

PATVIRTINTA
Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento direktoriaus 2013 m. gruodžio 05 d.
įsakymu Nr. T1-394

PSICHOLOGINĖS SOCIALINĖS REABILITACIJOS PROGRAMŲ VERTINIMO TARPŽINYBINĖS KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Psichologinės socialinės rehabilitacijos programų vertinimo tarpžinybinės komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Psichologinės socialinės rehabilitacijos programų (toliau – Programos) vertinimo tarpžinybinės komisijos (toliau – Komisijos) funkcijas, sudarymo ir darbo organizavimo tvarką, Programų vertinimo tvarką.

2. Komisija sudaroma socialinių paslaugų įstaigų pateiktoms derinti Programoms vertinti ir rekomendacijoms dėl jų tinkamumo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento (toliau – Departamentas) direktoriui teikti. Komisiją sudaro ir jos sudėtį įsakymu tvirtina Departamento direktorius.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr. 17-589), Socialinės globos normų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. A1-46 (Žin., 2007, Nr. 24-931; 2012, Nr. 148-7602), 5 priedu, šiais Nuostatais bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

4. Komisija vertina Programas vadovaudamasi šiais kriterijais: Programos tikslų ir uždavinių aiškumas, konkretumas, atitikimas sprendžiamai problemai ir tikslinės grupės poreikiams; Programos siektini pokyčiai, taikomų metodų tinkamumas tikslinei grupei, jų pagrįstumas numatytiems tikslams ir uždaviniams pasiekti, vykdomų priemonių nuoseklumas, veiksmingumas, efektyvumas, pritaikymas kokybiškoms paslaugoms teikti.

5. Komisijos organizacinį ir techninį aptarnavimą vykdo Departamentas.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka socialinių paslaugų įstaigų, teikiančių psichologinės bei socialinės rehabilitacijos paslaugas asmenims, priklausomiems nuo psichoaktyviųjų medžiagų, pateikiamų Programų vertinimą.

6.2. teikia rekomendacijas dėl Programų tinkamumo Departamento direktoriui.

III. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisijos sudėtis – Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai bei Komisijos sekretorius.

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. šaukia Komisijos posėdžius ir nustato jų datą, laiką ir vietą;

8.2. tvirtina Komisijos posėdžio darbotvarkę;

8.3. balsuoja priimant Komisijos sprendimus;

8.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

8.5. vertina Programas;

8.6. vykdo kitas funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

9. Komisijos nariai:

9.1. vertina Programas;

