



## PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

### DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2006 gruodžio 15 d Nr. D-884  
Plungė

Vadovaudamasis Plungės rajono savivaldybės tarybos 2006 m. lapkričio 9 dienos sprendimu Nr.T1-10-238 „Dėl Plungės rajono socialinių paslaugų poreikio asmeniui (šeimai) nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2 punktu:

1. S u d a r a u Plungės rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo komisiją:  
Virginija Ratkevičienė – Socialinės paramos skyriaus specialistė (pirmininkė);  
Agnė Šukienė – Vaiko teisių apsaugos tarnybos vyriausioji specialistė (komisijos pirmininko pavaduotoja);  
Aurelija Grikštienė – Socialinių paslaugų centro vyriausioji socialinė darbuotoja;  
Audronė Kiseliova Vaikų dienos užimtumo ir socialinės paramos centro socialinė pedagogė;  
Visvaldas Nekrašas – savivaldybės gydytojas;  
Ligita Ratiene – Socialinės paramos skyriaus socialinio darbo organizatorė.
2. P a t v i r t i n u Plungės rajono savivaldybės socialinių paslaugų skyrimo komisijos nuostatus (pridedama).
3. Į g a l i o j u Socialinės paramos skyriaus vedėją Genovaitę Vasylienę priimti sprendimus dėl asmenims reikalingų socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo.

Administracijos direktorius

Albertas Krauleidis

G. Vasylienė  
g. Vasylienė

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2006 m. gruodžio 15 d.  
įsakymu Nr. D- 884

## PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės Socialinių paslaugų skyrimo komisija ( toliau vadinama Komisija) yra visuomeniniais pagrindais veikianti Komisija socialinių paslaugų skyrimo ir teikimo klausimams koordinuoti.

2. Komisijos veiklos tikslas – padėti Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui teisėtai ir teisingai skirti savivaldybės teritorijos gyventojams, kuriems yra nustatytas socialinių paslaugų poreikis, socialines paslaugas: socialinės priežiūros (pagalba namuose, socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas, apgyvendinimas savarankiško gyvenimo namuose, laikinas apnakvindinimas, intensyvi krizių įveikimo pagalba) ir socialinės globos (dienos socialinės globos, trumpalaikės socialinės globos ir ilgalaikės socialinės globos), kurios finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų ir valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų socialinėms paslaugoms organizuoti, nustatyti mokėjimo už socialines paslaugas dydžius.

3. Komisijos sprendimai Socialinės paramos skyriui yra patariamojo pobūdžio.

4. Komisija sudaroma iš Savivaldybės administracijos, savivaldybės įstaigų ir visuomeninių organizacijų atstovų. Komisijos nuostatus ir personalinę Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Socialinių paslaugų įstatymu, kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų skyrimą ir teikimą, taip pat šiais nuostatais.

### II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Komisijos uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti, kad būtų vykdomos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens teisę į socialines paslaugas, nuostatos;

6.2. vadovaujantis socialinių darbuotojų pateikta informacija apie asmenį, kuriam nustatytas socialinių paslaugų poreikis, bei atsižvelgiant į asmens sveikatos būklę, socialinį statusą, materialinę padėtį ir kitas socialines aplinkybes, nustatyti galimas skirti socialines paslaugas;

6.3. rasti tinkamiausią socialinių paslaugų rūšį, kurią teikiant būtų gražinami asmens (šeimos) gebėjimai pasirūpinti savimi ir integruotis į visuomenę ar tenkinti asmens gyvybinius poreikius teikiant kompleksinę pagalbą.

7. Įgyvendindama šiuos uždavinius, Komisija vykdo tokias funkcijas:

7.1. peržiūri Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus surinktus dokumentus dėl socialinių paslaugų skyrimo asmeniui (šeimai) ir įvertina socialinio darbuotojo nustatytus socialinių paslaugų poreikius asmeniui (šeimai);

7.2. nustačiusi, kokia socialinių paslaugų rūšis asmeniui (šeimai) būtinausia, Socialinės paramos skyriaus vedėjui teikia išvadas dėl:

7.2.1. socialinės priežiūros paslaugų skyrimo tiems asmenims (šeimoms), kuriems nereikia nuolatinės specialistų priežiūros;

7.2.2. socialinės globos paslaugų skyrimo asmenims, kuriems reikalinga nuolatinė specialistų priežiūra;

7.3. paveda Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už socialinių paslaugų organizavimą savivaldybėje, parengti sprendimą dėl

socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo ir siuntimo į socialinių paslaugų įstaigą, teikiančią socialinės globos paslaugas.

