KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS

POTVARKIS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. rugpjūčio d. Nr.
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsniu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. A1-400 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Kelmės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Kelmės rajono savivaldybės administracijai:

2.1.Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, planuoti valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir skirti asignavimus Kelmės rajono socialinių paslaugų centrui;

2.2. Šį potvarkį skelbti Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

3. L a i k y t i n e t e k u s i u g a l i o s Kelmės rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 6 d. potvarkį Nr. M-96 „Dėl asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Kelmės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Ildefonsas Petkevičius

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
mero 2024 m. rugpjūčio d.
potvarkiu Nr.

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Kelmės rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dokumentus, reikalingus asmeninei pagalbai gauti, ir jų pateikimo tvarką, asmeninės pagalbos poreikį nustatančius subjektus ir vertinimo kriterijus, pagalbos poreikio nustatymo tvarką, teikimo sustabdymo ir nutraukimo sąlygas / aplinkybes, asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo tvarką, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas.

2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Kelmės rajono savivaldybėje tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą atliekant darbus ir vykdant veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse. Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienų, valandų skaičius) nustatomi atsižvelgiant į individualius asmens poreikius. Asmeninė pagalba negali būti teikiama tuo pačiu laiku, kai teikiamos socialinės priežiūros arba socialinės globos paslaugos namuose arba kai asmuo atlieka darbo funkcijas ar dalyvauja užimtumo ir ugdymo veiklose (t. y. asmeninis asistentas nepadeda atlikti darbo funkcijų, užimtumo ir ugdymo veiklų), taip pat asmens miego ir (ar) poilsio metu, kuris su kiekvienu asmeniu suderinamas individualiai.

3. Asmeninę pagalbą Kelmės rajono savivaldybėje teikia Kelmės rajono socialinių paslaugų centras (toliau – Centras). Asmeninę pagalbą gali teikti ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus ir teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę užsiimti atlygintina veikla.

Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas iki sutarties pasirašymo dienos Centrui privalo pateikti verslo liudijimą arba individualios veiklos pažymą, suteikiančius teisę teikti asmeninę pagalbą (išskyrus atvejį, kai asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su asmeninės pagalbos teikėju), ir galiojančią Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (forma Nr. 047/a), kurioje nurodyta, kad asmeninę pagalbą teiksiantis asmuo gali dirbti (išduodama vadovaujantis Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksnių poveikis ir (ar) pavojingas darbas), privalomo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“), o jeigu asmeninė pagalba bus teikiama vaikui su negalia, – Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro valdytojo išduotą pažymą, patvirtinančią, kad asmeninę pagalbą teiksiančiam asmeniui netaikomi Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nurodyti darbo su vaikais apribojimai.

4. Asmeninės pagalbos poreikis asmeniui nustatomas individualiai.

5. Tiek, kiek nereglamentuojama Apraše, asmeninė pagalba Kelmės rajono savivaldybėje organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo,

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas), 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“ (toliau – Įsakymas).

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

II SKYRIUS
ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

7. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys su negalia, kurių funkcijos, veikla, dalyvumas dėl negalios yra apriboti (negali savarankiškai orientuotis, nuvykti iš taško A į tašką B ir (ar) tvarkyti asmeninio ir (ar) socialinio gyvenimo) ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba. Asmeninės pagalbos poreikis nevertinamas ir asmeninė pagalba neteikiama asmenims, kurie gauna slaugos ar paliatyviosios pagalbos paslaugas gydymo įstaigoje arba socialines paslaugas stacionarioje socialinių paslaugų įstaigoje.

8. Pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

8.1. yra vyresni nei 14 metų ir kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

8.2. dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikiamomis pagalbos įsidarbinant paslaugomis;

8.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS
DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

9. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar jo, kaip neįgaliojo, aprūpintojas (neįgaliojo aprūpintojas), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į asmens nuolatinės gyvenamosios vietos seniūniją, o Kelmės mieste – į Centrą ir pateikia Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

10. Centre gauti Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami Centro socialinio darbo organizatoriui ar socialiniam darbuotojui asmeninės pagalbos poreikiui vertinti ir nustatyti.

