



**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INFORMACIJOS APIE SOCIALINIUS DARBUOTOJUS, DIRBANČIUS
SOCIALINES PASLAUGAS TEIKIANČIOJE ĮSTAIGOJE (ORGANIZACIJOJE),
PATEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. rugpjūčio 14 d. Nr. VI-168
Vilnius

Vadovaudamasis Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 punktu:

1. T v i r t i n u Informacijos apie socialinius darbuotojus, dirbančius socialines paslaugas teikiančioje įstaigoje (organizacijoje) pateikimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2015 m. rugsėjo 1 d.

Direktorius


Aivydas Keršulis



**INFORMACIJOS APIE SOCIALINIUS DARBUOTOJUS, DIRBANČIUS SOCIALINES
PASLAUGAS TEIKIANČIOJE ĮSTAIGOJE (ORGANIZACIJOJE), PATEIKIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos apie socialinius darbuotojus, dirbančius socialines paslaugas teikiančioje įstaigoje (organizacijoje) pateikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja informacijos apie socialines paslaugas teikiančioje įstaigoje (organizacijoje) dirbančius socialinius darbuotojus pateikimo Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinėje sistemoje tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Įstaiga** – socialines paslaugas teikianti įstaiga (organizacija) kurioje dirba socialinis darbuotojas.

2.2. **Įstaigos personalo darbuotojas** – konkrečios įstaigos darbuotojas, įgaliotas teikti duomenis apie įstaigoje dirbančius socialinius darbuotojus.

2.3. **SPPD darbuotojas** – Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Socialinį darbą dirbančiųjų kvalifikacijos tobulinimo skyriaus darbuotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti socialinių darbuotojų duomenis.

2.4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su socialiniu darbuotoju, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

2.5. **Informacinė sistema** – Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema.

3. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakyme Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ vartojamas sąvokas.

4. Šiuo aprašu privalo vadovautis SPPD darbuotojai bei Įstaigos personalo darbuotojai.

5. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities

darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“

II. ĮSTAIGOS PERSONALO DARBUOTOJO REGISTRAVIMAS

6. Įstaigos personalo darbuotojas privalo užsiregistruoti Departamento informacinėje sistemoje adresu: www.sistemas.sppd.lt, nurodydamas darbo su sistema tikslą „duomenų apie socialinius darbuotojus teikimas“ bei ne vėliau kaip per tris darbo dienas el. paštu: dalia.kebleriene@sppd.lt atsiųsti įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašyto dokumento, patvirtinančio, kad darbuotojas turi teisę teikti duomenis apie įstaigoje dirbančius socialinius darbuotojus, kopiją.

7. SPPD darbuotojas vertina įstaigos personalo darbuotojo pateiktus duomenis, patikrina ar gautas dokumentas, patvirtinantis, kad darbuotojas turi teisę teikti duomenis apie įstaigoje dirbančius socialinius darbuotojus, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patvirtina arba atmeta registraciją.

8. Patvirtinus registracijos anketą, Įstaigos personalo darbuotojas registracijos anketoje nurodytu el. pašto adresu gauna pranešimą apie jo įregistravimą informacinėje sistemoje.

9. Įstaigos personalo darbuotojui suteikiama teisė teikti, tikslinti bei peržiūrėti informaciją apie Įstaigoje dirbančius socialinius darbuotojus.

III. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOJE (ORGANIZACIJOJE) DIRBANČIUS SOCIALINIUS DARBUOTOJUS PATEIKIMAS BEI TIKSLINIMAS

10. Įstaigos personalo darbuotojas, registruodamas savo įstaigos socialinį darbuotoją, pildo registracijos prašymą, kuriame įveda privalomus socialinio darbuotojo duomenis: gimimo datą, vardą ir pavardę, specializaciją, socialinio darbo stažą ir kt.

11. Perduodant registracijos prašymą nagrinėjimui, Sistema patikrina, ar toks socialinis darbuotojas dar neregistruotas sistemoje.

12. Jeigu socialinis darbuotojas su nurodyta gimimo data, vardu ir pavarde nėra įregistruotas sistemoje, registracijos prašymas perduodamas nagrinėjimui ir registracijai SPPD.

13. SPPD darbuotojas įvertina pateiktus socialinio darbuotojo duomenis ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priima vieną iš šių sprendimų:

13.1. įregistruoja socialinį darbuotoją informacinėje sistemoje;

13.2. grąžina registracijos prašymą tikslinimui;

13.3. atmeta registracijos prašymą.

14. Personalo darbuotojas el. paštu gauna informaciją apie SPPD darbuotojo priimtą sprendimą, o socialinis darbuotojas el. paštu gauna informaciją apie jo įregistravimą Departamento informacinėje sistemoje bei apie jam suteiktą socialinio darbuotojo kodą.

15. Apie naujai įsidarbinusį įstaigoje socialinį darbuotoją, kuris jau yra įregistruotas Sistemoje, Personalo darbuotojas pateikia SPPD darbuotojui įsidarbinimą patvirtinančio dokumento kopiją. SPPD darbuotojui papildžius socialinio darbuotojo stažo įrašą naujais duomenimis apie darbovietę, Personalo darbuotojas galės tvarkyti šio socialinio darbuotojo duomenis.

16. Pasikeitus socialinio darbuotojo asmens duomenims (vardui, pavardei, pareigoms, išsilavinimui), Personalo darbuotojas privalo atnaujinti informaciją apie socialinį darbuotoją. Atleidus darbuotoją iš užimamų pareigų, Personalo darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslinti darbuotojo stažo duomenis.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Personalo darbuotojas atsako už pateiktų duomenų apie socialinį darbuotoją teisingumą.

18. Personalo darbuotojas bei SPPD darbuotojas įsipareigoja neatskleisti socialinio darbuotojo asmens duomenų ir naudoja juos tik teisėtai ir pagrįstai tikslais.

19. Personalo darbuotojas bei SPPD darbuotojas už asmens duomenų naudojimą neteisėtai ir nepagrįstai tikslais atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.