotas (-a) ☐ kita (įrašyti):
Šeimos nario (-ų) giminystės ryšys, vardas, pavardė, gimimo data			
1. 2. 3.	Suaugęs šeimos narys	☐ Dirba	Darbovietė, darbo pobūdis (įrašyti)
		☐ Bedarbis (-ė):	Užimtumo tarnyboje : ☐ registruotas (-a) ☐ neregistruotas (-a) ☐ kita (įrašyti):
	Vaiko (-ų) lankoma ugdymo įstaiga		
Asmens (šeimos) mėnesio pajamos, pajamų rūšis (-ys)		Trumpas situacijos aprašymas, kita informacija, pastabos	

[illegible]

Diena, data	LAIKINO APNAKVINDINIMO METU SUTEIKTOS PASLAUGOS	
1 diena	☐ Nakvynė ☐ Asmens higienos paslaugos ☐ Buitinės paslaugos ☐ Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ☐ Informavimas ☐ Konsultavimas ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas ☐ Kita	
2 diena	☐ Nakvynė ☐ Asmens higienos paslaugos ☐ Buitinės paslaugos ☐ Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ☐ Informavimas ☐ Konsultavimas ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas ☐ Kita	
3 diena	☐ Nakvynė ☐ Asmens higienos paslaugos ☐ Buitinės paslaugos ☐ Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ☐ Informavimas ☐ Konsultavimas ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas ☐ Kita	
4 diena	☐ Nakvynė ☐ Asmens higienos paslaugos ☐ Buitinės paslaugos ☐ Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ☐ Informavimas ☐ Konsultavimas ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas ☐ Kita	
5 diena	☐ Nakvynė ☐ Asmens higienos paslaugos ☐ Buitinės paslaugos ☐ Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ☐ Informavimas ☐ Konsultavimas ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas ☐ Kita	
6 diena	☐ Nakvynė ☐ Asmens higienos paslaugos ☐ Buitinės paslaugos ☐ Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ☐ Informavimas ☐ Konsultavimas ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas ☐ Kita	
7 diena	☐ Nakvynė ☐ Asmens higienos paslaugos ☐ Buitinės paslaugos ☐ Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ☐ Informavimas ☐ Konsultavimas ☐ Tarpininkavimas, atstovavimas ☐ Kita	
<u>Nukreipta į:</u> ☐ Specializuotas kompleksinės pagalbos centras ☐ Emocinė pagalba vyrams „Neliks vienas“ ☐ Vilniaus „Vilko pėdos“ namai ☐ Vilniaus miesto socialinių paslaugų centras ☐ Vilniaus miesto savivaldybė ☐ VA Carito laikinieji namai ☐ Krizių įveikimo centras ☐ Pagalbos moterims linija ☐ Vilties linija ☐ Paramos vaikams centras ☐ VTAS ☐ Pirminė teisinė pagalba ☐ „Teisis“ ☐ Kita		<u>Pastabos, išvados, rekomendacijos:</u>

Paslaugų teikimo pradžia (data, laikas):	Paslaugų teikimo pabaiga (data, laikas):	
	Asmuo (-iui) (šeima (-ai)):	
	☐ Išvyko į:	☐ Pradėta teikti intensyvi krizių įveikimo pagalba Vilniaus miesto krizių centre
Darbuotojas, priėmęs asmenį (šeimą)	Darbuotojas, išleidęs asmenį (šeimą)	

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

LYDINČIOJO ASMENS ANKETA

1. Data _____ Laikas _____

2. Lydinčio asmens pareigos, vardas, pavardė, kontaktiniai telefonai _____

3. Asmens (-) vardas, pavardė _____

4. Kartu atvykusio (-ių) vaiko (-ų) vardas, pavardė, amžius _____

5. Deklaruota gyvenamoji vieta _____

6. Faktinė gyvenamoji vieta arba vieta iš kurios asmuo (šeima) atvyko _____

7. Situacijos aprašymas _____

8. Papildoma informacija _____

Lydinčio asmens vardas, pavardė, tel. Nr., parašas _____

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

**SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ GAVĖJO SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

_____ data

Aš, _____
paslaugų gavėjo vardas, pavardė

esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano ir mano šeimos narių, atvykusių kartu su manimi į Centrą, žemiau išvardinti duomenys būtų tvarkomi BĮ Vilniaus miesto krizių centro (duomenų tvarkytojo) socialinės paramos (socialinės priežiūros paslaugų) teikimo tikslais:

Identifikaciniai duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), lytis, gimimo data, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys (adresas, telefono Nr., el. pašto adresas ir pan.).

