



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ATVEJO KOMANDOS SUDARYMO IR ATVEJO  
KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. gegužės d. Nr.  
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. kovo 6 d. įsakymo Nr. V-73 „Dėl rekomendacijų dėl atvejo vadybos modelio taikymo asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia patvirtinimo“ II skyriaus 7.4 papunkčiu ir 8 punktu, atsižvelgdamas į VšĮ Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro 2024 m. liepos 24 d. raštą Nr. S-189 „Dėl atstovo delegavimo“, VšĮ „Aš ypatingas“ 2024 m. liepos 24 d. raštą Nr. S-18/24 „Dėl atstovo delegavimo“, Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro 2024 m. liepos 17 d. raštą Nr. 455S „Dėl atstovo delegavimo“, Marijampolės apskrities vyriausiojo komisariato Kalvarijos policijos komisariato 2024 m. liepos 23 d. raštą „Dėl atstovo delegavimo“, Kalvarijos savivaldybės asmenų su negalia draugijos 2024 m. liepos 24 d. raštą Nr. 29 „Dėl atstovo delegavimo“, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno aptarnavimo departamento Marijampolės skyriaus 2026 m. balandžio 15 d. raštą Nr. SD(KAD)-15270 „Dėl atstovo delegavimo“, Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2026 m. balandžio 15 d. raštą Nr. D2-333 „Dėl atstovo delegavimo“:

1. S u d a r a u šios sudėties Kalvarijos savivaldybės atvejo komandą (toliau – Atvejo komanda):

1.1. Samanta Prušinskienė, Socialinių reikalų skyriaus vedėjo pavaduotoja – Atvejo komandos vadovė;

1.2. Daina Geležienė, Socialinių reikalų skyriaus vyriausioji specialistė (Negalios reikalų koordinatorė) – Atvejo komandos vadovo pavaduotoja.

Atvejo komandos nariai:

1.3. Irena Abraitienė, Kalvarijos seniūnijos seniūnė;

1.4. Gintas Baliulis, Liubavo seniūnijos seniūnas;

1.5. Aušra Dainauskienė, VšĮ Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro direktorė;

1.6. Rūta Geležienė, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno klientų aptarnavimo departamento Marijampolės skyriaus atvejo vadybininkė;

1.7. Lina Kalinauskienė, Marijampolės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kalvarijos policijos komisariato vyresnioji tyrėja (bendruomenės pareigūnė);

1.8. Neringa Kalvaitienė, Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotoja;

1.9. Vilija Kazakevičienė, Kalvarijos savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė (vyriausioji specialistė);

1.10. Lina Laukaitienė, Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė;

1.11. Sigutė Matulevičiūtė-Jodelienė, Kalvarijos savivaldybės administracijos sveikatos reikalų koordinatorė (patarėja);

1.12. Vilma Mikulskienė, Kalvarijos savivaldybės socialinių reikalų skyriaus vyriausioji specialistė;

1.13. Vilija Remeikienė, Sangrūdodos seniūnijos seniūnė;

1.14. Daiva Rentelytė, Kalvarijos asmenų su negalia draugijos vadovė;

1.15. Nijolė Silickienė, Kalvarijos savivaldybės socialinių reikalų skyriaus vedėja;

1.16. Danguolė Sinkevičienė, Akmenynų seniūnijos seniūnė;

1.17. Jurgita Sinkevičiūtė, VšĮ „Aš ypatingas“ direktorė;

1.18. Vaida Skuolienė, Kalvarijos savivaldybės vicemerė;

1.19. Erika Stankevičienė, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėja;

1.20. Jolita Šveiterienė, Kalvarijos savivaldybės socialinių reikalų skyriaus vyriausioji specialistė (atvejo vadybininkė).

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

3. N u r o d a u paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Kalvarijos savivaldybės interneto svetainėje [www.kalvarija.lt](http://www.kalvarija.lt).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Gintaras Zavistauskas

Parengė

Socialinių reikalų skyriaus vyriausioji specialistė (atvejo vadybininkė)

Jolita Šveiterienė

2026-05-07

## **KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos savivaldybės atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kalvarijos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų Sostinės, Vidurio ir Vakarų Lietuvos regionuose“ atvejo komandos (toliau – Atvejo komanda) funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Atvejo komanda savo veikloje vadovaujasi Jungtinių Tautų žmonių su negalia konvencijos ir jos Fakultatyvaus protokolo nuostatomis, Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme numatytais pagrindiniais asmens su negalia teisių apsaugos įgyvendinimo principais, Socialinių paslaugų įstatyme numatytais socialinių paslaugų valdymo, skyrimo ir teikimo principais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-73 „Dėl Rekomendacijų dėl atvejo vadybos modelio taikymo asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia patvirtinimo“, šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Atvejo komandos klausimus.

3. Atvejo komanda sudaroma ir jos darbo organizavimo tvarka tvirtinama Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

### **II SKYRIUS ATVEJO KOMANDOS SUDARYMAS**

4. Atvejo komanda sudaroma iš atvejo vadybininko (darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) (toliau – Atvejo vadybininkas), asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus, Savivaldybės administracijos specialistų ir socialinių, sveikatos priežiūros, užimtumo ir kt. paslaugų teikėjų (toliau – Paslaugų teikėjai). Atvejo komanda sudaroma ne mažiau kaip iš 7 asmenų.

