PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio d. įsakymu Nr. B6-

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS AKREDITAVIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašas (toliau– Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 2 straipsnio 10 dalyje nurodytų socialinių paslaugų įstaigų, vykdančių veiklą Molėtų rajono savivaldybėje, (toliau – įstaiga) ir pageidaujančių teikti akredituotą socialinę priežiūrą, prašymų leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą priėmimo, atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimo (toliau – vertinimas), sprendimų priėmimo procedūras ir akredituotos socialinės priežiūros teikimą.

2. Socialinės priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų akreditavimo tikslas – įvertinti įstaigos, norinčios teikti akredituotą socialinę priežiūrą, pasirengimą teikti šias paslaugas.

3. Įstaigų vertinimo procedūras atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyriaus) darbuotojai (toliau – paskirtas darbuotojas) vadovaudamiesi 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 – Tvarkos aprašas) bei šiuo Aprašu.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme bei Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMO, VERTINIMO BEI SPRENDIMŲ DĖL TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUTEIKIMO PRIĖMIMO PROCEDŪROS**

5. Įstaigų prašymai leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (užpildyti lietuvių kalba, pasirašyti įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens) (toliau – prašymas) (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1) ir Tvarkos aprašo 6 punkte nurodyti dokumentai teikiami Savivaldybei raštu ar elektroniniu paštu parama@moletai.lt. Šie dokumentai vienu laišku gali būti pateikiami naudojant specialias didelės apimties byloms siųsti pritaikytas programas.

6. Savivaldybės administracijai gavus prašymą ir dokumentus, paskirtas darbuotojas įvertina, ar:

6.1. įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatytus akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimus įstaigoms, pageidaujančioms teikti akredituotą socialinę priežiūrą;

6.2. prašymas užpildytas Tvarkos aprašo 5 punkte nustatyta tvarka ir jame pateikta visa reikalinga informacija;

6.3. pateikti visi Tvarkos aprašo 6 punkte nurodyti dokumentai.

7. Paskirtas darbuotojas vertinimo metu užpildo Atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams formą (priedas) ir ją pasirašo.

8. Paskirtas darbuotojas, nustatęs, kad:

8.1. pareiškėjas prašyme nenurodė visos reikalingos informacijos, pateikė ne visus nurodytus dokumentus, dokumentai netinkamai įforminti, apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja juos pateikusią įstaigą ir nustato terminą reikalingiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti;

8.2. trūksta informacijos dėl patalpų atitikties akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo reikalavimams (jei paslaugoms teikti jos būtinos), gali apžiūrėti patalpas socialinės priežiūros paslaugų teikimo vietoje.

9. Jei per nustatytą terminą įstaiga trūkstamų dokumentų nepateikia, paskirto darbuotojo siūlymu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priimamas sprendimas įstaigos pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūrą nutraukti. Apie tai įstaiga informuojama raštu, nurodant nutraukimo priežastį.

10. Aprašo 6, 7 ir 8 punktuose nurodyta procedūra atliekama ne ilgiau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

11. Nustačius, kad įstaiga prašyme nurodė visą reikalingą informaciją, pateikė visus reikalingus tinkamai įformintus dokumentus, paskirto darbuotojo siūlymu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priimamas sprendimas dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo. Apie priimtą sprendimą įstaiga per 3 darbo dienas informuojama raštu.

12. Paskirtas darbuotojas 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 (toliau – SPIS).

13. Įstaigai teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikiama 3 metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, įstaiga iš naujo kreipiasi šiame Apraše ir 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.

**III SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ DĖL AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PATEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

14. Dėl akredituotos socialinės priežiūros paslaugų skyrimo asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas (toliau – asmuo) kreipiasi į įstaigą, kurioje pageidauja gauti socialinės priežiūros paslaugas, ir pateikia:

14.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

14.2. prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti (toliau – prašymas-paraiška), patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, (SP-8 forma) ir prašyme-paraiškoje nurodo, kokios socialinės priežiūros paslaugos reikia ir kokioje akredituotoje įstaigoje asmuo pageidauja gauti socialinės priežiūros paslaugas.

15. Įstaiga gautus prašymus registruoja SPIS, prašymo-paraiškos kopija pateikiama el. paštu Socialinės paramos skyriaus atsakingam darbuotojui.

