**ĮSAKYMAS**

**DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO**

2019 m. d. Nr. AT-

Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo sąlygų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. A1-364 „Dėl 2014–2020 metų Europos sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo sąlygų aprašo patvirtinimo“, Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1.T v i r t i n u Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkosaprašą (pridedama).

2. S k i r i u Redą Razmirskienę, Socialinės paramos ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiąją specialistę (socialinių paslaugų organizatorę), o jos tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos ar kitais atvejais, kai ji negali eiti savo pareigų -  Jūratę Bartkuvienę, Socialinės paramos ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiąją specialistę, nustatyti asmeninio asistento paslaugų poreikį, teikti išvadas ir rekomendacijas dėl asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo), informuoti asmenį ir (ar) asmens atstovą, pageidaujančius gauti asmeninio asistento paslaugas, apie priimtus sprendimus dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo (neskyrimo).

3. Į g a l i o j u Juditą Simonavičienę, Socialinės paramos ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėją,  o jos tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos ar kitais atvejais, kai ji negali eiti savo pareigų -  Ritą Marcinkevičienę, Socialinės paramos ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotoją, organizuoti asmeninio asistento paslaugos teikimą savivaldybėje ir priimti sprendimus dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Reda Kneizevičienė

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos

direktoriaus 2019 m. d.

įsakymu Nr.

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) nustato asmenims su fizine ir (ar) kompleksine negalia (toliau tekste – asmuo) reikalingų asmeninio asistento paslaugų įgyvendinant bandomąjį asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo fizinę ir (ar) kompleksinę negalią turintiems asmenims projektą (toliau – bandomasis projektas) poreikio vertinimo kriterijus, asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo, teikimo sustabdymo ir atnaujinimo bei nutraukimo tvarką.

2. Asmeninio asistento paslaugų tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi bendruomenėje ir integruotis į ją, neleistų izoliuoti jo nuo bendruomenės ir skatintų jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **asmeninio asistento paslaugos** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant) individualiai asmeniui iki 4 valandų per parą septynias dienas per savaitę teikiama pagalba, padedanti įgalinti jo savarankiškumą ir užtikrinanti svarbiausias jo gyvybinės veiklos funkcijas (asmens higiena, mityba, judėjimas/mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka);

3.2. **asmeninio asistento paslaugų teikėjas** – Kazlų Rūdos savivaldybės administracija ir Viešoji įstaiga „Pažangos projektai“ (toliau tekste – Paslaugos teikėjas);

3.3. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

**II SKYRIUS**

**ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS**

4. Teisę į asmeninio asistento paslaugas turi asmenys nuo 16 metų, kuriems Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl fizinės (judėjimo, regos, klausos, vidaus organų sutrikimai) ir (ar) kompleksinės negalios, kuri visiškai arba vidutiniškai apriboja jų veiklą, dalyvumą (orientuotis, judėti, dirbti bei savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

5. Prioritetas teikiamas Aprašo 4 punkte nurodytiems asmenims, siekiantiems gauti asmeninio asistento paslaugas, kurie:

5.1. lanko švietimo įstaigą;

5.2. dirba arba ieško darbo;

5.3. nebegyvena stacionarios socialinės globos įstaigoje ir gaudami paslaugas bendruomenėje gyvena savarankiškai;

5.4. laukia eilėje gauti socialines paslaugas įstaigoje (prioritetas teikiamas laukiantiesiems eilėje gauti stacionarios socialinės globos paslaugas).

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI, PATEIKIMAS**

6. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninio asistento paslaugas, ir (ar) jo tėvai ar įtėviai, globėjai (rūpintojai), ir (ar) sutuoktinis, ir (ar) vaikai (įvaikiai) ar jo įgaliotas atstovas (toliau tekste – asmens atstovas) kreipiasi į Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir civilinės metrikacijos skyrių (toliau tekste – Skyrius) (jeigu asmuo deklaruotosgyvenamosios vietos neturi, – teisės aktų nustatyta tvarka turi būti įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą) ir pateikia:

6.1. prašymą (1 priedas) gauti asmeninio asistento paslaugas, kuriame turi būti nurodytas asmens, pageidaujančio gauti asmeninio asistento paslaugas, vardas ir pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, asmens, kuriam gali būti teikiama informacija apie priimtus sprendimus dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo, sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ar telefono ryšio numeris;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.3. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą Neįgalumo lygio pažymą ar Darbingumo lygio pažymą;

6.4. dokumentus ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančią prioriteto suteikimą, tik tokios apimties, kokia reikalinga norint gauti asmeninio asistento paslaugas (pavyzdžiui: moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, prašymo gauti socialines paslaugas kopiją).

