

**VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VAIKŲ DIENOS CENTRO  
„VAIKYSTĖS VAIVORYKŠTĖ“ VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS  
PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) Vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dienos socialinės priežiūros paslaugų vaikams (6–18 m.), patiriantiems socialinę riziką, vaikams su negalia, likusiems be tėvų globos ar kitiems pažeidžiamumo riziką patiriantiems vaikams bei jų šeimoms (toliau – Paslaugų gavėjai), organizavimo ir teikimo tvarką.
2. Vaikų dienos centre „Vaikystės vaivorykštė“ (toliau – VDC) yra teikiamos akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos.
3. Teikiant paslaugas VDC, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintomis vaikų dienos centrų veiklos rekomendacijomis, kitais socialinės priežiūros paslaugas reglamentuojančiais teisės aktais, Alytaus miesto savivaldybės mero potvarkiais, Centro direktoriaus įsakymais bei šiuo tvarkos Aprašu.
4. Aprašu vadovujasi visi darbuotojai, organizuojantys VDC veiklą ir teikiantys vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas.

**II SKYRIUS  
VAIKŲ DIENOS CENTRO TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

5. VDC tikslas – sudaryti sąlygas vaikams augti saugioje, ugdančioje aplinkoje, užtikrinant jų socialinių įgūdžių ugdymą, pozityvios tėvystės stiprinimą, socialinės atskirties prevenciją bei vaiko teisių apsaugą;
6. VDC paslaugų gavėjai yra faktiškai gyvenantys ar deklaravę gyvenamąją vietą Alytaus miesto savivaldybėje:
  - 6.1. socialinę riziką patiriantys vaikai nuo 6 iki 18 m. ir jų šeimos;
  - 6.2. vaikai nuo 6 iki 18 m. iš socialinę riziką patiriančių šeimų ir jų šeimos;
  - 6.3. vaikai su negalia nuo 6 iki 18 m. ir jų šeimos;
  - 6.4. kiti vaikai nuo 6 iki 18 m. ir jų šeimos (pvz., likę be tėvų globos vaikai).
7. VDC, užtikrindamas vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimą, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. teikia bendrąsias socialines paslaugas (informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas);
  - 7.2. atlieka kasdienio gyvenimo įgūdžių ugdymą ir (ar) palaikymą, ir (ar) atkūrimą (savitvarka, asmens higiena, sveikos gyvensenos įgūdžiai ir kt.);
  - 7.3. teikia pagalbą ruošiant pamokas;
  - 7.4. organizuoja maitinimą pagal poreikį;
  - 7.5. organizuoja laisvalaikį ir užimtumą;
  - 7.6. organizuoja psichosocialinę pagalbą;

7.7. teikia kitas individualias socialines paslaugas, atsižvelgiant į vaiko poreikius.

7.8. Papildomai gali būti organizuojamos šios veiklos formos:

- vasaros užimtumo organizavimas,
- neformaliojo ugdymo, prevencijos, integracijos programos,
- projektinė ir savanoriška veikla,
- bendradarbiavimas su partneriais ir rėmėjais.

7.9. Patalpose, kuriose teikiamos paslaugos ir vykdomos veiklos, užtikrina viešąją tvarką, darbų saugą, higienos normas ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

7.10. Viešai skelbia visuomenei informaciją apie VDC veiklą ir teikiamas paslaugas įstaigos internetinėje svetainėje ir Facebook paskyroje bei kitose viešose informacinėse erdvėse.

8. Vaikų dienos centro uždaviniai:

8.1. ugdyti vaikus, pasiruošusius ir gebančius gyventi socialinį, bendruomeninį ir sociokultūrinį gyvenimą;

8.2. teigiamai veikti vaiko elgesį, ugdyti vaikų socialines ir emocines kompetencijas, didinti socialinį sąmoningumą, ugdyti gebėjimą kurti bendravimu ir bendradarbiavimu grįstus santykius, atsispirti socialiniam spaudimui, mokyti kritiškai mąstyti ir vertinti situaciją, priimti atsakingus sprendimus;

8.3. palengvinti tėvų, esančių krizės laikotarpyje, ar patiriančių sunkumų, tėvystės našta;

8.4. padėti tėvams suderinti darbo ir tėvystės įsipareigojimus.