16. Asmens (šeimos) socialinės priežiūros paslaugų poreikis, išskyrus akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos, nustatomas vadovaujantis Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

17. Jei akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos poreikis nustatytas atvejo vadybos proceso metu, kartu su prašymu-paraiška vaiko tėvai ar jo atstovai pagal įstatymą ar atvejo vadybininkas, ar socialinis darbuotojas darbui su šeima pateikia atvejo vadybininko rekomendaciją.

18. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo socialinių darbuotojų asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadų pateikimo Savivaldybės administracijai dienos, o kai prašoma skirti akredituotą vaikų dienos socialinę priežiūrą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo-paraiškos gavimo dienos, parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimą teikti akredituotas socialinės priežiūros paslaugas prašyme-paraiškoje nurodytoje įstaigoje.

19. Priimtas sprendimas teikti akredituotas socialinės priežiūros paslaugas per 3 darbo dienas pateikiamas akredituotai įstaigai. Įstaiga, gavusi sprendimą, sudaro akredituotos socialinės priežiūros paslaugos teikimo sutartį tarp įstaigos ir paslaugos gavėjo ar jo atstovų pagal įstatymą.

20. Akredituotos socialinės priežiūros paslaugos pradedamos teikti ne anksčiau kaip nuo sprendimo priėmimo dienos.

**IV SKYRIUS**

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

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

22. Sprendimą dėl įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo ar panaikinimo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

23. Apie teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymą ar panaikinimą Savivaldybės administracija informuoja įstaigą raštu per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Socialinės paramos skyriaus darbuotojai teikia informaciją ir konsultuoja įstaigas akredituotos socialinės priežiūros teikimo klausimais.

25. Sutartis dėl akredituotos socialinės priežiūros išlaidų finansavimo (išskyrus biudžetines įstaigas, kurių steigėja – Savivaldybė) sudaroma tuo atveju, kai socialinės priežiūros paslaugų teikimas finansuojamas iš valstybės ir / ar Savivaldybės biudžeto lėšų. Savivaldybei turint lėšų akredituotai socialinei priežiūrai finansuoti, sutartis sudaroma ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo. Sutarties projektą rengia Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas.

26. Įstaigų teikiamos socialinės priežiūros kokybės kontrolę vykdo Socialinės paramos skyriaus darbuotojai, paskirti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

27. Savivaldybės administracijos 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.

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

Molėtų rajono savivaldybės socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo priedas

**ATITIKTIES NUSTATYTIEMS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS**

**TEIKIMO REIKALAVIMAMS FORMA**

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

(data)

Molėtai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Pateikti prašymai ir dokumentai** | **Pateiktų prašymų ir dokumentų vertinimas (yra/nėra;****atitinka/neatitinka/iš dalies atitinka** | **Pastabos** |
| 1.  | Nustatytos formos prašymas leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (toliau – prašymas) (Tvarkos aprašo 1 priedas). Prašymas užpildytas lietuvių kalba, pasirašytas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens |  |  |
| 2.  | Įstaigos steigimo dokumentas (pvz.: įstatai, nuostatai, steigimo sutartis ir pan.)\* |  |  |
| 3.  | Dokumentas, patvirtinantis asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, jeigu pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas |  |  |
| 4. | Asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta deklaracija (Tvarkos aprašo 2 priedas) |  |  |
| 5. | Dokumentai, patvirtinantys teisę naudotis patalpomis, kurios atitinka akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo reikalavimus (jei paslaugoms teikti jos būtinos)\* |  |  |
| 6.  | Įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, pareigybių ir darbuotojų skaičiaus sąrašas\* |  |  |
| 7. | Įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, darbuotojų išsilavinimą, nurodytą Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje, pagrindžiantys dokumentai |  |  |
| 8. | Kiti dokumentai, pagrindžiantys įstaigos atitiktį akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams. |  |  |

\* Įstaigos, kurių steigėja yra Molėtų rajono savivaldybė, šio dokumento neteikia.

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

(Paskirto darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio d. įsakymu Nr. B6-

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS AKREDITUOTOS VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 2 straipsnio 10 dalyje nurodytų socialinių paslaugų įstaigų, vykdančių veiklą Molėtų rajono savivaldybėje, (toliau – Įstaiga) akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros (toliau – akredituota socialinė priežiūra) kokybės kontrolės vykdymo ir vertinimo procedūras, akredituotos socialinės priežiūros sustabdymo ar naikinimo procedūras.

