PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės mero 2023 m. lapkričio 24 d.

potvarkiu Nr. V16E-882

**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 nustatytos formos prašymą 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), II skyriuje nustatytomis sąlygomis.

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

5. Pareiškėjas, kurio steigėja yra savivaldybė, SADM aprašo 6.1, **6.4-6.6** papunkčiuose nurodytų dokumentų gali neteikti.

6. SADM aprašo 5, 6 punktuose nurodyti dokumentai gali būti pateikiami:

 6.1. vienu elektroniniu laišku elektroninio pašto adresu: soc.parama@kaisiadorys.lt;

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

7. Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotojas ir (ar) Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimu paskirtas kitas Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojas (toliau – SPS atsakingas valstybės tarnautojas) gautą prašymą įvertina SADM aprašo 9 punkte nustatyta tvarka ir atlieka veiksmus, nurodytus SADM aprašo 11, 12 punktuose.

 8. Sprendimą dėl prašymo ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo priima Savivaldybės meras.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUTEIKIMAS**

 9. SPS atsakingas valstybės tarnautojas, nustatęs, kad prašyme nurodyta visa reikalinga informacija, pateikti visi reikalingi tinkamai įforminti dokumentai, parengia Savivaldybės mero potvarkįdėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo.Apie priimtą sprendimą SPS atsakingas valstybės tarnautojas, rengęs Savivaldybės mero potvarkį, Pareiškėją per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos informuoja raštu (prašyme nurodytu el. paštu arba siunčiant paštu prašyme nurodytu adresu).

 10. SPS atsakingas valstybės tarnautojas įveda informaciją į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą 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) ir kitus duomenis, nurodytus SADM aprašo 15 punkte, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

 11.   Įstaiga, kuriai suteikta teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą, turi teisę kreiptis į Kaišiadorių rajono savivaldybės administraciją dėl asmeniui (šeimai) teikiamų socialinių paslaugų išlaidų finansavimo, bendradarbiavimo sutarties sudarymo. Suderinus sutarties sąlygas nustatyta tvarka, sutartį pasirašo Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktorius ir įstaigos vadovas. Sutartį parengia ir derina SPS atsakingas valstybės tarnautojas teisės aktų nustatyta tvarka.

 12. Įstaigai teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikiama 3 metams nuo sprendimo teikti akredituotą socialinę priežiūrą priėmimo dienos. Įstaiga iš naujo turi kreiptis į Socialinės paramos skyrių dėl nenutraukiamų akredituotų socialinės priežiūros paslaugų teikimo ne mažiau nei pries 30 kalendorinių dienų. Jei įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą buvo laikinai sustabdyta, 3 metų laikotarpis skaičiuojamas susumavus akredituotos socialinės priežiūros teikimo laikotarpius.

13. Pasikeitus prašyme ar jo priede (prieduose) pateiktiems duomenims, Pareiškėjas ar akredituotą socialinę priežiūrą teikianti įstaiga nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo šių duomenų pasikeitimo dienos apie tai raštu informuoja Socialinės paramos skyrių, nurodydamas, kuriuos duomenis prašoma patikslinti, ir duomenų tikslinimo priežastį, kartu pateikdamas iš naujo užpildytą atitinkamą (-as) prašymo priedo (-ų) formą (-as). Per 3 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo dienos SPS atsakingas valstybės tarnautojas patikslina šiuos duomenis SPIS.

**IV SKYRIUS**

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

14. Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą Įstatyme nustatytais atvejais gali būti sustabdoma ar panaikinama Savivaldybės mero potvarkiu.

 15. Apie teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymą ar panaikinimą SPS atsakingas valstybės tarnautojas informuoja įstaigą raštu per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos, pateikdamas potvarkio kopiją. SPS atsakingas valstybės tarnautojas įveda potvarkio sustabdyti ar panaikinti teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą datą į SPIS per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

**V SKYRIUS**

**AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS TEIKIMO KONTROLĖS VYKDYMAS**

16. Įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros teikimo kontrolės tikslas – išsiaiškinti akredituotos socialinės priežiūros teikimo kokybę; gali būti vertinama atsitiktinai pasirinkto kliento ir darbuotojo nuomonė apie paslaugų teikimą, dokumentų analizė; kylančių su akredituotos socialinės priežiūros paslaugų organizavimu ir (ar) teikimu susijusių problemų identifikavimą ir pan., ir, siekiant gerinti įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros teikimo kokybę, pagal poreikį pateikiant pastebėjimus ir (ar) nustatant priemones, veiksmus, parengiant rekomendacijas įgyvendinimui.

17. Akredituotos socialinės priežiūros teikimo kontrolė (patikra) atliekama ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

18. 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.

19. Patikros gali būti planinės, kai iki einamų metų kovo 1 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.

20. SPS atsakingas valstybės tarnautojas vyksta į įstaigą, susipažįsta su dokumentais, veiklomis, užpildo apsilankymo aktą (priedas Apsilankymo aktas).

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

 22. Įstaigos patikrą atliekančiam SPS atsakingam valstybės tarnautojui privalo teikti informaciją ir dokumentus, atsakyti į klausimus, užpildyti anketas nustatytu terminu ir būdu.

 23. Prieš patikrą apie tai įstaiga informuojama el. paštu ne mažiau kaip prieš 1 dieną.

 24. 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.), SPS atsakingas valstybės tarnautojas išsiaiškina, išnagrinėja situaciją. Esant sudėtingai situacijai ar esant ginčui, nagrinėti gali būti sudaroma komisija Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

 25. Atlikęs vertinimą, SPS atsakingas valstybės tarnautojas surašo vertinimo pažymą su pastebėjimais, siūlymais, pagal poreikį teikia įstaigai rekomendacijas, susijusias su socialine priežiūra (dėl akredituotos socialinės priežiūros paslaugų organizavimo ir jų teikimo gerinimo ir pan.).

 26. 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.

 27. Įstaigai nepateikus rekomendacijų įgyvendinimo plano nustatytu terminu arba neįgyvendinus rekomendacijų plano priemonių, SPS atsakingas valstybės tarnautojas apie tai informuoja Savivaldybės merą ir gali būti sprendžiama dėl akredituotos socialinės priežiūros paslaugų sustabdymo arba panaikinimo.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 28. Savivaldybės administracija SADM apraše nustatytą informaciją viešina Savivaldybės interneto svetainėje [www.kaisiadorys.lt](http://www.kaisiadorys.lt).

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

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