



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO PALYDĖJIMO PASLAUGOS JAUNUOLIAMS
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės globos centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. 7-48 „Dėl Ukmergės globos centro nuostatų patvirtinimo“, 30.4.6 papunkčiu,

t v i r t i n u Ukmergės globos centro palydėjimo paslaugos jaunuoliams organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Rugilė Balnaitė

Lina Godliauskienė

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO PALYDĖJIMO PASLAUGOS JAUNUOLIAMS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės globos centras (toliau – Globos centras), teikdamas palydėjimo paslaugą jaunuoliams (toliau – palydėjimo paslauga), savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos Vaiko teisių konvencija, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašu (toliau – Socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašas), patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero 2024 m. spalio 10 d. potvarkiu Nr. 9-573 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Ukmergės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Globos centro nuostatais ir kitais norminiais aktais. Ukmergės globos centro palydėjimo paslaugos jaunuoliams organizavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) vartojamos sąvokos atitinka šiame punkte nurodytuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **palydėjimo paslauga jaunuoliams** – visuma tarpusavyje susijusių paslaugų ir (ar) priemonių, kurios teikiamos ir (ar) įgyvendinamos, siekiant padėti palydėjimo paslaugos jaunuoliams gavėjams prisitaikyti prie socialinės aplinkos, ugdyti jų gebėjimus spręsti kylančias socialines ir kitas problemas, t. y. palengvinti palydėjimo paslaugos jaunuoliams gavėjų socialinę integraciją bendruomenėje;

2.2. **jaunuolis** – likęs be tėvų globos vaikas (nuo 16 m.), kuriam teikiama globa (rūpyba) socialinės globos įstaigoje, socialinę riziką patiriantis vaikas (nuo 16 m.), socialinę riziką patiriančioje šeimoje gyvenantis vaikas (nuo 16 m.), pilnametystės sulaukęs asmuo (iki 24 m.), kuriam teikta socialinė globa (rūpyba) socialinės globos įstaigoje ar kuris gyveno socialinę riziką patiriančioje šeimoje;

2.3. **palydėjimo paslauga be apgyvendinimo** – palydėjimo paslauga, teikiama socialinę riziką patiriančio vaiko (nuo 16 m.), socialinę riziką patiriančioje šeimoje gyvenančio vaiko (nuo 16 m.), pilnametystės sulaukusio asmens (iki 24 m.), kuriam teikta socialinė globa (rūpyba) socialinės globos įstaigoje ar kuris gyveno socialinę riziką patiriančioje šeimoje, namuose;

2.4. **savarankiško gyvenimo planas** (toliau – SGP) – palydėjimo paslaugos teikimo priemonė, skirta visiems palydėjimo paslaugos teikėjo veiksams ir ištekliams, būtiesiems teikiant palydėjimo paslaugą, taip pat kitas paslaugas ir (ar) priemones, kurios teikiamos siekiant palengvinti jaunuolio socialinę integraciją bendruomenėje, nustatyti, planuoti ir stebėti.

II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

3. Palydėjimo paslaugos tikslas – padėti jaunuoliui prisitaikyti prie socialinės aplinkos, ugdyti jo gebėjimus spręsti kylančias socialines ir kitas problemas, t. y. palengvinti jaunuolio socialinę integraciją bendruomenėje.

4. Palydėjimo paslaugos sudėtis:

4.1. bendravimo, bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymas;

4.2. kasdienio gyvenimo įgūdžių (pinigų apskaitos tvarkymo, reikalingų prekių, paslaugų pirkimo ir mokesčių mokėjimo, namų ruošos darbų planavimo ir atlikimo ir pan.) ugdymas ir palaikymas;

- 4.3. psichologinės ir psichoterapinės pagalbos organizavimas;
- 4.4. darbinių įgūdžių ugdymas;
- 4.5. kitų pagal individualius asmens poreikius reikalingų paslaugų organizavimas ir teikimas.

