



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS
AKREDITAVIMO IR ĮSTAIGŲ TEIKIAMOS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS
PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠŲ
PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 3 d. Nr. I2(6.71 E)-38
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 25¹ straipsnio 3 punktu, Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 4 ir 22 punktais:

1. T v i r t i n u:

1.1. Zarasų rajono savivaldybės socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į g a l i o j u Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių:

2.1. organizuoti socialinės priežiūros akreditavimą Zarasų rajono savivaldybėje.

2.2. vykdyti akredituotą socialinę priežiūrą teikiančių įstaigų, kurioms Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, kokybės kontrolę.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. spalio 21 d. įsakymą Nr. I(6.6 E)-671 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės socialinės priežiūros akreditavimo ir kokybės kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre.

Administracijos direktorius

Benjaminsas Sakalauskas

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius

2021 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. I2(6.71 E)-38
(2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymo Nr. I2(6.71E)-
244
redakcija)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS AKREDITAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato įstaigos, pageidaujanti teikti akredituotą socialinę priežiūrą, veiklos organizavimo ypatumus, prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotai socialinei priežiūrai teikti, pateikimą, jų vertinimą, socialinės priežiūros akreditavimo procedūras, akredituotos socialinės priežiūros kontrolę, savivaldybės administracijos įgaliojimus bei funkcijas ir akredituotą socialinę priežiūrą teikiančių įstaigų apskaitą.

2. Šio Tvarkos aprašo reikalavimai taikomi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo (toliau – Įstatymas) 2 straipsnio 10 dalyje nurodytoms socialinių paslaugų įstaigoms (toliau – įstaigos).

3. Socialinės priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų akreditavimo tikslas – įvertinti socialines paslaugas teikiančios įstaigos, norinčios teikti akredituotą socialinę priežiūrą (toliau – įstaiga), pasirengimą teikti šias paslaugas ir užtikrinti rajone teikiamų socialinės priežiūros paslaugų kokybę.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo, Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įstaigų veiklą, susijusių su akredituotos socialinės priežiūros teikimu, sąvokas.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, JŲ VERTINIMAS

5. Įstaiga, pageidaujanti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (toliau – Pareiškėjas) Zarasų rajono savivaldybės teritorijoje, pateikia Zarasų rajono savivaldybės administracijai (toliau – Savivaldybės administracija) nustatytos formos prašymą (prašymo forma patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Įsakymas) leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (toliau – prašymas). Prašymas turi būti užpildytas lietuvių kalba, pasirašytas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens. Prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/E, nustatytus kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus. Jei Pareiškėjas vykdo veiklą skirtingose savivaldybėse, jis gali joms teikti kelis Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytus prašymus dėl akredituotos socialinės priežiūros teikimo.

6. Pareiškėjas kartu su prašymu privalo pateikti šiuos lietuvių kalba surašytus dokumentus (arba jų vertimus, patvirtintus vertėjo, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens) arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas jų kopijas:

6.1. įstaigos steigimo dokumentą (pvz.: įstatus, nuostatus, registravimo pažymėjimą);

6.2. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti pareiškėjo vardu;

6.3. asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytą deklaraciją (Įsakymo 2 priedas);

6.4. jei paslaugoms teikti, vadovaujantis 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“ (toliau – Katalogas), būtinos patalpos:

6.4.1. dokumentus, patvirtinančius teisę naudotis patalpomis (pvz., valstybės įmonės Registrų centro išrašą (nuorašą) ir (ar) patalpų nuomos ir (ar) panaudos sutartis);

6.4.2. dokumentus, patvirtinančius patalpų, kuriose bus teikiama (yra teikiama) akredituota socialinė priežiūra, atitiktį vaikų dienos centrų (toliau – VDC) reikalavimuose ir rekomendacijose ir (ar) Socialinės priežiūros reikalavimuose patalpoms nustatytiems reikalavimams (pvz.: patalpų planus; jei pageidaujama teikti akredituotą socialinę reabilitaciją neįgaliesiems bendruomenėje (ji teikiama), gali būti pateikiamos nuotraukos, įrodančios, kad patekimas į įstaigos patalpas prieinamas pagal negalios pobūdį, ar tai patvirtinantis įstaigos vadovo raštas);

6.5. įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, darbuotojų išsilavinimą, nurodytą VDC reikalavimuose ir rekomendacijose ir (ar) Socialinės priežiūros reikalavimuose, pagrindžiančius dokumentus (pvz.: diplomus, kvalifikacinius ir (ar) mokymų baigimo pažymėjimus);

6.6. įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę reabilitaciją neįgaliesiems bendruomenėje, darbuotojų patirtį, nurodytą Socialinės priežiūros reikalavimuose, pagrindžiančius dokumentus (pvz.: darbdavio patvirtintą darbo sutarties kopiją, pareigybės aprašymo kopiją, darbdavio išduotą pažymą).