Asmens dokumentų duomenys: asmens tapatybės kortelės, paso, leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje, vaiko (-ų) gimimo liudijimo, gimimo liudijimų išrašų kopijos.

Informacija apie socialinę aplinką: gyvenimo šeimoje buitines, socialines, emocines sąlygas, mitybą, žalingus įpročius, santykius su kitais šeimos nariais, padarytus administracinės bei baudžiamosios teisės pažeidimus, gaunamas pajamas, įsiskolinimus antstoliams.

Socialinių darbuotojų užfiksuota informacija Centro vidaus dokumentuose apie gyvenimą įstaigoje.

Kita informacija: susijusi su sveikata (medicininės pažymos, išrašai iš ligos istorijos ir pan.), duomenys apie teistumą ir kita informacija, reikalinga saugių ir kokybiškų socialinių paslaugų teikimui bei mokesčio už suteiktas paslaugas nustatymui.

Asmens duomenų šaltiniai:

Asmens duomenys gaunami iš Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS), Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VTAS), teismo ir teisėsaugos institucijų, valstybės bei vietos savivaldos institucijų (sveikatos priežiūros įstaigų, švietimo įstaigų) ir kitų socialines paslaugas teikiančių įstaigų.

Esu informuotas (-a), kad duomenys, surinkti šio sutikimo pagrindu, gali būti perduoti:

- duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pvz., informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas,);
- teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;
- kitiems asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

Žinau, kad turiu teisę:

Prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Bet kada atšaukti šį sutikimą ir reikalauti nutraukti tolesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

Skųsti, jei mano duomenys tvarkomi pažeidžiant asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

Esu informuotas (-a), kad tvarkomi duomenys bus saugomi 9 (devynerius) kalendorinius metus nuo sutikimo gavimo momento. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

Vardas, pavardė, parašas _____

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJUI IŠDUOTO INVENTORIAUS SĄRAŠAS**

Paslaugų gavėjo (-os) vardas, pavardė: _____

Kambario Nr. _____

Inventoriaus išdavimo data: _____

Eil. Nr.	Inventorius	Kiekis (vnt)	Pastabos
1.	Antklodė		
2.	Antklodė vaikiška		
3.	Lovatiesė		
4.	Pagalvė		
5.	Pagalvė vaikiška		
6.	Pakabos		
7.	Paklodė su guma		
8.	Paklodė vaikiška		
9.	Pledas		
10.	Rankšluostis		
11.	Rankšluostis virtuvinis		
12.	Stalinė lempa		
13.	Užvalkalas antklodei (1,5 m. x 2 m.)		
14.	Užvalkalas antklodei vaikiškas		
15.	Užvalkalas pagalvei		
16.	Užvalkalas pagalvei vaikiškas		

Išvardintą inventorių gavau (vardas, pavardė, parašas): _____

Išvardintą inventorių išdaviau (darbuot. pareigos, v., pavardė, parašas) : _____

Inventoriaus grąžinimo data: _____

Išvardintą inventorių grąžinau,
2-ą, egz. gavau, (vardas, pavardė, parašas): _____

Išvardintą inventorių priėmiau (darbuot. pareigos, v., pavardė, parašas): _____

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

PASLAUGŲ GAVĖJO (-OS) STEBĖSENOS UŽRAŠAI

Paslaugų gavėjo (-os) vardas, pavardė: _____

Data	Darbuotojo įrašai

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

Vilniaus miesto krizių centro
Pagalbos šeimai skyriaus
darbo tvarkos reglamento
9 priedas

PASLAUGŲ GAVĖJŲ IŠVYKIMO / PARVYKIMO REGISTRACIJOS LAPAS

202__m._____mėn.

Paslaugų gavėjo (-os) vardas, pavardė: _____ kambario Nr. _____

Mėnesio diena	Išvykimo tikslas	Išvykimo laikas (val. min.)	Paslaugų gavėjo parašas	Parvykimo laikas (val. min.)	Paslaugų gavėjo parašas	Pastabos

Mėnesio diena	Išvykimo tikslas	Išvykimo laikas (val. min.)	Paslaugų gavėjo parašas	Parvykimo laikas (val. min.)	Paslaugų gavėjo parašas	Pastabos

**VILNIAUS MIESTO KIRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

PAŽYMA DĖL SOCIALINĖS PRIEŽŪROS UŽBAIGIMO

20__ m. _____ d.