III SKYRIUS

PALYDĖJIMO PASLAUGOS TEIKIMO SĄLYGOS

- 5. Palydėjimo paslaugos poreikio nustatymas ir skyrimas organizuojamas vadovaujantis Socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu.
- 6. Palydėjimo paslauga teikiama be apgyvendinimo.
- 7. Palydėjimo paslaugos gavėjai:
 - 7.1. Savivaldybėje gyvenamąją vietą deklaravęs jaunuolis, kuris yra:
 - 7.1.1. likęs be tėvų globos vaikas (nuo 16 m.), kuriam teikiama globa (rūpyba);
 - 7.1.2. socialinę riziką patiriantis vaikas (nuo 16 m.);
 - 7.1.3. vaikas (nuo 16 m.), kuris gyvena socialinę riziką patiriančioje šeimoje;
 - 7.1.4. sulaukęs pilnametystės asmuo (iki 24 m.), kuriam buvo teikta globa (rūpyba) ar kuris gyveno socialinę riziką patiriančioje šeimoje.
- 8. Dėl palydėjimo paslaugos gali kreiptis:
 - 8.1. jaunuolio tėvai ar kiti jo atstovai pagal įstatymą;
 - 8.2. jaunuolis, sulaukęs 18 metų;
 - 8.3. Globos centro specialistai, dirbantys su riziką patiriančiomis šeimomis, kuriose nėra užtikrinamas jaunuolių savarankiškumo ugdymas, dirbantys šeiminiuose namuose ar koordinuojantys globą (rūpybą) šeimose – gali teikti siūlymą dėl palydėjimo paslaugos jaunuoliui teikimo pradžios.
- 9. Paslaugos teikimo trukmė:
 - 9.1. likusiam be tėvų globos vaikui (nuo 16 m.), kuriam teikiama globa (rūpyba) palydėjimo paslauga teikiama pagal poreikį;
 - 9.2. socialinę riziką patiriančiam vaikui (nuo 16 m.), gyvenančiam socialinę riziką patiriančioje šeimoje, palydėjimo paslauga teikiama nuo 1 iki 10 val. per savaitę;
 - 9.3. sulaukusiam pilnametystės asmeniui (iki 24 m.), kuriam buvo teikta globa (rūpyba) ar kuris gyveno socialinę riziką patiriančioje šeimoje palydėjimo paslauga teikiama nuo 1 iki 10 val. per savaitę.
- 10. Paslauga teikiama ne ilgiau iki paslaugos gavėjui sukaks 24 metai.
- 11. Jaunuolis turi atitikti nors vieną 11.1–11.2 papunkčiuose nurodytą paslaugų teikimo kriterijų:
 - 11.1. jaunuolis mokosi bendrojo lavinimo, profesinėje, specialiojoje, aukštesniojoje mokykloje, universitete ar kito tipo mokymo įstaigoje arba atlieka aktyvius veiksmus, rodančius jo ketinimą mokytis, t. y. per vieną mėnesį nuo palydėjimo paslaugos teikimo pradžios pateikia švietimo įstaigai prašymą mokytis arba pradeda mokytis ir pan.;
 - 11.2. jaunuolis dirba arba atlieka aktyvius veiksmus, rodančius jo ketinimą dirbti, t. y. per vieną mėnesį nuo palydėjimo paslaugos teikimo pradžios pradeda dirbti arba užsiregistruoja Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) ir pan.

IV SKYRIUS

PALYDĖJIMO PASLAUGOS TEIKIMO PRADŽIA

- 12. Šeimos gerovės skyriaus vedėjo funkcijos palydėjimo paslaugos teikimo pradžioje:
 - 12.1. priima šiuos dokumentus:
 - 12.1.1. prašymą-paraišką socialinėms paslaugoms gauti SP-8 formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ (toliau – Prašymas);
 - 12.1.2. surenka dokumentus, reikalingus Prašymo priėmimui, vadovaujantis Socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu;

12.2. parenka Šeimos gerovės skyriaus socialinį darbuotoją, asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio (toliau – Poreikis) nustatymui.

13. Socialinio darbuotojo funkcijos palydėjimo paslaugos teikimo pradžioje:

13.1. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos nustato Poreikį, užpildant Poreikio vertinimo formą (toliau – Poreikio vertinimo forma), patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašo, senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos ir socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“:

13.1.1. Poreikį nustato jaunuolio namuose, šeiminiuose namuose arba kuo arčiau jaunuolio gyvenamosios vietos (t. y. seniūnijos patalpose, Globos centre);

13.1.2. surenka dokumentus, reikalingus Poreikio nustatymui, vadovaujantis Socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu;

13.1.3. Poreikį nustato individualiai pagal jaunuolio savarankiškumą bei galimybes jį ugdyti ar kompensuoti asmens interesus ir poreikius atitinkančiomis socialinėmis paslaugomis;

13.2. nustatęs Poreikį, Poreikio vertinimo formoje įrašo išvadas ir rekomenduojamas teikti socialines paslaugas, kurias per 3 darbo dienas nuo Poreikio vertinimo formos užpildymo dienos pateikia Savivaldybės socialinės paramos skyriui (toliau – Skyrius), priimančiam sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo.