7.4. skiriant asmeniui socialines paslaugas, bendradarbiauja su seniūnijų, socialinių paslaugų bei sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojais, kitų valstybinių įstaigų, visuomeninių organizacijų, religinių bendruomenių atstovais siekdama gauti kuo išsamesnę informaciją apie asmenį (šeimą), socialinę situaciją, gyvenimo sąlygas, individualias savybes, sveikatos būklę, motyvaciją socialinėms paslaugoms gauti.

7.5. padeda Socialinės paramos skyriaus specialistams nagrinėti asmenų pateiktus prašymus bei skundus dėl socialinių paslaugų skyrimo, socialinių paslaugų teikimo, socialinių paslaugų poreikio įvertinimo, mokėjimo už socialines paslaugas ir kitais socialinių paslaugų organizavimo klausimais.

7.6. Teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijai, Socialinės paramos skyriui pasiūlymus dėl savivaldybės teritorijos gyventojų socialinių ir sveikatos problemų sprendimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, socialinių paslaugų infrastruktūros plėtros savivaldybėje;

7.7. analizuoja ir vertina asmens moralinės aplinkos ir sveikatos būklės poreikį socialinių paslaugų įstaigose.

7.8. informuoja rajono savivaldybės visuomenę Komisijos kompetencijos klausimais.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS**

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti iš seniūnijų, sveikatos priežiūros bei socialinių paslaugų įstaigų, kitų valstybinių įstaigų, visuomeninių organizacijų informaciją apie asmenį, kuriam reikalingos socialinės paslaugos, jo materialines ir gyvenimo sąlygas, gaunamas pajamas, sveikatos būklę bei kitus duomenis, kurių reikia šiuose nuostatuose nustatytiems funkcijoms vykdyti.

8.2. dalyvauti rengiant normatyvinių dokumentų (savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų), reglamentuojančių socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą savivaldybėje, projektus.

8.3. prireikus kviesti į Komisijos posėdžius valstybės institucijų, savivaldybės įstaigų, visuomeninių organizacijų atstovus, asmenis (šeimas), kai nagrinėjami socialinių paslaugų klausimai.

8.4. susipažinti su asmens (šeimos), kuriam reikalingos socialinės paslaugos, pateiktais dokumentais.

8.5. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose, kai svarstomi socialinių paslaugų valdymo, skyrimo ir teikimo klausimai.

8.6. skleisti informaciją apie Komisijos veiklą, propaguoti savo tikslus ir uždavinius, organizuoti diskusijas socialinių paslaugų organizavimo klausimais.

8.7. komisija gali turėti kitų teisių, nustatytų kituose teisės aktuose.

### **IV. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisijos personalinę sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Į Komisijos sudėtį įeina Socialinės paramos skyriaus specialistas, Vaiko teisių apsaugos tarnybos specialistas, socialinių paslaugų įstaigų socialinis darbuotojas, savivaldybės gydytojas, visuomeninės organizacijos atstovai.

10. Komisija susideda iš pirmininko, pirmininko pavaduotojo ir narių. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pavaduotojas.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. organizuoja Komisijos darbą ir atsako už jos veiklą;

11.2. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai Savivaldybės taryboje, kitose institucijose ir organizacijose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius;

11.3. šaukia Komisijos posėdžius, jiems pirmininkauja. Jo nesant, tai daro pirmininko pavaduotojas;

11.4. pasirašo Komisijos protokolą, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla, kontroliuoja kaip vykdomos Komisijos išvados;

12. pagrindinė Komisijos darbo forma – posėdžiai, kurie rengiami prireikus. Posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Komisija svarstomais klausimais priima sprendimus (išvadas). Sprendimai (išvados) priimami paprastąja posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

14. Komisijos posėdžiai atviri. Posėdyje savo nuomonę turi teisę pareikšti Komisijos nariai, institucijų, visuomeninių organizacijų ir bendruomenės atstovai, asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių), jo globėjas, rūpintojas, kitas suinteresuotas asmuo.

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Socialinės paramos skyriaus specialistas, atsakingas už socialinių paslaugų organizavimą.

14. Teikti Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl klausimų įrašymo į Komisijos posėdžio darbotvarkę turi Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas, socialinių paslaugų įstaigų vadovai bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba.

---