



TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SOCIALINIO DARBO SU ASMENIMIS IR ŠEIMOMIS TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. liepos 5 d. Nr. 5-568
Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 12 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsniu:

1. T v i r t i n u Socialinio darbo su asmenimis ir šeimomis Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. 5-1001 „Dėl socialinio darbo su šeimomis, taikant atvejo vadybą, Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. N u r o d a u paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorė

Gintarė Rakauskienė

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2022 m. d. įsakymu Nr. 5-

SOCIALINIO DARBO SU ASMENIMIS IR ŠEIMOMIS TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinio darbo su asmenimis ir šeimomis Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaiko (-ų) ir jį auginančių (-io) pagal įstatymą ar jo besilaukiančių (-io) asmenų (-ens) (toliau – šeima), fizinio asmens, vykdančio vaiko laikinąją priežiūrą, asmens (-ų), kuriems apribota tėvų valdžia, atvejo vadybos inicijavimo, taikymo, atvejo nagrinėjimo, kompleksinės pagalbos teikimo Tauragės rajono savivaldybėje tvarką. Aprašas taip pat nustato bendrųjų socialinių paslaugų ir pavienių socialinės priežiūros paslaugų, nenustačius kompleksinių paslaugų poreikio, teikimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“, Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Atvejo vadybos tvarkos aprašas).

3. Tauragės rajono savivaldybėje socialinio darbo su asmenimis ir šeimomis, atvejo vadybos bei kitas funkcijas vykdo Tauragės šėimos gerovės centras (toliau – Centras), veikiantis adresu: Tauragė, K. Donelaičio g. 21. Socialinis darbas su asmeniu ar šeima pradedamas, kai yra paskiriamas atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas.

4. Socialinio darbo su asmenimis ir šeimomis tikslas – atkurti, ugdyti, palaikyti ir stiprinti socialinius įgūdžius, bendrauti ir bendradarbiauti šėimoje ir už jos ribų, įveikti krizines situacijas, išmokyti savarankiškai priimti sprendimus ir užtikrinti visapusišką vaikų poreikių tenkinimą bei jų asmenybės ugdymą. Teikiant socialines paslaugas šėimai, turi būti užtikrinamas socialinių paslaugų teikimas ir vaikams.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos šėimos stiprinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje

aplinkoje įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Atvejo vadybos tvarkos apraše.

II SKYRIUS

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ INICIJAVIMAS IR TEIKIMAS ASMENIMS IR ŠEIMOMS

6. Atvejo vadyba inicijuojama ir taikoma vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu.

7. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas).

8. Atvejo nagrinėjimo posėdžiai protokoluojami, darant garso įrašus, kurie yra saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Atvejo vadybos posėdžio metu, asmeniui ar šeimai nustatius kompleksinių socialinių paslaugų poreikį, atvejo vadybininkas užpildo Prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti, šeimos sudėties ir šeimos narių veiklos pobūdžio bei jų socialinės padėties formas (SP-8 be priedų, SP-1 ir SP-2), patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“. Atvejo vadybininkas Prašymą–paraišką socialinėms paslaugoms gauti ir Teikimą dėl socialinių paslaugų skyrimo pateikia Tauragės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau-Socialinės paramos skyrius).

10. Socialinės paslaugos asmeniui ar šeimai skiriamos Socialinės paramos skyriaus sprendimu.

11. Kai asmeniui (šeimai) nustatomas socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugų poreikis, socialinis darbuotojas patikrina šeimos duomenis SPIS sistemoje. Pastebėjęs šeimos sudėties neatitikimus, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja Socialinės paramos skyrių apie šeimos sudėties pasikeitimą, pateikdamas SP-1 ir SP-2 formas.

12. Centro darbuotojai visus raštus, pranešimus, teikimus, rekomendacijas ir kitus dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

13. Asmeniui ar šeimai, kuriems atvejo vadyba netaikoma, socialinių paslaugų poreikis nustatomas, paslaugos skiriamos, nutraukiamos vadovaujantis Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“.

14. Bendrąsias ir (ar) pavienes socialines paslaugas asmeniui ar šeimai pagal poreikį teikia paskirtas socialinis darbuotojas.

