

## ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) asmenims, turintiems intelekto ir (ar) psichikos negalią, nustato socialinių dirbtuvių tikslą, principus, tikslinę grupę, funkcijas, paslaugos skyrimo ir teikimo tvarką, darbuotojų pareigas, finansavimo ir gautų pajamų naudojimo tvarką, socialinių dirbtuvių tarybos veiklą.
2. Socialinių dirbtuvių tikslas – didinti asmenų, turinčių intelekto ir (ar) psichikos negalią įsidarbinimo atviroje darbo rinkoje galimybes, ugdyti, lavinti ir palaikyti bendruosius ir su konkrečia darbine užimtumo veikla susijusius įgūdžius, atliekant prasmingas darbinio užimtumo veiklas, nukreiptas į konkrečios prekės (produkto) gamybą ir (ar) paslaugos atlikimą.
3. Socialinės dirbtuvės (dirbtuvės) – socialinės priežiūros paslauga, kurios teikimo metu ugdomi asmenų su negalia darbiniai, socialiniai ir savarankiškumo įgūdžiai. Socialinėse dirbtuvėse vykdoma asmenų su negalia darbinio užimtumo veikla, nesusijusi su darbo santykiais, siekiant pagaminti rinkoje paklausius produktus ir (ar) teikti paslaugas.
4. Dirbtuvių veikla grindžiama šiais principais:
  - 4.1. orientacija į asmenį – orientavimasis į asmenų darbinius, užimtumo poreikius, galias ir gebėjimus;
  - 4.2. aktyvinimo – asmens didžiausio įmanomo savarankiškumo siekimas darbinėje veikloje;
  - 4.3. adekvatumo – darbinės veiklos organizavimas, atsižvelgiant į asmens potencialą ir turimas realias galimybes;
  - 4.4. partnerystės – darbdavių, ekonominių ir socialinių partnerių, nevyriausybinių organizacijų įtraukimas į asmenų darbinio užimtumo organizavimo procesus (rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir vertinimą);
  - 4.5. orientacija į darbo rinką – orientavimasis į darbo rinkos produktų, paslaugų ir darbo jėgos paklausą ir pasiūlą;
  - 4.6. socialinio verslumo – orientavimasis į verslą, darantį teigiamą poveikį visuomenei ar tam tikroms socialinę atskirtį patiriančioms grupėms.

### II. SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ TIKSLINĖ GRUPĖ, FUNKCIJOS

5. Socialinių dirbtuvių paslauga teikiama asmenims nuo 18 metų, kurie dėl tam tikrų negalios sąlygotų priežasčių negali įsidarbinti laisvojoje darbo rinkoje ar pasinaudoti įdarbinimo su pagalba paslauga.
6. Dirbtuvių paslaugos tikslinė grupė:
  - 6.1. iš dalies nesavarankiški ar visiškai nesavarankiški asmenys nuo 18 metų;
  - 6.2. asmenys, kuriems nustatytas nuo 0 iki 55 proc. darbingumo arba dalyvumo lygis.
7. Dirbtuvės atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. nuolat vertina ir formuoja asmenų darbinius įgūdžius;
  - 7.2. formuoja asmenų darbinius gebėjimus, moko ir organizuoja pasirėngimą bei motyvuoja darbui atviroje darbo rinkoje;
  - 7.3. gamina rinkoje paklausias prekes (produktus) ir (ar) teikia paslaugas;
  - 7.4. realizuoja prekes (produktus) ir (ar) paslaugas; Esant poreikiui bendradarbiauja su darbo rinkos paslaugas asmenims su negalia teikiančiomis organizacijomis ir darbdaviais.

