



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS 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

2021 m. spalio 5 d. Nr.AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 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, mokėjimo už asmeninę pagalbą ir lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo 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.

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
2021-10-05

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. spalio 5 d. įsakymu
Nr. AT-

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO, MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ IR LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI IR ADMINISTRUOTI APSKAITYMO IR NAUDOJIMO ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą ir lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo Šakių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos teikimo organizavimą, neįgaliojo, gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – Asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas, lėšų asmeninei pagalbai teikti bei administruoti apskaitymą, naudojimą ir ataskaitų teikimą, asmeninės pagalbos kontrolę ir kokybės vertinimą Šakių rajono savivaldybėje.

2. Asmeninė pagalba teikiama Šakių rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) deklaruotiems ir (ar) faktiškai gyvenantiems asmenims, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis ir 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.

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

4. Asmeninės pagalbos poreikis nustatomas ir asmeninė pagalba teikiama Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo 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“ (toliau – Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

5. Asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo 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.

6. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius) administruoja asmeninės pagalbos teikimą ir užtikrina jos kokybę.

7. 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 ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

8. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, nurodyti Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 5 punkte.

9. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, tėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į asmens nuolatinės gyvenamosios vietos seniūniją (toliau – seniūnija). Dokumentai, reikalingi asmeninei pagalbai gauti, ir jų pateikimo tvarka nustatyta Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo III skyriuje.

10. Seniūnijoje gauti ir užregistruoti dokumentai ir (ar) kita informacija, reikalinga asmeninei pagalbai gauti, ne vėliau kaip per Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 11 punkte nustatytą terminą perduodami seniūnijos socialinio darbo organizatoriui ar išmokų specialistei, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam vertinti ir nustatyti asmeninės pagalbos asmeniui poreikį (toliau – socialinis darbuotojas). Jei seniūnijoje, į kurią kreipiasi asmuo dėl asmeninės pagalbos skyrimo, nėra socialinio darbuotojo (ligos, atostogų ar kitais atvejais), šiame Aprašo punkte nurodyti dokumentai perduodami kitos seniūnijos socialiniam darbuotojui. Šiuo atveju už asmeninės pagalbos poreikio nustatymo organizavimą yra atsakingas seniūnijos seniūnas.

11. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo nuostatomis, vertina ir nustato socialinis darbuotojas, paskirtas šio Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinės organizacijos atstovas.

12. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) neturi galimybės atlikti per Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 15 punkte nustatytą terminą, jis gali raštu kreiptis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl termino pratęsimo, nurodydamas priežastis, dėl kurių šį terminą reikia pratęsti, taip pat nurodoma asmens, kurio asmeninės pagalbos poreikis vertinamas, vardas, pavardė, gimimo data. Asmeninės pagalbos poreikio įvertinimo terminas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti pratęstas iki 30 darbo dienų.

13. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo) priima Savivaldybės administracijos direktorius, socialinio darbuotojo, nustačiusio asmeniui asmeninės pagalbos poreikį, teikimu. Sprendime nurodoma Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 18 punkte nustatyta informacija.

14. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo ar asmeninės pagalbos teikėjo keitimo priima Savivaldybės administracijos direktorius, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka.

15. Sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo ar asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau – sprendimas) projektą rengia ir apie priimtą sprendimą asmenį ar asmens atstovą Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 19 ir 34 punktuose nustatyta tvarka ir terminais informuoja Socialinės paramos skyriaus darbuotojas, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavesta administruoti ir koordinuoti asmeninės pagalbos teikimą.

III SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS, PAGRINDAI IR SĄLYGOS

16. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška individualiai kiekvienam Asmeniui, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) Asmeniui (šeimai) teikiamas socialines paslaugas (Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę tuo pat metu gauti ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą).

17. 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 Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsniu.

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

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

19.1. jei Asmens pajamos yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai, asmeninė pagalba jam teikiama nemokamai;

19.2. jei Asmens pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, – 5 procentai Asmens pajamų, bet ne daugiau kaip 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio;

19.3. jei Asmens pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už 3 VRP dydžius, bet mažesnės už 4 VRP dydžius – 10 procentų Asmens pajamų, bet ne daugiau kaip 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio;

19.4. jei Asmens pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už 4 VRP dydžius, bet mažesnės už 5 VRP dydžius – 15 procentų Asmens pajamų, bet ne daugiau kaip 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio;

19.5. jei Asmens pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius – 20 procentų Asmens pajamų, bet ne daugiau kaip 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

20. Jei Asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 19 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

21. 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), 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.