14. Jeigu informacija, kurios reikia nustatant teisę gauti socialines paslaugas, yra registruose, valstybės ar vidaus administravimo informacinėse sistemose, jaunuolis ar jo įstatyminis atstovas šios informacijos pateikti neprivalo.

V SKYRIUS

PALYDĖJIMO PASLAUGOS ORGANIZAVIMAS

15. Palydėjimo paslaugą organizuoja ir už ją atsako socialinės įtraukties koordinatorius (toliau – Koordinatorius).

16. Koordinatorius palydėjimo paslaugai teikti paskiriamas Globos centro direktoriaus įsakymu per 3 darbo dienas nuo gauto Skyriaus sprendimo dėl socialinių paslaugų skyrimo priėmimo dienos.

17. Koordinatoriaus funkcijos:

17.1. inicijuoja palydėjimo paslaugos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) (Aprašo 1 priedas) su Globos centru ir jaunuoliu, ir (ar) jaunuolio tėvais ar kitais atstovais pagal įstatymą, sudarymą;

17.2. konsultuoja jaunuolį ir tarpininkauja jam užtikrinant jo savarankiškumą asmeninių finansų, praktinių ir darbinių įgūdžių, sveikatos, būsto, mokymosi ir kitose srityse, svarbiuose savarankiškam gyvenimui;

17.3. lankosi jaunuolio gyvenamojoje vietoje (tėvų namuose ar kitoje gyvenamojoje vietoje), supažindina jaunuolį su palydėjimo paslaugos teikimo procesu, jo tikslais ir principais, paslaugos turiniu;

17.4. tarpininkauja sprendžiant jaunuolio apgyvendinimo mokymo įstaigos bendrabutyje ar kitoje gyvenamojoje vietoje klausimus;

17.5. tarpininkauja sudarant jaunuoliui sąlygas pagal galimybes ir poreikį mokytis bendrojo lavinimo, profesinėje, specialiojoje, aukštesniojoje mokykloje, universitete ar kito tipo mokymo įstaigoje;

17.6. jaunuoliui nesimokant ar baigus mokslus, tarpininkauja padedant susirasti darbą ir jį išlaikyti, prireikus bendrauja su darbdaviu, sprendžiant jaunuoliui kylančias problemas dėl darbo ar darbo santykių, keliant kvalifikaciją ir siekiant aukštesnės pozicijos (ar norimo darbo) darbo rinkoje, nedarbo laikotarpiu nukreipia jaunuolį į Užimtumo tarnybą;

17.7. pagal galimybes skatina jaunuolį dalyvauti bendruomenės gyvenime ir savanoriškoje veikloje;

17.8. sudaro SGP (Aprašo 2 priedas) pagal šiuos reikalavimus:

17.8.1. SGP sudaromas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo palydėjimo paslaugos teikimo pradžios;

17.8.2. SGP numatomas jaunuolio ir Koordinatoriaus susitikimų dažnis jaunuolio situacijai ir poreikiams įvertinti;

17.8.3. SGP turi būti nurodomi jaunuolio asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data), numatomi palydėjimo paslaugos teikimo tikslas, uždaviniai, etapai ir priemonės tikslui pasiekti, jaunuoliui reikalingos socialinės ir kitos paslaugos, priemonės, jų teikimo ir vykdymo terminai. Palydėjimo paslaugos teikimo eiga, ją teikiant pasiekti rezultatai, kiti svarbūs įvykiai, susiję su teikiamomis paslaugomis, fiksuojami socialinių paslaugų įstaigos, teikiančios palydėjimo paslaugą, nustatyta tvarka. SGP yra kiekvieno jaunuolio bylos, kuri sudaroma socialinių paslaugų įstaigoje, teikiančioje palydėjimo paslaugą, dalis;