### III. PASLAUGOS SKYRIMO IR TEIKIMO TVARKA, DIRBTUVIŲ PERSONALAS

8. Dirbtuvėse dirbantį personalą sudaro:
  - 8.1. socialinis darbuotojas;
  - 8.2. profesinės srities gamybos ir (ar) paslaugų specialistas (meistras), turintis atitinkamos profesinės srities išsilavinimą;
  - 8.3. rinkodaros specialistas;
  - 8.4. individualios priežiūros darbuotojas.
9. Dirbtuvėse dirbančio personalo funkcijos aprašytos Centro direktoriaus įsakymu patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
10. Dirbtuvių paslaugų poreikį asmeniui, nustato socialiniai darbuotojai, paskirti savivaldybės mero nustatyta tvarka.
11. Su asmeniu sudaroma dirbtuvių paslaugos teikimo sutartis. Ją pasirašo asmuo (jo globėjas, rūpintojas, aprūpintojas ar asmens įgaliotas asmuo) ir dirbtuvių paslaugos teikėjo vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Dirbtuvių paslaugos teikėjas užtikrina, kad asmeniui būtų išaiškinta sutartyje pateikta informacija jam suprantama kalba/būdu.
12. Asmuo, kuriam paskirta dirbtuvių paslauga, per 15 dienų nuo sutarties pasirašymo supažindinamas su dirbtuvių paslaugos teikėjo paslaugų teikimo tvarka, vidaus tvarkos ir kitomis taisyklėmis jam suprantama kalba/būdu.
13. Dirbtuvės suteikia asmenims galimybę atlikti darbinės užduotis, pritaikytas prie jų poreikių. Darbinę veiklą gali apimti darbinės operacijos nuo paprastų rankinių iki pramoniniu būdu atliekamų darbų.
14. Dirbtuvių veiklą sudaro:
  - 14.1. konkrečių darbinių įgūdžių (operacijų) mokymas;
  - 14.2. prasmingas darbinis užimtumas, atliekant konkrečias veiklas ir siekiant pajamų;
  - 14.3. pasirengimas dirbti darbo rinkoje;
  - 14.4. kitų gebėjimų (socialinių, bendravimo ir kitų), susijusių su darbinių gebėjimų formavimu, atkūrimas ir (ar) naujų įgijimas ir lavinimas.
15. Per 1 mėnesį nuo dirbtuvių paslaugos teikimo pradžios profesinės srities gamybos ir (ar) paslaugų specialistas (meistras) ir socialinis darbuotojas išanalizuoja asmens bendrųjų darbinių gebėjimų įvertinimą ir praktiškai juos patikrina konkrečioje darbinio užimtumo vietoje.
16. Atlikę įvertinimą, socialinis darbuotojas kartu su prekių gamybos ar paslaugų teikimo meistru (toliau – meistras), sudaro Individualų asmens darbinio užimtumo planą (Priedas Nr. 1) (toliau – Individualus planas) ir siunčia asmenį atlikti konkrečią darbinio užimtumo veiklą.
17. Pirmaisiais dirbtuvių paslaugų teikimo metais Individualus planas peržiūrimas, tikslinamas, papildomas ne rečiau nei vieną kartą per tris mėnesius, vėlesniais metais – ne rečiau nei vieną kartą per metus, periodiškai įvertinant ir pažymint pokyčius ir pasiekimus bei dirbtuvių paslaugos teikimo tikslumą.
18. Individualiame plane numatoma ir apibrėžiama:
  - 18.1. asmens turimi gebėjimai ir lūkesčiai;
  - 18.2. darbinių įgūdžių ugdymo, lavinimo ir palaikymo srities, kurioje dalyvauja asmuo, tikslas;
  - 18.3. darbinio užimtumo veiklą, kuriose dalyvauja asmuo, tikslas, pagrindiniai ugdomi, lavinami įgūdžiai, veiksmai, priemonės ir rezultatų įvertinimas;
  - 18.4. išvados apie individualaus plano įgyvendinimą ir sprendimą dėl paslaugos tęstinumo.
19. Asmens dalyvavimo dirbtuvių veiklose laikas turi būti pritaikomas (suteikiamos papildomos pertraukos) individualiems asmens poreikiams.
20. Dirbtuvių veiklos trukmė organizuojama atsižvelgiant į asmens (jo globėjo, rūpintojo, aprūpintojo) poreikius ir galimybes nuo 6 iki 10 val. per dieną.
21. Dirbtuvių paslauga gali būti teikiama derinant su dienos užimtumo ar kitomis socialinėmis paslaugomis.
22. Kai veiklos organizuojamos asmenų grupėms, personalo struktūra ir skaičius formuojami taip, kad bendras paslaugos gavėjų skaičius vienu metu būtų ne daugiau nei 12 asmenų ir dirbtų ne mažiau nei du darbuotojai, atsakingi už veiklos organizavimą ir asmenų saugumą.

- 6 asmenims numatomas ne mažiau kaip 1 darbuotojas.
23. Centras bendradarbiaudamas su savivaldybėje dirbančiu asmens atvejo vadybininku, remdamasis asmens pasiektų rezultatų vertinimu, nustato dirbtuvių paslaugos teikimo tikslingumą asmeniui ir atsižvelgdamas į tikslingumo vertinimo išvadas parengia rekomendacijas dėl:
- 23.1. siuntimo pasinaudoti įdarbinimu su pagalba arba kitomis bendruomeninėmis paslaugomis;
  - 23.2. dirbtuvių paslaugos teikimo nutraukimo;
  - 23.3. dirbtuvių paslaugos tolesnio teikimo.