15. Mokėjimas už 13 punkte nurodytas socialines paslaugas nustatomas vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

16. Atvejo vadybininkas visą informaciją apie atvejo vadybos procesą, šeimos poreikių pagalbai vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia šeimos byloje.

17. Atvejo vadybininkas ne rečiau kaip kas šešis mėnesius peržiūri socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą, patikrina, ar joje yra Aprašo 20 punkte išvardinti dokumentai. Susipažinęs su šeimos lankymo žurnalais ir kitais dokumentais, įvertina, ar socialinio darbuotojo teikiamos paslaugos atitinka pagalbos šeimai plano tikslus, ar socialinis darbuotojas tinkamai fiksuoja situaciją šeimoje, pastebėtus pokyčius, įsipareigojimų vykdymą, tolesnius darbo su šeima veiksmus. Atvejo vadybininkas, atlikęs patikrinimą, užpildo šeimos bylos patikrinimo aktą (8 priedas).

18. Atvejo vadybininkas, peržiūrėjęs socialinio darbuotojo vedamą šeimos bylą ir nustatęs, kad šeimos byloje yra esminių trūkumų (trūksta Aprašo 20 punkte nurodytų dokumentų, dokumentai pildomi netinkamai, yra neinformatyvūs ir kt.), raštu informuoja Centro vadovą, pateikdamas jam duomenis iš šeimos bylos patikrinimo akto.

19. Socialinis darbuotojas teikia šeimai socialines paslaugas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

20. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima, sudaro šeimos bylą, kurioje kaupiami:

20.1. prašymų formos socialinėms paslaugoms gauti (SP-1; SP-2; SP-8 formą be priedų);

20.2. asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio įvertinimas (jei šeimai nevykdoma atvejo vadyba);

20.3. sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo;

20.4. šeimos apšankymo aktas (-ai) (2 priedas);

20.5. šeimos kortelė (3 priedas);

20.6. mėnesio veiklos žurnalas (-ai) (4 priedas);

20.7. susitarimas su šeima dėl lėšų paskirstymo (5 priedas);

20.8. informacija apie pokyčius šeimoje (6 priedas);

20.9. pagalbos šeimai plano kopija (-os);

20.10. rekomendacija dėl išmokų ir piniginės socialinės paramos teikimo formų, būdų ir laikotarpio nustatymo (toliau – Rekomendacija) (7 priedas);

20.11. iš įvairių institucijų ir įstaigų surinkta informacija apie šeimą;

20.12. kiti reikalingi dokumentai ir informacija.

21. Socialinis darbuotojas, vadovaudamasis žmogiškomis vertybėmis, abipusės pagarbos, tarpusavio bendradarbiavimo principais:

21.1. planuoja ir teikia socialines paslaugas asmenims ir šeimoms jų socialinėje aplinkoje, savo darbo vietoje ar kitose sutartose vietose, palaiko kontaktą su šeima jai prieinamomis ryšio priemonėmis;

21.2. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą asmeniui ir šeimai, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje, teikia siūlymus dėl pagalbos šeimai efektyvumo, informuoja jį apie pokyčius šeimoje;

21.3. dalyvauja kuriant bei plėtojant pagalbos vaikams ir šeimoms paslaugų sistemą Tauragės rajono savivaldybėje;

21.4. bendradarbiauja su kitų įstaigų socialiniais darbuotojais, ugdymo ir švietimo, sveikatos priežiūros ir gydymo, teisėsaugos ir kitų institucijų, įstaigų darbuotojais;

21.5. nedelsiant informuoja Centro administraciją apie smurto atvejus šeimoje, jos gyvenamosios vietos pasikeitimą bei kitus pokyčius, turinčius įtakos socialinių paslaugų teikimui;

21.6. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

22. Jeigu atvejo vadybos posėdžio metu nustatoma, kad šeimos patiriama socialinė rizika susijusi su netinkamu išmokų panaudojimu, Socialinis darbuotojas užpildo Rekomendaciją (7 priedas) ir ją pateikia Socialinės paramos skyriui ir šeimos gyvenamosios vietos seniūnijai, atsakingiems už išmokų skyrimą.

