

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS AKREDITAVIMO IR ĮSTAIGŲ TEIKIAMOS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 13 d. Nr. D1-1272

Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 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 punktu,

t v i r t i n u Alytaus rajono savivaldybės socialinės priežiūros akreditavimo ir įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorė Gintarė Jociunskaitė

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020 m. lapkričio 13 d.

įsakymu Nr. D1-1272

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS AKREDITAVIMO IR ĮSTAIGŲ TEIKIAMOS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus rajono savivaldybės socialinės priežiūros akreditavimo ir įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotai socialinei priežiūrai teikti, pateikimą, socialinių paslaugų įstaigų (toliau – įstaigos), pageidaujančių teikti akredituotą socialinę priežiūrą ir vykdančių veiklą Alytaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje, atitikties teisės aktuose nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimo procedūras, teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo tvarką ir akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės procedūrų atlikimą.

2. Šis 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), Akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo reikalavimais ir rekomendacijomis, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. A1-658 „Dėl Akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo reikalavimų ir rekomendacijų patvirtinimo“, ir juos įgyvendinančiais teisės aktais. Šiame apraše nereglamentuotais atvejais tiesiogiai taikomos Akreditavimo tvarkos aprašo nuostatos.

3. Įstaigų akreditavimo tikslas – įvertinti įstaigų, norinčių teikti akredituotą socialinę priežiūrą, pasirengimą ją teikti.

4. Įstaigų akreditavimo ir įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės uždaviniai:

4.1. įvertinti įstaigos pajėgumą, gebėjimą organizuoti ir teikti socialinės priežiūros paslaugas;

4.2. vertinti įstaigos teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybę;

4.3. teikti rekomendacijas įstaigoms dėl veiklos tobulinimo ir akredituotos socialinės priežiūros paslaugų kokybės gerinimo.

5. Įstaigų atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimo procedūras atlieka ir akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius), vadovaudamasis šiuo aprašu ir Akreditavimo tvarkos aprašu.

6. Sprendimus dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo, įstaigos pateikto prašymo leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo, teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo arba panaikinimo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

7. Šiame apraše nurodyti Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimai įforminami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

8. Šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m.balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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), Įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme.

**II SKYRIUS**

**ĮSTAIGŲ PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, JŲ VERTINIMAS**

9. Įstaiga, pageidaujanti teikti akredituotą socialinę priežiūrą Savivaldybės teritorijoje, pateikia Savivaldybės administracijai nustatytos formos (Akreditavimo tvarkos aprašo 1 priedas) prašymą leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (toliau – prašymas), kuris turi būti užpildytas lietuvių kalba, pasirašytas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens.

10. Įstaigų prašymai ir Akreditavimo tvarkos aprašo 6 punkte nurodyti dokumentai gali būti pateikiami vienu elektroniniu laišku elektroninio pašto adresu: info@arsa.lt. (dokumentai vienu laišku gali būti pateikiami naudojant specialias didelės apimties byloms siųsti pritaikytas programas ir (ar) mainavietes internete) arba pristatomi paštu, per pašto kurjerį arba tiesiogiai adresu: Pulko g. 21, 62135 Alytus. Prašymas registruojamas ir perduodamas Socialinės paramos skyriui.

11. Socialinės paramos skyriuje akredituotos socialinės priežiūros administravimo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas (-i) Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį (toliau – atsakingas darbuotojas).

12. Gavęs prašymą, atsakingas darbuotojas įvertina, ar pateiktas prašymas ir dokumentai atitinka Akreditavimo tvarkos apraše keliamus reikalavimus.

13. Atsakingam darbuotojui nustačius, kad prašyme nenurodyta visa reikalinga informacija, pateikti ne visi nurodyti dokumentai ar jie netinkamai įforminti, Socialinės paramos skyrius apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja prašymą pateikusią įstaigą ir nustato ne ilgesnį kaip 7 darbo dienų terminą reikalingiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti. Jei per nustatytą terminą įstaiga trūkstamų dokumentų nepateikia, priimamas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas įstaigos pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūrą nutraukti. Apie tai įstaiga informuojama raštu, nurodant dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo priežastį.

14. Atsakingas darbuotojas, vertindamas prašymo ir dokumentų atitiktį akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams, užpildo nustatytos formos Atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimo anketą (aprašo 1 priedas). Anketoje turi būti pateikta vertinimo metu surinkta ir apibendrinta informacija pagal vertinimo kriterijus, nurodyta išvada ir pasiūlymas Savivaldybės administracijos direktoriui priimti sprendimui dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo ar dėl įstaigos pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo.