17.8.4. SGP turi būti sudaromas ir peržiūrimas kartu su jaunuoliu, atsižvelgiant į jo individualius poreikius ir savarankiškumo lygį: nustatomi jaunuolio poreikiai, susiję su globa (rūpyba), sveikatos priežiūra, ugdymu, lavinimu, technine ir metodine pagalba, parenkamos poreikiams tenkinti reikalingos priemonės, reikiamų specialistų komanda (profesinio orientavimo, karjeros specialistas, psichologas, socialinis pedagogas, socialinis darbuotojas ir (ar) kiti specialistai). Sudarant ir peržiūrint SGP, turi būti siekiama maksimaliai patenkinti palydėjimo paslaugos poreikį. SGP numatomos jaunuoliui priklausančios kitų įstaigų (Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinio skyriaus, jaunuolio gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos ir (ar) seniūnijos, švietimo, sveikatos apsaugos, teisėsaugos įstaigų) teikiamos paslaugos (nurodomas įstaigos pavadinimas ir teikiama paslauga), taip pat nurodomi bendradarbiavimo su jaunuolio tėvais ir (ar) kitais artimaisiais giminaičiais, jeigu tai neprieštarauja jaunuolio interesams, veiksmai bei šių asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, giminystės su jaunuoliu ryšys);

17.8.5. SGP patvirtinamas jį sudarant dalyvavusių jaunuolio ir Koordinatoriaus parašais. Jei reikia ir jei jaunuolis sutinka, kad sudarant SGP dalyvautų ir kiti rekomendacijų 17.8.4 papunktyje nurodyti specialistai, jis turėtų būti patvirtinamas ir šių asmenų parašais;

17.8.6. siekiant įvertinti palydėjimo paslaugos teikimo pažangą, sunkumus ir priimti sprendimus dėl tolesnių veiksmų, SGP peržiūra, dalyvaujant jaunuoliui, jo atstovams pagal įstatymą ir (ar) kitiems jo gerove suinteresuotiems asmenims (jeigu tai atitinka geriausius jaunuolio interesus), jei reikia ir jei jaunuolis sutinka, turi būti organizuojama ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Atsiradus naujų aplinkybių, susijusių su jaunuolio sveikatos būkle ar poreikiais, SGP peržiūra turi būti organizuojama per 3 darbo dienas nuo naujų aplinkybių atsiradimo dienos. Likus šešiems mėnesiams iki jaunuolio pilnametystės, palydėjimo paslaugos Koordinatorius šiame papunktyje nustatyta tvarka turi organizuoti SGP peržiūrą, kad įvertintų jaunuolio gebėjimus prisitaikyti prie socialinės aplinkos, spręsti kylančias socialines ir kitas problemas ir kartu su jaunuoliu aptartų ir numatytų tolesnes pasirengimo savarankiškam gyvenimui priemones. SGP peržiūra protokoluojama ir SGP koreguojamas pagal jį peržiūrint priimtus sprendimus;

17.9. teikia Savivaldybės Skyriui teikimą dėl palydėjimo paslaugos nutraukimo, vadovaudamasis Aprašo 18.1–18.7 papunkčiuose nurodytais pagrindais.

18. Sutarties nutraukimo pagrindai:

18.1. Koordinatorius kartu su jaunuoliu priima sprendimą, kad jaunuolis jau sugeba integruotis bendruomenėje ir palydėjimo paslaugos teikimas jam nebereikalingas;

18.2. jaunuolis arba jo atstovas pagal įstatymą tiesiogiai, elektroniniu paštu ar paštu pateikia socialinių paslaugų įstaigai prašymą atsisakyti palydėjimo paslaugos teikimo;

18.3. Koordinatorius vieną mėnesį įvairiomis priemonėmis negali susisiekti su jaunuoliu dėl nuo jaunuolio priklausančių priežasčių;

18.4. jaunuolis, kuris nesimoko, nedirba, per vieną mėnesį nuo palydėjimo paslaugos teikimo pradžios nepradeda mokytis ar dirbti arba neatlieka aktyvių veiksmų, rodančių jaunuolio ketinimą mokytis ar dirbti, t. y. per vieną mėnesį Paslaugos teikimo pradžios nepateikia švietimo įstaigai prašymo mokytis arba nepradeda mokytis ar dirbti, arba neužsiregistruoja Užimtumo tarnyboje ir pan.;

18.5. jaunuolis buvo du kartus įspėtas, kad sutartis bus nutraukta, bet jis ir toliau nesilaiko Globos centro, teikiančio palydėjimo paslaugą, Sutartyje numatytų įsipareigojimų ir nedalyvauja šios įstaigos veiklose, susijusiose su paslaugos teikimu;

18.6. jaunuoliui mirus;

18.7. jaunuoliui išvykus gyventi į kitą savivaldybę ar valstybę.

