



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

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

2024 m. sausio d. Nr. MT-

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu ir Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u:

1.1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Atrinktų partnerių asmeninei pagalbai teikti Šakių rajono savivaldybėje sąrašą:

1.2.1. VšĮ Šakių šeimos centras;

1.2.2. VšĮ „Namai visiems“.

2. S k i r i u socialinio darbo organizatorės seniūnijose vertinti ir nustatyti asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, pildyti Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną, teikti motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo).

3. P a v e d u administruoti ir koordinuoti asmeninės pagalbos teikimą bei atlikti asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą Socialinės paramos skyriaus vyresniajai specialistei Editai Macevičiūtei-Orentienei (jai nesant, ją pavaduojantį valstybės tarnautoją).

4. Į g a l i o j u Daivą Pilypaitę, Socialinės paramos skyriaus vedėją (jai nesant, ją pavaduojantį valstybės tarnautoją), priimti sprendimus dėl asmeninės pagalbos skyrimo, stabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo.

5. N u s t a t a u asmeninės pagalbos valandinį įkainį – 12,47 Eur.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė

Socialinės paramos skyriaus

Vyresnioji specialistė

Edita Macevičiūtė-Orentienė

2024-01-22

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės mero
2024 m. sausio d. potvarkiu
Nr. MT-

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) numato asmeninės pagalbos poreikio asmenims su negalia nustatymo ir vertinimo kriterijus, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, asmeninio asistento funkcijas.

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

3. Asmeninę pagalbą teikia Asmeninės pagalbos teikėjai, pagal sudarytas bendradarbiavimo sutartis arba kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas) ir (ar) asmens ar vieno iš jo tėvų (įtėvių) ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmens sutuoktinio, ar asmens įgalioto kito asmens (toliau – asmens atstovas) pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

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

II SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

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

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

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

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

6.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI IR, JŲ PATEIKIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo įgaliotas atstovas kreipiasi į asmens nuolatinės gyvenamosios vietos seniūniją, o jeigu asmuo deklaruotos gyvenamosios vietos neturi, – į seniūniją, kurioje yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, ir pateikia:

7.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (toliau – prašymas-paraiška);

7.2. asmens negalią patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją – Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (iki 2023 m. gruodžio 31 d. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos) (toliau – Agentūra) išduotą asmens su negalia pažymėjimą;

7.3. dokumentus, pažymas ar jų kopijas, patvirtinančius asmens gaunamas pajamas (pavyzdžiui, darbdavio pažymą apie asmens gaunamą darbo užmokestį (pajamų sumas), pažymą apie gaunamą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją (pajamų sumas), pažymą apie gaunamas šalpos išmokas (pajamų sumas) (netaikoma, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų savivaldybės mero nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio, arba jei asmens gaunama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija (iki 2023 m. gruodžio 31 d. tikslinė kompensacija) yra didesnė negu 2 valstybės remiamų pajamų dydžiai);

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

7.5. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (pavyzdžiui, gimimo liudijimą (tik tokios apimties, kuri būtina vertinant asmens teisę gauti asmeninę pagalbą), teismo sprendimo (nutarties) rezoliucinę dalį, 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) (taikoma, jei kreipiasi asmens atstovas).

8. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą:

8.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programą ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje ir ten yra jo nuolatinė gyvenamoji vieta, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į savivaldybės, kurioje asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą, administraciją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš savivaldybei, kurioje asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą, skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų arba savivaldybės biudžeto lėšų, jeigu tokios išlaidos yra numatytos savivaldybės biudžete;

8.2. mokosi pagal formaliojo švietimo programą ar dirba ne savo gyvenamosios vietos savivaldybėje, o besiribojančioje savivaldybėje, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į savo gyvenamosios savivaldybės administraciją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš savivaldybei, kurioje yra asmens gyvenamoji vieta, skirtų valstybės biudžeto lėšų arba savivaldybės biudžeto lėšų, jeigu tokios išlaidos yra numatytos savivaldybės biudžete.

9. Asmuo ar asmens atstovas Aprašo 7.2, 7.3 ir 7.4 papunkčiuose nurodytus dokumentus pateikia tik tokiu atveju, jei dokumentų nėra valstybės registruose, žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose. Jei asmuo, kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programą, pageidauja gauti asmeninę pagalbą ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje, savivaldybės, kurioje asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą, administracija, siekdama užtikrinti asmeninės pagalbos teikimą asmeniui, turi teisę kreiptis ir gauti socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingą nustatyti teisę į asmeninę pagalbą (pavyzdžiui, informaciją apie asmens gaunamas socialines paslaugas (socialinių paslaugų rūšis, teikimo laikotarpis), asmens neįgalumo ar dalyvumo lygį (iki 2023 m. gruodžio 31 d. darbingumo lygį arba specialiųjų poreikių lygį) (neįgalumo ar dalyvumo lygio nustatymo data ir terminas), asmens gaunamą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją (iki 2023 m. gruodžio 31 d. tikslinę kompensaciją) (kompensacijos nustatymo data ir

terminas), o jei šios kompensacijos negauna – apie kitas asmens pajamas (pajamų rūšys ir sumos), iš savivaldybės, kurioje yra asmens gyvenamoji vieta, administracijos. Kreipiantis nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens duomenų gavimo teisinis pagrindas, panaudojimo tikslas ir duomenų apimtis.

Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus asmuo ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, siųsdamas paštu, per kurjerį arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis. Asmuo ar asmens atstovas pateikia Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų originalus arba tinkamai patvirtintas jų kopijas. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų originalus, jų kopijas patvirtina dokumentus priėmęs darbuotojas, o dokumentų originalai grąžinami juos pateikusiam asmeniui.

10. Socialinio darbo organizatorius seniūnijoje (toliau – socialinis darbuotojas), gavęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus, juos iš karto užregistruoja, suteikdamas registracijos numerį.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

11. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsniu ir Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato socialinis darbuotojas. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinės organizacijos atstovas.

12. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dokumentų gavimo dienos, įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir pateikia motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 10 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.

13. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka arba asmuo yra įrašytas į savivaldybės ar valstybės eilę trumpalaikiai ar ilgalaikiai socialinei globai gauti, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo, išskyrus atvejus, kai asmuo jau įrašytas į eilę socialinėms paslaugoms gauti. Tokiu atveju rekomenduojama asmeninės pagalbos teikimą derinti su socialinėmis paslaugomis.

14. Jei, įvertinus asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos poreikis gali būti patenkinamas teikiant socialinės paslaugas, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo (nurodomas asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, rekomendacija dėl konkrečių socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir organizavimo). Tokiu atveju asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nenustatomas.

15. Socialinis darbuotojas, vertindamas asmeninės pagalbos poreikį, turi teisę:

15.1. gauti iš asmens ar asmens atstovo papildomus dokumentus ar informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui nustatyti, jeigu dokumentų ar informacijos nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose;

15.2. nemokamai gauti informaciją ar dokumentus, susijusius su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ar organizacijų, valstybės registru (kadastrų), žinybinių registru ar kitų valstybės informacinių sistemų.

16. Užpildęs klausimyną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pateikia išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos tikslingumo (netikslingumo) Socialinės paramos skyriaus vedėjui, priimančiam sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo (toliau – sprendimas) ar

asmeninės pagalbos teikėjo keitimo. Sprendimas priimamas per 5 darbo dienas nuo išvados ir rekomendacijos pateikimo dienos.

17. Jei nusprendžiama, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, kad asmuo turi pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą ir kad einamaisiais metais savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti užtenka, parengiamas sprendimas, kuriame nurodoma galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį, kuris, atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius, gali didėti arba mažėti ne daugiau kaip 10 procentų) atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius (pavyzdžiui, užsitęsias asmens vizitas sveikatos priežiūros, valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar renginys, kuriame asmuo dalyvauja) (valandos apvalinamos iki sveikojo skaičiaus), veiklas, kurias vykdant asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba.

18. Jei asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, bet einamaisiais metais skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, savivaldybės administracija asmenį įrašo į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą (nurodomas asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data, prašymo pateikimo data, pirmumo teisė gauti asmeninę pagalbą), ir (ar) jam pasiūlo kitas paslaugas (pavyzdžiui, pagalbą į namus, socialinės rehabilitacijos asmenims su negalia paslaugas) (asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas atliekamas ir Sutartis pasirašoma tik atėjus asmens eilei gauti asmeninę pagalbą).

19. Asmeninės pagalbos poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki Sutarties termino pabaigos arba pasibaigus šiam terminui, asmuo ar asmens atstovas pateikia Aprašo 7.1 papunktyje nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 7.2–7.5 papunkčiuose, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

20. Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime nurodomas teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą.

21. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskųsti Šakių rajono savivaldybės merui arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka. Jei asmuo ar asmens atstovas sprendimą skundžia savivaldybės merui, savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija) (į komisijos sudėtį įtraukiamas asmenims su negalia atstovaujančių nevyriausybinių organizacijų atstovas). Komisija per 10 darbo dienų susipažįsta su savivaldybės administracijos sprendimu, asmens ar asmens atstovo savivaldybės administracijai pateiktais dokumentais, juos įvertina ir priima sprendimą savivaldybės administracijos sprendimo nekeisti arba įpareigoti savivaldybės administraciją per komisijos nustatytą laiką jį pakeisti. Komisijos sprendimas per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu pateikiamas savivaldybės administracijai. Savivaldybės administracija, gavusi komisijos sprendimą per komisijos nustatytą laiką pakeisti priimtą sprendimą, Aprašo nustatyta tvarka priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

22. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

23. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, vadovaujantis Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Mokėjimo dydžio nustatymo tvarka), atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su savivaldybės administracija, asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Sutartį (išskyrus Aprašo 18 punkte nurodytą atvejį), kurioje turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos,

savivaldybės administracijos, asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kurias vykdant bus teikiama asmeninė pagalba, jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, pakartotinio asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl pasikeitusių asmens gyvenimo aplinkybių, pakartotinio asmens finansinių galimybių vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (informacija apie asmens negalios pobūdį galimas krizines situacijas ir veiksmus, būtinus asmeninio asistento pagalbos teikimui užtikrinti).

24. 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.

25. Asmeninė pagalba asmeniui pradedama teikti tik visoms šalims pasirašius Sutartį. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, priimtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jeigu asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į socialinį darbuotoją Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

26. Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas dėl pasikeitusių aplinkybių, turinčių (galinčių turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, pakito (pagerėjo ar pablogėjo) asmens sveikatos būklė, pasikeitė asmens mobilumas (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti socialines paslaugas) ir jam reikia daugiau ar mažiau asmeninės pagalbos valandų. Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas Aprašo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

27. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia su asmeninės pagalbos teikėju sudarytos darbo sutarties pagrindu arba pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą.

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

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

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

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

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

28.5. 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, būti socialiai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

29. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, darbo funkcijų, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros dėl jo amžiaus procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, mokytojo ar mokinio padėjėjo, studijų padėjėjo, darbo asistento funkcijų, neteikia pagalbos priimant kasdienes sprendimus, nelydi

vaiko iki 8 metų į ugdymo įstaigas ir iš jų, neatstovauja vaikui iki 18 metų, nedalyvauja kartu su asmeniu medicininės reabilitacijos veiklose, asmens ugdymo ar užimtumo veiklose, kurios vykdomos socialinės ir ugdymo paslaugas teikiančiose įstaigose, nepadeda teisėtiems asmens atstovams užtikrinti jo priežiūros, kurią turi užtikrinti patys teisėti asmens atstovai, ir kt.).

30. Asmeniniam asistentui prašant (prašymas teikiamas asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka), asmeninės pagalbos teikėjas išduoda LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintą nustatytos formos Asmeninio asistento indentifikavimo pažymą. Asmeninio asistento indentifikavimo pažyma išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba.

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

VI SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

32. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas.

33. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

33.1. 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;

33.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo 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, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Jei asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas per 10 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo raštu ar elektroninio ryšio priemonėmis nepateikia asmeninės pagalbos teikėjui sveikatos priežiūros specialisto išvados, kad asmuo, gaunantis asmeninę pagalbą, nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai, asmeninės pagalbos teikėjas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (toliau – Socialinės paramos skyrius)(nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data), o Socialinės paramos skyriaus vedėjas nedelsiant priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo;

33.3. 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;

33.4. 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 40 darbo dienų nepertraukiamai. Kai asmeninės pagalbos teikimą prašoma stabdyti iki 5 darbo dienų, asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo ir vėliau jį atnaujinama

asmeninės pagalbos teikėjas apie tai informavęs savivaldybės administraciją raštu (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo terminas) ir gavęs jos raštišką sutikimą (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo terminas);

33.5. jei asmuo išvyksta ar gydosi stacionarioje gydymo įstaigoje (įskaitant ir iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų apmokamos stacionarinės slaugos, palaikomojo gydymo, paliatyviosios pagalbos paslaugas) ilgiau kaip 10 darbo dienų nepertraukiamai. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo data). Jei aplinkybės, dėl kurių buvo sustabdytas asmeninės pagalbos teikimas, neišnyksta ilgiau nei 10 darbo dienų, asmeninės pagalbos teikėjas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data), o Socialinės paramos skyrius nedelsiant priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo;

33.6. jei asmuo ar asmens atstovas per 1 mėnesį nuo gauto reikalavimo sumokėti skolą už suteiktą asmeninę pagalbą jos nesumoka ir nesilaiko savivaldybės administracijos ar asmeninės pagalbos teikėjo sudaryto skolos grąžinimo grafiko. Tokiu atveju savivaldybės administracija sustabdo asmeninės pagalbos teikimą, iki asmuo ar asmens atstovas sumoka skolą už suteiktą asmeninę pagalbą, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų;

33.7. jei asmeninis asistentas negali asmeniui teikti asmeninės pagalbos ilgiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai (pavyzdžiui, jam susirgus, atostogų metu), o asmuo ar asmens atstovas nesutinka, kad asmeninio asistento ligos ar atostogų metu jam asmeninę pagalbą teiktų kitas asmeninės pagalbos teikėjo pasiūlytas asmeninis asistentas. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo nedelsdamas (tą pačią dieną) ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja savivaldybės administraciją (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos sustabdymo ir planuojamo asmeninės pagalbos teikimo asmeniui atnaujinimo data).