15. Šio aprašo 12–14 punktuose nurodytos procedūros atliekamos ne ilgiau nei per 30 kalendorinių dienų nuo šio aprašo 10 punkte nurodyto prašymo ir dokumentų gavimo dienos.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUTEIKIMAS**

16. Nustačius, kad įstaiga prašyme nurodė visą reikalingą informaciją, pateikė visus reikalingus tinkamai įformintus dokumentus, Socialinės paramos skyriaus siūlymu, Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu suteikiama teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą (sprendime nurodomas įstaigos, kuriai suteikiama teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, pavadinimas, kodas, teisinė forma, buveinės adresas, padalinio ar filialo (jeigu įsteigtas), kuris teiks akredituotą socialinę priežiūrą, pavadinimas, teikimo vietos adresas (jeigu akredituota socialinė priežiūra teikiama ne įstaigos buveinės adresu), akredituotos socialinės priežiūros paslaugos rūšis ir paslaugos gavėjų skaičius / vietų skaičius). Apie priimtą sprendimą įstaiga per 3 darbo dienas informuojama raštu.

17. Atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo įveda informaciją apie įstaigą, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą (įstaigos rekvizitus, paslaugos teikėjo kontaktus, sprendimo priėmimo datą, paslaugos rūšį, paslaugos gavėjų skaičių / vietų skaičių), į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS).

18. Įstaiga, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, kreipiasi į Savivaldybės administraciją dėl asmeniui (šeimai) teikiamų socialinės priežiūros paslaugų išlaidų finansavimo sutarties sudarymo.

19. Įstaigai teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikiama 3 metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, įstaigos iš naujo kreipiasi į Savivaldybės administraciją šiame 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.

**IV SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUSTABDYMAS AR PANAIKINIMAS**

20. Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą Įstatyme nustatytais atvejais ir gavus informaciją apie netinkamą ir nekokybišką paslaugų teikimą gali būti sustabdoma ar panaikinama Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu.

21. Apie teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymą ar panaikinimą Socialinės paramos skyrius informuoja įstaigą raštu per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

**V SKYRIUS**

**AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖ**

22. Akredituotos socialinės priežiūros kontrolę Socialinės paramos skyrius vykdo vertindamas akredituotos socialinės priežiūros paslaugų kokybę ir atliekant šių paslaugų teikimo stebėseną, įstaigų konsultavimą ir kitų prevencinių veiksmų, skirtų užkirsti kelią galimiems teisės aktų pažeidimams, atlikimą, išvadų ir rekomendacijų dėl įstaigos teikiamų paslaugų tobulinimo pateikimą.

23. Vertinimas atliekamas naudojant anketinės apklausos, stebėjimo, atitikties norminiams teisės aktų reikalavimams vertinimo ir kitais metodais.

24. Vertinimas organizuojamas paslaugų gavėjo lygmeniu ir įstaigos lygmeniu:

24.1. paslaugų gavėjo lygmeniu kokybė vertinama siekiant išsiaiškinti paslaugų gavėjo nuomonę apie paslaugas ir jų pakankamumą bei nustatyti paslaugų poreikius. Apklausa gali būti atliekama betarpiškai, telefonu, el. paštu, internetu apklausiant paslaugų gavėją, jo šeimos narius (artimuosius) ar kitus suinteresuotus asmenis bei užpildant Akredituotos socialinės priežiūros asmens apklausos anketą (aprašo 2 priedas). Paslaugų kokybė paslaugų gavėjo lygmeniu vertinama ne rečiau kaip kartą per metus, bendradarbiaujant su įstaiga.

24.2. įstaigos lygmeniu Socialinės paramos skyrius vertina įstaigą paslaugų teikimo vietoje.

25. Socialinės paramos skyrius rengia metinį įstaigų teikiamos akredituotos socialinėspriežiūros vertinimo planą, kurį tvirtina Socialinės paramos skyrius vedėjas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų balandžio 1 d.

26. Socialinės paramos skyrius, prieš pradėdamas įstaigos vertinimą, ne mažiau kaip prieš
5 darbo dienas informuoja įstaigą elektroniniu būdu apie numatomą vykdyti vertinimą, pateikia preliminarių dokumentų, kuriuos įstaiga patikrinimo metu turės pateikti Socialinės paramos skyriaus atsakingiems darbuotojams, sąrašą.