19. Sprendimą dėl paslaugos nutraukimo priima Skyrius.

20. Teikiant palydėjimo paslaugą, su kiekvienu jaunuoliu individualiai dirba Koordinatorius. Teikiant palydėjimo paslaugą, dalyvauja tas pats Koordinatorius (išskyrus nenumatytus atvejus), siekiant formuoti saugesnį ryšį, užtikrinantį jaunuolio pasitikėjimą savo jėgomis, padedantį realiai vertinti savo galimybes ir priimti pagalbą.

21. Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nustatytais atvejais jaunuoliui ir (ar) jo šeimai taikant atvejo vadybą, palydėjimo paslaugos Koordinatorius bendradarbiauja su atvejo vadybininku, prireikus gali dalyvauti atvejo vadybos posėdžiuose. Jei jaunuoliui ir (ar) jo šeimai taikoma atvejo vadyba, SGP suderinamas su pagalbos vaikui ir (ar) šeimai planu, sudaromu vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

22. Koordinatorius, pagal Šeimos gerovės skyriaus nustatytą tvarką, duomenis apie jaunuoliui teikiamas socialines paslaugas suveda į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS).

23. Koordinatorius kas mėnesį rengia ataskaitas apie jaunuoliui suteiktas paslaugas (Aprašo 3 ir 4 priedai), teikia jas Šeimos gerovės skyriaus vedėjui ir pildo Koordinatoriaus įrašą (Aprašo 5 priedas), kurį saugo jaunuolio byloje (toliau – Byla).

24. Kiekvienam jaunuoliui Koordinatorius suformuoja atskirą Bylą, kurioje saugomi dokumentai, susiję su palydėjimo paslauga. Byla laikoma Koordinatoriaus darbo vietoje. Byloje turi būti šie dokumentai: Prašymas; Globos centro direktoriaus įsakymas dėl Koordinatoriaus paskyrimo; sprendimas dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo / neskyrimo / teikimo sustabdymo / nutraukimo; Sutartis dėl palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimo; informavimas apie asmens duomenų tvarkymą (Aprašo 6 priedas); jaunuolio sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Aprašo 7 priedas); ataskaitos apie jaunuoliui suteiktas paslaugas; Koordinatoriaus įrašai; SGP ir kiti reikalingi dokumentai.

VI SKYRIUS JAUNUOLIO TEISĖS IR PAREIGOS

25. Palydėjimo paslauga jaunuoliui teikiama neatlygintinai.

26. Palydėjimo paslauga teikiama jaunuoliui tik su laisvanorišku jo sutikimu, jaunuolis turi teisę bet kuriuo metu nutraukti paslaugos teikimą šio Aprašo 18.2 papunktyje numatytomis sąlygomis.

27. Jaunuolis laikosi Globos centro Sutartyje numatytų sąlygų ir dalyvauja šios įstaigos veiklose, susijusiose su palydėjimo paslaugos teikimu.

28. Jaunuolis dalyvauja rengiant, įgyvendinant ir peržiūrint jo SGP, bendrauja su Koordinatoriumi, kad būtų sėkmingai nustatyti ir įgyvendinti jaunuoliui teikiamos palydėjimo paslaugos tikslai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Įgyvendinant rekomendacijas, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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) ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytais reikalavimais.

30. Dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

31. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

Ukmergės globos centro
palydėjimo paslaugos jaunuoliams
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

PALYDĖJIMO PASLAUGOS JAUNUOLIAMS TEIKIMO SUTARTIS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Ukmergė

Ukmergės globos centras, atstovaujamas direktoriaus (vardas, pavardė), veikiančio pagal globos centro nuostatus, toliau vadinamas Vykdytoju ir **paslaugų gavėjas** (vardas, pavardė, gimimo data) toliau vadinamas Užsakovu, kuriam Ukmergės globos centras teikia palydėjimo paslaugą jaunuoliams (toliau – palydėjimo paslauga), sudaro šią sutartį (toliau – Sutartis). Vykdytojas ir Užsakovas toliau kartu Sutartyje vadinami Šalimis.