34. 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.

35. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

35.1. 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;

35.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis ar dalyvumo lygis. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas nuo Agentūros sprendimo dėl neįgalumo lygio ar dalyvumo lygio nustatymo priėmimo dienos;

35.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje, krizių centre arba švietimo įstaigoje;

35.4. 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;

35.5. asmeniui mirus;

35.6. Aprašo 33.1–33.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 40 darbo dienų, o Aprašo 33.6 papunktyje nurodytoms aplinkybėms – ilgiau kaip 20 darbo dienų;

35.7. jei asmuo išvyksta ar gydosi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 40 darbo dienų nepertraukiamai.

36. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo socialinis darbuotojas per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ NUSTATYMAS

37. Perkamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį asmeninės pagalbos teikėjas nustato atsižvelgdamas į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas, šios pagalbos teikimo ypatumus savivaldybės teritorijoje ir minėtų išlaidų panaudojimo efektyvumą. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudaro:

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

37.2. ne daugiau kaip 25 procentai valandinio įkainio asmeninę pagalbą organizuojančių darbuotojų darbo užmokesčiui (įskaitant ir valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais), asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų, kvalifikacijos kėlimo ir komandiruočių išlaidas bei ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos, transporto išlaidos, susijusios su asmeninės pagalbos teikimu, ir išlaidos kitoms prekėms bei paslaugoms, susijusioms su asmeninės pagalbos teikimu, įsigyti.

38. Asmens ir savivaldybės institucijos teisės ir pareigos, susijusios su asmens mokėjimu už asmeninę pagalbą, nustatomos rašytine asmens ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), neįgaliojo aprūpintojo, ar asmens įgalioto atstovo (toliau – asmens atstovas) ir savivaldybės institucijos Sutartimi (1 priedas). 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.

39. 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, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu.

40. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška. Asmuo moka tik už valandas, kai asmeninė pagalba jam buvo teikiama, išskyrus atvejus, kai asmuo ar asmens atstovas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, Sutartyje nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar asmeninės pagalbos teikėją likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo. Tokiu atveju asmuo moka kaip už vieną dieną teiktos asmeninės pagalbos valandas.

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

42. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, jei asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija pagal Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, dydis neturi viršyti asmeniui mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio.

43. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 procentų asmens pajamų. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, dydį savivaldybės administracija

apskaičiuoja vertindama asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasi šiomis nuostatomis:

43.1. 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;

43.2. 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;

43.3. 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;

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

44. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti jam mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, nesvarbu, kiek jis moka už specialiąsias socialines paslaugas.

45. Jei asmeniui, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 16 punktu, atskaičius savivaldybės mero nustatyta tvarka apskaičiuotą asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydį.

46. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę teikti prašymą dėl asmens atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą atsiradus Aprašo 46.1–46.2 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms ir nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pavyzdžiui, draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktas, kad tai nėra draudžiamasis įvykis, turtui, sveikatai, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažyma apie gaisrą ar kitos pažymos apie ištikusias nelaimes, pažyma iš policijos (apie vagystės atvejį) ar kiti dokumentai, patvirtinantys papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius). Asmens atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindai:

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

46.2. dėl asmens šeimos nario mirties.

47. Administracijos direktoriaus sprendimas dėl asmens atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 46.1–46.2 papunkčiuose nurodytais pagrindais galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų, skirtų savivaldybei teikti asmeninę pagalbą.

VIII SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

48. 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.

49. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas sutinka sumokėti visą sumą, – 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio, nustatyto savivaldybės administracijos.

50. 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.

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

52. Savivaldybės administracija, gavusi informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas ar kitas aplinkybes, turinčias įtakos mokėjimui už teikiamą asmeninę pagalbą, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą (vertinant pajamas skaičiuojamos to mėnesio, kurį gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai apskaičiuotas mokėjimas asmeniui taikomas nuo jo finansinių galimybių įvertinimo dienos.

53. 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, savivaldybės administracija turi teisę reikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

IX SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

54. Savivaldybės administracija valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmens mokėjimą už asmeninės pagalbos teikimą apskaito ir naudoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Šios lėšos gali būti naudojamos tik asmeninės pagalbos teikimo ir administravimo kaštams padengti.

55. Asmeninis asistentas pasibaigus Sutarties terminui bei pasibaigus ketvirčiui iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 3 d. asmeninės pagalbos teikėjui pateikia ketvirtinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (2 priedas).

56. Asmeninės pagalbos teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavęs ataskaitą, įvertina asmens ir (ar) asmens atstovo išvadą apie asmeniui suteiktą asmeninio asistento paslaugų kokybę ir tai, ar suteiktos asmeninio asistento paslaugos atitinka asmens poreikius, Apraše nustatytus reikalavimus. Prireikus asmeninės pagalbos teikėjas gali prašyti asmeninio asistento išsamiau pagrįsti teiktą asmeninės pagalbos valandų skaičių.

57. Asmeninės pagalbos teikėjas savivaldybės administracijai kiekvieną mėnesį pateikia asmeninės pagalbos teikimo išlaidų, kompensuojamų Šakių rajono savivaldybės administracijos, ataskaitą (3 priedas).

58. Asmeninės pagalbos teikėjas, pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų sausio mėn. 20 d., savivaldybės administracijai teikia metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (4 priedas).

59. Socialinės paramos skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninio asistento paslaugų teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

59.1. asmeninės pagalbos poreikio vertinimas atliktas vadovaujantis Aprašo 16 punktu;

59.2. asmeninio asistento paslaugų teikėjo teikiamos asmeninio asistento paslaugos atitinka Aprašo reikalavimus;

59.3. asmeninio asistento paslaugų teikėjas pagal ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninio asistento paslaugoms teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

60. Apskaitos skyrius Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka Agentūrai teikia asmeninės pagalbos teikimo finansines ataskaitas (Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutarties priedai).

61. Socialinės paramos skyrius, pasibaigus kalendoriniams metams, Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka Agentūrai teikia metinę asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Asmeninės pagalbos teikėjai turi viešinti informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdami asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

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

65. Savivaldybės institucijos 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.

66. Asmeninės pagalbos teikimą įrodantys dokumentai Savivaldybės administracijoje saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

(Pažymos forma)

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

Teisės akto projekto pavadinimas – **Šakių rajono savivaldybės mero potvarkio „DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ projektas.**

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas – **Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresnioji specialistė Edita Macevičiūtė-Orentienė.**

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas (*pažymėti reikiamą atsakymą*):

X suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

☐ suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupcinio požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (*nurodomas antikorupcinio vertinimo kriterijus (toliau – kriterijus), kurį taikant nustatyta korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių. Pildoma, kai, vertintojo nuomone, teisės akto projekto tiesioginio rengėjo siūlomų pataisų nepakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti arba kai vertintojas nesutinka su teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentais, kodėl neatsižvelgta į vertintojo pateiktas pastabas*):

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>)	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo</i>)
-------------	------------	---	---	---

		<i>(pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)</i>		
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančio subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina

8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą 9.3. narių skyrimo mechanizmas 9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu 9.6. asmeninė narių atsakomybė	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina

11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatoms įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina

16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijus atitinka		☐ tenkina ☐ netenkina
17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		☐ tenkina ☐ netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupciniu aspektu įvertinti teisės akto projektą	Kriterijus atitinka:		☐ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai			☐ tenkina ☐ netenkina

Teisės akto projekto
tiesioginis rengėjas:

Socialinės paramos skyriaus vyresnioji
specialistė
Edita Macevičiūtė-Orentienė

(parašas)

2024-01-22
(data)

Teisės akto projekto
vertintojas:

Vyriausioji specialistė

(parašas)

Jolita Matusevičienė

2024-01-22
(data)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir
mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
1 priedas

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ JĄ SUTARTIS

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Šakiai

I SKYRIUS SUTARTIES ŠALYS

1. **Šakių rajono savivaldybės administracija** (toliau – Savivaldybės administracija),
atstovaujama

(pareigos, vardas ir pavardė)
veikiančio pagal _____,
(atstovavimo pagrindas)

Asmeninės pagalbos teikėjas

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

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

(vardas, pavardė)

gimęs (-usi) _____ (toliau – asmeninės pagalbos gavėjas), (jei taikoma) ir
(gimimo data)

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

toliau kartu – Šalys,
vadovaudamosi Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu
(toliau – Asmeninės pagalbos teikimo aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio
nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021
m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos
pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ (toliau kartu – Aprašai), Asmeninės pagalbos poreikio
nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašu,
patvirtintu Šakių rajono savivaldybės mero 2024 m. sausio ...d. potvarkiu Nr. MT-... „Dėl asmeninės
pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje
tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei pasirašyta 2021 m. spalio 26 d. bendradarbiavimo sutartimi Nr. VL-
1170 / 2021 m. lapkričio 8 d. bendradarbiavimo sutartimi Nr. VL-1217 ir atsižvelgdamos į Šakių rajono

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 neįgalųjų socialinės
integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

savivaldybės administracijos _____ (data) sprendimą _____ (numeris) „Dėl asmeninės pagalbos _____ (vardas ir pavardė) skyrimo tikslingumo“ (toliau – Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo), sudarė šią asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už ją sutartį (toliau – sutartis).

