



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL PREVCINIŲ, BENDRŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ, SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS KOKYBĖS KONTROLĖS ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. rugsėjo d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 14 straipsnio 4 dalies 5 punktu, Socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugos akreditavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugos akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 4 ir 22 punktais, Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-492 „Dėl Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Prevcinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybės kontrolės Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės mero 2023 m. liepos 4 d. potvarkį Nr. MT-104 „Dėl įstaigų teikiamos akredituotos socialinės priežiūros kokybės kontrolės Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u šį potvarkį paskelbti Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.sakiai.lt ir Teisės aktų registre.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Socialinės paramos skyriaus specialistė

Sonata Černauskienė
2024-09-23

**PREVENCINIŲ, BENDRŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ, SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR
LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS KOKYBĖS KONTROLĖS ŠAKIŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybės vertinimo Šakių rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Savivaldybės teritorijoje teikiamų prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos (toliau – socialinės paslaugos) kokybės vertinimo ir priežiūros, kaip laikomasi akredituotų socialinių paslaugų, organizavimo ir teikimo sąlygų tvarką.

2. Tvarkos aprašas taikomas vertinant socialines paslaugas teikiančių:

2.1. įstaigų, veikiančių Savivaldybės teritorijoje, kurių veiklos sritis – socialinių paslaugų teikimas, ir teikiančių prevencines, bendrąsias socialines paslaugas, akredituotas socialines paslaugas (toliau – Įstaiga);

2.2. fizinių asmenų (vykdančių individualią veiklą), kurie atitinka socialinių paslaugų srities darbuotojams Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nustatytus išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos, profesinės kompetencijos tobulinimo reikalavimus, ir teikiančių Savivaldybės gyventojams akredituotas socialines paslaugas (toliau – fizinis asmuo).

3. Teikiamų prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, akredituotų socialinių paslaugų kokybės vertinimo tikslas – užtikrinti ir gerinti Įstaigos teikiamų prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, akredituotų socialinių paslaugų, fizinio asmens teikiamų akredituotų socialinių paslaugų kokybę bei formuoti bendrą keliamų reikalavimų taikymo praktiką savivaldybėje.

4. Įstaigos teikiamų prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų ir akredituotų socialinių paslaugų, fizinio asmens teikiamų akredituotų socialinių paslaugų kokybės vertinimą Savivaldybėje vykdo Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius).

5. Prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų ir akredituotų socialinių paslaugų kokybės vertinimas atliekamas vadovaujantis etikos, teisingumo, bendradarbiavimo ir nešališkumo principais.

6. Akredituotų socialinių paslaugų kokybė vertinama žemiau nurodytais lygmenimis:

6.1. paslaugų gavėjų lygmeniu;

6.2. paslaugų teikėjo (Įstaigos / fizinio asmens) lygmeniu.

7. Akredituotų socialinių paslaugų kokybės vertinimas atliekamas anketinės apklausos, paslaugos vertinimo iš paslaugų gavėjo pusės, stebėjimo, atitikties norminiams teisės aktų

reikalavimams vertinimo ir kitais metodais.

8. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugos akreditavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl Socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugos akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-492 „Dėl Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų patvirtinimo“.

9. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įstaigų veiklą, susijusių su socialinių paslaugų teikimu, sąvokas.

II SKYRIUS

PREVENCINIŲ IR BENDRŲJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

10. Prevencinių ir bendrųjų socialinių paslaugų kokybės vertinime naudojamas anketinės apklausos metodas, kuriame dalyvauja socialinių paslaugų gavėjai, jų šeimos nariai (artimieji) ar kiti suinteresuoti asmenys, socialiniai darbuotojai / individualios priežiūros darbuotojai, užimtumo specialistai ir kiti Įstaigos specialistai, teikiantys socialines paslaugas (toliau – Darbuotojai).

11. Anketinę apklausą atlieka Įstaiga ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus.

12. Respondentų imtis apklausoje – ne mažiau kaip 20 procentų prevencinių ir bendrųjų socialinių paslaugų gavėjų ir ne mažiau kaip 20 procentų darbuotojų iš vienos Įstaigos (jeigu Įstaiga turi padalinių – padalinio) ar organizacijos. Apklausiamų artimųjų skaičius – pagal galimybes. Respondentai atrenkami atsitiktine tvarka.

13. Anketinė apklausa gali būti atliekama elektroninėmis priemonėmis, apklausiant telefonu ar betarpiškai bendraujant su socialinių paslaugų gavėju, jo šeimos nariais (artimaisiais) ar kitais suinteresuotais asmenimis (Tvarkos aprašo 1 ir 2 priedai). Įstaiga turi užtikrinti, kad atliekant socialinių paslaugų gavėjų, jų šeimos narių (artimųjų) ar kitų suinteresuotų asmenų apklausą, apklausos metu nedalyvautų tiesiogiai paslaugas teikiantys darbuotojai.

14. Darbuotojai apklausiami užpildant anoniminę anketą (Tvarkos aprašo 3 priedas).

15. Įstaiga privalo sudaryti sąlygas prevencinių ir bendrųjų socialinių paslaugų gavėjams ir jų artimiesiems, darbuotojams anketas pateikti anonimiškai.

16. Įstaiga apibendrintus anketinės apklausos duomenis ir užpildytas socialinių paslaugų gavėjų, jų šeimos narių (artimųjų) ar kitų suinteresuotų asmenų, darbuotojų anketas ne vėliau per 10 darbo dienų po apibendrinimo parengimo pateikia Socialinės paramos skyriui.

