



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo 28 d. Nr. AV-1000

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 5 dalimi, 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsniu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ 1.1 papunkčiu, Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ 1.2 papunkčiu,

t v i r t i n u pridedamus:

1. Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašą;
2. Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašą.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu: Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Zita Čaplikienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. rugsėjo 28 d. įsakymu
Nr. AV-1000

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir vertinimo kriterijus, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, asmeninio asistento funkcijas.

2. Asmeninės pagalbos teikimo tikslas - atsižvelgiant į individualius neįgaliųjų, 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) poreikius, suteikti jiems individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant), kuri padėtų jiems gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.

3. Asmeninę pagalbą teikia Rokiškio socialinės paramos centras arba pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau - asmeninės pagalbos teikėjas), kuris atsako už asmeninės pagalbos organizavimą ir jos kokybės užtikrinimą.

4. Savivaldybės administracija koordinuoja ir kontroliuoja asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

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

7. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

7.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

7.2. 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;

7.3. gyvena vieni.

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

8. 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 nuolatinę gyvenamąją vietos seniūniją, Rokiškio socialinės paramos centrą (toliau - Centras) ar Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrių (toliau - Socialinės paramos ir sveikatos skyrius) ir pateikia:

8.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (Tvarkos aprašo 1 priedas) (toliau - prašymas-paraiška);

8.2. 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;

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

8.4. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančius prioriteto suteikimą (pavyzdžiui, moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.). Taikoma, jei kreipiasi Tvarkos aprašo 7 punkte nurodyti asmenys;

8.5. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (pavyzdžiui, 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.

9. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Tvarkos aprašo 8.2-8.5 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia tik tokiu atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos seniūnija, Centras ar Socialinės paramos ir sveikatos skyrius neturi ar jos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registru bei valstybės informacinių sistemų ar jų pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

10. Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į seniūniją, Centrą, Socialinės paramos ir sveikatos skyrių, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu.

11. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į seniūniją, Centrą, Socialinės paramos ir sveikatos skyrių, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Seniūnijos, Centro, Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus darbuotojas, įsitikinęs Tvarkos 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.

12. Jei Tvarkos aprašo 8 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.

13. Valstybės registru (kadastru), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos seniūnijos, Centro, Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus prašymu privalo nemokamai teikti 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, Centras, Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, 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.

14. Socialinės paramos ir sveikatos skyriuje gauti Tvarkos aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant registracijos numerį. Seniūnija ir Centras ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo ir asmeninės pagalbos poreikio įvertinimo dienos dokumentus perduoda Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus atsakingam darbuotojui.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

15. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamiesi Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir šio Tvarkos aprašo nuostatomis, vertina ir nustato seniūnijos ir Centro socialiniai darbuotojai. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir nevyriausybines neįgaliųjų organizacijos atstovas.

16. 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, Centrai, Socialinės paramos ir sveikatos skyriui pateikus Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Tvarkos aprašo 8 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

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

17.1. asmens dalyvumas;

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

17.3. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

17.4. asmens sveikatos būklė;

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

18. Seniūnijos ir Centro socialinis darbuotojas, gavęs iš asmens Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją ar iš Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus prašymą įvertinti asmeninės pagalbos poreikį, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir raštu pateikia Socialinės paramos ir sveikatos skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), 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.

19. Jei socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Tvarkos aprašo 8 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

20. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos ir sveikatos skyriui pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

21. Sprendimą (Tvarkos aprašo 3 priedas) dėl asmeninės pagalbos skyrimo per 5 darbo dienas priima Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

22. Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, sprendime nurodoma 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). Asmeninės pagalbos teikėjas apie priimtą sprendimą informuojamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

23. Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime nurodoma 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.

24. Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus atsakingas darbuotojas 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.

25. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskusti Savivaldybės administracijos direktoriui 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 Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu 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.

26. Ginčai dėl Savivaldybės administracijos ar komisijos priimtų sprendimų (neveikimo) nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

27. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu ir Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su Centru pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau - Sutartis) (Tvarkos aprašo 4 priedas), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta 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 pradėdama teikti tik pasirašius Sutartį.

28. 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, Centrą ar Socialinės paramos ir sveikatos skyrių Tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

29. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant

asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą ar kelis asmeninius asistentus, atitinkančius Neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 251 straipsnio 3 dalyje asmeniui asistentui keliamus reikalavimus ir galinčius teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Tvarkos aprašo 26 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

30. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

30.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;

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

30.2.1. 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). Asmeninės pagalbos teikėjas šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia Socialinės paramos ir sveikatos skyriui;

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

30.3. iki kito mėnesio 5 dienos už praėjusį mėnesį asmeninės pagalbos teikėjui 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 bei asmeninis asistentas.

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

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

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

31.3. 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.;

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

31.5. teikia asmeniui 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, tinkamai vartoti vaistus, būti socialiai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

32. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buitines ir namų ruošos darbus, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienes sprendimus,

mokytojo padėjėjo funkcijų ir kt.).

VI SKYRIUS

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

33. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo ar atnaujinimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Rokiškio socialinės paramos centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

34. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

34.1. 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;

34.2. 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;

34.3. 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;

34.4. 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;

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

35. 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.

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

36.1. 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 savivaldybės administracijoje gavimo dienos;

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

36.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

36.4. 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;

36.5. asmeniui mirus;

36.6. Tvarkos aprašo 34.1-34.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

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

37. Esant daugiau nei vienam asmeninės pagalbos teikėjui, asmuo ar asmens atstovas turi teisę Socialios paramos ir sveikatos 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.

38. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau - sprendimas dėl teikėjo keitimo) priimamas per 5 darbo dienas nuo Tvarkos aprašo 37 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos. Sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma minėtą 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 ir sveikatos skyrius per 5 darbo dienas prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą, pateikdama sprendimo dėl teikėjo keitimo kopiją.

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

40. 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 Tvarkos aprašo 37 punkte nustatyta tvarka .

VII. SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

41. 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.

42. Asmeninei pagalbai teikti gali būti naudojamos ir Savivaldybės biudžeto lėšos.

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

44. Asmeninės pagalbos teikėjas už kiekvieną ketvirtį iki ketvirčio 10 dienos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų Socialinės paramos ir sveikatos skyriui pateikia asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

45. Savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

45.1. asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Tvarkos aprašo reikalavimus;

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

46. Savivaldybės administracija teikia Departamentui veiklos ir 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

47. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius - Savivaldybės interneto svetainėje, o asmeninės pagalbos teikėjai savo interneto svetainėje turi viešinti informaciją 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.

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

49. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir (ar) asmeninės pagalbos teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

50. 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.

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

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

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 28 d. įsakymu
Nr. AV-1000

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos 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. Tvarkos aprašas taikomas nustatant asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą, kurios poreikį nustato Savivaldybės administracijos seniūnijų ir Rokiškio socialinės paramos centro socialiniai darbuotojai ir kuri teikiama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, dydį.

3. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis, valandinis įkainis, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindai ir sąlygos skelbiami Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės interneto svetainėje.

4. Asmeninės pagalbos valandinis įkainis 6,89 Eur.

5. Asmens ir Rokiškio socialinės paramos centro 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 Rokiškio socialinės paramos centro 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. Savivaldybės administracijos Finansų skyrius ir Rokiškio socialinės paramos centras valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmens mokėjimą už asmeninės pagalbos teikimą apskaito ir naudoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Šios lėšos gali būti naudojamos tik asmeninės pagalbos teikimo ir administravimo kaštams padengti.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

8. Asmuo už asmeninę pagalbą moka 20 procentų asmeninės pagalbos valandinio įkainio. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška.

9. 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. 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.

10. 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.

11. 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

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

13. Asmens, kai jam neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vertinant tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaujantis šiomis nuostatomis:

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. 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;

13.4. 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

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

15. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Tvarkos aprašo 13 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

16. 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 priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

17. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Socialinės paramos ir sveikatos skyriui, seniūnijos ar Rokiškio socialinės paramos centro socialiniam darbuotojui pateikia Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, 1 priede nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (toliau - prašymas-paraiška).

18. Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme- paraiškoje

nurodytus duomenis, Savivaldybės administracijos turimus duomenis bei duomenis, Savivaldybės administracijos 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 ir sveikatos skyriaus darbuotojas.

19. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui, nustatytam asmeniui savivaldybės vykdomosios institucijos.

20. 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.

21. Lietuvos Respublikos juridiniai ir fiziniai asmenys Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus, seniūnijos ar Centro, 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.

22. Valstybės ir savivaldybių įmonės, įstaigos ir organizacijos savivaldybės institucijos prašymu per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos turi parengti ir pateikti jai informaciją, susijusią su asmens finansinių galimybių vertinimu, t. y. informaciją apie pajamų rūšis ir jų dydžius (apie asmens gaunamas tikslines išmokas, piniginę paramą, skirtą nepasiturintiems asmenims, ir pan.).

23. Pasikeitus asmens pajamoms ar asmeniui nustačius didesnę ar mažesnę 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 savivaldybės institucijai.

24. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas ar apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą.

25. 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 ir sveikatos skyrius, seniūnija ar Centras 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.

26. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, seniūnija ir Centras 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

27. Vertinant asmens finansines galimybes, įskaitomos Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nurodytos asmens gaunamos pajamos, atskaičius gyventojų pajamų mokesčių ir valstybinio socialinio draudimo įmokas.

28. Duomenis apie 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 registrų bei valstybės, savivaldybių informacinių sistemų ar pagal rašytinį prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

29. Duomenis apie Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 7, 19 ir 20 punktuose nurodytas asmens pajamas pateikia savivaldybės institucija.

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

31. 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.

32. 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 tą mėnesių, už kuriuos jos paskirtos.

33. Vaiko išlaikymo periodinės išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, įskaitomos į pajamas tą mėnesių, per kuriuos jos išmokėtos. Pajamos iš žemės ūkio veiklos ir išmokos žemės ūkio veiklai nustatomos tik tada, kai pateikiami šios veiklos apskaitos dokumentai.

Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos forma)

ASMUO, PAGEIDAUJANTIS GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ (toliau – asmuo):

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas ¹	
Nuolatinės gyvenamosios vietos deklaravimo data ar asmens įrašymo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą data ¹	

Gyvenamosios vietos adresas, jeigu nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta	
--	--

¹ Duomenys gaunami iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.

Telefono ryšio numeris	
Elektroninio pašto adresas	

(jei dėl asmeninės pagalbos teikimo asmeniui kreipiasi jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas), nurodomas asmens atstovo vardas, pavardė, (nuolatinės) gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas)

(savivaldybės (seniūnijos), į kurią kreipiamasi, pavadinimas)

PRAŠYMAS-PARAIŠKA DĖL ASMENINĖS PAGALBOS

20 ____ m. _____ d.