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

2. Ši sutartis nustato asmeninės pagalbos paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sąlygas bei tvarką.

III SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

3. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Aprašų nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjui (jam nesant, jį pavaduojančiam valstybės tarnautojui) priėmus Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo.

4. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar vieno iš tėvų (įtėvių), ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmeninės pagalbos gavėjo sutuoktinio, ar asmeninės pagalbos įgalioto kito asmens (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) ir asmeninės pagalbos teikėjo sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

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

Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose (<i>tinkamą veiklą pažymėti Q</i>)	
Asmens higiena	
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu)	☐
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)	☐
Mityba	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas), pagalba maitinimosi procese	☐
Judėjimas / mobilumas	
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas	☐
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą	☐
Socialiniai santykiai ir aplinka	
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas	☐
Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis	☐
Socialinis bendravimas	☐

Poilsis ir laisvalaikis	☐
Disponavimas finansiniais ištekliais	☐
Vaistų vartojimas	☐

6. _____ (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 apimtys, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti).

7. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas ar asmeninės pagalbos gavėjo pasitelktas asmeninis asistentas asmeninės pagalbos gavėjui teikia tik tą pagalbą, kuri vertinant asmeninės pagalbos poreikį jam buvo nustatyta. Nustatytas valandų skaičius per mėnesį, atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius, gali didėti arba mažėti ne daugiau kaip 10 procentų.

IV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ SUTEIKTĄ ASMENINĘ PAGALBĄ

8. Vadovaudamasis Aprašu savivaldybės meras nustato asmeninės pagalbos valandinį įkainį.

9. Asmeninės pagalbos gavėjo mokėjimo dydis eurai per mėnesį ir Savivaldybės administracijos Asmeninės pagalbos teikėjui pervedama dalis iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos apskaičiuojama ir nurodoma Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus atsakingo specialisto pateiktame Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą skaičiavime (toliau – mokėjimo paskaičiavimas), kuris pateikiamas asmeninės pagalbos gavėjui ir asmeninės pagalbos teikėjui.

10. Asmeninės pagalbos gavėjo mokama suma pateikiama asmeninės pagalbos teikėjo Mokėjimo už asmeninę pagalbą kvite ar sąskaitoje faktūroje, kuri (-is), apskaičiavus mokesť už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą, jam pateikiama (-s) pasirašytinai kiekvieną mėnesį.

11. Mokestį už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos gavėjas moka iki kito mėnesio dešimos dienos pagal pateiktą pinigų priėmimo kvitą arba pavedimu į asmeninės pagalbos teikėjo sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

12. Administracija Asmeninės pagalbos teikėjui valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšas pveda pagal Asmeninės pagalbos teikėjo pateiktą asmeninės pagalbos teikimo išlaidų ataskaitą (už praėjusį mėnesį asmeninės pagalbos gavėjui faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą, atėmus asmeninės pagalbos gavėjo mokamą dalį) per 20 dienų nuo šio dokumento gavimo dienos.

V SKYRIUS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

13. Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą atlieka Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius).

14. Asmeninės pagalbos gavėjo finansinės galimybės nevertinamos, jei jis ar jo atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio, Skyriaus nustatytam asmeninės pagalbos gavėjui.

15. Pasikeitus asmeninės pagalbos gavėjo pajamoms asmeninės pagalbos gavėjas ar jo atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pasikeitimo dienos raštu apie tai praneša Skyriui.

16. Skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmeninės pagalbos gavėjo pajamas, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių

galimybių vertinimą. Vertinant pajamas skaičiuojamos to mėnesio, kada gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai apskaičiuotas mokėjimas asmeniui taikomas nuo asmens finansinių galimybių vertinimo atlikimo dienos ir parengiamas naujas mokėjimo paskaičiavimas.

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

VI SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

18. Savivaldybės administracijos pareigos:

18.1. prireikus parengti sutarties pakeitimo projektą;

18.2. gavus asmeninės pagalbos teikėjo pranešimą, kad asmeninės pagalbos gavėjas ilgiau kaip 1 mėnesį nemoka už suteiktą asmeninę pagalbą ir nesilaiko sudaryto skolos grąžinimo grafiko, išsiųsti asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui reikalavimą sumokėti įsiskolinimą ir laikytis sutarties sąlygų. Jei asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas per 1 mėnesį nuo gauto reikalavimo sumokėti skolą už suteiktą asmeninę pagalbą jos nesumoka ir nesilaiko sudaryto skolos grąžinimo grafiko, savivaldybės administracija sustabdo asmeninės pagalbos teikimą, iki asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas sumoka už suteiktą asmeninę pagalbą, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų. Jei asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas nesumoka už suteiktą asmeninę pagalbą per numatytą terminą, asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas;

18.3. apmokėti asmeninės pagalbos teikėjui už asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą Sutarties 12 punkte nustatyta tvarka.

19. Savivaldybės administracijos teisės:

19.1. kontroliuoti, kaip asmeninės pagalbos teikėjas organizuoja asmeninės pagalbos teikimą;

19.2. vykdyti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jų sutikimu) apklausas apie asmeninės pagalbos teikimo kokybę.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

20. Asmeninės pagalbos teikėjo pareigos:

20.1. paskirti asmeninės pagalbos gavėjui asmeninį asistentą atsižvelgiant į Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus;

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

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

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

20.5. 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, Aprašuose nustatytus reikalavimus;

20.6. įtraukti į apskaitą ir dokumentuose fiksuoti visą asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą, jos pobūdį.

21. Asmeninės pagalbos teikėjo teisės:

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

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

VIII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PAREIGOS IR TEISĖS

22. Asmeninio asistento pareigos:

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

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

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

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

22.5. 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;

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

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

22.7.1. 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, pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius);

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

22.8. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 3 dienos pateikti asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas.

23. Asmeninio asistento teisės:

23.1. 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;

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

23.3. gauti apmokėjimą iš asmeninės pagalbos teikėjo už faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą.

IX SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO AR ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO ATSTOVO (JEI TAIKOMA) PAREIGOS IR TEISĖS

24. Asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) pareigos:
- 24.1. 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;
 - 24.2. gerbti asmeninio asistento orumą ir vertinti jo teikiamą pagalbą;
 - 24.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio pagalbos, nei numatyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje;
 - 24.4. informuoti asmeninį asistentą apie asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklę, individualius poreikius ir galimas krizines situacijas;
 - 24.5. 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;
 - 24.6. 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;
 - 24.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeniniu asistentu;
 - 24.8. 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.);
 - 24.9. laikytis sutartyje nustatytų sąlygų;
 - 24.10. mokėti už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos sumokėti iki kito mėnesio dešimos dienos. Mokestis asmeninės pagalbos teikėjui mokamas pagal asmeniui pateiktą asmeninės pagalbos teikimo kvitą arba pavedimu į asmeninės pagalbos teikėjo sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą;
 - 24.11. pasikeitus asmeninės pagalbos gavėjo pajamoms, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pasikeitimo dienos ar didesnio ar mažesnio teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai pranešti Skyriui.
25. Asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) teisės:
- 25.1. sutartyje nustatyta tvarka atsisakyti gaunamos asmeninės pagalbos, jei ši neatitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikių ir (ar) interesų;
 - 25.2. raštu kreiptis į Skyrių su prašymu pakeisti asmeninės pagalbos teikėją, nurodant objektyvią (-ias) priežastį (-is), dėl kurios jis prašo pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Vykdydamos šią sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai laikantis 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 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

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

28. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama Skyriaus vedėjui priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Asmeninės pagalbos teikimo aprašo nustatyta tvarka.

Asmeniui mirus Asmeninės pagalbos teikėjas, raštu informuoja Savivaldybę ir sutartis laikoma pasibaigusi.

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

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

31. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo visos Šalys, ir galioja 2 metus.

32. Sutartis sudaryta keturiais egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

XI SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Šakių rajono savivaldybės administracija

Adresas

Į. k.

(banko kodas 40100)

A. s.

Telefonas

El. p.

Administracijos direktorius

Vardas pavardė

(parašas)

A.V.

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJAS

(Istaigos juridinio asmens pavadinimas)

JA kodas

Adresas –

Tel.

El. paštas

(bankas)

A. s. Nr.

Banko kodas

Istaigos vadovo ar jo įgalioto asmens

pareigos,

vardas pavardė,

parašas

A. V.

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS AR ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO ATSTOVAS (JEI TAIKOMA)

Vardas, pavardė

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

Tel.

El. paštas

(bankas) banko kodas

A. s. Nr.

Parašas

ASMENINIS ASISTENTAS

Vardas, pavardė

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

Tel.

El. paštas

(bankas)

A. s. Nr.

Banko kodas

Parašas

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir
mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
2 priedas

(Asmeninio asistento, teikiančio asmeninę pagalbą, ataskaitos forma)

(Asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

**ASMENINIO ASISTENTO, TEIKIANČIO ASMENINĘ PAGALBĄ, KETVIRČIO
ATASKAITA**

Nr. _____
(data)

(vieta)

1. Informacija apie asmeninės pagalbos teikėją:

- 1.1. pavadinimas _____ ;
1.2. buveinės adresas _____ ;
1.3. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____ ;
1.4. atsakingas asmuo _____ .
(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

2. Informacija apie asmeninį asistentą, teikiantį asmeninę pagalbą:

- 2.1. vardas, pavardė _____ ;
2.2. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____ .

