

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus miesto socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2021 m. lapkričio mėn. 24 d. įsakymu Nr. V-340

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro socialinio darbo su šeimomis tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) reglamentuoja socialinių paslaugų vaikui ir šeimai sudėti, teikimo sąlygas ir darbo organizavimo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Atvejo vadybos tvarkos aprašu, Socialinių paslaugų katalogu ir kitais LR Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugą ir kompleksinę pagalbą/paslaugas šeimai.

2. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

2.1. **Socialinė rizika** – veiksnių ir aplinkybių, dėl kurių asmenys (šeimos) patiria ar yra povojujį jiems patirti socialinę atskirtį: suaugusių šeimos narių socialinių įgūdžių tinkamai prižiūrėti ir ugdyti nepilnamečius vaikus (iavaikius) stoka ar nebuvinimas; nepilnamečių vaikų (iavaikių) visapusio fizinio, protinio, dvasinio, dorovinio vystymosi ir saugumo sąlygų šeimoje neužtikrinimas; psichologinė, fizinė ar seksualinė prievara; smurtas; išnaudojimas prekybai žmonėmis; išitraukimas ar polinkis išitraukti į nusikalstamą veiklą; piknaudžiavimas alkoholiu, narkotinėmis, psichotropinėmis medžiagomis; priklausomybė nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių medžiagų, azartinių lošimų; elgetavimas, valkatavimas, benamystė; motyvacijos dalyvauti darbo rinkoje nebuvinimas.

2.2. **Atvejis** – kompleksinės pagalbos vaikui ir (arba) jo atstovavimas pagal įstatymą poreikio atsiradimas arba galimas vaiko teisių pažeidimas ir (arba) grėsmės vaikui lygis, nustatytas pagal Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą.

2.3. **Atvejo vadyba** - atvejo vadybininko koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas bei teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises bei teisėtus interesus.

2.4. **Atvejo vadybininkas** – socialinis darbuotojas, koordinuojantis atvejo vadybos procesą, paskirtas savivaldybės socialinių paslaugų įstaigos ar kitos įstaigos, kuriai savivaldybė suteikė įgaliojimus teikti socialines paslaugas šeimoms savivaldybėje, vadovo ar jo įgalioto asmens.

2.5. **Vaikas** – žmogus iki 18 metų, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta kitaip. Jeigu asmens amžius yra nežinomas ir yra priežačių manyti, kad jis yra nepilnametis, toks asmuo laikomas vaiku iki bus nustatyta priešingai.

2.3. **Socialinės paslaugos** - tai paslaugos, kuriomis suteikiama pagalba asmeniui (šeimai), dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neigijusiam arba praradusiam gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.

2.4. **Socialinės priežiūros paslaugos** – yra visuma paslaugų, teikiamų asmeniui (šeimai), kurio gebėjimams savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime ugdyti ar kompensuoti bendrujų socialinių paslaugų nepakanka.

Socialinė priežiūra teikiama socialinių paslaugų įstaigose ar asmens namuose. Paslaugų teikimo dažnumas priklauso nuo konkrečios paslaugos ir nuo individualaus asmens (šeimos) tos paslaugos poreikio.

2.4.1 Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir/ar atkūrimas – Paslaugos, teikiamos asmenims (šeimoms), siekiant stiprinti jų bendravimo gebėjimus (ieškant pagalbos, prisitaikant prie naujų situacijų, dalyvaujant visuomenės gyvenime, užmezgant ir palaikant ryšius su artimaisiais ir pan.) ir (ar) organizuojant jų darbinį užimtumą .

2.5 Bendrosios socialinės paslaugos – be nuolatinės specialistų priežiūros teikiamos paslaugos. Bendrujų socialinių paslaugų tikslas – ugdyti ar kompensiuti asmens (šeimos) gebėjimus savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime. Bendrosios socialinės paslaugos teikiamas socialinių paslaugų įstaigose, asmens namuose ir kitose vietose, kur organizuojamas socialinių paslaugų teikimas. Paslaugų teikimo trukmė / dažnumas priklauso nuo asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio.

2.6 Koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugos - reglamentuojamos vaikams nuo gimimo iki 18 metų ir asmenims, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki 21 metų (toliau – Vaikas), ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų (toliau – Koordinuotai teikiamos paslaugos) teikimo tikslą, principus, organizavimą ir finansavimą, kvalifikacinius reikalavimus tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui.