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Palydėjimo paslauga jaunuoliams teikiama be apgyvendinimo, 16–24 amžiaus jaunuoliui, Ukmergės globos centro palydėjimo paslaugos jaunuoliams organizavimo tvarkos aprašo ir Socialinių paslaugų katalogo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių palydėjimo paslaugą, nustatyta tvarka. Šalys susitaria dėl palydėjimo paslaugos jaunuoliui teikimo pradžios nuo _____.

2. Paslaugos sudėtis: bendravimo, bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo įgūdžių ugdymas; kasdienio gyvenimo įgūdžių (pinigų apskaitos tvarkymo, reikalingų prekių, paslaugų pirkimo ir mokesčių mokėjimo, namų ruošos darbų planavimo ir atlikimo ir pan.) ugdymas ir palaikymas; psichologinės ir psichoterapinės pagalbos organizavimas; darbinių įgūdžių ugdymas; kitų pagal individualius asmens poreikius reikalingų paslaugų organizavimas ir teikimas.

3. Paslaugos tikslas – padėti jaunuoliui prisitaikyti prie socialinės aplinkos, ugdyti jo gebėjimus spręsti kylančias socialines ir kitas problemas, t. y. palengvinti jaunuolio socialinę integraciją bendruomenėje.

II SKYRIUS ŠALIŲ PAREIGOS

4. Vykdytojas įsipareigoja:

4.1. pagal nustatytą asmens socialinių paslaugų poreikį ne rečiau kaip _____ val. per savaitę Užsakovui teikti palydėjimo paslaugą;

4.2. teikti Užsakovui palydėjimo paslaugą neatlygintinai;

4.3. palydėjimo paslaugą jaunuoliams teikti vadovaujantis sudarytu savarankiško gyvenimo planu (toliau – SGP);

4.4. tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) bei kitais duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;

4.5. peržiūrėti socialinių paslaugų poreikį jų gavimo laikotarpiu, pasikeitus aplinkybėms;

4.6. tvarkyti dokumentaciją, reikalingą palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimui, laikantis asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

4.7. laikytis konfidencialumo principo teikiant informaciją apie Užsakovą ir informaciją naudoti tik tarnybiniais tikslais.

5. Užsakovas įsipareigoja:

5.1. bendradarbiauti su socialinės įtraukties koordinatoriumi (toliau – Koordinatorius) ir kitais palydėjimo procese dalyvaujančiais specialistais;

5.2. lankytis paskirtuose susitikimuose;

5.3. informuoti informacinėmis ryšio priemonėmis (telefonu, el. paštu) Koordinatorių apie neatvykimą į sutartą susitikimą;

- 5.4. laikytis SGP eigos, vykdyti išsikeltus uždavinius;
 5.5. informuoti Koordinatorių apie pokyčius, turinčius reikšmės teikiant socialines paslaugas.

III SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS

6. Vykdytojo teisės:

- 6.1. nutraukti Sutartį Ukmergės globos centro palydėjimo paslaugos jaunuoliams organizavimo tvarkos aprašo 18.1–18.7 papunkčiuose numatytais sutarties nutraukimo pagrindais;
 6.2. gauti informaciją, reikalingą kokybiškam socialinių paslaugų teikimui apie Užsakovą iš jaunuolio šeimos, institucijų, ir šią informaciją naudoti tarnybiniais tikslais.

7. Užsakovo teisės:

- 7.1. gauti informaciją apie SGP planavimą;
 7.2. gauti kokybiškas socialines paslaugas;
 7.3. reikšti pasiūlymus, pageidavimus dėl paslaugų teikimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki sprendimo dėl palydėjimo paslaugos jaunuoliams nutraukimo priėmimo datos.
 9. Susitarimas dėl Sutarties pakeitimo (papildymo) įforminamas rašytiniu Šalių susitarimu ir tampa šios Sutarties neatskiriama dalimi.
 10. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.
 11. Pasikeitus adresams, telefonų numeriams, Sutarties Šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti viena kitą.
 12. Visi su Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 13. Šalys neatsako už visišką ar dalinę savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas.
 14. Sutarties Šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo raštu apie tai informuoti kitą Sutarties Šalį. Pavėluotas ar netinkamas kitos Šalies informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardintomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl ne laiku (ar netinkamo) prisiimtų įsipareigojimų vykdymo ar nevykdymo.
 15. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai Šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

V SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vykdytojas

Ukmergės globos centras
 Vilniaus g. 87, LT-20170, Ukmergė
 Įstaigos kodas 190990058
 Tel. +370 641 69 058
 El. p. info@ugcentras.lt
 Direktorius
 (vardas, pavardė)
 (parašo vieta) A.V.