27. Socialinės paramos skyrius turi teisę iš anksto su įstaiga nesuderintu ir nepaskelbtu laiku atlikti įstaigos vertinimą šiais atvejais:

27.1. gavus valstybės ar Savivaldybės institucijos, įstaigos rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti vertinimą;

27.2. gavus fizinio ar juridinio asmens motyvuotą ar teisiškai pagrįstą pranešimą apie įstaigos galimai neteisėtai ar netinkamai teikiamas paslaugas;

27.3. siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai, įgyvendintos rekomendacijos ir priimti sprendimai.

28. Atliekant įstaigos vertinimą, užpildomas Akredituotos socialinės priežiūros kokybės vertinimo aktas (aprašo 3 priedas).

29. Socialinės paramos skyrius, atlikdamas įstaigos vertinimą, turi teisę pagal kompetenciją kreiptis į valstybės, Savivaldybės įstaigas, kitas institucijas ir įstaigas bei asmenis dėl informacijos apie įstaigos teikiamas paslaugas gavimo.

30. Įstaigos teikiamų akredituotos socialinės priežiūros paslaugų vertinimas atliekamas:

30.1. pirmaisiais metais, kai įstaiga pradeda teikti akredituotą socialinę priežiūrą, – ne rečiau

kaip kartą per metus;

30.2. vėlesniais metais – ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

31. Vertinimą atlieka Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartis, kuriam (-iems) pavestos akredituotos socialinės priežiūros administravimo funkcijos.

32. Socialinės paramos skyrius, atlikdamas įstaigos paslaugų vertinimą, tikrina, ar įstaiga laikosi akredituotos socialinės priežiūros teikimą ir kokybę reglamentuojančių teisės aktų bei rekomendacijų.

33. Socialinės paramos skyrius, atlikęs vertinimą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų parengia ir įstaigai elektroniniu paštu išsiunčia susipažinti vertinimo aktą.

34. 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.).

35. Įstaiga, gavusi vertinimo aktą, susipažįsta su juo ir per Socialinės paramos skyriaus atsakingo (-ų) darbuotojo (-ų), atlikusio (-ių) vertinimą, nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo vertinimo akto gavimo dienos, Socialinės paramos skyriui teikia informaciją apie veiksmus (priemones), kurių ėmėsi vykdydama rekomendacijas.

36. Socialinės paramos skyrius patikrina, ar įstaiga įvykdė rekomendacijas, ir apie tai pažymi vertinimo akte.

37. Socialinės paramos skyrius, nustatęs teisės aktų pažeidimus ar neatitiktį teisės aktų reikalavimams, gali pagal kompetenciją inicijuoti poveikio priemonių taikymą (sustabdyti ar panaikinti teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą, nutraukti įstaigos finansavimo sutartį ir kt.).

38. Vertinimo išvados ir informacija apie rekomendacijų įgyvendinimą pateikiama Savivaldybės administracijos direktoriui.

39. Savivaldybės biudžetinės įstaigos privalo ne rečiau kaip kartą per metus atlikti vidinį veiklos vertinimą, taikant socialinių paslaugų gavėjų apklausos, darbuotojų anketinės apklausos, paslaugų proceso ir dokumentacijos atitikimo teisės aktams vertinimo ir kitus įstaigos pasirinktus metodus. Kitoms įstaigoms vidinis veiklos vertinimas rekomenduojamas.

40. Savivaldybės administracija į akredituotos socialinės priežiūros teikimo stebėseną gali įtraukti skėtinių nacionalinių nevyriausybinių organizacijų atstovus.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Šis aprašas gali būti keičiamas, pildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

42. Savivaldybė viešina informaciją apie įstaigas, teikiančias akredituotą socialinę priežiūrą (pagal paslaugas), ir akredituotos socialinės priežiūros paslaugų gavimo tvarką.

43. Socialinės paramos skyrius turi teisę gauti iš įstaigų visą akreditacijai reikalingą informaciją.

44. Įstaigos atsako už vertinimui atlikti pateiktos informacijos teisingumą.

45. Įstaigos ir Socialinės paramos skyrius, atlikdami šiame apraše nustatytas funkcijas, turi užtikrinti 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) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi. Įstaigos fizinių asmenų duomenis tvarko tik paslaugų teikimo tikslais, Socialinės paramos skyrius – šiame apraše nurodytų funkcijų atlikimo tikslais.