### **III SKYRIUS**

#### **VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKA**

9. Dėl vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos teikimo į įstaigą gali kreiptis ir prašymą, pagal patvirtintą vaiko dienos socialinės priežiūros formą, užpildyti:

9.1. vaiko atstovas pagal įstatymą;

9.2. socialinis darbuotojas (atvejo vadybininkas ar socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis), teikiantis socialinę priežiūrą šeimoms (dėl vaiko iš socialinę riziką patiriančios šeimos arba socialinę riziką patiriančio vaiko);

9.3. nepilnametis, teismo pripažintas veiksniu (emancipuotu).

10. Vaikų dienos socialinės priežiūros poreikį nustato:

10.1. VDC socialinis darbuotojas;

10.2. socialinis darbuotojas, teikiantis socialinę priežiūrą šeimoms.

11. Pagal patvirtintą asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo formą, socialinis darbuotojas įvertina poreikį ir teikia rekomendaciją ar vaikui reikalinga dienos socialinės priežiūros paslauga. Nustatyta tvarka prašymo ir poreikio vertinimo originalus teikia Socialinės paramos skyriui. Kopijos lieka VDC kaupiamoje asmens byloje.

12. Sprendimą dėl vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos priima Socialinės paramos skyrius.

12.1. Akredituotos socialinės priežiūros paslaugos pradamos teikti ne anksčiau kaip nuo Socialinės paramos skyriaus sprendimo priėmimo dienos.

13. Įstaigos direktorius, gavęs Socialinės paramos skyriaus sprendimą, pasirašo su vaiko atstovu pagal įstatymą nustatytos formos sutartį (5 priedas), kurioje apibrėžti šalių teisės ir pareigos bei kiti įsipareigojimai.

14. Vaikas, kuriam teikiamos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos, ir jo atstovai (tėvai/globėjai) pasirašytinai supažindinami su VDC vidaus tvarkos taisyklėmis, kuriose numatyta veiklos organizavimo, paslaugų gavėjų (vaikų) ir jų tėvų/globėjų bendravimo bei elgesio tvarka.

15. VDC vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos teikiamos darbo dienomis, iki 8 val. per dieną, nemokamai.