Paslaugų gavėjas (-a): _____

Socialinė priežiūra:

- ☐ Laikinas apnakvindinimas
- ☐ Intensyvi krizių įveikimo pagalba
- ☐ Psichosocialinė pagalba

Paslaugų teikimo pradžia: _____

Paslaugų teikimo pagrindimas: _____

Paslaugų teikimo pabaiga: _____

Paslaugų užbaigimo pagrindimas: _____

Pažymą išrašė: _____
darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS
INTENSYVIOS KRIZIŲ ĮVEIKIMO PAGALBOS ASMENIUI (ŠEIMAI) APRAŠYMAS**

1. Informacija apie socialinių paslaugų teikimą šeimai:

Vardas, pavardė, gimimo data			
Deklaruota gyvenamoji vieta			
Faktinė gyvenamoji vieta			
Šeimyninė padėtis, informacija apie sutuoktinį/partnerį			
Telefono nr., el. pašto adresas			
Atvyko:		Išvyko:	
Data:		Data:	
Patiriamos problemos:			
Atvykus:		Išvykstant:	
Teisinės (smurtas, skyrybos, prekyba žmonėmis ir kt.)		Teisinės (smurtas, skyrybos, prekyba žmonėmis ir kt.)	
Būstas (benamystė, stichinės nelaimės, našlaičiai ir kt.)		Būstas (benamystė, stichinės nelaimės, našlaičiai ir kt.)	
Sveikata (dalyvumas, liga, nėštumas ir kt.)		Sveikata (dalyvumas, liga, nėštumas ir kt.)	
Priklausomybės		Priklausomybės	
Finansinės (skolos, antstoliai)		Finansinės (skolos, antstoliai)	
Socialiniai ir kasdienio gyvenimo įgūdžiai		Socialiniai ir kasdienio gyvenimo įgūdžiai	
Atvejo vadyba šeimai		Atvejo vadyba šeimai	
Nepilnamečių vaikų vystymosi ir saugumo sąlygų šeimoje neužtikrinimas		Nepilnamečių vaikų vystymosi ir saugumo sąlygų šeimoje neužtikrinimas	

2. Kita svarbi informacija:

Sveikatos priežiūros įstaiga, jos adresas, kontaktai:	Informacija apie gaunamas pajamas:
Padėtis darbo rinkoje:	Kita:

3. Informacija apie vaik1 (-us) šeimoje:

Informacija apie vaiką	Vaikas 1	Vaikas 2	Vaikas 3	Vaikas 4	Vaikas 5
Vardas					
Pavardė					
Gimimo data					
Asmens sveikatos priežiūros įstaiga, kontaktai					
Ugdymo įstaiga, kontaktai					
Kita:					

4. Specialistų ir artimųjų kontaktai:

Vardas, pavardė	Ryšys	Telefono Nr., el. paštas

5. Trumpas socialinio darbo su šeima aprašymas (asmens motyvacija sprendžiant jo (šėimos) socialines problemas, teiktos paslaugos):

Pradėta pildyti: _____
data

darbuotojo pareigos, v., pavardė, parašas

Baigta pildyti: _____
data

darbuotojo pareigos, v., pavardė, parašas

Paslaugų gavėjo (-os) vardas, pavardė _____

[illegible]

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS**

Vilniaus miesto krizių centro
Pagalbos šeimai skyriaus
darbo tvarkos reglamento
13 priedas

INDIVIDUALUS DARBO SU ASMENIU (ŠEIMA) PLANAS (IDP)

_____ (data)

ASMENS (ŠEIMOS) DUOMENYS (jei paslaugų gavėjas yra šeima, nurodomi visų socialinę priežiūrą gaunančių šeimos narių duomenys):

Suaugęs (-ę) asmuo (-ys:) (vardas, pavardė, gimimo data, tarpusavio ryšiai):

Vaiko (-ų) vardas (-ai), pavardė (-s), gimimo data:

Intensyvios krizių įveikimo pagalba Vilniaus miesto krizių centre skirta nuo: _____ iki _____

Intensyvios krizių įveikimo pagalbos Vilniaus miesto krizių centre skyrimo priežastys (pažymėti visas tinkančias priežastis):