7. Įstaigos, kurių steigėja yra savivaldybė, tvarkos aprašo 6.1, 6.4–6.5 papunkčiuose nurodytų dokumentų neteikia, jei Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius) šią informaciją turi ar gali gauti pats.

8. Tvarkos aprašo 5 ir 6 punktuose nurodyti dokumentai gali būti pateikiami vienu elektroniniu laišku Savivaldybės administracijos nurodytu elektroninio pašto adresu. Šie dokumentai vienu laišku gali būti pateikiami naudojant specialias didelės apimties byloms siųsti pritaikytas programas ir (ar) mainavietes internete.

9. Socialinės paramos skyrius, gavęs tvarkos aprašo 5 punkte nurodytą prašymą, įvertina ar:

9.1. Pareiškėjas atitinka VDC reikalavimuose ir rekomendacijose ir (ar) Socialinės priežiūros reikalavimuose nustatytus reikalavimus personalo išsilavinimui ir patalpoms (jei paslaugoms teikti, vadovaujantis Katalogu, patalpos yra būtinos);

9.2. prašymas užpildytas tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka ir jame pateikta visa reikalinga informacija;

9.3. pateikti visi tvarkos aprašo 6 punkte nurodyti dokumentai.

10. Socialinės paramos skyrius, nustatęs, kad Pareiškėjas prašyme nenurodė visos reikalingos informacijos, pateikė ne visus Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus, dokumentai netinkamai įforminti, apie tai per 5 darbo dienas nuo jų gavimo dienos raštu informuoja juos pateikusį Pareiškėją, prašydamas pateikti (patikslinti) atitinkamus dokumentus ir (ar) informaciją, ir nustato terminą reikalingiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti (patikslinti). Jei per nustatytą terminą Pareiškėjas trūkstančių dokumentų ir (ar) informacijos nepateikia (nepatikslinkina), priimamas sprendimas įstaigos pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūrą nutraukti. Apie tai Pareiškėjas per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos informuojamas raštu, nurodant minėtos procedūros nutraukimo priežastį.

11. Tvarkos aprašo 9 ir 10 punktuose nurodyta procedūra atliekama ne ilgiau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Tvarkos aprašo 5 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos.

12. Sprendimą dėl prašymo ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo priima Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – administracijos direktorius) ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

III SKYRIUS

TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUTEIKIMAS, SUSTABDYMAS AR PANAIKINIMAS

13. Socialinės paramos skyriui nustačius, kad Pareiškėjas prašyme nurodė visą reikalingą informaciją, pateikė visus reikalingus Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytus tinkamai įformintus dokumentus, administracijos direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas priima sprendimą dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo. Apie priimtą sprendimą Pareiškėjas per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos informuojamas raštu, pateikiant sprendimo kopiją.

14. Socialinės paramos skyrius įveda informaciją apie įstaigą, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą (prašymo datą, savivaldybės, kurioje bus teikiama akredituota socialinė priežiūra, pavadinimą, įstaigos, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, kodą, pavadinimą, kontaktus (telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą), pažymi gavėjus, kuriems prašoma leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą, nurodo socialinės priežiūros teikimo vietos kontaktus (veiklos adresą, telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą), vietų skaičių įstaigoje, kurioje bus teikiama akredituota socialinė priežiūra (jei paslaugoms teikti, vadovaujantis Katalogu, būtinų patalpų), pareigybių akredituotai socialinei priežiūrai teikti skaičių ir darbuotojų, teikiančių šią paslaugą, skaičių, sprendimo dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą priėmimo datą (jei prašoma leisti teikti vaikų dienos socialinę priežiūrą, pažymi, kokią negalią turinčius vaikus įstaiga gali priimti, ar pateikimas į įstaigos patalpas pritaikytas neįgaliesiems, o jei prašoma leisti teikti socialinę reabilitaciją neįgaliesiems bendruomenėje, pažymi, kokią negalią turinčius asmenis (pagal negalios pobūdį, vaikui nustatytą neįgalumo lygį, asmeniui nustatytą darbingumo lygį, specialiųjų poreikių lygį) įstaiga gali priimti) į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS).