Užsakovas

(vardas, pavardė)
 (gyvenamosios vietos adresas)
 Tel.
 El. p.
 (parašo vieta)

Ukmergės globos centro
palydėjimo paslaugos jaunuoliams
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

SAVARANKIŠKO GYVENIMO PLANAS (SGP)

(data)

Paslaugos gavėjo vardas, pavardė:	
Gimimo data:	
Gyvenamosios vietos adresas:	
Telefono Nr.:	
Plano sudarymo data:	
Išplėstinė šeima, artimas žmogus:	
Palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimo trukmė / dažnumas:	
Palydėjimo paslaugos jaunuoliams koordinatorius (vardas, pavardė, kontaktai):	

Pagalbos tikslai, uždaviniai, veiksmai, priemonės *(surašomi konkretūs pagalbos tikslai, uždaviniai, veiksmai, priemonės, pagalbos teikėjų ir šeimos išsipareigojimai ir pan.)*

Data	Konkrečios pagalbos priemonės, veiksmo tikslas, uždaviniai	Pagalbos priemonė, veiksmas	Išsipareigojimą, priemonę, veiksmą vykdomantis specialistas <i>(įstaiga, specialisto pareigos, vardas, pavardė)</i>	Išsipareigojimo, priemonės, veiksmo įgyvendinimo data	SGP peržiūros data	Informacija apie išsipareigojimų, priemonių, veiksmų įgyvendinimą / neįgyvendinimą / įgyvendinimą iš dalies <i>(pildoma įgyvendinus ar peržiūrint planą)</i> <i>(įvardijama, kokių</i>	Pastabos, kita svarbi informacija, kurią pateikia šeimos nariai ar kiti asmenys, dalyvaujantys sudarant ir
------	--	-----------------------------	--	---	--------------------	---	--

						<i>veiksmų gali būti ar bus imamasi, jeigu šeimos nariai, dalyvaujantys sudarant ir įgyvendinant SGP, nevykdys savo įsipareigojimų)</i>	įgyvendinant SGP
			<i>pvz., mama</i>				
			<i>pvz., tėvas</i>				
			<i>pvz., socialinis pedagogas</i>				
			<i>pvz., seniūnas</i>				

Socialinės įtraukties koordinatoriaus priimtos išvados ir sprendimai (*esant poreikiui, surašomos išvados ir sprendimai, priimti plano peržiūros metu*)

Data	Išvados ir sprendimai
	<i>pvz., įgyvendinama pagalbos priemonė neatitinka šeimos poreikių, reikalinga kitokia specialisto pagalba, dėl kurios užtikrinimo nutarta kreiptis į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių</i>

(Jaunuolis, specialistas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Ukmergės globos centro
palydėjimo paslaugos jaunuoliams
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

PALYDĖJIMO PASLAUGOS JAUNUOLIAMS TEIKIMO ATASKAITA

_____ m. _____ mėn.

_____ (jaunuolio vardas, pavardė)

Palydėjimo paslauga jaunuoliams		Data																								Valandų skaičius
	Bendravimas																									
	Kitų pagalbos priemonių pagal jaunuolio poreikius organizavimas																									
	Igūdžių ugdymas planuojant darbus namų ruošoje																									
	Finansinio raštingumo įgūdžių ugdymas																									
	Igūdžių ugdymas apsiperkant ir mokant mokesčius																									
	Darbinių įgūdžių ugdymas																									
	Kitų specialistų teikiamų paslaugų organizavimas																									
	Savarankiško gyvenimo plano (SGP) sudarymas - peržiūra																									
	Paramos organizavimas																									
	Kita																									
	Paslaugų laikas minutėmis																									
		VISO:		Kartai																						
				Paslaugų kiekis																						
				Valandos																						

Ataskaitą parengė:

Ukmergės globos centro
 palydėjimo paslaugos jaunuoliams
 organizavimo tvarkos aprašo
 4 priedas

**PALYDĖJIMO PASLAUGOS JAUNUOLIAMS SUTEIKIMO
 ATASKAITA UŽ PRAĖJUSĮ MĖNESĮ**

_____ m. _____ mėn.

Palydėjimo paslauga jaunuoliams		
Viso per mėnesį	Jaunuolių skaičius	
	Kartai	
	Paslaugų kiekis	
	Valandų skaičius	
	Gauta / išbraukta jaunuolių	

