



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS AKREDITAVIMO AKMENĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio d. Nr.

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsnio 6 dalimi ir 25¹ straipsnio 3 dalimi, Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T-141 „Dėl vykdomosios institucijos įgaliojimų suteikimo Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybei“,

t v i r t i n u Socialinės priežiūros akreditavimo Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijai arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas

Artūras Pekauskas

PATVIRTINTA

Akmenės savivaldybės administracijos
direktoriaus pavaduotojo 2020 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. PAV-

SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS AKREDITAVIMO AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės priežiūros akreditavimo Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotai socialinei priežiūrai teikti, pateikimą, socialinių paslaugų įstaigų, pageidaujančių teikti akredituotą socialinę priežiūrą, atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimo ir sprendimų priėmimo, sustabdymo ar panaikinimo procedūras Akmenės rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Socialinių paslaugų įstaigos (toliau – Įstaiga) sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 2 straipsnio 10 dalyje – tai socialines paslaugas teikiantis Lietuvos Respublikoje ar kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje arba kitoje Europos ekonominės erdvės valstybėje įsisteigęs juridinis asmuo ar kita organizacija, jų padalinys, atitinkantys Socialinių paslaugų įstatyme nustatytus reikalavimus.

3. Prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotai socialinei priežiūrai teikti, pateikimas, socialinių paslaugų įstaigų atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimas, teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimas atliekamas vadovaujantis Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas) bei šiuo Aprašu.

4. Socialinės priežiūros akreditavimą Savivaldybėje organizuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius).

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“.

6. Savivaldybė informaciją apie jos teritorijoje veikiančias socialinių paslaugų įstaigas, teikiančias akredituotą socialinę priežiūrą, skelbia savo interneto svetainėje www.akmene.lt.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ PATEIKIMAS

7. Įstaigų atitikties nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimo procedūras atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymu paskirtas (-i) Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojas (-jai) (toliau – atsakingas darbuotojas).

8. Įstaiga, kuri Savivaldybės teritorijoje vykdo (vykdys) veiklą, pageidaujanti teikti akredituotą socialinę priežiūrą, Socialinės paramos skyriui pateikia Prašymą leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (Tvarkos aprašo 1 priedas). Prašymas leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (toliau – Prašymas) turi būti užpildytas lietuvių kalba, pasirašytas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens.

9. Įstaiga kartu su Prašymu privalo pateikti šiuos lietuvių kalba surašytus dokumentus (arba jų vertimus, patvirtintus vertėjo, pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens) ar jų kopijas:

9.1. Įstaigos steigimo dokumentą (pvz.: įstatus, nuostatus, steigimo sutartį ir pan.);

9.2. jei Įstaigai atstovauja ne jos vadovas, – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti Įstaigos vardu;

9.3. asmens, turinčio teisę veikti Įstaigos vardu, pasirašytą deklaraciją (Tvarkos aprašo 2 priedas);

9.4. dokumentus, patvirtinančius Įstaigos teisę naudotis patalpomis, kurios atitinka akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo reikalavimus (jei paslaugoms teikti jos būtinos), apimančius patalpų, kuriose bus teikiama akredituota socialinės priežiūros paslauga, atitiktį priešgaisrinės saugos, darbo saugos bei higienos reikalavimams. Atitikties patvirtinama asmens, turinčio teisę veikti Įstaigos vardu, pažyma;

9.5. Įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, pareigybių ir darbuotojų skaičiaus sąrašą;

9.6. Įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, darbuotojų išsilavinimą, nurodytą Socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje, pagrindžiančius dokumentus;

9.7. kitus dokumentus, pagrindžiančius Įstaigos atitiktį akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams.

10. Įstaigos, kurių steigėja yra Savivaldybė, Aprašo 9.1, 9.4–9.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų neteikia, jei Socialinės paramos skyrius šią informaciją turi ar gali gauti pats.