46. Socialinės priežiūros akreditavimo ir vertinimo dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

47. Savivaldybės sprendimai, susiję su šio aprašo reikalavimų vykdymu, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Alytaus rajono savivaldybės socialinės priežiūros

akreditavimo ir įstaigų teikiamos akredituotos

socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašo

1 priedas

**(Atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimo anketos forma)**

**ATITIKTIES NUSTATYTIEMS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS TEIKIMO REIKALAVIMAMS VERTINIMO ANKETA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_

(registracijos data ir numeris)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įstaigos, pateikusios prašymą dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo, pavadinimas)

Vertinimo pradžia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vertinimo kriterijus**  | **Kriterijaus rodiklis** | **Kriterijaus įvertinimas***(pažymėti x)* | **Apibūdinimas**(pildoma, jeigu neatitinka arba atitinka iš dalies; išvardinti trūkumus) | **Terminas trūkumams pašalinti** (pildoma, jeigu nustatyti)  | **Trūkumas** **pašalintas /****nepašalintas**(pildoma, jeigu buvo nustatytas)*(pažymėti x)* |
| 1. | Prašymas užpildytas Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka ir jame pateikta reikalinga informacija | □ pateiktas nustatytos formos | □ atitinka□ neatitinka |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ užpildytas lietuvių kalba | □ atitinka□ neatitinka |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ pateikta visa reikalinga informacija | □ atitinka□ neatitinka |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ pasirašytas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens | □ atitinka□ neatitinka |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| 2. | Pateikti visi Tvarkos aprašo 6 punkte nurodyti dokumentai | □ įstaigos steigimo dokumentas | □ pateiktas□ nepateiktas□ netaikoma (savivaldybė dokumentą turi) |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ dokumentas, patvirtinantis asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu (jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas) | □ pateiktas□ nepateiktas□ netaikoma |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ deklaracija, pasirašytą asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu  | □ pateikta□ nepateikta |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ dokumentai, patvirtinantys teisę naudotis patalpomis, kuriose planuojama vykdyti (vykdoma) veiklą (veikla) (jei paslaugoms teikti jos būtinos) | □ pateikti□ nepateikti □ netaikoma  |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, pareigybių ir darbuotojų skaičiaus sąrašas | □ pateiktas□ nepateiktas□ netaikoma (savivaldybė dokumentus turi) |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ įstaigos, kuri teiks akredituotą socialinę priežiūrą, darbuotojų išsilavinimą, nurodytą Socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje, pagrindžiantys dokumentai | □ pateiktas□ nepateiktas□ netaikoma (savivaldybė dokumentus turi) |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| 3. | Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatytus akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimus įstaigoms, pageidaujančioms teikti akredituotą socialinę priežiūrą\* | □ įstaigos, kuri teiks akredituotą socialinę priežiūrą, pareigybės | □ atitinka□ neatitinka |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ įstaigos, kuri teiks akredituotą socialinę priežiūrą, darbuotojų ir jų pareigybių skaičius | □ atitinka□ neatitinka |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ įstaigos, kuri teiks akredituotą socialinę priežiūrą, socialinį darbą dirbantys darbuotojai yra įgiję Socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nurodytą išsilavinimą | □ atitinka□ neatitinka |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |
| □ patalpos atitinka akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimus (vertinamas rodiklis, jeigu paslaugoms teikti patalpos būtinos) | □ atitinka□ neatitinka |  |  | □ pašalintas□ nepašalintas |

**\****Kriterijus**vertinamas pagal pateiktus įstaigos dokumentus. Trūkstant specialistui informacijos dėl patalpų atitikimo akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo reikalavimams (jei paslaugoms teikti jos būtinos), gali apžiūrėti patalpas socialinės priežiūros paslaugų teikimo vietoje.*

Išvada įvertinus įstaigos, pageidaujančios teikti akredituotą socialinę priežiūrą, atitikimą nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams:

□ įstaiga *atitinka* nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams.

□ įstaiga *neatitinka* nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams.

**Socialinės paramos skyriaus siūlymas Savivaldybės administracijos direktoriui:**

□ priimti sprendimą dėl prašymo ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo*.*

□ priimti sprendimą dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo.

