

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. liepos 26 d.
įsakymu Nr. AV-762

SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS AKREDITAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės priežiūros akreditavimo Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja prašymų ir dokumentų, reikalingų akredituotai socialinei priežiūrai teikti, pateikimą, jų vertinimą, socialinės priežiūros akreditavimo procedūras, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) įgaliojimus bei funkcijas ir akredituotą socialinę priežiūrą teikiančių įstaigų apskaitą.

2. Šio Aprašo reikalavimai taikomi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme (toliau – Įstatymas) nurodytoms socialinių paslaugų įstaigoms (toliau – įstaigos). Įstaigų atitikties nustatytoms akredituotos socialinės priežiūros teikimo reikalavimams vertinimo procedūras atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) valstybės tarnautojas ir/ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Specialistas), vadovaudamasis 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.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme.

4. Savivaldybės administracija, vadovaudamasi šiuo Aprašu, Tvarkos aprašu, 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), ir (ar) 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), tvirtina įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės tvarkos aprašą.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ TEIKIMAS, JŲ VERTINIMAS

5. Įstaiga, pageidaujanti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (toliau – Pareiškėjas), Savivaldybės administracijai pateikia nustatytos formos prašymą leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą (toliau – prašymas) (Tvarkos aprašo 1 priedas). Prašymas turi būti užpildytas lietuvių kalba, pasirašytas fiziniu ar elektroniniu parašu įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens. Prašymas, pasirašytas fiziniu parašu, gali būti atsiunčiamas paštu ar elektroniniu paštu. Prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų

patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/E, nustatytus kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus. Jei Pareiškėjas vykdo veiklą skirtingose savivaldybėse, jis gali joms teikti kelis Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytus prašymus dėl akredituotos socialinės priežiūros teikimo.

6. Pareiškėjas kartu su prašymu privalo pateikti šiuos lietuvių kalba surašytus dokumentus (arba jų vertimus, patvirtintus vertėjo, pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens) arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas:

6.1. įstaigos steigimo dokumentą (pvz.: įstatus, nuostatus, registravimo pažymėjimą);

6.2. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti pareiškėjo vardu;

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

6.4. jei paslaugoms teikti, vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (toliau – Katalogas), būtinos patalpos:

6.4.1. dokumentus, patvirtinančius teisę naudotis patalpomis (pvz., valstybės įmonės Registrų centro išrašą (nuorašą) ir (ar) patalpų nuomos ir (ar) panaudos sutartis);

6.4.2. dokumentus, patvirtinančius patalpų, kuriose bus teikiama (yra teikiama) akredituota socialinė priežiūra, atitiktį VDC reikalavimuose ir rekomendacijose ir (ar) Socialinės priežiūros reikalavimuose patalpoms nustatytiems reikalavimams (pvz.: patalpų planus; jei pageidaujama teikti akredituotą socialinę reabilitaciją neįgaliesiems bendruomenėje (ji teikiama), gali būti pateikiamos nuotraukos, įrodančios, kad pateikimas į įstaigos patalpas prieinamas pagal negalios pobūdį, ar tai patvirtinantis įstaigos vadovo raštas);

6.5. įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę priežiūrą, darbuotojų išsilavinimą, nurodytą VDC reikalavimuose ir rekomendacijose ir (ar) Socialinės priežiūros reikalavimuose, pagrindžiančius dokumentus (pvz.: diplomus, kvalifikacinius ir (ar) mokymų baigimo pažymėjimus);

6.6. įstaigos, kuri teiks (teikia) akredituotą socialinę reabilitaciją neįgaliesiems bendruomenėje, darbuotojų patirtį, nurodytą Socialinės priežiūros reikalavimuose, pagrindžiančius dokumentus (pvz.: darbdavio patvirtintą darbo sutarties kopiją, pareigybės aprašymo kopiją, darbdavio išduotą pažymą).

7. Įstaigos, kurių steigėja yra Rokiškio rajono savivaldybė, Tvarkos aprašo 6.1, 6.4–6.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų neteikia, jei savivaldybės administracijos įgaliotas specialistas šią informaciją turi ar gali gauti pats.

8. Tvarkos aprašo 5 ir 6 punktuose nurodyti dokumentai gali būti atsiunčiami paštu, per pašto kurjerį Savivaldybės administracijai pristatomi adresu Respublikos g. 94, Rokiškis, arba elektroniniu laišku elektroninio pašto adresu savivaldybe@post.rokiskis.lt. Šie dokumentai vienu laišku gali būti pateikiami naudojant specialias didelės apimties byloms siųsti pritaikytas programas ir (ar) mainavietes internete.

9. Specialistas, gavęs Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytą prašymą, įvertina, ar:

9.1. Pareiškėjas atitinka VDC reikalavimuose ir rekomendacijose ir (ar) Socialinės priežiūros reikalavimuose nustatytus reikalavimus personalo išsilavinimui ir patalpoms (jei paslaugoms teikti, vadovaujantis Katalogu, patalpos yra būtinos);

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

9.3. pateikti visi Tvarkos aprašo 6 punkte nurodyti dokumentai.

