



KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATVEJO KOMANDOS SUDARYMO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. liepos d. Nr. V1E-
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. V17E-268 „Dėl pritarimo projekto „Perėjimo nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų užtikrinimas Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ atvejo vadybos paslaugų teikimo intelekto ir (ar) psichikos negalią turintiems asmenims įgyvendinimui“ ir Rekomendacijų dėl atvejo vadybos modelio taikymo asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia, patvirtintų Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos 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:

1. S u d a r a u šios sudėties Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Atvejo komandą:

1.1. Neringa Kupčiūnienė – Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja, Atvejo komandos vadovė;

1.2. Daiva Kaziukėnienė – Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė, Atvejo komandos vadovės pavaduotoja;

1.3. Vida Kalaušienė – Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininkė (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis), Atvejo komandos sekretorė;

1.4. Elvyra Barkauskienė – VšĮ Kaišiadorių rajono savivaldybės sveikatos centro Kaišiadorių filialo socialinė darbuotoja;

1.5. Lina Jotkienė – Kaišiadorių socialinių paslaugų centro Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų skyriaus socialinė darbuotoja užimtumui;

1.6. Jovita Markevičienė – VšĮ Kaišiadorių rajono savivaldybės sveikatos centro Kaišiadorių psichikos sveikatos filialo socialinė darbuotoja;

1.7. Danguolė Petrylienė – Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro socialinė darbuotoja;

1.8. Laima Rudienė – VšĮ Kaišiadorių rajono savivaldybės sveikatos centro direktoriaus pavaduotoja medicinai;

1.9. Danutė Trukšinienė – Strėvininkų socialinės globos namų direktorė;

1.10. Lina Žiužnienė – Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno klientų aptarnavimo departamento skyriaus vyriausioji specialistė;

1.11. seniūnijos atstovai, kai svarstomas atvejis, susijęs su konkrečioje seniūnijoje gyvenančiu asmeniu:

1.11.1. Edita Kabašinskienė – Kruonio seniūnijos specialistė;

1.11.2. Monika Komparskienė – Nemaitonių seniūnijos specialistė;

1.11.3. Vaida Kubilienė – Pravieniškių seniūnijos specialistė;

1.11.4. Ilona Graužienė – Žiežmarių seniūnijos specialistė;

1.11.5. Vida Grigaliūnienė – Kaišiadorių apylinkės seniūnijos specialistė;

1.11.6. Giedrė Sasnauskienė – Žaslių seniūnijos specialistė;

1.11.7. Dalia Skerniškienė – Palomenės seniūnijos specialistė;

1.11.8. Andrius Stakeliūnas – Paparčių seniūnijos specialistas;

1.11.9. Gintarė Taparauskienė – Kaišiadorių miesto seniūnijos specialistė;

1.11.10. Birutė Tamkutonienė – Žiežmarių apylinkės seniūnijos specialistė;

1.11.11. Rita Zelionkienė – Rumšiškių seniūnijos specialistė.

2. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

3. P a v e d u Bendrajam skyriui paskelbti šį įsakymą Kaišiadorių rajono savivaldybės interneto svetainėje *www.kaisiadorys.lt*.

Administracijos direktorius

Karolis Petkevičius

Parengė

Vida Kalaušienė
2024-07-

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (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 komandos sudėtis tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

II. ATVEJO KOMANDOS SUDARYMAS

4. Atvejo komandos sudėtį sudaro:

4.1. savivaldybės administracijos atvejo vadybininkas (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalia turinčiais asmenimis) (toliau – Atvejo vadybininkas), asmenų su negalia reikalų koordinatorius (toliau – Negalios reikalų koordinatorius), specialistas, atsakingas už Asmens su negalia teisių apsaugos agentūroje prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) sudarytų planų įgyvendinimą, 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. ATVEJO KOMANDOS FUNKCIJOS

7. Atvejo komanda:

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. 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 kviečiamas konkrečios seniūnijos atstovas, kai yra svarstomas atvejis, susijęs su toje seniūnijoje gyvenančiu asmeniu. Esant poreikiui, į Atvejo komandos posėdį gali būti kviečiami seniūnai, vietos bendruomenės nariai, Paslaugų teikėjų atstovai, kiti asmenys, susiję su konkrečiu nagrinėjamu atveju, pagal asmens faktinę gyvenamąją vietą.

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 (Rekomendacijų 5 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 ir 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, praėjus mėnesiui nuo kreipimosi į Paslaugų teikėją (-us), asmens situacija nesprendžiama, per 5–10 d. d. 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, preliminarią 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. Posėdžio protokolas parengiamas ir pasirašomas per 5 darbo dienas po posėdžio.

V. 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.

23. Aprašas gali būti papildomas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATVEJO KOMANDOS SUDARYMO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-02 Nr. V1E-476
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	Karolis Petkevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-02 09:37
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-02 09:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-20 09:18 - 2027-11-19 09:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TVAKOS APRASAS,AV KOMANDA 2024-07-01,PASIRASYTI.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-02 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-