



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ĮSTAIGŲ TEIKIAMOS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio d. Nr. V1E-
Vilnius

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

Administracijos direktorius

Mindaugas Nasevičius

Parengė

Eglė Mockevičienė

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2020 m. spalio d.
įsakymu Nr. VIE-

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 prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotai socialinei priežiūrai teikti Kaišiadorių rajono savivaldybėje, pateikimą, jų vertinimą, socialinės priežiūros akreditavimo procedūras, akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo kokybės kontrolės vykdymą.

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

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, JŲ VERTINIMAS

3. Įstaiga, pageidaujanti teikti akredituotą socialinę priežiūrą Kaišiadorių rajono savivaldybėje (toliau – Pareiškėjas), Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Socialinės paramos skyrius) pateikia 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 – SADM aprašas), 1 priede nustatytos formos prašymą leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą SADM aprašo 5 punkte nustatytais sąlygomis (toliau – prašymas).

4. Pareiškėjas kartu su prašymu privalo pateikti SADM aprašo 6 punkte nustatytus lietuvių kalba surašytus dokumentus (arba jų vertimus, patvirtintus vertėjo, Pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens) ar įstaigos vadovo patvirtintas dokumentų kopijas.

5. Pareiškėjas privalo pateikti kitus, Socialinės paramos skyriaus prašomus dokumentus, pagrindžiančius įstaigos atitiktį akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams.

6. Pareiškėjas, kurio steigėja yra savivaldybė, SADM aprašo 6.1, 6.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų gali neteikti, jeigu šie dokumentai yra paskelbti viešai. Pareiškėjas privalo nurodyti šių galiojančių dokumentų pavadinimą, patvirtinimo datą, numerį ir kas patvirtino dokumentą bei nuorodą, kur aktualus dokumentas yra paskelbtas. SADM aprašo 6.5–6.6 papunkčiuose nurodytus dokumentus Pareiškėjas pateikti privalo.

7. Prašymas ir kiti dokumentai gali būti pateikiami:

7.1. vienu elektroniniu laišku elektroninio pašto adresu: soc.parama@kaišiadorys.lt;

7.2. paštu, per pašto kurjerį arba pristatant adresu: Katedros g. 4, Kaišiadorys.

8. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta socialinės priežiūros akreditacijos komisija (toliau – Komisija) gautą prašymą įvertina SADM aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

9. Komisija ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Socialinės paramos skyriuje dienos įvertina, ar socialinė priežiūra atitinka nustatytus reikalavimus, ir nutaria, ar gali būti suteikiama teisė Pareiškėjui teikti akredituotą socialinę priežiūrą.

10. Įstaiga gali teikti kelis prašymus dėl akredituotos socialinės priežiūros teikimo.

11. Komisijai nustačius, kad Pareiškėjas prašyme nenurodė visos reikalingos informacijos, pateikė ne visus nurodytus dokumentus, dokumentai netinkamai įforminti, apie tai per 3 darbo dienas raštu (prašyme nurodytu el. paštu arba siunčiant paštu prašyme nurodytu adresu) Socialinės paramos skyrius informuoja Pareiškėją, nuroydamas Komisijos nustatytą terminą reikalingiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti, bet ne ilgesnį nei 10 darbo dienų nuo informacijos išsiuntimo dienos. Jei per nustatytą terminą Pareiškėjas trūkstančių dokumentų nepateikia arba pateikia netinkamai (nepasirašytus, nepatvirtintus kopijas arba nesilaikant Tvarkos aprašo 7 punkto reikalavimų) Socialinės paramos skyriui, Socialinės paramos skyriaus vedėjas priima sprendimą Pareiškėjo pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūrą nutraukti. Apie tai Socialinės paramos skyrius Pareiškėją informuoja raštu (prašyme nurodytu el. paštu arba siunčiant paštu prašyme nurodytu adresu), nuroydamas jos nutraukimo priežastį.

12. Sprendimą dėl prašymo ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas.

III SKYRIUS

TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUTEIKIMAS

13. Komisijai nustačius, kad prašyme nurodyta visa reikalinga informacija, pateikti visi reikalingi tinkamai įforminti dokumentai, Socialinės paramos skyriaus vedėjas, remdamasis Komisijos nutarimu, priima sprendimą (įsakymą) suteikti teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą. Apie priimtą

sprendimą Socialinės paramos skyrius pareiškėją per 3 darbo dienas informuoja raštu (prašyme nurodytu el. paštu arba siunčiant paštu prašyme nurodytu adresu).

14. Socialinės paramos skyriaus darbuotojas, administruojantis socialinės priežiūros socialines paslaugas, 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 ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo sprendimo priėmimo dienos.

15. Įstaiga, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, kreipiasi į Kaišiadorių rajono savivaldybės administraciją dėl asmeniui (šeimai) teikiamų socialinių paslaugų išlaidų finansavimo sutarties sudarymo. Sutartį pasirašo Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktorius ir įstaigos vadovas. Sutartį parengia Socialinės paramos skyrius.

