

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
mero 2023 m. rugpjūčio 24 d.
potvarkiu Nr. MV-302

ĮSTAIGŲ, TEIKIANČIŲ AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGAS ROKIŠKIO RAJONE, KOKYBĖS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigų teikiančių akredituotos socialinės priežiūros paslaugas Rokiškio rajone kokybės kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja įstaigų, veikiančių Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje (toliau – Įstaiga) ir teikiančių Rokiškio rajono savivaldybės gyventojams akredituotos socialinės priežiūros paslaugas, kokybės kontrolės organizavimo ir vykdymo, atitikties akredituotai socialinei priežiūrai keliamiems norminiams reikalavimams (toliau – atitiktis reikalavimams) vertinimų procedūras, socialinės priežiūros akreditavimo sustabdymo ir naikinimo procedūras teikiančioms socialinę priežiūrą Įstaigoms, mažareikšmių teisės aktų reikalavimų pažeidimų fiksavimo ir nustatymo procedūras bei konsultavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų 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 – VDC reikalavimai ir rekomendacijos), Akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-492 „Dėl Akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimų patvirtinimo“ (toliau – Socialinės priežiūros reikalavimai) ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Akreditavimo tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose įstaigų veiklą, susijusią su akredituotos socialinės priežiūros teikimu, sąvokas.

II SKYRIUS ATITIKTIES AKREDITUOTAI SOCIALINEI PRIEŽIŪRAI KELIAMIEMS REIKALAVIMAMS VERTINIMŲ PROCEDŪROS

4. Vertinimo procesas – visuma atliekamų priemonių, kurias sudaro vertinimų planavimas, pranešimų apie planuojamą atlikti vertinimą formavimas ir teikimas, informacijos surinkimas, tikrinimas ir vertinimas, rezultatų pateikimas, rekomendacijų įgyvendinimo stebėjimo veikla.

5. Vertinimo metodai – Įstaigos personalo, paslaugų gavėjų grupinės ir individualios apklausos žodžiu ir/ar raštu, anketavimas, stebėjimas, dokumentų analizė, atvejo analizė ir kt.

6. Specialistai – mero ar jo įgaliot savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ir / ar darbuotojai, dirbantys pagal sutartį (toliau – Specialistai), kurie vykdydami priskirtas funkcijas atlieka akredituotos socialinės priežiūros įstaigos kontrolę.

7. Įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros atitikties reikalavimams vertinimai bei patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai.

8. Planiniai atliekami Specialistų ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus.

9. Planinių vertinimų tikslas - įvertinti Įstaigos teikiamos akredituotos socialinės priežiūros atitiktį norminiams reikalavimams, suteikti metodinę pagalbą dėl atitikties reikalavimų taikymo.

10. Įstaigų atitikties reikalavimams vertinimai gali būti numatomi pagal prioritetines Įstaigų akredituotos socialinės priežiūros sritis. Prioritetinės Įstaigų priežiūros sritys gali būti išskiriamos pagal įstaigų tipus ir/ar akredituotos socialinės priežiūros paslaugos rūšį (planiniai vertinimai), taip pat atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos praktikoje nustatomus pažeidimus ir / ar gaunamoje informacijoje apie Įstaigos veiklą, gaunamuose skunduose keliamus klausimus (neplaniniai vertinimai).

11. Apie numatomą vykdyti planinį atitikties reikalavimams vertinimą Įstaigos vadovui arba kitam atsakingam asmeniui pranešama mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu elektroniniu būdu likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki numatomo atlikti vertinimo pradžios (netaikoma neplaniniams patikrinimams). Įstaigai siunčiamame rašte nurodoma: kada bus atliekamas vertinimas vietoje, vertinimo tikslas, pagrindas, kokius dokumentus Įstaiga privalo pateikti ir kita būtina informacija.

12. Išimtiniais atvejais gali būti svarstomas motyvuotas Įstaigos prašymas atidėti planinį atitikties reikalavimams vertinimą. Sprendimą dėl atidėjimo priima meras ar jo įgaliotas savivaldybės administracijos direktorius. Sprendime nurodoma kita planinio vertinimo data. Apie pakeistą datą Įstaiga informuojama mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus raštu.

13. Įstaigos planinis atitikties reikalavimams vertinimas atliekamas praėjus ne mažiau kaip 6 mėnesiams po priimto sprendimo dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo (netaikoma neplaniniams patikrinimams).