Prašau skirti _____ asmeninę pagalbą.
(asmens vardas ir pavardė)

1. Dėl asmeninės pagalbos gavimo kreipiuosi (asmuo kreipiasi) (pažymėti - 1.1. Pirmą kartą;
- 1.2. Pakartotinai pasibaigus nustatyto asmeninės pagalbos poreikio terminui;
- 1.3. Pakartotinai dėl kitos (-ų) priežasties (-ių) _____.
(nurodyti priežastį (-is))

2. PATVIRTINU, kad informacinį lapelį gavau _____

(asmens ar asmens atstovo parašas)

3. PRIDEDAMA (pridedamus dokumentus pažymėti):¹

3.1. Dokumentai, pažymos arba jų kopijos, patvirtinančios asmens pajamas, ___ lapai (-ų);

3.2. Asmens negalią patvirtinantis dokumentas: Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotas Neįgaliojo pažymėjimas ar Neįgalumo lygio pažyma, ar Darbingumo lygio pažyma, ar Specialiųjų poreikių lygio pažyma ar šių dokumentų kopijos;

3.3. Dokumentai ar jų kopijos, pagrindžiančios asmens pirmumo teisę dėl asmeninės pagalbos poreikio vertinimo ir teikimo (pvz., moksleivio ar studento pažymėjimo kopija, darbdavio pažyma, dokumento ar pažymos, kad asmuo yra registruotas Užimtumo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kopija ir pan.), ___ lapai (-ų);

3.4. Dokumentai ar jų kopijos, patvirtinančios asmens atstovavimo pagrindą (gimimo liudijimas, įgaliojimas, asmens ar asmens atstovo raštiškas sutikimas (nurodomas vardas, pavardė, gimimo data), kad kitas asmuo asmeniui gali atstovauti asmeninės pagalbos gavimo klausimais (nurodomas atstovaujamo ir atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gimimo data) ir pan.), ___ lapai (-ų);

3.5. 1 priedas. Informacija apie asmens pajamas.

3.6. 2 priedas. Deklaracija.

3.7. Kita (pateikiama pareiškėjo iniciatyva, jeigu manoma, kad tai svarbu nagrinėjant prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos) _____, _____ lapai (-ų).

¹ Asmeniui ar jo atstovui nereikia pateikti dokumentų ir (ar) informacijos, jei savivaldybės administracija dokumentus ir (ar) informaciją gali gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.

4. **SUTINKU** apmokėti visą sumą, lygią savivaldybės vykdomosios institucijos nustatytam mokėjimui už asmeninę pagalbą dydžiui (jei sutinkate, pažymėkite).

_____ (asmens ar asmens atstovo parašas)

5. Informaciją apie priimtą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) / skundo dėl priimto sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) nagrinėjimo rezultatus prašau pateikti (pažymėkite):

5.1. _____ paštu

_____ ;
(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba gyvenamosios vietos adresas, jeigu nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta)

5.2. _____ elektroniniu paštu

_____ ;
(elektroninio pašto adresas)

5.3. kitu būdu _____ .
(įrašykite)

Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos pateikė:

Asmuo / asmens atstovas (tinkamą variantą pabraukti)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pildo prašymą-paraišką priėmęs darbuotojas

Prašymas-paraiška dėl asmeninės pagalbos gauta

_____ (gavimo data)

- Pateikti visi reikalingi dokumentai.
 Nepateikti dokumentai:

Dokumento pavadinimas	Dokumento pateikimo data*	Dokumentą priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas*

* Pildoma, kai asmuo ar asmens atstovas pateikia trūkstamus dokumentus.

Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos priėmė ir Informacinį lapelį įteikė

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Informacinis lapelis įteikiamas užregistravus
prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos

INFORMACINIS LAPELIS

(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas ir pavardė)

Prašymas-paraiška dėl asmeninės pagalbos gauta _____, reg. Nr. _____
(gavimo data)

- Pateikti visi reikalingi dokumentai
 Nepateikti dokumentai:

Dokumento pavadinimas	Reikalaujama dokumento pateikimo data*	Dokumentą priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas*

* Pildoma, kai asmuo ar asmens atstovas pateikia trūkstamus dokumentus.

Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos ir dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), vardas ir pavardė)

INFORMACIJA APIE ASMENS PAJAMAS

Asmens per paskutinius 3 mėnesius iki prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos pateikimo gautos pajamos

(nurodyti metus ir mėnesius)

Eil. nr.	Pajamų rūšies pavadinimas	Asmens pajamos eurais ¹		
		1 mėn.	2 mėn.	3 mėn.
1.	Su darbo ar tarnybos santykiais susijusios pajamos, įskaitant išeitines išmokas ir kompensacijas			
2.	Individualios įmonės savininko ar tikrosios ūkinės bendrijos ir komanditinės ūkinės bendrijos tikrojo nario pajamos, mažosios bendrijos nario pajamos, gautos iš šios įmonės ar bendrijos apmokestinto pelno			
3.	Individualios veiklos pajamos			
4.	Autorinis atlyginimas			
5.	Išmokos žemės ūkio veiklai ar pajamos iš žemės ūkio veiklos ² , išskyrus pajamas iš žemės ūkio naudmenų, kurių bendras plotas neviršija 1 hektaro			
6.	Pensijos, išskyrus socialinio draudimo našlių pensijas, socialinio draudimo senatvės arba netekto darbingumo (invalidumo) pensijų priemokos, pensijų išmokos ir vietoj pensijų mokamos kompensacijos, rentos ³			
7.	Valstybinės šalpos išmokos, mokamos pagal Valstybinių šalpos išmokų įstatymą ³ , iš jų:			
7.1.	Slaugos išlaidų tikslinė kompensacija			
7.2.	Priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinė kompensacija			
8.	Ligos, profesinės reabilitacijos, motinystės, tėvystės, motinystės (tėvystės) socialinio draudimo pašalpos, statutiniams valstybės tarnautojams mokamos išmokos ligos,			

