



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

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

2023 m. gegužės d. Nr. M-
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsniu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais 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 poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u Akmenės rajono savivaldybės gyventojams asmeninės pagalbos maksimalų valandinį įkainį – 9,50 Eur. Valandinį įkainį sudaro:

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

2.2. asmeninę pagalbą organizuojančių darbuotojų darbo užmokestis (įskaitant ir valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais), asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir komandiruočių išlaidos bei ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos, transporto išlaidos, susijusios su asmeninės pagalbos teikimu, ir kitų prekių bei paslaugų, susijusių su asmeninės pagalbos teikimu, įsigijimo išlaidos – ne daugiau kaip 25 procentai valandinio įkainio.

3. P a v e d u Akmenės rajono socialinių paslaugų namams organizuoti ir teikti asmeninę pagalbą.

4. N u s t a t a u, kad šis potvarkis įsigalioja 2023 m. birželio 1 d.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vitalijus Mitrofanovas

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikio neįgaliesiems, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis, (toliau – asmuo) nustatymo ir vertinimo kriterijus, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą.

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 arba dienos socialinės globos paslaugos.

3. Akmenės rajono savivaldybėje asmeninę pagalbą teikia biudžetinė įstaiga – Akmenės rajono socialinių paslaugų namai (toliau – Socialinių paslaugų namai). Asmeninę pagalbą gali teikti ir asmens ar asmens atstovo Socialinių paslaugų namams pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Asmeninės pagalbos teikimą administruoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius).

5. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **neįgalusis** – asmuo, kuriam Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis;

5.2. **asmeninė pagalba** – asmeninio asistento individualiai teikiama pagalba neįgaliajam atlikti darbus ir vykdyti veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse;

5.3. **asmeninis asistentas** – fizinis asmuo, teikiantis asmeninę pagalbą neįgaliajam, su kuriuo jis nėra susijęs artimais giminystės ryšiais;

5.4. **darbingumo lygis** – asmens pajėgumas įgyvendinti anksčiau įgytą profesinę kompetenciją ar įgyti naują profesinę kompetenciją arba atlikti mažesnės profesinės kompetencijos reikalaujančius darbus;

5.5. **neįgalumo lygis** – kompleksiškai įvertinus nustatytas asmens sveikatos būklės, savarankiškumo kasdienėje veikloje ir galimybių ugdytis netekimo mastas;

5.6. **specialiųjų poreikių lygis** – asmens, sukakusio senatvės pensijos amžių, savarankiškumo netekimo mastas, nustatomas atsižvelgiant į asmens specialiuosius poreikius;

5.7. **neįgaliojo aprūpintojas** – fizinis asmuo, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu paskirtas namuose slaugomam ar prižiūrimam pilnamečiam neįgaliajam, kuriam iki pilnametystės buvo

nustatytas specialusis nuolatinės slaugos poreikis arba specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis dėl psichikos ir (ar) elgesio sutrikimų ir kuris dėl negalios negali savimi pasirūpinti ir (ar) įgalioti kitą asmenį jam atstovauti, laikinai aprūpinti.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose vartojamomis sąvokomis.

7. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais:

7.1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (toliau – Socialinių paslaugų įstatymas);

7.2. Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu (toliau – Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas);

7.3. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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 – Tvarkos aprašas);

7.4. Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu 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 – Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas).

8. Aprašo 7 punkte nurodytais teisės aktais ir šiuo Aprašu, nustatydami asmeninės pagalbos poreikį, asmeninės pagalbos asmeniui skyrimą, sustabdymą ir nutraukimą, nustatydami asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir atlikdami kitas, su asmenine pagalba susijusias, funkcijas vadovaujasi:

8.1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos seniūnijų (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriai ar kiti seniūnijos socialiniai darbuotojai (toliau – seniūnijos socialinis darbuotojas);

8.2. Socialinės paramos skyriaus Paslaugų poskyrio atsakingi darbuotojai (toliau – Paslaugų poskyrio darbuotojas);

8.3. Socialinių paslaugų namų darbuotojai, kurių funkcijos susiję su asmeninės pagalbos organizavimu, teikimu ir kt. (toliau – Socialinių paslaugų namų darbuotojas);

8.4. kiti asmeninės pagalbos teikėjai, asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

II SKYRIUS

ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

9. 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.

10. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

10.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

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

10.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, PATEIKIMAS

11. Prašymas – paraiška dėl asmeninės pagalbos (toliau - Prašymas) yra teikiamas asmens nuolatinės gyvenamosios vietos seniūnijai. Prašymą pateikti gali: asmuo, pageidaujantis gauti

asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar jo, kaip neįgaliojo, aprūpintojas (neįgaliojo aprūpintojas), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas).

12. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje, 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 iš kitų lėšų savivaldybės institucijos nustatyta tvarka.

13. Prašymas turi būti pateiktas užpildžius Tvarkos aprašo 1 priedą. Prašymas pateikiamas užpildytas arba gali būti pildomas seniūnijoje, asmens namuose, padedant seniūnijos, į kurią kreipiamasi, socialiniam darbuotojui. Dėl Prašymo priedų užpildymo ir reikalingų dokumentų pateikimo asmenį konsultuoja seniūnijų socialiniai darbuotojai.

14. Asmenys, teikdami Prašymą, pateikia šiuos dokumentus ar patvirtintas jų kopijas (jei kreipiasi tiesiogiai į asmens gyvenamosios vietos seniūniją, pateikia dokumentų originalus, kurie, padarius jų kopijas, gražinami. Jei asmuo ar asmens atstovas kreipiasi paštu, pateikia patvirtintas dokumentų kopijas):

14.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į asmens gyvenamosios vietos seniūniją, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Seniūnijos socialinis darbuotojas, įsitikinęs Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą gražina jį pateikusiam asmeniui, kopija nedaroma.

Asmuo, kuris teikia Prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

14.2. asmens negalią patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją: Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą Neįgaliojo pažymėjimą ar Neįgalumo lygio pažymą, ar Darbingumo lygio pažymą, ar Specialiųjų poreikių lygio pažymą;

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

14.4. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančius prioriteto suteikimą (pavyzdžiui, moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi Aprašo 10 punkte nurodyti asmenys);

14.5. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (pavyzdžiui, gimimo liudijimą, teismo sprendimą (nutartį), įgaliojimą, asmens ar asmens atstovo raštišką sutikimą, kad asmeninės pagalbos gavimo klausimais asmeniui gali atstovauti kitas asmuo (nurodomas atstovaujamo ir atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gimimo data), ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi asmens atstovas);

14.6. esant poreikiui, kitus dokumentus, turinčius reikšmės vertinant asmeninės pagalbos poreikį ir pan.

15. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 14.2–14.5 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia tik tokiu atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos Savivaldybės administracija neturi ar jos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų ar jų Savivaldybės administracija pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

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, reikalingus teisei į asmeninę pagalbą nustatyti (pavyzdžiui, informaciją apie asmens gaunamas socialines paslaugas, asmens neįgalumo ar darbingumo lygį arba 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.

16. Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į asmens gyvenamosios vietos seniūniją, arba dokumentus asmens gyvenamosios vietos seniūnijai siųsdamas paštu, per kurjerį, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, jei tokia paslauga teikiama, arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis.

17. Valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos Savivaldybės prašymu privalo nemokamai teikti Seniūnijoms ir Socialinės paramos skyriui dokumentus ir (ar) duomenis, kurių reikia nustatant asmens teisę gauti asmeninę pagalbą, jei reikalingų dokumentų ir (ar) duomenų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose. Dokumentai ir (ar) duomenys teikiami asmens duomenų teikimo sutarčių nustatyta tvarka arba pagal prašymą, kuriame, kreipiantis dėl dokumentų ir (ar) duomenų, nurodoma asmens, dėl kurio kreipiasi, vardą, pavardę ir gimimo datą, asmens dokumentų ir (ar) duomenų gavimo teisinį pagrindą, prašomų dokumentų ir (ar) duomenų apimtį ir teisėtą tikslą.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

18. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir Tvarkos aprašo nuostatomis, taip pat šio Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato asmens, pageidaujantčio gauti asmeninę pagalbą, gyvenamosios vietos seniūnijos socialinis darbuotojas. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinės organizacijos atstovas.

19. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas vieneriems metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui asmens gyvenamosios vietos seniūnijai pateikus Aprašo 13 punkte nurodytą Prašymą ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 14 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

20. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimynę (Tvarkos aprašo 2 priedas) (toliau – Klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius, užpildant Klausimyną pagal šiuos kriterijus:

20.1. asmens dalyvumas;

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

20.3. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

20.4. asmens sveikatos būklė;

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

21. Seniūnijos socialinis darbuotojas, gavęs Prašymą ir Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo ir Aprašo 14 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir Socialinės paramos skyriui raštu 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 seniūnijos socialinis darbuotojas nurodo, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, privalo nurodyti ir valandų skaičių per dieną ir per mėnesį, dienų skaičių, pažymėti veiklas, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

22. Jei seniūnijos socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 14 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant Klausimyną.

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

24. Seniūnijos socialinis darbuotojas, nustatęs asmeninės pagalbos poreikį, parengia asmens dokumentų bylą, kurioje įsegamas Prašymas, užpildytas Klausimynas ir kiti Aprašo 14 punkte nurodyti dokumentai, ir minėtus dokumentus pateikia Socialinės paramos skyriui.

25. Socialinės paramos skyriuje gauti dokumentai iš karto užregistruojami Dokumentų valdymo sistemoje (DVS), suteikiant registracijos numerį, ir perduodami Paslaugų poskyrio darbuotojui.

26. Esant aplinkybėms (kasmetinių atostogų, nedarbingumo ar pan.), dėl kurių seniūnijos socialinis darbuotojas per nustatytą terminą negali atlikti asmeninės pagalbos poreikio vertinimo, Seniūnija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių atsiradimo dienos raštu informuoja Socialinės paramos skyrių ir perduoda asmens dokumentų, pateiktų asmeninei pagalbai gauti, bylą. Paslaugų poskyrio darbuotojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dokumentų gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį šiame Aprašo skyriuje nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO PRIĖMIMAS

27. Paslaugų poskyrio darbuotojas, gavęs asmens dokumentų bylą, patikrina pateiktus dokumentus ir parengia Sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) projektą, užpildydamas šio Aprašo 1 priedą. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – Sprendimas) priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas (jo nebuvimo darbe laikotarpiu – Socialinės paramos skyriaus Paslaugų poskyrio vedėjas, jų abiejų nebuvimo darbe laikotarpiu – Socialinės paramos skyriaus Piniginės paramos poskyrio vedėjas) (toliau - Socialinės paramos skyriaus vedėjas). Sprendimas priimamas per 5 darbo dienas nuo seniūnijos socialinio darbuotojo vertinimo išvadų ir rekomendacijų dėl asmeninės pagalbos skyrimo gavimo dienos.

28. Jei priimamas Sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, Sprendime nurodoma Sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, Sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas Sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos Sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, Sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą, galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį, kuris, atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius, gali didėti arba mažėti, bet ne daugiau kaip 15 procentų, veiklos, kuriose asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba, asmeninių asistentų skaičius, asmeninės pagalbos teikėjo duomenys (juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas)).

Jei priimamas Sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, Sprendime nurodoma Sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, Sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas Sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos Sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, Sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą.

29. Paslaugų poskyrio darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Sprendimo priėmimo dienos asmens Prašyme nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą Sprendimą, kartu pateikdamas šio Sprendimo kopiją.

30. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su Sprendimu, jis turi teisę šį Sprendimą apskųsti Savivaldybės merui 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 merui, Savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija, kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

31. Priėmus Sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, asmens dokumentų byla ir Sprendimas perduodami Socialinių paslaugų namams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Sprendimo priėmimo dienos. Paslaugų poskyrio darbuotojas atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą, vadovaudamasis Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo ir šio Aprašo nuostatomis.

32. Asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Sprendimo gavimo dienos su Socialinių paslaugų namais pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – Sutartį), kurios formą, atsižvelgdami į Tvarkos aprašo 4 priedą, parengia Socialinių paslaugų namai. Sutarties forma tvirtinama Socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymu, joje, be Tvarkos aprašo 22 punkte įvardytų nuostatų, turi būti nurodytos ir kitos, su asmens mokėjimu už asmeninę pagalbą susijusios, nuostatos. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šį terminą Socialinių paslaugų namai gali pratęsti vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradeda teikti tik pasirašius Sutartį.

33. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo Sprendimo gavimo dienos, Socialinės paramos skyriaus vedėjo priimtas Sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, gyvenamosios vietos seniūniją šio Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

34. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Socialinių paslaugų namams siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, atitinkantį Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 32 punkte nurodytą Sutartį pasirašo Socialinių paslaugų namai, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, Socialinių paslaugų namų ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su Socialinių paslaugų namais, arba pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas vykdo Tvarkos aprašo V skyriuje nurodytas funkcijas ir teikia Tvarkos aprašo 26.2 ir 26.3 papunkčiuose nurodytą informaciją Socialinių paslaugų namams, su kuriais sudaryta Sutartis.

Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros dėl jo amžiaus procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buitines ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, mokytojo padėjėjo funkcijų, neteikia pagalbos priimant kasdienes sprendimus, nelydi vaiko iki 16 metų į sveikatos priežiūros įstaigas, nedalyvauja nepilnamečio ugdymo ar užimtumo veiklose, nepadedą teisėtiems vaiko atstovams užtikrinti jo priežiūros, kurią turi užtikrinti patys teisėti vaiko atstovai, ir kt.).

35. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Socialinių paslaugų namų arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas. Sprendimo projektą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo rengia Paslaugų poskyrio darbuotojas. Tvarkos aprašo 30.2 ir 30.5 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo Socialinių paslaugų namai. Esant šioms aplinkybėms, Sprendimo projektą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo rengia Socialinių paslaugų namų darbuotojas.

36. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 30 punkto nuostatomis. 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 nustatčius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip, vadovaujantis Tvarkos aprašo 32 punkto nuostatomis.

37. Socialinių paslaugų namai privalo užtikrinti, kad asmeninę pagalbą teikiantis asmeninis asistentas atitiktų Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir vykdytų funkcijas, apibrėžtas Tvarkos aprašo V skyriuje. Socialinių paslaugų namai asmeniniams asistentams skiria nekontaktines valandas 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. Vienam asmeniniam asistentui gali būti skiriama ne daugiau kaip 40 nekontaktinių valandų per 6 mėnesius.

VI SKYRIUS ASMENS MOKĖJIMAS UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ

38. 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 Socialinės paramos skyriaus vedėjui priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

39. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio, nustatyto Savivaldybės mero.

40. Paslaugų poskyrio darbuotojas, vertindamas asmens finansines galimybes ir apskaičiuodamas asmens pajamas, vadovaujasi Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo V ir VI skyrių nuostatomis.

41. Konkretų asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja Paslaugų poskyrio darbuotojas, vadovaudamasis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo ir šio Aprašo nuostatomis.

42. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška. Asmuo moka tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam buvo teikiama, išskyrus atvejį, kai asmuo ar asmens atstovas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, Sutartyje nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar Socialinių paslaugų namus, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka už vienos dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

43. 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.

44. 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.

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

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

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

48. Paslaugų poskyrio darbuotojas asmens, kai jam *neteikiamos* socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja vertindamas tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamiesi šiomis nuostatomis:

48.1. 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;
- 48.2. 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;
- 48.3. 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;
- 48.4. asmens, kurio pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų.

49. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis šio Aprašo 48 punktu, atskaičius Savivaldybės mero nustatyta tvarka apskaičiuotą mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą dydį.

50. Prašymas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą teikiamas Savivaldybės administracijai. Asmuo ar asmens atstovas kartu su prašymu turi pateikti ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 12^{1.1}–12^{1.3} papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pavyzdžiui, draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktas, patvirtinantis, kad įvykis nėra draudžiamasis, 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). Prašymas ir minėti dokumentai perduodami nagrinėti Savivaldybės socialinių klausimų komisijai, kuri teikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui atleisti (neatleisti) asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą.

51. Sprendimą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą priima Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Savivaldybės socialinių klausimų komisijos siūlymą. Sprendimas galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Šiuo laikotarpiu asmeninės pagalbos teikimo išlaidos Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 12^{1.1}–12^{1.3} papunkčiuose nurodytais atvejais finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų Savivaldybei asmeninei pagalbai teikti.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KONTROLĖ

52. Asmeninis asistentas Socialinių paslaugų namams teikia Asmeninio asistento asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita) (Aprašo 2 priedas). Ši ataskaita teikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos. Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Asmeninio asistento ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

53. Socialinių paslaugų namai, kontroliuodami, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavę Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, taip pat Tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

54. Socialinių paslaugų namai Socialinės paramos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą (Aprašo 3 priedas). Ši ataskaita teikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos.

