



**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR
MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ
GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIUI ĮGYVENDINTI ATVEJO KOMANDOS DARBO
TVARKOS ORGANIZAVIMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 28 d. Nr. V1-431
Palanga

Vadovaudamasi Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 17 d. įsakymo Nr. A1-1613 „Dėl užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti Palangos miesto savivaldybėje, tvarkos aprašo patvirtinimo“ 4 punktu,

T v i r t i n u Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, Atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašą.

Direktorė

Daiva Dekontaitė

Patvirtinta Palangos miesto
socialinių paslaugų centro
direktorius 2022 m. lapkričio 28
d. įsakymu Nr. V1- 431

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIIUI ĮGYVENDINTI ATVEJO KOMANDOS DARBO TVARKOS ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio Palangos miesto savivaldybėje atvejo komandos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nedirbančių asmenų atvejo komandos darbo organizavimo tvarką.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A1-715 „Dėl užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. A1-1613 „Dėl užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti Palangos miesto savivaldybėje, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Ndirbančių asmenų atvejo komanda sudaroma ir tvirtinama Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, Atvejo komanda – iš savivaldybės, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) ir Paslaugų asmenims teikėjų atstovų sudaryta grupė, kurios sudėtį savo įsakymu tvirtina Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktorius.

5. Komandos funkcijos:

5.1 analizuoja asmens situaciją ir teikia nedirbančių asmenų atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimties, eiliškumo;

5.2. priima sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo.

6. Atvejo komandos darbą organizuoja ir jai vadovauja atvejo komandos vadovas. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas, o jo nesant darbe – jį pavaduojantis asmuo, paskirtas atvejo komandos posėdžio pradžioje. Atvejo vadybininkas nėra atvejo komandos narys ir neturi balsavimo teisės. Sprendimai priimami balsuojant. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia komandos vadovo balsas. Atvejo komandos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Atvejo komandos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo komandos vadovas ir sekretorius. Nesant atvejo komandos vadovo, jo funkcijas vykdo atvejo komandos vadovo pavaduotojas.

7. Atvejo komandos posėdžiai vyksta nuotoliniu būdu, esant poreikiui– gyvai (tiesiogiai).

8. Susirinkę į pirmą posėdį ir prieš jam prasidedant visi Atvejo komandos nariai užpildo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

9. Į Atvejo komandos posėdį gali būti kviečiami seniūnijos, Užimtumo tarnybos atstovai, aptarnaujantys asmenį, vietos bendruomenės nariai, paslaugų teikėjo atstovai, kiti asmenys, susiję su konkrečiu nagrinėjimo atveju (Vaiko teisių apsaugos specialistai, Socialinių paslaugų centro Atvejo vadybininkai, probacijos pareigūnai, Valstybinės Darbo inspekcijos, Valstybinės Mokesčių inspekcijos, „Sodros“ specialistai ir kt.).

9.1. Atvejo komanda į posėdį renkasi esant poreikiui.

10. Pirmajame komandos posėdyje rekomenduojama dalyvauti asmeniui. Nesant galimybės asmeniui atvykti į posėdį, nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas pasirūpina galimybe atvykti asmeniui į posėdį. Atvejo komanda gali nagrinėti atvejį asmeniui nedalyvaujant.

11. Apie Atvejo komandos posėdžio datą ir laiką visiems posėdžio dalyviams raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis pranešama likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio.

12. Asmeniui sutikus dalyvauti posėdyje, tačiau dėl svarbių aplinkybių negalinčiam dalyvauti, posėdis atidedamas. Jei atvejis svarstomas asmeniui nedalyvaujant, atvejo vadybininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja asmenį apie Atvejo komandos priimtus sprendimus. Jei atvejo svarstymas atidedamas, atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, dėl kokių priežasčių asmuo nedalyvavo atvejo nagrinėjimo posėdyje. Per 3 darbo dienas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšiu su asmeniu sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio datos. Kitas atvejo nagrinėjimo posėdis inicijuojamas ne vėliau nei po 10 darbo dienų nuo posėdžio, į kurį asmuo neatvyko, dienos. Jei asmuo į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį be svarbios priežasties (svarbi priežastis – liga, artimojo mirtis ir pan.) neatvyksta du kartus iš eilės, Atvejo komanda sprendžia dėl asmens dalyvavimo programoje. Jei asmuo nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje, tai pažymima Atvejo komandos posėdžio protokole. Atvejo vadybininkas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšiu informuoja asmenį apie įvykusį posėdį bei priimtus sprendimus ir organizuoja susitikimą su asmeniu, kurio metu pasirašytinai supažindina asmenį su priimtais sprendimais.

13. Atvejo komanda, išanalizavusi asmens situaciją, pateikia atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo.

14. Atsižvelgdamas į Atvejo komandos sprendimus ir pasiūlymus, nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas kiekvienam asmeniui sudaro Atvejo vadybos planą (2 priedas), kuris peržiūrimas, patikslinamas ir (ar) papildomas po kiekvieno susitikimo su asmeniu ir atvejo nagrinėjimo posėdžio.

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Atvejo komandos veiklos dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

16. Ginčai dėl atvejo vadybininko ar Atvejo komandos sprendimų nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems
asmenims modelio Palangos miesto
savivaldybėje Atvejo komandos darbo
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pasižadėjimo forma)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Palanga

Aš, _____, būdamas (-a) Užimtumo didinimo
(Vardas ir pavardė)
programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą
gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, Atvejo komandos nariu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su
asmeniu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dalyvaujant Atvejo komandos darbe;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su
jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų.

