SOCIALINIŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS VERTINIMO AKTAS

2026-09-21

Ukmergė

Paslaugų teikėjo pavadinimas: Ukmergės globos centras

Paslaugų teikėjo kontaktai:

Adresas: Vilniaus g. 87, Ukmergės m.

Telefono Nr.: +370 663 13637

El. pašto adresas: info@ugcentras.lt

Vertinamos paslaugos pavadinimas: Palydėjimo paslauga jaunuoliams

Atliekamo vertinimo tikslas: Įvertinti informaciją apie Ukmergės globos centro (toliau – Įstaiga) teikiamos palydėjimo paslaugos jaunuoliams (toliau – Paslauga) atitiktį reikalavimams, suteikti metodinę pagalbą ir konsultuoti dėl atitikties reikalavimams taikymo.

Atliekamas vertinimas (reikalinga pažymėti X):

Pirminis X antrinis ☐ tretinis ☐

planinis X neplaninis ☐

(įrašykite priežastį, dėl kurios organizuojamas neplaninis socialinių paslaugų teikėjo veiklos vertinimas)

Vertinimo laikotarpis: nuo 2025-01-01 iki 2026-09-01

Vertinimo pradžia: 2026-09-14, 10.00 val.

Vertinimo pabaiga: 2026-09-21

Vertinime dalyvavo Įstaigos atstovas (-ai) (pareigos, vardas ir pavardė): Įstaigos Šeimos gerovės skyriaus vedėja Jurgita Krukauskienė ir socialinės įtraukties koordinatorė Sandra Timofejevienė

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo turinys	Atitiktis rekomendacijoms: taip / ne / iš dalies / netaikoma	Pastabos / rekomendacijos
1.	Paslaugos gavėjai	Paslaugos gavėjų skaičius atitinka nustatytą Paslaugos gavėjų skaičių	Taip	
		Formuojamos Paslaugos gavėjų asmens bylos, segama visa informacija susijusi su teikiama Paslauga	Taip	
2.	Paslaugos teikimas	Patvirtintas Įstaigos metinis veiklos planas / teikiamų paslaugų sąrašas	Taip	
		Nustatytos vidaus tvarkos taisyklės, su jomis supažindinti Įstaigos darbuotojai ir Paslaugos gavėjai	Taip	
		Patvirtintas Paslaugos teikimo tvarkos aprašas, su juo supažindinti darbuotojai	Taip	
		Paslaugos sudėtis, trukmė atitinka Socialinių paslaugų katalogą	Taip	

		Sudaromas Savarankiško gyvenimo planas (SGP), peržiūrimas kartu su jaunuoliu	Taip	SGP peržiūrimas kartu su jaunuoliu kas 3 mėnesius
		Peržiūrimas / pervertinamas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis	Taip	
		Sudarytos Paslaugos teikimo sutartys tarp Paslaugų gavėjo ir Įstaigos	Taip	
		Atliekamas vidinis teikiamos Paslaugos kokybės vertinimas	Taip	Atliekamos Paslaugos gavėjų apklausos, siekiant išsiaiškinti jų pasitenkinimą teikiama Paslauga
		Informacija apie suteiktą Paslaugą įvedama į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS)	Taip	
3.	Paslaugą teikiantis personalas	Patvirtinta darbuotojų etatų struktūra	Taip	
		Patvirtinti Paslaugą teikiančių darbuotojų pareigybių aprašymai (Socialinės įtraukties koordinatorius)	Taip	
		Darbo sutartys	Taip	
		Sudaromi Paslaugą teikiančių darbuotojų darbo grafikai	Taip	
		Sudaromi Paslaugą teikiančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Taip	
		Paslaugą teikiančių darbuotojų darbo krūvis atitinka akredituotų socialinių paslaugų reikalavimus personalo darbo krūviui	Taip	
		Paslaugą teikiančių darbuotojų išsilavinimas atitinka akredituotų socialinių paslaugų reikalavimus personalo išsilavinimui	Taip	
		Paslaugą teikiantys darbuotojai tobulina savo kvalifikaciją.	Taip	
		Paslaugą teikiantys darbuotojai turi pažymas iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, patvirtinančias, kad asmuo nėra teistas už nusikaltimus,	Taip	