55. Pasibaigus metams Socialinių paslaugų namai iki kitų metų sausio 10 d. Socialinės paramos skyriui pateikia Asmeninės pagalbos teikėjo metinę ataskaitą (Aprašo 4 priedas).

56. Baigus asmeniui teikti asmeninę pagalbą, Socialinių paslaugų namai parengia ir 14 dienų laikotarpyje Socialinės paramos skyriui pateikia Asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų

rezultatų ataskaitą (Aprašo 5 priedas).

57. Socialinės paramos skyrius ir Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir tam skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą, vertina ar:

57.1. asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka teisės aktų reikalavimus (ne rečiau kaip kartą per metus);

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

58. Socialinės paramos skyriaus ir Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus reikalavimu Socialinių paslaugų namai privalo pateikti visą informaciją (pvz.: veiklos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, duomenis apie darbuotojų skaičių, duomenis apie lėšų panaudojimą pagal Klasifikaciją ir kt.), susijusią su lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimu ir reikalingą lėšų naudojimo kontrolei atlikti.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Asmeniniam asistentui prašant, Socialinių paslaugų namai išduoda nustatytos formos Asmeninio asistento indentifikavimo pažymą (Tvarkos aprašo 5 priedas). Ji išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba. Prašymas dėl asmeninio asistento indentifikavimo pažymos teikiamas Socialinių paslaugų namų nustatyta tvarka.

60. Savivaldybės administracija ir Socialinių paslaugų namai viešina informaciją savo interneto svetainėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją.

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

62. Socialinis darbuotojas, kaltas dėl netinkamo asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir (ar) Socialinių paslaugų namų gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

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

65. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento [\(ES\) 2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis.

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

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

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

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

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

SPRENDIMAS

DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO TIKSLINGUMO (NETIKSLINGUMO)

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 18 punktu ir atsižvelgdamas į _____

_____ 20__ _____ prašymą Nr. _____ ,
(asmens, pageidaujancio gauti asmeninę pagalbą ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmens įgalioto atstovo vardas, pavardė)

--

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

--

(socialinio darbuotojo, atlikusio asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimą, vardas, pavardė)

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

--

(asmens vardas, pavardė, gimimo data)

--

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

--

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

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

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui **asmeninę pagalbą skirti tikslinga**:

Galimos asmeniui suteikti asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį):	(įrašyti)
--	-----------

Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose (tinkamą veiklą pažymėti <input checked="" type="checkbox"/>)

Asmens higiena

Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimas tualetu)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimas, tinkamos aprangos pasirinkimas)	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Mityba	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas)	<input type="checkbox"/>
Stalo įrankių paruošimas ir palaikymas maitinimosi metu	<input type="checkbox"/>
Judėjimas / mobilumas	
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas	<input type="checkbox"/>
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą	<input type="checkbox"/>
Socialiniai santykiai ir aplinka	
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas	<input type="checkbox"/>
Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis	<input type="checkbox"/>
Socialinis bendravimas	<input type="checkbox"/>
Savisauga	<input type="checkbox"/>
Poilsis ir laisvalaikis	<input type="checkbox"/>
Disponavimas finansiniais ištekliais	<input type="checkbox"/>
Vaistų vartojimas	<input type="checkbox"/>

Asmeninės pagalbos teikėjas:

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas	Asmeninės pagalbos teikėjo duomenys <i>((pavadinimas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris, jei asmeninės pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris))</i>

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

Jei nesutinkate su šiuo sprendimu, jį galite skųsti:

- 1) per 20 darbo dienų nuo jo gavimo – Akmenės rajono savivaldybės merui Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;
- 2) per 1 mėnesį nuo jo gavimo – Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos padaliniui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka;
- 3) per 1 mėnesį nuo jo gavimo – _____ apygardos teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
(apygardos administracinio teismo pavadinimas)

(sprendimą priėmusio savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo vardas, pavardė ir pareigos)

(parašas)

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

(Asmeninio asistento asmeninės pagalbos teikimo ataskaitos forma)

(asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

ASMENINIO ASISTENTO ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA
už 20__ m. _____ ketvirtį

20..... m.d. Nr.

