



RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ĮKAINIO PATVIRTINIMO

2024 m. sausio 26 d. Nr. M-76

Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu ir Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“:

1. P a t v i r t i n u:

1.1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Raseinių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. asmeninės pagalbos teikimo įkainį (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. spalio 8 d. įsakymą Nr. A1-1101 „Dėl asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos organizavimo Raseinių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.

Šis potvarkis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos gali būti skundžiamas Regionų administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, LT-76298 Šiauliai).

Savivaldybės meras

Arvydas Nekrošius

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS
TEIKIMO RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Raseinių rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) apibrėžia asmenis su negalia, turinčius teisę gauti asmeninę pagalbą, nustato dokumentus, reikalingus asmeninei pagalbai gauti, ir jų pateikimo tvarką, asmeninės pagalbos poreikį nustatančius subjektus ir asmeninės pagalbos poreikio nustatymo tvarką, pakartotinio asmeninės pagalbos poreikio vertinimą pasibaigus nustatytam asmeninės pagalbos poreikio terminui, asmeninio asistento funkcijas, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo, asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo tvarką, asmeninės pagalbos teikėjo keitimo tvarką, asmeninę pagalbos teikimo finansavimą, asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą ir kontrolės tvarką.

2. Asmeninę pagalbą Savivaldybėje teikia Raseinių socialinių paslaugų centras ir (ar) pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas), ir (ar) asmens ar vieno iš jo tėvų (įtėvių) ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmens sutuoktinio, ar asmens įgalioto kito asmens (toliau – asmens atstovas) pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – SADM Aprašas).

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir SADM Apraše.

**II SKYRIUS
ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ,
IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS**

5. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, nurodyti SADM Aprašo II skyriuje.

6. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas kreipiasi į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) specialistą, dirbantį asmens gyvenamosios seniūnijoje, o asmuo, gaunantis pagalbą į namus ar dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose, prašymą dėl asmeninės pagalbos gavimo, pateikia Raseinių socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui ir pateikia SADM Aprašo 8 ir 10 punktuose nurodytus dokumentus SADM Aprašo 11 punkte nurodytu būdu.

7. Asmuo, nurodytas SADM Aprašo 9 punkte, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, kreipiasi ta pačia tvarka, kaip nurodyta tvarkos aprašo 6 punkte ir asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš Savivaldybei skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

8. Registrų, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos Savivaldybės prašymu privalo nemokamai teikti Socialinės paramos skyriui ar Raseinių socialinių paslaugų centrui dokumentus ir (ar) duomenis, kurių reikia nustatant teisę gauti asmeninę pagalbą, jei reikalingų dokumentų ir (ar) duomenų registruose ir valstybės informacinėse sistemose nėra. Dokumentai ir (ar) duomenys teikiami asmens duomenų teikimo sutarčių nustatyta tvarka arba pagal prašymą, kuriame Socialinės paramos skyrius ar Raseinių socialinių paslaugų centras, kreipdamasi dėl dokumentų ir (ar) duomenų, nurodo asmens, dėl kurio kreipiasi, vardą, pavardę ir gimimo datą, asmens dokumentų ir (ar) duomenų gavimo teisinį pagrindą, prašomų dokumentų ir (ar) duomenų apimtį ir teisėtą tikslą.

9. Socialinės paramos skyriuje ar Raseinių socialinių paslaugų centre gauti SADM Aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami Socialinės paramos apskaitos sistemoje Parama (toliau – Parama) suteikiant registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami Raseinių socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui (toliau – socialinis darbuotojas), atsakingam už asmeninės pagalbos asmeniui poreikio nustatymą.

III SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

10. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir asmenims su negalia atstovaujančios nevyriausybinių organizacijos atstovas (sutikimas pažymimas Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyne (Aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas). Asmeninės pagalbos asmeniui poreikį nustato socialinis darbuotojas, vadovaudamasis SADM Aprašo 15-18 punktais.

11. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) dienos.

12. Socialinis darbuotojas, gavęs SADM Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir raštu pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 10 punktą. Atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes (pavyzdžiui, asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, išvyko arba gydosi stacionarioje gydymo įstaigoje, socialinis darbuotojas pateikė motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl termino pratęsimo (nurodomas asmens, kuriam turi būti atliktas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas, vardas, pavardė, gimimo data ir termino pratęsimo priežastis (-ys), asmeninės pagalbos poreikio įvertinimo terminas gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų. Jei išvadoje ir rekomendacijoje dėl asmeninės pagalbos skyrimo nurodoma, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, nurodomas valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kurias vykdant asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

13. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka arba asmuo yra įrašytas į Savivaldybės ar valstybės eilę trumpalaikę ar ilgalaikę socialinei globai gauti, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Raseinių socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui, atsakingam už socialinių paslaugų poreikio vertinimą,

pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo (nurodomas asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, rekomendacija dėl konkrečių socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir teikimo organizavimo), išskyrus atvejus, kai asmuo jau įrašytas į eilę socialinėms paslaugoms gauti. Tokiu atveju, rekomenduojama asmeninės pagalbos teikimą derinti su socialinėmis paslaugomis.