17. Visų Įstaigų pateiktą informaciją, informaciją apie prevencinių ir bendrųjų socialinių paslaugų kokybę kaupia ir apibendrina Socialinės paramos skyrius.

18. Socialinės paramos skyrius, apibendrinęs gautą informaciją ir nustatęs prevencinių ir bendrųjų socialinių paslaugų kokybės trūkumų, kreipiasi į Įstaigą dėl trūkumų šalinimo priemonių plano (toliau – Priemonių planas) parengimo.

19. Įstaiga parengia Priemonių planą, jį įgyvendina bei informuoja apie jo įgyvendinimą Socialinės paramos skyrių.

III SKYRIUS

AKREDITUOTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS KONTROLĖS VYKDYMAS PASLAUGŲ GAVĖJŲ LYGMENIU

20. Akredituotų socialinių paslaugų kokybė paslaugų gavėjo lygmeniu vertinama, siekiant išsiaiškinti paslaugos gavėjo pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis lygį, jo nuomonę apie teikiamos akredituotos socialinės paslaugos kokybę ir išvystymo pakankamumą.

21. Akredituotų socialinių paslaugų kokybės kontrolė paslaugų gavėjų lygmeniu atliekama ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, anketinės apklausos metodu, apklausiant akredituotų socialinių paslaugų gavėjus ir užpildant apklausos anketos formą (toliau – Anketa) (Tvarkos aprašo 4 priedas).

22. Respondentų imtis – ne mažiau kaip 10 procentų akredituotos socialinės paslaugos gavėjų iš vienos įstaigos, ne mažiau kaip 100 procentų akredituotos socialinės paslaugos gavėjų iš vieno fizinio asmens. Respondentai atrenkami atsitiktine tvarka.

23. Anketinę apklausą inicijuoja ir organizuoja Socialinės paramos skyrius, bendradarbiaudamas su Savivaldybės administracijos seniūnijomis (toliau – seniūnija) ir socialinės priežiūros, laikino atokvėpio paslaugų teikėjais. Anketinės apklausas vykdo Socialinės paramos skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – specialistai).

24. Socialinių paslaugų gavėjų apklausa gali būti atliekama dviem būdais:

24.1. akredituotos socialinės paslaugos gavėjui užpildant Anketa ir pateikiant ją apklausą vykdančiam specialistui;

24.2. Anketa užpildo specialistas tiesioginio ar telefoninio pokalbio metu su akredituotos socialinės paslaugos gavėju.

25. Akredituotos socialinės paslaugos gavėjas užpildytą Anketa gali pateikti nurodytu el. paštu, paštu ar kitu jam patogiu būdu.

26. Užpildytos anketos pateikiamos Socialinės paramos skyriui, kurio specialistai apdoroja ir apibendrina anketų duomenis, parengia apklausos rezultatų analizę, su kuria supažindina Įstaigą / fizinį asmenį vertinamą minėtoje apklausoje.

IV SKYRIUS

AKREDITUOTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS KONTROLĖS VYKDYMAS PASLAUGŲ TEIKĖJO LYGMENIU

27. Paslaugų teikėjo lygmeniu Socialinės paramos skyrius vertina akredituotas socialines paslaugas teikiančią Įstaigą / fizinį asmenį, atlikdamas planinius ir neplaninius patikrinimus.

28. Planinių patikrinimų tikslas – įvertinti Įstaigos / fizinio asmens teikiamos akredituotos socialinės paslaugos atitiktį norminiams reikalavimams, pateikti išvadas ir rekomendacijas dėl tobulintinų sričių, priemonių paslaugų kokybei gerinti.

29. Socialinės paramos skyriaus vedėjas Įstaigos / fizinio asmens planinį ar neplaninį patikrinimą atlikti raštu paveda ne mažiau kaip dviem Socialinės paramos skyriaus specialistams.

30. Socialinės paramos skyrius turi teisę iš anksto su Įstaiga / fiziniu asmeniu nesuderintu ir nepaskelbtu laiku atlikti planinį ar neplaninį Įstaigos / fizinio asmens patikrinimą. Planinis ar neplaninis patikrinimai atliekami darbo dienomis, darbo valandomis.

31. Įstaigos / fizinio asmens planinis patikrinimas atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus metus. Pirmasis planinis Įstaigos / fizinio asmens teikiamos akredituotos socialinės paslaugos atitikties reikalavimams patikrinimas atliekamas ne anksčiau kaip po 6 mėnesių po priimto sprendimo dėl teisės Įstaigai / fiziniui asmeniui teikti akredituotą socialinę paslaugą suteikimo.

32. Socialinės paramos skyriaus specialistas planinio patikrinimo metu vertina Įstaigos / fizinio asmens teikiamos socialinės paslaugos atitiktį norminiams reikalavimams. Tikrinama:

32.1. ar Įstaiga / fizinis asmuo turi socialinės priežiūros organizavimo ir teikimo dokumentus;

32.2. ar Įstaigos / fizinio asmens teikiama akredituota socialinė paslauga atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus personalo struktūrai, skaičiui, išsilavinimui ir įstaigos patalpoms.