#### **IV. FINANSAVIMO SUMŲ, GAUTŲ PAJAMŲ IR IŠLAIDŲ NAUDOJIMO TVARKA**

24. Socialinių dirbtuvių paslauga finansuojama iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų (85 %) ir Valstybės (15 %) lėšų bei iš Alytaus miesto savivaldybės biudžeto lėšų.
25. Pajamos, gautos iš parduotos produkcijos ir (ar) teikiamų paslaugų turi sudaryti ne mažiau kaip 5 proc. iš Europos Sąjungos ir Valstybės bei iš savivaldybių biudžetų skirto finansavimo, tačiau negali viršyti 150 proc. dirbtuvių metinio biudžeto.
26. Projektas „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ Nr. 07-018-P-0001 (toliau – Projektas) finansuoja gamybos meistro, rinkodaros specialisto darbo užmokesčius ir lankytojų kompensacijas už dalyvavimą socialinių dirbtuvių veiklose.
27. Socialinių dirbtuvių lankytojui kas mėnesį iš Projekto skiriama 50 eurų kompensacija už dalyvavimą socialinių dirbtuvių veiklose, kurią išmoka VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, nustačius, kad lankytojas dalyvauja socialinių dirbtuvių veiklose pusę ar daugiau, to mėnesio už kurį apskaičiuojama kompensacija, darbo dienų skaičiaus.
28. Kompensacija išmokama ne daugiau, kaip 12 asmenų. Jei socialinėse dirbtuvėse paslaugą gauna daugiau asmenų, kompensacija dalijama proporcingai asmenų skaičiui ir asmens dalyvavimo paslaugoje laikui.
29. Kompensacijos apskaičiavimas (socialinių dirbtuvių veikloje dalyvaujant daugiau kaip 12 asmenų): kompensacijos suma, t.y. 50 €, padaliname iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus ir padaliname iš 6 valandų, kurias maksimaliai galima dirbti dirbtuvėse. Gautą valandinį įkainį padauginame iš lankytojų valandų ir gauname mėnesio kompensacijos sumą. Po kablelio imame penkis skaičius.
30. Už praėjusį mėnesį kompensacija išmokama bankiniu pavedimu iki einamojo mėnesio 15 dienos į lankytojo nurodytą banko sąskaitą.
31. Prašyme dėl kompensacijos išmokėjimo nurodomas lankytojo banko sąskaitos numeris. Jeigu lankytojas yra veiksnus, tačiau neturi banko sąskaitos, prašyme nurodo, į kieno ir kokią banko sąskaitą pervesti kompensaciją.
32. Alytaus miesto savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojami socialinio darbuotojo ir individualios priežiūros specialisto darbo užmokesčiai.
33. Alytaus miesto savivaldybė kiekvieną mėnesį skiria 500 eurų, kurie naudojami reikalingiems įrankiams, priemonėms, tiesioginėms produkto gamybos žaliavoms, paslaugoms ar kitam trumpalaikiam turtui pirkti.
34. Buhalterinė apskaita yra tvarkoma pagal VSAFAS standartus. Išlaidos apskaitomos pagal biudžeto asignavimus gaunančių subjektų Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo formą Nr.2.
35. Iš atskirų šaltinių gaunamos lėšos laikomos atskirose sąskaitose.
36. Trūkstant žaliavos, medžiagos ir ūkinis inventorių, reikalingi paslaugoms įgyvendinti, įsigyjama iš socialinių dirbtuvių veiklos pajamų lėšų, kurios yra apskaitomos atskiroje banko sąskaitoje. Įsigytos žaliavos, medžiagos ir ūkinis inventorių yra apmokama iš socialinių dirbtuvių sąskaitos.
37. Pajamos, gautos iš parduotos produkcijos ir (ar) teikiamų paslaugų gali būti naudojamos tik socialinių dirbtuvių reikmėms ar asmenų motyvavimui ir ugdymui bei socialinių dirbtuvių paslaugos vystymui.
38. Asmenims, atsižvelgiant į jų atliekamas užduotis ir pasiekimus, rezultatus bei siekiant motyvuoti juos dalyvauti darbinio užimtumo veikloje, dirbtuvių paslaugos teikėjo nustatyta

tvarka, mokama dalyvavimo dirbtuvių veikloje pinigine skatinimo priemone – kompensacija už dalyvavimą socialinių dirbtuvių veikloje, kuri turi būti proporcinga asmens atliktų užduočių mastui, tačiau vidutinis mėnesinis kompensacijos dydis negali viršyti tų metų nustatyto 1 valstybės remiamų pajamų dydžio.

