

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJA

- | | |
|--------------------|---|
| Sandra Matukienė | – Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė (Komisijos pirmininkė, jos nesant – atostogos, liga komandiruotė – Jurga Serapinienė, Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė); |
| Jurga Serapinienė | – Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė; |
| Renaldas Simėnas | – Biržų rajono Legailių globos namų direktorius (jo nesant – atostogos, liga komandiruotė – Karolina Kondrotienė, Biržų rajono Legailių globos namų socialinė darbuotoja); |
| Jolanta Jasinskytė | – VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro direktorė (jos nesant – atostogos, liga komandiruotė – Vaida Markuckienė, VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro Globos centro vedėja); |
| Aldona Šaknienė | – VšĮ Biržų ligoninės socialinė darbuotoja.“ |

Komisija vadovaujasi Biržų rajono savivaldybės administracijos 2021 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. A-447 „Dėl Socialinių paslaugų skyrimo komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų skyrimo komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką Biržų rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Komisija teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus (toliau – Siūlymas) Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam Administracijos atstovui – Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjui dėl socialinių paslaugų skyrimo, neskyrimo, sprendimo atidėjimo (trūkstant informacijos ir pan.), socialinių paslaugų nutraukimo (jei šiam klausimui pasitelkiama Komisija) ir kitais klausimais, susijusiais su pareiškėjų prašymais dėl socialinių paslaugų.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Komisija sudaroma ir jos darbo reglamentas tvirtinamas Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

5. Komisija savo darbe laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, protingumo bei asmens duomenų apsaugos principų.

II SKYRIUS KOMISIJS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip penkių narių, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku.

7. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, kurį iš Komisijos narių išsirenka komisija.

8. Esant poreikiui į Komisijos posėdžius gali būti pakviesti socialiniai darbuotojai, nustatę asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį, seniūnijų atstovai patariamojo balso teise.

9. Visi komisijos nariai, pradėdami darbą Komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą (priedas).

III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS

10. Komisija svarsto Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Socialinės paramos skyrius) pateiktus pareiškėjų prašymus dėl socialinių paslaugų.

11. Komisija atlieka šias funkcijas:

11.1. įvertina asmens pateiktus dokumentus;

11.2. išnagrinėja socialinių darbuotojų pateiktas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas, senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos ar vaiko su negalia socialinės globos poreikių vertinimų išvadas – jei kreipiamasi dėl socialinės globos paslaugų (toliau visi kartu – Socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvados);

11.3. teikia Socialinės paramos skyriaus Vedėjui Siūlymą dėl socialinių paslaugų skyrimo, neskyrimo, sprendimo atidėjimo, socialinių paslaugų nutraukimo (jei šiam klausimui pasitelkiama Komisija);

11.4. rekomenduoja socialines paslaugas keisti į pagalbos pinigus, kuriais asmuo (šeima) susimoka už pagalbą, savo pobūdžiu analogišką socialinei priežiūrai, kai asmeniui negali būti suteikiamos socialinės paslaugos dėl tam tikrų priežasčių;

11.5. teikia Socialinės paramos skyriaus vedėjui kitus Siūlymus, susijusius su socialinėmis paslaugomis.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

12. Komisija turi teisę:
- 12.1. kviešti asmenį (jo rūpintoją/globėją) pokalbiui dėl socialinių paslaugų skyrimo;
 - 12.2. gauti reikiamą informaciją iš pareiškėjų, socialinių darbuotojų, nustačiusių asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį, kitų suinteresuotų asmenų, institucijų;
 - 12.3. prašymų svarstymą atidėti, jei reikia patikslinti ir (ar) papildyti faktus;
 - 12.4. rekomenduoti neskirti paslaugų, jei asmuo sąmoningai nepateikė teisingos informacijos, nepateikė reikiamų dokumentų per nustatytą terminą, jei socialinio darbuotojo nustatytas socialinių paslaugų poreikis neatitiko pareiškėjo prašymo ir kt. atvejais;
 - 12.5. iškilus neaiškumams dėl socialinių paslaugų skyrimo, kviešti į Komisijos posėdžius seniūnijų socialinio darbo organizatorius, nustačiusius asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį ir/ar pagal kompetenciją kitų sričių specialistus.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos darbą organizuoja ir techniškai ją aptarnauja Socialinės paramos skyrius.
14. Komisijos posėdžiai vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau nei 1 kartą per mėnesį.
15. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.
16. Komisijos posėdžiui pirmininkauja komisijos pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko funkcijas atliekantis kitas komisijos narys – valstybės tarnautojas.
17. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, sprendimą lemia posėdžio pirmininko balsas.
18. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir Komisijos posėdžio sekretorius.
19. Pirminius asmens pateiktus dokumentus Komisijai pateikia Socialinės paramos skyriaus specialistas, atsakingas už dokumentų priėmimą, jei asmuo kreipėsi tiesiogiai į Socialinės paramos skyrių.
20. Informaciją apie asmenį, kuris kreipėsi dėl socialinių paslaugų, rengia seniūnijos socialinio darbo organizatorius, pateikdamas Socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas bei kitus reikalingus dokumentus. Komisijai juos pateikia Socialinės paramos skyriaus specialistas.
21. Komisija, įvertinusi turimą informaciją, teikia Siūlymą Socialinės paramos skyriaus vedėjui.
22. Komisija pagal pareikalavimą teikia informaciją apie savo veiklą Savivaldybės administracijos direktoriui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už sprendimų objektyvumą, konfidencialios informacijos apie asmenį paskleidimą, dokumentų klastojimą ir praradimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako Komisijos pirmininkas ir kiti Komisijos nariai.
24. Asmuo Komisijos išvadą dėl socialinių paslaugų skyrimo, neskyrimo, nutraukimo, sprendimo priėmimo atidėjimo gali apskųsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
