



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR MOKĖJIMO UŽ
ASMENINĘ PAGALBĄ ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsniu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u socialinio darbo organizatorės seniūnijose ir socialinių išmokų specialistę 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.

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. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. spalio 7 d. įsakymą Nr. AT-826 „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą ir lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
vyresnioji specialistė

Edita Macevičiūtė-Orentienė
2022-12-

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. AT-

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato asmeninės pagalbos teikimo organizavimo tvarką, neįgaliojo asmens, gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas), asmens pajamas, jų apskaičiavimą ir kitas sąlygas.

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

3. Asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje teikia Asmeninės pagalbos teikėjai, pagal sudarytas bendradarbiavimo sutartis arba kiti viešai pasirenkami fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas) ir (ar) asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – teikimo aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – mokėjimo aprašas), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“.

Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

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

6. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

6.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

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

6.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI IR, JŲ PATEIKIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, tėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), neįgaliojo aprūpintojas, ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens 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 teikimo aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus.

8. Asmuo ar asmens atstovas teikimo 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, asmens neįgalumo ar darbingumo lygį ar specialiųjų poreikių lygį, asmens pajamas), iš savivaldybės, kurioje yra asmens nuolatinė 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.

9. Socialinio darbo organizatorius, išmokų specialistė seniūnijoje (toliau – socialinis darbuotojas), gavęs aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus, juos iš karto užregistruoja socialinių išmokų apskaitos sistemoje „Parama“ suteikiant registracijos numerį.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

10. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato socialinis darbuotojas. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijos atstovas.

11. 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 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.

12. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

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

13.1. 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;

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

14. Užpildęs klausimyną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pateikia išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos tikslingumo (netikslingumo) savivaldybės priimamajame. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas) priima savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, socialinio darbuotojo, nustačiusio asmeniui asmeninės pagalbos poreikį, teikimu. Sprendimas priimamas per 5 darbo dienas nuo išvados ir rekomendacijos savivaldybėje pateikimo dienos.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, sprendime 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 15 procentų).

15. Asmeninės pagalbos 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 pateikus aprašo 7 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus teikimo aprašo 7.2-7.5 papunkčiuose, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas aprašo nustatyta tvarka.

16. Jeigu asmeninę pagalbą skirti atsisakoma, sprendime nurodo teisinį ir faktinį pagrindą ar kitas sprendimui įtakos turėjusias aplinkybes, motyvus, sprendimo apskundimo tvarką, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą.

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

18. Ginčai dėl savivaldybės vykdomosios institucijos ar komisijos priimtų sprendimų (neveikimo) nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

19. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas mokėjimo aprašo ir šio aprašo nustatyta tvarka, ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už ją sutartį (toliau – sutartis) (1 priedas). 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.

20. Asmeninė pagalba asmeniui pradedama teikti tik 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.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

21. 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.

22. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir sutartyje nustatytas sąlygas, vykdo numatytas funkcijas ir teikia pagalbą, numatytą teikimo aprašo V skyriuje.

23. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens dėl jo amžiaus priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienes sprendimus, mokytojo padėjėjo funkcijų, nelydi vaiko iki 16 metų į sveikatos priežiūros įstaigas, nedalyvauja nepilnamečio ugdymo ar užimtumo veiklose, asmeninis asistentas negali būti pasitelktas užtikrinti vaiko priežiūros vietoj teisėtų vaiko atstovų ir kt.).

24. Asmeniniam asistentui prašant (prašymas teikiamas asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka), asmeninės pagalbos teikėjas išduoda Lietuvos Respublikos 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.

25. Asmeninės pagalbos teikėjai asmeniniams asistentams skiria nekontaktines valandas asmeninio asistento kelionei iš vieno asmens pas kitą, asmeninio asistento ataskaitos pildymui, kvalifikacijos kėlimui. Vienam asmeniniam asistentui gali būti skiriama ne daugiau kaip 40 valandų per 6 mėnesius nekontaktinių valandų.

VI SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

26. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

27. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

27.1. 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;

27.2. 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 7 darbo dienoms. Jei asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas per 7 darbo dienas 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 Socialinės paramos skyrių (toliau – Socialinės paramos skyrius)(nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data),

savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo nedelsiant priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo;

27.3. 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;

27.4. 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;

27.5. jei asmuo išvyksta ar gydosi stacionarioje gydymo įstaigoje 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 savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo nedelsiant priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo.

