BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL ASMENŲ NUKREIPIMO Į STACIONARIAS GLOBOS ĮSTAIGAS KOMISIJOS SUDĖTIES IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO

2023 m. gegužės 23 d. Nr. MV-44
Birštonas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 1 ir 5 dalimis, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“, 19, 36 ir 46 punktais, Socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo Birštono savivaldybėje tvarkos aprašo, patvirtinto Birštono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. MV-27 „Dėl Socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo Birštono savivaldybėje tvarkos aprašo tvirtinimo“, 33 punktu, atsižvelgdama į Birštono savivaldybės administracijos 2023 m. gegužės 18 d. raštą Nr. (6.17.Mr.)-SR-0602 „Dėl savivaldybės administracijos specialistų delegavimo į asmenų nukreipimo į stacionarias globos įstaigas komisiją“ bei BĮ Nemajūnų dienos centro 2023 m. gegužės 15 d. raštą Nr. SD-127 „Dėl atstovo delegavimo į asmenų nukreipimo į stacionarias globos įstaigas komisiją“:

1. T v i r t i n u:

1.1. Asmenų nukreipimo į stacionarias globos įstaigas komisijos sudėtį:

1.1.1. Milda Ramanauskienė – Birštono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja, komisijos pirmininkė;

1.1.2. Lina Kamarauskienė – Birštono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinio darbo specialistė, komisijos pirmininko pavaduotoja;

1.1.3. Vilma Burbienė – Birštono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja, komisijos sekretorė;

1.1.4. Eglė Grinevičienė – Birštono savivaldybės administracijos Savivaldybės gydytoja, komisijos narė;

1.1.5. Gintas Pačėsas – BĮ Nemajūnų dienos centro direktorius, komisijos narys.

1.2. Asmenų nukreipimo į stacionarias globos įstaigas komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Birštono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 20 d. įsakymą Nr. AV-276 „Dėl asmenų nukreipimo į stacionarias socialinės globos įstaigas komisijos sudarymo“.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8 A, LT-44312 Kaunas; Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62 LT-35158 Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, LT-91230, Klaipėda).

Savivaldybės merė Nijolė Dirgінčienė

Parengė
Vilma Burbienė
2023-05-22

Birštono savivaldybės administracijos
Socialinės paramos skyriaus vedėja
Milda Ramanauskienė
2023-05-22

Birštono savivaldybės administracijos
Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėja
Aušra Slavinskienė
2023-05-22

PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės mero
2023 m. gegužės 23 d.
potvarkiu Nr. MV-44

ASMENŲ NUKREIPIMO Į STACIONARIAS GLOBOS ĮSTAIGAS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų nukreipimo į stacionarias globos įstaigas komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – aprašas) reglamentuoja Komisijos darbo organizavimą, sprendimų priėmimą ir kitas Komisijos darbą reguliuojančias nuostatas.

2. Komisijos darbo tikslas – teikti rekomendacijas Birštono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Skyrius) dėl trumpalaikės, ilgalaikės socialinės globos senyvo amžiaus asmenims, suaugusiems asmenims su negalia, vaikams su negalia (toliau – asmuo) socialinių paslaugų skyrimo, pratęsimo, finansinių galimybių ir mokėjimo už socialines paslaugas dydžio nustatymo, sumažinimo arba atleidimo nuo šio mokesčio.

3. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 583 „Dėl Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašas), Socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. A1-255 „Dėl socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“, Birštono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą.

4. Komisija, nagrinėdama asmens, jo šeimos narių, globėjo ar rūpintojo, kitų suinteresuotų asmenų prašymus-paraiškas trumpalaikei ar ilgalaikei socialinei globai gauti (toliau – Prašymas), išvadas ir kitus pateiktus dokumentus, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

5. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą Komisijoje, privalo pasirašyti Konfidencialumo, nešališkumo ir asmens duomenų apsaugos pasižadėjimą. (1 priedas)

6. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija vykdo šias funkcijas:

7.1. nagrinėja ir vertina Prašymus, asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas apie asmens socialinį ir fizinį savarankiškumą, socialinių paslaugų poreikį, finansinę-turtinę bei socialinę padėtį, šeimos (artimųjų) galimybes rūpintis asmeniu;

7.2. teikia rekomendacijas Skyriui dėl trumpalaikės, ilgalaikės socialinės globos paslaugų skyrimo, asmens mokesčio dalies už ilgalaikę ar trumpalaikę socialinę globą sumažinimo ar atleidimo, skirtumo tarp socialinių paslaugų įstaigos nustatytos socialinės globos kainos ir asmens mokamos dalies nustatymo ir kitas rekomendacijas, susijusias su ilgalaikės ar trumpalaikės socialinės globos paslaugų teikimu.

III. KOMISIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

8. Komisijos pareigos:

8.1. dalyvauti organizuojamuose posėdžiuose, nesant galimybės dalyvauti, apie tai informuoti Komisijos pirmininką ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki Komisijos posėdžio;

8.2. laikytis Konfidencialumo, nešališkumo ir asmens duomenų apsaugos pasižadėjime išdėstytų nuostatų.

