|  |
| --- |
|  |
| **rokiškio rajono savivaldybėS ADMINISTRacijos** **direktorius** |
|  |
| **ĮSAKYMAS** |
| **Dėl ATVEJO KOMANDOS SUDARYMO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO patvirtinimo** |
|  |
| 2024 m. liepos 19 d. Nr. AV-434 |
| Rokiškis |

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio, 6 dalies 2 punktu, Rekomendacijų dėl atvejo vadybos modelio taikymo asmenims su psichine ir (ar) intelekto negalia, patvirtintų Asmenų 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 psichine ir (ar) intelekto negalia patvirtinimo“, 8 punktu, atsižvelgdamas į Rokiškio rajono savivaldybės viešosios įstaigos Rokiškio psichikos sveikatos centro 2024 m. liepos 08 d. raštą Nr. V2-89/2024 „Dėl delegavimo į atvejo komandą“, Rokiškio socialinių paslaugų centro 2024 m. liepos 16 d. raštą Nr.SD-83 „Dėl delegavimo į atvejo vadybos komandą“, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento 2024 m. liepos 4 d. raštą Nr. Sd(19.4)-(19.4.7MR) „Dėl atstovų delegavimo į atvejo vadybos komandą“, viešosios įstaigos „Jautri širdis“ 2024 m. liepos 12 d. raštą Nr. S1-25 „Dėl atstovo delegavimo į atvejo komandą“ :

1. S u d a r a u Atvejo komandą šios sudėties:

Zita Čaplikienė, Rokiškio rajono savivaldybės socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vyriausioji specialistė (vykdo asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkciją);

Lina Jocienė, Rokiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotoja;

Daiva Kilienė, Rokiškio rajono savivaldybės socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja;

Dalia Starkuvienė, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Rokiškio skyriaus vedėja;

Viktorija Senkevičienė, viešosios įstaigos „Jautri širdis“ socialinė darbuotoja;

 Birutė Šlikienė, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė, vyriausioji specialistė;

Vitalija Vilčiauskienė, viešosios įstaigos Rokiškio psichikos sveikatos centro socialinė darbuotoja.

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

3. P a v e d u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui paskelbti įsakymą rajono savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sąjūdžio a. 1, Rokiškis) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius Valerijus Rancevas

 PATVIRTINTA

 Rokiškio rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. AV-434

**ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio 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 Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS**

**ATVEJO KOMANDOS SUDARYMAS**

4. Atvejo komandą 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 (priedas).

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

 14. pirmajame Atvejo komandos posėdyje išrenkamas Atvejo komandos vadovas, sutariame 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 LR 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 3 mėnesių laikotarpyje nuo kreipimosi į Paslaugų teikėją (-us) Asmens situacija nesprendžiama, per 5–10 d. d. inicijuoja Atvejo komandos susitikimą, į kurį papildomai kviečiami atsakingų įstaigų ir organizacijų vadovai. Esant sudėtingų situacijų sprendimui, Atvejo vadybininkas į Atvejo komandos susitikimą gali kviesti 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. 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.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Atvejo komandos darbo organizavimo

tvarkos aprašo

priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)                 (vardas, pavardė)