



PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. birželio 21 d. Nr. P1-210

Prienai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu bei Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“:

1. Tvirtinu Asmeninės pagalbos teikimo Prienų rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nustatau Prienų rajono savivaldybės asmeninės pagalbos maksimalų valandinį įkainį asmeniui – 11,17 Eur.

3. Pripažįstu netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės mero 2023 m. birželio 12 d. potvarkį Nr. P1-128 „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos organizavimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą ir lėšų asmeninei pagalbai teikti bei administruoti apskaitymo, naudojimo, ataskaitų teikimo Prienų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Nurodau šį potvarkį paskelbti Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Alvydas Vaicekauskas

Parengė
Sandra Mekionienė

PATVIRTINTA
Prienu rajono savivaldybės mero
2024 m. birželio 21 d.
potvarkiu Nr. P1-210

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos teikimo Prienu rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia asmenis su negalia, turinčius teisę gauti asmeninę pagalbą, nustato dokumentus, reikalingus asmeninei pagalbai gauti, ir jų pateikimo tvarką, asmeninės pagalbos poreikį nustatančius subjektus ir asmeninės pagalbos poreikio nustatymo tvarką, pakartotinio asmeninės pagalbos poreikio vertinimą pasibaigus nustatytam asmeninės pagalbos poreikio terminui, asmeninio asistento funkcijas, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo, asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo tvarką, asmeninės pagalbos teikėjo keitimo tvarką, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką (mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir valandinį įkainį, jo nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą), asmeninės pagalbos teikimo finansavimo ir kontrolės tvarką.

2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į asmens individualiuosius pagalbos poreikius, suteikti jam individualią pagalbą atliekant darbus ir vykdant veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.

3. Asmeninės pagalbos teikimą administruoja ir jos kokybę užtikrina Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Skyrius).

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

4. Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienių, valandų skaičius) nustatomi atsižvelgiant į asmens individualiuosius pagalbos poreikius. Asmeninė pagalba negali būti teikiama tuo pačiu laiku, kai teikiamos socialinės priežiūros arba socialinės globos paslaugos namuose arba kai asmuo atlieka darbo funkcijas ar dalyvauja užimtumo ir ugdymo veiklose (t. y. asmeninis asistentas nepadeda atlikti darbo funkcijų, užimtumo ir ugdymo veiklų), taip pat asmens miego ir (ar) poilsio metu, kuris su kiekvienu asmeniu suderinamas individualiai.

5. Tiek, kiek neregamentuojama šiame Apraše, asmeninė pagalba Savivaldybėje organizuojama vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) ir Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

7. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys su negalia, kurių funkcijos, veikla, dalyvumas dėl negalios yra apriboti (negali savarankiškai orientuotis, nuvykti iš taško A į tašką B ir (ar) tvarkyti asmeninio ir (ar) socialinio gyvenimo) ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

Asmeninės pagalbos poreikis nevertinamas ir asmeninė pagalba neteikiama asmenims, kurie gauna slaugos ar paliatyviosios pagalbos paslaugas gydymo įstaigoje, arba socialines paslaugas stacionarioje socialinių paslaugų įstaigoje.

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

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

8.2. dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar kitų organizacijų teikiamomis pagalbos įsidarbinant paslaugomis;

8.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, PATEIKIMAS

9. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas kreipiasi į asmens gyvenamosios vietos Paslaugų centrą ir pateikia:

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

9.2. asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, ir asmens atstovo (jeigu prašymą-paraišką teikia asmens atstovas) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę, arba leidimą nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje) ar jo kopiją, išskyrus Aprašo 12 punkte nustatytus atvejus, kai asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija neteikiama;

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

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

9.5. dokumentus ar jų kopijas, pagrindžiančius pirmumo teisės suteikimą (pavyzdžiui, moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją ir pamokų ar studijų tvarkaraštį, darbdavio pažymą, kad asmuo dirba pas šį darbdavį (nurodomas asmens vardas, pavardė, darbo faktas ir darbo laiko trukmė), Užimtumo tarnybos nustatyta tvarka išduotą dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.) (taikoma, jei vertinami Aprašo 8 punkte nurodyti asmenys);