33. Neplaninis patikrinimas atliekamas šiais atvejais:

33.1. gavus kitos kompetentingos institucijos rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti Įstaigos / fizinio asmens teikiamos akredituotos socialinės paslaugos atitikties reikalavimams vertinimą;

33.2. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl Įstaigos / fizinio asmens veiklos, kuri gali neatitikti akredituotai socialinei paslaugai keliamų norminių atitikties reikalavimų;

33.3. siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti ankstesnio patikrinimo metu nustatyti atitikties reikalavimų pažeidimai;

33.4. esant kitoms, Aprašo 33.1–33.3 papunkčiuose nenurodytoms, priežastims.

34. Atliekant planinį Įstaigos / fizinio asmens patikrinimą, užpildomas Įstaigos / fizinio asmens, teikiančio akredituotas socialines paslaugas, kokybės vertinimo aktas (toliau – Vertinimo aktas) (Tvarkos aprašo 5-7 priedus). Atliekant neplaninį patikrinimą užpildomi šio Tvarkos aprašo 5 - 7 prieduose pateikti vertinimo kriterijai, kurie atspindi 33 punkto papunkčiuose pateiktą informaciją.

35. Socialinės paramos skyriaus specialistai, atlikę planinį ar neplaninį patikrinimą, per 20 darbo dienų parengia Vertinimo aktą. Vertinimo akte turi būti pateikta patikrinimo metu surinkta ir apibendrinta informacija pagal vertinimo kriterijus, nurodomi nustatyti trūkumai ir (ar) pažeidimai, pateiktos išvados ir rekomendacijos dėl tobulintinų sričių, pasiūlytos priemonės paslaugų kokybei gerinti. Vertinimo akto rengimo terminas gali būti ilgesnis, atsižvelgiant į patikrinimo metu surinktos

informacijos sudėtingumą, specialistų turimą nedarbingumą ir kt.

36. Vertinimo akto kopija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Vertinimo akto parengimo pateikiama Įstaigai / fiziniam asmeniui. Socialinės paramos skyriaus specialistams nustačius pažeidimus, Vertinimo akte nurodomas terminas (ne ilgesnis nei 6 mėnesiai), per kurį patikrinimo metu nustatyti pažeidimai turi būti pašalinti, rekomendacijos.

37. Įstaiga / fizinis asmuo, gavęs Vertinimo akto kopiją, susipažįsta su ja ir per Socialinės paramos skyriaus specialistų, atlikusių patikrinimą, nustatytą terminą raštu pateikia informaciją Socialinės paramos skyriui apie veiksmus (priemonės), kurių ėmėsi šalindami nustatytus trūkumus ir (ar) pažeidimus, vykdydami pateiktas rekomendacijas.

38. Socialinės paramos skyriaus specialistai, vykdę patikrinimą, įvertina ar Įstaiga / fizinis asmuo pašalino nustatytus trūkumus ir (ar) pažeidimus, įvykdę rekomendacijas, ir apie tai pažymi Vertinimo akte.

39. Socialinės paramos skyriaus specialistai, atlikę Įstaigos / fizinio asmens planinį ar neplaninį patikrinimą, ir nustatę trūkumus, teisės aktų pažeidimus ar neatitikimą teisės aktų reikalavimams, kurių Įstaiga / fizinis asmuo per nurodytą terminą nepašalina, turi teisę teikti pasiūlymą Socialinės paramos skyriaus vedėjui inicijuoti poveikio priemonių taikymą (panaikinti teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą). Teisė teikti akredituotą socialinę paslaugą Įstaigai / fiziniam asmeniui panaikinama Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Šis Tvarkos aprašo gali būti keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

41. Socialinės paramos skyrius, atlikdamas Įstaigų / fizinių asmenų patikrinimą, turi teisę pagal kompetenciją kreiptis į valstybės, Savivaldybės įstaigas, kitas institucijas ir įstaigas bei paslaugų gavėjus dėl informacijos apie įstaigos / fizinio asmens teikiamas paslaugas gavimo.

42. Įstaigos / fiziniai asmenys atsako už patikrinimo metu pateiktos informacijos teisingumą.

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

44. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitais teisės aktais,

reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

Preveninių, bendrųjų socialinių paslaugų,
socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio
paslaugos kokybės kontrolės Šakių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
1 priedas

ANKETA SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJUI

Kviečiame dalyvauti anoniminėje apklausoje apie Jums teikiamas prevencines ir bendrąsias socialines paslaugas. Apibendrinti rezultatai bus panaudoti tobulinant teikiamų socialinių paslaugų kokybę Šakių rajono savivaldybėje.

1. Įrašykite Jums socialines paslaugas teikiančios įstaigos pavadinimą_____

2. Pažymėkite Jums teikiamas socialines paslaugas:

Preveninės socialinės paslaugos:

- ☐ potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška;
- ☐ kompleksinės paslaugos šeimai;
- ☐ darbas su bendruomene;
- ☐ šeimos konferencija;
- ☐ atviras darbas su jaunimu;
- ☐ mobilus darbas su jaunimu;
- ☐ sociokultūrinės paslaugos;
- ☐ informavimas

Bendrosios socialinės paslaugos:

- ☐ konsultavimas;
- ☐ tarpininkavimas ir atstovavimas;
- ☐ maitinimo organizavimas;
- ☐ aprūpinimas būtiniausiais drabužiais ir avalyne;
- ☐ transporto organizavimas;
- ☐ asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas;
- ☐ darbas su jaunimu gatvėje.

