



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO PROCEDŪRŲ APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATVEJO KOMANDOS SUDARYMO

2025 m. kovo 05 d. Nr. B3-185
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, vykdydamas Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 6.4.4, 6.4.5.4, 6.6.2 papunkčius, įgyvendindamas Molėtų rajono savivaldybės 2025 metų užimtumo didinimo programos, patvirtintos Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. B1-18 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės 2025 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“, 22 punktą ir 23.4 papunktį ir atsižvelgdamas į Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento 2025 m. vasario 13 d. raštą Nr. Sd(19.4)-(19.4.7MR) „Dėl atstovų delegavimo į atvejo komandą“, Molėtų socialinės paramos centro 2025 m. vasario 12 d. raštą Nr. SŽ-123 „Dėl delegavimo į atvejo komandą“:

1. T v i r t i n u Užimtumo didinimo programos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir atvejo komandos darbo organizavimo procedūrų aprašą (pridedama).

2. S u d a r a u Molėtų rajono savivaldybės atvejo komandą (toliau – komanda):

- | | |
|-----------------------|--|
| Steponas Šanteriovas | – Molėtų rajono mero patarėjas (komandos vadovas); |
| Rasa Karūžaitė | – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja (vadovo pavaduotoja); |
| Jovita Balandavičienė | – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus užimtumo atvejo vadybininkė (komandos sekretorė); |
| Kęstutis Grainys | – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas (narys); |
| Gitana Janutienė | – Molėtų socialinės paramos centro socialinė darbuotoja darbui su socialinę riziką patiriančiais asmenimis (narė); |

- | | |
|------------------|---|
| Rimvydas Kazlas | – Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Molėtų skyriaus vedėjas (narys); |
| Gita Lasytė | – Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja (narė); |
| Neringa Tūbienė | – Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Molėtų skyriaus vyriausioji specialistė, vykdanči atvejo vadybininko funkcijas (narė); |
| Rima Vaitkūnienė | – Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Molėtų skyriaus vyriausioji specialistė, vykdanči atvejo vadybininko funkcijas (narė). |

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 6 d. potvarkį Nr. B3-213 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės atvejo komandos sudarymo“.

4. N u r o d a u, kad šis potvarkis gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės merui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) 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 arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės mero
2025 m. kovo 5 d. potvarkiu Nr. B3-185

**MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS
NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO
ORGANIZAVIMO PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir atvejo komandos darbo organizavimo procedūrų tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja tikslinės grupės asmenų poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą, paslaugų teikimo organizavimą, atvejo komandos darbo organizavimą, susitarimo parengimo, pasirašymo ir įgyvendinimo, sprendimo dėl asmens pasirengimo darbo rinkai

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. B1-18 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės 2025 metų užimtumo didinimo programos

3. Apraše reglamentuojamos:

3.1. asmens siuntimo pas Molėtų rajono savivaldybės nedirbančių asmenų atvejo vadybininką (toliau – Atvejo vadybininkas) sąlygos ir tvarka;

3.2. asmenų, nurodytų Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje (toliau – Tikslinės grupės), siunčiamų dalyvauti Molėtų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau – Programoje) poreikių ir galimybių įvertinimą, atvejo komandos, skirtos Tikslinių grupių įsidarbinimą ribojančioms aplinkybėms pašalinti (toliau – Atvejo komanda) darbo organizavimą, susitarimo su asmeniu dėl jo integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) parengimo ir pasirašymo, Susitarimo įgyvendinimo, sprendimo dėl pasirengimo darbo rinkai ir Atvejo komandos bendradarbiavimo sąlygos ir tvarka.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Rengimo tvarkos aprašas).