2.7 Vienkartinės paslaugos – tai pavienės socialinės paslaugos ir pagalba asmenims ir šeimoms, kurias 2018 metų lapkričio mėn. 18 dieną Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktorius įsakymu DV-1404, yra deleguotos teikti VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centru.

2.8 Vaiko minimalios priežiūros priemonės - yra priemonės, kurias vykdant vaikui teikiama švietimo pagalba, socialinės, sveikatos priežiūros ir kitos paslaugos, neatitraukiant vaiko arba kiek įmanoma mažiau jį atitraukiant nuo jo atstovų pagal įstatymą.

II. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS ŠEIMOMS

3. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau-VVTAIT) teritorinio skyriaus elektroninėmis ryšio priemonėmis ir (ar) raštu pateikto prašymo paskirti atvejo vadybininką, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį su šeima (toliau socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima), jei iki tol jis nebuvo paskirtas, ir apie tai raštu ir (ar) elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja VVTAIT.

4. Jei atvejo vadybą inicijavo savivaldybės administracija, seniūnija, socialinių paslaugų įstaiga, kitos pagalbą vaikams ir šeimoms teikiančios įstaigos ar kita įstaiga, organizacija, šeima, sprendimas dėl atvejo vadybininko paskyrimo priimamas per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, apie tai elektroninėmis ryšio priemonėmis, telefonu ar raštu informuojant prašymą pateikusį asmenį. Jei incijuojamas atvejo vadybos posėdis, atvejo vadybininkas paskirimas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro vadovo atskiru įsakymu, socialinį darbuotoją, poreikiui esant, paskiria padalinio vedėjas socialiniams reikalams, kuruojantis minėtą sritį.

5. Iki pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio socialinis darbuotojas, dirbantis su šeima padeda atvejo vadybininkui surinkti visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis.

6. Po atvejo nagrinėjimo posėdžio atvejo vadybininkas parengia ir teikia išvadą sprendimui dėl socialinių paslaugų skyrimo Socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka, jei nustatomas socialinių paslaugų šeimai poreikis.

7. Socialinės priežiūros ar bendrosios socialines paslaugos šeimoms teikiamos tada, kai Alytaus miesto socialinių paslaugų centras gauna iš Alytaus miesto socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui (šeimai) skyrimo. Socialines paslaugas asmeniui (šeimai) teikia už įstaigos vadovo įsakymu paskirtas socialinis darbuotojas.

8. Socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis, teikia šias socialinės paslaugas:

8.1. Socialinės priežiūros paslaugas (socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir/ar atkūrimo paslaugos);

8.2. Bendrąsias socialinės paslaugas;

8.3. Koordinuotai teikiamos švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas;

8.4. Socialines paslaugas, kai vaikui taikomos minimalios priežiūros priemonės;

8.5. Vienkartines socialines paslaugas.

9. Socialinis darbuotojas kartu su atvejo vadybininku tikslina, vertina pagalbos šeimai plano efektyvumą, padeda pasiruošti šeimai pagalbos plano peržiūrai, teikia atvejo vadybininkui kitą su šeima susijusią informaciją.

10. Socialinis darbuotojas dirbantis su šeima dalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdžiuose.

11. Socialinis darbuotojas sudaro šeimos bylą, kurioje fiksuoja darbo su šia šeima eigą.
Byloje turi būti šie dokumentai:

11.1. Iš **VVTAIT gauti dokumentais, mobilios grupės rekomendacijos, atvejo vadybininko parengta šeimos poreikių vertinimo forma ir pagalbos planas**, sprendimas dėl socialinių paslaugų ir specialiosios pagalbos priemonių asmeniui skyrimo, šeimos narių asmens dokumentų kopijos ir kt. svarbūs dokumentai.

11.2. *Šeimos aplankymo aktas (forma pridedama)*, kuriame surenkama informacija apie visų šeimos narių užimtumą, šeimos narių pajamas, gyvenimo sąlygas. Pirmo apsilankymo metu socialinis darbuotojas supažindina šeimos narius su teikiamomis paslaugomis, darbuotojo ir šeimos įsipareigojimais, teisėmis, pasirašo *Socialinio darbuotojo ir šeimos susitarimą (forma pridedama)*. Šeimos aplankymo aktas ir Socialinio darbuotojo ir šeimos susitarimas turi būti įsegti pirmajame bylos lape.