15. Įstaiga, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, kreipiasi į Socialinės paramos skyrių dėl asmeniui (šeimai) teikiamų socialinių paslaugų išlaidų finansavimo sutarties sudarymo.

16. Socialinių paslaugų įstaigos, teikiančios akredituotą socialinę priežiūrą, finansuojamos Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimu Nr. 978 „Dėl Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

17. Įstaigai teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikiama 3 metams nuo sprendimo teikti akredituotą socialinę priežiūrą priėmimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, įstaigos iš naujo kreipiasi į savivaldybę Tvarkos apraše nustatyta tvarka dėl akredituotos socialinės priežiūros teikimo. Jei įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą buvo laikinai sustabdyta, 3 metų laikotarpis skaičiuojamas susumavus akredituotos socialinės priežiūros teikimo laikotarpius.

18. Pasikeitus prašyme ar jo priede (prieduose) pateiktiems duomenims, Pareiškėjas nedelsdamas (nedelsdama), bet ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo šių duomenų pasikeitimo dienos, raštu informuoja savivaldybės administraciją, kuriai buvo teiktas prašymas, nurodydamas (nurodydama), kuriuos duomenis prašoma patikslinti, ir duomenų tikslinimo priežastį, kartu pateikdamas (pateikdama) iš naujo užpildytą atitinkamą (-as) prašymo priedo (-ų) formą (-as). Per 3 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo dienos padalinys patikslina šiuos duomenis SPIS.

19. Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nustatytais atvejais gali būti sustabdoma ar panaikinama administracijos

direktoriaus sprendimu. Sprendimą dėl įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo ar panaikinimo priima administracijos direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

20. Apie teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymą ar panaikinimą Socialinės paramos skyrius informuoja įstaigą raštu per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos, pateikdamas šio sprendimo kopiją. Socialinės paramos skyrius įveda sprendimo sustabdyti ar panaikinti teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą datą į SPIS per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas ir pripažįstamas netekusiu galios administracijos direktoriaus įsakymu.

22. Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą gali būti sustabdoma ar panaikinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 25² straipsnyje nustatytais atvejais.

23. Savivaldybės informacija apie įstaigas, teikiančias akredituotą socialinę priežiūrą (pagal socialines paslaugas) (įstaigos pavadinimą, kontaktus (veiklos adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą), numatytą (planinį) vietų skaičių įstaigoje), ir apie gyventojams jų teritorijose teikiamas akredituotos socialinės priežiūros paslaugas (socialinės priežiūros paslaugų aprašymą, dokumentus, reikalingus socialinės priežiūros paslaugoms gauti) skelbia savo interneto svetainėje www.zarasai.lt.

24. Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo sprendimai dėl įstaigos pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo bei teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. I2(6.71 E)-38

ĮSTAIGŲ TEIKIAMOS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigų, veikiančių Zarasų rajono savivaldybės teritorijoje ir teikiančių Zarasų rajono savivaldybės gyventojams akredituotos socialinės priežiūros (toliau – Įstaiga) kokybės kontrolės organizavimo ir vykdymo, įstaigų konsultavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (toliau – Įstatymas), Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – akreditavimo tvarkos aprašas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paslaugų priežiūrą ir kontrolę.

3. Akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tikslas – užtikrinti ir gerinti Įstaigos teikiamų socialinės priežiūros kokybę bei formuoti bendrą keliamų reikalavimų taikymo praktiką savivaldybėje.

4. Įstaigos teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolę Zarasų rajono savivaldybėje vykdo Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius).

5. Akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolė atliekama vadovaujantis etikos, teisingumo, bendradarbiavimo ir nešališkumo principais.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įstaigų veiklą, susijusių su akredituotos socialinės priežiūros teikimu, sąvokas.

II SKYRIUS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

7. Įstaigos akredituotos socialinės priežiūros kokybės vertinimas apima Įstaigos teikiamų paslaugų stebėseną, konsultavimą ir kitų prevencinių veiksmų, skirtų užkirsti kelią galimiems teisės aktų pažeidimams, atlikimą, išvadų ir rekomendacijų dėl kokybės gerinimo pateikimą.