**II SKYRIUS
TIKSLINĖS GRUPĖS ASMENŲ POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS,**

PROFILIAVIMAS

5. Savivaldybės ir (ar) seniūnijos, kurioje gyvena asmuo, seniūnas, šeimos atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, nustatę, kad asmeniui tikslinga dalyvauti užimtumo didinimo programoje, nukreipia jį į Užimtumo tarnybą arba Užimtumo tarnybą, pati nustačiusi, kad asmeniui tikslinga dalyvauti užimtumo didinimo programoje, su asmeniu sudaro individualaus užimtumo veiklos planą, kaip numatyta Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. A1-394 „Dėl Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“, 27.1 punkte, kuriame numato dalyvavimą užimtumo didinimo programoje ir siunčia Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 ir 12 punktuose nurodytus asmenis pas Priemonių koordinatorių, o darbo rinkai besirengiančius asmenis – pas atvejo vadybininką.

6. Pirmą susitikimą su Tikslinės grupės asmeniu Atvejo vadybininkas organizuoja ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pateikto siūlymo dalyvauti Užimtumo didinimo programoje dienos. Pirminis asmens vertinimas atliekamas asmeniui sutikus dalyvauti Programoje.

III SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

7. Užimtumo tarnybos specialistas, siųsdamas Tikslinės grupės asmenį pas Atvejo vadybininką, per Užimtumo tarnybos valdomą informacinę sistemą suformuoja siūlymą asmeniui dalyvauti Programos Paslaugų teikime.

8. Atvejo vadybininkas, gavęs siūlymą įtraukti į Programą asmenį, kuriam siūloma teikti Paslaugas, susisiečia su juo siūlyme pateiktais kontaktiniais duomenimis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokio siūlymo gavimo dienos ir susitaria dėl susitikimo.

9. Pirmo susitikimo metu Atvejo vadybininkas teikia asmeniui pasirašyti Sutikimą dalyvauti užimtumo didinimo programoje (toliau – Sutikimas) (1 priedas). Pasirašius Sutikimą, Atvejo vadybininkas per 3 darbo dienas pateikia informaciją Užimtumo tarnybos informacinėje sistemoje apie sutikimą dalyvauti Programoje ir pateikia užklausą dėl informacijos, reikiamos asmens poreikių ir galimybių įvertinimui. Jei asmuo atsisako pasirašyti Sutikimą, Atvejo vadybininkas tai pažymi įrašydamas žodžius „Pasirašyti atsisakė“, nurodo savo vardą, pavardę ir pareigas.

10. Atvejo vadybininkas atlieka darbo rinkai besirengiančių asmenų poreikių ir galimybių įvertinimus pagal:

10.1. užimtumo tarnybos pateiktą informaciją apie asmens įsidarbinimą ribojančias

aplinkybes, darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemonės bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją;

10.2. Administracijos informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas;

10.3. informaciją apie asmens dalyvavimą NVO vykdytuose ir kituose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims;

10.4. kitą asmens pateiktą informaciją, susijusią su galimybėmis ir kliūtimis jam integruotis į darbo rinką.

11. Surinkęs 10 punkte nurodytą informaciją, Atvejo vadybininkas užpildo Asmens vertinimo anketą, (toliau – Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketa) (2 priedas).

12. Išanalizavęs surinktą informaciją, Atvejo vadybininkas apibūdina asmenį pagal jo socialinei integracijai ir perėjimui nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje reikalingas paslaugas užpildo susitarimą dėl dalyvavimo užimtumo didinimo programoje (toliau – Susitarimas dėl dalyvavimo Molėtų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje) (3 priedas).

13. Asmeniui pasirašius sutikimą ir susitarimą atvejo vadybininkas pildo atvejo vadybos planą (toliau – Atvejo vadybos planas) (4 priedas).

14. Atvejo vadybininkas, atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, organizuoja Atvejo komandos susirinkimą, kuriame apibūdina asmens situaciją (atlikus pirminį asmens vertinimą aptaria surinktą informaciją ir įvertina jo poreikius ir galimybes).

IV SKYRIUS

ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Atvejo komanda sudaroma Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu iš Administracijos, savivaldybės įstaigų darbuotojų, Užimtumo tarnybos, iš ne mažiau kaip penkių asmenų. Atvejo komandos darbą organizuoja ir jai vadovauja Atvejo komandos vadovas. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo atvejo vadybininkas, o jo nesant darbe – jį pavaduojantis asmuo. Sprendimai priimami balsuojant. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Atvejo 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.

16. Atvejo komandos funkcijos:

16.1. analizuoja asmens situaciją ir teikia Atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl Paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimtį, eiliškumą;

16.2. priima pasiūlymus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo.

17. Atvejo komanda, vykdydama savo funkcijas, turi teisę gauti su nagrinėjamu atveju susijusią informaciją iš Administracijos, Užimtumo tarnybos, nevyriausybinių organizacijų ir kt.

18. Į Atvejo komandos posėdį gali būti kviečiami seniūnijos darbuotojai, Užimtumo tarnybos atstovai, aptarnaujantys asmenį, vietos bendruomenės nariai, paslaugų teikėjo atstovai, kiti asmenys, susiję su konkrečiu nagrinėjimo atveju.

19. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys tarnybų atstovai privalo užtikrinti informacijos apie asmenį konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (5 priedas).

20. Atvejo komandos posėdžiai gali būti organizuojami asmenų gyvenamojoje vietovėje (pvz., seniūnijoje). Jei Atvejo komandos posėdžiai organizuojami ne asmens gyvenamojoje vietovėje, o asmuo privalo dalyvauti posėdyje, Atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, ar asmuo turi galimybę atvykti į posėdį. Jei asmuo neturi galimybės atvykti, Atvejo vadybininkas privalo pasirūpinti galimybe asmeniui atvykti į posėdį. Atvejo komanda gali nagrinėti atvejį asmeniui nedalyvaujant.

21. Apie Atvejo komandos posėdžio datą ir laiką visiems posėdžio dalyviams raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio.

22. Jei asmuo neatvyksta į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį, Atvejo komanda sprendžia, ar svarstyti atvejį, ar jį atidėti kitam posėdžiui. 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.

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

V SKYRIUS

SUSITARIMO PARENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

24. Atsižvelgdamas į Atvejo komandos pasiūlymus dėl asmenims teikiamų paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo, Atvejo vadybininkas organizuoja Paslaugų teikėjų atrankas ir paslaugų pirkimus.

25. Atvejo komandos priimto sprendimo pagrindu Atvejo vadybininkas, bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia ir organizuoja Susitarimo pasirašymą (toliau – Susitarimas dėl dalyvavimo Molėtų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje) (3 priedas).

26. Susitarime nurodomos šalių teisės bei pareigos, numatomos teikti paslaugos ir (ar) numatomos įgyvendinti priemonės, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka. Susitarimą su asmeniu pasirašo Atvejo vadybininkas.

27. Pasirašius susitarimą, nedirbančių asmenų Atvejo vadybininkas, iki pradedant teikti paslaugas, surengia asmens susitikimą (-us) su vykdant susitarimą numatytą teikti paslaugų teikėjais.

28. Susitarimo įgyvendinimą koordinuoja, su jo įgyvendinimu, asmens pasiektais rezultatais dalyvaujant Užimtumo didinimo programoje, susijusią informaciją renka ir Atvejo komandai teikia, taip pat Susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus rengia Atvejo vadybininkas.

29. Atvejo vadybininkas, nustatęs ir (ar) gavęs informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar) kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą Atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

VI SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ASMENS PASIRENGIMO DARBO RINKAI PRIĖMIMAS

30. Sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai priima Atvejo komanda šia tvarka:

30.1. Atvejo vadybininkas pateikia Atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus;

30.2. Atvejo komanda, gavusi ir įvertinusi aprašo 30.1. punkte nurodytą informaciją, priima sprendimus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo nutraukimo.

31. Susitarimo šalims pasirašius Susitarimo nutraukimą, Užimtumo tarnyba asmeniui teikia pasiūlymą dirbti ar pradėti savarankišką veiklą.

32. Atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, įvertinamos Susitarimo nevykdymo priežastys, poreikis ir galimybė keisti pagal Susitarimą teikiamas paslaugas,

jų apimtį, teikimo eiliškumą, galimos neigiamos pasekmės nutraukus Susitarimą ir priimamas sprendimas dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Asmuo laikomas nedalyvavusiu Programoje, jei:

33.1. jis atsisakė pasirašyti Sutikimą ir (ar) Susitarimą;

33.2. jis suderintu laiku neatvyko į pirminę konsultaciją pas Atvejo vadybininką ar Priemonių koordinatorių be pateisinamų priežasčių (liga, artimo asmens mirtis ir pan.).

34. Užimtumo didinimo programos Paslaugų ir Priemonių, kurias įgyvendina Atvejo vadybininkas, Priemonių koordinatorius ir Atvejo komanda, įgyvendinimo dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais bei Administracijos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

36. Aprašas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu.

Užimtumo didinimo programos
atvejo vadybininko organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė, gimimo metai)

(gyvenamosios vietos adresas, tel. numeris)

SUTIKIMAS
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE
202_ m. _____ d.

(vieta)

Sutinku/nesutinku (tinkamą žodį pabraukti) dalyvauti Molėtų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje.

Man yra žinoma, kad siekiant nustatyti mano tinkamumą dalyvauti užimtumo didinimo programoje, apie mane bus renkami duomenys iš valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų.

Esu informuotas (-a), kad be svarbių priežasčių atsisakius pasirašyti Susitarimą dėl dalyvavimo savivaldybės užimtumo didinimo programoje, savivaldybės Socialinės paramos skyrius pasilieka teisę priimti sprendimą dėl piniginės socialinės paramos teikimo nutraukimo.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos
atvejo vadybininko organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA

Asmuo, dalyvaujantis Užimtumo didinimo programoje:

Vardas																			
Pavardė																			
Amžius																			
Gyvenamosios vietos adresas																			
Telefono Nr.																			

1) Asmens išsilavinimas:

- ☐ Pradinis
- ☐ Pagrindinis
- ☐ Vidurinis
- ☐ Profesinis
- ☐ Aukštasis neuniversitetinis
- ☐ Aukštasis universitetinis
- ☐ Turiu kvalifikaciją _____
- ☐ Bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai (užsienio kalbos, iniciatyvumas, verslumas, kūrybiškumas, gebėjimas mokytis) _____

2) Kuo asmuo užsiima šiuo metu?

- ☐ Bedarbis (-ė)
- ☐ Kita _____

3) Kiek laiko asmuo neturi darbo, jei jį prarado?

- ☐ 6 – 12 mėn.
- ☐ 12 – 24 mėn.
- ☐ Daugiau nei 5 m.
- ☐ Daugiau nei 10 m.

4) Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?

- ☐ Taip
- ☐ Ne
- ☐ Iš dalies

5) Kaip mano, kokios pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys?

- ☐ Pernelyg aukšti darbdavių reikalavimai
- ☐ Neturi darbinės patirties

- Neturi reikiamos kvalifikacijos
- Neturi reikiamo išsilavinimo
- Lytinė diskriminacija
- Neturi pažinčių
- Sunkus susisiektis su atokiomis kaimo vietovėmis, sunkiai išvažiuojami keliai
- Sveikata, neįgalumas
- Netenkina siūlomas atlyginimas
- Pageidauja dirbti pagal savo specialybę
- Mažamečių vaikų priežiūra
- Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį
- Nepasitikėjimas savimi
- Priklausomybės (alkoholis, narkotikai)
- Kitos priežastys _____

6) Ar tai, kad nedirba, turi įtakos asmens finansinei situacijai?

