



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS
TEIKIMO KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO IR NEĮGALIOJO
MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMO KELMĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio 19 d. Nr. A-807
Kelmė

Vadovaudamasi 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“:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Kelmės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą;

1.2. Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo Kelmės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą.

2. P a v e d u:

2.1. Kelmės rajono socialinių paslaugų centrui teikti asmeninę pagalbą Kelmės rajono savivaldybės gyventojams užtikrinant teikiamos paslaugos kokybę;

2.2. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, įtraukti į apskaitą valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, nustatyti valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarką;

2.3. Šio įsakymo vykdymo kontrolę Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Stasys Jokubauskas

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Kelmės rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikio 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) nustatymo ir vertinimo kriterijus, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, asmeninio asistento funkcijas.

2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.

3. Už asmeninės pagalbos teikimo organizavimą ir jos kokybės užtikrinimą atsako Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius). Asmeninę pagalbą teikia Kelmės rajono socialinių paslaugų centras (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas) ar asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

5. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurių funkcijos, veikla, dalyvumas dėl negalios yra visiškai arba iš dalies apriboti (negali savarankiškai orientotis, judėti, dirbti, kurti ir (ar) tvarkyti asmeninio ir socialinio gyvenimo) ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

6. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

6.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

6.2. dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) ar kitų organizacijų teikiamomis pagalbos įsidarbinant paslaugomis;

6.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

7. 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, o Kelmės mieste – į Kelmės rajono socialinių paslaugų centrą (toliau – seniūnija ar Socialinių paslaugų centras) ir pateikia:

7.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (1 priedas) (toliau – prašymas-paraiška);

7.2. asmens negalią patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją: Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą Neįgaliojo pažymėjimą ar Neįgalumo lygio pažymą, ar Darbingumo lygio pažymą, ar Specialiųjų poreikių lygio pažymą;

7.3. dokumentus, pažymas arba jų kopijas, patvirtinančius asmens gaunamas pajamas (netaikoma, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka apmokėti visą sumą, lygią Kelmės rajono savivaldybės tarybos asmeniui nustatytam mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui);

7.4. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančius prioriteto suteikimą (moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys);

7.5. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (gimimo liudijimą, teismo sprendimą (nutartį), įgaliojimą, asmens ar asmens atstovo raštišką sutikimą, kad asmeninės pagalbos gavimo klausimais asmeniui gali atstovauti kitas asmuo (nurodomas atstovaujamo ir atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gimimo data) ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi asmens atstovas).

8. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 7.2–7.5 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia tik tokiu atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos seniūnija ar Socialinių paslaugų centras neturi ar jos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų ar jų seniūnija ar Socialinių paslaugų centras pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

9. Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į seniūniją ar Socialinių paslaugų centrą, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu.

Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į seniūniją ar Socialinių paslaugų centrą, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Seniūnijos ar Socialinių paslaugų centro darbuotojas, įsitikinęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą grąžina jį pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

Jei Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmens atstovas arba jie siunčiami paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu, kartu turi būti pateikta (siunčiama) asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

10. Valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos savivaldybės prašymu privalo nemokamai teikti seniūnijai ar Socialinių paslaugų centrui dokumentus ir (ar) duomenis, kurių reikia nustatant teisę gauti asmeninę pagalbą, jei reikalingų dokumentų ir (ar) duomenų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose. Dokumentai ir (ar) duomenys teikiami asmens duomenų teikimo sutarčių nustatyta tvarka arba pagal prašymą, kuriame seniūnija ar Socialinių paslaugų centras, kreipdamiesi dėl dokumentų ir (ar) duomenų, nurodo asmens, dėl kurio kreipiasi, vardą, pavardę ir gimimo datą, asmens dokumentų ir (ar) duomenų gavimo teisinį pagrindą, prašomų dokumentų ir (ar) duomenų apimtį ir teisėtą tikslą.

11. Gauti Aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami seniūnijoje arba Socialinių paslaugų centre suteikiant registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami seniūnijos specialistui socialiniam darbui ar Socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui (toliau – socialinis darbuotojas).

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

12. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir šio Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato socialinis darbuotojas.

13. 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 ar Socialinių paslaugų centrui pateikus Aprašo 7 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 7 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Apraše nustatyta tvarka.

14. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną, 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“, (2 priedas) (toliau – klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius, užpildant klausimyną pagal šiuos kriterijus:

14.1. asmens dalyvumas;

14.2. asmens judumo vykstant į darbovietę, ugdymo, neformaliojo ugdymo įstaigas, dienos centrus, valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, laisvalaikio praleidimo ir kitas vietas;

14.3. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

14.4. asmens sveikatos būklė;

14.5. kasdienė asmens veikla ir asmeninės pagalbos poreikis 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai) namuose ir viešojoje aplinkoje.

15. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, suformuoja asmens bylą ir pateikia Socialinės paramos skyriui, kuris priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo), patvirtintą 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 – sprendimas).

16. Socialinis darbuotojas motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo) pateikia užpildydamas klausimyno 9 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo). 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, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 30 darbo dienų.

17. Jei socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 7 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

18. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos neužtenka, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui, atsakingam už socialinių paslaugų organizavimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

19. Socialinės paramos skyrius, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą ir įvertina asmens finansines galimybes mokėti už paslaugas.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, sprendime nurodomi sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą, galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį), veiklos, kuriose asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba, asmeninių asistentų skaičius, asmeninės pagalbos teikėjo duomenys (juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas, jei pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris).

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime nurodomi sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą.

20. Sprendimas ir kiti su asmeniu susiję dokumentai (asmens byla) perduodami asmeninės pagalbos teikėjui, kuris 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.

21. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskųsti Kelmės rajono savivaldybės administracijai arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Jei asmuo ar asmens atstovas sprendimą skundžia Kelmės rajono savivaldybės administracijai, Kelmės rajono savivaldybės administracijos sprendimu per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

22. Ginčai dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos ar komisijos priimtų sprendimų (neveikimo) nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

23. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo Kelmės rajone tvarka, ir 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), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyti asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, ir jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti). 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 pradeda teikti tik pasirašius Sutartį.

24. 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 ar Socialinių paslaugų centrą Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

25. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (Socialinės paramos skyriaus sprendimu – kelis asmeninius asistentus), atitinkantį Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nuroydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 23 punkte nurodytą Sutartį pasirašo asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

26. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

26.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;

26.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją apie:

26.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia 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 stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui,

būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius). Socialinių paslaugų centras šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia Socialinės paramos skyriui;

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

26.3. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, pateikia asmeninio asistento paslaugų teikėjui – Socialinių paslaugų centrui asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas (toliau – ataskaita), kurių formą, teikimo būdą ir laiką nustato bei tvirtina asmeninio asistento paslaugų teikėjas Socialinių paslaugų centras. 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 bei asmeninis asistentas.

27. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Sutartyje nustatytas sąlygas:

27.1. teikia asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime;

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

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

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

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

28. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienius sprendimus, mokytojo padėjėjo funkcijų ir kt.).

VI SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO KEITIMAS

29. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Socialinės paramos skyrius.

30. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

30.1. paaiškėjus, kad asmuo, norintis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas, kreipdamiesi dėl asmeninės pagalbos, pateikė netinkamus arba ne visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos iki tol, kol asmeniui

bus pakartotinai nustatytas asmeninės pagalbos poreikis, įvertinus tinkamus arba visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti;

30.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas nedelsiant, tą pačią dieną – iki tol, kol bus gauta sveikatos priežiūros specialisto išvada raštu, kad asmuo (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data) nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai;

30.3. jei asmuo ar asmens atstovas nesilaiko Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas per 2 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos;

30.4. asmeniui ar asmens atstovui pateikus raštišką prašymą sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, konkretus laikotarpis, kuriuo prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą). Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos ir ne ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai;

30.5. jei asmuo išvyksta ar gydomsi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui stabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

31. 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 nustatytas asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

32. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

32.1. asmeniui ar asmens atstovui raštu atsisakius asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data bei data, nuo kada atsisakoma asmeninės pagalbos). Jei asmuo ar asmens atstovas nenurodo datos, nuo kada atsisako teikiamos asmeninės pagalbos, asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens ar asmens atstovo raštiško atsisakymo Socialinių paslaugų centre gavimo dienos;

32.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis, darbingumo lygis ar specialiųjų poreikių lygis;

32.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

32.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę. Savivaldybėje, į kurią asmuo išvyko nuolat gyventi ir ten deklaravo savo gyvenamąją vietą, asmens ar asmens atstovo pageidavimu asmeninė pagalba teikiama tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimties, kokia buvo teikta savivaldybėje, kurioje asmuo iki tol gyveno, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo ir (ar) nutraukimo;

32.5. asmeniui mirus;

32.6. Aprašo 30.1–30.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

32.7. jei asmuo išvyksta ar gydomsi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai.

33. Jei Kelmės rajono 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, kuriame turi būti nurodytas asmens, pageidaujančio keisti asmeninės pagalbos teikėją, vardas ir pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris, asmens, kuriam gali būti teikiama

informacija apie priimtus sprendimus dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris ir informacijos apie priimtą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo pateikimo būdas, pageidaujamas asmeninės pagalbos teikėjas (juridinio asmens pavadinimas). Prašyme asmuo ar asmens atstovas turi nurodyti objektyvią (-ias) priežastį (-is) (pavyzdžiui, asmeninės pagalbos teikėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos, teikiama pagalba specifiška ir pan.), dėl kurios jis prašo pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

34. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau – sprendimas dėl teikėjo keitimo) priimamas per 5 darbo dienas nuo Aprašo 33 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos. Sprendime dėl teikėjo keitimo nurodomi minėta sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo dėl teikėjo keitimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas dėl teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui dėl teikėjo keitimo įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimą dėl teikėjo keitimo priėmusio asmens vardas, pavardė ir pareigos. Jeigu priimamas sprendimas dėl teikėjo keitimo nekeisti asmeninės pagalbos teikėjo, sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma (-os) motyvuota (-os) atsisakymo keisti asmeninės pagalbos teikėją priežastis (-ys). Apie priimtą sprendimą dėl teikėjo keitimo Socialinės paramos skyrius per 5 darbo dienas prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą, pateikdamas sprendimo dėl teikėjo keitimo kopiją.

35. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, su nauju pagalbos teikėju pasirašo Sutartį.

36. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs neigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, pakartotinai dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo gali kreiptis tik atsiradus naujų objektyvių priežasčių. Sprendimas dėl asmens ar asmens atstovo pakartotinio prašymo dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo priimamas Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

37. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias savivaldybėms paskirsto Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

38. Socialinių paslaugų 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, Apraše nustatytus reikalavimus.

39. Socialinių paslaugų centras Socialinės paramos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų Socialinės paramos skyriui pateikia Asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

40. Socialinės paramos skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus.

41. Asmeninės pagalbos teikėjas pagal Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas Apskaitos ir Socialinės paramos skyriams teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

42. Socialinės paramos skyrius teikia Departamentui veiklos ataskaitas, o Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius – finansines ataskaitas pagal Lėšų naudojimo sutartyse, kurios pasirašomos vadovaujantis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, nustatytą tvarką, formą ir terminus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Savivaldybės administracija ir asmeninės pagalbos teikėjas Socialinių paslaugų centras turi viešinti 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.

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

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

46. 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.

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

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

NEĮGALIOJO MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMO KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja neįgaliojo, gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas), nustato asmens pajamas ir jų apskaičiavimą.

2. Aprašas taikomas nustatant asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą, kurios poreikį nustato seniūnijų specialistai socialiniam darbui ar Kelmės rajono socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai (toliau – socialiniai darbuotojai) ir kuri teikiama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, dydį.

3. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius) nustato savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį.

4. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį, kurį tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba, Socialinių paslaugų centras (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas) nustato atsižvelgdamos į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas, šios pagalbos teikimo ypatumus savivaldybės teritorijoje ir minėtų išlaidų panaudojimo efektyvumą. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudaro bendroji asmeninės pagalbos lėšų dalis (įskaitant asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir komandiruočių išlaidas bei ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidas) ir kintamoji dalis (įskaitant asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų darbo užmokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais, transporto išlaidų dalį, susijusių su asmeninės pagalbos teikimu, ir išlaidas kitoms prekėms bei paslaugoms, susijusioms su asmeninės pagalbos teikimu, įsigyti). Valandinis įkainis skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje.

5. Asmens ir asmeninio asistento teisės ir pareigos, susijusios su asmens mokėjimu už asmeninę pagalbą, nustatomos rašytine asmens ar jo tėvų, tėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmens įgalioto atstovo (toliau – asmens atstovas) ir asmeninės pagalbos teikėjo sutartimi (toliau – Sutartis). Sutartyje nustatomas konkretus asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis pinigine išraiška, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, asmens finansinių galimybių pakartotino vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka.

6. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Apkaitos skyrius (toliau – Apskaitos skyrius) valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmens mokėjimą už asmeninės pagalbos teikimą traukia į apskaitą ir naudoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Šios lėšos gali būti naudojamos tik asmeninės pagalbos teikimo ir administravimo

kaštams padengti. Apskaitos skyrius nustato lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti traukimo į apskaitą ir naudojimo tvarką.

II SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

7. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato Socialinės paramos skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu ir Aprašu.

8. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas individualiai, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) asmeniui (šeimai) teikiamas socialines paslaugas.

9. 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 Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsniu.

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

III SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, KAI ASMENIUI NETEIKIAMOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS AR DIENOS SOCIALINĖ GLOBA, DYDŽIO NUSTATYMAS

11. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas.

12. Socialinės paramos skyrius asmens, kai jam neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja vertindamas tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasis šiomis nuostatomis:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

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

IV SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, KAI ASMENIUI TEIKIAMA SOCIALINĖ PRIEŽIŪRA AR DIENOS SOCIALINĖ GLOBA, DYDŽIO NUSTATYMAS

13. Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę tuo pat metu gauti ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą.

14. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 12 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

15. Asmens finansinių galimybių vertinimas – asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių nustatymas ir jo gaunamų pajamų dydžio įvertinimas. Asmens finansinės galimybės mokėti už asmeninę pagalbą vertinamos tik Socialinės paramos skyriui priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

16. Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme-paraiškoje nurodytus duomenis, Socialinės paramos skyriaus turimus duomenis bei duomenis, gaunamus iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų ar pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, vertina Socialinės paramos skyriaus darbuotojas.

17. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui, kurią nustatė asmeniui Socialinės paramos skyriaus specialistas.

18. Socialiniai darbuotojai, nustatantys asmeniui asmeninės pagalbos poreikį, konsultuoja asmenį ar asmens atstovą asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių parinkimo klausimais.

19. Lietuvos Respublikos juridiniai ir fiziniai asmenys savivaldybės institucijos ar asmeninės pagalbos teikėjo, ar asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovo rašytiniu prašymu (nurodomas asmens, dėl kurio kreipiamasi, vardas, pavardė, gimimo data) per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos parengia ir išduoda pažymą apie asmens gaunamas pajamas.

20. Pasikeitus asmens pajamoms, asmuo ar asmens atstovas sutartyje nustatyta tvarka ir duomenų apimtimi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos raštu apie tai praneša asmeninės pagalbos teikėjui.

21. Asmeniui nustačius didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių asmeninės pagalbos teikėjas parengia Sutarties papildymą ar pakeitimą.

22. Socialinės paramos skyrius, gavęs informaciją iš asmeninės pagalbos teikėjo apie pasikeitusias asmens pajamas, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą.

23. 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 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.

24. Kelmės rajono savivaldybės administracija 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.

VI SKYRIUS

ASMENS PAJAMOS IR JŲ APSKAIČIAVIMAS

25. Vertinant asmens finansines galimybes, įskaitomos Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nurodytos asmens gaunamos pajamos, atskaičius gyventojų pajamų mokestį ir valstybinio socialinio draudimo įmokas.

26. Duomenis apie Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 1–6 ir 8–18 punktuose nurodytas pajamas pateikia pats asmuo ar asmens atstovas, užpildydamas prašymą-paraišką, išskyrus atvejus, kai savivaldybės administracija duomenis turi arba juos gauna iš valstybės ir žinybinių registru bei valstybės, savivaldybių informacinių sistemų ar pagal rašytinį prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

27. Duomenis apie Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 7, 19 ir 20 punktuose nurodytas asmens pajamas pateikia Socialinės paramos skyrius.

28. Apskaičiuojant asmens pajamas, imamos vidutinės asmens pajamos, gautos 3 paskutinius mėnesius iki kreipimosi dėl asmeninės pagalbos skyrimo dienos.

29. Jeigu asmens pajamos tą mėnesį, nuo kurio pradėta teikti asmeninė pagalba, palyginti su praėjusiais 3 paskutiniais mėnesiais, pasikeitė, asmens pajamos per mėnesį apskaičiuojamos pagal to mėnesio pajamas.

30. Apskaičiuotas darbo užmokestis, užmokestis už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės ir užmokestis už kasmetines atostogas, pensijos, išskyrus socialinio draudimo našlių pensijas, socialinio draudimo senatvės arba netekto darbingumo (invalidumo) pensijų priemokos, pensijų išmokos ir vietoj pensijų mokamos kompensacijos, rentos, valstybinės šalpos išmokos, ligos, profesinės rehabilitacijos, motinystės, tėvystės ir motinystės (tėvystės) socialinio draudimo pašalpos, nedarbo socialinio draudimo išmokos, stipendijos, kitos kas mėnesį gaunamos pajamos įskaitomos į pajamas tų mėnesių, už kuriuos jos paskirtos.

31. Vaiko išlaikymo periodinės išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, įskaitomos į pajamas tų mėnesių, per kuriuos jos išmokėtos.

32. Pajamos iš žemės ūkio veiklos ir išmokos žemės ūkio veiklai nustatomos tik tada, kai pateikiami šios veiklos apskaitos dokumentai.
