



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. A1-428, Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. 7-197, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 13-1048 „Dėl teisės teikti akredituotą laikino atokvėpio paslaugą suteikimo Ukmergės socialinių paslaugų centrui“, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą.
2. P a v e d u Socialinės globos skyriaus vedėjai Kristinai Stalionienei vykdyti laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo kontrolę.
3. L a i k a u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. vasario 8 d. įsakymą Nr. V-26 „Dėl laikino atokvėpio paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Karolina Valčiukė

PATVIRTINTA
Ukmergės socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V -

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Laikino atokvėpio paslaugos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja laikino atokvėpio paslaugos organizavimą, teikimą ir apmokėjimą už suteiktas socialines paslaugas.

2. Laikino atokvėpio paslauga – pagalba suteikiant galimybę pailsėti asmeniui (šeimai), prižiūrinčiam (-iai) asmeni, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) poreikis) (toliau – prižiūrimas asmuo).

3. Laikino atokvėpio paslaugą administruoja Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius, šią paslaugą organizuoja ir teikia Ukmergės socialinių paslaugų centras (toliau – Centras).

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialines paslaugas, apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

5. Laikino atokvėpio paslauga skiriama asmeniui (šeimai), prižiūrinčiam (-iai) asmeni, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos ar priežiūros (pagalbos) poreikis) (toliau – IPTIK).

6. Asmuo (šeima) pageidaujantis (-ti) gauti laikino atokvėpio paslaugą (toliau – paslaugos gavėjas), kreipiasi į Centro Socialinės globos skyriaus socialinį darbuotoją ir pateikia šiuos dokumentus:

6.1. užpildytą Prašymo – paraiškos socialinėms paslaugoms gauti formą (SP-8);

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę ar kt.);

6.3. deklaruotos gyvenamosios vietos pažymą (jei tokios informacijos nėra valstybės registruose);

6.4. pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo išduotą medicinos dokumentų išrašą (F027/-a), kuriame nurodyta, kad prižiūrimas asmuo neserga ūmia infekcine ar kita pavojinga užkrečiama liga ir asmens sveikatos būklė yra tinkama jam gauti laikino atokvėpio paslaugą institucijoje.

7. Socialinės globos skyriaus socialinis darbuotojas gavęs asmens prašymą gauti socialines paslaugas, įvertina Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį ir pateikia išvada Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

8. Prašymas –paraiška (SP-8), dėl laikino atokvėpio paslaugos pateikiamas kartą per 24 mėnesių laikotarpį, tai yra kreipiantis pirmą kartą.

8.1. Laikino atokvėpio paslaugos poreikis turi būti įvertintas per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

8.2. Laikino atokvėpio paslaugos poreikis nustatomas vieną kartą per 24 mėnesių laikotarpį.

8.3. Laikino atokvėpio paslauga negali būti suteikiama, jei prižiūrimas asmuo su negalia gauna trumpalaikę ar ilgalaikę globą arba slaugą stacionarioje ilgalaikės priežiūros įstaigoje arba jei po šių paslaugų gavimo nepraėjo bent 20 darbo dienų. Laikino atokvėpio paslaugos teikimo laikas negali sutapti su kitų prižiūrimam asmeniui teikiamų socialinių paslaugų teikimo laiku, jei jis jas gauna.

9. Laikino atokvėpio paslaugos poreikis nustatomas atsižvelgiant į tai ar paslaugų gavėjas prižiūri asmenį su negalia, kuriam nustatytas IPTIK ir, ar pageidauja laikinai pailsėti nuo šio prižiūrimo asmens slaugos, priežiūros.

10. Sprendimas dėl laikino atokvėpio paslaugos yra priimamas per 7 darbo dienas nuo Asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikio pateikimo Ukmergės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui dienos. Sprendimą dėl laikino atokvėpio paslaugos skyrimo socialinės paramos skyriaus vedėjas priima vieną kartą per 24 mėnesius, numatant galimybę pakartotinai gauti laikino atokvėpio paslaugą, vadovaujantis šiuo sprendimu.