	motinystės, tėvystės ir motinystės (tėvystės) atveju ³			
9.	Nedarbo socialinio draudimo išmokos, mokamos pagal Nedarbo socialinio draudimo įstatymą ³			
10.	Palūkanos*			
11.	Dividendai*			
12.	Vaiko išlaikymo periodinės išmokos, mokamos pagal Civilinį kodeksą			
13.	Vaiko išlaikymo lėšos, mokamos pagal Vaikų išlaikymo fondo įstatymą			
14.	Turto nuomos pajamos*			
15.	Netekto darbingumo periodinės kompensacijos, mokamos pagal Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymą ar Žalos atlyginimo dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimo profesine liga laikinąjį įstatymą ³			
16.	Žalos atlyginimo periodinės išmokos, mokamos pagal Civilinį kodeksą ³			
17.	Stipendija (išskyrus socialinę stipendiją)			
18.	Išmoka vaikui, išmoka besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, išmoka gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, išmoka privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui, mokamos pagal Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą ³			
19.	Socialinės pašalpos, mokamos pagal Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą ³			

¹ Nurodomas pajamų dydis, atskaičius gyventojų pajamų mokesčių ir valstybinio socialinio draudimo įmokas.

² Pajamos nurodomos tik esant šios veiklos apskaitos dokumentams.

³ Šių duomenų pareiškėjui pateikti nereikia, jei naudojami iš išmokas mokančių institucijų ar įstaigų pagal asmens duomenų teikimo sutartis gauti ir savivaldybės turimi duomenys.

* Pajamos, kurios yra bendroji jungtinė nuosavybė, skaičiuojamos tik asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, dalis.

Asmuo / jo tėvai, tėviai ar globėjai (rūpintojai),
ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (tinkamą variantą pabraukti)

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos
2 priedas

DEKLARACIJA

Aš, _____
(asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), ar jo tėvų, įtėvių ar globėjo (rūpintojo), ar vaiko (įvaikio), ar asmens įgalioto atstovo)
(toliau – asmens atstovas) vardas ir pavardė)

1) ESU INFORMUOTAS, KAD:

- asmeninės pagalbos teikimo tikslais apie mane (mano šeimos narius) ar asmenį, kuriam prašoma teikti asmeninę pagalbą, bus renkama informacija iš kitų institucijų ir duomenys apie man (mano šeimai) ar asmeniui, kuriam prašoma teikti asmeninę pagalbą, skirtas socialines paslaugas;
- privalau teikti asmeninę pagalbą teikiančiam teikėjui ar asmeniniam asistentui informaciją, reikalingą asmeninei pagalbai gauti ar jos tęstinumui užtikrinti;
- savivaldybės administracija gali pareikalauti papildomų dokumentų, patvirtinančių mano (mano šeimos narių) ar asmens, kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, pateiktų duomenų teisingumą;
- dėl sąmoningo neteisingos informacijos pateikimo asmeninės pagalbos teikimas man ar asmeniui, kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, gali būti nutrauktas arba sustabdytas.

2) PATVIRTINU, kad pateikta informacija yra teisinga.

3) ĮSIPAREIGOJU, kad pranešiu savivaldybės administracijai ar asmeninės pagalbos teikėjui, ar asmeniniam asistentui apie savo ar asmens (jo šeimos), kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, pajamų pokyčius asmeninės pagalbos teikimo laikotarpiu.

4) ESU INFORMUOTAS (-A) IR ŽINAU, KAD (tinkamą variantą pažymėti):

mano ar asmens (jo šeimos narių), kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, finansinės galimybės neturi įtakos mano ar asmens (jo šeimos), kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, galimybėms gauti tas socialines paslaugas, kurias planuoja ir savo teritorijos gyventojams organizuoja savivaldybė ir kurių teikimą finansuoja savivaldybė iš savo biudžeto ar valstybės biudžeto;

pasikeitus mano ar asmens (jo šeimos), kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, pajamoms, mano ar asmens (jo šeimos), kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, finansinės galimybės iš naujo bus įvertintos ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo minėtos informacijos gavimo;

jeigu nesutinku su savivaldybės vykdomosios institucijos priimtu sprendimu dėl asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir jų skyrimo bei asmens finansinių galimybių mokėti už šią pagalbą vertinimo, galiu jį apskusti savivaldybės vykdomajai institucijai per 20 darbo dienų nuo tokio sprendimo gavimo dienos arba per 1 mėnesį Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

su manimi mano nurodytu būdu (prašymo-paraiškos 5 punktą) gali būti susiekta papildomai dėl dokumentų ir (ar) kitos informacijos, reikalingos mano skundai nagrinėti, pateikti ir (ar) patikslinti.

5) PATEIKIU asmens dokumentą (tinkamą variantą pažymėti):

pasą.

asmens tapatybės kortelę.

Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje.

