



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 25 d. Nr. V1E-

Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 str. 8 d. 2 p., 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“, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. liepos 28 d. sprendimo Nr. V-295 „Dėl pritarimo projektui „Paslaugų šeimai plėtra Kaišiadorių rajone“:

t v i r t i n u Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčo nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams Lietuvos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Mindaugas Nasevičius

Parengė

Aurika Bartkienė
2019-09-25

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr.

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenims su fizine ir (ar) kompleksine negalia (toliau – 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** – Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla;

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 – asmens atstovas) kreipiasi į seniūniją pagal savo deklaruotą gyvenamą vietą (jeigu asmuo deklaruotos gyvenamosios 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 patvirtinanti 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 6.3 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 gražinami juos pateikusiam asmeniui.

8. Seniūnijoje Aprašo 6 punkte nurodyti dokumentai iš karto užregistruojami, suteikiant registracijos numerį, ir ne vėliau kaip sekančią dieną nuo jų užregistravimo dienos perduodami seniūnijos specialistui socialiniam darbui (toliau-socialinis darbuotojas).

IV SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ POREIKIO VERTINIMO KRITERIJAI

9. Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimynę (Aprašo 1 priedas) (toliau – klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninio asistento paslaugas, poreikius 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka). Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas individualiai kiekvienoje veikloje, užpildant klausimyną pagal šiuos kriterijus:

9.1. asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dažnumas;

9.2. asmens dalyvumas;

9.3. aplinkos, kurioje asmuo dirba ar mokosi, pritaikymas;

9.4. asmens judumo vykstant į darbovietę ar ugdymo įstaigą galimybės;

9.5. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

9.6. šeiminei padėtis;

9.7. asmens santykiai su šeima;

9.8. asmens sveikatos būklė;

9.9. kasdienė asmens veikla ir asmeninio asistento paslaugų poreikis 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka) namuose ir viešojoje aplinkoje.

10. Socialinis darbuotojas pagal pateiktus dokumentus ir asmens ar asmens atstovo klausimyne pateiktus atsakymus nustato asmens asmeninio asistento paslaugų poreikį ir pateikia motyvuotą ir rekomendaciją dėl asmens asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) – nurodo valandų skaičių per dieną, dienų skaičių, veiklas, kuriose reikėtų asmeninio asistento pagalbos.

11. Asmeniui reikalingų asmeninio asistento paslaugų poreikis gali būti nustatomas iki 4 valandų per parą septynias dienas per savaitę.

12. Asmeniui asmeninio asistento paslaugų poreikis nenustatomas, jei, įvertinus asmens asmeninio asistento pagalbos poreikį namuose ir viešojoje aplinkoje, padaroma išvada, kad asmeninio asistento paslaugų jam nepakanka. Tokiu atveju socialinis darbuotojas per 3 dienas nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo atlieka asmens (šeimos) socialinių paslaugų vertinimą dėl bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros paslaugų poreikio ir nustatyta tvarka perduoda šiuos dokumentus Socialinės paramos skyriui.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

13. 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.

14. 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.

15. 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 seniūnijai pateikia naują Aprašo 6.1 papunktyje nurodytą prašymą gauti asmeninio asistento paslaugas.

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

16.1. 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;

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

17. Užpildęs klausimyną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pokalbio su asmeniu dienos raštu pateikia išvadą ir rekomendaciją, kitą reikalingą informaciją (asmens asistento paslaugų trukmė (valandų skaičius) per mėnesį, veiklos, kuriose gali būti teikiamos asmeninio asistento paslaugos) dėl asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijai. Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas) parengia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) direktoriaus įsakymą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo (toliau – įsakymas) ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo dokumentų gavimo administracijoje dienos. Įsakymo kopiją Socialinės paramos

skyriaus atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda asmeninio asistento paslaugų teikėjui, kuris sudaro paslaugų teikimo sutartį su klientu ir projekto „Paslaugų šeimai plėtojimas Kaišiadorių rajone“ koordinatoriui, atsakingam už projekto priežiūrą ir darbų koordinavimą Kaišiadorių rajono savivaldybėje.

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

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

20. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą, per 5 darbo dienas nuo sprendimo gavimo dienos su asmeninio asistento paslaugų teikėju – Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dienos, pasirašo Asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis). 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 seniūniją pagal deklaruotą gyvenamą vietą.