11.3. Socialinis darbuotojas kartu su atvejo vadybininku, nustato lankymosi dažnumą šeimoje, šeimos atvejo vadybos proceso metu ir užfiksuja jį pagalbos plane:

11.3.1. Kai šeimai paskirtos socialinės priežiūros paslaugos (socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir/ar atkūrimas) – šeimoje lankomasi 1-4 kartus savaitėje, esant poreikiui ar šeimą ištikus krizinei situacijai ir dažniau.

11.3.2. Kai šeimai paskirtos bendrosios socialinės paslaugos šeimoje lankomasi 2-4 kartus per mėnesį, esant poreikiui ar šeimą ištikus krizinei situacijai ir dažniau.

11.3.3. Kai šeimai paskirtos koordinuotai teikiamos paslaugos šeimai paslaugos teikiamos vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

11.3.4. Kai šeimai paskirtos vienkartinės paslaugos, paslaugos pobūdis yra nurodamas VVTAIT rašte, socialinis darbuotojas pirmajį kartą vyksta į šeimos namus, vėliau paslaugos gali būti teikiamos ir nuotoliniu būdu.

12. Kiekvieną mėnesį socialinis darbuotojas peržiūri savo ir kliento padarytus veiksmus, problemai išspręsti, pokyčius šeimoje ir numato socialinio darbuotojo ir kliento tolimesnius veiksmus, užpilda *Šeimos pokyčių analizės formą (forma pridedama)*.

12.1. Kiekvieno apsilankymo metu šeimoje, socialinis darbuotojas užpildo *Pakartotinio šeimos aplankymo akte (forma pridedama)*.

12.2. Kiekvieno apsilankymo kitose įstaigose, socialinio darbuotojo kartu su klientu, išsamią informaciją socialinis darbuotojas pateikia *Socialinio darbuotojo ar socialinio darbuotojo kartu su klientu apsilankymo įvairiose įstaigose akte (forma pridedama)*.

12.3 Tais atvejais, kai klientas apsilanko pas socialinį darbuotoją įstaigoje pildomas *Kliento apsilankymo įstaigoje aktas (forma pridedama)*. Telefoniniai pokalbiai fiksuojami *Telefoninio pokalbio akte (forma pridedama)*. Būtina nurodyti datą ir laiką.

13. Socialinės paslaugos gali būti nutraukiamos, kai atvejo nagrinėjimo posėdžio metu atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas ir kiti atvejo vadybos procese dalyvaujantys specialistai, atlikę vaiko ir jo šeimos situacijos vertinimą, nustato, kad:

13.1. šeima pajėgi savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus;

13.2. pagalbos plane numatyta ir teikta pagalba nepadėjo tėvams pakeisti elgesio su vaiku, jie neužtikrina vaiko teisių arba jas pažeidžia;

13.3. šeima išskelė (nebegyvena) iš savivaldybės, kurioje pradėtas šeimos atvejo vadybos procesas;

14. Socialinių paslaugų nutraukimo data, .gauto sprendimo iš Alytaus miesto savivaldybės socialinės paramos skyriaus dėl socialinių paslaugų teikimo nutraukimo data.

15. Tais atvejais, kai šeimai nėra priskirtas atvejo vadybininkas, kuris koordinuoja atvejo vadybos procesus, socialinis darbuotojas, gavęs žodinį ar rašytinį pranešimą (iš šeimos narių, giminaičių, kaimynų, policijos pareigūnų, mokyklos pedagogų, gydytojų ir pan.), apie smurtą šeimoje arba apie nepilnamečius vaikus, kurie palikti be priežiūros ir jų sveikatai ar saugumui gresia pavojus, vyksta į šeimą, kad patvirtintų arba paneigtų gautą pirminę informaciją. Socialinis darbuotojas pildo *Šeimos aplankymo aktą (forma pridedama)* ir pranešta VVTAIT.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Atsiskaityti už socialinį darbą su šeima, socialinis darbuotojas privalo, pateikiant šias ataskaitas:

17.1. Kiekvieną mėnesį, iki mėnesio 5 dienos, *Socialinio darbo su klientais mėnesio veiklos ataskaitą (8 priedas)*, kurioje socialinis darbuotojas pažymi lankymosi dažnumą, suteiktas paslaugas, prevencines veiklas su vaikais ir tėvais.

17.2. *Metinę šeimų ataskaitą (forma pridedama)*.

17.3. *Metinę socialinio darbo su klientais ataskaitą (forma pridedama)*.

