

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės administracijos
direktoriatas 2021 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. A3-844

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono savivaldybės asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja neįgaliojo, gaunančio asmeninę pagalbą, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas, lėšų asmeninei pagalbai teikti bei administruoti apskaitymą, naudojimą ir ataskaitų teikimą, asmeninės pagalbos kontrolę ir kokybės vertinimą Prienų rajono savivaldybėje.

2. Asmeninė pagalba teikiama Prienų rajono savivaldybėje deklaruotiems ir (ar) faktiškai gyvenantiems asmenims, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis ir kurių funkcijos, veikla, dalyvumas dėl negalios yra visiškai arba iš dalies apriboti (negali savarankiškai orientuotis, judėti, dirbti, kurti ir (ar) tvarkyti asmeninio ir socialinio gyvenimo) ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba (toliau – asmenys).

3. Prienų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Socialinės paramos ir sveikatos skyrius administruoja asmeninės pagalbos organizavimą ir užtikrina jos kokybę.

4. Asmeninę pagalbą savivaldybėje teikia pagal sudarytas Asmeninės pagalbos teikimo, lėšų pervedimo ir naudojimo sutartis (toliau – Sutartis) viešai pasirinkti fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjai) ar asmens ar jo atstovo pasiūlytas pasitelkti, asmens poreikius atitinkantis, asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus (toliau – Asmeninis asistentas).

5. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai) ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar jo įgaliotas atstovas (toliau – atstovas) kreipiasi į Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrių ar gyvenamosios vietos seniūniją Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas), nustatyta tvarka.

6. Prašymus ir dokumentus dėl asmeninės pagalbos priima bei asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą vertina Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus atsakingi darbuotojai. Asmeninės pagalbos poreikį vertina ir nustato Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai (toliau – socialinis darbuotojas). Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo), sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo priima Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

7. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas ir nustatomas, priimamas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) ir asmeninė pagalba teikiama Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

8. Asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

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

II SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ

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

11. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir negali būti didesnis negu 20 procentų asmens pajamų, nustatytų ir apskaičiuojamų vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsniu.

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

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

Pajamos per mėnesį, Eur	Nemokamai	Ne daugiau kaip 5 proc. asmens pajamų	Ne daugiau kaip 10 proc. asmens pajamų	Ne daugiau kaip 15 proc. asmens pajamų	Ne daugiau kaip 20 proc. asmens pajamų
Iki 2 VRP	+				
Nuo 2 iki 3 VRP		+			
Nuo 3 iki 4 VRP			+		
Nuo 4 iki 5 VRP				+	
Virš 5 VRP					+

14. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 13 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

15. Asmens ir asmeninės pagalbos teikėjo teisės ir pareigos, susijusios su asmens mokėjimu už asmeninę pagalbą, nustatomos asmens ar jo atstovo ir asmeninės pagalbos teikėjo sutartimi (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už ją sutartis), kurioje nustatomas konkretus asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis pinigine išraiška, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, asmens finansinių galimybių pakartotinio vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka.

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

16. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymą, pervedimą, naudojimą ir kontrolę reglamentuoja Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl

Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Lėšų asmeninei pagalbai teikti tvarkos aprašas).

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

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

19. Lėšos asmeninei pagalbai teikti bei administruoti apskaitomos Administracijos banko sąskaitoje ir tvarkomos taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, pateikiama laiku, išsami, taip pat laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

20. Administracijos Buhalterijos skyrius asmeninei pagalbai administruoti skirtas lėšas naudoja Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus darbuotojų, atsakingų už asmeninės pagalbos organizavimo administravimą ir kontrolę, darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

21. Administracijos Finansų skyrius asmeninei pagalbai teikti skirtas lėšas pagal pateiktas mokėjimo paraiškas perveda Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centrui.

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

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

24. Asmeninės pagalbos teikėjas Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui kas ketvirtį, bet ne vėliau kaip iki einamo ketvirčio pirmo mėnesio 5 d., raštu arba elektroniniu paštu pateikia Asmeninės pagalbos teikėjo (ketvirčio asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Aprašo 1 priedas). Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų, o pasibaigus metams – iki einamų metų sausio 15 d., Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui pateikia Asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų (metinę asmeninės pagalbos teikimo) ataskaitą (Aprašo 2 priedas) ir Asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą (Aprašo 3 priedas).

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS KONTROLĖ IR KOKYBĖS VERTINIMAS

25. Asmeninės pagalbos teikimą kontroliuoja asmeninės pagalbos teikėjas, Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius ir Departamentas:

25.1. asmeninės pagalbos teikėjas kontroliuoja, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą: gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar jo atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus;

25.2. Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius vertina, ar:

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

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

25.3. Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir skirtų lėšų naudojimo tinkamumą ir teisėtumą;

25.4. Departamentas vertina, ar Savivaldybės administracijos ir asmeninės pagalbos teikėjo teikiama asmeninė pagalba atitinka Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus, ar skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius Prienų rajono savivaldybės interneto svetainėje www.prienai.lt, o asmeninės pagalbos teikėjai savo interneto svetainėse ir (ar) žiniasklaidos priemonėse viešina informaciją apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdami asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

27. 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.

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

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