8. Akredituotos socialinės priežiūros kokybę Socialinės paramos skyrius vertina atlikdamas Įstaigos planinius ir neplaninius vertinimus paslaugų teikimo vietoje ar nuotoliniu būdu.

9. Įstaigų vertinimų planas (toliau – planas) sudaromas metams, nurodant, kuriame ketvirtyje bus patikrinta konkreti į planą įtraukta Įstaiga.

10. Socialinės paramos skyrius, sudaręs planą, teikia jį tvirtinti Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – administracijos direktorius). Į planą įtrauktos Įstaigos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuojamos individualiai apie patvirtintą planą.

11. Patvirtintas planas gali būti keičiamas administracijos direktoriaus įsakymu, apie atliktus plano pakeitimus Įstaigos individualiai informuojamos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo dienos.

12. Socialinės paramos skyrius turi teisę iš anksto su Įstaiga nesuderintu ir nepaskelbtu laiku atlikti neplaninį Įstaigos vertinimą.

13. Neplaninis Įstaigos vertinimas atliekamas administracijos direktoriaus įsakymu.

14. Neplaninis Įstaigos vertinimas vykdomas šiais atvejais:

14.1. gavus valstybės ar savivaldybės institucijos rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti Įstaigos vertinimą;

14.2. gavus fizinio ar juridinio asmens motyvuotą ar teisiškai pagrįstą raštišką pranešimą apie galimai neteisėtai, nekokybiškai teikiamas paslaugas;

14.3. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl Įstaigos veiklos, kuri gali neatitikti akredituotai socialinei priežiūrai keliamų atitikties reikalavimų;

14.4. siekiant užtikrinti, kad būtų pašalinti ankstesnio vertinimo metu nustatyti pažeidimai;

14.5. siekiant užtikrinti ir gerinti Įstaigos teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybę.

15. Įstaigos vertinimą, atsižvelgiant į akredituotos socialinės priežiūros teikimo apimtį, atlieka administracijos direktoriaus įsakymu paskirti Socialinės paramos skyriaus darbuotojai (toliau – atsakingi darbuotojai). Į akredituotos socialinės priežiūros teikimo stebėseną gali būti pakviesti skėtinių nacionalinių nevyriausybinų organizacijų atstovai.

16. Apie numatomą vykdyti planinį akredituotos socialinės priežiūros vertinimą Įstaigos vadovui arba kitam Įstaigos atsakingam asmeniui pranešama raštu ar elektroniniu būdu likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki numatomo atlikti vertinimo pradžios (netaikoma neplaniniams vertinimams);

17. Jeigu numatomas Įstaigos vertinimas yra neplaninis, nuvykus į Įstaigą įteikiama Įstaigos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui administracijos direktoriaus įsakymo dėl neplaninio vertinimo atlikimo kopija.

18. Atliekant Įstaigos vertinimą, užpildomas akredituotos socialinės priežiūros kokybės vertinimo aktas (toliau – vertinimo aktas) (tvarkos aprašo 1 priedas).

19. Atsakingi darbuotojai, atlikdami Įstaigos vertinimą, tikrina, ar Įstaiga, teikdama akredituotą socialinę priežiūrą, laikosi paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų bei rekomendacijų, susipažįsta su paslaugų gavėjų bylomis ir individualiais pagalbos planais, kitais dokumentais bei informacija, gali užduoti papildomus klausimus Įstaigos darbuotojams, paslaugų gavėjams.

20. Socialinės paramos skyrius, atlikdamas Įstaigos vertinimą, turi teisę pagal kompetenciją kreiptis į valstybės, savivaldybės įstaigas, kitas institucijas bei paslaugų gavėjus dėl informacijos apie jos teikiamas paslaugas gavimo.

21. Socialinės paramos skyrius, atlikęs vertinimą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų parengia ir Įstaigai elektroniniu paštu išsiunčia susipažinti vertinimo aktą. Vertinimo akte turi būti pateikta vertinimo metu surinkta ir apibendrinta informacija pagal vertinimo kriterijus, nurodytos išvados ir rekomendacijos (tobulintinos sritys, priemonės paslaugų kokybei gerinti ir pan.).

22. Įstaiga, gavusi vertinimo aktą, susipažįsta su juo ir per atsakingų darbuotojų, atlikusių patikrinimą, nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo vertinimo akto gavimo dienos, pateikia Socialinės paramos skyriui informaciją apie veiksmus (priemones), kurių ėmėsi ar planuoja imtis nustatytų pažeidimų pašalinimui.