2. Akredituotos socialinės priežiūros vertinimą (toliau – vertinimas) atliekaMolėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, 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, patvirtintomis 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“, (toliau – Reikalavimai) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paslaugų priežiūrą ir kontrolę.

3. Vertinimo tikslas – užtikrinti ir gerinti Įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybę.

4. Vertinimas atliekamas vadovaujantis etikos, teisingumo, bendradarbiavimo ir nešališkumo principais.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme bei Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, Akreditavimo tvarkos apraše, Reikalavimuoseir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose įstaigų veiklą, susijusią su socialinės priežiūros teikimu, apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS KONTROLĖS VYKDYMO PROCEDŪRA**

6. Vertinimas – visuma atliekamų priemonių, kurias sudaro vertinimų planavimas, informacijos surinkimas, tikrinimas, rezultatų pateikimas, išvadų bei rekomendacijų įgyvendinimo stebėjimo veikla.

7. Įstaigų vertinimai bei patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai.

8. Planinių vertinimų pirminis tikslas įvertinti Įstaigos teikiamos akredituotos socialinės priežiūros atitiktį Reikalavimams, įvertinti informaciją apie Įstaigą, suteikti konsultacijas dėl atitikties reikalavimų taikymo.

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 Savivaldybės administracijos direktoriui. Į Planą įtrauktos Įstaigos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuojamos individualiai apie patvirtintą Planą. Įsakymas dėl Plano patvirtinimo ir Planas skelbiami Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje.

11. Patvirtintas Planas gali būti keičiamas motyvuotu Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, apie atliktus Plano pakeitimus Įstaigos individualiai informuojamos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

12. Įstaigos planinis vertinimas neatliekamas, jeigu nėra praėję 6 mėnesiai po priimto sprendimo dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo (netaikoma neplaniniams patikrinimams).

13. Neplaninis Įstaigos vertinimas atliekamas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu:

13.1. gavus kitos kompetentingos institucijos rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti Įstaigos vertinimą;

13.2. gavus skundą dėl Įstaigos teikiamos akredituotos socialinės priežiūros;

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

13.4. siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti ankstesnio vertinimo metu nustatyti pažeidimai.

14. Neplaniniai vertinimai atliekami nepranešus numatomai vertinti Įstaigai. Neplaniniai Įstaigų vertinimai atliekami pagal Įstaigos galimų pažeidimų pavojingumą, atsižvelgiant į kitas objektyvias priežastis.

15. Planuojant atlikti Įstaigos planinį arba neplaninį vertinimą atliekami šie veiksmai:

15.1. Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu paveda ne mažiau negu 2 Socialinės paramos skyriaus darbuotojams atlikti konkrečios Įstaigos planinį arba neplaninį vertinimą (toliau – Atsakingi darbuotojai);

15.2. Atsakingi darbuotojai prieš pradėdami Įstaigos planinį arba neplaninį vertinimą peržiūri ir analizuoja Savivaldybės administracijos turimą informaciją apie planuojamą vertinti Įstaigą, aptaria planuojamo vertinimo procesą (pagrindinius klausimus personalui ir gyventojams, pagrindinius dokumentus ir kitus būtinus veiksmus), atsižvelgiant į tai, ar numatomas vertinimas yra planinis, ar neplaninis;

15.3. 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);

15.4. jeigu numatomas Įstaigos vertinimas yra neplaninis prieš pradedant neplaninį vertinimą vietoje Įstaigos vadovui ar kitam atsakingam asmeniui įteikiama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl neplaninio vertinimo atlikimo kopija.

