



VISAGINO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖJE

2024 m. sausio ____ d. Nr. PV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 4 dalimi, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. A1-804 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo“, Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. A1-804 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u Visagino savivaldybės administracijai viešinti informaciją apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją Visagino savivaldybės interneto svetainėje.

3. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

3.1. paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Visagino savivaldybės interneto svetainėje;

3.2. supažindinti su šiuo įsakymu atsakingus asmenis naudojant Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės mero 2023 m. birželio 7 d. potvarkį Nr. PV-E-119 „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Visagino savivaldybėje“.

Savivaldybės meras

Erlandas Galaguz

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės mero

2024 m. sausio ___ d. potvarkiu Nr. PV-E-___

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Visagino savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmenų su negalia, turinčių teisę gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), kreipimosi dėl asmeninės pagalbos tvarką, asmeninės pagalbos poreikį nustatančius subjektus ir asmeninės pagalbos poreikio nustatymo tvarką, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo tvarką, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas), asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, sutarčių pasirašymą Visagino savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, nurodyti Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas) II skyriuje.

3. Asmeninę pagalbą teikia Visagino socialinių paslaugų centras (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 (toliau – Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymas) 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius) administruoja asmeninės pagalbos teikimo organizavimą, o Asmeninės pagalbos teikėjas užtikrina asmeninės pagalbos teikimo kokybę.

5. Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienų, valandų skaičius) nustatomi atsižvelgiant į asmens individualius 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.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme (toliau – Socialinių paslaugų įstatymas) ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS KREIPIMOSI DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TVARKA

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas, nuolat gyvenantys Savivaldybės teritorijoje, kreipiasi į Asmeninės pagalbos teikėją ir pateikia Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

8. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą:

8.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programą Savivaldybėje (ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje ir čia yra jo nuolatinė gyvenamoji vieta), jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į Asmeninės pagalbos teikėją. Asmeninės pagalbos

teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš Savivaldybei skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų;

8.2. mokosi pagal formaliojo švietimo programą ar dirba ne Savivaldybėje, o besiribojančioje savivaldybėje, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į Asmeninės pagalbos teikėją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš Savivaldybei skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

9. Asmeninės pagalbos teikėjas gautą prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (toliau – prašymas-paraiška) užregistruoja suteikiant jam registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną skenuotą prašymą-paraišką bei asmens ar asmens atstovo pateiktą Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų skenuotas kopijas išsiunčia elektroniniu paštu Socialinės paramos skyriui bei ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda socialiniam darbuotojui, nustatančiam asmeninės pagalbos poreikį.

III SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO SUBJEKTAI IR TVARKA

10. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikį Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka nustato Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas socialinis darbuotojas (toliau – socialinis darbuotojas). Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu) vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį gali dalyvauti ir asmenims su negalia atstovaujančios nevyriausybinės organizacijos atstovas.

11. 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 Sutarties termino pabaigos arba pasibaigus šiam terminui, asmuo ar asmens atstovas turi teisę Asmeninės pagalbos teikėjui pateikti prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus.

12. Pakartotinis asmeninės pagalbos poreikio vertinimas pasibaigus nustatytam asmeninės pagalbos poreikio terminui organizuojamas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka ir jį atlieka socialinis darbuotojas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

13. Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas dėl pasikeitusių aplinkybių, turinčių (galinčių turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui, inicijuojamas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo V skyriuje nustatyta tvarka ir jį atlieka socialinis darbuotojas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

14. Socialinis darbuotojas, gavęs Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir elektroniniu paštu pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo).

15. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, išvyko arba gydomi stacionarioje gydymo įstaigoje) negali atlikti per nustatytą terminą, raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį su motyvuotu tarnybiniu pranešimu dėl asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimo termino pratęsimo. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali šį terminą pratęsti dar 10 darbo dienų.

16. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka arba asmuo yra įrašytas į savivaldybės ar valstybės eilę trumpalaikiai ar ilgalaikiai socialinei globai gauti, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimo organizavimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo, išskyrus atvejus, kai asmuo jau įrašytas į eilę socialinėms paslaugoms gauti. Tokiu atveju rekomenduojama asmeninės pagalbos teikimą derinti su socialinėmis paslaugomis.

17. Jei, įvertinus asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos poreikis pagal Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 16.5 papunktyje nurodytą kriterijų asmeniui gali būti patenkinamas teikiant socialinės paslaugas, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo. Tokiu atveju asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nenustatomas.

IV SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO, TEIKIMO SUSTABDYMO, ATNAUJINIMO AR NUTRAUKIMO PRIĖMIMAS

18. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas) (Tvarkos aprašo 1 priedas). Sprendimo projektą rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

19. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (Tvarkos aprašo 2 priedas). Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 45.2, 45.4, 45.5 ir 45.7 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo ar atnaujina Asmeninės pagalbos teikėjas.

20. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui stabdomas, atnaujinamas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo VIII skyriuje nustatytais atvejais ir tvarka, ir ne vėliau nei kitą darbo dieną Asmeninės pagalbos teikėjas apie tai raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių.

21. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui atnaujinamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, ir (ar) pakartotinai nustačius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

22. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aplinkybių, nurodytų Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 47 punkte, paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip.

23. Sprendimas perduodamas Asmeninės pagalbos teikėjui naudojant Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją.

24. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos apskūsti 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 skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri atlieka funkcijas, nurodytas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 24 punkte. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, gavęs komisijos sprendimą įpareigoti Savivaldybės administraciją per komisijos nustatytą laiką pakeisti priimtą sprendimą, Tvarkos aprašo 18 punkto nustatyta tvarka priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

25. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

26. Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, ir įvertinus, kad einamaisiais metais skirtų

Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti pakanka, vadovaujantis Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašas), atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas.

27. Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme-paraiškoje nurodytus duomenis, Savivaldybės administracijos turimus duomenis ir duomenis, Savivaldybės administracijos gaunamus iš registų ir valstybės informacinių sistemų, ar pagal duomenis, gaunamus pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, vertina Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašo V skyriuje nustatyta tvarka, užpildant Asmens finansinių galimybių vertinimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo formą (toliau – Mokėjimo dydžio nustatymas) (Tvarkos aprašo 3 priedas).

28. Asmens finansinių galimybių vertinamas neatliekamas, jei:

28.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai. Šiuo atveju asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą apskaičiuojamas vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos 15 arba 18 punktu;

28.2. asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 proc. asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydį.

29. Pasikeitus asmens pajamoms arba asmeniui nustatytus didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas Sutartyje nustatyta tvarka ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos arba didesnio ar mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai praneša Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui.

30. Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą (vertinant pajamas skaičiuojamos to mėnesio, kurį gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai apskaičiuotas mokėjimas asmeniui taikomas nuo jo finansinių galimybių įvertinimo dienos.

31. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių vertinimui, Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar Asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

VI SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

32. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašu.

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

34. 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 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.

35. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydį sudaro asmeniui suteiktų asmeninės pagalbos valandų skaičius padaugintas iš Savivaldybėje nustatyto perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos maksimalaus valandinio įkainio (toliau – valandinis įkainis).

36. Asmeniui, kurio pajamos yra mažesnės negu 2 VRP dydžiai, asmeninė pagalba teikiama nemokamai.

37. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, jei asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija pagal Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, dydis neturi viršyti asmeniui mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio.

38. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 procentų asmens pajamų. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, dydį Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas apskaičiuoja vertindamas asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasis šiomis nuostatomis:

38.1. asmens, kurio pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 5 procentų asmens pajamų;

38.2. asmens, kurio pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už 3 VRP dydžius, bet mažesnės už 4 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 10 procentų asmens pajamų;

38.3. asmens, kurio pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už 4 VRP dydžius, bet mažesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 15 procentų asmens pajamų;

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

39. Asmeniui ar asmens atstovui nepateikus patvirtinančių dokumentų apie asmens gaunamas pajamas ar prašyme-paraiškoje pažymėjus, kad sutinka apmokėti visą sumą, moka 20 procentų nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydį.

40. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, gavęs asmens ar asmens atstovo pateiktą raštišką laisvos formos prašymą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ir Tvarkos aprašo 40.1–40.2 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (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), turi teisę priimti sprendimą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

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

40.2. asmens šeimos nario mirties.

41. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Tvarkos aprašo 40.1–40.2 papunkčiuose nurodytais pagrindais 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.

42. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, jei asmeniui teikiamos specialiosios socialinės paslaugos, dydis nustatomas vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

43. Asmeninės pagalbos mėnesio kainą asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui nustato Asmeninės pagalbos teikėjas savo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ SUTARČIŲ SUDARYMAS

44. Atlikus asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su Savivaldybės administracija direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, Asmeninės pagalbos teikėju ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytu pasitelkti asmeniniu asistentu (jei taikoma) pasirašo Sutartį (Tvarkos aprašo 4 priedas) (išskyrus Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 28 punkte nurodytą atvejį). Sutarties projektą parengia Asmeninės pagalbos teikėjas ir elektroniniu paštu išsiunčia Socialinės paramos skyriui.

45. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, dėl 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.

46. Mokėjimo dydžio nustatymą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

47. Asmeninė pagalba asmeniui pradėdama teikti tik visoms šalims pasirašius Sutartį bei Mokėjimo dydžio nustatymą. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas, prieš pradėdamas asmeniui teikti asmeninę pagalbą, su Sutartimi supažindinamas pasirašytinai.