23. Atsakingi darbuotojai per 14 kalendorinių dienų nuo informacijos apie pažeidimų pašalinimą gavimo dienos atlieka antrinį vertinimą, kurio metu įvertina, ar Įstaiga įvykdė rekomendacijas laiku, ir apie tai pažymi vertinimo akte.

24. Antrinio vertinimo metu nustačius, kad neatitikimai ar pažeidimai arba jų dalis yra nepašalinti, atsakingi darbuotojai parengia administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl Įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo.

25. Įsakymas dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo kartu su lydraščiu Įstaigai išsiunčiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo dienos. Lydraštyje nurodomas terminas, per kurį vertinimo metu nustatyti pažeidimai turi būti pašalinti,

priimtų sprendimų ir atsakingų darbuotojų veiksmų apskundimo tvarka ir terminai, Įstaigos konsultavimosi galimybės.

26. Atsakingi darbuotojai, gavę Įstaigos informaciją apie antrinio vertinimo metu nustatytų pažeidimų pašalinimą (po Įstaigos turimos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo), per 14 kalendorinių dienų nuo informacijos apie pažeidimų pašalinimą gavimo dienos įvertina, ar Įstaigos veiksmai yra tinkami ir atlikti laiku, kaip buvo pašalinti pažeidimai po teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo.

27. Nustačius, kad visi neatitikimai teisės aktams ar pažeidimai pašalinti, atsakingi darbuotojai parengia išvadą ir administracijos direktoriaus įsakymo dėl Įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo panaikinimo projektą. Socialinės priežiūros įstaigos vertinimas laikomas baigtu, kai pasirašytas administracijos direktoriaus įsakymas dėl Įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo panaikinimo išsiunčiamas Įstaigai.

28. Nustačius, kad neatitikimai teisės aktams ar pažeidimai arba jų dalis per nustatytą terminą yra nepašalinti, per 14 kalendorinių dienų atsakingi darbuotojai parengia administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl Įstaigos turimos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą panaikinimo.

29. Administracijos direktoriaus įsakymas dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą galiojimo naikinimo išsiunčiamas Įstaigai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo dienos.

30. Priėmus sprendimą panaikinti Įstaigos teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą, atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos įveda informaciją apie Įstaigai panaikintą teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą.

31. Priėmus įsakymą panaikinti Įstaigos teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą, Socialinės paramos skyrius ne vėliau kaip per 1 darbo dieną raštu informuoja Įstaigos steigėją.

32. Įstaigai rekomenduojama ne rečiau kaip kartą per metus atlikti paslaugas teikiančių darbuotojų savęs įsivertinimą (tvarkos aprašo 2 priedas), paslaugų gavėjų kokybės vertinimą (tvarkos aprašo 3 priedas). Įstaiga paslaugas teikiančių darbuotojų savęs įsivertinimo, paslaugų gavėjų kokybės vertinimo rezultatus pateikia susipažinti Socialinės paramos skyriui, jam atliekant akredituotos socialinės priežiūros kokybės vertinimą.

III SKYRIUS ĮSTAIGŲ KONSULTAVIMAS

33. Socialinės paramos skyrius teikia Įstaigai konsultacijas, siekiant padėti laikytis teisės aktų reikalavimų.

34. Konsultacijos yra teikiamos žodžiu Įstaigos veiklos vietoje arba raštu, atsakant į oficialų paklausimą, elektroniniu paštu, telefonu.

35. Siekiant gerinti teikiamų konsultacijų kokybę ir identifikuoti konsultacijų metu kylančias problemas, Socialinės paramos skyrius pagal poreikį organizuoja susitikimus, kuriuose aptariamos vykdytos Įstaigos konsultacijos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Socialinės paramos skyrius turi teisę gauti iš Įstaigos visą vertinimui reikalingą informaciją.

37. Įstaiga atsako už vertinimo metu pateiktos informacijos teisingumą.

38. Akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

39. Įstaigos priežiūros veiksmai arba neveikimas, įgyvendinant šį tvarkos aprašą, administracijos direktoriaus įsakymai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos nustatyta tvarka.