23. Kai išmokos teikiamos nepinigine forma Socialinės paramos skyrius suformuoja žiniaraščius ir šeimoms skirtas išmokas perveda į Centro nurodytą sąskaitą. Centro buhalteris šias išmokas perveda į atitinkamas socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, banko korteles.

24. Socialiniai darbuotojai iki kiekvieno mėnesio 8 dienos vyriausiajam atvejo vadybininkui pateikia užpildytas praėjusio mėnesio susitarimo su šeima dėl lėšų paskirstymo formų kopijas (5 priedas).

25. Vyriausiasis atvejo vadybininkas susitarimo kopijas iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pateikia buhalterei. Šeimoms, kurioms teikiamos išmokos nepinigine forma, grynais disponuojamų lėšų suma kiekvieną mėnesį negali viršyti 50 %.

26. Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius (toliau - Švietimo ir sporto skyrius) Centru informaciją pateikia:

26.1. kiekvieną mėnesį, ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 d., – vaikų, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas ar teikiamas priešmokyklinis ugdymas ir kurie dėl nepateisinamų priežasčių nelanko ikimokyklinio ugdymo įstaigų, sąrašą (nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, ikimokyklinio ugdymo įstaigų nelankymo priežastis (jeigu žinoma); pirmą kartą pateikiamas visų savivaldybės teritorijoje gyvenančių, bet ikimokyklinio ugdymo įstaigų nelankančių vaikų, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas ar teikiamas priešmokyklinis ugdymas, sąrašas,

kitais mėnesiais nurodomi vaikų sąrašo pasikeitimai – į šį sąrašą naujai įrašyti ar iš jo išbraukti vaikai (nurodomas vaiko vardas, pavardė);

26.2. kiekvieną mėnesį, ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 d., – mokyklos nelankančių mokinių, įtrauktų į Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (toliau – NEMIS), sąrašą (nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, mokyklos nelankymo priežastis (jeigu NEMIS nurodyta); pirmą kartą pateikiamas visų savivaldybės teritorijoje gyvenančių, bet mokyklos nelankančių mokinių sąrašas, kitais mėnesiais nurodomi vaikų sąrašo pasikeitimai – į NEMIS naujai įrašyti ar iš jo išbraukti vaikai (nurodomas vaiko vardas, pavardė).

26.3. kiekvienais metais vieną kartą, ne vėliau kaip iki gruodžio 10 d., – nesimokančių vaikų, įtrauktų į NEMIS, sąrašą (nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, nesimokymo priežastis (jeigu NEMIS nurodyta).

27. Atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas, gavęs 26.1–26.3 papunkčiuose nurodytus sąrašus, per 15 darbo dienų nuo vaikų apskaitos tvarkytojo informacijos gavimo dienos privalo pateikti savivaldybės administracijai Rekomendaciją (7 priedas), jeigu vaikai, kuriems taikoma atvejo vadyba ir (ar) teikiamos socialinės paslaugos, švietimo įstaigų nelanko dėl nepateisinamų priežasčių ir išmokos asmenims mokamos pinigine forma. Jeigu, gavę 26.1–26.3 papunkčiuose nurodytus sąrašus, atvejo vadybininkas ir (ar) socialinis darbuotojas nustato vaiką, kurio teisė į mokslą galimai neužtikrinama ir to priežastys nežinomos, o šeimai netaikoma atvejo vadyba ir (ar) neteikiamos socialinės paslaugos, taikoma Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 35 straipsnio 2 dalis.

28. Socialinis darbuotojas, atvejo vadybininkui paprašius, pateikia Aprašo 20 punkte išvardytų dokumentų kopijas.

29. Socialinis darbuotojas, likus trimis dienoms iki atvejo vadybos posėdžio, pateikia informaciją apie pokyčius šeimoje (6 priedas) atvejo vadybininkui.

III SKYRIUS ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

30. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu.

31. Asmeniui, šeimai, užbaigus atvejo vadybą, pavienės socialinės paslaugos ir bendrosios socialinės paslaugos teikiamos vadovaujantis Aprašo 13-16 punktais pagal poreikį.