8.3. apsvarstyti Komisijai pateiktus Prašymus ir kitus dokumentus ir teikti rekomendacijas Socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo Birštono savivaldybėje tvarkos apraše nustatytais terminais;

9. Komisija turi teisę:

9.1. kviesti į Komisijos posėdžius dėl socialinių paslaugų skyrimo besikreipiantį asmenį, jo šeimos narius, artimuosius, globėją, rūpintoją, išvadas pateikusius socialinius darbuotojus, kitų susijusių įstaigų ar institucijų atstovus, kai reikalingi papildomi paaiškinimai asmens socialinei situacijai įvertinti ar socialinių paslaugų poreikiui pagrįsti;

9.2. prašyti pateikti papildomus dokumentus, reikalingus rekomendacijai pateikti.

9.3. atsižvelgdama į asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadas, siūlyti skirti asmeniui alternatyvias socialines paslaugas, jeigu jos ir nenurodytos prašyme;

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

11. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie organizuojami pagal poreikį.

12. Su Skyriuje gautų Prašymų sąrašu Komisijos nariai supažindinami el. paštu ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki Komisijos posėdžio pradžios. Su Prašymais ir kitais dokumentais Komisijos nariai supažindinami posėdžio metu.

13. Komisijos nariai tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti svarstomu klausimu, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir nusišalinti. Jei svarstomu klausimu tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuotas Komisijos pirmininkas, jis informuoja apie tai Komisijos narius ir nusišalina. Tokiu atveju posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, jei šis posėdyje nedalyvauja – kitas Komisijos narys, išrinktas posėdžio metu.

14. Komisijos posėdžiai yra uždari, tačiau juose gali būti kviečiami dalyvauti aprašo 9.1 punkte nurodyti asmenys.

15. Komisija sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

16. Komisijos rekomendacijos įforminamos Komisijos posėdžio protokolu, kuriame nurodoma:

16.1. posėdžio data ir vieta;

16.2. posėdyje dalyvavę Komisijos nariai;

16.3. informacija apie pareiškėjus (asmens vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta, socialiniai įgūdžiai ir aplinka, asmens poreikių rūšis, priskyrimas socialinei grupei bei šeimos narių galimybės prižiūrėti asmenį namuose);

16.4. informacija apie posėdyje dalyvaujančius besikreipiančio dėl socialinių paslaugų pareiškėją, jo šeimos narius, artimuosius, globėją, rūpintoją;

16.5. rekomendacija dėl socialinių paslaugų asmeniui skyrimo.

17. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Posėdžių protokolai registruojami ir saugomi vadovaujantis Birštono savivaldybės administracijos patvirtintu dokumentacijos planu.

18. Komisijos posėdžius organizuoja Komisijos sekretorius, kuris yra Komisijos narys.

19. Komisijos sekretorius:

19.1. elektroniniu paštu ar telefonu informuoja Komisijos narius apie posėdžių laiką ir vietą;

19.2. elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos nariams planuojamų vertinti prašymų-paraiškų trumpalaikei ar ilgalaikei socialinei globai gauti sąrašą;

19.3. rengia posėdžių darbotvarkę ir protokolus;

20. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

21. Komisijos rekomendacijos dėl socialinių paslaugų skyrimo priimamos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

23. Komisijos rekomendacijos dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo gali būti apskųstos Savivaldybės administracijos direktoriui arba Socialinių paslaugų priežiūros departamentui, vadovaujantis Socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo VIII skyriumi.

24. Įgyvendindami Tvarkos aprašą, duomenų valdytojai užtikrina, kad jų atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatas.

25. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriuje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Asmenų, įgyvendinančių šį aprašą, veiksmai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Asmenų nukreipimo į stacionarias globos įstaigas komisijos darbo reglamento
1 priedas

ASMENŲ NUKREIPIMO Į STACIONARIAS GLOBOS ĮSTAIGAS KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO, NEŠALIŠKUMO IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PASIŽADĖJIMAS

_____
(komisijos nario vardas ir pavardė)

20_____ m. _____ d.
Birštonas

Aš, būdamas (-a) Asmenų nukreipimo į stacionarias globos įstaigas komisijos (toliau – Komisija) nariu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią ir asmens duomenų informaciją, kuri man taps žinoma, būnant Komisijos nariu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali ir asmens duomenų informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią ir asmens duomenų informaciją sudaro:

2.1. Komisijoje svarstyti prašymai, asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvados apie asmens socialinį ir fizinį savarankiškumą, socialinių paslaugų poreikį, finansinę-turtinę bei socialinę padėtį, šeimos (artimųjų) galimybes rūpintis asmeniu ir kiti su prašymu susiję dokumentai;

2.2. Komisijos rekomendacijos dėl trumpalaikės ar ilgalaikės socialinės globos asmeniui skyrimo, asmens mokesčio dalies už ilgalaikę ar trumpalaikę socialinę globą sumažinimo ar atleidimo ir kitos rekomendacijos, susijusios su ilgalaikės ar trumpalaikės socialinės globos ar kitų socialinių paslaugų suteikimu.

2.3. kita informacija, susijusi su prašymų aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

3. Įsipareigoju, paaiškėjus, kad prašymą pateikęs asmuo susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, pranešti Komisijos pirmininkui ir nusišalinti. (Jei svarstomu klausimu tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuotas Komisijos pirmininkas, jis informuoja apie tai Komisijos narius ir nusišalina.)

4. Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

5. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

Komisijos narys (-ė) _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)