7. Asmuo ir (ar) asmens atstovas Aprašo 6.2, 6.3 ir 6.4 papunkčiuose nurodytus dokumentus pateikia tik tokiu atveju, jei dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose. Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus asmuo ir (ar) asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu. Asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų originalus arba tinkamai patvirtintas jų kopijas. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų originalus, jų kopijas patvirtina dokumentus priėmęs darbuotojas, o dokumentų originalai grąžinami juos pateikusiam asmeniui.

8. Gautas prašymas užregistruojamas ir, ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo užregistravimo dienos, perduodamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam socialiniam darbuotojui (toliau tekste – socialinis darbuotojas).

**IV SKYRIUS**

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA**

9. Asmeninio asistento paslaugų poreikį bandomųjų projektų metu, vadovaudamasis Apraše nurodytais asmeninio asistento paslaugos poreikio vertinimo kriterijais, vertina socialinis darbuotojas. Vertinant asmens asmeninio asistento paslaugų poreikį, asmeniui ar asmens atstovui sutikus (pageidaujant), gali dalyvauti ir neįgaliųjų organizacijos atstovas, kuris socialiniam darbuotojui gali teikti rekomendacijas dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo proceso.

10. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo dokumentų gavimo dienos, su asmeniu ir (ar) asmens atstovu sutartu laiku pokalbio su asmeniu, turinčiu teisę gauti asmeninio asistento paslaugas, metu užpildo klausimyną. Pokalbis gali vykti asmens namuose arba socialinio darbuotojo numatytoje vietoje.

11. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas be pateisinamos priežasties sutartu laiku neatvyksta į pokalbį, socialinis darbuotojas nevertina asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio. Kitas pokalbis gali vykti tik tuo atveju, jei asmuo ir (ar) asmens atstovas pakartotinai Skyriui pateikia naują Aprašo 6.1 papunktyje nurodytą prašymą gauti asmeninio asistento paslaugas.

12. Socialinis darbuotojas, vertindamas asmens asmeninio asistento paslaugų poreikį, turi teisę:

12.1. gauti iš asmens ir (ar) asmens atstovo papildomus dokumentus ar informaciją, reikalingą asmens asmeninio asistento paslaugų poreikiui nustatyti, jeigu dokumentų ar informacijos nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose;

12.2. nemokamai gauti informaciją ar dokumentus, susijusius su asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio nustatymu, iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ar organizacijų, valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų ar kitų valstybės informacinių sistemų.

13. Užpildęs klausimyną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 dienas nuo pokalbio su asmeniu dienos raštu pateikia išvadą ir rekomendaciją, kitą reikalingą informaciją (asmeninio asistento paslaugų trukmė (valandų skaičius) per mėnesį, veiklos, kuriose gali būti teikiamos asmeninio asistento paslaugos) dėl asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) Skyriaus vedėjui, priimančiam sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo (toliau tekste – sprendimas) (2 priedas) ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo. Sprendimas priimamas per 4 dienas nuo išvados ir rekomendacijos, dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio tikslingumo (netikslingumo) asmeniui, pateikimo dienos.

14. Asmeninio asistento paslaugų poreikis nustatomas vieniems metams nuo sprendimo priėmimo dienos.

15. Paskyrus asmeninio asistento paslaugas, atsakingas Skyriaus darbuotojas informuoja asmenį ir Paslaugos teikėją apie priimtą sprendimą. Asmeniui ir Paslaugos teikėjui įteikiamos sprendimo kopijos.