2. Pareiškiu, kad man yra išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su asmeniu
susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės
aktai.

3. Patvirtinu, kad informuosiu posėdžio dalyvius ir nusišalinsiu nuo klausimo svarstymo, jeigu
negalėsiu suderinti viešųjų ir privačių interesų ir galėsiu būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos
įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio Palangos miesto savivaldybėje Atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Atvejo vadybos plano forma)

(įstaigos, organizacijos pavadinimas)

ATVEJO VADYBOS PLANAS

(data)

I. Pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio informacija:

Posėdžio data:

Atvejį koordinuojančio nedirbančių asmenų atvejo vadybininko vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys (*el. paštas; tel. Nr.*):.....

Dalyvaujančių atvejo nagrinėjimo posėdyje:

Atvejo komandos narių bei kitų asmenų vardai ir pavardės, pareigybių pavadinimai, kontaktiniai duomenys (*el. paštas; tel. Nr.*):

II. Atvejo nagrinėjimo posėdžiai (pateikiami pagrindiniai rezultatai atsižvelgiant į posėdžio tikslą (-us))

Data	Atvejo nagrinėjimo posėdžių tikslai, tematika, priimti sprendimai, sutarto kito posėdžio data, į kitą posėdį kviečiami specialistai ar kt. asmenys ir pan.
	<i>Susitarimo dėl dalyvavimo savivaldybės užimtumo programoje ir Integracijos į darbo rinką plano rengimas: aptariamas asmens poreikių pagalbai vertinimas, pagalbos priemonės ir būdai, informacija apibendrinama ir nusprendžiama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio</i>
	<i>Integracijos į darbo rinką plano priežiūra: aptariami ir fiksuojami reikšmingi įvykiai nuo paskutinio atvejo nagrinėjimo posėdžio bei pokyčiai, susiję su pagalbos plane numatytų priemonių taikymu, nusprendžiama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio</i>
	<i>Integracijos į darbo rinką plano rengimas peržiūra: aptariami ir fiksuojami reikšmingi įvykiai nuo paskutinio atvejo nagrinėjimo posėdžio bei pokyčiai įgyvendinant pagalbos planą. Jei pokyčių nėra, situacija analizuojama detaliai, išsiaiškinamos priežastys, planas papildomas naujomis priemonėmis, veiksmais ir pan.</i>
	<i>Atvejo vadybos proceso užbaigimas</i>

III. Atvejo komandos ir kitų asmenų, dalyvaujančių atvejo nagrinėjimo posėdyje, nuomonė (pateikiama specialistų ar kitų asmenų, dalyvaujančių atvejo nagrinėjimo posėdyje (pvz., bendruomenės narių, nevyriausybinių organizacijų atstovų), nuomonė apie asmens situaciją, esamų problemų, jų priežasčių, pagalbos poreikio, pagalbos priemonių, veiksmų ir pan.)

Data	Įstaiga / organizacija, specialisto pareigos, vardas, pavardė	Nuomonė

IV. Paslaugų, reikalingų sėkmingai integracijai į darbo rinką, tikslai, uždaviniai, veiksmai, priemonės (surašomi konkretūs pagalbos tikslai, uždaviniai, veiksmai, priemonės, pagalbos teikėjų ir asmens įsipareigojimai ir pan.)

Data	Konkretus pagalbos priemonės, paslaugos tikslas, uždaviniai	Pagalbos priemonė, paslauga	Įsipareigojimą, priemonę, paslaugą vykdomantis asmens (vardas, pavardė), specialistas (įstaiga, specialisto pareigos, vardas, pavardė)	Įsipareigojimo, priemonės, paslaugos įgyvendinimo data	Integracijos į darbo rinką plano priemonės, paslaugos data	Informacija apie įsipareigojimų, priemonių, paslaugų įgyvendinimą / neįgyvendinimą / įgyvendinimą iš dalies (pildoma įgyvendinus ar peržiūrint planą)	Pastabos, kita svarbi informacija

V. Išvados ir sprendimai (esant poreikiui, surašomos išvados ir sprendimai, priimti plano peržiūros metu)

Data	Išvados ir sprendimai
	pvz., įgyvendinama integracijos į darbo rinką plano priemonė neatitinka asmens poreikių, reikalinga kitokia specialisto pagalba.

(Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VI. Atvejo vadybos proceso užbaigimas (*pildoma nusprendus baigti atvejo vadybos procesą*)

Posėdžio, kuriame užbaigiamas atvejo vadybos procesas, data ir dalyviai:	
Atvejo vadybos proceso užbaigimo priežastis:	Komentarai / Pagrindimas / Faktinė informacija / Pastabos
1. Asmuo pasiruošęs integracijai į darbo rinką 2. Asmuo nepasiruošęs integracijai į darbo rinką	<i>(pateikiami įrodymai, pagrindimas)</i>
Asmeniui padėjo Integracijos į darbo rinką plane numatyta ir teikta pagalba	<i>(pateikiami įrodymai, pagrindimas, kam perduodama informacija, siūlymai ir pan.)</i>

Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atvejo komandos nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)