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

22. Administracija, gavusi asmens ir (ar) asmens atstovo prašymą dėl pakartotinio vertinimo, jį organizuoja Aprašo 13–17 punktuose nustatyta tvarka. Pakartotinį vertinimą atlieka kitas administracijos direktoriaus paskirtas kitos seniūnijos specialistas socialiniam darbui ar komisija, t. y. tas, kuris nevertino asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio pirmame vertinimo etape. Atlikus pakartotinį vertinimą, galima priimti šiuos sprendimus:

22.1. palikti nepakeistą pirminį sprendimą;

22.2. pakeisti pirminį sprendimą;

22.3. 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

23. Asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas:

23.1. pasikeitus asmens sveikatos būklei;

23.2. 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;

23.3. 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;

23.4. jei asmuo nesilaiko asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartyje ir Individualiame asmeninio asistento paslaugų teikimo plane nurodytų sąlygų.

24. 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 nustatius asmeninio asistento paslaugų poreikį.

25. Asmeninio asistento paslaugų teikimas nutraukiamas:

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

25.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis ar darbingumo lygis;

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

25.4. 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 apimtys, kokios buvo teikiamos savivaldybėje, kurioje asmuo gyveno iki jų poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo.

25.5. jei asmeniui pradedama teikti dienos socialinė globa.

26. Sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar atnaujinimo asmeninio asistento paslaugų teikėjo siūlymu per 10 darbo dienų nuo šio siūlymo pateikimo dienos priima savivaldybės įgaliotas asmuo. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo savivaldybės įgaliotas asmuo per 5 dienas el. paštu, paštu, per kurjerį informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą ir asmeninio asistento paslaugų teikėją

VI SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

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

28. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia paslaugas, iš asmeninio asistento 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.

29. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas apskaito ir dokumentaliai fiksuoja visas asmeniui suteiktas paslaugas ir iki kito mėnesio 10 d. pateikia administracijai ataskaitas (2, 3, 4 priedai). Baigęs teikti asmeninio asistento paslaugas, asmeninio asistento paslaugų teikėjas per dvi savaites pateikia administracijai ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus.

30. Projekto „Paslaugų šeimai plėtojimas Kaišiadorių rajone“ koordinatorius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninio asistento paslaugų teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

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

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Administracija ir Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla 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.

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

29. Asmuo, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovas turi teisę iš administracijos ir Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklos gauti visą informaciją ir dokumentus, susijusius su jam teikiamomis asmeninio asistento paslaugomis.

30. 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.

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

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

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo
ir teikimo Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos
aprašo
I 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
---	--

Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos

(seniūnijos pavadinimas)

PRAŠYMAS ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAI GAUTI

20__ m. _____ d.

Prašau suteikti asmeninio asistento paslaugą _____
(nurodomos kreipimosi priežastys)

PRIDEDAMA (*pridedamus dokumentus žymėti Q*):

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 laikotarpi.

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 Kaišiadorių rajono savivaldybėje
tvarkos aprašo
2 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 (<i>bendru paslaugų gavėjo ir asmeninio asistento sutarimu suteikta pagalba</i>)			

Ataskaitos rengėjas, kontaktai



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ GAVĖJŲ SĄRAŠAS

(data)

1. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ IR PROJEKTO VYKDYTOJĄ

Projekto vykdytojo pavadinimas	<i>Nurodomas visas projekto vykdytojo pavadinimas pagal projekto sutartį (toliau – Sutartis).</i>
Projekto pavadinimas	<i>Nurodomas projekto pavadinimas</i>
Projekto kodas	<i>Nurodomas visas projekto kodas pagal Sutartį.</i>

2. INFORMACIJA APIE VEIKLĄ

Projekto veiklos numeris ir pavadinimas	<i>Nurodomas veiklos numeris ir pavadinimas pagal Sutarties priedo „Projekto aprašymas“ lentelę „Projekto loginis pagrindimas“.</i>
Projekto veiklą vykdanči organizacija	<i>Nurodomas projekto vykdytojo ar partnerio pavadinimas</i>
Pagalbos teikimo laikotarpis (metai, mėnuo)	<i>Nurodomi metai, mėnuo, pvz., 2016 m. birželio mėn.</i>

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-09-25 Nr. V1E-941
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	Mindaugas Nasevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-09-25 15:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-09-25 15:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-29 10:37 - 2023-05-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Morkūnienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-09-25 16:51
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-09-25 16:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-02 09:34 - 2021-10-01 09:34
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)	2019-09-24 Asmeninio asistento paslaugos teikimo Tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-06-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-06-01 nuorašą suformavo Neringa Kupčiūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-