28. 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.

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

29.1. 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;

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

29.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

29.4. 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 apimtys, kokia buvo teikta savivaldybėje, kurioje asmuo iki tol gyveno, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

29.5. asmeniui mirus;

29.6. aprašo 27.1–27.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

29.7. jei asmuo išvyksta ar gydosi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai.

30. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą.

Sprendimas dėl Asmeninės pagalbos teikėjo pakeitimo priimamas teikimo aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ NUSTATYMAS

31. Perkamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį asmeninės pagalbos teikėjas pateikia savivaldybės administracijai, atsižvelgdamas į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas, šios pagalbos teikimo ypatumus savivaldybės teritorijoje ir minėtų išlaidų panaudojimo efektyvumą. Savivaldybės administracija, atsižvelgdama į asmeninės pagalbos teikėjo pateiktą įkainį, nustato valandinį įkainį savivaldybės teritorijoje. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudaro:

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

31.2. 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.

ir išlaidas kitoms prekėms bei paslaugoms, susijusioms su asmeninės pagalbos teikimu, įsigyti).

32. 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.

33. 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 Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu ir mokėjimo aprašu.

34. 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 už vienos dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

35. 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.

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

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

38. Savivaldybės administracija, kai jam neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja vertindama tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasi šiomis nuostatomis:

38.1. 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, bet ne daugiau kaip 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio;

38.2. 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, bet ne daugiau kaip 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio;

38.3. 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, bet ne daugiau kaip 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio;

38.4. asmens, kurio pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų, bet ne daugiau kaip 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio;

39. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis aprašo 38 punktu, atskaičius savivaldybės administracijos apskaičiuotą mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą dydį.

40. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę teikti prašymą dėl asmens atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą atsiradus aprašo 41.1-41.2 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:

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

41.2. dėl asmens šeimos nario mirties.

42. Savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens sprendimas dėl asmens atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 41.1-41.2 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.

VI SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

43. 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.

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

45. 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.

46. 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 institucijai.

47. 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.

48. 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 institucija 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.

VII SKYRIUS

ASMENS PAJAMOS IR JŲ APSKAIČIAVIMAS

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

50. 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.

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

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

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

54. 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 reabilitacijos, motinystės, tėvystės ir motinystės (tėvystės) socialinio draudimo pašalpos, nedarbo socialinio draudimo išmokos, stipendijos, kitos kas mėnesį gaunamos pajamos įskaitomos į pajamas tų mėnesių, už kuriuos jos paskirtos.

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

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

VIII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

57. 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.

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

59. Asmeninės pagalbos teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavęs ataskaitą, įvertina asmens ir (ar) asmens atstovo išvadą apie asmeniui suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę ir tai, ar suteiktos asmeninio asistento paslaugos atitinka asmens poreikius, apraše nustatytus reikalavimus.

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

61. Asmeninės pagalbos teikėjas, pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų sausio mėn. 10 d., savivaldybės administracijai teikia metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (4 priedas).

62. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų pateikia Socialinės paramos skyriui ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus.

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

63.1. asmeninio asistento paslaugų teikėjo teikiamos asmeninio asistento paslaugos atitinka reikalavimus;

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

64. Apskaitos skyrius Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, nustatyta tvarka Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikia asmeninės pagalbos teikimo finansines ataskaitas (Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutarties priedai).

65. Socialinės paramos skyrius, pasibaigus kalendoriniams metams, Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, nustatyta tvarka Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikia metinę asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. 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.

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

68. 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.

69. 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.

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

Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo 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 neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau kartu – Aprašai), Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. ____ įsakymu Nr. AT- „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“,

ir atsižvelgdamos į Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens (jam nesant jį pavaduojančio valstybės tarnautojo) _____ (data) sprendimą _____ (numeris) „Dėl asmeninės pagalbos _____ (vardas ir pavardė) skyrimo tikslingumo“ (toliau –

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.

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 direktoriaus įgaliotam asmeniui (jam nesant, jį pavaduojančiam valstybės tarnautojui) priėmus Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo.

4. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), neįgaliojo aprūpintojo ar asmeninės pagalbos gavėjo įgalioto atstovo (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) bei asmeninės pagalbos teikėjo sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas 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.