IV SKYRIUS
ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMAS IR ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO TVARKA

11. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais vertina ir nustato Centro socialinio darbo organizatoriai ar socialiniai darbuotojai.

Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinės organizacijos atstovas.

12. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas) priimamas dviem

metams nuo asmeninės pagalbos teikimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui Centrui pateikus Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

13. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyne (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius.

14. Centras, gavęs Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir suformuotą asmens bylą pateikia Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Socialinės paramos skyrius). Centras byloje teikia motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo) (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo), užpildydamas klausimyno 10 punktą. 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, kurioms atlikti asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

15. Jei Centro socialinio darbo organizatoriui ar socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

16. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, Centras asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui pateikia rekomendaciją dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo.

17. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas per 5 kalendorines dienas nuo Centro išvados ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos skyrimo Socialinės paramos skyriuje gavimo dienos.

18. Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą tikslinga, sprendime pateikiama Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 21 punkte nurodyta informacija.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime pateikiama Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 21 punkte nurodyta informacija.

19. Skyrius 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.

V SKYRIUS
ASMENINĘ PAGALBĄ TEIKIANČIO ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

20. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

20.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytomis sąlygomis;

20.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja Centrą apie:

20.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui, ir tik kiek būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko

kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti socialines paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius), nurodydamas asmens, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, vardą, pavardę, pasikeitusias aplinkybes ir jų pasikeitimo datą. Centras šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo dienos raštu pateikia Socialinės paramos skyriui;

20.2.2. asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui;

20.2.3. nusiskundimus dėl konkretaus asmens ar asmens atstovo elgesio, turinčio įtakos tinkamam asmeninės pagalbos teikimui, nurodydamas asmens, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (jeigu taikoma) jo atstovo vardą, pavardę, nusiskundimus dėl elgesio;

20.3. asmeninis asistentas ne rečiau kaip kartą per ketvirtį iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 d. ir pasibaigus Sutarties terminui, Centrui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio asistento ataskaita). Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas ir asmeninis asistentas.

21. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Sutartyje nustatytas sąlygas, padeda asmeniui:

21.1. teikia jam pagalbą atliekant darbus ir vykdant veiklas (darbai ir vykdomos veiklos atliekamos kartu, bet ne už asmenį), kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse;

21.2. teikia jam individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padeda apsirengti, nusiprausti, nusimaudyti, pasinaudoti tualetu ir kt.);

21.3. lydi jį į sveikatos priežiūros ir (ar) kitas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbovietę, laisvalaikio praleidimo vietą ir kt., teikia pagalbą judant įvairiais paviršiais ir kt.;

21.4. teikia pagalbą maitinimosi procese (paruošia stalo įrankius, padeda juos pakelti ir palaikyti valgymo metu, padeda planuoti mitybą ir kt.);

21.5. teikia individualią pagalbą, padedančią adekvačiai reaguoti į jį supančią aplinką, užmegzti ir palaikyti su ja socialinius santykius (bendrauti, kalbėti, orientuotis laike ir aplinkoje, laikytis dienos režimo, ugdytis savivoką, gebėjimą disponuoti finansiniais ištekliais, būti socialiai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

22. Centras asmeniniams asistentams skiria nekontaktinių valandų jų kelionėms iš vieno asmens pas kitą, asmeninių asistentų ataskaitoms pildyti, kvalifikacijai kelti, kurios neįskaičiuojamos į pagalbos asmeniui teikimo laiką ir apmokamos iš valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti. Per biudžetinius metus vienam asmeniniam asistentui gali būti skiriama ne daugiau kaip 80 nekontaktinių valandų.

23. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, darbo funkcijų, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros dėl jo amžiaus procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, mokytojo ar mokinio padėjėjo, studijų padėjėjo, darbo asistento funkcijų, neteikia pagalbos priimant kasdienius sprendimus, nelydi vaiko iki 8 metų į ugdymo įstaigas ir iš jų, neatstovauja vaikui iki 18 metų, nedalyvauja kartu su asmeniu medicininės reabilitacijos veiklose, asmens ugdymo ar užimtumo veiklose, kurios vykdomos socialines ir ugdymo paslaugas teikiančiose įstaigose, nepadeda teisėtiems asmens atstovams užtikrinti jo priežiūros, kurią turi užtikrinti patys teisėti asmens atstovai, ir kt.).

VI SKYRIUS
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

24. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo ir nutraukimo Centro arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos sustabdymo, atnaujinimo šiame apraše nurodytais atvejais priima Centras vadovaudamasis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 45 punkte nurodytais atvejais ir tvarka.

25. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui atnaujinamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, ir (ar) pakartotinai nustačius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

26. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 47 punkte nustatyta tvarka.

27. Jei savivaldybėje yra daugiau nei vienas asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas turi teisę Socialinės paramos skyriui pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 48 punkte. Dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau – sprendimas dėl teikėjo keitimo) priimamas per 5 darbo dienas nuo Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 47 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos.

VII SKYRIUS
MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS IR TVARKA

28. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį savivaldybės taryba nustato, atsižvelgdama į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas, jų panaudojimo efektyvumą ir šios pagalbos teikimo savivaldybės teritorijoje ypatumus. Asmeninės pagalbos valandinis įkainis negali viršyti savivaldybės tarybos nustatyto maksimalaus pagalbos į namus išlaidų finansavimo savivaldybės gyventojams dydžio (t. y. valandos kainos vienam asmeniui). Finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudaro:

28.1. asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų darbo užmokestis (įskaitant ir valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais) – ne mažiau nei 75 procentai valandinio įkainio;

28.2. asmeninę pagalbą organizuojančių darbuotojų darbo užmokestis (įskaitant ir valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais), asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir komandiruočių išlaidos bei ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos, transporto išlaidos, susijusios su asmeninės pagalbos teikimu, ir kitų prekių bei paslaugų, susijusių su asmeninės pagalbos teikimu, įsigijimo išlaidos – ne daugiau kaip 25 procentai valandinio įkainio.

29. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška. Asmuo moka tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam buvo teikiama, išskyrus atvejį, kai asmuo ar asmens atstovas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar Centrą, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka už vienos dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

30. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas individualiai, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir asmens mokėjimo dydį už asmeniui (šeimai) teikiamas socialines paslaugas. Socialinių paslaugų rūšys nustatytos Socialinių paslaugų įstatyme, o jų turinys pagal rūšis ir socialinių paslaugų įstaigų tipus apibrėžtas Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

31. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir negali būti didesnis negu 20 procentų asmens pajamų, nustatytų ir apskaičiuojamų vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsniu.

32. Asmeniui, kurio pajamos yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai, asmeninė pagalba teikiama nemokamai.

33. Asmuo, pageidaujantis, kad jis būtų atleistas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, ar jo atstovas pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą laisvos formos prašymą ir šio Aprašo 34.1–34.2 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pavyzdžiui, draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktas, patvirtinantis, kad įvykis nėra draudžiamasis, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažyma apie gaisrą ar kitos pažymos apie ištikusias nelaimes, pažyma iš policijos apie vagystės atvejį ar kiti dokumentai, patvirtinantys papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius, medicininių dokumentų išrašas arba stacionaro epikrizė, dokumentai, įrodantys patirtas (patiriamas) gydymosi išlaidas). Kelmės rajono savivaldybės Socialinės paramos klausimams spręsti komisija (toliau – Komisija), išnagrinėjusi ir įvertinusi pateiktus dokumentus, pateikia rekomendaciją dėl asmens (šeimos) atleidimo / neatleidimo nuo mokėjimo už teikiamas socialines paslaugas ir rengiamas Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimas dėl iš dalies ar visiško atleidimo asmens (šeimos) nuo mokėjimo už paslaugas.

