

PATVIRTINTA:
Biudžetinės įstaigos
Klaipėdos miesto socialinės
paramos centro direktoriaus
2021-06-16 įsakymu Nr. V-627

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
PASITARIMŲ IR BENDRUOMENĖS SUSIRINKIMŲ (KONFERENCIJŲ)
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centro) pasitarimų ir bendruomenės susirinkimų (konferencijų) organizavimo tvarką.
2. Centre gali būti organizuojami reguliarūs pasitarimai ir specialūs pasitarimai (susirinkimai):
 - 2.1. Reguliarūs pasitarimai – periodiniai pasitarimai kuriuose kalbama apie procesus ir jų gerinimą, tobulinimą. Padaliniai matuoja periodinių susirinkimų efektyvumą analizuoja ką ir kaip pavyko patobulinti. Reguliarūs pasitarimai yra šie:
 - 2.1.1. kasdieninės veiklos pasitarimai padaliniuose;
 - 2.1.2. socialines paslaugas ir išteklius administruojančių darbuotojų pasitarimai;
 - 2.1.3. Centro skyriuose veikiančių pogrupių pasitarimai;
 - 2.2. Specialūs pasitarimai (susirinkimai): – yra kaip mikroprojektai, kurie atsakingai planuojami, parengiant darbotvarkę, numatant asmenis, kurie kalbės ir dokumentuojami, parengiant protokolą ir numatant atsakingus asmenis už užduočių vykdymą. Specialūs pasitarimai (susirinkimai) yra šie
 - 2.2.1. atvejo pasitarimai, skirti probleminėms (krizinėms) Centro paslaugų gavėjų ir klaipėdiečių (toliau – Klientų) situacijoms aptarti ir spręsti (toliau – Klientų atvejų aptarimai);
 - 2.2.2. Centre sudarytų komisijų pasitarimai;
 - 2.2.3. Bendruomenės susirinkimai (konferencijos).
3. Visų tipų pasitarimai (susirinkimai) gali būti organizuojami:
 - 3.1. tiesiogiai Centro patalpose, Taikos pr. 76 ar kitose patalpose, kurias Centras iš socialinių partnerių gauna nemokamai arba jas išsinuomoja;
 - 3.2. nuotoliniu būdu per „ZOOM“ arba „TEAMS“ platformas;
 - 3.3. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai neleidžia organizuoti renginių tiesiogiai dėl šalyje paskelbto karantino ir/ar žmonių skaičiaus ribojimo renginiuose, pasitarimai ar susirinkimai organizuojami tik nuotoliniu būdu.

II. REGULIARIŲ KASDIENĖS VEIKLOS PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

5. Kasdienės veiklos pasitarimai – kasdienės veiklos valdymo metodas, besiremiantis kasdieniais trumpais rytiniais susirinkimais darbo vietose.
6. Kasdienės veiklos pasitarimų tikslai: nuolatos stebėti aktualią veiklos informaciją; greitai pastebėti ir imtis operatyviai spręsti iškilusias problemas, tobulinti procesus ir įtraukti į juos darbuotojus.
7. Kasdienės veiklos pasitarimai skirti išsiaiškinti:
 - 7.1. „kaip sekasi?“ –grįžtamojo ryšio suteikimas /gavimas;
 - 7.2. identifikuoti trikdžius ir sutrumpinti reagavimo į trikdį laiką;
 - 7.3. sukurti ryšį tarp darbuotojų ir paskatinti juos įsitraukti į veiklą ;
8. Kasdienės veiklos pasitarimų principai:
 - 8.1. problemos šiuose pasitarimuose nesprenžiamos.
 - 8.2. kalbamasi trumpai ir efektyviai;
 - 8.3. susilaikoma nuo detalesnės analizės, nors ir gali kilti didelė pagunda norėti jas aptarti plačiau, sužinoti visas detales, padiskutuoti ta tema, pradėti siūlyti sprendimus, tačiau sklandžiai susirinkimo eigai palaikyti reikia tik trumpo problemų pristatymo;
 - 8.4. surenkama informacija, kuri vėliau gali būt vizualiai pateikiama;