11. Aprašo 8 ir 9 punktuose nurodyti dokumentai teikiami Socialinės paramos skyriui elektroniniu paštu socparama@akmene.lt. Šie dokumentai vienu laišku gali būti pateikiami naudojant specialias didelės apimties byloms siųsti pritaikytas programas ir (ar) mainavietes internete.

12. Socialinės paramos skyriuje gauti dokumentai iš karto užregistruojami Dokumentų valdymo sistemoje (DVS), suteikiant registracijos numerį, ir perduodami Socialinės paramos skyriui atsakingam darbuotojui.

III SKYRIUS

ĮSTAIGŲ ATITIKTIES NUSTATYTIEMS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS TEIKIMO REIKALAVIMAMS VERTINIMAS IR TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUTEIKIMAS

13. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs Įstaigos Prašymą, įvertina ar:

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

13.2. Prašymas užpildytas Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka ir jame pateikta visa reikalinga informacija;

13.3. pateikti visi Aprašo 9 punkte nurodyti dokumentai.

14. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas vertinimo metu užpildo Atitikimo nustatytiesiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams formą (Aprašo priedas) ir ją pasirašo.

15. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas nustatęs, kad:

15.1. Įstaigos Prašyme nenurodyta visa reikalinga informacija, pateikti ne visi Aprašo 9 punkte nurodyti dokumentai, pateikti dokumentai netinkamai įforminti, apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja juos pateikusių Įstaigą ir nurodo terminą, per kurį Įstaiga turi pateikti trūkstamus dokumentus ir (ar) informaciją;

15.2. informacija dėl patalpų atitikimo akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo reikalavimams (jei paslaugoms teikti jos būtinos) yra nepakankama, kad būtų galima įvertinti jos tinkamumą akredituotai socialinei priežiūrai teikti, turi teisę apžiūrėti patalpas socialinės priežiūros

paslaugų teikimo vietoje ir įvertinti jų atitikimą akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo reikalavimams.

16. Jei per nustatytą terminą Įstaiga trūkstančių dokumentų nepateikia, Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas parengia įsakymo projektą dėl Įstaigos pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūrą nutraukimo. Sprendimas priimamas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymu, Įstaiga apie tai informuojama raštu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

17. Aprašo 13–15 punktuose nurodyta procedūra atliekama ne ilgiau nei per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos.

18. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas nustatęs, kad Įstaiga Prašyme nurodė visą reikalingą informaciją, pateikė visus reikalingus tinkamai įformintus dokumentus, parengia įsakymo projektą dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo. Sprendimas priimamas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymu, Įstaiga apie tai informuojama per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

19. Socialinės paramos skyriaus atsakingas 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).

20. Įstaigai teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikiama 3 metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, Įstaiga iš naujo kreipiasi į Socialinės paramos skyrių 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

TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUSTABDYMAS PRATĖSIMAS, AR PANAIKINIMAS

21. Sprendimas dėl Įstaigos, pageidaujančios teikti akredituotą socialinę priežiūrą, teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą galioja 3 metus nuo sprendimo priėmimo dienos, jeigu per tą laiką Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą nebuvo sustabdyta ar panaikinta.

22. Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą gali būti sustabdoma ne ilgiau kaip 6 mėnesiams šiais atvejais:

22.1. gavus Įstaigos prašymą;

22.2. nustačius akredituotos socialinės priežiūros teikimo pažeidimų ar neatitikimų nustatytiems reikalavimams.

23. Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą panaikinama šiais atvejais:

23.1. gavus Įstaigos prašymą;

23.2. pasibaigus Įstaigos, kaip juridinio asmens, veiklai;

23.3. pasibaigus teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą galiojimo terminui;

23.4. Įstaigai per nustatytą terminą nepašalinus akredituotos socialinės priežiūros teikimo pažeidimų ar neatitikimų.

24. Įsakymo projektą dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo, pratęsimo ar panaikinimo rengia Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas. Sprendimas priimamas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymu, Įstaiga apie tai informuojama per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas teikia informaciją ir konsultuoja Įstaigas socialinės priežiūros akreditavimo klausimais.

26. Sutartis dėl akredituotos socialinės priežiūros išlaidų finansavimo sudaroma tuo atveju, kai akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimas finansuojamas iš valstybės ir/ar savivaldybės biudžeto lėšų Įstaigos akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo laikotarpiui. Sutartis sudaroma per 20 darbo dienų nuo sprendimo dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo. Sutarties projektą rengia Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas.

27. Įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolę vykdo Socialinės paramos skyrius Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadootojo nustatyta tvarka.

28. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadootojo įsakymai, susiję su Aprašo reikalavimų vykdymu, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Socialinės priežiūros akreditavimo Akmenės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo priedas

(Atitikimo nustatytiems akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams formą)

--

(Istaigos, pageidaujamos teikti akredituotą socialinę priežiūrą, pavadinimas ir kodas)

--

(Istaigos buveinės adresas)

IŠTAIGOS ATITIKIMO NUSTATYTIEMS AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS TEIKIMO REIKALAVIMAMS VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vertinamo kriterijaus pavadinimas	Kriterijaus vertinimas (pažymėti taip/ne)		Pastabos
		Taip	Ne	
1.	Prašymo pateikimas	x	x	x
1.1.	pateiktas nustatytos formos prašymas			
1.2.	prašymas užpildytas lietuvių kalba			
1.3.	prašymas pasirašytas Istaigos vadovo ar jo įgalioto asmens			
1.4.	pažymėta planuojama teikti akredituota socialinė paslauga			
1.5.	pateiktas užpildytas prašymo leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą priedas (prašymo priedą teikia Istaigos, kurios teikia (teiks) akredituotą vaikų dienos socialinę priežiūrą)			
2.	Prie prašymo pridedamų dokumentų pateikimas	x	x	x
2.1.	prie prašymo pridedami dokumentai parengti lietuvių kalba (dokumentų vertimai patvirtinti vertėjo, pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens)			
2.2.	pateiktas Istaigos steigimo dokumentas *			
2.3.	pateiktas dokumentas, patvirtinantis asmens teisę veikti Istaigos vardu, jei Istaigai atstovauja ne jos vadovas			
2.4.	pateikta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta deklaracija			
2.5.	pateiktas dokumentas, patvirtinantis Istaigos teisę naudotis patalpomis, kurios atitinka akredituotos socialinės priežiūros paslaugų teikimo reikalavimus (jei paslaugoms teikti			

	jos būtinios *			
2.6.	pateiktas Įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, pareigybių ir darbuotojų skaičiaus sąrašas*			
2.7.	pateikti Įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, darbuotojų išsilavinimą, nurodytą Socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje, pagrindžiantys dokumentai *			
2.8.	pateikti kiti dokumentai, pagrindžiantys Įstaigos atitiktį akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams (<i>išvardyti</i>)			
	2.8.1.			
	2.8.2.			
	2.8.3.			
3.	Prašymas ir prie prašymo pridedami dokumentai pateikti vienu elektroniniu laišku Socialinės paramos skyriui elektroniniu pašto adresu socparama@akmene.lt			

*- Įstaigos, kurių steigėja yra Savivaldybė, Aprašo 9.1, 9.4–9.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų neteikia, jei Socialinės paramos skyrius šią informaciją turi ar gali gauti pats.

Vertinimo išvada: _____

Vertinimo data: _____

Vertinimą atlikusio (-ių) darbuotojo (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), parašas (-ai):

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Socialinės priežiūros akreditavimo Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-10-09 14:51 Nr. PAV-277
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	Artūras Pekauskas Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-09 14:28
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-10-10 02:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-05 12:44 - 2023-06-04 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dovilė Švežaitė Sekretorius referentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-09 14:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-10-09 14:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-26 08:57 - 2022-02-25 08:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20201002.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-10-27 11:31 nuorašą suformavo Santa Gintauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-