9.6. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (pavyzdžiui, gimimo liudijimą (tik tokios apimties, kuri būtina vertinant asmens teisę gauti asmeninę pagalbą), teismo sprendimo (nutarties) rezoliucinę dalį, įgaliojimą, asmens ar asmens atstovo raštišką sutikimą, kad asmeninės pagalbos gavimo klausimais asmeniui gali atstovauti kitas asmuo (nurodomas atstovaujamo ir atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gimimo data) (taikoma, jei kreipiasi asmens atstovas).

10. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą:

10.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programą ne savo gyvenamosios vietos

savivaldybėje ir ten yra jo nuolatinė gyvenamoji vieta, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į savivaldybę, 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 atsiradus poreikiui, atskiru savivaldybės mero potvarkiu, sudarius komisiją poreikiui įvertinti;

10.2. mokosi pagal formaliojo švietimo programą ar dirba ne savo gyvenamosios vietos savivaldybėje, o besiribojančioje savivaldybėje, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į Paslaugų centrą. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš savivaldybei, kurioje yra asmens gyvenamoji vieta, skirtų valstybės biudžeto lėšų arba iš kitų lėšų atsiradus poreikiui, atskiru savivaldybės mero potvarkiu, sudarius komisiją poreikiui įvertinti.

11. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 9.2–9.6 papunkčiuose nurodytus dokumentus pateikia tik tuo atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos Paslaugų centras neturi ir pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų arba jei šių dokumentų ir (ar) informacijos neįmanoma gauti iš registru ir valstybės informacinių sistemų. Jei asmuo, kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programą, pageidauja gauti asmeninę pagalbą ne savo gyvenamosios vietos savivaldybėje, savivaldybės, kurioje asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą, administracija ar įgaliota įstaiga, 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 (socialinių paslaugų rūšis, teikimo laikotarpis), asmens neįgalumo ar dalyvumo lygį (iki 2023 m. gruodžio 31 d. darbingumo lygį arba specialiųjų poreikių lygį) (neįgalumo ar dalyvumo lygio nustatymo data ir terminas), asmens gaunamą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją (iki 2023 m. gruodžio 31 d. tikslinę kompensaciją) (kompensacijos nustatymo data ir terminas), o jei šios kompensacijos negauna – apie kitas asmens pajamas (pajamų rūšys ir sumos), iš savivaldybės, kurioje yra asmens gyvenamoji vieta, administracijos. Kreipiantis nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens duomenų gavimo teisinis pagrindas, panaudojimo tikslas ir duomenų apimtis.

12. Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į Paslaugų centrą, siųsdamas paštu, per kurjerį, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, jei tokia paslauga teikiama, elektroniniu paštu arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, jei valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę.

Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai atvykęs į Paslaugų centrą, pateiktų dokumentų, išskyrus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kopijų padaro ir patvirtina tik tiek, kiek būtina vertinant asmens teisę gauti asmeninę pagalbą, ir dokumentai gražinami juos pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, įsitikinus prašymą-paraišką ir Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus pateikusio asmens tapatybę, gražinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

Jei Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmens atstovas arba jie siunčiami pašto siunta, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis arba per kurjerį, prie prašymo-paraiškos turi būti pridėamos visų Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų kopijos, įskaitant asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, išskyrus šiame Aprašo punkte nustatytus atvejus, kai asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama. Jeigu prašymas-paraiška ir Aprašo 9 punkte nurodyti dokumentai siunčiami elektroniniu paštu, prašymas-paraiška turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, nustatytus

kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus, o prašymą-paraišką ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama arba teikiamos paprastu parašu pasirašyto prašymo-paraiškos ir Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų skaitmeninės kopijos.

