

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO VARĖNOS
RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenims su fizine ir (ar) kompleksine negalia (toliau – asmuo) reikalingų asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo kriterijus, asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo, teikimo sustabdymo ir atnaujinimo bei nutraukimo tvarką, asmeninio asistento atliekamas funkcijas, teikiamas paslaugas, jų finansavimą ir kontrolę.

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

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **asmeninio asistento paslaugų teikėjas** – Varėnos rajono savivaldybės BĮ Varėnos socialinių paslaugų centras;

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

4. Aprašo nuostatos taikomos tik teikiant asmeninio asistento paslaugas.

II SKYRIUS

ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

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

6. Prioritetas teikiamas Aprašo 6 punkte nurodytiems asmenims, siekiantiems gauti asmeninio asistento paslaugas, kurie:

6.1. lanko švietimo įstaigą;

6.2. dirba arba ieško darbo;

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

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

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI, PATEIKIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninio asistento paslaugas, ir (ar) jo tėvai ar tėviai, globėjai (rūpintojai), ir (ar) sutuoktinis, ir (ar) vaikai (įvaikiai) ar jo įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į asmens gyvenamosios vietos seniūniją ir pateikia:

7.1. laisvos formos prašymą (Aprašo 1 priedas) gauti asmeninio asistento paslaugas;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

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

IV SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ POREIKIO VERTINIMO KRITERIJAI

8. Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyne (Aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninio asistento paslaugas, poreikius 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka). Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas individualiai kiekvienoje veikloje, užpildant klausimyną pagal šiuos kriterijus:

8.1. asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dažnumas;

8.2. asmens dalyvumas;

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

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

8.5. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

8.6. šeiminei padėtis;

8.7. asmens santykiai su šeima;

8.8. asmens sveikatos būklė;

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

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

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

11. Asmeniui asmeninio asistento paslaugų poreikis nenustatomas, jei, įvertinus asmens asmeninio asistento pagalbos poreikį namuose ir viešojoje aplinkoje, padaroma išvada, kad asmeninio asistento paslaugų jam nepakanka. Tokiu atveju socialinis darbuotojas per 3 dienas nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo pateikia rekomendaciją asmeniui ir (ar) asmens atstovui bei savivaldybės administraciniam padaliniui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, dėl asmens bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

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

13. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo dokumentų gavimo dienos, su asmeniu ir (ar) asmens atstovu sutartu laiku pokalbio su asmeniu, turinčiu teisę gauti asmeninio asistento paslaugas, metu užpildo klausimyną. Pokalbis gali vykti asmens namuose arba socialinio darbuotojo numatytoje vietoje.

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

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

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

15. Užpildęs klausimyną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 dienas nuo pokalbio su asmeniu dienos pateikia išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) savivaldybės administracijos nustatyta tvarka paskirtam darbuotojui, priimančiam sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo (toliau – sprendimas) ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo. Sprendimas priimamas per 4 dienas nuo išvados ir rekomendacijos dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio tikslingumo (netikslingumo) asmeniui, priimančiam sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo, dienos. Sprendimo formą tvirtina savivaldybės administracija. Sprendime nurodoma galimų suteikti asmeninio asistento paslaugų trukmė (valandų skaičius) per mėnesį, veiklos, kuriose gali būti teikiamos asmeninio asistento paslaugos, paslaugų teikėjo duomenys (pavadinimas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris).

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

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

18. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą, per 10 dienų nuo sprendimo gavimo dienos arba su asmeninio asistento paslaugų teikėju Varėnos socialinių paslaugų centro atstovo sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dienos, pasirašo Asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (Aprašo 3 priedas) (toliau – Sutartis). Sutartyje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarka ir sąlygos, asmeninio asistento paslaugų teikėjo ir asmens teisės bei pareigos. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nepasirašo Sutarties per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo, asmeniui asmeninio asistento paslaugos neteikiamos, o jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nori gauti asmeninio asistento paslaugas, jis (jie) turi pakartotinai kreiptis į savivaldybės administraciją.

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

20. Savivaldybės administracija, gavusi asmens ir (ar) asmens atstovo prašymą dėl pakartotinio vertinimo, jį organizuoja Aprašo 12–15 punktuose nustatyta tvarka. Pakartotinį vertinimą atlieka kitas socialinis darbuotojas, t. y. tas, kuris nevertino asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio pirmame vertinimo etape. Atlikus pakartotinį vertinimą, galima priimti šiuos sprendimus:

20.1. palikti nepakeistą pirminį sprendimą;

20.2. pakeisti pirminį sprendimą;

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

21. Pakartotinis asmens asmeninio asistento paslaugų poreikis dar kartą gali būti vertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių nuo paskutinio pakartotinio vertinimo dienos, tik paaiškėjus naujoms faktinėms aplinkybėms, galinčioms turėti įtakos nustatant asmeninio asistento paslaugų poreikį, ir (ar) gavus asmeninio asistento paslaugų teikėjo Aprašo 28.2.1 papunktyje nurodytą informaciją. Tokiu atveju pakartotinis vertinimas atliekamas Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

22. Asmeninis asistentas ne vėliau kaip per 10 dienų nuo asmens Sutarties pasirašymo dienos su asmeniu ir (ar) asmens atstovu sutartu laiku kartu sudaro Individualų asmeninio asistento paslaugų teikimo planą (Aprašo 4 priedas) (toliau – Planas). Plane būtina nurodyti:

22.1. veiklas, kuriose bus teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir jų apibūdinimą;

22.2. asmeninio asistento paslaugų teikimo laiką (savaitės diena ir paros laikas) ir trukmę;

22.3. asmens ir asmeninio asistento pareigas (atsakomybę), teises, kitą svarbią informaciją, galinčią turėti įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui (pavyzdžiui, informaciją apie asmens ligas, vartojamus vaistus, būdo savybes, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti).

23. Asmeniui skiriamas asmeninis asistentas bendru jo ir (ar) asmens atstovo bei asmeninio asistento paslaugų teikėjo sutarimu. Asmuo ir (ar) asmens atstovas turi teisę asmeninio asistento paslaugų teikėjui siūlyti pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, kuris atitiktų Aprašo VI skyriuje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir kuris asmeniui teiktų asmeninio asistento paslaugas.

24. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad kiekvienas asmuo, teikiantis asmeninio asistento paslaugas, būtų aprūpintas saugos darbe, transporto priemonėmis, arba būtų kompensuojamos jo kelionių išlaidos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Rekomenduojama asmeninio asistento paslaugų teikėjui sudaryti sąlygas asmenims, teikiantiems asmeninio asistento paslaugas, periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninio asistento paslaugų teikimu.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIUI, TEIKIANČIAM ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

26. Asmeninis asistentas, pradėdamas teikti asmeninio asistento paslaugas, turi būti išklauseęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba nėra įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą. Įžanginiai individualios priežiūros personalo mokymai organizuojami vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu

Nr. A1-92 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

27. Asmens šeimos narys (sutuoktinis, vaikas (įvaikis), tėvas (įtėvis), motina (įmotė) ir (ar) artimasis giminaitis, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, negali būti asmens asmeniniu asistentu.

VII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR TEIKIAMOS PASLAUGOS

28. Asmeninis asistentas atlieka šias funkcijas:

28.1. teikia asmeninio asistento paslaugas Plane nustatytais sąlygomis;

28.2. nedelsdamas, arba per 2 dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo, raštu informuoja Varėnos socialinių paslaugų centrą, kuris yra asmeninio asistento paslaugų teikėjas, apie:

28.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninio asistento paslaugos teikėjo teikiamoms asmeninio asistento paslaugoms užtikrinti (pavyzdžiui, apie asmens išvykimą į užsienį, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės pokyčius (t. y. pagerėjimą ar pablogėjimą) ar kitus asmens pokyčius (pavyzdžiui, asmuo pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.) bei jo aplinkos pokyčius (pavyzdžiui, būstas pritaikytas pagal asmens poreikius), kitus pokyčius, susijusius su jo aplinka), kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, asmens sveikatai ar gyvybei, o Varėnos socialinių paslaugų centras, kuris yra Varėnos rajono savivaldybės administracijos atrinktas projekto partneris, šią informaciją ne vėliau kaip per 2 dienas nuo jos gavimo dienos raštu pateikia savivaldybės administracijai;

28.2.2. asmens ir (ar) asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninio asistento paslaugų teikimu;

28.3. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, pateikia Varėnos socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui, kuriojančiam šią paslaugą, asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas už kiekvieną mėnesį (priedas Nr. 5).

29. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į asmens poreikius, galimybes ir Sutartyje bei Plane nustatytas sąlygas, asmeniui gali teikti šias paslaugas (asmeninis asistentas neteikia paslaugų, susijusių su mokymo procesu):

29.1. suteikti asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdiniame gyvenime, ir (ar)

29.2. suteikti asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padėti rengtis, maudytis, naudotis tualetu ir kt.), ir (ar)

29.3. lydėti asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą, ir (ar)

29.4. organizuoti asmens maitinimą (pamaitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas), ir (ar)

29.5. suteikti asmeniui individualią pagalbą, adekvačiai reaguojant į aplinką ir siekiant užmegzti bei palaikyti socialinius santykius su ta aplinka (kalbėjimas, orientavimasis laike ir aplinkoje bei dienos režimo laikymasis, savivoka bei dienos režimo laikymasis, disponavimas finansiniais ištekliais, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis).

VIII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS IR NUTRAUKIMAS, ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKĖJO KEITIMAS

30. Asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas:

30.1. pasikeitus asmens sveikatos būklei;

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

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

30.4. jei asmuo nesilaiko Sutartyje ir Plane nurodytų sąlygų.

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

32. Asmeninio asistento paslaugų teikimas nutraukiamas:

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

32.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis ar darbingumo lygis;

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

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

32.5. jei asmeniui pradedama teikti dienos socialinė globa.

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

IX SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

34. Asmeninio asistento paslaugų teikimas finansuojamas Europos socialinio fondo lėšomis.

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

36. Varėnos socialinių paslaugų centras apskaito ir dokumentaliai fiksuoja visas asmeniui suteiktas paslaugas, kas 6 (šešis) mėnesius pateikdamas savivaldybės administracijai nustatytos formos ataskaitą. Baigęs teikti asmeninio asistento paslaugas, asmeninio asistento paslaugų teikėjas per dvi savaites pateikia savivaldybės administracijos nustatytos formos ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus.

37. Savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninio asistento paslaugų teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

37.1. Varėnos socialinių paslaugų centro teikiamos asmeninio asistento paslaugos atitinka Aprašo reikalavimus;

37.2. Varėnos socialinių paslaugų centras pagal ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninio asistento paslaugoms teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Varėnos socialinių paslaugų centras turi viešinti informaciją savo interneto svetainėje apie teikiamas asmeninio asistento paslaugas, sąlygas asmeninio asistento paslaugoms gauti, kitą su asmeninio asistento paslaugų gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovų asmens duomenų.

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

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

41. Trišalė sutartis ir (ar) Planas gali būti keičiami tik asmens ir (ar) asmens atstovo, asmeninio asistento paslaugų teikėjo ir (ar) asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

42. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas 2016/679) nuostatomis.

43. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos remiantis Reglamentas 2016/679 nuostatomis.

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