48. Jei Sutartis ir Mokėjimo dydžio nustatymas nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens priimtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis (arba asmens atstovas) turi iš naujo kreiptis į Asmeninės pagalbos teikėją Tvarkos aprašo II skyriuje nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

49. Asmeninis asistentas vykdo funkcijas ir teikia pagalbą, nurodytą Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo VII skyriuje, o ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 3 dienos, taip pat pasibaigus Sutarties terminui per 3 darbo dienas, teikia Asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita) (Tvarkos aprašo 5 priedas).

50. Asmeninės pagalbos teikėjas kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, ir užtikrindamas asmeninės pagalbos teikimo kokybę:

50.1. 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, Tvarkos apraše nustatytus reikalavimus. Prireikus Asmeninės pagalbos teikėjas gali prašyti asmeninio asistento išsamiau pagrįsti teiktą asmeninės pagalbos valandų skaičių;

50.2. ne rečiau kaip vieną kartą per metus tikrina asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka;

50.3. ne rečiau kaip vieną kartą per metus vykdo asmens ar asmens atstovo anketines apklausas apie asmeninės pagalbos teikimo kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka.

51. Asmeninės pagalbos teikėjas Savivaldybės administracijai teikia:

51.1. apibendrintus patikrinimo duomenis ir anketinės apklausos duomenis;

51.2. Savivaldybės administracijos raštišku prašymu asmeninių asistentų ataskaitas;

51.3. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 4 d., o pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui, iki kitų metų pirmojo mėnesio 6 dienos, ketvirtinę Asmeninės pagalbos

teikimo ataskaitą (Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutarties 5 priedas);

51.4. pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų sausio 20 d. metinę asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą (Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutarties 6 priedas).

52. Socialinės paramos skyrius vertina, ar:

52.1. užtikrinama asmeninės pagalbos teikimo kokybė;

52.2. Asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus;

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

53. Asmeninės pagalbos teikėjas atsako už teisingą mokesčio už gautas asmeninės pagalbos paslaugas apskaičiavimą ir lėšų, skirtų asmeninei pagalbai finansuoti, apskaitą ir naudojimą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

56. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir (ar) Asmeninės pagalbos teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

57. 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. Asmens duomenys tvarkomi asmeninio asistento poreikio įvertinimo, asmeninio asistento paslaugų teikimo, lėšų skyrimo asmeninio asistento paslaugoms teikti skyrimo ir administravimo, atsiskaitymo ir šių paslaugų kokybės kontrolės vykdymo tikslais.

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

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

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**SPRENDIMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO TIKSLINGUMO (NETIKSLINGUMO)**20__ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas

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 27 straipsnio įgyvendinimo“, 21 punktu ir atsižvelgdamas (-a) į _____ 20__ - __ - __ prašymą Nr. _____,

(asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, ar vieno jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmens sutuoktinio, ar asmens įgalioto kito asmens vardas, pavardė)

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

(vardas, pavardė)

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

_____, gimusiam (-iai) _____,
(asmens vardas, pavardė) (gimimo data)

gyvenamąją vietą deklaravusiam (-iai) _____
(gyvenamosios vietos adresas)

arba, jeigu gyvenamosios vietos adresas nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta – gyvenančiam

_____,
(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

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

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga:

<i>Galima asmeninės pagalbos teikimo trukmė</i>	_____ val. / mėn.*
--	--------------------

* atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius, gali didėti arba mažėti, bet ne daugiau kaip 10 procentų

Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose (tinkamą veiklą pažymėti Q)	
Asmens higiena	
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu)	<input type="checkbox"/>
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)	<input type="checkbox"/>
Mityba	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas), pagalba maitinimosi procese	<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 ir dienos režimo laikymasis	<input type="checkbox"/>
Socialinis bendravimas	<input type="checkbox"/>
Poilsis ir laisvalaikis	<input type="checkbox"/>
Disponavimas finansiniais ištekliais	<input type="checkbox"/>
Vaistų vartojimas	<input type="checkbox"/>

Galimi asmeninės pagalbos teikėjai (pildoma tiek eilučių, kiek Savivaldybės administracijos sprendimu skiriama asmeninių asistentų):

Eil. Nr.	Paslaugų teikėjo duomenys (pavadinimas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris)
1.	
2.	
3.	

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, nurodomas teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai bei galimybės skirti kitas galimas paslaugas (pvz., socialines) (jei asmeniui jų reikia):

Jei nesutinkate su šiuo sprendimu, jį galite skųsti:

- 1) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Visagino savivaldybės merui;
- 2) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos padaliniui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba
- 3) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Panevėžio apygardos teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Sprendimą priimančio subjekto
(vardas, pavardė ir pareigos)

(parašas)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

SPRENDIMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMO, ATNAUJINIMO AR
NUTRAUKIMO

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas

Vadovaujantis 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 27 straipsnio įgyvendinimo“, 44 punktu, atsižvelgiant į 20 ____ m. _____ d.