Įstaigų teikiamos akredituotos
socialinės priežiūros kokybės kontrolės
tvarkos aprašo
1 priedas

**ĮSTAIGOS TEIKIAMOS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS TEIKIMO ATITIKTIES REIKALAVIMAMS IR
REKOMENDACIJOMS VERTINIMO AKTO FORMA**

Įstaigos pavadinimas

(data) Nr. _____

Vieta

Vertinimo laikotarpis: nuo _____/_____/_____ iki _____/_____/_____

Vertinimo data: _____/_____/_____

Atliekamas vertinimas planinis ☐ neplaninis ☐

(įrašykite priežastį, dėl kurios organizuojamas neplaninis Įstaigos veiklos vertinimas)

Įstaigos kontaktai:

Adresas _____

Telefono Nr. _____

El. pašto adresas _____

Vertinime dalyvavo Įstaigos atstovas (-ai)

(pareigos, vardas ir pavardė) _____

(pareigos, vardas ir pavardė) _____

Nacionalinės nevyriausybinių organizacijų atstovas (pareigos, vardas ir pavardė) _____

Eil.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams	Dokumentas	Pastabos /
------	----------------------	-------------------	-------------------------	------------	------------

Nr.			(rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	rekomendacijos
1.	Paslaugos (-ų) gavėjai	Paslaugos gavėjų skaičius atitinka nustatytą paslaugos gavėjų skaičių			
		Sudaromi paslaugos gavėjų sąrašai			
		Formuojamos paslaugos gavėjų asmens bylos, segama visa informacija susijusi su teikiama paslauga			
2.	Paslaugos (-ų) teikimas	Steigimo dokumentai (įstatai, nuostatai, statutas, steigimo sutartis ar kiti steigimo dokumentai)			
		Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės (turi būti nustatyti Įstaigos darbuotojų elgesio Įstaigoje reikalavimai, buvimo Įstaigoje normos, teisės ir pareigos, tarpusavio santykius, apibrėžiančios Įstaigos darbuotojų, akredituotos socialinės priežiūros paslaugų gavėjų, teisės ir pareigos)			
		Laisva forma pildomas Įstaigą lankančių asmenų registracijos žurnalas			
		Parengti individualūs paslaugų gavėjų planai			
		Įstaigos teikiamų paslaugų sąrašas			
		Įstaigos metiniai veiklos planai			
		Paslaugų sudėtis, trukmė ir gavėjai atitinka Socialinių paslaugų katalogą			
		Patvirtintas (-i) paslaugų teikimo tvarkos aprašas (-ai)			
		Klientų skundų ir pageidavimų registravimo žurnalas			
		Vykdoma vidinė kontrolė, atliekamas savęs įsivertinimas, paslaugų gavėjų kokybės vertinimas			
		Sudaromos paslaugos teikimo sutartys tarp paslaugos gavėjo ir Įstaigos			

		Kiti dokumentai, nustatantys Įstaigos vidaus tvarkos reikalavimus			
3.	Teikiantis paslauga (-as) personalas	Įstaigos pareigybių sąrašas			
		Darbuotojų sąrašas			
		Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai			
		Darbo sutartys			
		Pažymos iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, patvirtinančios, kad asmuo nėra teistas už nusikaltimus, nurodytus Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje			
		Įstaigoje dirba darbuotojas, turintis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų 20 straipsnio 3 dalyje nurodytą išsilavinimą.			
		Organizuojami darbuotojų pasitarimai paslaugų teikimo klausimais, dalinamasi patirtimi tarpusavyje ir su kitomis įstaigomis, tobulinama kvalifikacija			
4.	Paslaugos (-ų) teikimo vieta	Patalpos tvarkingos, tinkamai apšviestos, saugios, pritaikytos asmenims su negalia			
		Dokumentai, dėl patalpų (jei paslaugoms teikti jos būtinos), kuriose teikiama akredituota socialinė priežiūra, atitikties priešgaisrinės saugos, darbo saugos bei higienos reikalavimams			
		Įstaiga turi ne mažiau nei dvi patalpas, kuriose teikiama akredituota socialinės priežiūros paslauga			
5.	Paslaugos (-ų) viešinimas	Paslaugos viešinamos įvairiomis priemonėmis (interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, informacinėse lentose ir pan.)			
6.	Bendradarbiavimas	Bendradarbiavimo sutartys su socialiniais partneriais, jei jų yra			

7.	Asmens duomenų apsaugos užtikrinimas	Paslaugos gavėjų dokumentai saugomi ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka, yra paslaugos gavėjų sutikimai dėl asmens duomenų naudojimo			
----	---	---	--	--	--

Išvados:

Rekomendacijos (tobulintinos sritys, priemonės kokybei gerinti ir pan.):

Tikrinimą atliko:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Įstaiga įvykdė / neįvykdė rekomendacijas.