16. VDC vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugą teikia socialinis darbuotojas ir individualios priežiūros darbuotojai, kiti specialistai pagal poreikį.
- 17.1. Darbuotojai, teikiantys paslaugas ir vykdančys veiklas, turi turėti joms atlikti būtiną išsilavinimą ir profesinę kompetenciją, pateikti pažymą iš *Itariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro*.
- 17.2. Darbuotojams sudaroma galimybė tobulinti kvalifikaciją ne mažiau 16 ak. val. per metus.
18. VDC dirbantys specialistai pildo vaikų dienos centrą lankančių Vaikų lankomumo registracijos žurnalo formą (1 priedas)
19. Socialinis darbuotojas rengia individualius darbo su vaiku ir jo šeimos nariais planus pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą formą (2 priedas).
20. Teikiant paslaugas ir vykdanč veiklas, atliekama vaiko ir esant galimybei jo šeimos narių pokyčių stebėseną ir, esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius, tikslinamas individualaus darbo su vaiku ir jo šeimos nariais planas.
21. Socialinis darbuotojas kiekvienam VDC paslaugų gavėjui suformuoja asmens bylą, kurioje kaupiami ir saugomi visi su socialinių paslaugų teikimu ir organizavimu, sustabdymu, nutraukimu susiję dokumentai bei kita, paslaugos teikimui reikalinga informacija.
22. VDC nėra atsakingas už vaiko atvykimą į/ išvykimą iš vaikų dienos centro ne veiklų metu. Už tai atsako vaiko atstovas ir įsipareigoja apie tai, kokių būdu vaikas atvyks į/ išvyks iš vaikų dienos centro informuoti jo darbuotojus. Vaiko atstovas privalo pranešti ir apie numatytą aplinkybių pasikeitimą.
23. VDC darbuotojai, pastebėję, jog vaikas jaučiasi prastai (įvairūs skausmai, negalavimas, peršalimo simptomai elgesio ir emocijų sunkumų paūmėjimas ir pan.), apie tai informuoja vaiko atstovą, kad jis užtikrintų tinkamą priežiūrą vaikui. Ūmios ligos, nelaimingo atsitikimo atveju VDC darbuotojai organizuoja ir/arba suteikia pirmąją medicininę pagalbą vaikui.
24. VDC planuojant veiklas už Centro ribų (edukacijos, išvykos, stovykla ir pan.), apie tai visais atvejais darbuotojai asmeniškai informuoja vaiko atstovą jo nurodytais kontaktais.
- 24.1. Vaikas gali dalyvauti VDC organizuojamose veiklose už Centro ribų (edukacijose, išvykose, stovyklose ir pan.) tik turint raštišką vaiko atstovo sutikimą.
- 24.2. Jeigu dalyvaujant VDC organizuojamose veiklose už Centro ribų vaikui reikia su savimi turėti papildomų priemonių (pavyzdžiui, maisto, higienos priemonių, specialių drabužių ar pan.), vaiko atstovas apie tai yra asmeniškai informuojamas jo nurodytais kontaktais.
25. VDC atsakingas darbuotojas rengia ir teikia įstaigos vadovui šiuos dokumentus:
- 25.1. Ketvirčio veiklos planą (paskutinę einamojo ketvirčio mėnesio dieną) (3 priedas)
- 25.2. Metinį veiklos planą (iki einamųjų metų sausio 20 d.) (4 priedas)
- 25.3. Metinę veiklos ataskaitą ((iki einamųjų metų vasario 20 d);
- 25.4. Mėnesinę vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo ataskaitą. VDC socialinis darbuotojas kiekvieną mėnesį, paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną pateikia vizuoti Centro direktoriui vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo ataskaitą.
- 25.5. VDC socialinis darbuotojas atsiskaito už suteiktas paslaugas kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 3 d. pateikdamas Alytaus miesto savivaldybės administracijai Vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo ataskaitą, parengtą pagal Sutarties 5 priedą (savivaldybės lėšos) ir atsiunčia elektroniniu paštu [ataskaitos@alytus.lt](mailto:ataskaitos@alytus.lt). VDC atsakingas darbuotojas kiekvieną darbo dieną privalo pildyti Vaikų dienos centrą lankančių vaikų registracijos žurnalą;
- 25.5. Kitą informaciją, reikalingą VDC veiklai užtikrinti.
26. VDC vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos teikiamos ne daugiau kaip 20 vaikų vienu metu. Vaikų grupės gali būti sudaromos pagal amžių, socialinių įgūdžių lygį, teikiamų paslaugų sudėtingumą ir kt. (pvz. specialiuosius poreikius), kai įstaiga turi galimybę užtikrinti reikiamą personalo kiekį. Su vaiku gali būti vykdomas individualus darbas.
27. Vienas VDC darbuotojas gali dirbti su ne didesne kaip 15 asmenų grupe, du darbuotojai – su ne didesne kaip 25 asmenų grupe. Jei VDC vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos yra teikiamos

vaikams, turintiems negalią ir (ar) specialiuosius poreikius, rekomenduojamos mažesnės vaikų, su kuriais dirba vienas darbuotojas, grupės, kai įstaiga turi galimybę užtikrinti reikiamą personalo kiekį.

28. Vaikų dienos socialinės priežiūros teikiamų paslaugų kokybė vertinama atliekant VDC vidinį veiklos vertinimą ne rečiau kaip kartą per metus pagal įstaigos pasirinktus kriterijus ir metodus.