3. Kiek laiko Jums teikiamos socialinės paslaugos:

- ☐ mažiau nei 3 mėnesius;
- ☐ nuo 3 iki 6 mėnesių;
- ☐ nuo 6 iki 12 mėnesių;
- ☐ nuo 1 iki 3 metų;
- ☐ nuo 3 iki 5 metų;
- ☐ ilgiau kaip 5 metus.

4. Apie socialines paslaugas Jūs sužinojote iš:

- ☐ spaudos, televizijos;
- ☐ pažįstamų / artimųjų;
- ☐ savivaldybės darbuotojų;
- ☐ socialinių darbuotojų;
- ☐ medikų;
- ☐ kitų _____.

5. Įvertinkite balais nuo 1 iki 5, kur 1 – žemiausias, 5 – aukščiausias balas:

Prašymo pateikimo galimybės	1	2	3	4	5
Informacijos apie socialines paslaugas prieinamumas, aiškumas	1	2	3	4	5
Jūsų savijauta / gyvenimo kokybė iki socialinių paslaugų skyrimo	1	2	3	4	5
Jūsų savijauta / gyvenimo kokybė po socialinių paslaugų suteikimo	1	2	3	4	5
Teikiamų socialinių paslaugų kokybė	1	2	3	4	5
Nusiskundimų ar siūlymų pateikimo galimybės	1	2	3	4	5

6. Ar pritariate žemiau nurodytiems teiginiams:

Man skiriama pakankamai laiko paslaugai suteikti	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Man pakanka teikiamų socialinių paslaugų	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Teikiant paslaugas atsižvelgiama į mano prašymus / siūlymus	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Teikiamos socialinės paslaugos pateisino mano lūkesčius	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Pasitikiu paslaugas teikiančiu darbuotoju	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Teikiantis paslaugas darbuotojas mandagus, atidus man	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Mano problemos sprendžiamos operatyviai ir sėkmingai	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Man teikiama pakankama informacija apie paslaugą	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau

7. Jūsų siūlymai ar rekomendacijos tobulinant socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą:

Dėkojame už atsakymus!

Preveninių, bendrųjų socialinių paslaugų,
socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio
paslaugos kokybės kontrolės Šakių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
2 priedas

ANKETA SOCIALINIŲ PASLAUGŲ GAVĖJO ŠEIMOS NARIUI / ARTIMAJAM / SUINTERESUOTAM ASMENIUI

Kviečiame dalyvauti anoniminėje apklausoje apie Jūsų šeimos nariui / artimajam / suinteresuotam asmeniui teikiamas prevencines ir bendrąsias socialines paslaugas. Apibendrinti rezultatai bus panaudoti tobulinant teikiamų socialinių paslaugų kokybę Šakių rajono savivaldybėje.

1. Įrašykite Jūsų šeimos nariui / artimajam / suinteresuotam asmeniui socialines paslaugas teikiančios įstaigos pavadinimą _____

2. Kokios socialinės paslaugos teikiamos Jūsų šeimos nariui / artimajam / suinteresuotam asmeniui (pažymėkite tinkamą variantą):

Preveninės socialinės paslaugos:

- ☐ potencialių socialinių paslaugų gavėjų paieška;
- ☐ kompleksinės paslaugos šeimai;
- ☐ darbas su bendruomene;
- ☐ šeimos konferencija;
- ☐ atviras darbas su jaunimu;
- ☐ mobilus darbas su jaunimu;
- ☐ sociokultūrinės paslaugos;
- ☐ informavimas

Bendrosios socialinės paslaugos:

- ☐ konsultavimas;
- ☐ tarpininkavimas ir atstovavimas;
- ☐ maitinimo organizavimas;
- ☐ aprūpinimas būtiniausiais drabužiais ir avalyne;
- ☐ transporto organizavimas;
- ☐ asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas;
- ☐ darbas su jaunimu gatvėje.

3. Kiek laiko teikiamos socialinės paslaugos Jūsų artimajam:

- ☐ mažiau nei 3 mėnesius;
- ☐ nuo 3 iki 6 mėnesių;
- ☐ nuo 6 iki 12 mėnesių;
- ☐ nuo 1 iki 3 metų;
- ☐ nuo 3 iki 5 metų;
- ☐ ilgiau kaip 5 metus.

4. Apie socialines paslaugas Jūs sužinojote iš:

- ☐ spaudos, televizijos;
- ☐ pažįstamų / artimųjų;
- ☐ savivaldybės darbuotojų;
- ☐ socialinių darbuotojų;
- ☐ medikų;
- ☐ kitų _____.

5. Įvertinkite balais nuo 1 iki 5, kur 1 – žemiausias, 5 – aukščiausias balas:

Prašymo pateikimo galimybės	1	2	3	4	5
Informacijos apie socialines paslaugas prieinamumas, aiškumas	1	2	3	4	5
Paslaugų gavėjo savijauta / gyvenimo kokybė iki socialinių paslaugų skyrimo	1	2	3	4	5
Paslaugų gavėjo savijauta / gyvenimo kokybė po socialinių paslaugų suteikimo	1	2	3	4	5
Teikiamų socialinių paslaugų kokybė	1	2	3	4	5
Nusiskundimų ar siūlymų pateikimo galimybės	1	2	3	4	5

6. Ar pritariate žemiau nurodytiems teiginiams:

Paslaugų gavėjui skiriama pakankamai laiko paslaugai suteikti	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Teikiant paslaugas atsižvelgiama į paslaugos gavėjo prašymus	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Teikiamos socialinės paslaugos pateisino mano lūkesčius	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Pasitikiu socialines paslaugas teikiančiu darbuotoju	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Teikiantis paslaugas darbuotojas, mandagus, atidus	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Paslaugų gavėjo problemos sprendžiamos sėkmingai, operatyviai	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau
Paslaugų gavėjui ir man teikiama pakankama informacija apie paslaugą	☐ taip	☐ ne	☐ nežinau

7. Jūsų siūlymai ar rekomendacijos tobulinant socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą:

Dėkojame už atsakymus!