3. Informacija apie suteiktą asmeninę pagalbą:

Asmeninės pagalbos gavėjas (vardas, pavardė)			
Paslaugų teikimo pradžia (data, nuo kada pradėta teikti asmeninę pagalbą)			
Asmeninės pagalbos teikimo pabaiga (data, kada baigtas asmeninės pagalbos teikimas)			
Asmeninės pagalbos teikimo trukmė, periodiškumas (valandų skaičių per dieną, dienų skaičių per savaitę)			
Suteiktos asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičių per ketvirtį)			
Veikla	Veiklos apibūdinimas (trumpas suteiktos asmeninės pagalbos aprašymas)	Asmeninės pagalbos teikimo laikas (kokiomis dienomis, kokių paros metu teikta asmeninė pagalba, jos teikimo trukmė val.)	Pastabos (kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus asmeninės pagalbos teikimo būdas ir pan.)
3.1. Asmens higiena			

(pvz.: prausimasis ir maudymasis, kūno dalių priežiūra, naudojimasis tualetu, rengimasis, viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)			
3.2. Mityba (pvz.: stalo įrankių pakėlimas ir palaikymas valgant, saugumo užtikrinimas naudojant buitinius prietaisus)			
3.3. Judėjimas (mobilumas) (pvz.: atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas, ėjimas ir judėjimas iš taško A į tašką B)			
3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz.: kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas, racionalus finansinių išteklių valdymas, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, gydytojo paskirtų vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)			

Išvada apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę*	
---	--

* *Pildo asmuo, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba*

Asmuo, kuriam teikiama
asmeninė pagalba, arba jo atstovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmeninis asistentas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už
asmeninę pagalbą Šakių
rajo savivaldybėje tvarkos aprašo
3 priedas

(įstaigos pavadinimas, kodas, adresas, bankas, A.s. Nr. tel. el. paštas)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IŠLAIDŲ, KOMPENSUOJAMŲ ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS, ATASKAITA

20__ m. _____ d.

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos gavėjo vardas ir pavardė	Gimimo data	Asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už ją sutarties data ir Nr.	Asmeninės pagalbos teikimo pradžia (data)	Asmeninės pagalbos teikimo valandinis įkainis Eur	Sprendime nustatytas val. skaičius per mėn.	Faktiškai teiktų val. skaičius per mėn.	Nekontaktinių val. skaičius per mėn.	Ataskaitinio laikotarpio išlaidos, Eur		
									Iš viso:	iš valstybės biudžeto	Asmens mokama suma, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Iš viso:						

_____ mėn. asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius _____ (iš jų asmenų pasitelktas asmeninis asistentas _____).
Nuo metų pradžios asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius _____ (iš jų asmenų pasitelktas asmeninis asistentas _____).

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Finansininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Ataskaitą parengė _____ tel. Nr. _____, el. p. _____
(vardas ir pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir
mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių
rajono savivaldybėje tvarkos aprašo
4 priedas

(asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

METINĖ ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA

d. Nr. _____

(data)

(vieta)

1. Informacija apie asmeninės pagalbos teikėją:

1.1. pavadinimas _____;

1.2. buveinės adresas _____;

1.3. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____;

1.4. atsakingas asmuo _____.

(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

2. Informacija apie suteiktą asmeninę pagalbą:

1.	Asmeninio asistento vardas, pavardė				
	Asmens, gavusio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė	Asmeninės pagalbos teikimo laikotarpis	Veiklų pobūdis (nurodyti, kokiose veiklose suteikta pagalba)	Asmeninės pagalbos teikimo periodiškumas (dienų per savaitę, valandų per dieną)	Suteiktos asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius)
1.1.					
...					
2.	Asmeninio asistento vardas, pavardė				
	Asmens, gavusio paslaugas, vardas, pavardė	Asmeninės pagalbos teikimo laikotarpis	Veiklų pobūdis (nurodyti, kokiose veiklose suteikta pagalba)	Asmeninės pagalbos teikimo periodiškumas (dienų per savaitę, valandų per dieną)	Suteiktos asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius)
2.1.					
...					
Bendras asmeninės pagalbos gavėjų skaičius					
Bendra suteiktos asmeninės pagalbos trukmė (val.)					
Bendras asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius:					
Iš jų – asmens pasitelktų asmeninių asistentų					

Ištaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rengėjas

(vardas, pavardė, tel. Nr., el. pašto adresas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Potvarkis „Dėl asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-29 Nr. MT-32
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	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-29 08:08
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Antikorupcinis vertinimas 2024-01-22.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas -sutartis 2024 m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas - ketvirčio ataskaita (įstaigos) 2024 m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas - išlaidų ataskaita 2024 m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas - metinė ataskaita 2024 m..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-29 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-