29. VDC veiklai reikalingus pirkimus inicijuoja paskirtas socialinis darbuotojas. Viešuosius pirkimus organizuoja įstaigos Bendrojo skyriaus vadovas.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos teikiamos pagal poreikį, bet ne mažiau kaip 16 valandų per mėnesį.
31. Vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimas viešinamas Centro internetiniame puslapyje [www.aspc.lt](http://www.aspc.lt) ir Centro Facebook paskyroje.
32. Socialinės priežiūros paslaugų teikimas vaikui gali būti nutraukiamas:
- 32.1. tėvams (globėjams) pateikus raštišką prašymą;
  - 32.2. išvykus gyventi į kitą savivaldybę;
  - 32.3. pasibaigus atvejo vadybos procesui;
  - 32.4. vaikui sukakus 18 metų;
  - 32.5. gavus socialinių darbuotojų įvertinimą dėl pasikeitusio paslaugos poreikio;
  - 32.5. vaikui nelankant vaikų dienos centro ilgiau nei mėnesį be svarbios priežasties.
  - 32.7. Kraštutiniu atveju – VDC vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą ir šiurkštų pažeidimą.
33. VDC vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo tvarkos aprašą tvirtina Direktorius.
34. Šio Aprašo pakeitimus inicijuoja VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro administracija, atsižvelgdama į galiojančius teisės aktus, savivaldybės sprendimus ir Socialinių paslaugų katalogo pakeitimus.
35. Šis aprašas viešai skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.aspc.lt](http://www.aspc.lt)



**VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro vaikų dienos centro „Vaikystės vaivorykštė“  
individualaus darbo vaiku ir šeima planas**

**Vaiko vardas, pavardė:** \_\_\_\_\_

**Gimimo data:** \_\_\_\_\_

**Šeimos sudėtis (nariai, jų santykiai su vaiku):** \_\_\_\_\_

**Plano sudarymo data:** \_\_\_\_\_

**Plano peržiūros data:** \_\_\_\_\_

## **I. VAIKO IR ŠEIMOS SITUACIJOS ĮVERTINIMAS**

*(trumpas aprašymas, ką pastebi socialinis darbuotojas)*

- Vaiko ugdymosi pasiekimai: \_\_\_\_\_
- Socialiniai įgūdžiai ir santykiai su bendraamžiais: \_\_\_\_\_
- Emocinė ir psichologinė būklė: \_\_\_\_\_
- Šeimos narių įsitraukimas, bendravimas, tarpusavio santykiai: \_\_\_\_\_
- Pagrindiniai iššūkiai: \_\_\_\_\_

## **II. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

### **Tikslas 1. Socialinių įgūdžių lavinimas**

- Uždaviniai:
  -

- 
- Priemonės:
  - 
  -
- Atsakingi darbuotojai:
- Įgyvendinimo terminas: \_\_\_\_\_

## **Tikslas 2. Mokymosi pagalbos teikimas**

- Uždaviniai:
  - 
  -
- Priemonės:
  - 
  -
- Atsakingi darbuotojai:
- Įgyvendinimo terminas: \_\_\_\_\_

## **Tikslas 3. Šeimos įsitraukimo stiprinimas**

- Uždaviniai:
  - 
  -
- Priemonės:
  - 
  -
- Atsakingi darbuotojai:
- Įgyvendinimo terminas: \_\_\_\_\_

## **Tikslas 4. Vaiko emocinės savijautos gerinimas**

- Uždaviniai:
  - 
  -
- Priemonės:
  - 
  -
- Atsakingi darbuotojai:

- Įgyvendinimo terminas: \_\_\_\_\_
- 

### III. ĮGYVENDINIMO VERTINIMAS

- Įgyvendintų priemonių rezultatai: \_\_\_\_\_
  - Pasiiekta pažanga: \_\_\_\_\_
  - Tolimesni veiksmai: \_\_\_\_\_
- 

