PATVIRTINTA

Pavadinimas vaikų dienos centro direktoriaus

2021 m. data Nr. numeris

## PAVADINIMAS VAIKŲ DIENOS CENTRO DARBO SU VAIKO ATSTOVU IR VAIKU TVARKOS APRAŠAS

1. **BENDRADARBIAVIMO SUTARTIES SU VAIKO ATSTOVU PASIRAŠYMO TVARKA**
   1. Bendradarbiavimo sutartis su vaiko atstovu (Priedas Nr. 1) turi būti pasirašyta jam/jai atvykus į vaikų dienos centrą. Tam būtina tinkamai įvertinti savo ir vaiko atstovo galimybes, kad būtų skirta pakankamai laiko sutarties pasirašymui. Derinantis dėl susitikimo su vaiko atstovu dėl bendradarbiavimo sutarties (toliau – sutartis) pasirašymo, perspėkite jį/ją, jog į susitikimą kartu su savimi pasiimtų ***asmens dokumentą, vaiko gimimo liudijimą*** bei ***įgaliojimą dėl vaiko atstovavimo (taikoma globos atveju)***. Šių dokumentų kopijų nedarykite – jie reikalingi tam, jog įsitikintumėte, kad sutartį pasirašantis asmuo yra teisėtas vaiko atstovas, bei užsirašytumėte vaiko asmens kodą. Vaiko atstovą taip pat informuokite, jog, pasirašius sutartį (tačiau ne vėliau kaip pirma vaiko apsilankymo dienos centre diena), jis/ji privalo pateikti ir ***vaiko medicininės pažymos kopiją***, kuri turi būti laikoma vaiko kortelėje kartu su kitais dokumentais.
   2. Prieš pasirašant sutartį, būtina ją pristatyti ir aptarti visas bendradarbiavimo sąlygas su vaiko atstovu:
      1. Kas yra vaikų dienos centras, kokiu tikslu jis dirba bei kokias paslaugas teikia. Kadangi teikiame nemokamas dienos socialinės priežiūros ir socialinio ugdymo paslaugas, paaiškinkite, kokiu principu mes vykdome savo veiklą (paaiškinti 2 sutarties dalį).
      2. Toliau pristatome vaiko atstovui pagrindines bendradarbiavimo taisykles iš jo/jos pusės:
         1. Vaiko atstovo dalyvavimas vaikų dienos centro veiklose.
         2. Vaiko atstovo bendradarbiavimas su vaikų dienos centro darbuotojais.
         3. Reikalingos informacijos apie vaiką suteikimas.
         4. Vaiko dalyvavimo dienos centro veiklose sąlygos (pristatyti *Priedo Nr.2* ir *Priedo Nr.3*

taisykles).

* + - 1. Vaiko asmens teisių, garbės ir orumo apsaugos taisyklių (*Priedas Nr.5*), Vaiko atstovo sutikimo dėl vaiko filmavimo, fotografavimo ir atvaizdo naudojimo (*Priedas Nr.6*) bei Vaiko atstovo

sutikimo dėl pirmosios medicininės pagalbos organizavimo vaikui nelaimės atveju (*Priedas Nr.7*) pristatymas vaiko atstovui.

* + - 1. Asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklių (*Priedas Nr.4*) pristatymas vaiko atstovui.
    1. Paaiškinkite vaiko atstovui sutarties nutraukimo sąlygas.
    2. Pasitikslinkite, ar visa vaiko atstovui pateikta informacija yra aiški ir ar šios bendradarbiavimo sąlygos jam/jai yra tinkamos.
  1. Supažindinus vaiko atstovą su sutarties sąlygomis ir jos priedais bei vaiko atstovui patvirtinus, jog bendradarbiavimo sąlygos yra tinkamos, paprašykite jo/jos užpildyti *DUOMENIS BENDRADARBIAVIMO SUTARTIES PARENGIMUI* (Priedas Nr. 2)*.*
  2. Paaiškinkite vaiko atstovui, kaip vyks darbas su juo/ja ir vaiku – tam, jog galėtumėme užtikrinti geriausią vaiko interesą, skirsime papildomą laiką susitikimui dėl *INDIVIDUALAUS DARBO SU VAIKU IR JO ŠEIMOS NARIAIS (PAGALBOS IR UGDYMO) PLANO* (Priedas Nr. 3) parengimo. Tam, kad gautumėte reikalingą informaciją apie vaiką šio plano sudarymui, paprašykite vaiko atstovo užpildyti *VAIKO ANKETĄ* (Priedas Nr. 4) ir pasakykite jam/jai, jog, kilus klausimams dėl anketos pildymo, juos jums užduotų iš karto.
  3. Vaiko atstovui pildant anketos duomenis, užpildykite kompiuteryje sutarties formą pagal gautus duomenis jos parengimui.
  4. Sutarties pildymas:
     1. Užpildykite reikiamus laukelius (sutarties numeris, data, vaiko atstovo vardas ir pavardė, vaiko vardas ir pavardė, atsakingas darbuotojas (jūs) ir, jei reikalinga, įrašykite pastabas/komentarus);
     2. Išsaugokite registruojamus duomenis;
     3. Sutarties formoje įrašykite sutarties pildymo datą;
     4. Įrašykite reikiamus vaiko atstovo duomenis, kurie reikalingi sutarčiai parengti;
     5. Iš vaiko atstovo užpildytos duomenų formos įrašykite jo pateiktus kitus asmenis ir jų kontaktus į 1.13. sutarties punktą;
     6. Šalių patvirtinimuose įrašykite vaiko atstovo vardą ir pavardę;
     7. Atspausdinkite tinkamai užpildytą sutartį dviem egzemplioriais (vienas jų skirtas vaiko atstovui, kitas – vaikų dienos centrui).
  5. Vaiko atstovui baigus pildyti anketą, pateikite jam/jai paruoštą sutartį peržiūrai. Jei vaiko atstovas pageidaus, duokite laiko ją perskaityti ir užduoti klausimus, jei jie kyla. Paprašykite pasirašyti sutartį ir jos priedus – patikrinkite, ar pati sutartis, jos priedai Nr.1, Nr.6 ir Nr.7 yra tinkamai užpildyti ir pasirašyti. Įsitikinę, jog mūsų sutarties egzempliorius yra tinkamai užpildytas ir pasirašytas, atiduokite vaiko atstovui kitą sutarties egzempliorių su savo parašu.
  6. Aptarkite su vaiko atstovu užpildytą vaiko anketą.
  7. Sutarkite su vaiko atstovu kitą susitikimo dėl individualaus darbo su vaiku (pagalbos ir ugdymo) plano parengimo laiką (jį reikėtų parengti per 3-4 savaites nuo sutarties su vaiko atstovu sudarymo dienos).
  8. Baigus susitikimą su vaiko atstovu, nuskenuokite pasirašytą sutartį ir įkelkite ją į kompiuterį.
  9. Visos sutartys su vaikų atstovais ir vaiko kortelės dokumentai (vaiko anketa, individualaus darbo su vaiku ir jo šeimos nariais (pagalbos ir ugdymo) planas, pokyčio vertinimas (Priedas Nr. 5) ir vaiko medicininės pažymos kopija, esant galimybei ją pateikti) turi būti laikomi tam skirtuose segtuvuose rakinamoje spintelėje, siekiant užtikrinti vaiko duomenų konfidencialumą.