Jeigu asmuo prašymą-paraišką ir Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus teikia per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ir jeigu tokia elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, teikiama valstybės elektroninės valdžios sistemoje, kartu su prašymu-paraiška ir Aprašo 9 punkte nurodytais dokumentais prašymą-paraišką ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.

13. Paslaugų centras gavęs Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją užregistruoja dokumentus suteikdamas jiems registracijos numerį ir dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos elektroniniu paštu arba raštu perduoda Paslaugų centro socialiniam darbuotojui (toliau – Socialinis darbuotojas).

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO TVARKA, PAKARTOTINIS ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO VERTINIMAS PASIBAIGUS NUSTATYTAM ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO TERMINUI

14. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui nustato Socialinis darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio ir 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 asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“, nuostatomis, užpildydamas Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (toliau – klausimynas) (Tvarkos aprašo 2 priedas). Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir asmens su negalia atstovaujanti nevyriausybinė organizacijos atstovas (sutikimas pažymimas klausimyne).

15. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui Paslaugų centrui pateikus Aprašo 9 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 9 punkte, iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

16. Socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir Savivaldybės administracijai raštu pateikia motyvuotą išvadą bei rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 10 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos paslaugos skyrimo). Asmeninės pagalbos poreikio įvertinimo terminas, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes, susijusias su asmeniu, pageidaujanti gauti asmeninę pagalbą, Socialinio darbuotojo motyvuotu tarnybiniu pranešimu, kuriame nurodomas asmens, kuriam turi būti atliktas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas, vardas, pavardė, gimimo data ir termino pratęsimo priežastis (-ys), gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų. 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, kurias vykdančiam asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

17. Savivaldybės administracija, gavusi Socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – Sprendimas). Sprendimo projektą parengia Skyriaus atsakingas specialistas. Sprendimo pavyzdinė forma pateikta Tvarkos aprašo 3 priede. Skyriaus atsakingas specialistas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Sprendimo priėmimo dienos asmens

prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą Sprendimą ir pateikia Sprendimo kopiją.

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 paslaugos trukmė (valandų skaičius per mėnesį), veiklos, kuriose asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba, asmeninių asistentų skaičius, asmeninės pagalbos teikėjo duomenys (juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas, jei pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo, – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris).

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.

18. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su Sprendimu, jis turi teisę šį Sprendimą per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos 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 potvarkiu per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos sudaroma komisija (toliau – Komisija). Komisija per 10 darbo dienų, susipažinusi su informacija, asmens ar asmens atstovo pateiktais dokumentais, juos įvertina ir priima sprendimą Sprendimo nekeisti arba įpareigoti Savivaldybės administraciją per Komisijos nustatytą laiką jį pakeisti. Komisijos sprendimas per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu pateikiamas Savivaldybės administracijai. Savivaldybės administracija, gavusi Komisijos sprendimą įpareigoti Savivaldybės administraciją per Komisijos nustatytą laiką pakeisti priimtą Sprendimą, Aprašo 17 punkto nustatyta tvarka priima Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS IR SUTARTIES PASIRAŠYMAS

19. Priėmus Sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, Skyriaus atsakingas specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą, vadovaudamasis Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatyta tvarka, užpildydamas Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą įvertinimo formą (Aprašo 1, 2 ir 3 priedai).

20. Atlikus asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą, Savivaldybės administracija Sprendimą ir visus dokumentus pateikia Paslaugų centrui.

21. Ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Sprendimo gavimo dienos Savivaldybės administracija ir asmuo ar asmens atstovas ir Paslaugų centras pasirašo Sutartį (išskyrus Aprašo 24 punkte nurodytą atvejį). Sutartyje turi būti nurodyta asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, Savivaldybės administracijos, asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, ir jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, pakartotinio asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl pasikeitusių asmens gyvenimo aplinkybių, pakartotinio asmens finansinių galimybių vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės

pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti). Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradama teikti tik pasirašius Sutartį. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas, prieš pradėdamas asmeniui teikti asmeninę pagalbą, su Sutartimi supažindinamas pasirašytinai.

22. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo Sprendimo gavimo dienos, Savivaldybės administracijos 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 Paslaugų centrą Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

23. Jei priimamas Sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, bet einamaisiais metais skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, Skyrius asmenį įrašo į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą (nurodomas asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data, prašymo pateikimo data, pirmumo teisė gauti asmeninę pagalbą), jam pasiūlo kitas paslaugas (pavyzdžiui, pagalbą į namus, socialinės reabilitacijos asmenims su negalia paslaugas) (asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas atliekamas ir Sutartis pasirašoma tik atėjus asmens eilei gauti asmeninę pagalbą) arba asmeninės pagalbos teikimą organizuoja Savivaldybės biudžeto lėšomis, vadovaudamasis Aprašu (atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis).

24. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Paslaugų centrui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (ar kelis asmeninius asistentus), atitinkantį (-čius) Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje ir 27 straipsnio 2 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį (-čius) teikti asmeniui asmeninės pagalbos paslaugą, nuroydamas jo (kiekvieno, jei kelių) vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Sutartį pasirašo Savivaldybės administracija, Paslaugų centras, asmuo ar asmens atstovas bei asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas (visi, jei keli). Ši Sutartis gali būti keičiama tik Savivaldybės administracijos, asmens ar asmens atstovo, Paslaugų centro ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento (visų, jei keli) rašytiniu sutarimu.

Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su Paslaugų centru, arba pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas vykdo Aprašo VII skyriuje nurodytas funkcijas ir Paslaugų centrui teikia Aprašo 43.2 ir 43.3 papunkčiuose nurodytą informaciją.

VI SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS

25. Asmeninės pagalbos valandinį įkainį nustato Savivaldybės meras atsižvelgdamas į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas.

26. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška.

27. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas individualiai, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) asmeniui (šeimai) teikiamas socialines paslaugas. Socialinių paslaugų rūšys nustatytos Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, o jų turinys pagal rūšis ir socialinių paslaugų įstaigų tipus apibrėžtas Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

28. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

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

30. Jei asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija pagal Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti:

30.1. 20 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas pirmo ar antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis);

30.2. 30 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas trečio ar ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis).

31. Asmens, kai jam neteikiamos specialiosios socialinės paslaugos ir nėra skirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vertinant tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas:

31.1. 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;

31.2. 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;

31.3. 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;

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

32. Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę tuo pat metu gauti ir specialiąsias socialines paslaugas, išskyrus socialinės globos paslaugas, teikiamas stacionarioje globos įstaigoje.

33. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti Aprašo 31 punkte nurodyto individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, nesvarbu, kiek jis moka už specialiąsias socialines paslaugas.

Jei asmeniui, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 32 punktu, atskaičius Savivaldybės mero nustatyta tvarka apskaičiuotą asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydį.

34. Paslaugų centro darbuotojas apskaičiuoja mokėtiną sumą už asmeninę pagalbą, suteiktą per praėjusį mėnesį, ir pateikia asmeniui ar asmens atstovui el. paštu ar tiesiogiai mokėjimo už suteiktas paslaugas kvitą ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos. Mokėjimo kvite turi būti nurodytas mokėjimo dydis (Eur) už praėjusio mėnesio suteiktas paslaugas. Asmuo ar asmens atstovas už suteiktą asmeninę pagalbą sumoka mokėjimo kvite nurodytą sumą į Paslaugų centro banko sąskaitą ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 dienos.

35. Asmuo, pageidaujantis būti atleistas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, ar jo atstovas pateikia Skyriui motyvuotą laisvos formos prašymą ir šio Aprašo 36.1–36.3 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, medicininių dokumentų išrašas arba stacionaro epikrizė, dokumentai, įrodantys patirtas (patiriamas) gydymosi išlaidas).