Priežastys	Pastabos
Smurtas (fizinis, seksualinis, psichologinis, ekonominis ir kt.) artimoje aplinkoje	
Netektis	
Gyvenamosios (tinkamos) vietos praradimas/neturėjimas	
Užimtumo/darbo problemos/ ilgalaikė bedarbystė	
Pajamų stoka ir /arba įsiskolinimai	
Finansinis neraštingumas, negebėjimas formuoti savo ir / arba šeimos biudžeto	
Santykių problemos	
Savižudybės rizika	
Nėštumas ir kūdikio gimimas	
Pagalbos iš šeimos narių ir / arba artimųjų stoka, arba jų nėra	
Žalingi įpročiai, priklausomybės (alkoholis, rūkymas, psichotropinės medžiagos, azartiniai lošimai ir pan.)	
Konfliktiškumas (agresyvus bendravimas)	
Tėvystės įgūdžių stoka	
Viena (-as) augina vaiką (-us)	
Šeimoje nustatytas vaiko apsaugos poreikis dėl (nurodyti):	

Asmens (šeimos) stiprybės, kurios gali padėti spręsti krizinę situaciją:	Asmens (šeimos) silpnosios pusės kuriose reikalinga papildoma pagalba:	Asmens (šeimos) lūkesčiai dėl paslaugų ir kitokios pagalbos:

INDIVIDUALUS DARBO SU PASLAUGŲ GAVĖJU					
Tikslai	Uždaviniai	Atsakingas darbuotojas	Laukiamas rezultatas	Terminas	Pastabos
Rasti tinkamą gyvenamąją vietą					
Padėti rasti darbą ir įsitvirtinti darbo rinkoje					
Spręsti įsiskolinimo problemą					
Padėti išgyventi netektį					
Padėti išgyventi kitus sudėtingus jausmus dėl krizinės situacijos (įvardinti, kokius ir dėl kokios situacijos)					
Stiprinti tėvystės įgūdžius					
Nutraukti smurtinius santykius					
Padėti kompensuoti prarastą savarankiškumą (nurodyti, kurioje srityje)					
Padėti atsisakyti priklausomybės					
Kita (įrašyti)					

VVTAIT specialistams nustačius vaiko apsaugos poreikį ir skyrus laikiną priežiūrą Vilniaus miesto krizių centre su tėvais ar vienu iš jų, arba su kitais vaiko atstovais pagal įstatymą, rekomenduojamos psichosocialinių paslaugų specialistų konsultacijos.

Atsakingas už IDP sudarymą darbuotojas ir
kiti specialistai, dalyvavę rengiant ISPP:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Paslaugų gavėjas (-ai), dalyvavęs (-ę) rengiant IDP:

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Numatoma IDP peržiūrėjimo data: _____

IDP peržiūrėjimo data: _____

Peržiūrėjimo išvados:

Tikslas (identifikuotas paslaugų teikimo pradžioje)		Pasiekti rezultatai/pokyčiai	Pokyčius įrodantys faktai, argumentai	Paslaugų, pagalbos ar kitų priemonių tęstinumo poreikis, pakeitimai paslaugų teikimo plane
IDP	užbaigiamas:			
	tęsimas/koreguojamas:			

IDP užbaigimo / pratęsimo data: _____

IDP peržiūrėjime dalyvavę specialistai:
(-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

IDP peržiūrėjime dalyvavęs (-ę) paslaugų gavėjas

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

INDIVIDUALUS DARBO PLANAS SU PASLAUGŲ GAVĖJU PO PERŽIŪRĖJIMO Nr.____ IDP sudarymo data:_____

INDIVIDUALUS DARBO SU PASLAUGŲ GAVĖJU						
Tikslai		Uždaviniai	Atsakingas darbuotojas	Laukiamas rezultatas	Terminas	Pastabos
	Rasti tinkamą gyvenamąją vietą					
	Padėti rasti darbą ir įsitvirtinti darbo rinkoje					
	Spręsti išsilavinimo problemą					
	Padėti išgyventi netektį					
	Padėti išgyventi kitus sudėtingus jausmus dėl krizinės situacijos (įvardinti, kokius ir dėl kokios situacijos)					
	Stiprinti tėvystės įgūdžius					
	Nutraukti smurtinius santykius					
	Padėti kompensuoti prarastą savarankiškumą (nurodyti, kurioje srityje)					
	Padėti atsisakyti priklausomybės					
	Kita (įrašyti)					

VVTAIT specialistams nustačius vaiko apsaugos poreikį ir skyrus laikiną priežiūrą Vilniaus miesto krizių centre su tėvais ar vienu iš jų, arba su kitais vaiko atstovais pagal įstatymą, rekomenduojamos psichosocialinių paslaugų specialistų konsultacijos.