9. Kasdienės veiklos pasitarimus padaliniuose inicijuoja padalinių vadovai ir juose dalyvauja reikalingi padalinio specialistai: vyr. socialiniai darbuotojai ir jų padėjėjai, slaugytojos ir kiti .
10. Kasdienės veiklos pasitarimus Centro administracijoje, inicijuoja Centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir jame dalyvauja Centro administracijos darbuotojai ir padalinių vadovai.
11. Kasdienės veiklos pasitarimų iniciatorius turėtų nustatyti optimalų reguliarių susirinkimų dažnumą.
12. Rekomenduojama:
 - 12.1. kasdienės veiklos pasitarimus padaliniuose organizuoti ne rečiau nei 1 kartą per savaitę, bet jie gali vykti ir dažniau¹;
 - 12.2. kasdienės veiklos pasitarimus padaliniuose organizuoti ryte tarp 8.00 val. ir 9.00 val., o Centro administracijoje nuo 11 val. iki 12 val.;
 - 12.3. kasdienės veiklos pasitarimo trukmė nuo 5 min. iki 15 min.
13. asdienės veiklos pasitarimo metu išsakytos problemos/trikdžiai surašomi *Asaichi baltoje lentoje* - „*debesų ekselyje*“ (žr. 1 priedą).
14. Kasdienės veiklos pasitarimuose gali būti aptartos temos: skyrių rodikliai ir su jais susijusios problemos; numatomi ir informuojami atsakingi asmenys; nuostolių atsiradimas; ištekliai;
15. Kasdienės veiklos pasitarimų metu išsakytų problemų stebėseną vykdo padalinio vadovas, Centro administracijoje direktorius arba jos paskirtas atsakingas darbuotojas.

III. SOCIALINES PASLAUGAS IR IŠTEKLIUS ADMINISTRUOJANČIŲ DARBUOTOJŲ PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

16. Socialines paslaugas ir išteklius administruojantys darbuotojai (toliau – Darbuotojai) – tai darbuotojai, kurių pareigos, susijusios su socialinių paslaugų finansinių, materialinių, organizacinių ir kitų išteklių, reikalingų socialinėms paslaugoms organizuoti ir teikti, administravimu,
17. Darbuotojų pasitarime aptariami svarbiausi ir tuo metu aktualūs klausimai, deleguojamos atsakomybės tam tikroms užduotims/darbams atlikti, numatomi jų atlikimo terminai ir esant reikalui priimami kolegialūs sprendimai.
18. Darbuotojų pasitarimai organizuojami ne rečiau nei 1 kartą mėnesyje, Centro buveinėje, Taikos pr. 76, darbo metu.
19. Pasitarimuose dalyvauja visi Darbuotojai, išskyrus tuos, kurie serga, atostogauja ar yra komandiruotėje Centro direktoriaus įsakymo tvarka.
20. Pasitarimo pirmininkas informuoja darbuotojus apie pasitarimą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas prieš pasitarimą, paskelbdamas pasitarimo darbotvarkę.
21. Pasitarimas organizuojamas darbo penktadienį nuo 8.30 iki 9.15 val. Tuo atveju, jeigu yra keičiamas pasitarimo laikas, Centro administracija įspėja darbuotojus apie tai ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną.
22. Darbuotojų pasitarimai organizuojami ir protokoluojami rotacine tvarka.
23. Už pasitarimo darbotvarkės parengimą ir jo pravedimą yra atsakingas pasitarimo pirmininkas, o už protokolo parengimą – pasitarimo sekretorius.
24. Pasitarimo metu daromas garsinis įrašas, o po pasitarimo per 3 d. d. parengiamas protokolas. Pasitarimo sekretorius išsaugodamas parengtą protokolą suteikia pavadinimą šia tvarka: nurodo metus, mėnesį ir dieną skaičiais, pvz. 2021-06-05 pasitarimo protokolas. Pasitarimo protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius.
25. Pasitarimo protokolas perduodamas Centro administracijos vyr. specialistui registruoti ir atsiunčiamas el. paštu kartu su garsiniu įrašu. Pasitarimo protokolo popierinė versija saugoma segtuve „Centro darbuotojų pasitarimų protokolai“, o el. versija – el. segtuve „Centro Darbuotojų pasitarimų protokolai“. El. segtuvas turi turėti atskirus segtuvus su nurodytais metais, pvz. 2021 m. ir t.t.

¹ Kasdienės veiklos pasitarimai turėtų vykti ne per dažnai, bet ir ne per retai .

26. Kitame pasitarime visų pirma aptariami praėjusio pasitarimo protokoliniai pavedimai. Juos pristato atitinkamo padalinio vadovas arba kitas už pavedimą atsakingas darbuotojas, kuris trumpai informuoja ar pavesta užduotis įvykdyta ar ne, ir jei užduotis:

26.1. įvykdyta, tik pasisako apie įvykdymą;

26.2. neįvykdyta, nurodo priežastis ir paaiškina ar jos yra objektyvios bei iki kokio termino užduotis bus įvykdyta ir kas bus atsakingas už jos įvykdymą;

26.3. neįvykdyta dėl subjektyvių priežasčių, t. y. darbuotojo aplaidumo, tuomet po pasitarimo padalinio vadovas pateikia darbuotojo pasiaiškinimą ir teikimą dėl drausminės nuobaudos ar kitų sankcijų taikymo užduoties neatlikusiam darbuotojui.

27. Sprendimai, kuriems reikia kolegialaus sprendimo, priimami balsų dauguma ar bendru susitarimu.

28. Pasitarimų kolegialūs sprendimai teisėti, jei jame dalyvavo ne mažiau nei 2/3 darbuotojų.

29. Pasitarimo pabaigoje susitariama kas pirmininkaus ir sekretoriaus kitame Darbuotojų pasitarime.

IV. CENTRO PADALINIŲ POGRUPIŲ PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

30. Centro padalinių pogrupių pasitarimų organizuojami ir už jų organizavimą atsako pogrupio vyr. socialinis darbuotojas, kuris paskiria pasitarimo laiką, parengia preliminarą pasitarimo darbotvarkę, ją suderina su padalinio vadovu ir gavęs vadovo pritarimą, išsiunčia padalinio vadovui ir kitiems specialistams (toliau – Padalinio Darbuotojai), pogrupio lankomosios priežiūros darbuotojams, slaugytojo padėjėjams (toliau – Pogrupio Darbuotojai).

31. Rekomenduojama, kad Centro padalinių pogrupių:

31.1. pasitarimai būtų organizuojami ne rečiau nei vieną kartą mėnesyje, bet ne dažniau nei 2 kartus mėnesyje;

31.2. pasitarimai būtų organizuojami ryte nuo iki 8.00 val. ir 9.00 val. arba nuo 16 val. iki 17 val. o

31.3. pasitarimo trukmė būtų nuo 45 min. iki 60 min.

31.4. pasitarimuose dalyvauja pogrupio vyr. socialinis darbuotojas, visi pogrupio lankomosios priežiūros darbuotojai, slaugytojo padėjėjai ir kiti specialistai socialinio darbuotojo padėjėjai, išskyrus tuos, kurie serga, atostogauja ar yra komandiruotėje Centro direktoriaus įsakymo tvarka arba nenumatytais atvejais, kai skubiai reikalinga pagalba klientui.

31.5. pasitarimuose aptariami darbotvarkėje numatyti klausimai;

31.6. pasitarimuose supažindinama su Centro direktoriaus įsakymų projektais ir aptariami pasiūlymai;

31.7. pasitarimuose supažindinama su Centro direktoriaus įsakymais ir Pogrupio darbuotojai pasirašo įsakymo originale ar registre;

31.8. pasitarimuose deleguojamos atsakomybės tam tikroms užduotims/darbams atlikti, numatomi jų atlikimo terminai;

31.9. pasitarimuose, esant reikalui, aptariami tik *nuasmeninti* Klientų atvejai ir dalijamasi gerąja praktine patirtimi (toliau – Intervizija²).

32. Intervizijos metu pogrupio darbuotojas gali pasidalinti:

32.1. savo profesine patirtimi, organizuojant ar teikiant socialines paslaugas, apibūdindamas kliento problemą, socialinę situaciją ir gerąją patirtį, paaiškinti su kokia problema susidūrė, kaip ją sprendė, kokius socialinius partnerius pasitelkė ir apibendrinti kaip pavyko/nepavyko išspręsti problemą, taikytus profesinės veiklos metodus ir priemones, pateikti kitas įžvalgas apie suteiktą pagalbą. Jei

²Intervizija – tai procesas, padedantis geriau suvokti žmogaus psichodinamiką bei skatinantis bendrą profesinį tobulėjimą. Intervizijos metu yra laikomasi konfidencialumo ir profesinės etikos principų, dalijasi profesinio darbo patirtimi, susiejant teorinius ir praktinius profesinės veiklos aspektus, bandoma ieškoti būdų profesiniams sunkumams išspręsti, aptariami galimi profesinės veiklos tikslai ir galimybės. Kiekvienas grupės narys gali išsakyti savo nuomonę šiais klausimais ir pasidalinti savo įspūdziais (mintimis, jausmais), susijusiais su diskutuojama tema.

pogrupo darbuotojui nepavyko išspręsti problemos, jis kartu su pogrupio vyr. socialiniu darbuotoju ir kt. darbuotojais, dalyvaujančiais susirinkime, reflektiviai diskutuodami, ieško būdu kaip reikėjo spręsti Kliento problemą.

32.2. pogrupio darbuotojas, dalyvavęs mokymuose, konferencijose, seminaruose ar gerosios patirties vizituose, pasidalina teorine ir praktine patirtimi, trumpai pristatydamas kokiuose mokymuose ar kitame renginyje dalyvavo, kas jį organizavo, ką naudingo ir pritaikomo profesinėje veikloje sužinojo ir esant galimybei, pateikia reflektivias rekomendacijas apie jų pritaikymą, organizuojant ir teikiant socialines paslaugas Centre.

33. Centro padalinių pogrupių pasitarimui pirmininkauja grupės vyr. socialinis darbuotojas, jam nesant, dėl ligos, atostogų ar komandiruotės Centro direktoriaus įsakymo tvarka, jį pavaduojantis vyr. socialinis darbuotojas. Susirinkimo sekretoriumi rotacine tvarka skiriamas kitas Padalinio Darbuotojas.

34. Centro padalinių pogrupių pasitarimai protokoluojami ir ne vėliau nei per 3 darbo dienas parengiamas protokolas.

35. Pasitarimo protokolas perduodamas Centro administracijos vyr. specialistui registruoti ir atsiunčiamas el. paštu kartu su garsiniu įrašu. Pasitarimo protokolo popierinė versija saugoma segtuve „Centro padalinių pogrupių protokolai“, o el. versija – el. segtuve „Centro padalinių pogrupių protokolai“. El. segtuvas turi turėti atskirus segtuvus su nurodytais metais, pvz. 2021 m. ir t. t. Pasitarimo sekretorius, išsaugodamas parengtą protokolą turi jį pavadinti šia tvarka: nurodyti metus, mėnesį ir dieną skaičiais, pvz. 2021-06-10 „PNS skyriaus vyr. socialinės darbuotojos vadovaujamo pogrupio pasitarimo protokolas“.

36. Kitame pasitarime visų pirma aptariami praėjusio susirinkimo protokoliniai pavidimai. Juos pristato vyr. socialinis darbuotojas ir informuoja ar pavesta užduotis įvykdyta ar ne?

37. Pasitarimo pabaigoje susitariama kas sekretoriaus kitame susirinkime ir aptariama kito pasitarimo preliminari darbotvarkė.

V. KLIENTŲ ATVEJŲ APTARIMAI

38. Klientų atvejų aptarimai, skirti Klientų socialinėms situacijoms aptarti ir spręsti, kai yra gautas Kliento, jo artimųjų skundas, Darbuotojo tarnybinis pranešimas, raštas iš institucijos ir/ar bendruomenės kreipimasis.

39. Už konkretaus Kliento atvejo aptarimą atsako padalinio vadovas ar darbuotojas/darbuotojai, kurie Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka paskirti atsakingais už šio Kliento atvejį.

40. Kliento atvejos aptarime dalyvauja atsako padalinio vadovas ar darbuotojas/darbuotojai, bent vienas Centro administracijos atstovas, o esant būtinybei, kitų centro padalinių ir kitų įstaigų socialiniai darbuotojai ar kiti specialistai.

41. Klientų atvejų aptarimai aprašomi Klientų pažangos suvestinėje ir protokoluojami. Protokolas parengiamas ne vėliau nei per 3 darbo dienas.

38. Atvejo aptarimo protokolas perduodamas Centro administracijos vyr. specialistui registruoti ir atsiunčiamas el. paštu kartu su garsiniu įrašu. Pasitarimo protokolo popierinė versija saugoma segtuve „Centro Klientų atvejų aptarimų protokolai“, o el. versija – el. segtuve „Centro Klientų atvejų aptarimų protokolai“. El. segtuvas turi turėti atskirus segtuvus su nurodytais metais, pvz. 2021 m. ir t. t. Pasitarimo sekretorius, išsaugodamas parengtą protokolą turi jį pavadinti šia tvarka: nurodyti metus, mėnesį ir dieną skaičiais, pvz. 2021-06-10 „PNS skyriaus vyr. socialinės darbuotojos vadovaujamo pogrupio pasitarimo protokolas“.

42. Kitame Kliento atvejo aptarime visų pirma aptariami praėjusio atvejo aptarimo susitarimai ir/ar pavidimai. Juos pristato vyr. socialinis darbuotojas ir informuoja ar susitarimai ar pavestos užduotys įvykdyta ar ne?

