



NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS CENTRO PASLAUGŲ GAVĖJO ASMENS BYLOS DOKUMENTŲ RENGIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 8 d. Nr. PC2-20
Neringa

Vadovaudamasi Neringos socialinių paslaugų centro nuostatų 27.2 bei 27.12 papunkčiais:

1. Tvirtinu Neringos socialinių paslaugų centro paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentų rengimo tvarką (pridedama).
2. Pavedu Neringos socialinių paslaugų centro socialinei darbuotojai (globos koordinatorei) užtikrinti ir kontroliuoti Neringos socialinių paslaugų centro paslaugų gavėjo asmens bylos dokumentų rengimo tvarkos laikymąsi.

Direktorė

Rasa Baltrušaitienė

PATVIRTINTA
Neringos socialinių paslaugų centro
Direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 8 d.
įsakymu Nr. PC2-20

**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS CENTRO
PASLAUGŲ GAVĖJO ASMENS BYLOS DOKUMENTŲ RENGIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

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

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

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

4. Laikinai ar nuolat globojamo (rūpinamo) vaiko ir jo globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvio arba įvaikinto vaiko ir jo įtėvių šeimos byla yra viena, o budinčio globotojo ir jo prižiūrimo vaiko bei globėjo (rūpintojo), susijusio ne giminystės ryšiais ir teikiančio paslaugas ar dirbančio pagal sutartį (toliau – teikiantis paslaugas globėjas (rūpintojas) bylos yra atskirose (vienu byla budinčio globotojo ar globėjo (rūpintojo), kita byla – laikinai prižiūrimo arba globojamo (rūpinamo) vaiko).

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

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

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

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

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

10. Vadovaujantis BDAR ir ADTAI, paslaugas gaunantis asmuo (šeima) turi šias teises:

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

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

10.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;

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

10.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

10.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

10.7. teisę perkelti asmens duomenis;

10.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

10.9. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

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

12. Bylos yra saugomos vadovaujantis įstaigos dokumentų saugojimo tvarka.

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

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

III SKYRIUS BYLŲ FORMAVIMAS

15. Laikinojo ir nuolatinio globėjo (rūpintojo), įtėvio ar šeimynos dalyvio bylų formavimas:

15. 1. bylos antraštė (priedas Nr. 1):

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

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

15.1.3. globojamo (rūpinamo), jvaikinto vaiko vardas, pavardė, gimimo data;

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

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

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

15.1.7. globos koordinatoriaus vardas, pavardė, telefono numeris;

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

15.1.9. bylos sudarymo pradžios data.

15.2. **Bylos dokumentai:**

15.2.1. globos centro direktorius įsakymo dėl globos koordinatoriaus skyrimo kopija;

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

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

15.2.2.2. paskutinis VVTAIT specialistų globojamo (rūpinamo) vaiko aplankymo aktas;

15.2.2.3. paskutinis vaiko globos (rūpybos) peržiūros aktas;

15.2.2.4. VVTAIT teritorinio skyriaus užpildytos grėsmės vaikui lygio nustatymo anketos kopija;

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

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

15.2.3. *Darbo su šeima/asmeniu dokumentai:*

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

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

15.2.3.3. pokalbių, individualių konsultacijų protokolai;

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

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

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

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

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

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

15.2.3.10. įvaikinimo procedūros dokumentai (jeigu taikoma);

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

15.2.3.12. informacija apie vaiko artimuosius giminaičius, kitus giminaičius ir asmenis, su vaiku susijusius emociniai ryšiai bei jų gyvenamają vietą ir kontaktinius duomenis;

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

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

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

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

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

15.2.3.18. VVTAIT atestuotų asmenų išvadą dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu ar budinčiu globotoju, išvadą dėl fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu ar budinčiu globotoju, pasirengimo vaiko globai (rūpybai), šeimynos veiklai ar prižiūrėti globos centro globojamus (rūpinamus) vaikus;

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

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

16.1 **bylos antraštė** (priedas Nr. 2):

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

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

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

16.1.4. bylos sudarymo pradžios data.

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

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

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

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

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

16.2.5. prašymas nutraukti tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartį;

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

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

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

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

16.2.11. globos kokybės vertinimas, rekomendacijos ir išvados;

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

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

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

16.2.15. kiti dokumentai pagal poreikį.