ANKETA DARBUOTOJUI

1. Prašome įvertinti balu nuo 1 iki 5, kur 1 – žemiausias, 5 – aukščiausias balas:

Darbo sąlygos (švara, saugumas, komfortas ir kt.)	1	2	3	4	5
Darbai reikalingos priemonės (darbų saugos priemonės, kanceliarinės ir ryšio priemonės, kompiuterinė įranga ir kt.)	1	2	3	4	5
Darbo organizavimas (darbo grafikas, vadavimas ir kt.)	1	2	3	4	5
Profesinė rizika (įvertinkite balu, kaip vertinate riziką savo darbe)	1	2	3	4	5
Patiriamas stresas darbe	1	2	3	4	5
Saugumo užtikrinimas (skiepai, apsaugos, dezinfekcinės priemonės ir kt.)	1	2	3	4	5
Jūsų darbo krūvis	1	2	3	4	5
Darbo tikslų ir rezultatų aiškumas	1	2	3	4	5
Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis	1	2	3	4	5
Kaip vertinate savo pasitenkinimą darbu	1	2	3	4	5
Įvertinkite savo motyvaciją darbui	1	2	3	4	5
Darbo užmokestis	1	2	3	4	5
Profesinės etikos laikymasis	1	2	3	4	5
Dalyvavimas nustatant kvalifikacijos poreikį	1	2	3	4	5
Teikiamų socialinių paslaugų viešinimo priemonės	1	2	3	4	5

2. Kaip manote, kaip pasikeitė daugumos Jūsų klientų gyvenimo kokybė pradėjus teikti socialines paslaugas:

- ☐ klientai tapo savarankiškesni, laimingesni;
- ☐ klientų gyvenimo kokybė nepasikeitė;
- ☐ neturiu nuomonės.

3. Su kokiomis socialinėmis grupėmis dirbate:

- ☐ senyvo amžiaus asmenys;
- ☐ asmenys su negalia;
- ☐ asmenys, patiriantys socialinę riziką;
- ☐ vaikai;
- ☐ kita _____.

4. Kokie pagrindiniai sunkumai darbe:

5. Darbo praktikoje teko susidurti su bet kokio smurto atvejais:

- ☐ taip; ☐ ne; ☐ nepamenu.

6. Į kliento individualius poreikius atsižvelgiama:

- ☐ dažniausiai; ☐ pagal aplinkybes; ☐ retai; ☐ neturiu nuomonės.

7. Jūsų siūlymai ar rekomendacijos tobulinant socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą:

Dėkojame už atsakymus!

AKREDITUOTOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS, LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS GAVĖJO (ATSTOVO*) APKLAUSOS ANKETA

1. Jūsų lytis

- ☐ vyras
- ☐ moteris

2. Jūsų amžius

- ☐ iki 30 metų
- ☐ 31-45 metų
- ☐ 46-60 metų
- ☐ 61-70 metų
- ☐ 71 metų ir vyresni

3. Prašome įrašyti socialines paslaugas teikiančią įstaigą / fizinį asmenį:

4. Koku būdu sužinojote apie socialines paslaugas (*tinkamą (-us) atsakymą (-us) pažymėkite Q*)?

- ☐ Iš seniūnijos ar Savivaldybės darbuotojų
- ☐ Iš spaudos, televizijos
- ☐ Iš pažįstamų /artimųjų
- ☐ Iš medicinos darbuotojų
- ☐ Kita (įrašykite) _____

5. Kiek laiko Jums teikiamos socialinės paslaugos (*tinkamą atsakymą pažymėkite Q*)?

- ☐ trumpiau nei metus
- ☐ 1-2 metus
- ☐ 3-4 metus
- ☐ ilgiau kaip 4 metus

6. Kokios socialinės paslaugos Jums teikiamos (*tinkamą (-us) atsakymą (-us) pažymėkite Q*)?

- ☐ Pagalba į namus
- ☐ Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas
- ☐ Apgyvendinimas savarankiško gyvenimo namuose
- ☐ Laikinas apnakvindinimas
- ☐ Psichosocialinė pagalba
- ☐ Pagalba globėjams (rūpintojams), budintiems ir nuolatiniais globotojams, tėviams ir šeimynų dalyviams ar besirengiantiems jais tapti
- ☐ Intensyvi krizių įveikimo pagalba
- ☐ Laikino atokvėpio paslauga
- ☐ Apgyvendinimas nakvynės namuose
- ☐ Apgyvendinimas apsaugotame būste
- ☐ Palydėjimo paslauga jaunuoliams
- ☐ Vaikų dienos socialinė priežiūra

