



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ATVEJO KOMANDOS SUDĖTIES IR DARBO ORGANIZAVIMO ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. liepos d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Rekomendacijų dėl atvejo vadybos modelio taikymo asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia, patvirtintų Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-73 „Dėl rekomendacijų dėl atvejo vadybos modelio taikymo asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia patvirtinimo“, 8 punktu, Šakių rajono savivaldybės mero 2024 m. birželio 17 d. potvarkio Nr. MP-55 „Dėl pavedimo vykdyti Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas“ 1 punktu

1. S u d a r a u Atvejo vadybos modelio taikymo asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia atvejo komandą:

Daiva Pilypaitė	– Šakių rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus vedėja (komandos pirmininkas);
Greta Orintaitė	– Šakių rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus asmenų su negalia reikalų koordinatorė (komandos pirmininko pavaduotojas);
Laura Plioplytė	– Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininkė (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) (komandos sekretorius);
Audronė Matusienė	– Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nedirbančių asmenų atvejo vadybininkė;
Edita Macevičiūtė – Orentienė	– Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresnioji specialistė;
Edita Zubrickienė	– Šakių rajono savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė (savivaldybės gydytoja);
Jūratė Mažutienė	– Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pagalbos priimant sprendimus specialistė;
Roma Dėdynienė	– Sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijos „Šakių Viltis“ atstovė;
Sonata Černiauskienė	– Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialistė.

2. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

3. N u r o d a u šį įsakymą skelbti Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.sakiai.lt ir Teisės aktų registre.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė, pavaduojanti administracijos direktorių

Felicita Totoraitienė

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
Atvejo vadybininkė (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis)

Laura Plioplytė
2024-07-09

ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų Sostinės, Vidurio ir Vakarų Lietuvos regionuose“ atvejo komandos (toliau – Atvejo komanda) funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Atvejo komanda savo veikloje vadovaujasi Jungtinių Tautų žmonių su negalia konvencijos ir jos Fakultatyvaus protokolo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme numatytais pagrindiniais asmens su negalia teisių apsaugos įgyvendinimo principais, Socialinių paslaugų įstatyme numatytais socialinių paslaugų valdymo, skyrimo ir teikimo principais.

3. Atvejo komanda sudaroma ir jos sudėtis tvirtinama Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS ATVEJO KOMANDOS SUDARYMAS

4. Atvejo komandos sudėtį sudaro:

4.1. Savivaldybės administracijos atvejo vadybininkas (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) (toliau – Atvejo vadybininkas), asmenų su negalia reikalų koordinatorius, (toliau – Negalios reikalų koordinatorius), kiti Savivaldybės administracijos specialistai, atsakingi už socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, užimtumo ir kt. sritis;

4.2. socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, užimtumo paslaugų teikėjų atstovai (toliau – Paslaugų teikėjai).

5. Atvejo komandos vadovu ir vadovo pavaduotoju skiriami Savivaldybės administracijos atstovai.

6. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo Atvejo vadybininkas, o jo nesant darbe – jį pavaduojantis asmuo.

III SKYRIUS ATVEJO KOMANDOS FUNKCIJOS

7. Atvejo komandos funkcijos:

7.1. analizuoja asmens situaciją ir teikia atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų asmeniui parinkimo, Paslaugų teikėjų įtraukimo, paslaugų teikimo apimties, eiliškumo;

7.2. vykdo atvejo stebėseną;

7.3. teikia siūlymus Savivaldybės administracijai ir kitiems atsakingiems subjektams (įstaigoms, organizacijoms) dėl paslaugų aprėpties ir prieinamumo didinimo.

IV SKYRIUS ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Atvejo komandos veiklos forma yra posėdžiai. Atvejo komandos posėdžiai šaukiami pagal

poreikį.

9. Atvejo komandos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Atvejo komandos narių.

10. Į Atvejo komandos posėdį gali būti kviečiami seniūnai, vietos bendruomenės nariai, Paslaugų teikėjų atstovai, kiti asmenys, susiję su konkrečiu nagrinėjamu atveju.

11. Esant poreikiui, Atvejo vadybininkas į Atvejo komandos susitikimą ir paslaugų asmeniui organizavimą gali įtraukti Agentūroje dirbantį pagalbos priimant sprendimus specialistą.

12. Atvejo komandos posėdyje dalyvaujantys Atvejo komandos nariai, Atvejo komandos narių teisėmis dalyvaujantys asmenys ir kiti kviestiniai asmenys privalo užtikrinti informacijos apie asmenį konfidencialumą – jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

13. Atvejo komandos posėdžiai gali būti organizuojami seniūnijoje pagal asmens gyvenamąją vietą.

14. Pirmajame Atvejo komandos susitikime sutariama dėl kito Atvejo komandos susitikimo laiko, taip pat sutariama dėl keitimosi informacija, susijusia su atvejo vadybos procesu, tvarkos.

15. Atvejo komanda, vykdydama savo funkcijas, turi teisę gauti su nagrinėjamu atveju susijusią informaciją iš Savivaldybės administracijos, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, nevyriausybinių organizacijų ir kt.

16. Atvejo komanda turi teikti siūlymus, kaip šalinti kliūtis Asmens individualių pagalbos ir paslaugų poreikių užtikrinimui. Atvejo vadybininkas protokoluoja Atvejo komandos siūlymus ir toliau inicijuoja su Asmens situacijos sprendimu susijusių atsakingų įstaigų ir organizacijų telkimą, kreipdamasis į jų administracijas.

17. Atvejo vadybininkas, įvertinęs, kad mėnesio laikotarpyje nuo kreipimosi į Paslaugų teikėją (-us) Asmens situacija nesprendžiama, per 10 darbo dienų vėl inicijuoja Atvejo komandos susitikimą, į kurį papildomai kviečiami atsakingų įstaigų ir organizacijų vadovai. Esant sudėtingų situacijų sprendimui, Atvejo vadybininkas į Atvejo komandos susitikimą gali kviešti regioną koordinuojantį pertvarkos ekspertą (tinklaveikos specialistą). Procesas kartojamas tol, kol Asmeniui pradedamos teikti jo individualius poreikius atitinkančios paslaugos.

18. Atvejo komandos vadovas:

18.1. vadovauja Atvejo komandos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą. Nesant komandos vadovo, funkcijas vykdo komandos vadovo pavaduotojas;

18.2. pasirašo Atvejo komandos posėdžio protokolus ir kitus su Atvejo komandos veikla susijusius dokumentus.

19. Atvejo vadybininkas:

19.1. informuoja Atvejo komandos narius apie posėdžio datą, vietą ir laiką, preliminarą posėdžio darbotvarkę (apie Atvejo komandos posėdžio datą ir laiką visiems posėdžio dalyviams raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki posėdžio);

19.2. parengia ir pateikia Atvejo komandos nariams svarstomais klausimais būtinus dokumentus;

19.3. protokoluoja posėdį ir pasirašo posėdžio protokolą;

19.4. vykdo kitus Atvejo komandos vadovo pavedimus.

20. Atvejo komandos sprendimai priimami balsuojant. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia komandos vadovo balsas.

21. Atvejo komandos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolas parengiamas ir pasirašomas per 3 darbo dienas po posėdžio.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Atvejo komandos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų.

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

1. Pasižadų:

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

_____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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. Man žinoma, kad su asmeniu susijusią informaciją, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. visa su asmeniu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

3.2. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą darbą.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl atvejo komandos sudėties ir darbo organizavimo Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-15 Nr. AT-523
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Felicita Totoraitienė Vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-15 16:56
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-15 16:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-07 09:54 - 2027-11-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-16 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-