34. Asmuo gali būti atleidžiamas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą šiais atvejais:

34.1. asmens turto praradimo dėl stichinės nelaimės, gaisro ar vagystės;

34.2. asmens šeimos nario mirties.

35. Sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 34.1–34.2 papunkčiuose nurodytais atvejais galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų savivaldybei asmeninei pagalbai teikti. Kitais atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą atvejais asmeninės pagalbos teikimo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų.

36. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad už jam teikiamą asmeninę pagalbą sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

37. Centro socialinio darbo organizatorius ar socialinis darbuotojas, nustatantis asmeniui asmeninės pagalbos poreikį, konsultuoja asmenį ar asmens atstovą asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą klausimais.

38. Pasikeitus asmens pajamoms ar asmeniui nustačius didesnį ar mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas Sutartyje nustatyta tvarka ir duomenų apimtimi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos ar didesnio ar mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai praneša Centrui, Centras – Socialinės paramos skyriui.

39. Socialinės paramos skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas ar apie asmeniui nustatytą didesnį ar mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą ir rengia sutarties pakeitimą.

40. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimui, Socialinės paramos skyrius turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą.

41. Kiekvienas asmens duomenų valdytojas užtikrina gautų asmens duomenų konfidencialumą. Asmens duomenys tvarkomi atsižvelgiant į 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), nuostatas. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS, SUTARTIES PASIRAŠYMAS

42. Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatyta tvarka atliekamas tik priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga. Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą atlieka Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas ir parengia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo pažymą (toliau – pažyma).

43. Asmens finansinių galimybių vertinimas:

43.1. atliekamas, jei:

43.1.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar visos jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmens finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos yra didesnės nei 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 15 arba 18 punktu;

43.1.2. asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmens finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos yra didesnės nei 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos apraše 16 arba 19 punktu ir šio Aprašo 50 punktu.

43.2. neatliekamas, jei:

43.2.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą apskaičiuojamas vadovaujantis Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 15 arba 18 punktu;

44. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 26 punkte nustatytais terminais ir tvarka Socialinės paramos skyrius organizuoja Asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą sutarties (toliau – Sutartis) pasirašymą tarp savivaldybės administracijos, asmens ar asmens atstovo ir Centro. Sutartyje apsprendžiama asmeninės pagalbos asmeniui teikimo tvarka ir sąlygos, šalių įsipareigojimai, tarp jų ir finansiniai, šalių teisės, pareigos bei kitos Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše nurodytos nuostatos.

45. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Centrui siūlyti asmeninei pagalbai teikti pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, atitinkantį Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje ir 27 straipsnio 2 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą.

Tokiu atveju Sutartį pasirašo savivaldybės administracija, Centras, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik savivaldybės administracijos, asmens ar asmens atstovo, Centro ir asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su Centru, ir pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą.

46. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, 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 pradedama teikti tik pasirašius Sutartį.

47. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, Socialinės paramos skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl paslaugos nutraukimo. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į asmens nuolatinės gyvenamosios vietos seniūniją, o Kelmės mieste – į Centrą

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

48. Jei asmuo ar jo atstovas asmeninei pagalbai teikti pasiūlo asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, šis turi atitikti ne tik nustatytus reikalavimus, bet prieš sudarant Sutartį turi pateikti Centrui dokumentus, patvirtinančius, kad teisės aktų nustatyta tvarka jis turi teisę užsiimti atlygintina veikla. Už suteiktą asmeninę pagalbą asmens ar jo atstovo asmeninei pagalbai teikti pasiūlytam pasitelkti asmeniniam asistentui mokama Sutartyje nustatyta tvarka.

Asmeniniam asistentui prašant (Centrui pateikiamas laisvos formos prašymas), Centras išduoda nustatytos formos Asmeninio asistento indentifikavimo pažymą (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 5 priedas). Ji išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba.

IX SKYRIUS
MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS

49. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, jei asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija pagal Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, dydis neturi viršyti asmeniui mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas.

50. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 procentų asmens pajamų. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija ir jam neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, dydį Socialinės paramos skyriaus specialistas apskaičiuoja vertindama asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasis šiomis nuostatomis:

50.1. asmens, kurio pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 5 procentų asmens pajamų;

50.2. asmens, kurio pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už 3 VRP dydžius, bet mažesnės už 4 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 10 procentų asmens pajamų;

50.3. asmens, kurio pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už 4 VRP dydžius, bet mažesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 15 procentų asmens pajamų;

50.4. asmens, kurio pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų.

X SKYRIUS
MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, JEI ASMENIUI TEIKIAMOS SPECIALIOSIOS SOCIALINĖS PASLAUGOS, DYDŽIO NUSTATYMAS

51. Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę gauti ir specialiąsias socialines paslaugas, išskyrus socialinės globos paslaugas, teikiamas stacionarioje globos įstaigoje.

52. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis turi atitikti Aprašo 15 punkte nurodytą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydį.

53. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialines paslaugas, išskyrus socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis turi

atitikti Aprašo 15 punkte nurodytą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydį, nesvarbu, kiek jis moka už dienos socialinės globos paslaugas namuose.

54. Jei asmeniui, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už šias paslaugas dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų, o apskaičiuotas asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis yra:

54.1. jei asmens pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, –3 procentai asmens pajamų;

54.2. jei asmens pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už 3 VRP dydžius, bet mažesnės už 4 VRP dydžius, – 6 procentai asmens pajamų;

54.3. jei asmens pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už 4 VRP dydžius, bet mažesnės už 5 VRP dydžius, – 10 procentų asmens pajamų;

54.4. jei asmens pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, – 15 procentų asmens pajamų.

55. Jei asmeniui, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialines paslaugas, išskyrus socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 16 punktu ir turi atitikti šiame punkte nurodytą mokėjimo dydį, nesvarbu, kiek jis moka už dienos socialinės globos paslaugas namuose.

56. Socialinės paramos skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnį ar mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą (vertinant pajamas, skaičiuojamos to mėnesio, kurį gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnį ar mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai nustatytas asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis asmeniui taikomas nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos arba nuo didesnio ar mažesnio teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo asmeniui dienos.

XI SKYRIUS
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

57. Asmeninės pagalbos teikimas ir administravimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų. Lėšų asmeninei pagalbai teikti asignavimų valdytojas yra Centras. Savivaldybės biudžeto lėšos asmeninei pagalbai teikti nenaudojamos.

Asmeninei pagalbai teikti gali būti naudojamos ir kitos lėšos, pvz., gautos asmens lėšos už asmeninės pagalbos teikimą.

58. Asmeninis asistentas, ketvirčiui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos, Centrui teikia Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita). Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Asmeninio asistento ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

59. Centras, 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, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

60. Centras Kelmės rajono savivaldybės administracijai teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas, atsižvelgdamas į Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai prie Socialinės apsaugos ir

darbo ministerijos reikalingą informaciją. Kelmės rajono savivaldybės administracijos prašymu Centras jai pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

61. Kelmės rajono savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

61.1. Centro asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka teisės aktų reikalavimus;

61.2. Centras pagal Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai pagal tikslinę paskirtį.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Kelmės rajono savivaldybės administracija ir Centras viešina informaciją savo interneto svetainėse ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdami asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

64. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba ar asmens atstovas, turi teisę iš Kelmės rajono savivaldybės administracijos ir (ar) Centro gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

65. 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.

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

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

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Kelmės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-02 Nr. M-454
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	Ildefonsas Petkevičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-02 09:42
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-02 09:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-07 09:21 - 2028-06-05 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Janušauskienė vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-02 13:04
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-03 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-30 14:17 - 2024-12-28 23:59
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)	Nauja asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo tvarka.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-11)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-11)