Vertinimo pabaiga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Skyriaus vedėjas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vertinimą atlikusio darbuotojo vardas, pavardė)

Alytaus rajono savivaldybės socialinės

priežiūros akreditavimo ir įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašo

2 priedas

**AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ASMENS APKLAUSOS ANKETA**

**Gerb. paslaugų gavėjau**, kviečiame Jus dalyvauti apklausoje apie akredituotos socialinės priežiūros paslaugų kokybę. Apibendrinti rezultatai bus panaudoti tobulinant teikiamų socialinių paslaugų kokybę Alytaus rajono savivaldybėje. Dėkojame už skirtą laiką – visi atsakymai mums labai svarbūs.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pabraukite gautą / gaunamą paslaugą | 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, įtėviams bei besirengiantiems jais tapti |  |  |
| Kitos (įrašykite)............................................................................. |  |  |

**2. Ar tokios paslaugos tikėjotės?** *(apibraukite tinkantį variantą)*

o taip

o ne

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**4. Pateikite pasiūlymus, ką reikėtų tobulinti siekiant geresnės socialinių paslaugų kokybės**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alytaus rajono savivaldybės socialinės

priežiūros akreditavimo ir įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašo

3 priedas

**(Akredituotos socialinės priežiūros paslaugų kokybės vertinimo akto forma)**

**AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ KOKYBĖS VERTINIMO AKTAS**

Įstaigos pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apsilankymo tikslas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Patikros rūšis (planinė/neplaninė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Įstaigos vertinimo kriterijai:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Vertinimo kriterijus** | **Vertinimo turinys** | **Atitiktis rekomendacijoms:****taip / ne / iš dalies / netaikoma** | **Pastabos /** **rekomendacijos** |
| 1. | Paslaugos gavėjai | Paslaugų gavėjų skaičius atitinka nustatytą paslaugų gavėjų skaičių  |  |  |
|  |  | Formuojamos paslaugų gavėjų asmens bylos teisės aktų nustatyta tvarka, segama visa informacija susijusi su teikiama paslauga |  |  |
|  |  | Vertinamas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis  |  |  |
| 2. | Paslaugų teikimas | Patvirtintas įstaigos metinis veiklos planas ir teikiamų paslaugų sąrašas |  |  |
|  |  | Nustatytos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtinti paslaugų teikimo tvarkos aprašas/ai, su jais supažindinti darbuotojai |  |  |
|  |  | Paslaugų sudėtis, trukmė ir gavėjai atitinka Socialinių paslaugų katalogą |  |  |
|  |  | Pildomas įstaigą lankančių asmenų registracijos žurnalas, rengiami individualūs darbo su vaiku ir šeimos nariais planai\* |  |  |
|  |  | Vykdoma vidinė kontrolė |  |  |
|  |  | Informacija įvedama į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS)\*\* |  |  |
|  |  | Sudaromos paslaugų teikimo sutartys tarp paslaugų gavėjo ir įstaigos |  |  |
| 3. | Teikiantis paslaugas personalas  | Patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai, sudaromos darbo sutartys, patvirtintos darbų saugos instrukcijos, sudaromi darbuotojų darbo grafikai, darbuotojų išsilavinimas, profesinė kompetencija ir darbo krūvis atitinka reikalavimus ar rekomendacijas |  |  |
|  |  | Darbuotojams sudaryta galimybė tobulinti kvalifikaciją |  |  |
|  |  | Darbuotojai turi pažymas iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, kad nėra teisti už nusikaltimus\* |  |  |
|  |  | Organizuojami darbuotojų pasitarimai paslaugų teikimo klausimais, dalinamasi patirtimi tarpusavyje ir su kitomis įstaigomis, tobulinama kvalifikacija |  |  |
| 4. | Paslaugų teikimo vieta | Patalpos tvarkingos, tinkamai apšviestos, saugios, pritaikytos asmenims su negalia, atitinka priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir higienos reikalavimus |  |  |
|  |  | Įstaiga turi ne mažiau nei 2 patalpas\* |  |  |
| 5. | Paslaugų viešinimas | Paslaugos viešinamos įvairiomis priemonėmis (interneto svetainėje, spaudoje, socialiniuose tinkluose, renginiuose, informacinėse lentose ir pan.) |  |  |
| 6. | Bendradarbiavimas | Paslaugos teikimas derinimas su kitomis pagalbos formomis, teikiant paslaugas bendradarbiaujama su socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis, bendruomene, seniūnijomis ir pan., yra bendradarbiavimo sutartys su socialiniais partneriais  |  |  |
| 7. | Asmens duomenų apsaugos užtikrinimas | Paslaugų gavėjų dokumentai saugomi ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka, yra paslaugų gavėjų sutikimai dėl asmens duomenų naudojimo. |  |  |

\* Taikoma teikiant vaikų dienos socialinę priežiūrą

\*\* Taikoma savivaldybės biudžetinėms įstaigoms

Tikrinti dokumentai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Išvados:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertinimą atliko:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

**Įstaiga įvykdė/neįvykdė rekomendacijas.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

**Pakartotinio patikrinimo data** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_