10. Specialistas, nustatęs, kad Pareiškėjas prašyme nenurodė visos reikalingos informacijos, pateikė ne visus Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus, dokumentai netinkamai įforminti, apie tai per 5 darbo dienas nuo jų gavimo dienos raštu informuoja juos pateikusį Pareiškėją, prašydamas pateikti (patikslinti) atitinkamus dokumentus ir (ar) informaciją, ir nustato terminą reikalingiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti (patikslinti).

11. Jei per nustatytą terminą Pareiškėjas trūkstančių dokumentų ir (ar) informacijos nepateikia (nepatikslinka), priimamas sprendimas įstaigos pateikto prašymo ir dokumentų vertinimo procedūrą nutraukti. Apie tai Pareiškėjas per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos informuojamas raštu, nurodant minėtos procedūros nutraukimo priežastį.

12. Tvarkos aprašo 9-11 punktuose nurodyta procedūra atliekama ne ilgiau nei per 30 kalendorinių dienų nuo Tvarkos aprašo 5 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos.

13. Sprendimą dėl prašymo ir dokumentų vertinimo procedūros nutraukimo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

III SKYRIUS

TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUTEIKIMAS

14. Specialistui nustatius, kad Pareiškėjas prašyme nurodė visą reikalingą informaciją, pateikė visus reikalingus Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytus tinkamai įformintus dokumentus, savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas priima sprendimą dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo. Apie priimtą sprendimą Pareiškėjas per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos informuojamas raštu, pateikiant sprendimo kopiją.

15. Specialistas įveda informaciją 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, kodą, pavadinimą, kontaktus (telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą), pažymi gavėjus, kuriems prašoma leisti teikti akredituotą socialinę priežiūrą, nurodo socialinės priežiūros teikimo vietos kontaktus (veiklos adresą, telefono ryšio numerį ir elektroninio pašto adresą), vietų skaičių įstaigoje, kurioje bus teikiama akredituota socialinė priežiūra (jei paslaugoms teikti, vadovaujantis Katalogu, būtinos patalpos), etatų akredituotai socialinei priežiūrai teikti skaičių ir darbuotojų, teikiančių šią paslaugą, skaičių, sprendimo dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą priėmimo datą (jei prašoma leisti teikti vaikų dienos socialinę priežiūrą, pažymi, kokią negalią turinčius vaikus įstaiga gali priimti, ar pateikimas į įstaigos patalpas pritaikytas neįgaliesiems, o jei prašoma leisti teikti socialinę reabilitaciją neįgaliesiems bendruomenėje, pažymi, kokią negalią turinčius asmenis (pagal negalios pobūdį, vaikui nustatytą neįgalumo lygį, asmeniui nustatytą darbingumo lygį, specialiųjų poreikių lygį) įstaiga gali priimti) į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS).

16. Socialinių paslaugų įstaigos, teikiančios akredituotą socialinę priežiūrą, finansuojamos Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimu Nr. 978 „Dėl Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (aktuali redakcija), nustatyta tvarka.

17. Įstaigai teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikiama 3 metams nuo sprendimo teikti akredituotą socialinę priežiūrą priėmimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, įstaigos iš naujo kreipiasi į savivaldybę 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. Pasikeitus prašyme ar jo priede (prieduose) pateiktiems duomenims, Pareiškėjas ar akredituotą socialinę priežiūrą teikianti įstaiga nedelsdamas (nedelsdama), bet ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo šių duomenų pasikeitimo dienos, raštu informuoja Savivaldybės administraciją, nurodydamas (nurodydama), kuriuos duomenis prašoma patikslinti, ir duomenų tikslinimo priežastį, kartu pateikdamas (pateikdama) iš naujo užpildytą atitinkamą (-as) prašymo priedo (-ų) formą (-as). Per 3 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo dienos padalinys patikslina šiuos duomenis SPIS.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS TEIKTI AKREDITUOTĄ SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ SUSTABDYMAS AR PANAIKINIMAS

18. Įstaigos teisė teikti akredituotą socialinę priežiūrą Įstatyme nustatytais atvejais gali būti sustabdoma ar panaikinama Savivaldybės administracijos sprendimu.

19. Apie teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą sustabdymą ar panaikinimą specialistas informuoja įstaigą raštu per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos, pateikdamas šio sprendimo kopiją. Specialistas įveda sprendimo sustabdyti ar panaikinti teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą datą į SPIS per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Specialistas teikia informaciją ir konsultuoja įstaigas socialinės priežiūros akreditavimo klausimais. Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikia metodinę pagalbą Savivaldybės administracijai Įstatymo nustatyta tvarka.

22. Įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolę vykdo Skyrius savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

23. Įstaigos, kurios teikia akredituotą socialinę priežiūrą, finansuojamos vadovaujantis Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimu Nr. 978 „Dėl Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

24. Savivaldybės administracijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