- ☐ Socialinė rehabilitacija asmenims su negalia bendruomenėje
- ☐ Socialinė priežiūra šeimoms
- ☐ Socialinių dirbtuvių paslauga
- ☐ Psichologinė ir socialinė rehabilitacija vaikams bendruomenėje
- ☐ Kita (įrašykite) _____

7. Prašome pateikti Jūsų nuomonę (*tinkamus atsakymus pažymėkite X*):

Vertinimo kriterijai	Taip	Iš dalies	Ne
Ar informacija apie socialines paslaugas yra prieinama ir aiški?			
Ar Jus tenkina teikiamų socialinių paslaugų dažnumas?			
Ar teikiamos socialinės paslaugos padeda pagerinti Jūsų (artimųjų) gyvenimo kokybę?			
Ar teikiamos socialinės paslaugos atitinka Jūsų lūkesčius?			
Ar aiškos mokėjimo už teikiamas socialines paslaugas sąlygos?			
Ar žinote, kur ir kam pateikti skundą ar pasiūlymą dėl paslaugų teikimo?			
Ar teikiant socialinės paslaugas atsižvelgiama į Jūsų prašymus /siūlymus?			
Ar pasitikite socialinės paslaugas teikiančiu darbuotoju?			
Ar socialines paslaugas teikiantis darbuotojas yra mandagus ir atidus?			
Ar iškilusios problemos, teikiant socialinės paslaugas, sprendžiamos operatyviai ir sėkmingai?			

8. Prašome pateikti pasiūlymus, ką, Jūsų nuomone, reikėtų tobulinti siekiant geresnės socialinių paslaugų kokybės?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*- socialinių paslaugų gavėjo atstovas anketą pildė socialines paslaugas gaunančio asmens vardu tuo atveju, kai paslaugų gavėjas to negali atlikti dėl amžiaus ar sveikatos sutrikimų ir kt.

Dėkojame, kad sutikote dalyvauti apklausoje. Jūsų pateikti atsakymai bus labai naudingi tobulinant socialinių paslaugų kokybę Šakių rajono savivaldybėje.

AKREDITUOTOS VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS KOKYBĖS VERTINIMO AKTAS

(Įstaigos pavadinimas)

(data) Nr. _____

(Sudarymo 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) _____

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams (rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	Dokumentas pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	Pastabos / rekomendacijos
1.	Paslaugos (-ų) gavėjai	1.1 Paslaugos gavėjų skaičius atitinka nustatytą paslaugos gavėjų skaičių			
		1.2. Vertinamas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis			
		1.3. Formuojamos paslaugos gavėjų asmens bylos, segama visa informacija susijusi su teikiama paslauga			
2.	Paslaugos (-ų) teikimas	2.1.Steigimo dokumentai (įstatai, nuostatai, statutas, steigimo sutartis ar kiti steigimo dokumentai)			
		2.2. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės (turi būti nustatyti Įstaigos darbuotojų elgesio Įstaigoje reikalavimai, buvimo Įstaigoje normos, teisės ir pareigos, tarpusavio santykius, apibrėžiančios Įstaigos darbuotojų, akredituotos socialinės priežiūros paslaugų gavėjų, teisės ir pareigos)			
		2.3. Laisva forma pildomas Įstaigą lankančių asmenų registracijos žurnalas			
		2.4. Parengti individualūs paslaugų gavėjų planai			
		2.5. Įstaigos teikiamų paslaugų sąrašas			
		2.6. Įstaigos metiniai veiklos planai			
		2.7. Paslaugų sudėtis, trukmė ir gavėjai atitinka Socialinių paslaugų katalogą			
		2.8. Patvirtintas (-i) paslaugų teikimo tvarkos aprašas (-ai)			
		2.9. Klientų skundų ir pageidavimų registravimo žurnalas			
		2.10. Vykdoma vidinė kontrolė, atliekamas savęs įsivertinimas, paslaugų gavėjų kokybės vertinimas			
		2.11. Sudaromos paslaugos teikimo sutartys tarp paslaugos gavėjo ir Įstaigos			

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams (rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	Dokumentas pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	Pastabos / rekomendacijos
		2.12. Informacija sisteminama Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje *			
		2.13. Kiti dokumentai, nustatantys Įstaigos vidaus tvarkos reikalavimus			
3.	Teikiantis paslaugą (-as) personalas	3.1. Įstaigos pareigybių sąrašas			
		3.2. Darbuotojų sąrašas			
		3.3. Patvirtinti įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai			
		3.4. Sudarytos darbo sutartys			
		3.5. Sudaryti darbuotojų darbo grafikai			
		3.6. 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			
		3.7. Įstaigoje dirba darbuotojas (-ai), turintis (-ys) Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme nurodytą išsilavinimą			
		3.8. Organizuojami darbuotojų pasitarimai paslaugų teikimo klausimais, dalinamasi patirtimi tarpusavyje ir su kitomis įstaigomis, tobulinama kvalifikacija			
4.	Paslaugos (-ų) teikimo vieta	4.1. Patalpos tvarkingos, tinkamai apšviestos, saugios, pritaikytos asmenims su negalia			
		4.2. Dokumentai, dėl patalpų (jei paslaugoms teikti jos būtinos), kuriose teikiama akredituota socialinė priežiūra, atitikties priešgaisrinės saugos, darbo saugos bei higienos reikalavimams			

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams (rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	Dokumentas pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	Pastabos / rekomendacijos
		4.3. Įstaiga turi ne mažiau nei dvi patalpas, kuriose teikiama akredituota socialinės priežiūros paslauga			
5.	Paslaugos (-ų) viešinimas	5.1. Paslaugos viešinamos įvairiomis priemonėmis (interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, informacinėse lentose ir pan.)			
6.	Bendradarbiavimas	6.1. Bendradarbiavimo sutartys su socialiniais partneriais, jei jų yra			
7.	Asmens duomenų apsaugos užtikrinimas	7.1. Paslaugos gavėjų dokumentai saugomi ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka, yra paslaugos gavėjų sutikimai dėl asmens duomenų naudojimo			

* – taikoma savivaldybės biudžetinėms įstaigoms.