IV SKYRIUS

LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI BEI ADMINISTRUOTI APSKAITYMAS,- NAUDOJIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

22. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymą, pervedimą, naudojimą ir kontrolę reglamentuoja Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas 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 – Lėšų asmeninei pagalbai teikti tvarkos aprašas).

23. Asmeninės pagalbos teikimas ir administravimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias Savivaldybei skiria Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas).

24. Asmeninei pagalbai teikti gali būti naudojamos ir kitos lėšos, pvz., gautos Asmens lėšos už asmeninės pagalbos teikimą.

25. Lėšos asmeninės pagalbos teikimui bei administravimui apskaitomos Savivaldybės administracijos banko sąskaitoje ir tvarkomos taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, pateikiama laiku, išsami, taip pat laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

26. Savivaldybės administracija asmeninės pagalbos administravimui skirtas lėšas naudoja darbuotojų, atsakingų už asmeninės pagalbos organizavimo administravimą ir kontrolę, darbo užmokesčiui, darbavių socialinei paramai ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

27. Centralizuotos buhalterijos skyrius asmeninės pagalbos teikimui skirtas lėšas pagal sudarytą sutartį perveda asmeninės pagalbos teikėjui.

28. Asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos teikimui skirtas lėšas ir gautas Asmens lėšas už asmeninės pagalbos teikimą naudoja tik asmeninės pagalbos teikimui (Lėšų asmeninei pagalbai teikti tvarkos apraše nustatyti išlaidoms finansuoti).

29. Asmeninis asistentas Asmeninės pagalbos teikėjui kas mėnesį, bet ne vėliau kaip iki einamo mėnesio 3 d., pateikia raštu asmeniškai arba elektroniniu paštu Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita), atitinkančią Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 26.3 papunktyje nurodytus reikalavimus (Aprašo 2 priedas).

30. Asmeninės pagalbos teikėjas Centralizuotos buhalterijos ir Socialinės paramos skyriams kas mėnesį, už praėjusį mėnesį iki einamo mėnesio 10 d., raštu arba elektroniniu paštu pateikia Asmeninės pagalbos teikėjo (asmeninės pagalbos teikimo išlaidų, kompensuojamų Šakių rajono savivaldybės administracijos) ataskaitą (Aprašo 3 priedas). Baigęs Asmeniui teikti asmeninę pagalbą, Asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų, o pasibaigus metams – iki einamų metų sausio 3 d., Socialinės paramos skyriui pateikia Asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų (metinę asmeninės pagalbos teikimo) ataskaitą (Aprašo 4 priedas) ir Asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą (Aprašo 5 priedas).

31. Socialinės paramos skyrius teikia Departamentui metines asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas.

32. Centralizuotos buhalterijos skyrius, suderinęs su Socialinės paramos skyriumi, teikia Departamentui prašymus skirti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei paraiškas lėšų poreikiui, biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ataskaitas; asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal lėšų naudojimo sutartyse nustatytą tvarką, formą bei terminus.

V SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS KONTROLĖ IR KOKYBĖS VERTINIMAS

33. Asmeninės pagalbos teikimą kontroliuoja Asmeninės pagalbos teikėjas, Socialinės paramos skyrius, Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius:

33.1. Asmeninės pagalbos teikėjas kontroliuoja kaip Asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą: gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina Asmens ar jo Atstovo išvadą dėl Asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka Asmens poreikius, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus;

33.2. Socialinės paramos skyrius vertina, ar:

33.2.1. Asmeninės pagalbos teikėjo Asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus, ar paslaugos teikiamos kokybiškai. Socialinės paramos skyriaus atsakingi darbuotojai paslaugų kokybės vertinimą atlieka paslaugų gavėjų lygmeniu ir paslaugų teikėjo lygmeniu, naudojant apklausos žodžiu, telefonu ar elektroninio ryšio priemonėmis, stebėjimo ir kitus metodus. Asmeninės pagalbos paslaugos kokybė vertinama ne rečiau kaip kartą per metus bendradarbiavimo ir nešališkumo principais;

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

33.3. Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir joms skirtų lėšų naudojimo tinkamumą ir teisėtumą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Socialinės paramos skyrius Savivaldybės interneto svetainėje www.sakiai.lt, o Asmeninės pagalbos teikėjai savo interneto svetainėse ir (ar) žiniasklaidos priemonėse viešina informaciją apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką (asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir valandinį įkainį, pagrindus ir sąlygas), kitą su

asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdami Asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų, ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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