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)	☐
Stalo įrankių paruošimas ir palaikymas maitinimosi metu	☐
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	☐
Savisauga	☐
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 15 procentų.

IV SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ SUTEIKTĄ ASMENINĘ PAGALBĄ

8. Asmeninės pagalbos gavėjas už suteiktą asmeninę pagalbą moka Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos apraše, patvirtintame Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. ____ mėn. ____ d. įsakymu Nr. AT- „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, asmeninės pagalbos teikėjo nustatytą kainą, patvirtintą Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. ____ d. įsakymu Nr. AT- „Dėl asmeninės pagalbos teikimo Šakių rajono savivaldybėje“ bei pagal pasirašytas 2021 m. spalio 26 d. ir 2021 m. lapkričio 8 d. bendradarbiavimo sutartis Nr. VL-1170 ir Nr. VL-1217.

Asmeninės pagalbos kaina yra _____ Eur už valandą.

9. Asmeninės pagalbos gavėjas moka _____ Eur
(suma skaičiais ir žodžiais)

per mėnesį, likusią asmeninės pagalbos kainos dalį _____ Eur

(suma skaičiais ir žodžiais)

sumoka Savivaldybės administracija Asmeninės pagalbos teikėjui iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos.

10. Asmeninės pagalbos mėnesio kaina asmeninės pagalbos gavėjui pateikiama asmeninės pagalbos teikėjo Mokėjimo už asmeninę pagalbą kvite ar sąskaitoje faktūroje, kuri (-is), apskaičiavus mokesčių už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą, jam pateikiama (-s) pasirašytinai kiekvieną mėnesį.

11. Mokesčių 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 iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos moka 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 šių dokumentų 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.

17. 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, 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 reikalavimą sumokėti įsiskolinimą ir laikytis sutarties sąlygų;
 - 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 ir (ar) asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą;
 - 19.2. vykdyti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo 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 Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 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 dokumentaliai 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, JO KEITIMO SĄLYGOS

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 lojaliu 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. mokestį už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos sumokėti iki kito mėnesio dešimtos 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 neatskiriamu sutarties dalimi.

28. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui (jam nesant jį pavaduojančiam valstybės tarnautojui) priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Asmeninės pagalbos teikimo aprašo nustatyta tvarka.

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 iki _____ (*įrašyti datą remiantis Aprašo 13 p.*).

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

Bažnyčios g. 4, 71120 Šakiai

į. k. 188772814

Luminor bank AB (banko kodas 40100)

A. s. LT394010042100060059

Telefonas (8 345) 60 750

El. p. savivaldybe@sakiai.lt

Administracijos direktorius

parašas

A.V.

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJAS

(*Įstaigos juridinio asmens pavadinimas*)

JA kodas

Adresas –

Tel.:

El. paštas:

(*bankas*)

A. s. Nr.

Banko kodas

Įstaigos 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)

A. s. Nr.

Banko kodas

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 teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę
pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 3 priedas

(Įstaigos pavadinimas, adresas, įstaigos kodas, bankas, sąskaitos Nr., tel. Nr.)
Šakių rajono savivaldybės administracijai

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IŠLAIDŲ, KOMPENSUOJAMŲ ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS, ATASKAITA UŽ 202_M. MĖN.

Eil. Nr.	Asmeninę pagalbą gaunančio asmens 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 valandų skaičius per mėn.	Faktiškai teiktų valandų skaičius per mėn.	Nekontaktinių valandų skaičius per mėn.	Ataskaitinio laikotarpio išlaidos, Eur		
									Iš viso	iš valstybės biudžeto, Eur	Asmens mokama suma, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Ataskaitą parengė

(vardas ir pavardė)

Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo 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					

Įstaigos vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Rengėjas

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

Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir
mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
2 priedas

(Asmeninio asistento, teikiančio asmeninę pagalbą, ataskaitos forma)

(Asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

**KETVIRČIO ASMENINIO ASISTENTO TEIKIANČIO ASMENINĘ PAGALBĄ,
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 asmeninė pagalba)			
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, koku 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)			

3.2. Mityba (pvz.: maitinimasis, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese)			
3.3. Judėjimas (mobilumas) (pvz.: atsisėdimas, atsistojimas, persikėlimas, judėjimas iš taško A į tašką B)			
3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz.: kalbėjimas, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, 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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-06 Nr. AT-1146
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-06 13:34
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-06 13:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-12-08 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-