Išvados:

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

Vertinimą atliko:

(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Įstaiga įvykdė / neįvykdė (pabraukti) rekomendacijas, data _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Preveninių, bendrųjų socialinių paslaugų,
socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio
paslaugos kokybės kontrolės Šakių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
6 priedas

**AKREDITUOTŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ (IŠSKYRUS VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS IR SOCIALINĖS
REABILITACIJOS ASMENIMS SU NEGALIA BENDRUOMENĖJE PASLAUGŲ) KOKYBĖS VERTINIMO AKTAS**

(Įstaigos pavadinimas)

Nr. _____
(data)

(Sudarymo vieta)

Vertinimo data: ____/____/____
Atliekamas vertinimas planinis ☐ neplaninis ☐

[įrašykite priežastį, dėl kurios organizuojamas neplaninis Įstaigos, fizinio asmens veiklos vertinimas]

Akredituotų socialinių paslaugų rūšis: _____ (tinkamą atsakymą įrašyti).

Įstaigos, fizinio asmens kontaktai:

Adresas _____

Telefono Nr. _____

El. pašto adresas _____

Vertinime dalyvavo Įstaigos atstovas (-ai)

(pareigos, vardas ir pavardė) _____

(pareigos, vardas ir pavardė) _____

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams (rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	Dokumentas pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	Pastabos / rekomendacijos
1.	Paslaugos gavėjai	1.1. Formuojamos paslaugų gavėjų asmens bylos teisės aktų nustatyta tvarka, segama visa informacija susijusi su teikiama paslauga			
		1.2. Periodiškai vertinamas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis			
2.	Paslaugų teikimas	2.1. Patvirtintas įstaigos metinis veiklos planas ir teikiamų paslaugų sąrašas			
		2.2. Patvirtinti paslaugų organizavimo ir (ar) teikimo tvarkos aprašas(-ai), su jais supažindinti atsakingi darbuotojai ir (ar) paslaugų gavėjai, jei pagal paslaugos pobūdį tai yra reikalinga			
		2.3. Paslaugų sudėtis ir trukmė Socialinių paslaugų kataloge nustatytas socialines paslaugas			
		2.4. Pildomi darbo su asmeniu (šeima) eigos aprašymai, atvejo aprašymai, informacija apie asmeniui (šeimai) teikiamą pagalbą, paslaugų suteikimo registracijos žurnalai, rengiami individualūs darbo su asmeniu (šeima) planai ir pan.			
		2.5. Vykdoma vidinė kontrolė			
		2.6. Informacija sisteminama Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS)*			
		2.7. Sudaromos paslaugų teikimo sutartys tarp paslaugų gavėjo ir įstaigos, fizinio asmens			
3.	Teikiantis paslaugas personalas	3.1. Patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai, sudaromos darbo sutartys, patvirtintos darbų saugos instrukcijos, sudaromi darbuotojų darbo grafikai, darbuotojų išsilavinimas, profesinė kompetencija ir darbo krūvis atitinka reikalavimus ar rekomendacijas			
		3.2. Darbuotojams sudaryta galimybė tobulinti kvalifikaciją, kvalifikacija tobulinama			

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams (rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	Dokumentas pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	Pastabos / rekomendacijos
		3.3. Organizuojami darbuotojų pasitarimai socialinių paslaugų teikimo klausimais, dalinamasi patirtimi tarpusavyje ir su kitomis įstaigomis, tobulinama kvalifikacija			
4.	Paslaugų teikimo vieta	4.1. Patalpos atitinka nustatytus akredituotos socialinės paslaugos teikimo reikalavimus patalpoms			
5.	Paslaugų viešinimas	5.1. Paslaugos viešinamos įvairiomis priemonėmis (interneto svetainėje, spaudoje, socialiniuose tinkluose, renginiuose, informacinėse lentose ir pan.)			
6.	Bendradarbiavimas	6.1. Paslaugos teikimas derinimas su kitomis pagalbos formomis, teikiant paslaugas bendradarbiaujama su socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis, bendruomene, seniūnijomis su kitais socialiniais partneriais			
7.	Asmens duomenų apsaugos užtikrinimas	7.1. Paslaugų gavėjų dokumentai saugomi ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka			

* – taikoma savivaldybės biudžetinėms įstaigoms.