17.4. *Metinę veiklos ataskaitą* ir kitas metines ataskaitas pristatyti iki sausio 15 d.

18. Socialinis darbuotojas, teikdamas raštu informaciją apie šeimoje vykstančius pokyčius prašančiai įstaigai, su raštu supažindina Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktorię, raštas su lydraščiu išsiunčiamas prašančiai įstaigai.

19. Šeimos atstovai (tėvai) turi teisę susipažinti su socialinio darbuotojo darbui su šeima vedamos bylos dokumentais susijusiais su jų asmeniu, ir atstovaujamais asmenimis (nepilnamečiais vaikais). Šeimos atstovas raštu kreipiasi į socialinį darbuotoją darbui su šeimomis, nurodydamas su kokiais ir kokio laikotarpio dokumentais norėtų susipažinti, kokiu tikslu bus panaudota gauta medžiaga. Informacija interesantams paruošiama per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo datos.

20. Nepilnamečio vaiko ir teisinių atstovų (tėvų) susitikimai VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre organizuojami, kai šeimos nariai yra socialinių paslaugų gavėjai, t.y. jiems yra inicijuojami ir (ar) organizuojami atvejo vadybos procesai ir (ar) teikiamas socialinės paslaugos.

Socialinio darbo su šeimomis
tvarkos aprašo 1 priedas

**VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
ŠEIMOS APLANKYMO AKTAS**

20 m. d. Nr.

Aplankyta (vardas, pavardė, gimimo data)

Vaikai (vardai, pavardės, gimimo datos, užimtumas)

Gyvenamoji vieta (faktinė gyvenamoji vieta)

Aplankymo tikslas (priežastis)

Tėvų (sugyventinių) užimtumas ir pajamos

Buities sąlygos lankymosi metu (sanitarinės sąlygos, tvarka, namų apyvokos daiktai, patalynė, maistas)

Kitos pastabos (tėvų, vaikų paaiškinimai)

Įšvados ir pasiūlymai dėl priemonių taikymo šeimai

Šeimoje lankęsi

Aktą surašė _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Socialinio darbo su šeimomis tvarkos aprašo 2 priedas

VŠĮ ALYTAUS Miesto socialinių paslaugų centras

PAKARTOTINIO ŠEIMOS APLANKYMO AKTAS

20 m. d. Nr.

Aplankyta (vardas, pavardė)

Gyvenamoji vieta (faktinė gyvenamoji vieta)

šeima

Aplankymo tikslas (priežastis)

Pastabos (pastebėti pasikeitimai, ipareigojimų vykdymas)

Išvados (pasiūlymai)

parašyti tolimesnius veiksmus - kliento veiksmus ir socialinio darbuotojo veiksmai

Šeimoje lankësi:

Aktą surašė

SOCIALINIO DARBUOTOJO IR ŠEIMOS SUSITARIMAS

data

Šis susitarimas dėl darbo, kurį reikės atlikti kartu, suprantamas, kaip šeimos ir socialinio darbuotojo geranoriškas susitarimas.

Socialinis darbuotojas turi teisę:

1. Reikalauti, kad šeima pateiktų būtiną informaciją, reikalingą paslaugų teikimui organizuoti.
2. Jei šeima nevykdo šio susitarimo, kreiptis į atitinkamas institucijas dėl sudrausminimo ar kito nubaudimo nubaudimo.
3. Socialinis darbuotojas, vadovaudamas Lietuvos Respublikos Piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims įstatymu ir atsižvelgdamas į šeimos narių geranorišką bendradarbiavimą, turi teisę Buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akte, teikti išvadą socialinę pašalpą teikti nepinigine forma daugiau 50 procentų paskirtos socialinės pašalpos dydžio.

Socialinis darbuotojas įsipareigoja:

1. Teikti socialinės priežiūros – socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas individualiai kiekvienai šeimai ir jose augantiems vaikams, pagal nustatyta poreikį.
2. Kokybiskai ir laiku teikti socialinės priežiūros - socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas šeimos namuose ar įstaigoje.
3. Laikytis konfidencialumo, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos.

Šeima turi teisę:

1. Iš kokybiškas socialinės priežiūros - socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas.
2. Gauti informaciją apie socialinės priežiūros - socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugų teikimą, tvarką, pasikeitimus.
3. Iš konfidencialė informaciją apie šeimą jos narius.