Asmeninio asistento vardas, pavardė	
Asmeninę pagalbą gavusio asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr.	
Asmeninės pagalbos teikimo data	
Asmeninės pagalbos teikimo laikas (valandų skaičius)	

Informacija apie asmeniui suteiktą asmeninę pagalbą:

Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose	Tinkamą veiklą pažymėti Q	Trumpas teikiamos pagalbos apibūdinimas
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimas tualetu)	<input type="checkbox"/>	
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimas, tinkamos aprangos pasirinkimas)	<input type="checkbox"/>	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas)	<input type="checkbox"/>	
Stalo įrankių paruošimas ir palaikymas maitinimosi metu	<input type="checkbox"/>	
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas	<input type="checkbox"/>	
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą	<input type="checkbox"/>	
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas	<input type="checkbox"/>	
Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis	<input type="checkbox"/>	
Socialinis bendravimas	<input type="checkbox"/>	
Savisauga	<input type="checkbox"/>	
Poilsis ir laisvalaikis	<input type="checkbox"/>	
Disponavimas finansiniais ištekliais	<input type="checkbox"/>	
Vaistų vartojimas	<input type="checkbox"/>	

Kita informacija, turėjusi įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai:

Išvada apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę (pateikia pats asmuo ar asmens atstovas):

(parašas)

(asmens ar asmens atstovo vardas, pavardė)

(parašas)

(asmeninio asistento vardas, pavardė)

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

(Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitos forma)

(asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas, kodas, adresas, tel. Nr., el. paštas)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO 20__ M. __ KETVIRČIO ATASKAITA

Nr. _____

(data)

Informacija apie suteiktą asmeninę pagalbą:

1.	Asmeninio asistento vardas, pavardė							
	Asmens, gavusio asmeninę pagalbą vardas, pavardė	Pagalbos gavėjo informacija		Paslaugų teikimo laikotarpis	Trumpas suteiktos asmeninės pagalbos apibūdinimas Teikiamų socialinių paslaugų pavadinimas (<i>nurodyti, jei teikiamos</i>)	Paslaugų periodiškumas (<i>dienų per savaitę, valandų per dieną</i>)	Suteiktų paslaugų trukmė (<i>valandų skaičius per ataskaitinį ketvirtį</i>)	Taikomas asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis (%)
		Amžius	Negalios pobūdis					
1.1.								
1.2.								
...								
2.	Asmeninio asistento vardas, pavardė							
	Asmens, gavusio asmeninę pagalbą vardas, pavardė	Pagalbos gavėjo informacija		Paslaugų teikimo laikotarpis	Trumpas suteiktos asmeninės pagalbos apibūdinimas Teikiamų socialinių paslaugų pavadinimas (<i>nurodyti, jei teikiamos</i>)	Paslaugų periodiškumas (<i>dienų per savaitę, valandų per dieną</i>)	Suteiktų paslaugų trukmė (<i>valandų skaičius per ataskaitinį ketvirtį</i>)	Taikomas asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis (%)
		Amžius	Negalios pobūdis					
2.1								
2.2								
...								
Taikomas valandinis įkainis (eurais)								
Pagalbą gavusių asmenų skaičius nuo metų pradžios								
Asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius nuo metų pradžios								
Suteiktų pagalbos valandų skaičius nuo metų pradžios (val.), iš jų:								
Kontaktinių valandų								
Nekontaktinių valandų								
Valandų su taikomu dvigubu apmokėjimu*								

Panaudotos lėšos pagalbai teikti (eurais)	Iš viso nuo metų pradžios	iš jų:			Iš viso per ataskaitinį ketvirtį	Iš jų:		
		iš valstybės biudžeto	iš pagalbą gaunančių asmenų	iš Savivaldybės biudžeto		iš valstybės biudžeto	iš pagalbą gaunančių asmenų	iš Savivaldybės biudžeto

Pastaba. Su taikomu dvigubu apmokėjimu*

Jei asmeninis asistentas dirba savaitgaliais pagal darbo grafiką, dvigubas apmokėjimas netaikomas.

Jei asmeninis asistentas dirba savaitgaliais ne pagal darbo grafiką, dvigubas apmokėjimas taikomas ir mokama iš valstybės biudžeto lėšų.

Jei asmeninis asistentas dirba švenčių dienomis (pagal darbo grafiką/ne pagal darbo grafiką), dvigubas apmokėjimas taikomas ir mokama iš valstybės biudžeto lėšų.