39. Socialinių dirbtuvių veiklos pelno paskirstymo klausimai ir siūlymai yra protokoluojami socialinių dirbtuvių Tarybos narių susirinkime ir teikiami Centro direktoriui tvirtinti.
40. Socialinėse dirbtuvėse pagaminta produkcija ir gaminiai (rankdarbiai ir kt.) yra parduodami mugėse, parodose, šventėse, partnerių prekybos vietose (fizinėse ir internetinėse) ir kt.
41. Paskirti socialinių dirbtuvių darbuotojai, vykstantys į mugę, parodą ir kt. renginius, vežasi pagal šiame apraše patvirtintą pavyzdinę formą sudarytą Gaminių realizavimo aktą (Priedas Nr. 2), kuriame prekybos metu yra pažymimi parduoti gaminiai.
42. Gautos pajamos, grįžus iš renginio, yra saugomos rakinamame seife.
43. Grįžus iš pardavimo vietos, kitą darbo dieną yra sudaromas Socialinių dirbtuvių gaminių realizavimo aktas, ant kurio pasirašo visi prekyboje dalyvavę darbuotojai.
44. Po renginio, kuriame vyko gaminių pardavimas, ne vėliau kaip per tris darbo dienas yra įnešami grynieji pinigai į socialinių dirbtuvių banko sąskaitą.
45. Gautas banko išrašas yra segamas prie Socialinių dirbtuvių apskaitos dokumentų.
46. Rinkodaros specialistė arba Centro apskaitos darbuotojas gali išrašyti sąskaitą – faktūrą.
47. Perduodant gaminius tretiesiems asmenims prekybai, yra sudaromas perdavimo-priėmimo aktas (Priedas Nr. 3).
48. Keičiant gaminius ar tretiesiems asmenims norint juos grąžinti, sudaromas priėmimo - grąžinimo aktas (Priedas Nr. 4).

## V. SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ TARYBOS VEIKLA

49. Socialinėse dirbtuvėse veikia socialinių dirbtuvių taryba, sudaryta Centro direktoriaus įsakymu iš socialinių dirbtuvių darbuotojų, personalo atstovų, dalyvių, dalyvių artimųjų ir esant galimybei, socialinių partnerių.
50. Socialinių dirbtuvių taryba atlieka šias funkcijas:
  - 44.1 teikia pasiūlymus administracijai dėl socialinių dirbtuvių veiklų perspektyvų ir pagrindinių kryptių;
  - 44.2. teikia pasiūlymus administracijai dėl socialinių dirbtuvių veiklų organizavimo;
  - 44.3. vertina socialinių dirbtuvių veiklos rezultatus ir inicijuoja socialinių dirbtuvių tarybos sprendimų įgyvendinimą;
  - 44.4. pritaria ir teikia pasiūlymus dėl socialinių dirbtuvių pajamų ir (arba) pelno skirstymo ir investavimo.
45. Socialinių dirbtuvių taryba renkasi pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius.
46. Socialinių dirbtuvių tarybos posėdis yra laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių.
47. Posėdžiai yra protokoluojami.
48. Sprendimai posėdžiuose yra priimami balsavimo būdu už arba prieš.
49. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo daugiau kaip 50 proc. dalyvaujančių.
50. Socialinių dirbtuvių taryba savo siūlymus Centro direktoriui pateikia suderinimui per 3 darbo dienas nuo posėdžio datos.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Su Socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašu supažindinami visi dirbtuvių lankytojai arba jų tėvai/globėjai ir Socialinių dirbtuvių paslaugą teikiantys darbuotojai.
52. Ginčai sprendžiami šalims susitariant, o esant nesutarimams – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
53. Socialinių dirbtuvių tvarkos aprašas yra skelbiamas Centro interneto svetainėje [www.aspc.lt](http://www.aspc.lt)

54. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Centro direktoriaus iniciatyva keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Centre.
  55. Informacija apie Socialinių dirbtuvių veiklą yra viešinama Facebook paskyroje „Alytaus miesto socialinių paslaugų centro Socialinės dirbtuvės“ ir Centro interneto svetainėje [www.aspc.lt](http://www.aspc.lt)
-



Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga

Alytaus miesto socialinių paslaugų centro  
Socialinių dirbtuvų paslaugos teikimo tvarkos aprašo  
priedas Nr. 1

## INDIVIDUALUS ASMENS DARBINIO UŽIMTUMO PLANAS

Plano sudarymo data:

Numatoma plano peržiūros data:

Asmens vardas, pavardė:

Kontaktinė informacija (asmens, asmens specialistų ir kt.)