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

17.1. bylos antraštė (priedas Nr. 3):

17.1.1. vaiko vardas, pavardė, gimimo metai;

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

17.1.3. budinčio globotojo vardas (-ai), pavardė (-ės);

17.1.4. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) kontaktiniai duomenys (telefonas, el. pašto adresas, gyvenamosios vienos adresas);

17.1.5. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl laikinosios globos (rūpybos) nustatymo data, numeris, globos (rūpybos) nustatymo data;

17.1.6. VVTAĮT teritorinio skyriaus specialisto, atsakingo už vaiko globos (rūpybos) priežiūrą, vardas, pavardė, telefono numeris;

17.1.7. atvejo vadybininko vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas;

17.1.8. socialinio darbuotojo, dirbančio su vaiko biologine šeima, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas;

17.1.9. esamos ir buvusios vaiko ugdymo įstaigos pavadinimas, atsakingo asmens (pvz., auklėtojo) pareigos, vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

17.1.10. esamos ir buvusios vaiko sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, vaiko gydytojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;

17.1.11. globos koordinatoriaus vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;

17.1.12. bylos sudarymo pradžios data.

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

18.2.1. Globos centro direktoriaus įsakymas dėl globos koordinatoriaus paskyrimo;

18.2.2. vaiko apgyvendinimo budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) šeimoje aktas;

18.2.3. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl laikinosios globos (rūpybos) skyrimo;

18.2.4. Globos centro įgaliojimo budinčiam globotojui atstovauti vaiką kopija;

18.2.5. išrašas iš vaiko gimimo įrašo ar vaiko asmens tapatybė patvirtinančio dokumento kopija;

18.2.6. vaiko sveikatos pažyma ir lydintys dokumentai, susiję su sveikata, atsižvelgiant į aplinkybes: hospitalizacijos ir tyrimų išrašai bei išvados, neįgalumo nustatymo išvados ir kt.

18.2.7. dokumentai (jeigu tokie prieinami) apie vaiko tėvų sveikatos būklę ir informaciją apie tėvų ar turėto vienintelio iš tėvų nuolatinę gyvenamają vietą, o jei negalima nustatyti tėvų ar turėto vienintelio iš tėvų nuolatinės gyvenamosios vietas, – informacija apie tėvų ar turimo vienintelio iš tėvų deklaruotą gyvenamają vietą;

18.2.8. informacija apie vaiko artimuosius giminaičius, kitus giminaičius ir asmenis, su vaiku susijusius emociniai ryšiai, bei jų gyvenamają vietą ir kontaktinius duomenis;

18.2.9. VVTAIT teritorinio skyriaus užpildytos grėsmės vaikui lygio nustatymo anketos kopija;

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

18.2.11. vaiko perdavimo globos centriui iš budinčio globotojo aktas;

18.2.12. *Darbo su šeima/asmeniu/vaiku dokumentai:*

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

18.2.12.2. atvejo vadybos posėdžių protokolai ir atvejo vadybininkui koordinatoriaus teikta informacija;

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

18.2.12.4. pokalbių, individualių konsultacijų protokolai;

18.2.12.5. reikšmingi susirašinėjimai su paslaugų gavėju ir jo šeimos nariais el. paštu;

18.2.12.6. susitikimų su vaiko biologiniais tėvais ir artimaisiais stebėjimo protokolai;

18.2.12.7. prižiūrimo vaiko ir budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) ir jo globojamo (rūpinamo) vaiko parengimo susitikimams su biologine šeima ir artimaisiais globos centro specialistų protokolai, išrašai, aprašymai;

18.2.12.8. budinčio globotojo ir prižiūrimo vaiko ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) ir jo globojamo (rūpinamo) vaiko parengimo perkėlimui į kitą šeimą specialistų protokolai, išrašai, aprašymai;

18.2.12.9. budinčių globotojo prižiūrimam vaikui ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) globojamam (rūpinam) vaikui globėjo (rūpintojo) parinkimo protokolai ir aprašymai;

18.2.12.10. įvaikinimo procedūros dokumentai (jeigu taikoma);

18.2.12.11. globos kokybės vertinimo rekomendacijos ir išvada;