- 9.2. balsuoja priimant Komisijos sprendimus;
- 9.3. vykdo kitas funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose;
- 9.4. gali pateikti motyvuotą atskirą nuomonę dėl programos tinkamumo (suformuluotą raštu), kuri pridedama prie Komisijos posėdžio protokolo;
- 9.5. turi teisę gauti papildomos informacijos, reikalingos jiems pavestoms užduotims atlikti.
10. Komisijos sekretorius:
 - 10.1. rengia posėdžio darbotvarkės projektą ir teikia jį tvirtinti Komisijos pirmininkui;
 - 10.2. ruošia Komisijos posėdžio dalomąją medžiagą;
 - 10.3. informuoja Komisijos narius apie posėdžio datą, laiką ir darbotvarkę;
 - 10.4. protokoluoja Komisijos posėdžius;
 - 10.5. tvarko kitą Komisijos dokumentaciją;
 - 10.6. vykdo kitas funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.
11. Komisijos darbo forma – posėdis. Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jam laikinai nesant Komisijos darbui vadovauja ir posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas (toliau kartu – pirmininkaujantis asmuo).
12. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių, įskaitant pirmininkaujantį asmenį. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai privalo pranešti ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komisijos posėdžio Komisijos sekretoriui.
13. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius pasirašo konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus, turi nusišalinti nuo Komisijos darbo, jeigu iškyla viešų ir privačių interesų konfliktas.
14. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiamas dalyvauti ir atsakyti į iškilusius klausimus psichologinės bei socialinės reabilitacijos įstaigos, kurios pateikta Programa yra svarstoma tame posėdyje, atstovas.
15. Gavęs pateiktą vertinimui Programą su Departamento direktoriaus rezoliucija Komisijai vertinti, Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas elektroniniu paštu persiunčia gautus dokumentus Komisijos nariams.
16. Komisijos nariai ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dokumentų išsiuntimo datos turi pateikti elektroniniu paštu Komisijos sekretoriui Programos vertinimą. Kiekvieną Programą turi įvertinti visi Komisijos nariai.
17. Komisijos pirmininkas, iš Komisijos sekretoriaus gavęs visų Komisijos narių pateiktus Programos (Programų) vertinimus, per 7 darbo dienas organizuoja Komisijos posėdį, kuriame aptariami Programos (Programų) vertinimo rezultatai, Komisijos narių pateiktos pastabos, bendru sutarimu priimama rekomendacija dėl Programos tinkamumo arba priimamos bendru sutarimu pastabos svarstomai Programai ir pateikiamos Departamento direktoriui.
18. Komisijos pirmininkas, susipažinęs su Komisijos narių Programos vertinimais ir nesant pastabų, gali pasiūlyti Komisijos nariams balsuoti dėl Programos tinkamumo elektroniniu būdu ir priimti sprendimą dėl Programos tinkamumo bendru sutarimu. Gavus visų Komisijos narių pritarimą elektroniniu paštu gali būti nekviečiamas Komisijos posėdis, o rengiama rekomendacija dėl Programos tinkamumo.
19. Komisijos sekretorius informuoja Komisijos narius apie Komisijos posėdį ir pateikia Komisijos posėdžio darbotvarkę ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki numatytos Komisijos posėdžio datos.
20. Komisijos posėdyje svarstomus klausimus pristato pirmininkaujantis asmuo, išklausoma Komisijos narių nuomonė.
21. Komisijos sprendimai, taip pat priimti gavus Komisijos narių pritarimą elektroniniu paštu, įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos posėdžiui pirmininkaujantis asmuo ir Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžio protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 3

darbo dienas nuo posėdžio dienos, kartu parengiamos Komisijos rekomendacijos. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po protokolo ar rekomendacijų surašymo su šiais dokumentais supažindina Komisijos narius, kurie dėl jų turinio gali pareikšti pastabų. Dėl trūkumų šalinimo ar dokumentų papildymo sprendžia Komisijos pirmininkas. Prie protokolo pridedamos gautos atskirosios Komisijos narių nuomonės, išvados, Komisijos narių elektroninių laiškų kopijos, kiti dokumentai, Komisijos posėdžių garso įrašai. Komisijos posėdžio protokole nurodoma Komisijos posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, fiksuojami svarstyti klausimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, Komisijos narių atskiroji nuomonė ir kt.

21. Komisijos protokolas bei rekomendacijos yra pateikiamos Departamento direktoriui. Departamento Direktorius, susipažinęs su Komisijos rekomendacijomis, priėmęs sprendimą dėl pateiktos Programos tinkamumo, apie tai raštu informuoja Programą vertinimui pateikusia socialinių paslaugų įstaigą, teikiančią psichologinės bei socialinės reabilitacijos paslaugas asmenims, priklausomiems nuo psichoaktyviųjų medžiagų.

Komisijos narių neigiamai įvertintos Programos pripažįstamos netinkamomis ir siūloma Programų teikėjams jas tobulinti pagal pateiktas pastabas.

22. Komisijos posėdžių protokolai bei kita medžiaga saugomi Departamente teisės aktų nustatyta tvarka.

Narkotikų, psichotropinių medžiagų
kontrolei koordinuojanti
Strategijos, stebėsenos ir analizės skyriaus
vyriausioji specialistė

Rimantas Šagždavičius

2013-12-05

J. Bala

2013-12-05

2013. 12-05

2013. 12-05