14. Jei, įvertinus asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos poreikis pagal SADM Aprašo 16.5 papunktyje nurodytą kriterijų asmeniui gali būti patenkinamas teikiant socialinės paslaugas, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Raseinių socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui, atsakingam už socialinių paslaugų poreikio vertinimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo (nurodomas asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, rekomendacija dėl konkrečių socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir organizavimo). Tokiu atveju asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nenustatomas.

15. Socialinės paramos skyrius, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas). Sprendimą priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas. Sprendime nurodomi SADM Aprašo 21 punkte pateikti reikalavimai. Sprendimo pavyzdinė forma pateikiama SADM Aprašo 3 priede.

16. Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją.

17. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su Socialinės paramos skyriaus sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos apskųsti Savivaldybės merui arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

18. Jei asmuo ar asmens atstovas Socialinės paramos skyriaus sprendimą skundžia Savivaldybės merui, Savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija) (į komisijos sudėtį rekomenduojama įtraukti asmenims su negalia atstovaujančių nevyriausybinų organizacijų atstovą). Komisija per 10 darbo dienų susipažįsta su Socialinės paramos skyriaus sprendimu, asmens ar asmens atstovo Socialinės paramos skyriui pateiktais dokumentais, juos įvertina ir priima sprendimą Socialinės paramos skyriaus sprendimo nekeisti arba įpareigoti Socialinės paramos skyrių per komisijos nustatytą laiką jį pakeisti. Komisijos sprendimas per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu pateikiamas Socialinės paramos skyriui. Socialinės paramos skyrius, gavęs komisijos sprendimą įpareigoti Socialinės paramos skyrių per komisijos nustatytą laiką pakeisti priimtą sprendimą, tvarkos aprašo 15 punkto nustatyta tvarka priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

19. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Ikitiesminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

20. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, vadovaujantis Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Mokėjimo dydžio nustatymo tvarka), atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su Socialinės paramos skyriaus vedėju, asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Sutartį (išskyrus tvarkos aprašo 22 punkte nurodytą atvejį), kurioje turi būti nurodytas visi duomenys pateikti SADM Aprašo 26 punkte. Pavyzdinė sutarties forma pateikiama SADM Aprašo 4 priede. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių

(pavyzdžiui, dėl asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradėdama teikti tik visoms šalims pasirašius Sutartį. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas, prieš pradėdamas asmeniui teikti asmeninę pagalbą, su Sutartimi supažindinamas pasirašytinai.

21. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, Socialinės paramos skyriaus priimtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis (arba asmens atstovas) turi iš naujo kreiptis į Socialinės paramos skyrių ar Raseinių socialinių paslaugų centrą šio aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

22. Jei, nusprendęs, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, bet einamaisiais metais skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, Socialinės paramos skyrius asmenį įrašo į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą (nurodomas asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data, prašymo pateikimo data, pirmumo teisė gauti asmeninę pagalbą), jam pasiūlo kitas paslaugas (pavyzdžiui, pagalbą į namus, socialinės reabilitacijos asmenims su negalia paslaugas) (asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas atliekamas ir Sutartis pasirašoma tik atėjus asmens eilei gauti asmeninę pagalbą) arba asmeninės pagalbos teikimą organizuoja Savivaldybės biudžeto lėšomis, vadovaudamasi Aprašu (atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis).

23. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimu – kelis asmeninius asistentus), atitinkantį Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje ir 27 straipsnio 2 dalyje asmeniniam asistentui nustatytus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Sutartį pasirašo Socialinės paramos skyriaus vedėjas, asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik Socialinės paramos skyriaus, asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

24. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su asmeninės pagalbos teikėju, arba pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas vykdo SADM Aprašo VII skyriuje nurodytas funkcijas ir asmeninės pagalbos teikėjui, su kuriuo sudaryta Sutartis, teikia SADM Aprašo 40.2 ir 40.3 papunkčiuose nurodytą informaciją.

25. Asmeninio asistento prašymu (asmeninės pagalbos teikėjui pateikiamas laisvos formos prašymas, kuriame nurodomas asmeninio asistento vardas, pavardė, prašymo tikslas) asmeninės pagalbos teikėjas išduoda nustatytos formos Asmeninio asistento identifikavimo pažymą (SADM Aprašo 5 priedas). Ji išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba.

26. Rekomenduojama, kad asmeninės pagalbos teikėjai sudarytų sąlygas asmeniniams asistentams periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninės pagalbos teikimu, taip pat, išnagrinėję asmeninių asistentų prašymus dėl problemų, kylančių teikiant asmeninę pagalbą (teikiama tarpusavio sutarčių nustatyta tvarka), ne rečiau kaip 1 kartą per metus organizuotų jiems mokymus, siekdami kelti jų kompetencijas.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO PERVERTINIMAS NEPASIBAIGUS NUSTATYTAM TERMINUI IR PAKARTOTINIS ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO VERTINIMAS PASIBAIGUS NUSTATYTAM ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO TERMINUI

27. Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas vadovaujantis SADM Aprašo V skyriumi.

28. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki Sutarties termino pabaigos arba pasibaigus šiam terminui, asmuo ar asmens atstovas turi teisę Raseinių socialinių paslaugų centrui Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pateikti prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius SADM Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus.

29. Raseinių socialinių paslaugų centras, gavęs tvarkos aprašo 28 punkte nustatyta tvarka pateiktą prašymą-paraišką ir dokumentus, įvertina, ar asmuo turi pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą, ir organizuoja asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimą SADM Aprašo IV skyriaus nustatyta tvarka.

30. Jei nusprendžiama, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, kad asmuo turi pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą ir kad einamaisiais metais Savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti užtenka, vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarka, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis.

Jei einamaisiais metais Savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, Socialinės paramos skyrius asmeninę pagalbą gali teikti iš Savivaldybės biudžeto lėšų arba asmenį įrašyti į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, nurodytą tvarkos aprašo 22 punkte.

31. Jei asmuo, tvarkos aprašo 28 punkte nustatyta tvarka pateikęs prašymą-paraišką ir dokumentus, pirmumo teisės gauti asmeninę pagalbą neturi, bet priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga ir kad einamaisiais metais Savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti užtenka, vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarka, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis.

32. Jei einamaisiais metais Savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti neužtenka, Socialinės paramos skyrius gali asmeninę pagalbą teikti iš Savivaldybės biudžeto lėšų arba asmenį įrašyti į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, nurodytą tvarkos aprašo 22 punkte, ir (ar) jam pasiūlyti kitas socialines paslaugas (pavyzdžiui, pagalbą į namus, socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje paslaugas).

V SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

33. Sprendimą, vadovaujantis SADM Aprašo VIII skyriaus nuostatomis dėl asmeninės pagalbos teikimo, priima:

- 33.1. skyrimo ir nutraukimo - Socialinės paramos skyriaus vedėjas;
- 33.2. sustabdymo ir atnaujinimo - Raseinių socialinių paslaugų centro direktorius.

VI SKYRIUS

ASMENS SU NEGALIA MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS

34. Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas, vadovaujantis Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Mokėjimas už asmeninę pagalbą).

35. Valstybės biudžeto lėšos asmeninei pagalbai administruoti naudojamos tik Socialinės paramos skyriaus specialistų, administruojančių asmeninės pagalbos organizavimą ir teikimą, darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms.

36. Socialinės paramos skyrius, gavęs ir išnagrinėjęs asmens ar asmens atstovo šiuo tvarkos aprašu pateiktą prašymą, gali atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, pagal tvarkos aprašo 36.1–36.2 papunkčiuose nurodytus faktus ir patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pvz.: draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktą, patvirtinantį, kad įvykis nėra draudžiamasis; priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažymą apie gaisrą ar kitas pažymas apie ištikusias nelaimes; policijos pažymą apie vagystės atvejį ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius), savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu turi teisę atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

- 36.1. asmens turto praradimo dėl stichinės nelaimės, gaisro ar vagystės;
- 36.2. asmens šeimos nario mirties.

37. Asmens finansinės galimybės mokėti už asmeninę pagalbą vertinamos tik Socialinės paramos skyriui priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Asmens finansinių galimybių vertinimo metu nustatomi asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltiniai ir jo gaunamų pajamų dydžiai vadovaujantis Mokėjimas už asmeninę pagalbą V skyriumi.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

38. Asmeninės pagalbos teikėjas Socialinės paramos skyriui iki kiekvieno mėnesio 10 d. pateikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą už praėjusį mėnesį teiktą asmeninę pagalbą pagal priedą. Socialinės paramos skyriaus prašymu asmeninės pagalbos teikėjas pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

39. Socialinės paramos skyrius, koordinuodami ir kontroliuodami asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

39.1. asmeninės pagalbos poreikio vertinimas atliktas vadovaujantis SADM Aprašo 16 punktu;

39.2. asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka šio tvarkos aprašo ir SADM Aprašo reikalavimus;

39.3. asmeninės pagalbos teikėjas pagal Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tiksline paskirtį.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Asmeninis asistentas vykdo funkcijas, nurodytas SADM Aprašo VII skyriuje.

41. Asmuo ar asmens atstovas, pateikęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus asmeninei pagalbai gauti, atsako už pateiktų dokumentų ir (ar) informacijos teisingumą.

42. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Socialinės paramos skyriaus ir (ar) asmeninės pagalbos teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

43. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis. Asmens duomenys tvarkomi asmeninio asistento poreikio įvertinimo, asmeninio asistento paslaugų teikimo, lėšų skyrimo asmeninio asistento paslaugoms teikti skyrimo ir administravimo, atsiskaitymo ir šių paslaugų kokybės kontrolės vykdymo tikslais.

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

45. Dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