Asmeninės pagalbos teikėjo vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ataskaitos rengėjas

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

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

(Asmeninės pagalbos teikėjo metinės ataskaitos forma)

(asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas, kodas, adresas, tel. Nr., el. paštas)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO METINĖ ATASKAITA UŽ 20__ M.

Nr. _____
(data)

1 lentelė

Asmeninę pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal negalios pobūdį (<i>nurodomas asmenų skaičius</i>)	Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal lytį (<i>nurodomas asmenų skaičius</i>)		Atlikta asmeninės pagalbos poreikio vertinimų			Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal amžiaus grupes (<i>nurodomas asmenų skaičius</i>)							Asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą (<i>nurodomas asmenų skaičius</i>)					Suteiktų asmeninės pagalbos valandų skaičius	
	Vyr.	Mot.	Pirmą kartą	Pakartotinai pasibaigus nustatyto asmeninės pagalbos poreikio terminui	Pakartotinai dėl kitos (-ų) priežasties (-ių)	0-9	10-17	18-29	30-39	40-49	50-59	60-64	65 ir vyresni	Iki 5%	Iki 10%	Iki 15%	Iki 20%		Nemokamai
Fizinė negalia																			
Klausos negalia																			
Regos negalia																			
Intelektos negalia																			
Psichosocialinė negalia																			
Raidos sutrikimas																			
Kompleksinė negalia																			

Pastaba: 1 lentelėje pildomi apibendrinti asmeninės pagalbos teikėjo duomenys

Asmeninės pagalbos teikėjas		Teiktos asmeninės pagalbos aprašymas
		<ul style="list-style-type: none"> • Išsamiai aprašykite suteiktą asmeninio asistento pagalbą bei jos pobūdį (kokia pagalba buvo teikiama, pagalbos teikimo periodiškumas); • Kokioms išlaidoms apmokėti buvo panaudotos gautos lėšos; • Kiek vidutiniškai asmeniui reikėjo primokėti už vieną asmeninės pagalbos valandą; <p>kokioms prioritetinėms grupėms priklauso pagalbos gavėjai: Mokosi pagal formaliojo švietimo programas, Dirba /ieškosi darbo, gyvena vieni, nepriklauso nei vienai prioritetinei grupei (nurodyti asmenų skaičių pagal prioritetines grupes. Jei asmuo priklauso kelioms prioritetinėms grupėms, nurodyti kurioms);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kokiomis priemonėmis ir kaip buvo viešinamas asmeninės pagalbos teikimas; • Kitokio pobūdžio informaciją (pvz.: kilusios problemos, neįgyvendinti/ viršyti lūkesčiai ir pan.), turėjusią įtakos teikiant asmeninio asistento pagalbą, pasiūlymai pagalbos teikimo kokybės gerinimui).

Pastaba: 2 lentelėje pildomi individualūs asmeninės pagalbos teikėjo duomenys

Asmeninės pagalbos teikėjo
vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 5 priedas

(Asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitos forma)

_____ (asmeninės pagalbos paslaugų teikėjo pavadinimas)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO EIGOS IR PASIEKTŲ REZULTATŲ ATASKAITA

_____ d. Nr. _____
(data)

Informacija apie asmeniui suteiktą asmeninę pagalbą:

Asmens, gavusio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė	Asmeninės pagalbos teikimo laikotarpis (-iai)	Suteiktų asmeninės pagalbos valandų skaičius, iš viso	Suteiktos asmeninės pagalbos periodiškumas (dienų per savaitę; valandų per dieną)	Suteiktos asmeninio asistento pagalbos apibūdinimas (nurodyti veiklas, kuriose asmeniui teikta pagalba)

Informacija apie pasiektus rezultatus, asmeniui suteikus asmeninę pagalbą (trumpai aprašomas suteiktos asmeninės pagalbos poveikis asmens gyvenimo kokybei, savarankiškumui, įgūdžiams ir pan.):

Asmeninės pagalbos teikėjo vadovas _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ataskaitos rengėjas _____

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-24 Nr. M-64
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	Vitalijus Mitrofanovas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-23 17:39
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-23 17:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-11 13:07 - 2024-01-11 13:07
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dovilė Liaukšienė Sekretorius referentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-24 08:55
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-24 08:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-12 14:55 - 2024-12-11 14:55
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230508.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-27 nuorašą suformavo Alva Baciėnė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-