18.2.12.12. budinčio globotojo ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) dienoraštis, kuris yra pildomas už praėjusį mėnesį ir pateikiamas ne vėliau, kaip iki sekančio mėnesio 5 dienos;

18.2.12.13. perdavimo atokvėpj teikiančiam asmeniui ir grąžinimo budinčiam globotojui ar teikiančiam paslaugas globėjui (rūpintojui) aktai;

18.2.12.14. individualus pagalbos planas, kuris apima: budinčio globotojo ir prižiūrimo vaiko ar teikiančio paslaugas globėjo (rūpintojo) ir globojamo (rūpinamo) vaiko bei, jeigu reikalinga, jų šeimos narių poreikių vertinimą, galimybų įsivertinimą tenkinti globojamo (rūpinamo), prižiūrimo vaiko poreikius, sritys, kur reikalinga pagalba, numatomi konkretūs uždaviniai, reikalingos priemonės uždaviniams siekti, atsakingi asmenys, plano aptarimo terminai, matuojami pokyčiai ir numatomi tolimesni veiksmai. Pagalbos plano kopija perduodama paslaugos gavėjui.

18.2.12.15. kitų institucijų, įstaigų ar tarnybų pateikta informacija, susijusi su vaiku. Susirašinėjimai su kitomis įstaigomis;

18.2.12.16. kiti dokumentai (Pedagoginės psichologinės tarnybos išvados, Vaiko raidos centro išvados, išrašai iš medicinos, ugdymo įstaigų, psichikos sveikatos centrų ir kt.) pagal poreikį pagalbai organizuoti.

19. Norinčių globoti (rūpinti), įvaikinti ar teikti budinčių globotojų paslaugas bylos formavimas:

19.1. bylos antraštė:

19.1.1. būsimo globėjo (rūpintojo), įvaikintojo vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data (-os);

19.1.2. būsimo globėjo (rūpintojo), įvaikintojo kontaktiniai duomenys (telefono numeris; el. pašto adresas, gyvenamosios vietas adresas).

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

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

19.2.2. būsimo globėjo (rūpintojo), įvaikintojo gyvenamosios vietas deklaracijos pažyma arba registrų centro išrašas apie deklaruotą gyvenamają vietą;

19.2.3. kiti dokumentai (pagal poreikį).

19.3. Bylos dokumentai:

19..3.1. VVTAIT teritorinio skyriaus sprendimo dėl fizinio asmens teikimo tapti vaiko globėju (rūpintoju) pradinio vertinimo patvirtinta kopija;

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

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

19.3.4. išvada dėl būsimo globėjo (rūpintojo), įtėvio pasirengimo globoti (rūpinti), įvaikinti vaiką;

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Paslaugų gavėjų bylos dokumentų rengimo tvarka keičiama Neringos socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.
 21. Su paslaugų gavėjų bylos dokumentų rengimo tvarka Neringos socialinių paslaugų centro Globos centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
 22. Visi Globos centro darbuotojai atsako už paslaugų gavėjo byloje esančių asmens duomenų tinkamą rinkimą, saugojimą ir naudojimą LR įstatymų numatyta tvarka.
 23. Paslaugų gavėjų asmens dokumentų bylos yra saugomos vadovaujantis įstaigoje numatyta Globos centro paslaugų gavėjų bylų saugojimo tvarka.
 23. Paslaugų gavėjų dokumentų bylų kontrolę vykdo Neringos socialinių paslaugų centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
-

Neringos socialinių paslaugų centro Globos centro
paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentų rengimo
tvarkos priedas Nr. 1

GLOBĖJŲ (RŪPINTOJŲ), ĮTĖVIŲ AR ŠEIMYNOS DALYVIŲ BYLA

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

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

Pradėta

Baigta

Neringos socialinių paslaugų centro Globos centro
paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentų rengimo
tvarkos priedas Nr. 2

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

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

Pradėta

Baigta

Neringos socialinių paslaugų centro Globos centro
paslaugų gavėjų asmens bylos dokumentų rengimo
tvarkos priedas Nr. 3

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

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

Atsakingas globos koordinatorius, kontaktiniai duomenys	
--	--

Pradėta _____

Baigta _____