36. Asmuo gali būti atleidžiamas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą šiais atvejais:

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

36.2. asmens šeimos nario mirties;

36.3. asmuo asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sunkiai serga ir dėl to yra padidėjęs išlaidos vaistams, slaugos priemonėms pirkti.

37. Sprendimą dėl asmens atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, atsižvelgdamas į Skyriaus rekomendaciją, priima Savivaldybės administracijos direktorius.

Sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 36.1–36.3 papunkčiuose nurodytais atvejais galioja 6 mėnesius nuo šio Sprendimo priėmimo dienos. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų savivaldybei asmeninei pagalbai teikti.

Sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 36.3 papunktyje nurodytu atveju galioja 6 mėnesius nuo šio Sprendimo priėmimo dienos. Šiuo atveju asmeninės pagalbos teikimo išlaidos finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

38. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad už jam teikiamą asmeninę pagalbą sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų.

39. Socialinis darbuotojas, nustatantis asmens asmeninės pagalbos poreikį, konsultuoja asmenį ar asmens atstovą asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių parinkimo klausimais.

40. 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 Skyriui.

41. Skyriaus atsakingas specialistas, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas ar nustatytą didesnę arba mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos asmeniui valandų skaičių, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą. Perskaičiavus asmens finansines galimybes asmuo už suteiktas paslaugas moka nuo mėnesio, per kurį pasikeitė asmens mokėjimo už paslaugą dydis.

42. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą, 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 Paslaugų centro iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

VII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

43. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

43.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;

43.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja Paslaugų centrą apie:

43.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerejo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti socialines paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius). Paslaugų centras šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia Skyriui;

43.2.2. asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui, nurodydamas asmens, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, vardą, pavardę, jo skundus, prašymus, pasiūlymus;

43.2.3. nusiskundimus dėl konkretaus asmens ar asmens atstovo elgesio, turinčio įtakos tinkamam asmeninės pagalbos teikimui, nurodydamas asmens, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (jeigu taikoma) jo atstovo vardą, pavardę, nusiskundimus dėl elgesio;

43.3. kiekvieną mėnesį iki einamo mėnesio 5 dienos, taip pat pasibaigus Sutarties terminui, Paslaugų centrui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio asistento ataskaita). Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

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

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

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

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

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

44.5. teikia asmeniui individualią pagalbą, padedančią adekvačiai reaguoti į jį supančią aplinką, užmegzti ir palaikyti su ja socialinius santykius (bendrauti, kalbėti, orientuotis laike ir aplinkoje, laikytis dienos režimo, ugdytis savivoką, gebėjimą disponuoti finansiniais ištekliais, būti socialiai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

45. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, darbo funkcijų, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros dėl jo amžiaus procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buitines ir namų ruošos darbus, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, mokytojo ar mokinio padėjėjo, studijų padėjėjo, darbo asistento funkcijų, neteikia pagalbos priimant kasdienes sprendimus, nelydi vaiko iki 8 metų į ugdymo įstaigas ir iš jų, neatstovauja vaikui iki 18 metų, nedalyvauja kartu su asmeniu medicininės reabilitacijos veiklose, asmens ugdymo ar užimtumo veiklose, kurios vykdomos socialines ir ugdymo paslaugas teikiančiose įstaigose, nepadeda teisėtiems asmens atstovams užtikrinti jo priežiūros, kurią turi užtikrinti patys teisėti asmens atstovai, ir kt.).

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

VIII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS, NUTRAUKIMAS AR PERVERTINIMAS NEPASIBAIGUS NUSTATYTAM TERMINUI

47. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Paslaugų centro arba asmens ar asmens atstovo Aprašo nustatyta tvarka pateiktu siūlymu priima

Savivaldybės administracija. Aprašo 48.2, 48.4, 48.5 ir 48.7 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo Paslaugų centras.

48. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

48.1. 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 asmeniui bus pakartotinai nustatytas asmeninės pagalbos poreikis, įvertinus tinkamus arba visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti;

48.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga. Tokiu atveju Paslaugų centras asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo nedelsdamas, tą pačią dieną, – iki tol, kol raštu bus gauta sveikatos priežiūros specialisto išvada, kad asmuo (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data) nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Jei asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas per 10 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo dienos raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis Paslaugų centrui nepateikia sveikatos priežiūros specialisto išvados, kad asmuo, gaunantis asmeninę pagalbą, nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai, asmeninės pagalbos teikėjas apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Savivaldybės administraciją (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data), o Savivaldybės administracija nedelsdama priima Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo;

48.3. 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;

48.4. 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, gyvenamosios vietos adresas, konkretus laikotarpis, kuriuo prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą). Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos ir ne ilgiau kaip 40 darbo dienų nepertraukiamai. Kai asmeninės pagalbos teikimą prašoma stabdyti iki 5 darbo dienų, asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo ir vėliau jį atnaujina Paslaugų centras apie tai informavęs Skyrių raštu (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo terminas) ir gavęs jo raštišką sutikimą (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo terminas);

48.5. jei asmuo išvyksta arba stacionarioje gydymo įstaigoje (įskaitant ir iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų apmokamos stacionarinės slaugos, palaikomojo gydymo, paliatyviosios pagalbos paslaugas) gydomi ilgiau kaip 10 darbo dienų nepertraukiamai. Tokiu atveju Paslaugų centras sustabdo asmeninės pagalbos teikimą asmeniui nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja savivaldybės administraciją (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, Paslaugų centras apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Skyrių (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data), o Savivaldybės administracija nedelsdama priima Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo;

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

48.7. jei asmeninis asistentas negali asmeniui teikti asmeninės pagalbos ilgiau kaip 5 darbo

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

49. 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 nustčius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

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

50.1. 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 Skyriuje gavimo dienos;

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

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

50.4. 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 iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo; ir tokios pačios apimties, kokia buvo teikta savivaldybėje, kurioje asmuo iki tol gyveno;

50.5. asmeniui mirus;

50.6. Aprašo 48.1–48.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 40 darbo dienų; Aprašo 48.6 papunktyje nurodytoms aplinkybėms – ilgiau kaip 20 darbo dienų;

50.7. jei asmuo išvyksta ar gydosis stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 40 darbo dienų nepertraukiamai.

51. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį ar pradėjus teikti asmeninę pagalbą, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos asmeniui neužtenka, asmeninis asistentas Paslaugų centrui, Socialiniam darbuotojui, asmeniui ar asmens atstovui bei Skyriui pateikia rekomendaciją dėl specialiųjų socialinių paslaugų poreikio vertinimo.

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

Inicijuoti asmeninės pagalbos poreikio pervertinimą nepasibaigus nustatytam terminui gali:

1. asmuo ar asmens atstovas. Tokiu atveju asmuo ar asmens atstovas Aprašo 12 punkto nustatyta tvarka Paslaugų centrui pateikia Aprašo 9.1 papunktyje nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusių Aprašo 9 punkte nurodytus dokumentus;

2. Skyrius, paaiškėjęs, 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, arba gavęs asmeninio asistento ar Paslaugų centro laisvos formos prašymą (nurodomas asmeninio asistento vardas, pavardė ar asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas, asmens, dėl kurio teikiamas prašymas atlikti asmeninės pagalbos poreikio pervertinimą, vardas, pavardė ir pasikeitusios aplinkybės, turinčios (galinčios turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui), arba įvertinęs Aprašo 55 punkte

nurodytą Paslaugų centro ataskaitą ar (ir) asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui, per 10 darbo dienų informuoja asmenį ar asmens atstovą raštu apie inicijuojamą asmeninės pagalbos poreikio pervertinimą nepasibaigus nustatytam terminui (nurodomas asmens, dėl kurio inicijuojamas asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui, vardas, pavardė ir priežastys, lėmusios asmeninės pagalbos poreikio pervertinimą nepasibaigus nustatytam terminui, numatomo pervertinimo data).

Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

52. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš valstybės biudžeto lėšų, kurias skiria Agentūra, vadovaudamasi Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, arba iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

53. Paslaugų centras, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavęs asmeninio asistento ataskaitą įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, Apraše ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

54. Paslaugų centras teikia informaciją Savivaldybės administracijos Finansų ir strateginio planavimo skyriui dėl lėšų poreikio asmeninei pagalbai teikti ir apie asmeninės pagalbos teikimą.

55. Paslaugų centras Skyriui kas ketvirtį, bet ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio pirmo mėnesio 5 d., raštu arba elektroniniu paštu pateikia Asmeninės pagalbos teikimo ketvirtinę ataskaitą (Aprašo 4 priedas), pasibaigus metams iki kitų metų sausio 7 d. – Asmeninės pagalbos teikėjo metinę ataskaitą (Aprašo 5 priedas). Skyrius, atsižvelgdamas į Agentūrai reikalingą informaciją, gali pateikti Paslaugų centrui užpildyti ir kitas ataskaitų formas. Skyriaus prašymu Paslaugų centras pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

56. Skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje, vertina, ar vykdomi Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 56 punkte nustatyti reikalavimai, pagal asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Skyrius ir Paslaugų centras viešina informaciją Savivaldybės interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

59. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Skyriaus ir Paslaugų centro gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

60. 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.

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

Pastaba. Pasikeitus asmens gaunamoms pajamoms ar paslaugos teikimo trukmei mokestis už asmeninės pagalbos paslaugą keičiasi.

Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą įvertino:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokesčio už asmeninės pagalbos paslaugą apskaičiavimas (2 komponentas)

Asmeninės pagalbos valandinis įkainis, Eur	
Asmeninės pagalbos paslaugos trukmė, val.	
Asmeninės pagalbos paslaugos teikimo kaštai per mėn.	
20 procentų asmeninės pagalbos paslaugos teikimo išlaidų sudaro, Eur	

Iš viso mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą _____ Eur

Pastaba. Pasikeitus asmens gaunamoms pajamoms ar paslaugos teikimo trukmei mokestis už asmeninės pagalbos paslaugą keičiasi.

Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą įvertino:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(savivaldybės pavadinimas)

_____ M. _____ KETVIRČIO
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos teikėjas	Valandinis įkainis (eurais)	Panaudotos lėšos pagalbai administruoti iš valstybės biudžeto nuo metų pradžios* (eurais)	Panaudotos lėšos pagalbai teikti nuo metų pradžios (eurais)				Pagalbą gavusių asmenų skaičius nuo metų pradžios			Suteiktų pagalbos valandų skaičius nuo metų pradžios				Asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius nuo metų pradžios		
				Iš viso	Iš jų			Iš viso	Iš jų		Iš viso	Iš jų			Iš viso	Iš jų	
					Iš valstybės biudžeto	Iš asmens gaunančio pagalbą	Iš savivaldybės biudžeto		Pagalbą gavo asmenų nemokamai	Pagalbą gavo asmenų mokamai		Kontaktinių valandų	Nekontaktinių valandų**	Valandų su taikomu dvigubu apmokėjimu***		Teikėjo pasiūlytų asmeninių asistentų	Asmens pasitelktų asmeninių asistentų
1.				0				0			0				0		
2.				0				0			0				0		
3.				0				0			0				0		
...				0				0			0				0		
IŠ VISO				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pastabos

1. Panaudotos lėšos pagalbai administruoti iš valstybės biudžeto nuo metų pradžios*
Savivaldybių administracijoms skirti 2 proc. asmeninės pagalbos teikimui administruoti.

2. Nekontaktinių valandų**

Vienam asmeniniam asistentui gali būti skiriama ne daugiau kaip 40 nekontaktinių valandų per 6 mėnesius.

3. 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.

4. Lentelėje visi duomenys pildomi augančia tvarka nuo metų pradžios.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)