5. Atvejo komandos vadovu ir vadovo pavaduotoju skiriami Savivaldybės administracijos atstovai.

6. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo Atvejo vadybininkas, o jo nesant – Atvejo komandos vadovo pavaduotojas.

### **III SKYRIUS ATVEJO KOMANDOS FUNKCIJOS**

7. Atvejo komanda atlieka šias funkcijas:

7.1. analizuoja asmens situaciją ir teikia Atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų asmeniui parinkimo, Paslaugų teikėjų įtraukimo, paslaugų teikimo apimties, eiliškumo;

7.2. vykdo atvejo stebėseną;

7.3. teikia siūlymus Savivaldybės administracijai ir kitiems atsakingiems subjektams (įstaigoms, organizacijoms) dėl paslaugų aprėpties ir prieinamumo didinimo.

#### **IV SKYRIUS ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Atvejo komandos veiklos forma yra posėdžiai. Atvejo komandos posėdžiai šaukiami pagal poreikį.

9. Atvejo komandos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Atvejo komandos narių.

10. Į Atvejo komandos posėdį gali būti kviečiami Savivaldybės administracijos seniūnijų darbuotojai, Užimtumo tarnybos atstovai, vietos bendruomenės nariai, Paslaugų teikėjų atstovai ir kiti suinteresuoti asmenys, susiję su konkrečiu nagrinėjamu atveju.

11. Esant poreikiui, Atvejo vadybininkas į Atvejo komandos susitikimą ir paslaugų asmeniui organizavimą įtraukia Agentūros pagalbos priimant sprendimus specialistą.

12. Atvejo komandos posėdyje dalyvaujantys Atvejo komandos nariai, Atvejo komandos narių teisėmis dalyvaujantys asmenys ir kiti kviestiniai asmenys privalo užtikrinti informacijos apie asmenį konfidencialumą – jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

13. Pirmajame Atvejo komandos susitikime sutariama dėl kito Atvejo komandos susitikimo laiko, taip pat sutariama dėl keitimosi informacija, susijusia su atvejo vadybos procesu, tvarkos.

14. Atvejo komanda, vykdydama savo funkcijas, turi teisę gauti su nagrinėjamu atveju susijusią informaciją iš Savivaldybės administracijos, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, nevyriausybinių organizacijų ir kt.

15. Atvejo komanda turi teikti siūlymus, kaip šalinti kliūtis asmens individualios pagalbos ir paslaugų poreikių užtikrinimui. Atvejo vadybininkas protokoluoja Atvejo komandos siūlymus ir toliau inicijuoja su asmens situacijos sprendimu susijusių atsakingų įstaigų ir organizacijų telkimą, kreipdamasis į jų administracijas.

16. Atvejo vadybininkas, įvertinęs, kad mėnesio laikotarpyje nuo kreipimosi į Paslaugų teikėją arba teikėjus asmens situacija nesprenžžiama, per 5–10 darbo dienų vėl inicijuoja Atvejo komandos susitikimą, į kurį papildomai kviečiami atsakingų įstaigų ir organizacijų vadovai. Esant sudėtingų situacijų sprendimui, Atvejo vadybininkas į Atvejo komandos susitikimą gali kviesti regioną

koordinuojantį pertvarkos ekspertą (tinklaveikos specialistą). Procesas kartojamas tol, kol asmeniui pradedamos teikti jo individualius poreikius atitinkančios paslaugos.

17. Atvejo komandos vadovas:

17.1. vadovauja Atvejo komandos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą. Nesant komandos vadovo, funkcijas vykdo Atvejo komandos vadovo pavaduotojas;

17.2. pasirašo Atvejo komandos posėdžio protokolus ir kitus su Atvejo komandos veikla susijusius dokumentus.

18. Atvejo vadybininkas:

18.1. informuoja Atvejo komandos narius apie posėdžio datą, vietą ir laiką, preliminarią posėdžio darbotvarkę (apie Atvejo komandos posėdžio datą ir laiką visiems posėdžio dalyviams raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki posėdžio);

18.2. parengia ir pateikia Atvejo komandos nariams svarstomais klausimais būtinus dokumentus;

18.3. protokoluoja posėdį ir pasirašo posėdžio protokolą;

18.4. vykdo kitus Atvejo komandos vadovo pavedimus.

19. Atvejo komandos sprendimai priimami balsuojant. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Atvejo komandos vadovo balsas.

20. Atvejo komandos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolai parengiami ir pasirašomi per 5 darbo dienas po posėdžio.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Atvejo komandos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, nuotraukos ir (ar) filmuota medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų.

22. Aprašas gali būti papildomas, keičiamas ir naikinamas Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---

**(Pasižadėjimo forma)**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su asmeniu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

---

pareigas;

(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais 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. Patvirtinu, kad informuosiu posėdžio dalyvius ir nusišalinsiu nuo klausimo svarstymo, jeigu negalėsiu suderinti viešųjų ir privačių interesų ir galėsiu būti šališkas (-a).

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

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)