16. Jeigu asmeninio asistento paslaugas skirti atsisakoma, sprendime nurodomos motyvuotos tokio atsisakymo priežastys. Skyriaus darbuotojas ne vėliau kaip per 3 dienas nuo sprendimo priėmimo dienos prašyme nurodytu būdu informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą ir Paslaugos teikėją apie priimtą sprendimą.

17. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą, per 10 dienų nuo sprendimo gavimo dienos arba su asmeninio asistento Paslaugų teikėju, sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dienos, pasirašo Asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau tekste – Sutartis). Paslaugos teikėjas Sutarties kopiją perduoda Skyriui. Sutartyje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarka ir sąlygos, asmeninio asistento paslaugų teikėjo ir asmens teisės bei pareigos. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nepasirašo Sutarties per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo, asmeniui asmeninio asistento paslaugos neteikiamos, o jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nori gauti asmeninio asistento paslaugas, jis (jie) turi pakartotinai kreiptis į Skyrių.

18. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis (jie) per 5 dienas nuo sprendimo gavimo dienos gali pakartotinai kreiptis į Skyrių ir pateikti laisvos formos prašymą dėl pakartotinio asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo (toliau – pakartotinis vertinimas), nurodydamas (-i) motyvuotas priežastis, kodėl nesutinka su sprendimu.

19. Skyrius, gavęs asmens ir (ar) asmens atstovo prašymą dėl pakartotinio vertinimo, jį organizuoja Aprašo 9–13 punktuose nustatyta tvarka. Pakartotinį vertinimą atlieka kitas socialinis darbuotojas, t. y. tas, kuris nevertino asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio pirmame vertinimo etape. Atlikus pakartotinį vertinimą, galima priimti šiuos sprendimus:

19.1. palikti nepakeistą pirminį sprendimą;

19.2. pakeisti pirminį sprendimą;

19.3. jei paaiškėja naujų faktinių aplinkybių, turinčių įtakos nustatant asmeninio asistento paslaugų poreikį, priimti naują sprendimą.

**V SKYRIUS**

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS IR NUTRAUKIMAS**

20. Asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas:

20.1. pasikeitus asmens sveikatos būklei;

20.2. paaiškėjus, kad asmuo, norintis gauti asmeninio asistento paslaugas, ir (ar) asmens atstovas, kreipdamiesi dėl asmeninio asistento paslaugų, pateikė neteisingą informaciją, reikalingą asmeninio asistento paslaugų poreikiui vertinti. Šiuo atveju asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas iki tol, kol, atsižvelgiant į naujai paaiškėjusias aplinkybes, asmeniui bus pakartotinai nustatytas asmeninio asistento paslaugų poreikis;

20.3. įtarus, kad asmeninio asistento paslaugas gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga, – iki tol, kol bus gauta sveikatos priežiūros specialisto išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai;

20.4. jei asmuo nesilaiko Sutartyje ir Individualiame asmeninio asistento paslaugų teikimo plane nurodytų sąlygų.

21. Asmeninio asistento paslaugų teikimas asmeniui atnaujinamas išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti asmeninio asistento paslaugų teikimą, ne vėliau kaip per 30 dienų ir (ar) pakartotinai nustačius asmeninio asistento paslaugų poreikį.

22. Asmeninio asistento paslaugų teikimas nutraukiamas:

22.1. asmeniui ir (ar) asmens atstovui raštu atsisakius teikiamų asmeninio asistento paslaugų;

22.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis ar darbingumo lygis;

22.3. asmeniui apsigyvenus savarankiško gyvenimo namuose, grupinio gyvenimo namuose ar globos įstaigoje;

22.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę ar valstybę. Jei toje savivaldybėje, į kurią asmuo išvyko nuolat gyventi, teikiamos asmeninio asistento paslaugos, asmeniui ir (ar) asmens atstovui pageidaujant, asmeninio asistento paslaugos savivaldybėje, į kurią asmuo išvyko nuolat gyventi, teikiamos tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimties, kokios buvo teikiamos savivaldybėje, kurioje asmuo gyveno iki jų poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo.

22.5. jei asmeniui pradedama teikti dienos socialinė globa.

23. Sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar atnaujinimo asmeninio asistento paslaugų teikėjo siūlymu per 10 dienų nuo šio siūlymo pateikimo dienos priima Skyriaus vedėjas. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo Skyriaus atsakingas darbuotojas per 5 dienas el. paštu, paštu, per kurjerį informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą.