**Plano parengė:** \_\_\_\_\_ (socialinis darbuotojas)

**Plano su įsipareigojimais susipažino:** \_\_\_\_\_ (tėvai / globėjai)

**Vaiko parašas (jei vyresnis nei 14 m.):** \_\_\_\_\_





**ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VAIKŲ DIENOS CENTRO  
„VAIKYSTĖS VAIVORYKŠTĖ“ VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS  
PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.  
Alytaus

### **1. SUTARTIES ŠALYS**

1.1. Viešoji įstaiga \_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_, buveinės adresas  
\_\_\_\_\_, atstovaujama direktoriaus \_\_\_\_\_  
(toliau – Įstaiga).

1.2. Vaiko atstovas pagal įstatymą:

- Vardas, pavardė \_\_\_\_\_,
- Asmens kodas \_\_\_\_\_,
- Gyvenamoji vieta \_\_\_\_\_,  
(toliau – Atstovas).

Vaikas:

- Vardas, pavardė \_\_\_\_\_,
- Gimimo data \_\_\_\_\_.

### **2. SUTARTIES OBJEKTAS**

2.1. Šia sutartimi Įstaiga įsipareigoja teikti Vaikui vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugas pagal galiojančius teisės aktus, o Atstovas – bendradarbiauti užtikrinant tinkamą paslaugų teikimą.

### **3. ĮSTAIGOS ĮSIPAREIGOJIMAI**

- 3.1. Užtikrinti, kad Vaikui būtų teikiamos Socialinių paslaugų kataloge numatytos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos.
- 3.2. Sudaryti saugią, vaikų amžiui ir poreikiams pritaikytą aplinką.
- 3.3. Organizuoti užimtumo, ugdymo, prevencijos ir kitas veiklas pagal metinį ir ketvirčio planus.
- 3.4. Informuoti Atstovą apie Vaiko lankomumą, pasiekimus, problemas ar elgesio pokyčius.
- 3.5. Užtikrinti paslaugų teikimą laikantis konfidencialumo ir duomenų apsaugos reikalavimų.

### **4. ATSTOVO ĮSIPAREIGOJIMAI**

- 4.1. Užtikrinti, kad Vaikas reguliariai lankytųsi Įstaigoje nustatytu laiku.
- 4.2. Bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais, dalyvauti planuojant pagalbos priemones.
- 4.3. Informuoti Įstaigą apie svarbias Vaiko gyvenimo aplinkybes (sveikatos būklę, gyvenamosios vietos ar kontaktų pasikeitimą ir kt.).
- 4.4. Nedelsiant pranešti, jei Vaikas dėl pateisinamų priežasčių negali lankytis Įstaigos veiklose.

## 5. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

- 5.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki Vaikas sulaukia 18 metų arba kol paslaugos nutraukiamos pagal Įstaigos tvarką.
- 5.2. Sutartis gali būti nutraukta:
- 5.2.1. tėvams (globėjams) pateikus raštišką prašymą;
  - 5.2.2. išvykus gyventi į kitą savivaldybę;
  - 5.2.3. pasibaigus atvejo vadybos procesui;
  - 5.2.4. vaikui sukakus 18 metų;
  - 5.2.5. gavus socialinių darbuotojų įvertinimą dėl pasikeitusio paslaugos poreikio;
  - 5.2.6. vaikui nelankant vaikų dienos centro ilgiau nei mėnesį be svarbios priežasties.
  - 5.2.7. Kraštutiniu atveju – VDC vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą ir šiurkštų pažeidimą.

## 6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6.1. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.
- 6.2. Ginčai, kylantys iš šios sutarties, sprendžiami derybų būdu, o nepavykus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## 7. ŠALIŲ ADRESAI IR PARAŠAI

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų  
centras  
Naujoji g. 64, Alytus, tel. (0 315) 51124  
Direktorius

\_\_\_\_\_

(parašas)

A.V.

\_\_\_\_\_

(vaiko atstovo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(gyv. adresas, el. paštas, tel. nr.)

\_\_\_\_\_

(parašas)