11. Paslaugų gavėjas pateikia laisvos formos prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos gauti laikino atokvėpio paslaugos teikimo pradžios, kuri atsakingas socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas persiunčia Ukmergės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui.

12. Laikino atokvėpio paslaugos teikimo trukmė negali viršyti 720 val. per metus nuo sprendimo priėmimo dienos.

13. Su paslaugos gavėju pasirašoma nustatytos formos dvišalė sutartis (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1).

14. Teikiant laikino atokvėpio paslaugą su paslaugų gavėju pasirašoma trišalė nustatytos formos laikino atokvėpio paslaugos lėšų kompensavimo sutartis.

15. Paslaugų gavėjo prašymas ir kiti pateikti dokumentai saugomi Centro socialinės globos skyriuje suformuotoje prižiūrimo asmens byloje.

16. Teikiant laikino atokvėpio paslaugą institucijoje, užtikrinama kasdienė prižiūrimo asmens priežiūra, apimanti:

16.1. apgyvendinimą;

16.2. maitinimo organizavimą, pagalbą maitinantis arba asmens maitinimą;

16.3. pagalbą prausiantis, kasdienę asmens higieną;

16.4. pagalbą rengiantis;

16.5. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimą ir (ar) teikimą;

16.6. bendravimą;

16.7. laisvalaikio organizavimą;

16.8. ugdymo organizavimą (asmenims su negalia iki 21 metų);

16.9. kitą pagalbą susijusią su kasdiene prižiūrimo asmens priežiūra ir dienos rutina, atsižvelgiant į jo savarankiškumą ir poreikius.

17. Individualios priežiūros darbuotojai žymi suteiktas laikino atokvėpio valandas lankomumo lentelėje (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2).

18. Įrašai apie nelaimingus atsitikimus, prižiūrimo asmens sveikatos būklę ar kitus įvykius, fiksuojami jo byloje, darbuotojų įrašams skirtoje lentelėje (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3).

19. Suteikus laikino atokvėpio paslaugas, socialinis darbuotojas duomenis apie laikino atokvėpio paslaugų suteikimą suveda į socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS.

III SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGĄ INSTITUCIJOJE

20. Paslaugos gavėjo finansines galimybes mokėti už laikino atokvėpio paslaugą įvertina Ukmergės rajono savivaldybės socialinės paramos skyrius.

21. Mokėjimo už laikino atokvėpio paslaugą dydis nustatomas atsižvelgiant į laikino atokvėpio paslaugos gavėjo prižiūrimam asmeniui paskirtą IPTIK, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą ir patvirtintą Centro teikiamo laikino atokvėpio paslaugos kainą.

22. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos už paslaugą atsakingas socialinis darbuotojas parengia laikino atokvėpio paslaugos išlaidų, kompensuojamų Ukmergės rajono savivaldybės lėšomis ataskaitą, kurią suderina su Centro socialinės globos skyriaus vedėju, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriumi. Suderinta ir Centro direktoriaus, finansininko ir socialinio darbuotojo pasirašyta ataskaita teikiama Ukmergės rajono savivaldybės administracijai per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

23. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos už paslaugą atsakingas socialinis darbuotojas pateikia parengtą ir suderintą su socialinės globos skyriaus vedėju laikino atokvėpio paslaugų teikimo ataskaitą Centro finansininkui.

24. Mokėjimas už suteiktas paslaugas atliekamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos – faktūros išrašymo dienos.