- Finansinė padėtis labai sudėtinga, nes neturi jokio pajamų šaltinio
- Yra išlaikomas giminių, kitų asmenų
- Išsilaiko iš socialinės paramos
- Dirba neoficialiai (šešėlinėje ekonomikoje)

7) Jeigu būtų galimybė įsidarbinti?

- Įsidarbintų bet kur, kad įgytų darbo patirties
- Įsidarbintų bet kur dėl prastos ekonominės padėties šeimoje
- Įsidarbintų vos gavęs pasiūlymą, bijodamas prarasti ir šį siūlomą darbą
- Nesidarbintų, nes mano poreikiams patenkinti užtenka gaunamų pajamų

8) Dalyvaudamas (-a) Užimtumo didinimo programoje, kokias paslaugas pageidautumėte gauti?

- Psichologo konsultacijos, apibūdinti pobūdį _____
- Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Maitinimo organizavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Transporto organizavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Lydinčio asmens paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Konsultavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Pagalbos į namus paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Dienos socialinės globos paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Aprūpinimo būtiniausiais drabužiais, avalyne ir kitų reikmenų paslaugos, apibūdinti pobūdį _____
- Kitos paslaugos _____

9) Asmens per paskutinius 12 mėnesių gautos ar gaunamos socialinės paslaugos (gautų paslaugų pavadinimas, jų teikimo pradžia, trukmė):

10) Asmens socialinis savarankiškumas (įgūdžiai, gebėjimai, bendravimas):

Eil. Nr.	Ar asmuo:	Taip	Iš dalies	Ne
1.	geba atlikti asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime reikalingas funkcijas			
2.	aktyviai dalyvauja visuomeninėje/savanoriškoje veikloje			
3.	turi problemų dėl gyvenamojo būsto			
4.	turi problemų dėl smurto ar prievartos šeimoje			
5.	turi problemų dėl alkoholio ar psichotropinių medžiagų vartojimo			
6.	turi finansinių sunkumų (įsiskolinimai, t. t.)			
7.	turi kitų socialinių problemų _____ _____ _____			

12) Asmuo motyvuotas spręsti savo problemas?☐ Taip☐ Ne☐ Iš dalies**13) Kokios papildomos pagalbos prašo asmuo?**

15) Kita informacija (pastabos, pastebėjimai)

Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininkė

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Tikslinės grupės asmuo

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Užimtumo didinimo programos
atvejo vadybininko organizavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

(vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

(tel. numeris, el. paštas)

**SUSITARIMAS DĖL DALYVAVIMO MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

202_ m. _____ d.

(dokumento sudarymo vieta)

1. Tikslas – atsižvelgiant į asmens individualius poreikius suteikti jam įvairias užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, padėsiančias įsidarbinti.

PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

2. Teikiant Paslaugas ir (ar) Priemonės:

2.1. atvejo vadybininkas privalo suteikti teisingą, išsamią, aiškia, paslaugų gavėjui lengvai prieinamą informaciją apie paslaugas. Atvejo vadybininkas privalo užtikrinti, kad paslaugų gavėjui būtų suteikta bendroji informacija apie paslaugą: paslaugos teikimo laikas, vieta, trukmė, paslaugos teikimo sąlygos, paslaugos vykdymo stadija.

2.2. atvejo vadybininkas įsipareigoja sudaryti sąlygas paslaugų gavėjui susipažinti su šia informacija.

2.3. atvejo vadybininkas užtikrina, kad paslaugų gavėjo pateikta informacija naudojama tik konkrečiai apibrėžtiems tikslams ir tik ta apimti, kuri reikalinga šiems tikslams pasiekti;

2.4. tik paslaugų gavėjui sutikus, minėti duomenys naudojami ir integruojami siekiant optimaliai sureguliuoti siūlomų paslaugų teikimą;

2.5. asmens duomenys gali būti naudojami statistiniams tyrimams vykdyti, jų rezultatams teikti ir saugoti. Asmens duomenys gali būti renkami siekiant tikslinti ir plėsti teikiamų paslaugų spektrą, gerinti jų kokybę;