16. Atliekant planinį ir neplaninį vertinimą, Įstaigos teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybę Atsakingi darbuotojai vertina šia tvarka:

16.1. tikrina, ar patalpos atitinka reikalavimus, ar Įstaiga turi pagrindinius Įstaigos veiklos organizavimo dokumentus,ar Įstaigos teikiama akredituota socialinė priežiūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus personalo struktūrai, skaičiui, išsilavinimui;

16.2. užpildo šio Aprašo priedą „Akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo atitikties reikalavimams ir rekomendacijoms vertinimo forma“ (toliau – Vertinimo forma) ir ją, kartu su Įstaigos vadovu arba kitu Įstaigos atsakingu asmeniu, pasirašo. Jeigu Įstaigos vadovas ar kitas Įstaigos atsakingas asmuo pasirašyti atsisako, tuomet šis faktas pažymimas Vertinimo formoje ir pasirašomas Atsakingų darbuotojų;

16.3. užpildytos Vertinimo formos kopiją atiduoda Įstaigai.

17. Atsakingi darbuotojai turi teisę Įstaigos pateiktus dokumentus analizuoti ir įvertinti savo darbo vietoje.

18. Įstaiga, ne vėliau nei per 10 kalendorinių dienų nuo Vertinimo formos kopijos gavimo dienos, pateikia Savivaldybės administracijai su Atsakingais darbuotojais suderintą Rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planą (toliau – Priemonių planas). Priemonių planas privalo būti įgyvendintas per ne ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų terminą nuo Priemonių plano pateikimo Savivaldybės administracijai dienos.

19. Pasibaigus šio Aprašo 18 punkte nurodyto Priemonių plano įgyvendinimo terminui, Atsakingi darbuotojai atlieka antrinį Įstaigos vertinimą – atvykę į Įstaigą įvertina Priemonių plano įvykdymą.

20. Antrinio vertinimo metu nustačius, kad neatitikimai ar pažeidimai arba jų dalis yra nepašalinti, Atsakingi darbuotojai parengia išvadą ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl Įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui.

21. Įsakymas dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo kartu su lydraščiu Įstaigai išsiunčiamas ne vėliau per 3 (tris) darbo dienas nuo šio sprendimo 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.

22. 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.

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

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

25. Išvada ir Savivaldybės administracijos direktoriaus Įsakymas dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą galiojimo naikinimo išsiunčiamas Įstaigai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

26. 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 (SPIS).

27. Priėmus sprendimą panaikinti Įstaigos teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą, Socialinės paramos skyrius raštu informuoja Įstaigos steigėją.

**III SKYRIUS**

**ĮSTAIGŲ KONSULTAVIMAS**

28. Socialinės paramos skyrius vienoda apimti teikia visoms Įstaigoms konsultacijas, siekiant padėti joms laikytis teisės aktų reikalavimų.

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

30. Siekiant gerinti teikiamų konsultacijų kokybę ir identifikuoti konsultacijų metu kylančias problemas, Socialinės paramos skyrius pagal poreikį organizuoja susirinkimus, kuriuose aptariamos vykdytos Įstaigų konsultacijos.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Įstaigų priežiūros veiksmai arba neveikimas, įgyvendinant šį Aprašą, Savivaldybės administracijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos nustatyta tvarka.

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

Molėtų rajono savivaldybės akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašo

priedas

**AKREDITUOTOS VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS TEIKIMO ATITIKTIES REIKALAVIMAMS IR REKOMENDACIJOMS VERTINIMO FORMA**

(Įstaigos pavadinimas)

(data)

(vieta)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vertinimo kriterijaus pavadinimas** | **Dokumento pavadinimas arba atitikties ir/ar rekomendacijos įvertinimas** | **Dokumentas pateiktas/ Dokumentą atsisakyta pateikti/ Dokumento neturi** | **Pastabos, siūlymai** |
| **1.** | **Įstaigos veiklos organizavimas:** |  |  |  |
| 1.1. | Steigimo dokumentai (įstatai, nuostatai, statutas, steigimo sutartis ar kiti steigimo dokumentai) |  |  |  |
| 1.2. | Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės (turi būti nustatyti įstaigos darbuotojų elgesio įstaigoje reikalavimai, buvimo įstaigoje normos, teisės ir pareigos, tarpusavio santykius, apibrėžiančios įstaigos darbuotojų, vaikų ir vaiko atstovų pagal įstatymą, kitų asmenų, kuriems teikiama akredituota vaikų dienos socialinės priežiūros paslauga, teisės ir pareigos) |  |  |  |
| 1.3. | 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 |  |  |  |
| 1.4. | Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai, darbo sutartys, darbų saugos instrukcijos ir kiti dokumentai, kuriuos privaloma turėti pagal darbo santykius, darbų saugą ir darbuotojų sveikatą reguliuojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus |  |  |  |
| 1.5. | Dokumentai dėl patalpų, kuriose teikiama akredituota vaikų dienos socialinės priežiūros paslauga, atitikties viešosios tvarkos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos bei higienos reikalavimams |  |  |  |
| 1.6. | Nustatytas vaikų poreikiams pritaikytas darbo laikas, veikla vykdoma ne trumpiau kaip 3 dienas per savaitę, ne trumpiau kaip 4 valandas per dieną |  |  |  |
| 1.7. | Informacija apie įstaigos misiją, viziją, darbo formą, tikslus, uždavinius, jų įgyvendinimo priemones ir teikiamas paslaugas viešai skelbiama visuomenei |  |  |  |
| 1.8. | Laisva forma pildomas įstaigą lankančių asmenų registracijos žurnalas |  |  |  |
| 1.9. | Parengti Individualūs darbo su vaiku ir jo šeimos nariais planai |  |  |  |
| 1.10. | Bendradarbiavimo sutartys su socialiniais partneriais, jei jų yra |  |  |  |
| 1.11. | Įstaigos teikiamų paslaugų sąrašas |  |  |  |
| 1.12. | Įstaigos metiniai veiklos planai |  |  |  |
| 1.13. | Paslaugos teikimo sutartys sudaromos tarp įstaigos ir vaiko tėvų ar jo atstovų pagal įstatymą |  |  |  |
| 1.14. | Kiti dokumentai, nustatantys įstaigos vidaus tvarkos reikalavimus |  |  |  |
| **2.** | **Atitiktis vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams:** |  |  |  |
| 2.1. | Įstaigos darbuotojai, teikiantys akredituotą vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugą, privalo turėti tam tikrą išsilavinimą ir profesinę kompetenciją. Įstaigoje tiesiogiai su vaikais nuolat turi dirbti bent vienas darbuotojas, turintis Įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nurodytą išsilavinimą. |  |  |  |
| 2.2. | Įstaigos darbuotojams sudaryta galimybė tobulinti kvalifikaciją |  |  |  |
| 2.3. | Įstaiga turi ne mažiaus nei 2 patalpas, kuriose teikiama akredituota vaikų dienos socialinės priežiūros paslauga vaikams ir (ar) jų šeimų nariams (jeigu nėra galimybių įrengti akredituotai vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugai teikti būtinas patalpas, turi būti sudarytos sąlygos tokiomis patalpomis naudotis kitoje vietoje) |  |  |  |
| 2.4. | Įstaigos patalpose gali būti įrengtos patalpos aktyviam poilsiui, laisvalaikio praleidimui, savišvietai, kitiems užsiėmimams. |  |  |  |
| **3.** | **Atitiktis vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo rekomendacijoms:** |  |  |  |
| 3.1. | Įstaigoje rekomenduojama abiejų lyčių darbuotojų komanda |  |  |  |
| 3.2. | Paslauga gali būti teikiama tiek dirbant individualiai, tiek grupėmis. Vaikų grupės gali būti sudaromos pagal jų amžių, socialinių įgūdžių lygį, teikiamų paslaugų sudėtingumą ir kt. (pvz., specialiuosius poreikius). |  |  |  |
| 3.3. | Vienas įstaigos darbuotojas turi dirba su ne didesne kaip 15 asmenų grupe, du darbuotojai – su ne didesne kaip 25 asmenų grupe (jei įstaigą lanko vaikai, turintys negalią ir (ar) specialiųjų poreikių, rekomenduojamos mažesnės vaikų, su kuriais dirba vienas įstaigos darbuotojas, grupės) |  |  |  |
| 3.4. | Paslaugą gauna ne mažiau kaip 10 nuolatinių jos gavėjų |  |  |  |
| 3.5. | Nemokamas maitinimas įstaigos patalpose organizuojamas vaikams, kurie įstaigoje praleidžia daugiau kaip 4 valandas per dieną |  |  |  |
| 3.6. | Įstaigoje darbas gali būti organizuojamas pamainomis |  |  |  |

(Įstaigos atstovo pareigos, vardas pavardė, parašas)

(Molėtų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų pareigos, vardai, pavardės, parašai)