IV SKYRIUS

LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS TEIKIMO NUTRAUKIMAS IR PASIBAIGIMAS

25. Laikino atokvėpio paslaugos teikimas nutraukiamas:

25.1. paslaugų gavėjui pateikus raštišką prašymą;

25.2. paslaugų gavėjui išvykus gyventi į kitą savivaldybę;

25.3. prižiūrimam asmeniui apsigyvenus valstybės ar savivaldybės išlaikomoje įstaigoje;

25.4. prižiūrimam asmeniui raštu atsisakius paslaugos gavėjui teikiamos laikino atokvėpio paslaugos Centre.

25.5. kuriai nors iš šalių nevykdant arba netinkamai vykdant sutartyje numatytus įsipareigojimus;

25.6. jei prižiūrimo asmens agresyvūs veiksmai ima kelti grėsmę savo ar kitų asmenų bei darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

25.7. prižiūrimam asmeniui išvykus į gydymo įstaigą.

26. Laikino atokvėpio paslaugos teikimas pasibaigia:

26.1. mirus paslaugos gavėjui ar paslaugos gavėjo prižiūrimam asmeniui;

26.2. pasibaigus laikino atokvėpio sprendimo galiojimui.

27. Pasibaigus laikino atokvėpio sprendimo galiojimui ar gavus sprendimą iš Ukmergės rajono savivaldybės administracijos dėl laikino atokvėpio paslaugos nutraukimo, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, laikino atokvėpio paslaugos gavėjo byla sutvarkoma ir saugoma archyve kaip tai numatyta Centro direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

V SKYRIUS

LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS FINANSAVIMAS

28. Laikino atokvėpio paslauga finansuojama iš:

28.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams laikino atokvėpio paslaugai teikti asmenims, kuriems nustatytas IPTIK.

28.2. savivaldybės biudžeto lėšų;

28.3. laikino atokvėpio paslaugos gavėjų mokėjimų;

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Centras atsako už kokybišką laikino atokvėpio paslaugos organizavimą ir teikimą, lėšų, gautų laikino atokvėpio paslaugų teikimui, tinkamą panaudojimą.

30. Centro darbuotojai su šia tvarka supažindinami dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis arba pasirašytinai ir įsipareigoja laikytis nustatytos tvarkos reikalavimų.

31. Tvarkos aprašas viešai skelbiamas oficialiame Centro internetiniame tinklalapyje.

32. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Laikino atokvėpio paslaugų teikimo sutarties priedas Nr.1).

33. Dokumentai ar jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenų, yra saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Ginčai dėl laikino atokvėpio paslaugų skyrimo, organizavimo ir teikimo nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS

Data Nr.
 Miestas

Ukmergės socialinių paslaugų centras, atstovaujamas direktoriaus (vardas, pavardė) veikiančio pagal nuostatus, toliau vadinamas Vykdytoju ir paslaugų gavėjas (vardas, pavardė, gimimo data) toliau vadinamas Užsakovu, kuriam Ukmergės socialinių paslaugų centre teikiama laikino atokvėpio paslauga, sudaro šią sutartį (toliau – sutartis).

I SKYRIUS VYKDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Vykdytojas įsipareigoja:

1.1. Užsakovui teikti kokybišką laikino atokvėpio paslaugą jo prižiūrimam asmeniui _____;
(vardas, pavardė, asmens kodas, adresas)

1.2. atsižvelgiant į Užsakovo pateiktus laisvos formos prašymus, su nurodytais konkrečiais laikotarpiais, esant laisvai vietai teikti laikino atokvėpio paslaugą institucijoje, bet ne daugiau kaip 720 val. per metus nuo sprendimo gavimo datos;

1.3. pradėjus teikti laikino atokvėpio paslaugą suformuoti Užsakovo prižiūrimo asmens bylą, kurioje būtų laikomi su paslauga susiję dokumentai, pildomi darbuotojų įrašai, asmens sutikimas (sutarties priedas Nr. 1);

1.4. vadovaujantis laikino atokvėpio teikimo ir lėšų kompensavimo už socialines paslaugas trišalės sutarties 2 priede, asmens (šeimos) mokėjimo už paslaugas skaičiavime nurodyta asmens (šeimos) lėšų suma, apskaičiuoti ir pateikti Užsakovui sąskaitą – faktūrą už faktiškai suteiktą laikino atokvėpio valandų skaičių;

1.5. laikytis konfidencialumo apie Asmens pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingus paslaugoms teikti, vadovaujantis bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principu.

1.6 tvarkyti asmens duomenis vadovaujantis BDAR bei kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais (sutarties priedas Nr. 2).

II SKYRIUS UŽSAKOVO ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Užsakovas įsipareigoja:

2.1. sumokėti už suteiktą laikino atokvėpio paslaugą pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą jam patogiu mokėjimo būdu: naudojantis elektronine bankininkyste, banko skyriuje, pašto skyriuje, Perlo terminale per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos – faktūros išrašymo dienos;

2.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos gauti laikino atokvėpio paslaugos teikimo pradžios pateikti laisvos formos prašymą Vykdytojui;

2.3. jeigu Vykdytojas Užsakovo nuomone netinkamai įvykdo savo įsipareigojimus pagal šią sutartį, Užsakovas turi motyvuotai nurodyti suteiktų paslaugų trūkumus ir nedelsdamas informuoti paslaugas teikiančią socialinį darbuotoją arba skyriaus vedėją;

III SKYRIUS KITOS SĄLYGOS

3. Sutarties galiojimas, nutraukimo tvarka:

3.1. sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos;

3.2. sutartis galioja iki paskirto laikino atokvėpio sprendimo galiojimo pabaigos;

3.3. sutartis gali būti nutraukta:

3.3.1. Užsakovui pateikus raštišką prašymą;

3.3.2. Užsakovui išvykus gyventi į kitą savivaldybę;

3.3.3. prižiūrimam asmeniui apsigyvenus valstybės ar savivaldybės išlaikomoje įstaigoje;

3.3.4. prižiūrimam asmeniui raštu atsisakius Užsakovui teikiamos laikino atokvėpio paslaugos Centre;

3.3.5. kuriai nors iš šalių nevykdant arba netinkamai vykdant sutartyje numatytus įsipareigojimus;

3.3.6. jei prižiūrimo asmens agresyvūs veiksmai ima kelti grėsmę savo ar kitų asmenų bei darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

3.3.7. prižiūrimam asmeniui išvykus į gydymo įstaigą;

3.4. sutartis pasibaigia:

3.4.1. mirus paslaugų gavėjui ar jo prižiūrimam asmeniui;

3.4.2. pasibaigus laikino atokvėpio sprendimo galiojimui.

4. Susitarimas dėl sutarties pakeitimo (papildymo) įformintas rašytiniu šalių susitarimu, kuris tampa šios sutarties neatskiriama dalimi.

5. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo.

6. Pasikeitus adresams, telefonų numeriams, sutarties šalys įsipareigoja apie tai informuoti viena kitą.

7. Visi su sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesutarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Užsakovas gavęs informaciją apie sutarties II skyriuje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali išieškoti įsiskolinimą už suteiktas laikino atokvėpio paslaugas;

9. Vykdytojas neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas.

10. Sutarties šalis, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo raštu apie tai informuoti kitą sutarties šalį. Pavėluotas ar netinkamas kitos šalies informavimas ar informacijos nepateikimas atima iš jos teisę remtis išvardintomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl ne laiku (ar netinkamo) prisiimtų įsipareigojimų vykdymo ar nevykdymo.

11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai šaliai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

IV SKYRIUS
SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Vykdytojas

Ukmergės socialinių paslaugų centras
Deltuvos g. 19, LT-20127, Ukmergė
Įmonės kodas 300123034
Tel. +37034051924
El. p. info@ukmergesspc.lt
Direktorius

_____ A. V
(parašas)

Užsakovas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

(parašas)

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
SUTIKIMAS IR INFORMAVIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Sutinku gauti laikino atokvėpio paslaugas, kurios buvo paskirtos mane prižiūrinčiam asmeniui Ukmergės socialinių paslaugų centre ir esu informuotas (-a), kad mano pateiktus duomenis tvarkys:

1. Ukmergės socialinių paslaugų centras, įmonės kodas 300123034, kurio buveinė Deltuvos g. 19, Ukmergė, pašto kodas LT 20127, tel. +37034051924, el. p. info@ukmergesspc.lt.

2. Ukmergės socialinių paslaugų centras tvarkys šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, duomenys apie sveikatą, duomenys apie pajamas.

3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

3.1. sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

3.2. tinkamai komunikacijai užtikrinti;

3.3. socialinių paslaugų teikimo.

4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir (ar) sutarčių vykdymas, BDAR 6 str. 1 d. b ir c punktai, 9 str. 2 d. b ir h punktai.

5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po paslaugų teikimo (sutarties galiojimo) termino pasibaigimo.

6. Asmuo turi teisę susipažinti su Ukmergės socialinių paslaugų centre tvarkomais asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ukmergės socialinių paslaugų centro interesų.

7. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės socialinių paslaugų centrą tel. +37034051924, el.p. info@ukmergesspc.lt, adresu Deltuvos 19, Ukmergė, LT 20127.

8. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius, tel. +37052791445, el.p. ada@ada.lt, jeigu manote, kad Ukmergės socialinių paslaugų centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(Vardas, Pavardė)

(parašas, data)

**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
INFORMAVIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Esu informuotas (-a), kad mano pateiktus duomenis tvarkys:

1. Ukmergės socialinių paslaugų centras, įmonės kodas 300123034, kurio buveinė Deltuvos g. 19, Ukmergė, pašto kodas LT 20127, tel. +37034051924, el. p. info@ukmergesspc.lt.
2. Ukmergės socialinių paslaugų centras tvarkys šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, duomenys apie sveikatą, duomenys apie pajamas.
3. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:
 - 3.1. sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 3.2. tinkamai komunikacijai užtikrinti;
 - 3.3. socialinių paslaugų teikimo.
4. Šių duomenų tvarkymo pagrindas – veiklos funkcijų ir (ar) sutarčių vykdymas, BDAR 6 str. 1 d. b ir c punktai, 9 str. 2 d. b ir h punktai.
5. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po paslaugų teikimo (sutarties galiojimo) termino pasibaigimo.
6. Asmuo turi teisę susipažinti su Ukmergės socialinių paslaugų centre tvarkomais asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Ukmergės socialinių paslaugų centro interesų.
7. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Ukmergės socialinių paslaugų centrą tel. +37034051924, el.p. info@ukmergesspc.lt, adresu Deltuvos 19, Ukmergė, LT 20127.
8. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos 17, 10312 Vilnius, tel. +37052791445, el.p. ada@ada.lt, jeigu manote, kad Ukmergės socialinių paslaugų centras neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

(Vardas, Pavardė)

(parašas, data)

UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIUS
LAIKINO ATOKVĖPIO PRIŽIŪRIMŲ ASMENŲ LANKOMUMO ŽURNALAS METAI, MĖNUO

Mėnesio dienos		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Iš viso val. :
Eil. Nr.	Prižiūrimo asmens vardas, pavardė																																
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
																	Viso valandų:																

Žurnalą pildė ir ataskaitą parengė: pareigos, vardas, pavardė, parašas

Žymėjimas:

Suteiktų laikino atokvėpio valandų skaičius prižiūrimam asmeniui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LAIKINO ATOKVĖPIO PASLAUGOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-05 Nr. V-151
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	Kristina Karpovienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-05 15:17
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-05 15:23
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Atokvėpio tvarka 2024m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 1 sutartis.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 2 lankomumas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 3 įrašai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240826.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-10-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-10-01 nuorašą suformavo Kristina Stalionienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-