PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. V1E-

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo organizavimą neįgaliesiems, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis, (toliau – asmuo) Kaišiadorių rajono savivaldybėje.
2. Asmeninę pagalbą Kaišiadorių rajono savivaldybėje teikia Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla (toliau – pagalbos teikėjas). Asmeninę pagalbą gali teikti ir asmens, ar asmens atstovo pasiūlytas pagalbos teikėjui pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 251 straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 ,,Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 251 straipsnio įgyvendinimo‘‘ (toliau - SADM Aprašas).

**II SKYRIUS**

**TEISĖ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS**

1. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, nurodyti SADM Aprašo II skyriuje.
2. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į asmens nuolatinės gyvenamosios vietos seniūniją (toliau – seniūnija) ir pateikia SADM Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus SADM Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.
3. Seniūnijoje gauti SADM Aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami seniūnijos specialistui socialiniam darbui (toliau – socialinis darbuotojas).

**III SKYRIUS**

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMAS IR PASLAUGOS SKYRIMAS**

1. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 251 straipsnio ir SADM Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato socialinis darbuotojas.
2. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas vieniems metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui seniūnijai pateikus SADM Aprašo 7 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus SADM Aprašo 7 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas SADM Aprašo nustatyta tvarka.
3. Socialinis darbuotojas, gavęs SADM Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo SADM Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo seniūnijoje dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir raštu pateikia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijai (toliau - Savivaldybės administracija) motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo). Socialinis darbuotojas, užpildydamas dokumentus, vadovaujasi SADM Aprašo nuostatomis. Jeigu socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, informuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) atsakingą darbuotoją, administruojantį socialines paslaugas ir koordinuojantį asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir asmeninės pagalbos teikimą el. paštu dėl poreikio pratęsti terminą, nurodant priežastį. Tokiu atveju šis terminas prasitęsia, tačiau ne ilgiau kaip 30 darbo dienų.
4. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Savivaldybės administracijai pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo ir teisės aktų nustatyta tvarka atlieka bei pateikia Socialinės paramos skyriui Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimą.
5. Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas). Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo priimamas per 5 darbo dienas nuo socialinio darbuotojo išvados ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos skyrimo gavimo Socialinės paramos skyriuje dienos. Sprendimo pavyzdinė forma pateikiama SADM Aprašo 3 priede.
6. Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, sprendime nurodoma SADM Aprašo 18 punkte nustatyta informacija.

13. Socialinės paramos skyriaus specialistas, administruojantis socialines paslaugas, parengia sprendimą ir apie jį informuoja asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu asmenį ar asmens atstovą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Sprendimas pateikiamas paslaugos teikėjui per dokumentų valdymo sistemą arba paslaugos teikėjo el. paštu perduodant kartu ir kitus, reikalingus dokumentus.

14. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskųsti pagal SADM Aprašo 20 punktą.

**IV SKYRIUS**

**FINANSINIS VERTINIMAS IR SUTARTIES PASIRAŠYMAS**

15. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, Socialinės paramos skyriaus specialistas, atsakingas už finansinių galimybių vertinimą, atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 ,,Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 251 straipsnio įgyvendinimo“ ir skanuotą dokumentą pateikia pagalbos teikėjui el. paštu. Asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – Sutartis) vadovaujantis SADM Aprašo nuostatomis.

16. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, tačiau asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į seniūniją SADM Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

17. Pagalbos teikėjas Sutarties kopiją per 3 darbo dienas el. paštu pateikia Socialinės paramos skyriui.

**V SKYRIUS**

**ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO KEITIMAS, ATSISKAITYMO UŽ ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMĄ ORGANIZAVIMAS**

18. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu, šį įsakymą susiejant su sprendimu dokumentų valdymo sistemoje ir pažymint įsakymo datą bei numerį ant sprendimo kopijos asmens byloje.

19. Asmeninės pagalbos teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, SADM Apraše nustatytus reikalavimus.

20. Asmeninės pagalbos teikėjas pildo duomenis, reikalingus Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitai. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų Socialinės paramos skyriui pateikia asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

21. Savivaldybės administracijos Centralizuotos vidaus audito tarnybos atsakingi darbuotojai pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir tam skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą.

22. Socialinės paramos skyrius teikia Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) metines ir ketvirtines asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas ir prašymus skirti lėšų asmeninei pagalbai teikti, atsižvelgiant į paslaugos teikėjo prašymą.

23. Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyrius (toliau – Buhalterijos skyrius) teikia Departamentui Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ataskaitas; Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal Lėšų naudojimo sutartyse nustatytą tvarką, formą ir terminus.

24**.** Buhalterijos skyriaus atsakingas darbuotojas parengia ir suderinęs su Socialinės paramos skyriaus atsakingu specialistu teikia Departamentui sąmatas ir paraiškas lėšų poreikiui.

25. Paslaugos teikėjas teikia informaciją Savivaldybės administracijai dėl lėšų poreikio asmeninei pagalbai teikti ir asmeninės pagalbos teikimą.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Asmeninės pagalbos teikėjai ir Savivaldybės administracija viešina informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų ir laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

27. Asmeninės pagalbos teikėjas sudaro sąlygas asmeniniams asistentams periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninės pagalbos teikimu.

28. Pagalbos teikėjas teikia reikalingus duomenis ir informaciją Socialinės paramos ir Buhalterijos skyriams, Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje suveda reikalingą informaciją apie suteiktas asmeninio asistento paslaugas, pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per 12 mėnesių, suderina ir organizuoja pasitarimus su Socialinės paramos skyriaus atsakingais specialistais asmeninės pagalbos teikimo klausimais.

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

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) nuostatomis.

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

32. Asmenų prašymai, poreikio nustatymo, finansinio vertinimo dokumentai originalai, sprendimų ir Sutarčių kopijos saugomos Socialinės paramos skyriuje asmens dokumentų byloje.

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

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