**VI SKYRIUS**

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ**

24. Asmeninio asistento paslaugų teikimas finansuojamas Europos socialinio fondo lėšomis pagal 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą įgyvendinant priemonę „Kompleksinės paslaugos šeimai“.

25. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia paslaugas, gavęs ataskaitą, įvertina asmens ir (ar) asmens atstovo išvadą apie asmeniui suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę ir tai, ar suteiktos asmeninio asistento paslaugos atitinka asmens poreikius, Apraše nustatytus reikalavimus.

26. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas apskaito ir dokumentaliai fiksuoja visas asmeniui suteiktas paslaugas, kas 6 (šešis) mėnesius, iki kito mėnesio 10 d., pateikia Kazlų Rūdos savivaldybės administracijai ataskaitą (3 priedas). Baigęs teikti asmeninio asistento paslaugas, asmeninio asistento paslaugų teikėjas per dvi savaites pateikia Kazlų Rūdos savivaldybės administracijai ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus.

27. Kazlų Rūdos savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninio asistento paslaugų teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

27.1. asmeninio asistento paslaugų teikėjo teikiamos asmeninio asistento paslaugos atitinka reikalavimus;

27.2. asmeninio asistento paslaugų teikėjas pagal ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninio asistento paslaugoms teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

28. Savivaldybės administracija, pasibaigus kalendoriniams metams, neteikdama asmens duomenų, ne vėliau kaip iki kitų metų antro mėnesio 15 dienos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai teikia kalendorinių metų asmeninio asistento paslaugų teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą, kurioje nurodo asmenų, gavusių ir teikusių asmeninio asistento paslaugas, skaičių, suteiktas asmeninio asistento paslaugas bei jų pobūdį (kokios paslaugos suteiktos, jų teikimo laikotarpis, trukmė (valandų skaičius), periodiškumas, kokioms išlaidoms apmokėti buvo panaudotos lėšos ir kt.), kitokio pobūdžio informaciją, turėjusią įtakos teikiant asmeninio asistento paslaugas. Kalendorinių metų asmeninio asistento paslaugų teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaita Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai gali būti teikiama tiesiogiai, siunčiama paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu).

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Kazlų Rūdos savivaldybės administracija ir Paslaugos teikėjas turi viešinti informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamas asmeninio asistento paslaugas, sąlygas asmeninio asistento paslaugoms gauti, kitą su asmeninio asistento paslaugų gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovų asmens duomenų.

30. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, pateikęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus asmeninio asistento paslaugoms gauti, atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

31. Asmuo, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovas turi teisę iš Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos ir Paslaugos teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus, susijusius su jam teikiamomis asmeninio asistento paslaugomis.

32. 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) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas 2016/679) nuostatomis.

33. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos remiantis Reglamento 2016/679 nuostatomis.

34. Asmeninio asistento paslaugų teikimą įrodantys dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo

 ir teikimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašo

1 priedas

┌ ┐

*Dokumento gavimo registracijos žyma*

└ ┘

ASMUO, KURIAM REIKIA ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gimimo data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | Deklaravimo data  |
|  | Telefono Nr. Elektroninio pašto adresas |

|  |
| --- |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas |
|  | Telefono Nr. Elektroninio pašto adresas |

|  |  |
| --- | --- |
| Informacija apie asmenį, kuriam gali būti teikiama informacija apie priimtus sprendimus dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo, sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas | Telefono Nr. Elektroninio pašto adresas |
|  |

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos

Socialinės paramos ir civilinės metrikacijos skyriui

**PRAŠYMAS ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAI GAUTI**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

**Prašau suteikti asmeninio asistento paslaugą**

(nurodomos kreipimosi priežastys)

PRIDEDAMA *(pridedamus dokumentus žymėti 🗵 ):*

⬜ asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, \_\_ lapų;

 Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotos Neįgalumo lygio pažymos ar Darbingumo lygio pažymos kopija, \_\_\_\_ lapų.

 Kiti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ lapų).