Šeima įsipareigoja:

1. Stengtis savarankiškai spręsti iškilusias socialines šeimos problemas, geranoriškai bendradarbiauti su socialiniu darbuotoju, laiku vykdyti pasirašytus įsipareigojimus.
2. Tinkamai ir korektiškai bendrauti su socialiniu darbuotoju.
3. Pateikti socialiniui darbuotojui socialinių paslaugų teikimui reikalingus dokumentus, informaciją.
4. Atvykus į namus socialiniui darbuotojui sudaryti tinkamas sąlygas, teikti socialines paslaugas vaikams ir suaugusiems šeimos nariams.
5. Radus informaciją pranešimą apie socialinio darbuotojo apsilankymą (namuose nieko neradus), per 3 darbo dienas atvykti į Alytaus miesto socialinių paslaugų centrą, esantį Naujoji g. 64, arba kitu būdu susisiekti su socialiniu darbuotoju.

6. Išvykstant iš namų ilgiau nei 3 parom (gydymasis, pas gimines, artimuosius ir kt.) informuoti socialinį darbuotoją.

Socialinio darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Šeimos nario vardas, pavardė, parašas

Šeimos nario vardas, pavardė, parašas

Socialinio darbo su šeimomis
tvarkos aprašo 4 priedas

**ŠEIMOS POKYČIŲ ANALIZĖ PAGAL
INDIVIDUALAUS DARBO SU ŠEIMA PLANĄ**

ŠEIMOS POKYČIŲ ANALIZĖ (atliekama pagal individualaus darbo plane iškeltas spėtiniams problemoms karta per mėnesį)

Eil. Nr.	Numatoma kliento veikla	Socialinio darbuotojo veiksmai	Kliento veiksmai	Pokyčiai šeimoje
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(Socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima, vardas, pavardė)

(parašas) _____
(data) _____

(Šeimos nario, vardas, pavardė)

(parašas) _____
(data) _____

(Šeimos nario, vardas, pavardė)

(parašas) _____
(data) _____

Socialinio darbo su šeimomis
tvarkos aprašo 5 priedas

**SOCIALINIO DARBUOTOJO AR SOCIALINIO DARBUOTOJO KARTU SU KLIENTU
APSILANKYMO ĮVAIRIOSE ĮSTAIGOSE
AKTAS**

(data, laikas)

Socialinė darbuotoja

Socialinio darbo su šeimomis
tvarkos aprašo 6 priedas

Kliento apsilankymo įstaigoje
AKTAS

(data, laikas)

Socialinė darbuotoja

Socialinio darbo su šeimomis
tvarkos aprašo 7 priedas

**TELEFONINIO POKALBIO
AKTAS**

(data, laikas)

Socialinė darbuotoja

SOCIALINIO DARBO SU KLIENTAI MËNESIO VEIKLOS ATASKAITA

(socialinio darbuotojo vardas,pavardė)

Už 2012 m. mén.

Socialinė darbuotoja

Vardas, pavarde

parášas

data

* lankymas įvairiose istaigose kartu su klientu
**tarpininkavimas be kliento sprendžiant klientų socialines problemas

Paslaugos tipas:

[- intensyvi priežiūra (3-4 kartai per savaitę)

2-2 - priežiūra šeimoje (1-2 kartai per savaitę)
2-3 - šeimos pašaikymas (2-3 kartai per mėnesį)

METINĖ SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMOMIS ATASKAITA

20.....m.

MĘNESIAI	Bendras skaicius socialines prieziuros paslaugose	Bendras skaicius bendrosiose socialinėse paslaugose	Vaiko situacijos vertinimas	Nutrauktos socialinės paslaugos	Paimtai vaikai iš šeimos, kurios apribotos teisės į vaikus	Šeimos, kurios tėvyvai valdzios apribojimas	Gražinta vaiku į šeimą	
SAUSIS			Seimių (sk.)	Vaikai iki 18 m.	Vertinama vaiko apsaugos porankis	Vertinama pagalbos šeimai porankis	Iki 3m.	Nuo 3 iki 18m.
VASARUS								
KOVAS								
BALANDIS								
GEGUŽĘ								
BIRŽELIS								
LIEPA								
RUGpjūTIS								
RUGSĒJIS								
SPALIS								
LAPKRITIS								
GRUODIS								
Is viso:								

METINĖ SOCIALINIŲ PASLAUGU ŠEIMOMS ATASKAITA

20.....m.