Išvados:

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

Vertinimą atliko:

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)_____
(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Įstaiga, fizinis asmuo įvykdė / neįvykdė (pabraukti) rekomendacijas, data _____

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)_____
(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

AKREDITUOTOS SOCIALINĖS REABILITACIJOS ASMENIMS SU NEGALIA BENDRUOMENĖJE KOKYBĖS VERTINIMO AKTAS

(Įstaigos pavadinimas)
Nr. _____

(data)

(Sudarymo 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) _____

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams (rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	Dokumentas pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	Pastabos / rekomendacijos
1.	Paslaugos gavėjai	1.1. Formuojamos paslaugų gavėjų asmens bylos teisės aktų nustatyta tvarka, segama visa informacija susijusi su teikiama paslauga			
		1.2. Vertinamas ir kasmet peržiūrimas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis			
		1.3. Paslaugos gavėjų skaičius atitinka nustatytą paslaugos gavėjų skaičių*			
		1.4. Paslaugos gavėjų skaičius atitinka akreditacijos metu numatytą vietų įstaigoje skaičių*			
2.	Paslaugų teikimas	2.1. Patvirtintas įstaigos metinis veiklos planas ir teikiamų paslaugų sąrašas			
		2.2. Patvirtinti paslaugų organizavimo ir (ar) teikimo tvarkos aprašas(-ai), su jais supažindinti atsakingi darbuotojai ir (ar) paslaugų gavėjai, jei pagal paslaugos pobūdį tai yra reikalinga			
		2.3. Paslaugų sudėtis atitinka Socialinių paslaugų kataloge nustatytas socialines paslaugas			
		2.4. Pagrindinės paslaugos teikiamos ne mažiau kaip 4 kartus per mėn.			
		2.5. Pildomi darbo su asmeniu (šeima) eigos aprašymai, atvejo aprašymai, informacija apie asmeniui (šeimai) teikiamą pagalbą, paslaugų suteikimo registracijos žurnalai, rengiami individualūs darbo su asmeniu (šeima) planai ir pan.			
		2.6. Vykdoma vidinė kontrolė			
		2.7. Sudaromos paslaugų teikimo sutartys tarp paslaugų gavėjo ir įstaigos			
		2.8. Paslaugų teikimo vieta:			
		2.8.1. Paslaugos teikėjo (įstaigos) patalpose			

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams (rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	Dokumentas pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	Pastabos / rekomendacijos
		2.8.2. Asmens namuose			
		2.9. Pagrindinės paslaugos:			
		2.9.1. Socialinių ir (ar) kasdinių savarankiško gyvenimo įgūdžių, gebėjimų ugdymas ir (ar) palaikymas, ir (ar) atkūrimas, suteikiant bendrąsias žinias ir praktiškai mokant spręsti dėl negalios buityje ir (ar) aplinkoje kylančias problemas			
		2.9.2. Mokymosi, užimtumo ir (ar) darbinių įgūdžių ugdymas, atkūrimas ir (ar) stiprinimas, padedant įsidarbinti, ir (ar) išsilaikyti darbo vietoje ar dalyvauti užimtumo veikloje			
		2.10. Papildomos paslaugos:			
		2.10.1. Palydėjimas ir (ar) transporto organizavimas			
		2.10.2. Aktyvaus judėjimo ir sveikos gyvensenos įgūdžių ugdymas			
		2.10.3. saviraiškos įgūdžių ir meninių gebėjimų lavinimas ir (ar) palaikymas			
		2.10.4. individuali ir (ar) grupinė emocinė-psichologinė pagalba, savitarpio paramos grupės			
		2.11. Paslaugos teikiamos pagal nustatytą poreikį bei sudarytus individualius paslaugų gavėjams planus			
		2.12. Teikiamomis paslaugomis ir vykdomomis veiklomis pasiekiami konkretūs teigiami rezultatai srityse, nurodytose sudarytame individualiame plane.			
3.	Teikiantis paslaugas personalas	3.1. Patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai, sudaromos darbo sutartys, patvirtintos darbų saugos instrukcijos, sudaromi darbuotojų darbo grafikai, darbuotojų išsilavinimas, profesinė kompetencija ir darbo krūvis atitinka reikalavimus ar rekomendacijas			

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis reikalavimams (rekomendacijoms): taip / ne / iš dalies / netaikoma	Dokumentas pateiktas/ dokumentą atsisakyta pateikti/ dokumento neturi	Pastabos / rekomendacijos
		3.2. Darbuotojams sudaryta galimybė tobulinti kvalifikaciją			
		3.3. Organizuojami darbuotojų pasitarimai socialinių paslaugų teikimo klausimais, dalinamasi patirtimi tarpusavyje ir su kitomis įstaigomis, tobulinama kvalifikacija			
4.	Paslaugų teikimo vieta	4.1. Patalpos atitinka nustatytus akredituotos socialinės paslaugos teikimo reikalavimus patalpoms			
5.	Paslaugų viešinimas	5.1. Paslaugos viešinamos įvairiomis priemonėmis (interneto svetainėje, spaudoje, socialiniuose tinkluose, renginiuose, informacinėse lentose ir pan.)			
6.	Bendradarbiavimas	6.1. Paslaugos teikimas derinimas su kitomis pagalbos formomis, teikiant paslaugas bendradarbiaujama su socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis, bendruomene, seniūnijomis su kitais socialiniais partneriais			
7.	Asmens duomenų apsaugos užtikrinimas	7.1. Paslaugų gavėjų dokumentai saugomi ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka			

* Taikoma, jei nustatyta teisės aktuose ar sutartyse

Išvados:

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

Vertinimą atliko:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Įstaiga įvykdė / neįvykdė (pabraukti) rekomendacijas, data _____

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybės kontrolės Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-25 Nr. MT-488
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	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-25 16:08
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-25 16:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	6 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	7 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240917.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-26)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-26 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-