IV SKYRIUS ŠEIMŲ TEISĖS IR PAREIGOS

32. Suaugę šeimos nariai, kurių šeimai taikoma atvejo vadyba, privalo teikti atvejo vadybininkams ir socialiniams darbuotojams, informaciją, susijusią su šeimos socialinių paslaugų poreikio vertinimu, ir atsakyti už pateikiamų vertinti duomenų tikrumą ir informacijos teisingumą.

33. Šeima turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka skūsti sprendimus dėl socialinių paslaugų skyrimo.

34. Problemas, kylančias tarp socialinio darbuotojo ir šeimos, kuriai teikiamos paslaugos, sprendžia Centro direktorius ir vyriausiasis atvejo vadybininkas. Išimtiniais atvejais, esant objektyvioms priežastims, galimas socialinio darbuotojo šeimai keitimas. Sprendimą dėl socialinio darbuotojo keitimo priima Centro direktorius, išanalizavęs priežastis, motyvus ir įvertinęs galimas pasekmes. Socialinį darbuotoją tai pačiai šeimai (šeimos prašymu) galima pakeisti vieną kartą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Darbe su šeimomis atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai vadovaujasi teisės aktų, reglamentuojančių socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą šeimoms, auginančioms vaikus, nuostatomis, teisės aktų reikalavimais dėl asmens duomenų apsaugos, Atvejo vadybos tvarkos aprašu ir šio Aprašo nuostatomis.

36. Savivaldybė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsnio 6 punktu, siekdama užtikrinti Centre teikiamų paslaugų kokybę, turi teisę atlikti planinius ir neplaninius patikrinimus, susipažinti su dokumentacija.

37. Skundus dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadų, socialinių paslaugų skyrimo sprendimų, teikiamų paslaugų kokybės asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) gali pateikti Savivaldybės administracijos direktoriui.

38. Duomenis apie šeimoms teikiamą pagalbą, atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai teikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje. Savivaldybės administracija suteikia atvejo vadybininkams ir socialiniams darbuotojams prieigą prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos.

(vardas ir pavardė, tel. nr., organizacija, pareigos)

(Darbo grupės narys, sekretorius, kviestinis asmuo (tinkamą pabraukti))

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_____ m. _____ d.
Tauragė

Aš pareiškiu, kad:

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma Tauragės rajono savivaldybės atvejo nagrinėjimo posėdžio metu ir sprendžiant su šia veikla susijusius klausimus;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Tauragės rajono savivaldybės atvejo nagrinėjimo posėdyje naudojami duomenys ir turinys, išvados, rezultatai;

2.2. bet kuri kita informacija susijusi su Tauragės rajono savivaldybės atvejo nagrinėjimo posėdyje svarstomu atveju ir naudojama informacija, duomenimis.

3. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Socialinio darbo su asmenimis ir šeimomis
Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos
aprašo 3 priedas

ŠEIMOS KORTELĖ

Šeimos sudėtis:

Vardas, pavardė	Giminystės ryšys	Asmens kodas	Užimtumas	Gaunamos pajamos

Kiti asmenys, gyvenantys kartu su šeima:

Vardas, pavardė	Ryšys	Gimimo data	Užimtumas	Pastabos

Artimieji, draugai, pedagogai, medikai, kiti asmenys, su kuriais šeima palaiko ryšį:

Vardas, pavardė	Ryšys	Pastabos

Šeimos adresas:

deklaruota gyvenamoji vieta _____

faktinė gyvenamoji vieta _____

Telefono Nr. _____

Šeimos finansinė padėtis:

Pajamos _____ Skolos _____

Gyvenimo sąlygos _____

Kita reikšminga informacija apie šeimą _____

Socialinis darbuotojas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

<p><input type="checkbox"/> pinigine forma:</p> <p><input type="checkbox"/> piniginėmis lėšomis vaikus prižiūrintiems motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), globėjui (rūpintojui) ar bendrai gyvenantiems asmenims, taip pat nėščiai moteriai, jei teikiama vienkartinė išmoka nėščiai moteriai;</p> <p><input type="checkbox"/> piniginėmis lėšomis vyresniems kaip 14 metų vaikams;</p> <p><input type="checkbox"/> piniginėmis lėšomis vaikus prižiūrintiems motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), globėjui (rūpintojui) ar bendrai gyvenantiems asmenims, nėščiai moteriai, dalyvaujant atvejo vadybininkui ir (ar) socialiniam darbuotojui, kuris konsultuoja asmenis ir padeda jiems tikslingai suplanuoti skiriamų piniginių lėšų panaudojimą, kad būtų patenkinti vaikų ar nėščios moters poreikiai;</p> <p><input type="checkbox"/> piniginėmis lėšomis vaikus prižiūrintiems motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), globėjui (rūpintojui) ar bendrai gyvenantiems asmenims, nėščiai moteriai, jei socialines paslaugas teikianti įstaiga koordinuoja asmenims skiriamų piniginių lėšų panaudojimą, kad būtų užtikrinti vaikų ar nėščios moters poreikiai;</p> <p><input type="checkbox"/> nepinigine forma:</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant vaikų išlaikymo ikimokyklinio ugdymo įstaigose išlaidas;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant neformaliojo vaikų švietimo ir užimtumo (pavyzdžiui: vaikų poilsio stovyklų, ikimokyklinio ugdymo, mokymo ar neformaliojo švietimo įstaigų organizuojamų išvykų, ekskursijų, mokamų renginių) paslaugų įsigijimo išlaidas;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant vaikų maitinimo mokyklose ar dienos centruose išlaidas;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant mokiniams ugdyti reikalingų priemonių įsigijimo išlaidas;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant vaikų ar nėščios moters gydymo, vakcinavimo, medicininės reabilitacijos, psichosocialinės pagalbos, odontologo, ortodonto paslaugų įsigijimo, regėjimo korekcijos ar ortopedinių priemonių įsigijimo ir kitas su jų sveikatos priežiūra susijusias išlaidas;</p>	<p><input type="checkbox"/> pinigine forma:</p> <p><input type="checkbox"/> piniginėmis lėšomis vaikus prižiūrintiems motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), globėjui (rūpintojui) ar bendrai gyvenantiems asmenims, taip pat nėščiai moteriai, jei teikiama vienkartinė išmoka nėščiai moteriai;</p> <p><input type="checkbox"/> piniginėmis lėšomis vyresniems kaip 14 metų vaikams;</p> <p><input type="checkbox"/> piniginėmis lėšomis vaikus prižiūrintiems motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), globėjui (rūpintojui) ar bendrai gyvenantiems asmenims, nėščiai moteriai, dalyvaujant atvejo vadybininkui ir (ar) socialiniam darbuotojui, kuris konsultuoja asmenis ir padeda jiems tikslingai suplanuoti skiriamų piniginių lėšų panaudojimą, kad būtų patenkinti vaikų ar nėščios moters poreikiai;</p> <p><input type="checkbox"/> piniginėmis lėšomis vaikus prižiūrintiems motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), globėjui (rūpintojui) ar bendrai gyvenantiems asmenims, nėščiai moteriai, jei socialines paslaugas teikianti įstaiga koordinuoja asmenims skiriamų piniginių lėšų panaudojimą, kad būtų užtikrinti vaikų ar nėščios moters poreikiai;</p> <p><input type="checkbox"/> nepinigine forma:</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant vaikų išlaikymo ikimokyklinio ugdymo įstaigose išlaidas;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant neformaliojo vaikų švietimo ir užimtumo (pavyzdžiui: vaikų poilsio stovyklų, ikimokyklinio ugdymo, mokymo ar neformaliojo švietimo įstaigų organizuojamų išvykų, ekskursijų, mokamų renginių) paslaugų įsigijimo išlaidas;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant vaikų maitinimo mokyklose ar dienos centruose išlaidas;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant mokiniams ugdyti reikalingų priemonių įsigijimo išlaidas;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant vaikų ar nėščios moters gydymo, vakcinavimo, medicininės reabilitacijos, psichosocialinės pagalbos, odontologo, ortodonto paslaugų įsigijimo, regėjimo korekcijos ar ortopedinių priemonių įsigijimo ir kitas su jų sveikatos priežiūra susijusias išlaidas;</p>
---	---