(data)

(parašas)

(asmens ar asmens atstovo
vardas ir pavardė)

¹ Jei asmuo dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į savivaldybės administraciją, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Savivaldybės administracijos darbuotojas, įsitikinęs dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą grąžina jį pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

Jei 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, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

(Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyno forma)

(savivaldybės pavadinimas)

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Nr. _____
(data)

(asmens, pageidaujancio gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), vardas ir pavardė, gimimo data)

(asmens tėvų (itėvių) ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar jo įgalioto atstovo (toliau – asmens atstovas) vardas ir pavardė)

Su asmeninės pagalbos poreikio vertinimo tvarka esu supažindintas (-a), Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyno (toliau – klausimynas) reikšmė, vertinant asmeninės pagalbos poreikį ir pobūdį, man yra žinoma.

Asmuo ar asmens atstovas _____
(parašas) (vardas ir pavardė) (data)

I DALIS

***Pastaba.** Pirma klausimyno dalis pildoma remiantis asmens ar asmens atstovo pagal Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punktą pateiktais dokumentais ir (ar) informacija asmeninės pagalbos poreikiui nustatyti.*

Pildant klausimyną, tinkamą teiginį reikia pažymėti arba surašyti asmens ar asmens atstovo pateiktą kitą informaciją.

1. Asmuo:

- 1.1. asmuo iki 18 metų;
- 1.2. darbingo amžiaus asmuo;
- 1.3. pensinio amžiaus asmuo.

2. Asmens dalyvumas:

- 2.1. lanko ugdymo įstaigą;
- 2.2. dirba arba ieško darbo;
- 2.3. gyvena vienas;
- 2.4. lanko neformaliojo, dienos užimtumo įstaigą;
- 2.5. kita (įrašykite informaciją, kurią norite pateikti kaip turinčią reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio) _____

3. Kaip asmuo nuvyksta į darbovietę ar ugdymo, neformaliojo, dienos užimtumo įstaigą, valstybės ar savivaldybės institucijų, įstaigų, organizacijų, laisvalaikio praleidimo vietą? (trumpai aprašykite, ar asmeniui būtinas specialusis transportas, ar jis pats vairuoja

transporto priemonę, ar vyksta viešuoju transportu ir pan., kokių problemų asmuo patiria, jei reikia nuvykti į darbovietę ar ugdymo įstaigą, ar kitur) _____

4. Asmens gyvenamasis būstas:

- 4.1. būstas pritaikytas pagal asmens poreikius;
 4.2. būstas tik iš dalies pritaikytas pagal asmens poreikius;
 4.3. būstas nepritaikytas pagal asmens poreikius;
 4.4. kita (įrašykite informaciją, kurią norite pateikti kaip turinčią reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio) _____

5. Kokių sveikatos sutrikimų turi asmuo? Ar jis yra buvęs krizinėse situacijose (kokie veiksmai ar įvykiai tam turėjo įtakos, kaip pasikeičia asmens elgesys, veiksmai kritinėse situacijose)? Kaip dažnai jam tenka lankytis sveikatos priežiūros įstaigoje? Ar namuose jam teikiamos slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo paslaugos? (trumpai aprašykite negalios pobūdį, vartojamus vaistus, alergijas, pasitaikančias krizines situacijas, gebėjimą valdyti emocijas (agresija, euforija ir kt.), elgesį ir kitas panašias svarbias aplinkybes, turinčias reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio)

II DALIS

Pastaba. Antroje klausimyno dalyje pateikiami klausimai, susiję su kasdiene asmens veikla, ir individualiai vertinamas asmeninės pagalbos poreikis 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai).

Pildant veiklos vertinimo klausimyną, reikia pasirinkti atsakymą „Nereikia asmeninio asistento pagalbos“ arba „Reikia asmeninio asistento pagalbos“.

6. Asmens veikla ir asmeninio asistento pagalbos poreikis	Asmens veiklos vertinimas ir trumpas aprašymas (pasirinkite atsakymą „Nereikia asmeninio asistento pagalbos“ arba „Reikia asmeninio asistento pagalbos“)
	Nereikia asmeninio asistento pagalbos
	Reikia asmeninio asistento pagalbos
6.1. Asmens higiena. Ar asmeniui reikalinga diskretiška pagalba (kontaktinė ar žodinė) atliekant procedūras, susijusias su asmens higiena (prausiantis, maudantis, valantis dantis, rengiantis, naudojantis tualetu ir kt.). Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar turi sunkumų priimdamas adekvačius sprendimus.	
6.1.1. Savitarnos įgūdžiai: prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu (pvz., reikia raginti, kad atliktų šiuos veiksmus, stebėti, ar veiksmus atlieka saugiai, reikia pagalbos (kontaktinės ar žodinės) atliekant šiuos veiksmus, paaiškinti šių veiksmų esmę)	
6.1.2. Rengimasis (pvz., reikia pagalbos rengiantis, aunantis batus, pasirenkant tinkamą aprangą pagal metų laiką ir (ar) oro sąlygas)	
6.2. Mityba. Ar asmeniui reikalinga pagalba (kontaktinė ar žodinė) maitinimosi procese (stalo įrankių paruošimas, palaikymas valgymo metu ir kt.). Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar turi sunkumų priimdamas adekvačius sprendimus.	
6.2.1. Maitinimasis (valgymas, gėrimas, mitybos planavimas, maisto produktų pasirinkimas, pagalba perkant produktus) (pvz., reikia raginti, kad valgytų, kramtytų, stebėti, kad neužspringtų, arba reikia maitinti)	
6.2.2. Stalo įrankių pakėlimas ir laikymas maitinimosi procese (pvz., reikia paduoti stalo įrankius, įpilti gėrimo, stebėti, ar asmuo saugiai naudojami stalo įrankiais), gebėjimas naudotis buitiniiais prietaisais gaminant maistą	
6.3. Judėjimas / mobilumas. Ar asmeniui reikalinga kito asmens pagalba vykstant (einant) iš taško A į tašką B, lipant laiptais, judant įvairiais paviršiais ir kt. Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar turi sunkumų atliekdamas šiuos veiksmus.	
6.3.1. Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas (pvz., sunkiai atsistoja ir (ar) atsisėda, tad	