VI. CENTRE SUDARYTŲ KOMISIJŲ PASITARIMAI

43. Centre veiklą vykdo šios nuolat veikiančios komisijos: Dvišalė komisija nelaimingiems atsitikimams tirti; Komisija, sprendžianti Centro darbuotojų kompetencijos tobulinimo ir

komandiruočių tikslingumo klausimus; Materialinių vertybių apskaitos ir nurašymo komisija; Viešųjų pirkimų komisija; Antikorupcijos komisija; Tikslinės/netikslinės, piniginės/nepiniginės paramos skyrimo komisija; Etikos komisija; Dvišalės taryba. Esant būtinybei gali būti ir kitos komisijos, kurios veiklą vykdo, išsikeltiems tikslams pasiekti.

44. Komisijos veiklą vykdo, vadovaudamasi Komisijų reglamentu, joms vadovauja pirmininkas, o jų veiklos pobūdis pasitarimai, kurie yra protokoluojami. Protokolai parengiami reglamentuose nustatyta tvarka.

VII. BENDRUOMENĖS SUSIRINKIMŲ (KONFERENCIJOS) ORGANIZAVIMAS

45. Centro bendruomenės susirinkimas (toliau – Konferencija) šaukiamas ne rečiau nei vieną kartą metuose. Konferencija laikoma įvykusia ir sprendimai teisėti, jei dalyvauja ne mažiau nei 2/3 Centro darbuotojų.

46. Konferencija organizuojama Centro patalpose, Taikos er.76 arba nuomojamose patalpose, Centro darbo laiku ir jos trukmė negali būti ilgesnė nei 2 val.

47. Centro darbuotojai turi teisę nedalyvauti konferencijoje, kai jie serga, išvykę į komandiruotes, dalyvauja mokymuose ar teikia socialines paslaugas direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka.

48. Apie Konferencijos organizavimą ir jo darbotvarkę Centro administracija praneša ne vėliau nei prieš 2 savaites iškabindama skelbimą Centro stende, skirtame darbuotojams ir pranešdama padalinių vadovams.

49. Centro administracija paskiria Konferencijos pirmininką ir sekretoriatą iš 3 asmenų ne vėliau nei 3 darbo dienos iki Konferencijos organizavimo dienos.

50. Padalinių vadovai atsako už jiems pavaldžių darbuotojų dalyvavimą Konferencijoje ir jų užregistravimą.

51. Darbuotojai atvykę į Konferenciją, registruojami nustatytos formos sąrašė (2 priedas).

52. Konferencijos metu:

52.1. patvirtinamas Konferencijos pirmininkas, sekretoriatas ir išrenkama balsų skaičiavimo komisija;

52.2. pritariama Centro ataskaitai ir padalinių vadovų ataskaitoms ir Centro metiniam veiklos planui.

52.3. Konferencija protokoluojamas ir jo protokolas parengiamas ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo visuotinio susirinkimo dienos.

52.4. Visi Centro darbuotojai supažindinami su Konferencijos protokolu el. priemonėmis.

52.5. Konferencijos sprendimai, kuriems reikia kolegialaus sprendimo, priimami balsų dauguma ar bendru susitarimu.

52. Protokolas parengiamas ne vėliau nei per 3 darbo dienas.

53. Konferencijos protokolas perduodamas Centro administracijos vyr. specialistui registruoti ir atsiunčiamas el. paštu kartu su garsiniu įrašu. Pasitarimo protokolo popierinė versija saugoma segtuve „Centro Konferencijų protokolai“, o el. versija – el. segtuve „Centro Konferencijų protokolai“. El. segtuvos turi turėti atskirus segtuvus su nurodytais metais, pvz. 2021 m. ir t. t. Pasitarimo sekretorius, išsaugodamas parengtą protokolą turi jį pavadinti šia tvarka: nurodyti metus, mėnesį ir dieną skaičiais, pvz. 2021-06-10 „Centro Konferencijų protokolai“.

VIII. BAIGIAMOJI DALIS

53. Šis tvarkos aprašas galioja visiems Centro darbuotojams, kurie su tvarkos aprašu yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis

54. Pasitarimų ir konferencijos protokolai registruojami ir saugomi Centro Administracijoje.

55. Centro padalinių pogrupių pasitarimų protokolai registruojami ir saugomi padaliniuose.

56. Protokolai saugomi tiek laiko kiek yra numatyta Centro Dokumentacijos plane