14. Neplaniniai Įstaigos atitikties reikalavimams vertinimai gali būti atliekami mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus iniciatyva šiais atvejais:

14.1. gavus kitos kompetentingos institucijos rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti Įstaigos teikiamos akredituotos socialinės priežiūros atitikties reikalavimams vertinimą;

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

14.3. siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti ankstesnio vertinimo metu nustatyti atitikties reikalavimų pažeidimai.

15. Neplaninis Įstaigos atitikties reikalavimams vertinimas pagal gautą anoniminį skundą dėl konkrečios Įstaigos veiksmų ar neveikimo atliekamas tik tuo atveju, jei meras ar jo įgaliotas administracijos direktorius priima sprendimą dėl konkrečios anoniminiame skunde nurodytos informacijos patikrinimo.

16. Meras ar jo įgaliotas administracijos direktorius, atsižvelgdamas į akredituotos socialinės priežiūros teikimo apimtį, sprendimu paveda vienam ar keliems Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) valstybės tarnautojams ir/ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, atlikti konkrečios Įstaigos planinį arba neplaninį atitikties reikalavimams vertinimą.

17. Mero ar jo įgalioto administracijos direktoriaus sprendimu į planinį ir neplaninį atitikties reikalavimams vertinimą gali būti kviečiamas savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, Rokiškio rajone veikiančių nevyriausybiinių organizacijų ar Rokiškio rajono savivaldybės nevyriausybiinių organizacijų tarybos deleguotas asmuo.

18. Atliekant planinį ir neplaninį atitikties reikalavimams vertinimą, atliekami šie veiksmai:

18.1. specialistai, atvykę į Įstaigą, privalo prisistatyti, paaiškinti atvykimo tikslą, įteikti Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytą raštą;

18.2. specialistai, atlikdami Įstaigos atitikties reikalavimams vertinimą, tikrina ar Įstaigos teikiama akredituota socialinė priežiūra atitinka Akreditavimo tvarkos apraše, VDC

reikalavimuose ir rekomendacijose, Socialinės priežiūros reikalavimuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus personalo struktūrai, skaičiui, išsilavinimui, patalpoms ir kt. Pastebėjus mažareikšmius atitikties reikalavimams pažeidimus, kurie gali būti nedelsiant pašalinami, priimamas sprendimas leisti Įstaigai ištaisyti pažeidimą Specialistų akivaizdoje arba nustatyti protingą terminą, numatytą Tvarkos aprašo 32 punkte. Nustačius mažareikšmius teisės aktų reikalavimų pažeidimus, dviem egzemplioriais užpildomas šio Tvarkos aprašo 1 priedas „Aktas dėl mažareikšmių teisės aktų reikalavimų pažeidimų nustatymo“, kurį pasirašo Įstaigos vadovas ar kitas Įstaigos atsakingas asmuo ir Specialistai;

19. Specialistai turi teisę Įstaigos pateiktus dokumentus analizuoti ir įvertinti savo darbo vietoje.

20. Vertinimą atliekantys specialistai turi teisę pagal kompetenciją kreiptis į valstybės, savivaldybės įstaigas, kitas institucijas bei paslaugų gavėjus dėl informacijos apie jos teikiamas paslaugas gavimo.

21. Per 20 darbo dienų nuo Įstaigos planinio ar neplaninio vertinimo pabaigos, parengiamas Įstaigos planinio/neplaninio akredituotos socialinės priežiūros atitikties reikalavimams vertinimo aktas (toliau – Vertinimo aktas), (2 priedas). Jame nurodoma: įstaigos, kurioje atliekamas akredituotos socialinės priežiūros atitikties norminiams reikalavimams vertinimas, atliekamo vertinimo teisinis pagrindas, tikslas, vertinimo laikotarpis, vertinimo metodai, nustatyti trūkumai / pažeidimai, išvados ir kita informacija. Pažymos rengimo terminas gali būti ilgesnis, atsižvelgiant į vertinimo metu surinktos informacijos sudėtingumą, informacijos iš kitų institucijų surinkimą, specialistų nedarbingumą ar didelį darbo krūvį. Vertinimo akto rengimo pratęsimas derinamas su Skyriaus vedėju.

22. Įstaiga, gavusi vertinimo aktą, susipažįsta su juo ir per atsakingų darbuotojų, atlikusių patikrinimą, nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo vertinimo akto gavimo dienos, pateikia Skyriui informaciją apie veiksmus (priemones), kurių ėmėsi ar planuoja imtis nustatytų trūkumams ir/ar pažeidimams pašalinti.

23. Atsakingi darbuotojai per 30 darbo dienų nuo informacijos apie pažeidimų pašalinimą gavimo dienos atlieka antrinį vertinimą, kurio metu įvertina, ar Įstaiga planuoja ar įvykdė rekomendacijas, ir apie tai pažymi vertinimo akte.