Kita informacija:

[illegible]

Ukmergės globos centro
palydėjimo paslaugos jaunuoliams
organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

KLIENTO INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Esu informuotas (-a), kad mano pateiktus asmens duomenis tvarkys:

1. Ukmergės globos centras, įstaigos kodas 190990058, kurio buveinė Vilniaus g. 87, Ukmergė, pašto kodas LT-20170, el. p. info@ugcentras.lt.
 2. Ukmergės globos centras tvarkys šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, šeimos sudėtis, darbovietė, lankoma ugdymo įstaiga, duomenis susijusius su sveikata, bausmės vykdymu, teistumu, gaunamomis išmokomis ir įsiskolinimais.
 3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai – socialinių paslaugų teikimas ir administravimas.
 4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir teisės aktų reikalavimų vykdymas.
 5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po paslaugų teikimo (sutarties galiojimo) termino pabaigos.
 6. Esu informuotas (-a), kad, Ukmergės globos centras gali gauti ir teikti mano asmens duomenis valstybės ar savivaldos institucijoms, švietimo įstaigoms, policijos komisariatams, probacijos tarnyboms, medicinos įstaigoms, bei kitoms institucijoms ar įstaigoms tiek, kiek tai būtina Ukmergės globos centrui pavestoms funkcijoms vykdyti.
 7. Asmuo turi teisę susipažinti su Ukmergės globos centre tvarkomais asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ukmergės globos centro interesų.
 8. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės globos centrą (tel. +370 663 13 637, el.p. info@ugcentras.lt, adresu Vilniaus g. 87, Ukmergė, LT 20170).
 9. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius, tel. +370 5 279 1445, el. p. ada@ada.lt, jeigu manote, kad Ukmergės globos centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.
-

Ukmergės globos centro
palydėjimo paslaugos jaunuoliams
organizavimo tvarkos aprašo
7 priedas

KLIENTO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

Sutinku, kad Duomenų valdytojas Ukmergės globos centras, kodas 190990058, Vilniaus g. 87, Ukmergė (toliau – Globos centras), tvarkytų mano asmens duomenis: vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, šeimos sudėtį, darbovietę, mokymosi įstaigą, duomenis susijusius su sveikata, bausmės vykdymu, teistumu, įsiskolinimais, vaiko teisių apsauga, gaunamomis išmokomis, darbo užmokesčiu.

Ką mes darome su Jūsų duomenimis?

Mums reikia žinoti Jūsų duomenis tam, kad galėtume suteikti ir administruoti Jums skirtas socialines paslaugas. Šiuo tikslu mums reikalingi Jūsų kaip kliento kontaktiniai duomenys bei duomenys apie gyvenimą, ugdymąsi ir sveikatą.

Esu informuotas (-a), kad Globos centras gali teikti (gauti) mano asmens duomenis valstybės ar savivaldos institucijoms, švietimo įstaigoms, policijos komisariatams, probacijos tarnyboms, medicinos įstaigoms, bei kitoms institucijoms ar įstaigoms tiek, kiek tai būtina palydėjimo paslaugos jaunuoliams teikimo sutarčiai įvykdyti ir Globos centrui pavestoms funkcijoms atlikti.

Žinau, kad turiu teisę susipažinti su Globos centre tvarkomais asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Globos centro interesų.

Esu informuotas (-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą bei visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į Globos centro duomenų apsaugos pareigūną (tel. +370 663 13 637, el.p. info@ugcentras.lt, adresu Vilniaus g. 87, Ukmergė, LT-20170).

Žinau, kad turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius, tel. +370 5 279 1445, el.p. ada@ada.lt, jeigu manau, kad Globos centras neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

Pasirašydamas žemiau patvirtinu, kad susipažinau su šiuo sutikimu apie mano asmens duomenų tvarkymą ir sutinku, kad Globos centras tvarkytų mano duomenis nurodytu būdu ir nurodytais tikslais.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Ukmergės globos centro palydėjimo paslaugos jaunuoliams organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-13 Nr. V-593
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	Rugilė Balnaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-13 15:26
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-13 15:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-04 13:18 - 2029-03-03 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irena Ruskonienė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-13 15:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-13 15:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 17:22 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2024 PALYDĖJIMO PASLAUGOS TVARKOS APRAŠAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-29 nuorašą suformavo Rugilė Balnaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-29 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“