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Pakartotinio patikrinimo data _____

ANKETA SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGAS TEIKIANTIEMS DARBUOTOJAMS

Anketa – anoniminė. Prašome atsakyti į pateiktus klausimus – *tinkamą atsakymą pažymėti X.*

1. Kokios jūsų pareigos?

- ☐ socialinis darbuotojas
☐ socialinis pedagogas;
☐ kitas specialistas (psichologas ir kt.).....

2. Koks Jūsų darbo stažas teikiant socialines paslaugas?

- ☐ iki 1 metų
☐ 1–5 metai
☐ 6 metai ir daugiau

3. Su kokiomis socialinėmis grupėmis dirbate?

- ☐ senyvo amžiaus asmenys
☐ neįgalūs asmenys
☐ šeimos, patiriančios socialinės rizikos veiksnius
☐ vaikai ir jų šeimų nariai
☐ kita _____

4. Jūsų nuomone, kaip keitėsi teikiamų socialinių paslaugų kokybė per paskutinius 12 mėnesių?

- ☐ paslaugų kokybė pagerėjo
☐ paslaugų kokybė pablogėjo
☐ paslaugų kokybė nesikeitė

5. Jūsų nuomone, kas turi įtakos efektyviam paslaugų teikimui?

- ☐ atsiradusios papildomos paramos formos ☐ padidėjęs finansavimas
☐ patobulinta įstatyminė bazė ☐ papildomai gautos darbo priemonės
☐ papildomų pareigybių įvedimas ☐ kita _____

6. Ar Jums sudarytos galimybės tobulinti profesinę kompetenciją?

- ☐ taip ☐ iš dalies ☐ ne

Jūsų siūlymai ar rekomendacijos tobulinant socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą

Dėkojame už atsakymus!

Istaigų teikiamos akredituotos
socialinės priežiūros kokybės
kontrolės
tvarkos aprašo
3 priedas

AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ GAVĖJO APKLAUSOS ANKETA

Gerb. kliente, kviečiame dalyvauti anoniminėje apklausoje apie akredituotos socialinės priežiūros paslaugų kokybę. Apibendrinti rezultatai bus panaudoti gerinant teikiamų socialinių paslaugų kokybę Zarasų rajono savivaldybėje.

1. Pažymėkite lentelėje, kokias socialinės priežiūros paslaugas gavote/ gaunate 20.... metais ir įvertinkite jų kokybę?

Pažymėkite gautą/gaunamą paslaugą (tinkantį variantą pažymėkite x)	Įvertinkite paslaugos kokybę balais nuo 1 iki 5 (5 – aukščiausias įvertinimas)	Įrašykite paslaugas teikiančią įstaigą
Vaikų dienos socialinė priežiūra		
Pagalba į namus		
Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas		
Apgyvendinimas savarankiško gyvenimo namuose		
Laikinas apnakvindinimas		
Psichosocialinė pagalba		
Pagalba globėjams (rūpintojams), budintiems globotojams, tėviams bei besirengiantiems jais tapti		
Kitos (įrašykite)		

2. Ar tokios paslaugos tikėtės? (tinkantį variantą pažymėkite x)

- ☐ taip
☐ ne
☐ negaliu atsakyti
☐ kita.....

3. Jei atsakėte „ne“, nurodykite paslaugos trūkumus? (pvz., teko laukti paslaugos (nurodykite kiek), netenkino darbuotojo kompetencija, paslaugos teikimo laikas, neaiškiai atsakė į klausimus, trūko informacijos (nurodykite kokios) ir pan.)

.....
.....

Jūsų siūlymai ar rekomendacijos tobulinant socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą

Dėkojame už atsakymus!

Pakeitimai:

1.

Zarasų rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [I2\(6.71 E\)-223](#), 2021-11-25, paskelbta TAR 2021-11-25, i. k. 2021-24249

Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 3 d. įsakymo Nr. I2(6.71 E)-38 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės socialinės priežiūros akreditavimo ir įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašų patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Zarasų rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [I2\(6.71 E\)-244](#), 2022-09-16, paskelbta TAR 2022-09-23, i. k. 2022-19435

Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 3 d. įsakymo Nr. I2(6.71 E)-38 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės socialinės priežiūros akreditavimo ir įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašų patvirtinimo“ pakeitimo