Atsakingas už IDP sudarymą darbuotojas ir kiti specialistai, dalyvavę rengiant ISPP:

Paslaugų gavėjas (-ai), dalyvavęs (-ę) rengiant IDP:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Numatoma IDP peržiūrėjimo data:_____

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS**

Vilniaus miesto krizių centro
Darbo tvarkos reglamento
14 priedas

PAMAINOS DARBUOTOJŲ DARBŲ PASISKIRSTYMO LAPAS

202__ m. _____ mėn. / ____ d. d.

Pamainą priėmę darbuotojai: _____

Pareigos, v., pavardė, parašas _____

Pareigos, v., pavardė, parašas _____

Pareigos, v., pavardė, parašas _____

DARBAI, UŽDUOTYS: • darbas su paslaugų gavėjais (vardas, kambario Nr., planuojami darbai) • kiti darbai (įrašyti)		
Darbuotojas:	Darbuotojas:	Darbuotojas:

NEPLANUOTI, PAPILDOMI DARBAI		

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS
PAMAINOS DARBUOTOJŲ ATASKAITA**

data

1. Informacija socialiniams darbuotojams ir specialistams: _____

2. Informavimas:

telefonu (sk.): _____

el. paštu (sk.): _____

Skyriuje (sk.): _____

3. Konsultavimas:

telefonu (sk.): _____

el. paštu (sk.): _____

Skyriuje (sk.): _____

4. Apnakvindinti asmenys (šeimos) Centre: _____

5. Atvykę šeimos su vaikais, kuriems skirta laikinoji priežiūra Centre: _____

6. Paslaugų gavėjų stebėseną, jų situacijų aprašymas: _____

6.1. paslaugų gavėjų vakarinis kambarių patikrinimas (tvarka), fizinės ir emocinės būklės (temperatūra, blaivumas, nuotaika ir pan.) stebėjimas: _____

6.2. paslaugų gavėjų budėjimai bendrose erdvėse:

2 a. _____

3 a. _____

7. Skyriaus darbuotojų darbai pagal poreikį (t. tarpe vaikų priežiūra): _____

8. Savanorių veikla: _____

9. Kita informacija: _____.

Darbuotojo (-ų), parengusio (-ių) ataskaitą pareigos, v., pavardė, parašas:

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**
Adresas: Vytenio g. 45, Vilnius

SKALBINIŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

data

Eil. Nr.	Priduodamų skalbinių pavadinimas	Kiekis (vnt)
1.	Užvalkalas antklodei	
2.	Užvalkalas pagalvei	
3.	Paklodė	
4.	Vaikiškas užvalkalas antklodei	
5.	Vaikiškas užvalkalas pagalvei	
6.	Rankšluostis	
7.	Virtuvinis rankšluostis	
8.	Paklodė su guma	
9.	Vaikiška paklodė	
10.	Lovos užtiesalas	
11.	Vaikiškas pledas	
12.	Dieninės užuolaidos	
13.	Antklodė	
14.	Naktinės užuolaidos	

Skalbinius pridavė: _____
darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas

Skalbinius priėmė: _____
darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

TEISINIO KONSULTAVIMO APRAŠYMAS

data

Paslaugų gavėjo (-os) vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas: _____

Konsultuota dėl: _____

Išvados, rekomendacijos : _____

Teisinio švietimo specialisto vardas, pavardė, parašas : _____

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO
PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIUS**

PSICHOSOCIALINĖS PAGALBOS PASLAUGŲ TEIKIMO LAPAS

Paslaugų gavėjo vardas, pavardė _____

Paslaugų gavėjo kontaktiniai duomenys _____

Paslauga _____

Specialistas _____

Paslaugų teikimo pradžia _____

Paslaugų teikimo pabaiga _____

Eil. Nr.	Paslaugos teikimo data	Paslaugos teikimo laikas	Specialisto parašas	Paslaugų gavėjo parašas	Pastabos

Suteiktų paslaugų skaičius: _____

Specialisto išvada, rekomendacija: _____

Specialistas _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Paslaugų gavėjas _____
(vardas, pavardė, parašas)

VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS

Vilniaus miesto krizių centro
Darbo tvarkos reglamento
19 priedas

**SUTEIKTŲ TĖSTINIŲ SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ UGDYMO, PALAIKYMO IR (AR) ATKŪRIMO PASLAUGŲ
SUVESTINĖ**

[illegible]