		nurodytus Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, jei pagal paslaugos pobūdį to reikia; Paslaugą teikiantys darbuotojai turi teisėto darbo su vaikais kodą.		
4.	Paslaugos teikimo vieta	Paslaugos teikėjas turi akredituotos socialinės priežiūros reikalavimuose numatytas patalpas, jų kiekį, atliepiančias paslaugos gavėjų poreikius	Taip	Socialinės įtraukties koordinatorius turi atskirą kabinetą, kuriame užtikrinami privatūs pokalbiai su Paslaugos gavėju
5.	Paslaugos viešinimas	Paslauga viešinama įvairiomis priemonėmis (interneto svetainėje, spaudoje, socialiniuose tinkluose, renginiuose, informacinėse lentose ir pan.)	Taip	Paslauga viešinama Įstaigos informacinėje lentoje, renginiuose, interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose, sukurtas Paslaugos lankstinukas lengvai suprantama kalba
6.	Bendradarbiavimas	Bendradarbiaujama su socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, bendruomene, seniūnijomis ir kt., yra bendradarbiavimo sutartys su socialiniais partneriais	Netaikoma	Paslauga teikiama be apgyvendinimo
7.	Asmens duomenų apsaugos užtikrinimas	Paslaugų gavėjų dokumentai saugomi ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka, yra Paslaugos gavėjų sutikimai dėl asmens duomenų naudojimo.	Taip	Paslaugos gavėjų dokumentai saugomi uždaroje lentynoje su užraktu

Vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybėje teikiamų prevencinių, bendrųjų ir akredituotų socialinių paslaugų kokybės kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto Ukmergės rajono savivaldybės mero 2024 m. rugpjūčio 9 d. potvarkiu Nr. 9-451, 11 punktu Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius) atliko planinį Įstaigos vertinimą.

Vertinimo metodai: stebėjimas lankantis Paslaugos teikimo vietoje, dokumentų analizė, atitikties reikalavimams vertinimas. Vertinimas atliekamas visa reikalavimų apimtimi.

Tikrinti dokumentai: Paslaugos gavėjų asmens bylos atsitiktine tvarka, Paslaugos teikimo sutartys, Paslaugos teikimą pagrindžiantys dokumentai (Paslaugos gavėjų sąrašas, Paslaugos gavėjų lankymosi Įstaigoje registracijos žurnalas), Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės, darbuotojų pareigybių aprašymai, darbuotojų darbo sutartys, darbo grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, dokumentai, pagrindžiantys darbuotojų išsilavinimą, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo dokumentai, teisėto darbo su vaikais kodai ir kt.

Išvados:

Vertinimo metu nustatyta, kad:

– Įstaigos teikiama Paslauga atitinka Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-492 „Dėl Akredituotų socialinių paslaugų teikimo reikalavimų patvirtinimo“ 3.1 – 3.3 papunkčiuose nurodytus reikalavimus patalpoms, personalo struktūrai ir minimaliam skaičiui bei personalo išsilavinimui.

– Įstaiga tinkamai tvarko teikiamos Paslaugos dokumentaciją, t. y. sudaro Paslaugos gavėjų sąrašus, pildo Paslaugos gavėjų lankymosi Įstaigoje registracijos žurnalus, formuoja ir veda Paslaugos gavėjų bylas, kuriose kaupiama ir saugoma su Paslaugos prašymu, skyrimu, teikimu, sustabdymu, nutraukimu susijusi informacija bei kiti reikalingi dokumentai. Sudaromi savarankiško gyvenimo planai, kurie kiekvieną ketvirtį peržiūrimi socialinės įtraukties koordinatoriaus kartu su jaunuoliu, gaunančiu Paslaugą.

– Įstaiga turi patvirtintas Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, su jomis supažindinti Įstaigos darbuotojai ir Paslaugos gavėjai;

– Užtikrinamas Įstaigos personalo kvalifikacijos tobulinimas;

– Paslauga aktyviai viešinama Įstaigos informacinėje lentoje, renginiuose, interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose, sukurtas Paslaugos lankstinukas lengvai suprantama kalba;

– Įstaigoje tinkamai užtikrinama asmens duomenų apsauga – Paslaugos gavėjų dokumentai tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka, saugomi uždaroje lentynoje su užraktu.

Taip pat nustatyti šie trūkumai:

– Trūkumų nenustatyta.

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

Vertinimą atliko:

Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja		Vaida Smetonienė
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
Socialinės paramos skyriaus vyr. specialistė		Justina Astikienė
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)