2.6. siekdamas apsaugoti paslaugų gavėjo pagrindinius interesus, atvejo vadybininkas užtikrina, kad asmeninė informacija būtų naudojama ir tvarkoma tik paslaugų teikėjo įgaliotų asmenų ir tik tokia apimtimi, kiek tai reikalinga nustatytoms funkcijoms vykdyti ir išvardytiems tikslams pasiekti, laikantys konfidencialumo reikalavimų. Paslaugų gavėjo asmeninei informacijai apsaugoti nuo neleistinos prieigos, naudojimo arba atskleidimo naudojamos įvairios saugos technologijos ir

procedūros. Be paslaugų gavėjo tiesioginio sutikimo jo asmeniniai duomenys negali būti perduoti ar atskleisti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus teisėsaugos institucijų paklausimus, teismų sprendimų ar kitų privalomų dokumentų vykdymą ar kitus atvejus, kai to reikalauja įstatymai;

2.7. atvejo vadybininkas įsipareigoja gerbti paslaugų gavėjo privatumo teisę į jam priklausančią asmeninę informaciją, t. y. paslaugų gavėjo nurodytus asmens duomenis tvarkyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Už savo įsipareigojimų nevykdymą atvejo vadybininkas atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

2.8. atvejo vadybininkas atleidžiamas nuo bet kokios atsakomybės tais atvejais, kai nuostoliai kyla dėl to, jog paslaugų gavėjas, neatsižvelgdamas į atvejo vadybininko rekomendacijas ir savo įsipareigojimus, nesusipažino su paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais;

PASLAUGŲ GAVĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

3. Paslaugų gavėjas, nurodydamas savo asmens duomenis, sutinka, kad jie būtų naudojami susisiekti, informaciniams pranešimams siųsti, tinkamam paslaugų parinkimui ir vykdymui užtikrinti.

4. Paslaugų gavėjas yra visiškai atsakingas už jo pateikiamų asmens duomenų ir dokumentų teisingumą. Jei paslaugų gavėjas nepateikia tikslų asmens duomenų, neprideda reikalingų dokumentų, paslaugų teikėjas neatsako už atsiradusius dėl to padarinius ir įgyja teisę reikalauti iš paslaugų gavėjo atlyginti patirtus tiesioginius nuostolius.

5. Paslaugų gavėjas sutinka vykdyti Molėtų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos plane nurodytas priemones, gauti numatomas teikti paslaugas:

Užimtumo didinimo programos paslaugų planas				
Eil. Nr.	Numatomos teikti paslaugos	Paslaugų apimtis	Paslaugų teikėjai	Paslaugų teikimo tvarka

5. Asmuo, nusprendęs dalyvauti savivaldybės Užimtumo didinimo programoje ir pasirašęs šį Susitarimą, įsipareigoja vykdyti visus susitarime numatytus įsipareigojimus.

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo nuostatomis, asmuo informuotas, jog be svarbių priežasčių atsisakius arba nutraukus dalyvavimą savivaldybės Užimtumo didinimo programoje ir (ar) neįvykdžius Susitarime numatytų įsipareigojimų, gali netekti teisės į piniginę socialinę paramą.

Paslaugų gavėjas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininkė:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos
atvejo vadybininko organizavimo tvarkos
aprašo
4 priedas

(Atvejo vadybos plano forma)

(įstaigos, organizacijos pavadinimas)

ATVEJO VADYBOS PLANAS

(data)

I. Pirmojo atvejo nagrinėjimo posėdžio informacija:

Posėdžio

data:.....

Atvejį koordinuojančio 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 detalai, 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.)

Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininkė

(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	
Asmeniui padėjo Integracijos į darbo rinką plane numatyta ir teikta pagalba	

Socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininkė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atvejo komandos nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202_ 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

_____ funkcijas;

(funkcijų 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)