**Žinau ir sutinku:**

1. kad asmeninio asistento paslaugos teikimo tikslais apie mane ir mano šeimos narius bus renkama informacija iš kitų institucijų bei duomenys apie man (mano šeimai) skirtą asmeninio asistento paslaugą gali būti teikiami kitoms institucijoms, užtikrinant duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;

2. teikti asmeninio asistento paslaugas organizuojančiai institucijai ar šias paslaugas teikiančiai įstaigai informaciją, reikalingą paslaugoms gauti ar jų tęstinumui užtikrinti;

3. kad savivaldybė gali pareikalauti papildomų dokumentų, patvirtinančių mano pateiktų duomenų teisingumą;

4. kad dėl sąmoningo neteisingos informacijos pateikimo asmeninio asistento paslaugų teikimas man (mano šeimai) gali būti nutrauktas arba sustabdytas.

**Tvirtinu**, kad pateikta informacija teisinga.

**Įsipareigoju,** kad pranešiu savivaldybei (arba paslaugas teikiančiai įstaigai) apie savo (savo šeimos) pokyčius, turinčius įtakos paslaugų gavimo laikotarpį.

**Prašymą pateikė** (pabraukti)

Pageidaujantis gauti asmeninio asistento paslaugas

asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ––––––––––––– –––––––––––––––––––

ar jo globėjas (rūpintojas) (parašas) (vardas, pavardė)

Kiti suinteresuoti asmenys, bendruomenės nariai ir kt. (Prašome nurodyti priežastį, dėl kurios asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių ar jo globėjas, rūpintojas) nesikreipė pats)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įrašyti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo

ir teikimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašo

2 priedas

**(Sprendimo forma dėl asmeninio asistento paslaugų)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(savivaldybės skyriaus pavadinimas)

**SPRENDIMAS**

**DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOS TEIKIMO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta)

Vadovaujantis Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus \_\_\_\_\_\_\_\_ įsakymu Nr. **\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(vardas ir pavardė, gim. data, adresas, telefonas)

priimamas sprendimas skirti asmeninio asistento paslaugas nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

vieniems metams.

Asmeninio asistento paslaugų trukmė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(valandų skaičius per mėnesį)

Asmeninio asistento paslaugų veiklos (*reikalingą pažymėti 🗵 ):*

⬜ – asmens higiena;

⬜ – mityba;

⬜ – judėjimas (mobilumas);

⬜ – socialiniai santykiai ir aplinka;

⬜ – kita veikla\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(įrašyti)

Asmeninio asistento paslaugas teikia Viešoji įstaiga „Pažangos projektai“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(buveinės adresas, telefono ryšio numeris)

 Skyriaus vedėjas

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo

ir teikimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašo

3 priedas

(**Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitos forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmeninio asistento paslaugų teikėjo pavadinimas)

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOS TEIKIMO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta)

**1. Informacija apie asmeninio asistento paslaugos teikėją:**

1.1. pavadinimas ;

1.2. buveinės adresas ;

1.3. telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mobiliojo telefono ryšio numeris ;

1.4. kita informacija\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Informacija apie asmeninį asistentą:**

2.1. vardas, pavardė ;

2.2. telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mobiliojo telefono ryšio numeris .

**3. Informacija apie suteiktas asmeninio asistento paslaugas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veikla** | **Paslaugos gavėjas (-ai)** | **Paslaugos teikimo laikas** *(dienos, paros metas, paslaugos teikimo trukmė val.)* | **Pastabos***(kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus paslaugos teikimo būdas ir pan.)* |
| **3.1. Asmens higiena****(**pvz.: prausimasis ir maudymasis, kūno dalių priežiūra, naudojimasis tualetu, rengimasis) |  |  |  |
| **3.2. Mityba**(pvz.: maitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese) |  |  |  |
| **3.3. Judėjimas (mobilumas)**(pvz., palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą) |  |  |  |
| **3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka** (pvz.: kalbėjimas, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis) |  |  |  |
| **3.5. Kita veikla** (*bendru paslaugų gavėjo ir asmeninio asistento sutarimu suteikta pagalba*) |  |  |  |

Ataskaitos rengėjas, kontaktai