<input type="checkbox"/> apmokant vaikų ar nėščios moters gyvenamosios aplinkos pagerinimo (pritaikymo) išlaidas (pavyzdžiui: baldų, namų apyvokos reikmenų, remontui reikalingų medžiagų įsigijimo ir (ar) darbų atlikimo išlaidas ir kt.); <input type="checkbox"/> apmokant prekių ar paslaugų įsigijimo išsimokėtinai, atsižvelgiant į vaikų ar nėščios moters poreikius, išlaidas; <input type="checkbox"/> apmokant maisto produktų, drabužių, avalynės, higienos reikmenų ir kitų vaikams ar nėščiai moteriai būtinų daiktų įsigijimo išlaidas; <input type="checkbox"/> apmokant kompiuterio įsigijimo išlaidas; <input type="checkbox"/> teikiant socialines paslaugas, vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu; <input type="checkbox"/> išduodant socialines korteles, skirtas pirkti parduotuvėje (išskyrus alkoholio, tabako gaminius ir loterijos bilietus).	<input type="checkbox"/> apmokant vaikų ar nėščios moters gyvenamosios aplinkos pagerinimo (pritaikymo) išlaidas (pavyzdžiui: baldų, namų apyvokos reikmenų, remontui reikalingų medžiagų įsigijimo ir (ar) darbų atlikimo išlaidas ir kt.); <input type="checkbox"/> apmokant prekių ar paslaugų įsigijimo išsimokėtinai, atsižvelgiant į vaikų ar nėščios moters poreikius, išlaidas; <input type="checkbox"/> apmokant maisto produktų, drabužių, avalynės, higienos reikmenų ir kitų vaikams ar nėščiai moteriai būtinų daiktų įsigijimo išlaidas; <input type="checkbox"/> apmokant kompiuterio įsigijimo išlaidas; <input type="checkbox"/> teikiant socialines paslaugas, vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu; <input type="checkbox"/> išduodant socialines korteles, skirtas pirkti parduotuvėje (išskyrus alkoholio, tabako gaminius ir loterijos bilietus).
--	--

6. Vaikai, kurių ugdymas pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka privalomas, nelanko švietimo įstaigų dėl nepateisinamų priežasčių (jei taip, pažymėkite)

6.1.² Švietimo įstaigos nelanko (nurodyti vaikų vardus ir pavardes):

6.2.² Švietimo įstaigos nelankymo priežastys:

² Pildoma, jei pažymimas rekomendacijos 6 punktą.

7. Išsamus siūlomų išmokų teikimo formų ir būdų aprašymas:

8. Rekomendacija teikiama: _____

(įstaigos pavadinimas)

Asmuo (pažymėkite):

su pateikta rekomendacija susipažinau _____
 (parašas) (vardas ir pavardė)

Asmuo su pateikta rekomendacija supažindintas, tačiau negali jos pasirašyti dėl objektyvių priežasčių (nurodyti objektyvias priežastis): _____

Asmuo su pateikta rekomendacija supažindintas, tačiau atsisako ją pasirašyti (nurodyti, dėl kokių priežasčių): _____

Rekomendaciją užpildęs socialinis darbuotojas

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(įstaigos pavadinimas)

ŠEIMOS BYLOS PATIKRINIMO AKTAS

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

(surašymo vieta)

Patikrinimą atliko: _____
(patikrinimą atlikusio darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Patikrinta:

Patikrinimas pradėtas: 20 m. _____ mėn. _____ d.

baigtas: 20 m. _____ mėn. _____ d.

Nustatyta: (vadovaujantis Socialinio darbo su asmenimis ir šeimomis Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 17,18 ir 20 punktais)

Patikrinimo išvada:

Nurodymai ir (ar) rekomendacijos:

Patikrino:

(patikrinimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dalyvavo patikrinime:

(patikrinime dalyvavusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(patikrinime dalyvavusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su aktu susipažinau

(darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