(įrašomas asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas arba asmens ar asmens atstovo vardas, pavardė)

(įrašomas siūlymas, socialinio darbuotojo pateikta išvada ir rekomendacija)

priimamas sprendimas:

(asmeninio pagalbos gavėjo vardas ir pavardė, gimimo data, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

Sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą nuo _____, nes _____
(data) (sustabdymo priežastys)

Atnaujinti asmeninės pagalbos teikimą nuo _____.
(data)

Nutraukti asmeninės pagalbos teikimą nuo _____, nes _____
(data) (nutraukimo priežastys)

Jei nesutinkate su šiuo sprendimu, jį galite skųsti:

- 1) 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Visagino savivaldybės merui;
- 2) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos padaliniui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba
- 3) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Panevėžio apygardos teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Sprendimą priimančio subjekto
(vardas, pavardė ir pareigos)

(parašas)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ
PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS**20___ m. _____ d
VisaginasAsmeninės pagalbos gavėjas _____, gim. _____, (toliau – asmuo)
(asmens vardas, pavardė) (gimimo data)Asmeninės pagalbos teikėjas _____
(įrašomas asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

Galima asmeninės pagalbos teikimo trukmė _____ val. / mėn.*

** atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius, gali didėti arba mažėti, bet ne daugiau kaip 10 procentų*I. Asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje yra pažymėjęs, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio (*tinkamą pažymėti Q*): Taip Ne . Jei taip, asmens finansinės galimybės nevertinamos;II. Asmeniui yra paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija (*tinkamą pažymėti Q*): Taip Ne . Jei taip, _____ (*įrašyti*) eurai.III. Asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 VRP dydžiai (*tinkamą pažymėti Q*): Taip Ne . Jei taip, asmens finansinės galimybės nevertinamos.IV. Asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 VRP dydžiai (*tinkamą pažymėti Q*): Taip Ne . Jei taip, asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar visos jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai.

V. Asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas, jei asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 VRP dydžiai arba asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija:

Eil. Nr.	Asmens pajamų rūšies pavadinimas	Asmens pajamos (eurai)		
		20... m. ... mėn.	20... m. ... mėn.	20... m. ... mėn.
1.				
...				
Apskaičiuotos vidutinės asmens pajamos per mėnesį iš viso (eurai):				
Asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydis per mėnesį (eurai) **: <i>**Pildoma jei asmuo gauna ir moka už specialiąsias socialines paslaugas.</i>				
Apskaičiuotas asmens pajamų dydis iš asmens pajamų atskaičius nustatytą mokėjimo dydį už teikiamas specialiąsias socialines paslaugas (eurai):				
Apskaičiuotų asmens pajamų dydžio išraiška VRP***: <i>***1 VRP – eurai nuo 20...-...-..</i>				

VI. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio apskaičiavimas (*tinkamą pažymėti Q*):

Asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, todėl mokėjimo dydis neturi viršyti asmeniui mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio.

Asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija:

Apskaičiuotų asmens pajamų dydis yra (tinkamą pažymėti X):

mažiau negu 2 VRP	2 VRP arba didesnės už 2 VRP, bet mažesnės už 3 VRP	3 VRP arba didesnės už 3 VRP, bet mažesnės už 4 VRP	4 VRP arba didesnės už 4 VRP, bet mažesnės už 5 VRP	5 VRP arba didesnės už 5 VRP

Atsižvelgus į asmens pajamų dydį, asmens mokėjimo dydis negali viršyti (tinkamą pažymėti X):

Asmeninė pagalba teikiama nemokamai	5 procentų asmens pajamų	10 procentų asmens pajamų	15 procentų asmens pajamų	20 procentų asmens pajamų

VII. Asmeninės pagalbos valandinis įkainis ____ (*įrašyti*) eurai.

VIII. 20 procentų asmeninės pagalbos valandinio įkainio ____ (*įrašyti*) eurai.

IX. Mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis (*tinkamą pažymėti*):

- nemokamai***, nes asmens pajamos yra ____ (*įrašyti*) eurai ir yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai;
- ____ (*įrašyti*) **eurai už 1 valandą**, nes asmuo ar asmens atstovas prašymo-paraiškos yra pažymėjęs, kad sutinka sumokėti visą sumą.
- ____ (*įrašyti*) **eurai už 1 valandą**, nes asmuo ar asmens atstovas nepateikė patvirtinančių dokumentų apie asmens gaunamas pajamas;
- ____ (*įrašyti*) **eurai už 1 valandą**, ir negali būti didesnis negu asmens gaunamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis, t. y. ____ (*įrašyti*) **eurai per mėnesį**, nes asmeniui yra skirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija;
- ____ (*įrašyti*) **eurai už 1 valandą**, ir ____ (*įrašyti*) procentų asmens pajamų, t. y. ____ (*įrašyti*) **eurai per mėnesį**, nes asmeniui nėra paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija.

X. Mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis taikomas nuo _____ (*įrašyti datą*).

Savivaldybės administracijos direktoriaus
paskirto darbuotojo pareigos

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Asmuo ar asmens atstovas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUTARTIS20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas**I SKYRIUS
SUTARTIES ŠALYS****Visagino savivaldybės administracija,**

atstovaujama

(pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio pagal _____,
(atstovavimo pagrindas)**Asmeninės pagalbos teikėjas**_____
(juridinio asmens pavadinimas)
atstovaujamas _____ (toliau – Asmeninės pagalbos teikėjas),
(pareigos, vardas, pavardė)

ir

asmeninės pagalbos gavėjas _____,
(vardas, pavardė)gimęs (-usi) _____
(gimimo data)

(toliau – asmeninės pagalbos gavėjas)

(jei taikoma), ir

asmeninis asistentas (-ai) _____,
(vardas, pavardė)

toliau kartu – Šalys,

vadovaudamosi Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ (toliau – Aprašas Nr. 1), ir

atsižvelgdamos į **Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė)** administracijos _____ (data (metai-mėnuo-diena) sprendimą Nr. _____ (numeris) dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (toliau – Sprendimas),

sudarė šią asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – sutartis).

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

Pagal šią sutartį Asmeninės pagalbos teikėjas ir asmeninis asistentas Aprašo Nr. 1 nustatyta tvarka, atsižvelgdami į individualius asmeninės pagalbos gavėjo poreikius, įsipareigoja suteikti jam individualią pagalbą, o asmeninės pagalbos gavėjas – ją priimti ir vykdyti šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus. Savivaldybės administracija atsako už asmeninės pagalbos teikimo organizavimą o Asmeninės pagalbos teikėjas jos kokybės užtikrinimą.

III SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

1. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Aprašo Nr. 1 nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir Savivaldybės administracijai priėmus Sprendimą.

2. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar vieno iš jo tėvų (įtėvių), ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmeninės pagalbos gavėjo sutuoktinio, ar asmeninės pagalbos gavėjo įgalioto kito asmens (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) ir Asmeninės pagalbos teikėjo sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas (Savivaldybės administracijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

3. Atsižvelgdamas į Sprendimą, Asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja užtikrinti, kad asmeninės pagalbos gavėjui asmeninė pagalba būtų teikiama iki _____ val.* per mėnesį vykdant šias veiklas:

* atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius, gali didėti arba mažėti, bet ne daugiau kaip 10 procentų

Asmeninės pagalbos gavėjo veikla	Asmeninės pagalbos apibūdinimas <i>(trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas)</i>	Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė <i>(dienos, trukmė valandomis)</i>
Asmens higiena (pvz.: prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimas tualetu, viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)		
Mityba (pvz.: stalo įrankių pakėlimas ir palaikymas valgant, saugumo užtikrinimas naudojant buitinius prietaisus)		
Judėjimas / mobilumas (pvz.: atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas, ėjimas ir judėjimas iš taško A į tašką B)		

Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz.: kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas, racionalus finansinių išteklių valdymas, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, gydytojo paskirtų vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)		
--	--	--

4.

(įrašyti kitą svarbią informaciją, galinčią turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pvz., informaciją apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus, būtinus asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti).

5. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas (Savivaldybės administracijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) ar asmeninės pagalbos gavėjo pasitelktas asmeninis asistentas asmeninės pagalbos gavėjui teikia tik tą pagalbą, kuri vertinant asmeninės pagalbos poreikį jam buvo nustatyta.

IV SKYRIUS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

6. Asmeninės pagalbos gavėjo finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

7. Asmeninės pagalbos gavėjo finansinių galimybių vertinimas:

7.1. atliekamas, jei:

7.1.1. asmeninės pagalbos gavėjui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar visos jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmeninės pagalbos gavėjo finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Asmens su negalia 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 asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas Nr. 2), 15 arba 18 punktu.

7.1.2. asmeninės pagalbos gavėjui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija. Šiuo atveju asmeninės pagalbos gavėjo finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmeninės pagalbos gavėjo finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo Nr. 2 16 arba 19 punktu;

7.2. neatliekamas, jei:

7.2.1. asmeninės pagalbos gavėjui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmeninės pagalbos gavėjo mokėjimas už asmeninę pagalbą apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo Nr. 2 15 arba 18 punktu;

7.2.2. asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas prašymo-paraiškos 3 punkte pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų Savivaldybės mero nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

8. Pasikeitus asmeninės pagalbos gavėjo pajamoms ar asmeninės pagalbos gavėjui nustačius didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmeninės pagalbos gavėjas ar jo atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pasikeitimo dienos

raštu apie tai praneša Savivaldybės administracijai, o Savivaldybės administracija Aprašo Nr. 2 nustatyta tvarka organizuoja asmens finansinių galimybių vertinimą (vertinant pajamas skaičiuojamos to mėnesio, kada gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai apskaičiuotas mokėjimas asmeniui taikomas nuo asmens finansinių galimybių vertinimo atlikimo dienos.

9. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių vertinimui, Savivaldybės administracija turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar Asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva teikti Savivaldybės administracijai iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

V SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ SUTEIKTĄ ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKA

10. Asmeninės pagalbos gavėjas už suteiktą asmeninę pagalbą moka pagal Savivaldybės mero nustatytą savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką.

11. Asmeninės pagalbos mėnesio kaina asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui nurodoma Asmeninės pagalbos teikėjo pateiktame dokumente (mokėjimo nurodyme) Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka. Vienas iš šių dokumentų, apskaičiavus mokesį už praėjusį mėnesį faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą, jam pateikiamas pasirašytinai kiekvieną mėnesį. Mokėjimo dydis už trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį teiktą asmeninę pagalbą proporcingai teiktos asmeninės pagalbos trukmei.

12. Mokesį už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos gavėjas sumoka iki kito mėnesio dešimtos dienos pagal pateiktą mokėjimo nurodymą pervesdamas pinigus į asmeninės pagalbos gavėjo sąskaitą (*nurodyti sąskaitą*). Kiekvienų metų mokestis už gruodžio mėnesį turi būti apmokėtas pagal gruodžio mėnesį pateiktą mokėjimo nurodymą pavedimu į asmeninės pagalbos gavėjo sąskaitą.

VI SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

13. Savivaldybės administracijos pareigos:

13.1. prireikus parengti Mokėjimo dydžio nustatymo pakeitimą;

13.2. gavus Asmeninės pagalbos teikėjo pranešimą, kad asmeninės pagalbos gavėjas ilgiau kaip 1 mėnesį nemoka už suteiktą asmeninę pagalbą ir nesilaiko Asmeninės pagalbos teikėjo sudaryto skolos grąžinimo grafiko, asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui išsiųsti reikalavimą sumokėti skolą. Jei asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas per 1 mėnesį nuo gauto reikalavimo sumokėti skolą už suteiktą asmeninę pagalbą jos nesumoka ir nesilaiko sudaryto skolos grąžinimo grafiko, Savivaldybės administracija sustabdo asmeninės pagalbos teikimą, iki asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas sumoka už suteiktą asmeninę pagalbą, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų. Jei asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas nesumoka už suteiktą asmeninę pagalbą per numatytą terminą, asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas;

13.3. per 20 dienų nuo Asmeninės pagalbos teikėjo pateiktos sąskaitos ir asmeninės pagalbos teikimo ataskaitos gavimo Savivaldybės administracijoje dienos sumokėti už praėjusį mėnesį asmeninės pagalbos gavėjui faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą, atėmus asmeninės pagalbos gavėjo mokamą dalį.

14. Savivaldybės administracijos teisės:

14.1. kontroliuoti, kaip Asmeninės pagalbos teikėjas organizuoja asmeninės pagalbos teikimą;

14.2. vertinti Asmeninės pagalbos teikėjo vykdytas asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jų sutikimu) apklausas apie asmeninės pagalbos teikimo kokybę;

14.3. atleisti asmeninės pagalbos gavėją nuo mokesčio už asmeninę pagalbą, vadovaujantis Savivaldybės mero nustatyta tvarka (*įrašyti tvarkos priėmimo datą, numerį ir pavadinimą*).

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

15. Asmeninės pagalbos teikėjo pareigos:

15.1. paskirti asmeninės pagalbos gavėjui asmeninį asistentą, atsižvelgiant į Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus;

15.2. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) ir asmeninio asistento (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

15.3. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui, gavimo dienos, raštu informuoti Savivaldybės administraciją, nurodant asmens pagalbos gavėjo vardą, pavardę ir pasikeitusias aplinkybes;

15.4. nagrinėti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

15.5. kontroliuoti, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą; gavus asmeninio asistento ataskaitas, įvertinti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo išvadą dėl suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir apimties ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikius, Apraše Nr. 1 nustatytus reikalavimus;

15.6. įtraukti į apskaitą ir dokumentuose fiksuoti visą asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą, jos pobūdį;

15.7. ne rečiau kaip vieną kartą per metus tikrina asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka;

15.8. ne rečiau kaip vieną kartą per metus vykdo asmens ar asmens atstovo anketines apklausas apie asmeninės pagalbos teikimo kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka;

15.9. prireikus parengti sutarties pakeitimo projektą;

15.10. kita (*įrašyti*) _____

16. Asmeninės pagalbos teikėjo teisės:

16.1. gauti visą su asmeninės pagalbos teikimu susijusią informaciją iš asmeninio asistento ir asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo;

16.2. tikrinti asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka;

16.3. teikti Savivaldybės administracijai laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo asmeninės pagalbos gavėjui (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);

16.4. kita (*įrašyti*) _____ .