16. Įstaigai teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikiama 3 metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, įstaiga iš naujo turi kreiptis į Socialinės paramos skyrių 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

17. Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą Įstatyme nustatytais atvejais gali būti sustabdoma ar panaikinama.

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

19. Sprendimą dėl įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo ar panaikinimo priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas, remdamasis Komisijos nutarimu.

V SKYRIUS

AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS VYKDYMAS

20. Įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tikslas – išsiaiškinti akredituotos socialinės priežiūros kokybę, kas gali apimti paslaugų gavėjų poreikių patenkinimą; kliento ir darbuotojo nuomonę apie paslaugų kokybę; dokumentų analizę; kylančių su akredituotos socialinės priežiūros paslaugų organizavimu ir (ar) teikimu susijusių problemų identifikavimą ir pan., ir, siekiant

gerinti įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybę, pagal poreikį pateikiant pastebėjimus ir (ar) nustatant priemones, veiksmus, parengiant rekomendacijas įgyvendinimui.

21. Socialinės paramos skyrius organizuoja akredituotos socialinės priežiūros teikimo kontrolę ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlieka akredituotos socialinės priežiūros kokybės vertinimą (patikrą).

22. Vertinimo procedūra apima apsilankymą įstaigoje ir vertinimą ne įstaigos patalpose (pagal poreikį apsilankant pas klientą, įstaigos dokumentacijos tikrinimą ir pan.). Vertinimas gali būti atliekamas taikant stebėjimo, apklausos, klausimynų pildymo, dokumentacijos patikros, atitikties norminiams reikalavimams, poveikio matavimo ir kt. pasirinktais būdais, metodais.

23. Patikros gali būti planinės, kai iki einamų metų sausio 31 d. sudaromas patikrų grafikas, kurį derina Socialinės paramos skyriaus vedėjas, arba neplaninės, gavus skundą ar informaciją apie galimą pažeidimą, neatitikimą, nekokybiškai teikiamą ir (ar) organizuojamą socialinę priežiūrą.

24. Socialinės paramos skyriaus darbuotojai, administruojantys socialinės priežiūros paslaugas (toliau – specialistas) vyksta į įstaigą, susipažįsta su dokumentais, veiklomis, užpildo apsilankymo aktą, kurio formą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

25. Jeigu vykdoma anketinė apklausa, gali būti apklausiamas paslaugų gavėjas, bendraujant su juo, jo artimaisiais ir kitais suinteresuotais asmenimis tiesiogiai, telefonu ir kt.

26. Įstaigos patikrą atliekančiam specialistui privalo teikti informaciją ir dokumentus, atsakyti į klausimus, užpildyti anketas nustatytu terminu ir būdu.

27. Prieš patikrą apie tai įstaiga informuojama el.paštu.

28. Nustatęs įstaigoje akredituotos socialinės priežiūros trūkumus ar gavęs kitą informaciją apie nekokybiškas paslaugas, nusiskundimų dėl akredituotos socialinės priežiūros paslaugų kokybės (jų organizavimo, teikimo, dokumentavimo, dėl darbuotojų ir pan.), specialistas išsiaiškina, išnagrinėja situaciją. Esant sudėtingai situacijai ar esant ginčui, nagrinėti gali būti pasitelkiama Komisija.

29. Atlikęs vertinimą, specialistas surašo vertinimo pažymą su pastebėjimais, siūlymais, pagal poreikį teikia įstaigai rekomendacijas, susijusias su socialinės priežiūros kokybe (dėl akredituotos socialinės priežiūros paslaugų organizavimo ir jų teikimo gerinimo ir pan.) arba rašo teikimą Komisijai dėl akredituotos socialinės priežiūros paslaugų sustabdymo arba panaikinimo. Komisija vertina ir priima nutarimą.

30. Įstaiga, gavusi pažymą, per 10 kalendorinių dienų nuo vertinimo pažymos išsiuntimo pateikia Socialinės paramos skyriui rekomendacijų įgyvendinimo planą, kuriame nurodo rekomendacijų įgyvendinimo priemones, terminus, atsakingus asmenis.

31. Įstaigai nepateikus rekomendacijų įgyvendinimo plano nustatytu terminu arba neįgyvendinus rekomendacijų plano priemonių, specialistas rašo teikimą Komisijai dėl akredituotos socialinės priežiūros paslaugų sustabdymo arba panaikinimo. Komisija vertina ir priima nutarimą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija SADM apraše nustatytą informaciją viešina Savivaldybės interneto svetainėje www.kaisiadorys.lt.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ĮSTAIGŲ TEIKIAMOS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-10-23 Nr. V1E-1300
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Nasevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-23 15:38
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-10-23 15:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-29 10:37 - 2023-05-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Morkūnienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-23 15:53
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-10-23 15:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-01 09:21 - 2024-09-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20201022.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-10-17 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-