Dalyvavimo projekto veiklose pradžios data:

Specialisto/Socialinio darbuotojo vardas, pavardė:

Už plano įgyvendinimą atsakingi asmenys:

Pagrindinis asmens noras, susijęs su dalyvavimu paslaugoje:

Pagrindinis tikslas:

### I. Tikslų įgyvendinimo planas

Uždavinys/iai tikslui pasiekti	Asmens gebėjimai (trūkstami geb.)	Įsipareigojimai (specialisto/specialistų)	Įsipareigojimai (paslaugos gavėjas)	Uždavinio/ių vykdymo stebėseną (uždavinys įgyvendintas/neįgyvendintas/iš dalies)



Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga

Planas peržiūrėtas (data): (1 vertinimas)

Numatoma plano peržiūros data: .

## II. Tikslų įgyvendinimo planas

Uždavinys/iai tikslui pasiekti	Asmens gebėjimai	Įsipareigojimai (specialisto/specialistų)	Įsipareigojimai (paslaugos gavėjas)	Uždavinio/ių vykdymo stebėsena (uždavinys įgyvendintas/neįgyvendintas/iš dalies)

Išvada ir rekomendacijos:

---

---

---

---

Socialinių dirbtuvių socialinio darbuotojo atsakingo už individualaus darbinio užimtumo plano sudarymą vardas, pavardė, parašas

Socialinių dirbtuvių dalyvio arba įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas



Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga

---

Kitų specialistų, dalyvavusių individualaus darbinio užimtumo plano sudaryme vardas, pavardė, parašas pvz. meistras



Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga

Planas peržiūrėtas (data): (2 vertinimas)

Numatoma plano peržiūros data: .

### III. Tikslų įgyvendinimo planas

Uždavinys/iai tikslui pasiekti	Asmens gebėjimai	Įsipareigojimai (specialisto/specialistų)	Įsipareigojimai (paslaugos gavėjas)	Uždavinių/ių vykdymo stebėseną (uždavinys įgyvendintas/neįgyvendintas/iš dalies)

Išvada ir rekomendacijos:

---

---

---

---

---

---

---

---

Socialinių dirbtuvių socialinio darbuotojo atsakingo už individualaus darbinio užimtumo plano sudarymą vardas, pavardė, parašas

Socialinių dirbtuvių dalyvio arba įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas



Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga

---

Kitų specialistų, dalyvavusių individualaus darbinio užimtumo plano sudaryme vardas, pavardė, parašas pvz. meistras



## SUVENYRŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

prie 202.....sutarties Nr.   Priedas Nr.

Vieta

Data

Perduodami suvenyrai:

Nr.	Pavadinimas	Kiekis, vnt.	Kaina, Eur	Suma, Eur
	<b>Viso:</b>			

Perdavė:

Alytaus miesto socialinių paslaugų centras

Įm. k. 302591747

Socialinės dirbtuvės

Rinkodaros specialistė

Vaida Čyžiūtė-Tatulienė

El.p. [v.cyziute-tatuliene@aspc.lt](mailto:v.cyziute-tatuliene@aspc.lt)

Tel: +370 605 15227

Naujoji g. 64, Alytus

Alytus

Priėmė:

## SUVENYRŲ PERDAVIMO-GRAŽINIMO AKTAS

prie 202\_\_ m.....d. sutarties Nr. Priedo Nr.

Data

Gražinami suvenyrai:

Nr	Pavadinimas	Kiekis, vnt.	Kaina, Eur	Suma, Eur
			Viso	

Priėmė:

Alytaus miesto socialinių paslaugų centras  
Įm. k. 302591747  
Socialinės dirbtuvės  
Rinkodaros specialistė  
Vaida Čyžiūtė-Tatulienė  
El.p. [v.cyziute-tatuliene@aspc.lt](mailto:v.cyziute-tatuliene@aspc.lt)  
Tel: +370 605 15227  
Naujoji g. 64, Alytus  
Alytus

Gražino: