

PATVIRTINTA

Alytaus miesto socialinių paslaugų
centro direktoriaus

2026 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr.V-185

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, nevyriausybinų 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 pasirengimą 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 tikslingumą.
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 (Priedas Nr. 5), 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 priemonė – 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

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
-

SUVENYRŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

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

Vieta

Data

Perduodami suvenyrai:

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

Perdavė:

Alytaus miesto socialinių paslaugų centras

Įm. k. 302591747

Socialinės dirbtuvės

Rinkodaros specialistė

Vaida Čyžiūtė-Tatuliienė

El.p. 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

Tel: +370 605 15227

Naujoji g. 64, Alytus

Alytus

Gražino:



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

Alytaus miesto socialinių paslaugų centro
Socialinių dirbtuvių 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 (trūkštami geb.)	Įsipareigojimai (specialisto/specialistų)	Įsipareigojimai (paslaugos gavėjas)	Uždavinio/ių vykdymo stebėsena (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)	Uždavinių/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

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/nejgyvendintas/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

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



**Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga**

SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ DALYVIO PASIRENGIMO DARBO RINKAI VERTINIMAS

Vertinimo tikslas - nustatyti socialinių dirbtuvių dalyvio stipriąsias puses, tobulintinas sritis ir pasirengimo lygį pereiti į atvirą darbo rinką.

Vertinimo proceso rekomendacijos

1. **Vertinimo principai.** Kiekviena sritis vertinama pagal aprašytus kriterijus.
2. **Stebėjimas.** Dalyvio elgesys ir įgūdžiai vertinami kasdieninėse veiklose stebint asmens elgesį, veiklą ir bendravimą realiose situacijose.
3. **Aptarimas.** Vertintojai (socialinis darbuotojas, profesinės srities gamybos ir (ar) paslaugų specialistas (meistras) ar kiti) aptaria pastebėjimus, įrašo balus ir pastabas.
4. **Dalyvio įtraukimas.** Su dalyviu aptariamas vertinimo rezultatas – kas sekasi gerai, ką dar norėtųsi patobulinti.
5. **Rezultatų panaudojimas.** Vertinimo rezultatai saugomi socialines dirbtuves lankančio asmens byloje. Taip pat rekomenduojama vertinimo išvadas ir pastebėtą pažangą įtraukti į individualų pagalbos planą, nustatant tolimesnius asmens tobulėjimo ir užimtumo tikslus.
6. **Vertinimo terminai.** Vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 12 mėn. nuo paslaugos teikimo pradžios, o prireikus – dažniau (pvz., pasikeitus veiklai ar pastebėjus reikšmingą pažangą).
7. **Tolimesnis planavimas.** Jei įvertinama, kad asmuo pasirengęs įsidarbinti, jis turi būti įdarbinamas per 6 mėn. nuo asmens galimybių įvertimo atliko dienos.

Socialinių dirbtuvių dalyviui pateikiami klausimai

Vertinimo data _____

Dalyvio vardas, pavardė _____

El. p. adresas _____

Tel. nr. +3706 _____

1. Išsilavinimas (pažymėkite pliusu (+) Jums tinkantį variantą):

Pradinis (baigimo metai _____ m.) (įrašykite)

Pagrindinis (baigimo metai _____ m.) (įrašykite)

- Vidurinis (baigimo metai _____ m.) (įrašykite)
- Vidurinis su profesine kvalifikacija (baigimo metai _____ m.) (įrašykite)
- Aukštasis (baigimo metai _____ m.) (įrašykite)
- Kitas variantas _____ (baigimo metai _____ m.) (įrašykite) (įrašykite)

2. Koks Jums nustatytas dalyvumo lygis (anksčiau – nedarbingumo lygis)?
(įrašykite) _____

3. Vairuotojo pažymėjimas

- Neturiu
- Turiu

Kategorija (-os) (įrašykite) _____ Vairavimo stažas _____ m.) (įrašykite)

4. Parašykite savo darbinę patirtį pagal pateiktą schemą (tiek kiek pamenate):

Įmonės pavadinimas	Pareigos	Laikotarpis (nuo–iki)	Pastabos / įžvalgos

5. Nedirbu jau (įrašykite): _____ metai / mėnesiai.

6. Parašykite, kaip esate ieškojęs (-usi) darbo?

- Kreipiausi į Užimtumo tarnybą
- Ieškojau darbo internete
- Klausiau pažįstamų
- Ėjau pas darbdavius pats (-i)
- Padėjo socialinis darbuotojas/atvejo vadybininkas

Darbo neieškojau

Kita _____

7. Pažymėkite, ar norite turėti darbą 3 balų skalėje.

1 Nenoriu	2 Nežinau	3 Noriu

8. Jei pažymėjote „**Nenoriu**“, pažymėkite kodėl:

Nesu pasirengęs dirbti

Trūksta pasitikėjimo savimi

Bijau prarasti socialines išmokas ar kitas pajamas

Bijau streso, konfliktų ar nesėkmių darbe

Dėl sveikatos ar emocinės būklės šiuo metu dirbti sudėtinga

Nežinau, kokį darbą galėčiau dirbti

Neturiu pakankamai įgūdžių ar patirties

Man patogiu dabartinė situacija

Šiuo metu nenoriu pokyčių

Kita _____

9. Pažymėkite, kiek stengiatės kad rastumėte darbą 3 balų skalėje.

1 Darbo neieškau	2 Kartais ieškau darbo	3 Nuolat ieškau darbo

10. Ar esate registruotas (-a) Užimtumo tarnyboje?

Taip

Ne

11. Ar darbuotojai socialinėse dirbtuvėse skatina Tave norėti dirbti?

1 Nepadeda	2 Kartais padeda	3 Padeda	4 Nežinau, sunku atsakyti

12. Kokia socialinių dirbtuvių darbuotojų teikiama pagalba Tau padeda norėti dirbti? Pažymėk tinkamus variantus:

- Darbuotojų drąsinimas, pasitikėjimo skatinimas
 - Pokalbiai su darbuotojais ir jų patarimai
 - Darbo paieškos konsultacijos su darbuotojais
 - Pagalba rengiant gyvenimo aprašymą (CV)
 - Pagalba ruošiantis darbo pokalbiui (imituojant darbo pokalbį)
 - Pagalba ieškant darbo (darbo skelbimų skaitymas, informacijos gavimas)
 - Socialinių dirbtuvių darbuotojai pagalbos neteikia
 - Kita (įrašyk, kas Tau padėjo) _____
-

Pildo socialinių dirbtuvių darbuotojas (pasirinkite vieną atsakymą)

I. Asmeniniai gebėjimai

1. Atsakomybė (laikymasis susitarimų, tvarkos, užduočių vykdymas)

Balas	Aprašymas
1	Asmuo dažnai pamiršta ar nevykdo susitarimų; reikia nuolatinės kontrolės ir priminimų.
2	Stengiasi laikytis susitarimų, bet dažnai praranda dėmesį ar motyvaciją; reikalingas dažnas skatinimas.
3	Iš dalies laikosi susitarimų, prisiima atsakomybę už paprastas užduotis; reikia pastiprinimo.
4	Atsakingas, dažniausiai laikosi susitarimų, pats pastebi ir taiso klaidas; retai reikia priminimų.
5	Visada laikosi susitarimų, tvarkos ir individualiame plane numatytų tikslų, rodo iniciatyvą.
Pastabos	

2. Punktualumas (atvykimas laiku, darbo grafiko laikymasis, užduočių atlikimas nustatytu laiku)

Balas	Aprašymas
1	Dažnai vėluoja ar neatvyksta be pateisinamos priežasties; nesilaiko nustatyto darbo grafiko, užduotis atlieka pavėluotai arba visai neatlieka.

2	Kartais vėluoja, pamiršta pradžios ar pabaigos laiką; reikia priminimų dėl tvarkaraščio laikymosi.
3	Daugeliu atvejų laikosi grafiko, bet pasitaiko pavėlavimų ar neplanuotų praleidimų; paprastai pateisina priežastis. Kartais pasitaiko užduočių atlikimo vėlavimo.
4	Laikosi nustatyto grafiko, retai vėluoja; užduotis stengiasi atlikti laiku.
5	Visada punktualus, patikimas, atsakingai planuoja laiką, laiku atvyksta ir užduotis baigia pagal susitarimus.
Pastabos	

3. Motyvacija (požiūris į vykdomas veiklas, užduotis, pastangos, iniciatyva)

Balas	Aprašymas
1	Noro atlikti skirtas užduotis beveik nėra, dažnai vengia užduočių, reikia nuolatinio skatinimo.
2	Motyvacija nestabili – veikia tik prižiūrimas ar kai užduotis patinka; greitai praranda susidomėjimą.
3	Rodo norą atlikti užduotis, tačiau ne visada išlaiko pastangas; paskatinus – dirba geriau.
4	Motyvuotas, domisi užduotimis, stengiasi gerinti rezultatus, priima naujas veiklas.
5	Labai motyvuotas, dirba su entuziazmu, rodo iniciatyvą, pats ieško užduočių ar pasiūlo idėjų.
Pastabos	

4. Savarankiškumas (gebėjimas veikti be pagalbos, sprendimų priėmimas)

Balas	Aprašymas
1	Nesavarankiškas, užduotis atlieka tik su nuolatine pagalba ir nurodymais.
2	Stengiasi veikti savarankiškai, bet dažnai pasimeta ar laukia nurodymų.
3	Geba savarankiškai atlikti įprastas, išmoktas užduotis; naujose situacijose dar reikia pagalbos.
4	Daugumą užduočių atlieka savarankiškai, geba priimti sprendimus, prašo pagalbos tik esant poreikiui.
5	Visiškai savarankiškas, planuoja veiksmus, geba spręsti problemas, padeda kitiems.
Pastabos	

5. Emocinė savitvarda (gebėjimas valdyti emocijas, reaguoti į pastabas, išlikti ramiam įvairiose situacijose)

Balas	Aprašymas
-------	-----------

1	Dažnai praranda savitvardą, reaguoja impulsyviai ar agresyviai, sunkiai priima pastabas, linkęs konfliktuoti.
2	Emocijas valdo sunkiai – greitai supyksta, nusivilia ar užsidaro, dažnai reikia pagalbos nusiraminant.
3	Daugeliu atvejų geba išlikti ramus, tačiau kartais reaguoja pernelyg jautriai ar pasyviai; pastabas priima su pagalba.
4	Paprastai išlaiko emocinę pusiausvyrą, tinkamai reaguoja į pastabas, konfliktinėse situacijose išlieka santūrus.
5	Visada išlaiko emocinę pusiausvyrą, konstruktyviai sprendžia konfliktus, geba nuraminti save ir kitus.
Pastabos	

II. Socialiniai gebėjimai (bendravimas, komandinis darbas, elgesys darbo aplinkoje)

1. Bendravimas (gebėjimas aiškiai, pagarbiai ir konstruktyviai reikšti mintis, klausytis kitų).

Balas	Aprašymas
1	Dažnai nesuprantamai ar netinkamai bendrauja, sunkiai sekasi klausytis kitų, negeba išreikšti savo minčių; sunkiai priima pastabas, dažnai į jas reaguoja netinkamai.
2	Bendrauja ribotai, pasyviai dalyvauja grupės veikloje; kartais kyla bendravimo sunkumų; reikia priminimų ar pagalbos išreiškiant mintis.
3	Bendrauja mandagiai, priima pastabas, stengiasi klausytis kitų, tačiau dar reikia stiprinti socialinius įgūdžius, gebėjimą aiškiai išreikšti mintis, dalyvauti komandinėje veikloje ir konstruktyviai spręsti nesutarimus..
4	Palaiko gerus santykius su aplinkiniais, bendradarbiauja, geba dalintis mintimis ir klausytis kitų; geba dirbti komandoje.
5	Su aplinkiniais bendrauja pagarbiai, padeda kitiems; geba aktyviai klausytis, išreikšti mintis ir spręsti nesusipratimus.
Pastabos	

2. Komandinis darbas (gebėjimas bendradarbiauti, įsitraukti į grupės veiklą, siekti bendrų tikslų).

Balas	Aprašymas
1	Nedalyvauja komandinėje veikloje, atsiskiria nuo grupės, sunkiai sutaria su kitais, kartais konfliktuoja ar ignoruoja kitus veiklos dalyvius.
2	Retai bendradarbiauja, kartais vengia grupinės veiklos; pagalbą priima nenoriai; sunkiai adaptuojasi prie kitų ar naujų dalyvių, reikalauja papildomo palaikymo.

3	Dalyvauja komandinėje veikloje, kai yra skatinamas; bendradarbiauja iš dalies, dar reikia socialinių įgūdžių tobulinimo.
4	Aktyviai įsitraukia į komandinę veiklą, gerbia kitų nuomonę, prisideda prie bendrų užduočių atlikimo, tačiau dar rečiau inicijuoja bendradarbiavimą savarankiškai.
5	Rodo lyderystę komandoje – skatina kitus bendradarbiauti, dalijasi atsakomybe, padeda spręsti nesutarimus, palaiko pozityvią atmosferą ir telkia komandą bendram tikslui.
Pastabos	

3. Pagalbos prašymas (gebėjimas laiku prašyti pagalbos, priimti ją tinkamai ir padėti kitiems).

Balas	Aprašymas
1	Dažnai negeba prašyti pagalbos, ignoruoja pagalbą arba priima ją netinkamai; dėl pagalbos trūkumo dažnai susiduria su problemomis.
2	Labai retai prašo pagalbos; kartais kreipiasi pagalbos per vėlai arba priima ją neefektyviai; reikia priminimų ir palaikymo.
3	Daugeliu atvejų prašo pagalbos laiku ir priima ją tinkamai, tačiau kartais dar reikia pastiprinimo ar nurodymų.
4	Laiku prašo pagalbos, priima ją konstruktyviai ir geba savarankiškai spręsti likusias problemas.
5	Savarankiškai atpažįsta, kada reikia pagalbos, laiku jos prašo ir priima; geba savarankiškai spręsti problemas ir padėti kitiems.
Pastabos	

4. Elgesys socialinėje aplinkoje (elgesys veiklose ar darbo aplinkoje, taisyklių laikymasis, pagarba kitiems ir atsakomybė)

Balas	Aprašymas
1	Dažnai nesilaiko taisyklių, elgiasi netinkamai ar nepagarbiai kitų atžvilgiu, trūksta atsakomybės už savo veiksmus; sunkiai priima pastabas.
2	Kartais nesilaiko taisyklių, gali elgtis neatsakingai ar rodyti nepagarbą elgesi aplinkiniams; į pastabas ne visada reaguoja adekvačiai.
3	Daugeliu atvejų laikosi taisyklių ir elgiasi mandagiai, priima pastabas, tačiau kartais prireikia priminimo.
4	Dažniausiai laikosi taisyklių, elgiasi atsakingai, mandagiai, konstruktyviai sprendžia nesutarimus.
5	Visada laikosi taisyklių, elgiasi atsakingai ir pagarbiai, padeda kitiems, palaiko pozityvią atmosferą.
Pastabos	

5. Konfliktų sprendimas (gebėjimas konstruktyviai spręsti nesutarimus, išlaikyti pagarbų santykį su kitais ir siekti takaus susitarimo)

Balas	Aprašymas
1	Dažnai įsivelia į konfliktus, reaguoja priešiška, kartais net agresyviai, nesistengia ieškoti sprendimo.
2	Konfliktinėse situacijose dažnai pasimeta ar užsidaro, stokoja gebėjimo konstruktyviai reaguoti, reikia pagalbos sprendžiant nesutarimus.
3	Daugeliu atvejų stengiasi išvengti konfliktų, bet kartais sunkiai randa tinkamą sprendimą ar išlaiko emocinę pusiausvyrą.
4	Geba išlikti ramus konfliktinėse situacijose, ieško kompromiso, retai pasiduoda emocijoms.
5	Konfliktus sprendžia konstruktyviai, išlaiko pagarbų santykį su kitais, geba nuraminti situaciją ir padėti kitiems susitarti.
Pastabos	

III. Darbiniai įgūdžiai (užduočių atlikimas, kruopštumas, darbo saugos taisyklių laikymasis)

1. Užduočių atlikimas (gebėjimas dirbti savarankiškai ar su pagalba, laikytis nurodymų, siekti užduočių kokybės).

Balas	Aprašymas
1	Užduotis atlieka tik su nuolatine pagalba ar priminimais, dažnai neatlieka iki galo arba daro daug klaidų.
2	Užduotis atlieka su pagalba, kartais nesupranta nurodymų ar neatkreipia dėmesio į kokybę.
3	Daugumą užduočių atlieka savarankiškai, tačiau kartais reikia priminimų ar papildomų paaiškinimų.
4	Užduotis atlieka savarankiškai, laikosi nurodymų, stengiasi dėl kokybės, retai daro klaidų.
5	Užduotis atlieka savarankiškai, atsakingai ir kokybiškai, geba planuoti veiksmus ir pasiekti gerą rezultatą.
Pastabos	

2. Darbo priemonių naudojimas (gebėjimas tinkamai, saugiai ir efektyviai naudoti darbo priemones ar įrangą)

Balas	Aprašymas
1	Nesugeba savarankiškai naudoti darbo priemonių, reikalinga nuolatinė pagalba; savarankiškai klysta ir kelia pavojų sau ar kitiems.

2	Naudoja priemones tik su nuolatine pagalba; dažnai daro klaidų, reikia priminimų dėl saugos ir tikslumo.
3	Naudoja priemones savarankiškai iš dalies; klaidos pasitaiko, bet jas gali ištaisyti pagal instrukcijas.
4	Naudoja priemones savarankiškai, tiksliai ir saugiai; retai reikia priminimų ar pagalbos.
5	Naudoja priemones visiškai savarankiškai, tiksliai, saugiai ir efektyviai; geba patarti ar padėti kitiems, pritaikyti kūrybiškai.
Pastabos	

3. Kruopštumas ir atsakingumas (gebėjimas atlikti užduotis atidžiai, tiksliai, laikantis nurodymų)

Balas	Aprašymas
1	Užduotis atlieka neatsakingai, skubotai ar aplaidžiai, dažnai padaro klaidų, nesilaiko nurodymų; reikalauja nuolatinės pagalbos.
2	Stokoja dėmesingumo ir kruopštumo, kartais nepaiso nurodymų ar neatlieka užduočių iki galo; reikia priminimų dėl dėmesingumo.
3	Daugeliu atvejų stengiasi dirbti kruopščiai, tačiau kartais pasitaiko neatidumo ar klaidų; daugumą darbo elementų atlieka savarankiškai.
4	Užduotis atlieka atsakingai, kruopščiai ir tiksliai, retai daro klaidų, laikosi duotų nurodymų.
5	Užduotis atlieka labai kruopščiai ir atsakingai, klaidų beveik nėra; atidžiai laikosi nurodymų, užtikrina gaminio ar paslaugos kokybę.
Pastabos	

4. Darbo saugos taisyklių laikymasis (gebėjimas laikytis nustatytų saugos reikalavimų darbo ar praktinėse veiklose)

Balas	Aprašymas
1	Nesilaiko darbo saugos taisyklių, dažnai kelia pavojų sau ar kitiems; reikalauja nuolatinės priežiūros.
2	Žino pagrindines taisykles, bet dažnai jų nesilaiko ar pamiršta taikytis praktikoje; reikia nuolatinės pagalbos laikytis saugos reikalavimų.
3	Daugeliu atvejų laikosi taisyklių, tačiau kartais prireikia priminimo ar priežiūros; klaidų pasitaiko retai.
4	Laikosi saugos reikalavimų, atpažįsta galimas rizikas, elgiasi atsargiai.
5	Visada laikosi darbo saugos taisyklių, elgiasi atsakingai, pastebi galimus pavojus ir padeda kitiems jų išvengti.
Pastabos	

IV. Darbo motyvacija

1. Požiūris į įsidarbinimą

Balas	Aprašymas
1	Labai neigiamas arba abejingas požiūris į įsidarbinimą; nenori domėtis darbo galimybėmis; nerodo noro rengti CV; visiškai nesidomi šiuo procesu.
2	Parodo nedidelį susidomėjimą; tik skatinamas darbuotojo susidomi darbo galimybėmis; CV rengia/atnaujina tik paskatinamas arba su nuolatine pagalba.
3	Domisi įsidarbinimo galimybėmis iš dalies; ieško informacijos ar klausia pagalbos tik reikalui esant; domisi CV rengimu/atnaujinimu ir dalinai rengia savarankiškai; reikalui esant klausia pagalbos ar patarimo.
4	Aktyviai domisi darbo galimybėmis, planuoja žingsnius įsidarbinimui; retai reikia priminimų. Aktyviai rengia CV savarankiškai; tik retai reikia priminimų ar patarimų.
5	Nuolat domisi įsidarbinimo galimybėmis, aktyviai planuoja veiksmus, savarankiškai ieško informacijos, rodo motyvaciją įsidarbinti. Labai motyvuotas rengti CV, aktyviai ieško informacijos, kaip jį tobulinti.
Pastabos	

2. Noras dirbti (pasirengimas dirbti darbo rinkoje)

Balas	Aprašymas
1	Nerodo noro dirbti atviroje darbo rinkoje; vengia įsipareigojimų, nedomina nuolatinio darbo galimybės.
2	Parodo minimalų susidomėjimą darbu atviroje darbo rinkoje; galėtų dirbti tik su nuolatine paskata arba pagalba.
3	Iš dalies domisi darbu atviroje darbo rinkoje; nori dirbti, bet reikia priminimų ar pagalbos planuojant darbą.
4	Rodo aiškų norą dirbti nuolatiniam darbe; savarankiškai ieško galimybių, retai reikia priminimų.
5	Labai motyvuotas dirbti nuolatiniam darbe; aktyviai ieško galimybių, planuoja veiksmus, savarankiškai įsipareigoja ilgalaikiams darbams.
Pastabos	