<p>reikia pagalbos atliekant šiuos veiksmus; sunkiai valdo plaštaką ar pirštus, be kito asmens kontaktinės ar techninės pagalbos priemonės negali persikelti iš vienos vietos į kitą)</p>		
<p>6.3.2. Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą (pvz., nesugeba savarankiškai išeiti iš namų, pasiekti keilionės tikslo, grįžti atgal (pvz., nuvykti į mokyklą ar darbovietę ir grįžti atgal; saugiai pereiti gatvę), sunkiai vaikšto (pvz., negali eiti ilgų atstumų, naudojasi judėjimo techninės pagalbos priemonėmis)</p>		
<p>6.4. Socialiniai santykiai. Ar asmeniui reikalinga kito asmens pagalba bendraujant, orientuojantis laike ir aplinkoje, ugdant savivoką, organizuojant laisvalaikį ir poilsį, disponuojant finansiniais ištekliais ir kt. Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar turi sunkumų priimdamas adekvačius sprendimus.</p>		
<p>6.4.1. Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas (pvz., nesupranta arba sunkiai supranta, ką sako kiti asmenys, negeba pats kalbėti, kalba pavieniais žodžiais arba pasitelkia kitas priemones (gestus ar paveikslėlius), tad reikia padėti suprasti, ką sako kiti asmenys)</p>		
<p>6.4.2. Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis (pvz., atlikdamas tam tikrus darbus ar veiksmus, praranda laiko nuovoką, negali be kito asmens pagalbos ar priminimo atlikti suplanuotų dienos darbų (pvz., nuvykti į ugdymo įstaigą)</p>		
<p>6.4.3. Socialinis bendravimas (pvz., sutikęs kitus žmones nepasisveikina, nepalaiko pokalbio, nesupranta arba sunkiai supranta kitų žmonių jausmus ir į juos nereaguoja, neužmezga ryšių su bendraamžiais)</p>		
<p>6.4.4. Savisauga (pvz., vengia susižeisti, nukristi, kitaip susižaloti)</p>		
<p>6.4.5. Poilsis ir laisvalaikis (pvz., negeba savarankiškai organizuoti savo laisvalaikio, be</p>		

pagalbos negali nuvykti į laisvalaikio praleidimo vietą)*		
6.4.6. Disponavimas finansiniais ištekliais (sąskaitų apmokėjimas, racionalus finansinių išteklių naudojimas) (pvz., reikia pagalbos planuojant mėnesio biudžetą, apmokant sąskaitas)**		
6.4.7. Vaistų vartojimas (pvz., reikia priminti, kad laikas vartoti vaistus, juos paduoti)**		

* Nevertinama asmenims iki 14 metų.

** Nevertinama asmenims iki 18 metų.

7. Asmens ar asmens atstovo pageidavimai asmeniniam asistentui (jei būtų nustatytas asmeninės pagalbos poreikis) (įrašykite):

- 7.1. _____
- 7.2. _____
- 7.3. _____
- 7.4. _____

8. Asmens ar asmens atstovo pageidaujamas asmeninės pagalbos poreikis (valandų skaičius, dienų skaičius, veiklos ir pan.) (įrašykite):

9. Motyvuota išvada ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui (įrašoma išvada ir rekomendacija dėl asmens asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo): valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kuriose reikėtų asmeninio asistento pagalbos):

Asmuo ar asmens atstovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Socialinis darbuotojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Neįgalųjų nevyriausybines organizacijos atstovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Pavyzdinė Sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) forma)

_____ (savivaldybės pavadinimas, sprendimą priėmusi vykdomoji institucija)

**SPRENDIMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO TIKSLINGUMO (NETIKSLINGUMO)**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

_____ (sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. _____ d. įsakymu Nr. _____ „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 18 punktu ir atsižvelgdamas į _____ 20 ____ - ____ - ____ prašymą Nr. _____,

(asmens, pageidaujancio gauti asmeninę pagalbą ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmens įgalioto atstovo vardas, pavardė)

_____ (įstaigos, kurios socialinis darbuotojas įvertino ir nustatė asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, pavadinimas)

socialinio darbuotojo _____ (vardas, pavardė)

pateiktą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, n u s p r e n d ž i a, kad:

_____, gimusiam (-iai) _____, (asmens vardas, pavardė) (gimimo data)

nuolatinę gyvenamąją vietą deklaravusiam (-iai) _____ (nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

arba, jeigu gyvenamosios vietos adresas nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta - gyvenančiam _____ (gyvenamosios vietos adresas)

tikslinga (netikslinga) skirti / neskirti (tinkamą variantą pabraukti) asmeninę pagalbą.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga:

<i>Galimos asmeniui suteikti asmeninės pagalbos trukmė</i>	_____ val. / mėn.
--	-------------------

Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose (<i>tinkamą veiklą pažymėti ☒</i>)	
Asmens higiena	
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu)	<input type="checkbox"/>
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)	<input type="checkbox"/>
Mityba	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas)	<input type="checkbox"/>
Stalo įrankių paruošimas ir palaikymas maitinimosi metu	<input type="checkbox"/>
Judėjimas / mobilumas	
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas	<input type="checkbox"/>
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą	<input type="checkbox"/>
Socialiniai santykiai ir aplinka	
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas	<input type="checkbox"/>
Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis	<input type="checkbox"/>
Socialinis bendravimas	<input type="checkbox"/>
Savisauga	<input type="checkbox"/>
Poilsis ir laisvalaikis	<input type="checkbox"/>
Disponavimas finansiniais ištekliais	<input type="checkbox"/>
Vaistų vartojimas	<input type="checkbox"/>

Galimi asmeninės pagalbos teikėjai (*pildoma tiek eilučių, kiek savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu skiriama asmeninių asistentų*):

1. <i>Paslaugų teikėjo duomenys (pavadinimas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris, jei asmeninės pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris)</i>
2.
3.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, nurodomas teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai:

Jei nesutinkate su šiuo sprendimu, jį galite skųsti:

1) per 20 darbo dienų nuo jo gavimo – savivaldybės vykdomajai institucijai

_____ (savivaldybės pavadinimas)

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

2) per 1 mėnesį nuo jo gavimo – Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos padaliniui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka;

3) per 1 mėnesį nuo jo gavimo – _____ apygardos teismui Lietuvos Respublikos

_____ (apygardos administracinio teismo pavadinimas)

administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

(savivaldybės pavadinimas, sprendimą priėmusi vykdomoji institucija)

(pareigos)

(parašas)

Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Pavyzdinė Asmeninės pagalbos teikimo sutarties forma)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUTARTIS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

I. SUTARTIES ŠALYS

Asmeninės pagalbos teikėjas

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

atstovaujamas _____ (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas),
(įstaigos vadovo vardas, pavardė)

arba, jei asmeninės pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo:

(vardas ir pavardė)

ir

asmeninės pagalbos gavėjas _____
(vardas, pavardė)

gimęs (-usi) _____,
(gimimo data)

(toliau – asmeninės pagalbos gavėjas)

(jei taikoma) ir

asmeninis asistentas (-ai)¹ _____
(vardas, pavardė)

toliau kartu – Šalys,

¹ Jei asmeninės pagalbos gavėjas asmeninės pagalbos teikėjui siūlo teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo poreikius atitinkantį asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

vadovaudamosi Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. _____ d. įsakymu Nr. ____ „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas), ir

atsižvelgdamos į _____ (nurodyti savivaldybės pavadinimą) vykdomosios institucijos _____ (data) sprendimą _____ (numeris) dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (toliau – Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo),

sudarė šią asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – sutartis).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

Šia sutartimi asmeninės pagalbos teikėjas ir *asmeninis asistentas*¹ Aprašo nustatyta tvarka, atsižvelgdami į individualius asmeninės pagalbos gavėjo poreikius, įsipareigoja suteikti jam individualią pagalbą, o asmeninės pagalbos gavėjas – ją priimti, ir vykdyti šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus.

III. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

1. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Aprašo nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir _____ (nurodyti savivaldybės pavadinimą) vykdomajai institucijai priėmus Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo.

2. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmeninės pagalbos gavėjo įgalioto atstovo (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) bei asmeninės pagalbos teikėjo sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas (savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos teikėjo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

3. Atsižvelgdamas į Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo, asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja asmeninės pagalbos gavėjui teikti asmeninę pagalbą iki _____ val. per mėnesį šiose veiklose:

Asmeninės pagalbos gavėjo veikla	Asmeninės pagalbos apibūdinimas <i>(trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas)</i>	Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė <i>(nurodomos dienos, trukmė valandomis)</i>
Asmens higiena (savitarnos įgūdžiai, pvz., prausimasis ir maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu; rengimasis, pvz., viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų		

avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)		
Mityba (pvz., pamaitinimas, stalo įrankių pakėlimas ir palaikymas maitinimosi procese)		
Judėjimas / mobilumas (atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas, palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą)		
Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz., kalbėjimasis, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)		

4. _____ (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).

5. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas (savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) ar asmeninės pagalbos gavėjo pasitelktas asmeninis asistentas asmeninės pagalbos gavėjui teikia tik tą pagalbą, kuri vertinant asmeninės pagalbos poreikį jam buvo nustatyta, ir tik tokios apimties, kuri neviršija maksimalios Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo numatytos asmeninės pagalbos teikimo valandų per mėnesį trukmės.

IV. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

6. Asmeninės pagalbos teikėjo pareigos:

6.1. paskirti asmeninės pagalbos gavėjui asmeninį asistentą, atsižvelgiant į Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus;

6.2. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) ir asmeninio asistento (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

6.3. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui, gavimo, raštu informuoti _____ (nurodyti savivaldybės pavadinimą);

6.4. nagrinėti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

6.5. kontroliuoti, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą; gavęs asmeninio asistento ataskaitas, įvertinti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo išvadą dėl suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir apimties ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikius, Apraše nustatytus reikalavimus;

6.6. įtraukti į apskaitą ir dokumentaliai fiksuoti visą asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą, jos pobūdį;

6.7. kita (įrašykite) _____.