24. Antrinio vertinimo metu nustačius, kad neatitikimai ar pažeidimai arba jų dalis yra nepašalinti, atsakingi darbuotojai parengia savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo projektą dėl Įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo.

25. Sprendimas dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo kartu su lydraščiu Įstaigai išsiunčiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo 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.

26. Atsakingi darbuotojai, gavę Įstaigos informaciją apie antrinio vertinimo metu nustatytų pažeidimų pašalinimą (po Įstaigos turimos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo), per 14 darbo 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.

27. Nustačius, kad visi neatitikimai teisės aktams ar pažeidimai pašalinti, atsakingi darbuotojai parengia išvadą ir savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu dėl Įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo panaikinimo projektą. Socialinės priežiūros įstaigos vertinimas laikomas baigtu, kai pasirašytas savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas dėl Įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymo panaikinimo išsiunčiamas Įstaigai.

28. Nustačius, kad neatitikimai teisės aktams ar pažeidimai arba jų dalis per nustatytą terminą yra nepašalinti, per 14 darbo dienų atsakingi darbuotojai parengia savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo projektą dėl Įstaigos turimos teisės

teikti akredituotą socialinę priežiūrą panaikinimo. Įstaigos teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą panaikinimas skiriamas kaip kraštutinė priemonė už nepašalintus pažeidimus.

29. Savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą galiojimo naikinimo išsiunčiamas Įstaigai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo dienos.

30. 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.

31. Priėmus įsakymą panaikinti Įstaigos teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą, meras ar jo įgaliotas administracijos direktorius ne vėliau kaip per 1 darbo dieną raštu informuoja Įstaigos steigėją.

III SKYRIUS

MAŽAREIKŠMIAI TEISĖS AKTŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMAI

32. Mažareikšmis teisės aktų reikalavimų pažeidimas – teisės aktų reikalavimų pažeidimas, kuriuo padaryta žala konkrečių teisės normų saugomoms vertybėms yra labai nedidelė ir gali būti nedelsiant pašalinta.

33. Mažareikšmius teisės aktų (Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo, Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų, nustatančių reikalavimus akredituotai socialinei priežiūrai) pažeidimus galima ištaisyti Specialistų akivaizdoje ar per 5 darbo dienas po atlikto vertinimo.

34. Nustačius mažareikšmius teisės aktų (Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių reikalavimus akredituotai socialinei priežiūrai) reikalavimų pažeidimus, pildomas Aktas, kuriame nurodomas mažareikšmis pažeidimas, jo pašalinimo terminas ir būdas, informavimo apie pašalinimą forma.

35. Aktą pasirašo Įstaigos vadovas ar kitas Įstaigos atsakingas asmuo, kitas darbuotojas, dalyvavęs atliekant vertinimą, akto kopija paliekama Įstaigai.

36. Įstaigai per nustatytą terminą pažeidimo nepašalinus, šis pažeidimas netraktuojamas kaip mažareikšmis ir įtraukiamas į vertinimo pažymą, kaip pažeidimas. Įstaigai neinformavus Skyriaus sutarta forma dėl mažareikšmio pažeidimo pašalinimo, laikoma, kad pažeidimas nepašalintas.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGŲ KONSULTAVIMAS

37. Specialistai teikia Įstaigoms konsultacijas, siekdami padėti jiems laikytis teisės aktų reikalavimų.

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

39. Specialistai, siūsdami Įstaigai raštus, privalo nurodyti visas konsultavimosi galimybes.

40. Specialistai konsultaciją nedelsdami gali suteikti žodžiu arba raštu, jeigu klausimas yra aiškiai reglamentuotas teisės aktuose. Kitais atvejais konsultacija suteikiama elektroniniu paštu arba raštu ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Įstaigos kreipimosi dienos.

41. Atsakingi darbuotojai, suteikę konsultaciją, sprendžia, ar klausimas gali būti aktualus daugumai Įstaigų, ir, tokiu atveju, jeigu nusprendžiama, kad klausimas aktualus, organizuoja su Įstaigomis susitikimą šiems klausimams aptarti.

42. Specialistų, teikiančių konsultacijas telefonu, kontaktiniai duomenys nurodyti Savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Vertinimą atliekantys specialistai turi teisę prašyti Įstaigos atsiųsti elektroniniu paštu ar pateikti dokumentų, reikalingų vertinimui atlikti, kopijas.

44. Įstaiga atsako už vertinimo metu pateiktos informacijos teisingumą.

45. Akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

46. Įstaigos priežiūros veiksmai arba neveikimas, įgyvendinant šį Tvarkos aprašą, savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos nustatyta tvarka.

Įstaigų, teikiančių akredituotas socialinės priežiūros paslaugas Rokiškio rajone, kokybės kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

AKTAS

DĖL MAŽAREIKŠMIŲ TEISĖS AKTŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMŲ NUSTATYMO

_____ (data)

_____ (vieta)

Eil. Nr.	Pažeidimas	Teisės akto nuoroda	Šalinimo priemonės	Šalinimo terminas	Informavimo būdas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Man yra žinoma, kad neištaisius vertinimo metu nustatytų mažareikšmių teisės aktų pažeidimų, jie bus įtraukti į įstaigos planinio / neplaninio akredituotos socialinės priežiūros atitikties reikalavimams vertinimo aktą.

Pažeidimo nepašalinus, šis pažeidimas netraktuojamas kaip mažareikšmis. Įstaigai neinformavus iki akte nurodytos datos ir / arba nurodytu būdu, Skyrčiau sutarta dėl mažareikšmio pažeidimo pašalinimo, laikoma, kad pažeidimas nepašalintas.

(Įstaigos atstovo pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

(Rokiškio rajono savivaldybės administracijos atstovo pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

Įstaigų, teikiančių akredituotos
socialinės priežiūros paslaugas
Rokiškio rajone, kokybės kontrolės
tvarkos aprašo
2 priedas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ĮSTAIGOS PLANINIO / NEPLANINIO AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ATITIKTIES REIKALAVIMAMS VERTINIMO AKTAS

_____ / _____
(data)

_____ / _____
(vieta)

Vertinimo data: _____ / _____ / _____
Atliekamas vertinimas planinis neplaninis

_____ / _____
(įrašykite priežastį, dėl kurios organizuojamas neplaninis įstaigos veiklos vertinimas)

Įstaigos kontaktai:

Adresas _____

Telefono Nr. _____

El. pašto adresas _____

Vertinime dalyvavo Įstaigos atstovas (-ai)

(pareigos, vardas ir pavardė)

(pareigos, vardas ir pavardė)

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		
2.	Paslaugų teikimas	Patvirtintas įstaigos metinis veiklos planas ir teikiamų paslaugų sąrašas		
		Nustatytos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtinti paslaugų teikimo tvarkos aprašas (-ai) pagal atskiras paslaugų rūšis, su jais darbuotojai supažindinti pasirašytinai		
		Paslaugų sudėtis, trukmė ir nustatymas atitinka poreikio vertinimo reikalavimus		
		Pildomas įstaigą lankančių asmenų registracijos žurnalas, rengiami individualūs darbo su socialinę riziką patiriančiais vaikais ir jų šeimos nariais planai		
		Informacija įvedama į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS)		
		Sudaromos paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sutarys tarp paslaugų gavėjo ir įstaigos		
3	Paslaugas teikiantis personalas	Patvirtinti darbuotojų pareigybų aprašymai, sudaromos darbo sutarys, yra sprendimai dėl priėmimo ar dėl asmens paskyrimo vykdyti atitinkamas funkcijas, sudaromi darbuotojų darbo grafikai, darbuotojų išsilavinimas, profesinė kompetencija ir darbo krūvis atitinka reikalavimus ar rekomendacijas		

		Patvirtintos darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijos, su dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai, paskirtas darbuotojas, atsakingas už darbų ir priešgaisrinę saugą, darbuotojas šiam darbui turi reikiamus kvalifikacijos dokumentus.		
		Darbuotojams sudaryta galimybė tobulinti kvalifikaciją		
		Darbuotojai turi pažymas iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, kad nėra teisti už nusikaltimus		
		Dalijamasi patirtimi tarpusavyje ir su kitomis įstaigomis, diegiamos inovacijos		
4.	Paslaugų teikimo vieta	Patalpos tvarkingos, tinkamai apšviestos, saugios, pritaikytos neįgaliesiems asmenims, atitinka priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir higienos reikalavimus		
		Įstaiga turi ne mažiau nei dvi patalpas, kuriose teikiama akredituota socialinės priežiūros paslauga		
5.	Paslaugų viešinimas	Paslaugos viešinamos įvairiose žiniasklaidos priemonėse (internetu 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 sutartis 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.		

Išvados, nustatyti trūkumai / pažeidimai:

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

Vertinimą atliko:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atliekant vertinimą dalyvavo:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pakartotinio vertinimo data _____

Įstaiga įvykdė / neįvykdė rekomendacijas.

Vertinimą atliko:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atliekant pakartotinį vertinimą dalyvavo:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)