VIII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PAREIGOS IR TEISĖS (JEI TAIKOMA)

17. Asmeninio asistento pareigos:

17.1. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

17.2. kokybiškai teikti Sprendime ir sutartyje nurodytą asmeninę pagalbą;

17.3. gerbti asmeninės pagalbos gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;

17.4. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeninės pagalbos gavėju, asmeninę pagalbą teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

17.5. būti lojaliam asmeninės pagalbos gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo pritarimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, asmeninės pagalbos gavėjui ar aplinkybėms;

17.6. nereikalauti ir (ar) neimti iš asmeninės pagalbos gavėjo atlygio jokia forma;

17.7. prireikus pasitelkti kitų sričių specialistus;

17.8. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoti Asmeninės pagalbos teikėją apie:

17.8.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui, ir tik tiek, kiek būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pvz., asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pvz., asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pvz., būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius), nurodydamas asmens, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, vardą, pavardę, pasikeitusias aplinkybes ir jų pasikeitimo datą;

17.8.2. asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu, nurodydamas asmens, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, vardą, pavardę;

17.9. Savivaldybės mero nustatytais terminais – _____ (*nurodyti terminą*) – pateikti Asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas;

17.10. kita (*įrašyti*) _____ .

18. Asmeninio asistento teisės:

18.1. jei nėra atskiro rašytinio susitarimo su asmeninės pagalbos gavėju ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovu, atsisakyti teikti kitą, nei nurodyta Sprendime ir sutartyje, asmeninę pagalbą;

18.2. atsisakyti teikti asmeninę pagalbą, jei asmeninės pagalbos gavėjo elgesys ir (ar) sveikatos būklė kelia grėsmę asmeniniam asistentui ir (ar) jo sveikatai, gyvybei;

18.3. teikti Savivaldybės administracijai laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo asmeninės pagalbos gavėjui (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);

18.4. kita (*įrašyti*) _____ .

IX SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO IR ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO ATSTOVO (JEI TAIKOMA) PAREIGOS IR TEISĖS

19. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) pareigos:

19.1. teikti Savivaldybės administracijai, Asmeninės pagalbos teikėjui ir asmeniniam asistentui visą reikiamą teisingą informaciją ir dokumentus, jei informacijos ir (ar) dokumentų nėra registruose ir valstybės informacinėse sistemose;

19.2. gerbti asmeninio asistento orumą ir vertinti jo teikiamą pagalbą;

19.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio pagalbos, nei numatyta Sprendime ir sutartyje, išskyrus papildomame rašytiniame susitarime su asmeniniu asistentu numatytą kitą galimą suteikti asmeninę pagalbą;

19.4. informuoti asmeninį asistentą apie asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklę, individualius poreikius ir galimas krizines situacijas;

19.5. apmokėti asmeninio asistento kelionių Lietuvos Respublikoje ir (ar) į kitas valstybes bilietų, apgyvendinimo ir kitas išlaidas, taip pat su laisvalaikio praleidimu susijusias išlaidas, jeigu asmeninės pagalbos gavėjas pageidauja su asmeniniu asistentu keliauti Lietuvos Respublikoje ir (ar) vykti į kitas valstybes, kartu praleisti laisvalaikį;

19.6. Savivaldybės mero nustatytais terminais ir tvarka patikrinti asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas, pateikti jose išvadas apie suteiktos asmeninės pagalbos kokybę ir pasirašyti minėtą ataskaitą. Ataskaitą pasirašo ir išvadą pateikia asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas;

19.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįštus santykius su asmeniniu asistentu;

19.8. informuoti Asmeninės pagalbos teikėją ar asmeninį asistentą apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui (pvz., asmeninės pagalbos teikimas sustabdytas, asmeninės pagalbos gavėjas išvyko, asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklė pasikeitė ir pan.), nurodydamas asmeninės pagalbos gavėjo vardą, pavardę, aplinkybes ir jų atsiradimo pradžios ir pabaigos datą (jei ji žinoma);

19.9. laiku sumokėti už suteiktą asmeninę pagalbą;

19.10. laikytis sutartyje nustatytų sąlygų;

19.11. sumokėti susidariusią permoką, jei ji susidarė todėl, kad buvo nepranešta Savivaldybės administracijai per 20 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pasikeitimo dienos, bet ne daugiau kaip už vienus metus;

19.12. kita (*įrašyti*) _____.

20. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) teisės:

20.1. sutartyje nustatyta tvarka atsisakyti gaunamos asmeninės pagalbos, jei ji neatitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikių ir (ar) interesų;

20.2. rašytiniu susitarimu su asmeniniu asistentu numatyti papildomas asmeninio asistento paslaugas, kurios nenumatytos Apraše Nr. 1, Sprendime ir šioje sutartyje, ir apmokėti visas su tuo susijusias išlaidas;

20.3. raštu kreiptis į Savivaldybės administraciją su prašymu pakeisti Asmeninės pagalbos teikėją arba asmens pasiūlytą pasitelkti asmeninį asistentą (nurodomas asmens, pageidaujancio keisti asmeninės pagalbos teikėją, vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas arba nuolatinės gyvenamosios vietos adresas (jei jos nesutampa), ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris, asmens, kuriam gali būti teikiama informacija apie priimtus sprendimus dėl asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento keitimo, vardas ir pavardė, korespondencijos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris, informacijos apie priimtą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo pateikimo būdas, pageidaujamas asmeninės pagalbos teikėjas (juridinio asmens pavadinimas) ir objektyvios priežastys, dėl kurių prašoma keisti asmeninės pagalbos teikėją;

20.4. pateikia Aprašo Nr. 1 8.1 papunktyje nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius Aprašo Nr. 1 8 punkte nurodytus dokumentus dėl pakartotinio asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo nepasibaigus nustatytam terminui;

20.5. kita (*įrašyti*) _____.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Sutartis gali būti keičiama ir (ar) papildoma raštišku Šalių susitarimu. Visi Šalių pasirašyti sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai laikomi neatskiriama sutarties dalimi.

22. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama Savivaldybės administracijai Aprašo Nr. 1 VIII skyriaus nustatyta tvarka priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo.

23. Nesutarimai dėl sutarties vykdymo sprendžiami Šalių derybomis, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Kitos Šalių prievolės, neaptartos sutartyje, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo visos Šalys, ir galioja 2 metus.

26. Sutartis sudaryta (*įrašyti*) _____ egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

XI SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(nurodyti savivaldybės pavadinimą)

Įstaigos juridinio asmens pavadinimas

Kodas

Registruotos buveinės adresas

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos, vardas pavardė, parašas

A. V.

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS

Vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas arba nuolatinės
gyvenamosios vietos adresas, jei jis nesutampa
su gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

Asmeninės pagalbos gavėjo atstovo vardas,
pavardė

Korespondencijos adresas

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJAS

Įstaigos juridinio asmens pavadinimas

Kodas

Registruotos buveinės adresas

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos, vardas pavardė, parašas

A. V.

(jei taikoma)

ASMENINIS ASISTENTAS

Vardas, pavardė

Korespondencijos adresas

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

Pastaba. Asmeninis asistentas sutarties šalis yra tik tuo atveju, jei jis yra pasitelktas asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo.

ASMENINIO ASISTENTO ATASKAITA

(Įrašoma asmeninio asistento vardas, pavardė)

20__ m. _____ d.

Visaginas

Asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba, vardas ir pavardė

Asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba, amžius _____

Asmeninės pagalbos teikimo trukmė:

pradžią _____

pabaigą _____

Asmeninės pagalbos teikimo periodiškumas (val. skaičius per dieną, dienų skaičius per savaitę)

Suteikta asmeninė pagalba (val. iš viso):

per ataskaitinį ketvirtį _____

nuo metų pradžios _____

Per ataskaitinį ketvirtį suteiktos asmeninės pagalbos pobūdis:

Veikla	Paslaugos apibūdinimas (trumpas suteiktos paslaugos apibūdinimas)	Paslaugos teikimo laikas (kokiomis dienomis, kokių laikų teiktos paslaugos, jų teikimo trukmė val.)	Pastabos (kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus paslaugos teikimo būdas ir pan.)
1. Asmens higiena			
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimas tualetu)			
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimas, tinkamos aprangos pasirinkimas)			
2. Mityba			
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas), pagalba maitinimosi procese			
3. Judėjimas / mobilumas			
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas			

Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą			
4. Socialiniai santykiai ir aplinka			
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas			
Orientavimasis laike, savivoka ir dienos režimo laikymasis			
Socialinis bendravimas			
Poilsis ir laisvalaikis			
Disponavimas finansiniais ištekliais			
Vaistų vartojimas			
5. Kita veikla			

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

Išvada apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę (pateikia pats asmuo ar asmens atstovas nurodydamas savo vardą ir pavardę) _____

ASMENINIS ASISTENTAS

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

Asmeninės pagalbos gavėjo atstovo vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Visagino savivaldybėje
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-11 Nr. PV-E-16
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	Erlandas Galaguz Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-11 11:56
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-11 11:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-10 12:46 - 2024-04-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-11 12:28
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-11 12:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 10:13 - 2025-04-24 10:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-11 nuorašą suformavo Irena Abaravičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-