7. Asmeninės pagalbos teikėjo teisės:

7.1. gauti visą, su asmeninės pagalbos teikimu susijusią informaciją iš asmeninio asistento ir asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo;

7.2. tikrinti asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę asmeninės pagalbos teikėjo įstaigos nustatyta tvarka;

7.3. kita (įrašykite) _____.

V. ASMENINIO ASISTENTO PAREIGOS IR TEISĖS, JO KEITIMO SĄLYGOS (JEI TAIKOMA)

8. Asmeninio asistento pareigos:

8.1. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

8.2. kokybiškai teikti Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje nurodytą asmeninę pagalbą;

8.3. gerbti asmeninės pagalbos gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;

8.4. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeninės pagalbos gavėju, asmeninę pagalbą teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

8.5. būti lojaliam asmeninės pagalbos gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, asmeninės pagalbos gavėjui ar aplinkiniams;

8.6. nereikalauti ir (ar) neimti iš asmeninės pagalbos gavėjo atlygio jokia forma;

8.7. prireikus pasitelkti kitų sričių specialistus;

8.8. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuota asmeninės pagalbos teikėją apie:

8.8.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimtys, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagėrėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius);

8.8.2. asmeninės pagalbos gavėjo ar atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

8.9. _____ (nurodyti savivaldybės pavadinimą) vykdomosios institucijos nustatytais terminais: _____ (nurodyti terminą) pateikti asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas;

8.10. kita (įrašykite).....

9. Asmeninio asistento teisės:

9.1. jei nėra atskiro rašytinio susitarimo su asmeninės pagalbos gavėju ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovu, atsisakyti teikti kitą, nei nurodyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje, asmeninę pagalbą;

9.2. atsisakyti teikti asmeninę pagalbą, jei asmeninės pagalbos gavėjo elgesys ir (ar) sveikatos būklė kelia grėsmę asmeniniam asistentui ir (ar) jo sveikatai, gyvybei;

9.3. kita (įrašykite).....

VI. ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO IR ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO ATSTOVO (JEI TAIKOMA) PAREIGOS IR TEISĖS

10. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) pareigos:

10.1. teikti asmeniniam asistentui visą reikiamą teisingą informaciją ir dokumentus, jei informacijos ir (ar) dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose;

10.2. gerbti asmeninio asistento orumą ir vertinti jo teikiamą pagalbą;

10.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio pagalbos, nei numatyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje, išskyrus papildomame rašytiniame susitarime su asmeniniu asistentu numatytą kitą galimą suteikti asmeninę pagalbą;

10.4. informuoti asmeninį asistentą apie asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklę, individualius poreikius ir galimas krizines situacijas;

10.5. apmokėti asmeninio asistento kelionių Lietuvos Respublikoje ir (ar) į kitas valstybes bilietų, apgyvendinimo ir kitas išlaidas, taip pat su laisvalaikio praleidimu susijusias išlaidas, jeigu asmeninės pagalbos gavėjas pageidauja su asmeniniu asistentu keliauti Lietuvos Respublikoje ir (ar) vykti į kitas valstybes, taip pat kartu praleisti laisvalaikį;

10.6. asmeninės pagalbos teikėjo nustatytais terminais ir tvarka patikrinti asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas, pateikti jose išvadas apie suteiktos asmeninės pagalbos kokybę ir pasirašyti minėtą ataskaitą. Ataskaitą pasirašo ir išvadą pateikia asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjas atstovas;

10.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeniniu asistentu;

10.8. informuoti asmeninės pagalbos teikėją ar asmeninį asistentą apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui (pvz., asmeninės pagalbos teikimas sustabdytas, asmeninės pagalbos gavėjas išvyko, asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklė pasikeitė ir pan.);

10.9. laikytis sutartyje nustatytų sąlygų;

10.10. kita (*įrašykite*).....

11. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) teisės:

11.1. sutartyje nustatyta tvarka atsisakyti gaunamos asmeninės pagalbos, jei ši neatitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikių ir (ar) interesų;

11.2. rašytiniu susitarimu su asmeniniu asistentu numatyti papildomas asmeninio asistento paslaugas, kurios nenumatytos Apraše, Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir šioje sutartyje;

11.3. raštu kreiptis į _____ (*nurodyti savivaldybės pavadinimą*) administraciją su prašymu pakeisti asmeninės pagalbos teikėją;

11.4. kita (*įrašykite*).....

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Sutartis gali būti keičiama ir (ar) papildoma raštišku Šalių susitarimu. Visi Šalių pasirašyti sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai laikomi neatskiriama sutarties dalimi.

13. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama _____ (*nurodomas savivaldybės pavadinimas*) savivaldybės vykdomajai institucijai Aprašo VI skyriaus nustatyta tvarka priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo.

14. Nesutarimai dėl sutarties vykdymo sprendžiami Šalių derybomis, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Kitos Šalių prievolės, neaptartos sutartyje, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo abi (visos (jei taikoma) Šalys, ir galioja ____ mėn.

17. Sutartis sudaryta dviem (trimis (jei taikoma) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

VIII. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJAS

Įstaigos juridinio asmens pavadinimas

Kodas

Registruotos buveinės adresas

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens

pareigos, vardas pavardė, parašas

A. V.

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba

gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su

nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

arba

*Jei asmeninės pagalbos teikėjas yra fizinis
asmuo, vardas, pavardė*

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su
nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

Asmeninės pagalbos gavėjo atstovo vardas,
pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su
nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

ASMENINIS ASISTENTAS

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su
nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas