

Suvestinė redakcija nuo 2024-01-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-07-01, i. k. 2021-15102

Nauja redakcija nuo 2024-01-01:

Nr. [A1-804](#), 2023-12-07, paskelbta TAR 2023-12-07, i. k. 2023-23735

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS PAGRINDŲ
ĮSTATYMO 27 STRAIPSNIO ĮGYVENDINIMO**

2021 m. liepos 1 d. Nr. A1-478
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 1, 5 ir 6 dalimis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1116 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymą“:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašą;

1.2. Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašą;

1.3. Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašą.

2. P a v e d u:

2.1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos klausimus, susijusius su Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti, naudojimu, spręsti ir sprendimus priimti suderinus su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija;

2.2. šio įsakymo vykdymo kontrolę viceministrui pagal veiklos sritį.

Socialinės apsaugos ir darbo ministrė

Monika Navickienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro
2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro
2023 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. A1-804
redakcija)

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo 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, asmeninė pagalbos teikimo finansavimą 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 teikimo laikas ir trukmė (dienų, 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 nepadedą atlikti darbo funkcijų, užimtumo ir ugdymo veiklų), taip pat asmens miego ir (ar) poilsio metu, kuris su kiekvienu asmeniu suderinamas individualiai.

4. Asmeninę pagalbą teikia savivaldybės administracijos paskirti savivaldybių įsteigti paslaugų teikėjai 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.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

6. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys su negalia (toliau – asmuo), 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.

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

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

7.2. dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) teikiamomis pagalbos įsidarbinant paslaugomis;

7.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

8. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas kreipiasi į asmens gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją (toliau – savivaldybės administracija) ar kitą savivaldybės mero įgaliotą įstaigą (toliau – įgaliota įstaiga) ir pateikia:

8.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (Aprašo 1 priedas) (toliau – prašymas-paraiška);

8.2. 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 11 punkte nustatytus atvejus, kai asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija neteikiama;

8.3. 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;

8.4. dokumentus, pažymas ar 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);

8.5. 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 7 punkte nurodyti asmenys);

8.6. 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).

9. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą:

9.1. 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 savivaldybės, kurioje asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą, administraciją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos

padengiamos iš savivaldybei, kurioje asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą, skirtą Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų arba iš kitų lėšų savivaldybės mero nustatyta tvarka.

9.2. 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 savo gyvenamosios savivaldybės administraciją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš savivaldybei, kurioje yra asmens gyvenamoji vieta, skirtų valstybės biudžeto lėšų arba iš kitų lėšų savivaldybės mero nustatyta tvarka.

10. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 8.2–8.6 papunkčiuose nurodytus dokumentus pateikia tik tuo atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos savivaldybės administracija ar įgaliota įstaiga 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.

11. Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į savivaldybės administraciją ar įgaliotą įstaigą, 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.

Jeigu prašymas-paraiška ir Aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai teikiami asmeniškai atvykus į savivaldybės administraciją ar įgaliotą įstaigą, pateiktų dokumentų, išskyrus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kopijų padaroma ir patvirtinama 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 8 punkte nurodytus dokumentus pateikusio asmens tapatybę, gražinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

Jeigu prašymas-paraiška ir Aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai teikiami per asmens atstovą arba siunčiami pašto siunta, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis arba per kurjerį, prie prašymo-paraiškos turi būti pridedamos visų Aprašo 8 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 8 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 teikiamas paprastu parašu pasirašyto prašymo-paraiškos ir Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų skaitmeninės kopijos.

Jeigu asmuo prašymą-paraišką ir Aprašo 8 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 8 punkte nurodytais dokumentais prašymą-paraišką ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.

12. Registrų, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos savivaldybės prašymu privalo nemokamai teikti savivaldybės administracijai ar įgaliotai įstaigai dokumentus ir (ar) duomenis, kurių reikia nustatant teisę gauti asmeninę pagalbą, jei reikalingų dokumentų ir (ar) duomenų registruose ir valstybės informacinėse sistemose nėra. Dokumentai ir (ar) duomenys teikiami asmens duomenų teikimo sutarčių nustatyta tvarka arba pagal prašymą, kuriame savivaldybės administracija ar įgaliota įstaiga, kreipdamasi dėl dokumentų ir (ar) duomenų, nurodo asmens, dėl kurio kreipiasi, vardą, pavardę ir gimimo datą, asmens dokumentų ir (ar) duomenų gavimo teisinį pagrindą, prašomų dokumentų ir (ar) duomenų apimtį ir teisėtą tikslą.

13. Savivaldybės administracijoje ar įgaliotoje įstaigoje gauti Aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant jiems registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos savivaldybės mero nustatyta tvarka perduodami socialiniam darbuotojui (toliau – socialinis darbuotojas).

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

14. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikį nustato socialinis darbuotojas. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir asmenims su negalia atstovaujančios nevyriausybinės organizacijos atstovas (sutikimas pažymimas Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyne (Aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas).

15. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) dienos.

16. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal klausimyne nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius, užpildant klausimyną pagal šiuos kriterijus ir atsižvelgiant į asmens užimtumui (pavyzdžiui, darbui, mokslui) skirtą laiką, asmens miego ir (ar) asmens poilsio laiką:

16.1. asmuo turi pirmumo teisę, nurodytą Aprašo 7 punkte;

16.2. asmens socialinis dalyvumas (pavyzdžiui, dirba, mokosi);

16.3. asmens judumas vykstant į darbovietę, ugdymo, neformaliojo ugdymo įstaigas, dienos centrus, valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, laisvalaikio praleidimo ir kitas vietas;

16.4. asmens sveikatos būklė;

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

17. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir raštu pateikia savivaldybės administracijai, priimančiai sprendimą, motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 10 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo). Atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes (pavyzdžiui, asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, išvyko arba gydomasi stacionarioje gydymo įstaigoje, socialinis darbuotojas pateikė motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl termino pratęsimo (nurodomas asmens, kuriam turi būti atliktas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas, vardas, pavardė, gimimo data ir termino pratęsimo priežastis (-ys)), asmeninės pagalbos poreikio įvertinimo terminas 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 vykdant asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

18. Jei socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 8 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

19. 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 savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo (nurodomas asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, rekomendacija dėl konkrečių socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir teikimo organizavimo), išskyrus atvejus, kai asmuo jau įrašytas į eilę socialinėms paslaugoms gauti. Tokiu atveju, rekomenduojama asmeninės pagalbos teikimą derinti su socialinėmis paslaugomis.

20. Jei, įvertinus asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos poreikis pagal Aprašo 16.5 papunktyje nurodytą kriterijų asmeniui gali būti patenkinamas teikiant socialinės paslaugas, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo (nurodomas asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, rekomendacija dėl konkrečių socialinių paslaugų poreikio vertinimo ir organizavimo). Tokiu atveju asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nenustatomas.

21. 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 pavyzdinė forma pateikiama Aprašo 3 priede.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeninę pagalbą asmeniui skirti tikslinga, sprendime nurodomas 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, galimą suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmę (valandų skaičių per mėnesį, kuris gali didėti arba mažėti ne daugiau kaip 10 procentų, atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius (pavyzdžiui, užsitęsias asmens vizitas sveikatos priežiūros, valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar renginys, kuriame asmuo dalyvauja) (valandos apvalinamos iki sveikojo skaičiaus), veiklas, kurias vykdant asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba, asmeninių asistentų skaičių, asmeninės pagalbos teikėjo duomenis (juridinio asmens pavadinimą, buveinės adresą).

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime nurodomas 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.

22. Savivaldybės administracijos paskirtas darbuotojas 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.

23. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su savivaldybės administracijos sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos apskusti savivaldybės merui arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

24. Jei asmuo ar asmens atstovas savivaldybės administracijos sprendimą skundžia savivaldybės merui, savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija) (į komisijos sudėtį rekomenduojama įtraukti asmenims su negalia atstovaujančių nevyriausybinių organizacijų atstovą). Komisija per 10 darbo dienų susipažįsta

su savivaldybės administracijos sprendimu, asmens ar asmens atstovo savivaldybės administracijai pateiktais dokumentais, juos įvertina ir priima sprendimą savivaldybės administracijos 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 21 punkto nustatyta tvarka priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

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

26. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, vadovaujantis Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Mokėjimo dydžio nustatymo tvarka), atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su savivaldybės administracija, asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Sutartį (išskyrus Aprašo 28 punkte nurodytą atvejį), kurioje turi būti nurodytas 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, kurias vykdant bus teikiama asmeninė pagalba, jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, 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 (informacija apie asmens negalios pobūdį galimas krizines situacijas ir veiksmus, būtinus asmeninio asistento pagalbos teikimui užtikrinti). Pavyzdinė sutarties forma pateikiama Aprašo 4 priede. 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. Asmeninė pagalba asmeniui pradėdama teikti tik visoms šalims pasirašius Sutartį. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas, prieš pradėdamas asmeniui teikti asmeninę pagalbą, su Sutartimi supažindinamas pasirašytinai.

27. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, savivaldybės administracijos 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 savivaldybės administraciją Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

28. Jei, nusprendusi, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, bet einamaisiais metais skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, savivaldybės administracija 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 rehabilitacijos 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, vadovaudamasi Aprašu (atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis).

29. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (savivaldybės administracijos sprendimu – kelis asmeninius asistentus), atitinkantį Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje ir 27 straipsnio 2 dalyje asmeniniam asistentui nustatytus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Sutartį pasirašo savivaldybės

administracija, asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik savivaldybės administracijos, asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

30. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su asmeninės pagalbos teikėju, arba pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas vykdo Aprašo VII skyriuje nurodytas funkcijas ir asmeninės pagalbos teikėjui, su kuriuo sudaryta Sutartis, teikia Aprašo 40.2 ir 40.3 papunkčiuose nurodytą informaciją.

31. Asmeninio asistento prašymu (asmeninės pagalbos teikėjui pateikiamas laisvos formos prašymas, kuriame nurodomas asmeninio asistento vardas, pavardė, prašymo tikslas) asmeninės pagalbos teikėjas išduoda nustatytos formos Asmeninio asistento identifikavimo pažymą (Aprašo 5 priedas). Ji išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba.

32. Rekomenduojama, kad asmeninės pagalbos teikėjai sudarytų sąlygas asmeniniams asistentams periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninės pagalbos teikimu, taip pat, išnagrinėję asmeninių asistentų prašymus dėl problemų, kylančių teikiant asmeninę pagalbą (teikiami tarpusavio sutarčių nustatyta tvarka), ne rečiau kaip 1 kartą per metus organizuotų jiems mokymus, siekdami kelti jų kompetencijas.

V SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO PERVERTINIMAS NEPASIBAIGUS NUSTATYTAM TERMINUI

33. Asmeninės pagalbos poreikio perversinimas 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.

34. Inicijuoti asmeninės pagalbos poreikio perversinimą nepasibaigus nustatytam terminui gali:

34.1. asmuo ar asmens atstovas. Tokiu atveju asmuo ar asmens atstovas Aprašo 11 punkto nustatyta tvarka savivaldybės administracijai pateikia Aprašo 8.1 papunktyje nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus;

34.2. savivaldybės administracija, 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 gavusi asmeninio asistento ar asmeninės pagalbos teikėjo laisvos formos prašymą (nurodomas asmeninio asistento vardas, pavardė ar asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas, asmens, dėl kurio teikiamas prašymas atlikti asmeninės pagalbos poreikio perversinimą, vardas, pavardė ir pasikeitusios aplinkybės, turinčios (galinčios turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui), arba įvertinusi Aprašo 55 punkte nurodytą Asmeninės pagalbos teikėjo 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 perversinimą nepasibaigus nustatytam terminui (nurodomas asmens, dėl kurio inicijuojamas asmeninės pagalbos poreikio perversinimas nepasibaigus nustatytam terminui, vardas, pavardė ir priežastys, lėmusios asmeninės pagalbos poreikio perversinimą nepasibaigus nustatytam terminui, numatomo perversinimo data).

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

VI SKYRIUS

PAKARTOTINIS ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO VERTINIMAS PASIBAIGUS NUSTATYTAM ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO TERMINUI

36. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki Sutarties termino pabaigos arba pasibaigus šiam terminui, asmuo ar asmens atstovas turi teisę savivaldybės administracijai ar įgaliotai įstaigai Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pateikti prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus.

37. Savivaldybės administracija ar įgaliota įstaiga, gavusi Aprašo 36 punkte nustatyta tvarka pateiktą prašymą-paraišką ir dokumentus, įvertina, ar asmuo turi pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą, ir organizuoja asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimą Aprašo IV skyriaus nustatyta tvarka.

38. Jei nusprendžiama, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, kad asmuo turi pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą ir kad einamaisiais metais savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti užtenka, vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarka, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis.

Jei einamaisiais metais savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, savivaldybės administracija asmeninę pagalbą gali teikti iš savivaldybės biudžeto lėšų arba asmenį įrašyti į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, nurodytą Aprašo 28 punkte.

39. Jei asmuo, Aprašo 36 punkte nustatyta tvarka pateikęs prašymą-paraišką ir dokumentus, pirmumo teisės gauti asmeninę pagalbą neturi, bet priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga ir kad einamaisiais metais savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti užtenka, vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarka, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis.

Jei einamaisiais metais savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti neužtenka, savivaldybės administracija gali asmeninę pagalbą teikti iš savivaldybės biudžeto lėšų arba asmenį įrašyti į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, nurodytą Aprašo 28 punkte, ir (ar) jam pasiūlyti kitas socialines paslaugas (pavyzdžiui, pagalbą į namus, socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje paslaugas).

VII SKYRIUS ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

40. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

40.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;

40.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją apie:

40.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui, ir tik kiek būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo 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), nuroydamas asmens, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, vardą, pavardę, pasikeitusias aplinkybes ir jų pasikeitimo datą. Asmeninės pagalbos teikėjas šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo dienos raštu pateikia savivaldybės administracijai;

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

40.2.3. 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;

40.3. savivaldybės mero nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, taip pat pasibaigus Sutarties terminui, asmeninės pagalbos teikėjui 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 ir asmeninis asistentas.

41. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Sutartyje nustatytas sąlygas, padeda asmeniui:

41.1. 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;

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

41.3. lydi jį 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.;

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

41.5. teikia 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.).

42. Asmeninės pagalbos teikėjai 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.

43. 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.).

VIII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO KEITIMAS

44. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo savivaldybės mero nustatyta tvarka pateiktu siūlymu priima savivaldybės administracija. Aprašo 45.2, 45.4, 45.5 ir 45.7 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo asmeninės pagalbos teikėjas.

45. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

45.1. 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;

45.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikėjas 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 asmeninės pagalbos teikėjui 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;

45.3. 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;

45.4. 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 asmeninės pagalbos teikėjas apie tai informavęs savivaldybės administraciją raštu (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo terminas) ir gavęs jos raštišką sutikimą (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo terminas);

45.5. 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 asmeninės pagalbos teikėjas 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, 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;

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

45.7. 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 asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo nedelsdamas (tą pačią dieną) ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja savivaldybės administraciją (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data, asmeninės pagalbos sustabdymo ir planuojamo asmeninės pagalbos teikimo asmeniui atnaujinimo data).

46. 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.

47. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaikšėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

47.1. asmeniui ar asmens atstovui raštu atsisakius 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 savivaldybės administracijoje gavimo dienos;

47.2. 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;

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

47.4. 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 (teikiama savivaldybės administracijos nustatyta tvarka) asmeninė pagalba teikiama tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimties, kokia buvo teikta savivaldybėje, kurioje asmuo iki tol gyveno, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

47.5. asmeniui mirus;

47.6. Aprašo 45.1–45.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 40 darbo dienų, o Aprašo 45.6 papunktyje nurodytoms aplinkybėms – ilgiau kaip 20 darbo dienų;

47.7. jei asmuo išvyksta ar stacionarioje gydymo įstaigoje gydosi ilgiau kaip 40 darbo dienų nepertraukiamai.

48. Jei savivaldybėje yra daugiau nei vienas asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas turi teisę savivaldybės administracijai pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, kuriame turi būti nurodytas 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 keitimo, vardas ir pavardė, korespondencijos ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris, informacijos apie priimtą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo pateikimo būdas ir pageidaujamas asmeninės pagalbos teikėjas (juridinio asmens pavadinimas). Prašyme asmuo ar asmens atstovas turi nurodyti objektyvią (-ias) priežastį (-is) (pavyzdžiui, asmeninės pagalbos teikėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos, teikiama pagalba specifiška ir pan.), dėl kurios (-ių) jis prašo pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

49. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau – sprendimas dėl teikėjo keitimo) priimamas per 5 darbo dienas nuo Aprašo 47 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos. Sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma minėta sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo dėl teikėjo keitimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas dėl teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui dėl teikėjo keitimo įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimą dėl teikėjo keitimo priėmusio asmens vardas, pavardė ir pareigos. Jeigu priimamas sprendimas dėl teikėjo keitimo nekeisti asmeninės pagalbos teikėjo, sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma (-os) motyvuota (-os) atsisakymo keisti asmeninės pagalbos teikėją priežastis (-ys). Apie priimtą sprendimą dėl teikėjo keitimo savivaldybės

administracija per 5 darbo dienas prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą, pateikdama sprendimo dėl teikėjo keitimo kopiją.

50. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs neigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, pakartotinai dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo gali kreiptis tik atsiradus naujų objektyvių priežasčių arba neigiamą sprendimą apskūsti Aprašo 23 ir 24 punktuose nustatyta tvarka. Sprendimas dėl asmens ar asmens atstovo pakartotinio prašymo dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo priimamas Aprašo 48 punkte nustatyta tvarka.

51. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, pasirašo Sutartį.

IX SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

52. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš valstybės biudžeto lėšų, kurias savivaldybėms paskirsto 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. Asmeninei pagalbai teikti savivaldybės mero nustatyta tvarka gali būti naudojamos ir kitos lėšos.

54. Asmeninės pagalbos teikėjas, 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 nustatytus reikalavimus. Prireikus asmeninės pagalbos teikėjas gali prašyti asmeninio asistento išsamiau pagrįsti teiktų asmeninės pagalbos valandų skaičių.

55. Asmeninės pagalbos teikėjas savivaldybės administracijai savivaldybės mero nustatyta tvarka teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą. Savivaldybės administracijos prašymu asmeninės pagalbos teikėjas jai pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

56. Savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

56.1. asmeninės pagalbos poreikio vertinimas atliktas vadovaujantis Aprašo 16 punktu;

56.2. asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus;

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

57. Savivaldybės administracija teikia Agentūrai veiklos ir finansines ataskaitas pagal Lėšų naudojimo sutartyse, kurios pasirašomos vadovaujantis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, nustatytą tvarką, formą ir terminus.

58. Agentūra, kontroliuodama asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje Agentūros direktoriaus nustatyta tvarka, vertina:

58.1. ar savivaldybės administracijos ir asmeninės pagalbos teikėjo teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus (pavyzdžiui, asmeninės pagalbos gavėjų atitiktis Aprašo II skyriaus reikalavimams; ar socialinio darbuotojo Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka pateikta išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo yra pagrįsta ir parengta vadovaujantis Aprašo 16 punktu);

58.2. ar skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

60. 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.

61. 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.

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

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

2.2. asmens negalią patvirtinantis dokumentas: Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) išduotas asmens su negalia pažymėjimas ar jo kopija;

2.3. dokumentai ar jų kopijos, pagrindžiantys asmens pirmumo teisę gauti asmeninę pagalbą (pvz., moksleivio ar studento pažymėjimo kopija ir pamokų ar studijų tvarkaraštis, darbdavio pažyma, kad asmuo dirba pas šį darbdavį, dokumento ar pažymos, kad asmuo yra registruotas Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kopija ir pan.), ____ lapai (-ų);

2.4. dokumentai ar jų kopijos, patvirtinantys asmens atstovavimo pagrindą (gimimo liudijimas, įgaliojimas, asmens ar asmens atstovo raštiškas sutikimas (nurodomas vardas, pavardė, gimimo data), kad kitas asmuo asmeniui gali atstovauti asmeninės pagalbos gavimo klausimais (nurodomas atstovaujamo ir atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gimimo data) ir pan.), ____ lapai (-ų);

2.5. 1 priedas. Informacija apie asmens pajamas;

2.6. 2 priedas. Deklaracija.

Pastaba. Asmeniui ar asmens atstovui nereikia pateikti prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos 2 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) informacijos, jei savivaldybės administracija dokumentus ir (ar) informaciją gali gauti iš registrų ir valstybės informacinių sistemų.

3. **SUTINKU** sumokėti 20 procentų savivaldybės mero nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio *(jei sutinkate, pažymėkite)*

Pastaba. Asmeniui ar asmens atstovui sutikus, asmens pajamos nėra vertinamos.

(asmens ar asmens atstovo parašas)

4. Informaciją apie priimtą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) / skundo dėl priimto sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) nagrinėjimo rezultatus prašau pateikti (pažymėkite):

4.1. paštu _____;
(gyvenamosios vietos adresas arba nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, jeigu jis nesutampa su gyvenamąja vieta)

4.2. elektroniniu paštu _____;
(elektroninio pašto adresas)

4.3. kitu būdu _____.
(įrašykite)

5. PATVIRTINU, kad Informacinį lapelį (3 priedas) gavau _____
(asmens ar asmens atstovo parašas)

Pastaba. Informacinis lapelis įteikiamas užregistravus prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos.

Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos pateikė:

Asmuo / asmens atstovas
(tinkamą variantą pabraukite)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prašymą-paraišką priėmęs darbuotojas

Prašymas-paraiška dėl asmeninės pagalbos gauta

(gavimo data)

Pateikti visi reikalingi dokumentai.

Nepateikti dokumentai (*pildoma tiek eilučių, kiek reikia*):

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumento pateikimo data	Dokumentą priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas
1.			
2.			
3.			

Pastaba. Lentelės trečioji ir ketvirtoji skiltys pildomos, kai asmuo ar asmens atstovas pateikia trūkstamus dokumentus.

Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos priėmė ir Informacinį lapelį įteikė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), vardas ir pavardė)

INFORMACIJA APIE ASMENS PAJAMAS

1. Asmens finansinių galimybių vertinimas:

1.1 atliekamas, jei:

1.1.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis 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 asmens 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), 15 arba 18 punktu.

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

1.2. neatliekamas, jei:

1.2.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 15 arba 18 punktu;

1.2.2. asmuo ar asmens atstovas prašymo-paraiškos 3 punkte pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų savivaldybės mero nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

2. Asmens per paskutinius 3 mėnesius iki prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos pateikimo dienos gautos pajamos

(nurodyti metus ir mėnesius)

Eil. Nr.	Pajamų rūšies pavadinimas	Asmens pajamos eurais		
		1 mėn.	2 mėn.	3 mėn.
2.1.	Pagal darbo sutartį arba darbo santykiams prilygintų teisinių santykių pagrindu gautos pajamos, įskaitant išeitines išmokas ir kompensacijas, išskyrus asmenų su negalia pagal darbo sutartį arba darbo santykiams prilygintų teisinių santykių pagrindu gautas pajamas, jei jos neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimaliosios mėnesinės algos			
2.2.	Individualios įmonės savininko, tikrosios ūkinės bendrijos, komandinės ūkinės			

	bendrijos tikrojo nario, mažosios bendrijos nario pajamos, gautos iš šios įmonės ar bendrijos apmokestinto pelno			
2.3.	Individualios veiklos pajamos			
2.4.	Autorinis atlyginimas, pajamos, gautos iš sporto veiklos, atlikėjo veiklos			
2.5.	Pensijos, socialinio draudimo senatvės arba netekto darbingumo (invalidumo) pensijų priemokos, pensijų išmokos ir vietoj pensijų mokamos kompensacijos, rentos, išskyrus socialinio draudimo našlių pensijas			
2.6.	Šalpos išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos šalpos pensijų įstatymą			
2.7.	Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą			
2.8.	Ligos, profesinės rehabilitacijos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros išmokos, statutiniams valstybės tarnautojams (pareigūnams) ir krašto apsaugos sistemos kariams laikino nedarbingumo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiams išmokėtos išmokos			
2.9.	Nedarbo socialinio draudimo išmokos, dalinio darbo išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos nedarbo socialinio draudimo įstatymą			
2.10.	Palūkanos			
2.11.	Dividendai			
2.12.	Periodinės vaiko išlaikymo išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą			
2.13.	Išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos vaikų išlaikymo išmokų įstatymą			
2.14.	Turto nuomos pajamos (išskyrus atvejį, kai asmuo moka už ilgalaikę socialinę globą ir šio mokėjimo dydis nustatomas atsižvelgiant į jo turimą turtą)			
2.15.	Periodinės netekto darbingumo kompensacijos ir išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų			

	socialinio draudimo įstatymą ar Lietuvos Respublikos žalos atlyginimo dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimo profesine liga laikinąjį įstatymą			
2.16.	Periodinės žalos atlygimo išmokos, mokamos pagal Civilinį kodeksą			
2.17.	Transporto išlaidų kompensacija (jei teikiamos transporto organizavimo paslaugos ar institucinė socialinė globa)			
2.18.	Išmoka besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, išmoka gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, išmoka privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui, mokamos pagal Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą			
2.19.	Socialinės pašalpos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą			

Pastabos:

1. Jei asmens pajamos apmokestinamos gyventojų pajamų mokesčiu, į asmens pajamas įskaitomos jo pajamos, gautos po apmokestinimo gyventojų pajamų mokesčiu, atitinkamai atskaičius valstybinio socialinio draudimo įmokas, jeigu šios įmokos atskaitomos. Jei asmens pajamos, nurodytos lentelės 2.1 papunktyje, viršija Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą, į jo pajamas įskaitoma tik pajamų dalis, viršijanti 1 minimaliosios mėnesinės algos dydį.
2. Duomenų apie asmens pajamas, nurodytas lentelės 2.5–2.9, 2.15–2.16, 2.18–2.19 papunkčiuose, pateikti nereikia, jei gaunami iš išmokas mokančių institucijų ar įstaigų pagal asmens duomenų teikimo sutartis gauti ir savivaldybės turimi duomenys.
3. Nurodant lentelės 2.10–2.11 ir 2.14 papunkčiuose pateiktas asmens pajamas, kurios yra bendroji jungtinė nuosavybė, apskaičiuojama ir nurodoma tik asmeniui, pageidaujančiam gauti asmeninę pagalbą, priklausanti pajamų dalis.

Asmuo / asmens atstovas (*tinkamą variantą pabraukite*)

(data)

(parašas)

(asmens ar asmens atstovo
vardas ir pavardė)

Prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos
2 priedas

DEKLARACIJA

Aš, _____,
(asmens, pageidaujancio gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), ar vieno iš jo tėvų, tėvių ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (ivaikių), ar aprūpintojo, ar asmens sutuoktinio, ar asmens įgalioto kito asmens) (toliau – asmens atstovas) vardas ir pavardė)

1. ESU INFORMUOTAS (-A), KAD:

- asmeninės pagalbos teikimo tikslais apie mane (mano šeimos narius) ar asmenį, kuriam prašoma teikti asmeninę pagalbą, bus renkama informacija iš kitų institucijų ir duomenys apie man (mano šeimai) ar asmeniui, kuriam prašoma teikti asmeninę pagalbą, skirtas socialines paslaugas (skirtos socialinės paslaugos, skyrimo laikotarpis);
- privalau teikti asmeninę pagalbą teikiančiam teikėjui ar asmeniniam asistentui informaciją, reikalingą asmeninei pagalbai teikti ar jos tęstinumui užtikrinti;
- savivaldybės administracija gali pareikalauti papildomų dokumentų, patvirtinančių, kad mano (mano šeimos narių) ar asmens, kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, pateikti duomenys teisingi;
- jei neteisinga informacija pateikta sąmoningai, asmeninės pagalbos teikimas man gali būti nutrauktas arba sustabdytas.

2. PATVIRTINU, kad pateikta informacija yra teisinga.

3. ĮSIPAREIGOJU pranešti savivaldybės administracijai ar asmeninės pagalbos teikėjui, ar asmeniniam asistentui apie mano ar asmens, kuriam prašoma skirti asmeninę pagalbą, pajamų pokyčius asmeninės pagalbos teikimo laikotarpiu.

4. ESU INFORMUOTAS (-A) IR ŽINAU, KAD:

4.1. pasikeitus mano pajamoms, mano finansinės galimybės iš naujo bus įvertintos ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo minėtos informacijos gavimo dienos;

4.2. jeigu nesutinku su savivaldybės administracijos priimtu sprendimu dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo), šį sprendimą galiu apskusti savivaldybės merui per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos arba per 1 mėnesį Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka;

4.3. su manimi mano nurodytu būdu (prašymo-paraiškos 4 punktas) gali būti susisiekiama papildomai dėl dokumentų ir (ar) kitos informacijos, reikalingų mano skundai pateikti, nagrinėti ir (ar) patikslinti.

5. PATEIKIU asmens dokumentą (*tinkamą variantą pažymėti [X]*):

- pasą;
- asmens tapatybės kortelę;
- Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje.

Pastabos:

1. Jeigu asmuo dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai atvykęs į savivaldybės administraciją, padaromos ir patvirtinamos pateiktų dokumentų, išskyrus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kopijos ir dokumentai grąžinami juos pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, įsitikinęs dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

2. Jeigu dokumentai ir (ar) kita informacija teikiami per atstovą arba siunčiami pašto siunta, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis arba per kurjerį, prie prašymo turi būti pridėdamos visų 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“ (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo aprašas), 8 punkte nurodytų dokumentų kopijos, įskaitant asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, išskyrus Asmeninės pagalbos teikimo aprašo 8 punkte nustatytus atvejus, kai asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama. Jeigu prašymas-paraiška ir Asmeninės pagalbos teikimo aprašo 8 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 pateikiamos paprastu parašu pasirašyto prašymo-paraiškos ir Asmeninės pagalbos teikimo aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų skaitmeninės kopijos. Jeigu asmuo prašymą-paraišką ir Asmeninės pagalbos teikimo aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus teikia per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, kartu su prašymu-paraiška ir Asmeninės pagalbos teikimo aprašo 8 punkte nurodytais dokumentais prašymą-paraišką ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.

(data)

(parašas)

(asmens ar asmens atstovo
vardas ir pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyno forma)

_____ (savivaldybės administracijos pavadinimas)

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO VERTINIMO KLAUSIMYNAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (asmens, pageidaujancio gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), vardas ir pavardė, gimimo data)

_____ (asmens vieno iš jo tėvų (itėvių) ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmens sutuoktinio, ar asmens įgalioto kito asmens (toliau – asmens atstovas) vardas ir pavardė)

Su asmeninės pagalbos poreikio vertinimo tvarka esu supažindintas (-a), Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyno (toliau – klausimynas) reikšmė, vertinant asmeninės pagalbos poreikį ir pobūdį, man yra žinoma.

Sutinku / nesutinku (*tinkamą variantą pabraukite*), kad asmeninės pagalbos poreikio vertinimo metu dalyvautų asmenims su negalia atstovaujančios nevyriausybines organizacijos atstovas.

Asmuo ar asmens atstovas _____
(parašas) (vardas ir pavardė) (data)

I DALIS

Pastabos:

1. Pirmą klausimyno dalį pildoma remiantis asmens ar asmens atstovo pagal 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“, 8 punktą pateiktais dokumentais ir (ar) informacija asmeninės pagalbos poreikiui nustatyti.

2. Pildant klausimyną, tinkamą variantą reikia pažymėti arba įrašyti kitą asmens ar asmens atstovo pateiktą informaciją.

1. Asmuo:

- 1.1. asmuo iki 18 metų;
- 1.2. darbingo amžiaus asmuo;
- 1.3. pensinio amžiaus asmuo.

2. Asmens pirmumo teisė gauti asmeninę pagalbą:

- 2.1. vyresnis nei 14 metų ir kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programas;
- 2.2. dirba arba ieško darbo, naudodamasis Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) teikiamomis pagalbos įsidarbinant paslaugomis;
- 2.3. gyvena vienas;
- 2.4. nėra.

3. Asmens socialinis dalyvumas:

- 3.1. lanko ugdymo įstaigą;
 3.2. dirba arba ieško darbo;
 3.3. lanko neformaliojo, dienos užimtumo įstaigą;
 3.4. kita (įrašykite informaciją, kurią norite pateikti kaip turinčią reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio)_____.

4. Asmens mobilumas (kaip asmuo nuvyksta į darbovietę ar ugdymo, neformaliojo, dienos užimtumo įstaigą, valstybės ar savivaldybės institucijų, įstaigų, organizacijų, laisvalaikio praleidimo vietą):

- 4.1. asmuo pats vairuoja automobilį ar kitą transporto priemonę;
 4.2. asmuo nuvyksta viešuoju transportu;
 4.3. asmeniui nuvykti reikalingas specialusis transportas;
 4.4. kita (įrašykite informaciją, kurią norite pateikti kaip turinčią reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio)_____ ..

5. Asmens sveikatos sutrikimai ir emocinė būseną:

- 5.1. asmens negalios pobūdis (įrašykite)_____ ;
 5.2. veiksmai ar įvykiai, turintys įtakos asmens elgesio pasikeitimui (jei yra, trumpai juos aprašykite) _____ ;
 5.3. asmuo yra alergiškas (jei taip, trumpai aprašykite, kas ją sukelia) _____ ;
 5.4. asmuo nuolat vartoja asmenį gydančio gydytojo jam paskirtus vaistus (nurodykite vaistus administruojančio asmens vardą, pavardę) _____ ;
 5.5. asmeniui teikiamos slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo paslaugos;
 5.6. kita (įrašykite informaciją, kurią norite pateikti kaip turinčią reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio) _____ .

6. Kokios ir kaip dažnai asmeniui teikiamos socialinės paslaugos, kokia jų trukmė? (kiek dienų per savaitę; kiek valandų per dieną, per savaitę; kokia paslaugų trukmė, socialinių paslaugų teikėjo juridinio asmens pavadinimas, ar asmuo yra įrašytas į eilę ilgalaikei socialinei globai gauti, ar asmuo įrašytas į eilę socialinėms paslaugoms gauti)

II DALIS

Pastaba. Antroje klausimyno dalyje pateikiami klausimai, susiję su kasdiene asmens veikla, ir individualiai vertinamas asmeninės pagalbos poreikis vykdant 4 veiklas (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai).

7. Asmens veikla ir asmeninio asistento pagalbos poreikis	Asmens veiklos vertinimas ir trumpas aprašymas		
	Nereikia asmeninio asistento pagalbos (pažymėti X)	Reikia asmeninio asistento pagalbos (nurodyti, kokios asmeninio asistento pagalbos reikia)	Reikia kito specialisto pagalbos / kitos paslaugos (nurodyti, kokio specialisto / kokios paslaugos reikia)
7.1. Asmens higiena. Ar asmeniui reikalinga diskretiška pagalba (kontaktinė ar žodinė) atliekant procedūras, susijusias su asmens higiena (prausiantis, maudantis, valantis dantis, rengiantis, naudojantis tualetu ir kt.)? Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar jam nesunku priimti adekvačius sprendimus?			
7.1.1. Savitarnos įgūdžiai: prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu (pvz., reikia raginti, kad atliktų šiuos veiksmus, stebėti, ar juos atlieka saugiai, padėti (kontaktinės ar žodinės) atlikti šiuos veiksmus, paaiškinti jų esmę; paruošti prausimosi priemonės). Pastaba. Asmeninis asistentas neatlieka asmeniui akių, ausų, nosies, burnos, nagų ir kitų organų higieninės priežiūros, nemaudo asmens, nekeičia asmeniui higieninių priemonių, medicinos priemonių (pvz., kateterių, tvarsčių).			
7.1.2. Rengimasis (pvz., reikia pagalbos rengiantis, aunantis batus, pasirenkant tinkamą aprangą pagal metų laiką ir (ar) oro sąlygas).			
7.2. Mityba. Ar asmeniui reikalinga pagalba (kontaktinė ar žodinė) maitinimosi procese (stalo įrankių paruošimas, palaikymas valgymo metu ir kt.)? Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar jam nesunku priimti adekvačius sprendimus?			
7.2.1. Pagalba maitinimosi procese (valgant, geriant, planuojant mitybą, perkant produktus, naudojantis buitinais prietaisais maistui gaminti) (pvz., reikia raginti, kad valgytų, kramtytų, stebėti, kad neužspringtų; paduoti stalo įrankius, padėti juos pakelti ir palaikyti valgymo metu, įpilti gėrimo, stebėti, ar saugiai naudojami buitiniai			

prietaisais gamindamas maistą). Pastaba. Asmeninis asistentas negamina maisto asmeniui, neplauna indų.			
7.3. Judėjimas / mobilumas. Ar asmeniui reikalinga kito asmens pagalba vykstant (einant) iš taško A į tašką B, lipant laiptais, judant įvairiais paviršiais ir kt.? Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar jam nesunku atlikti šiuos veiksmus?			
7.3.1. Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas (pvz., sunkiai atsistoja ir (ar) atsisėda, tad reikia pagalbos atliekant šiuos veiksmus; sunkiai valdo plaštaką ar pirštus, be kito asmens kontaktinės ar techninės pagalbos priemonės negali persikelti iš vienos vietos į kitą). Pastaba. Asmeninis asistentas neatlieka asmens kūno padėties keitimo veiksmų už asmenį, tik padeda jam pakeisti kūno padėtį (pvz., jeigu dėl fizinės būklės asmuo negali aktyviai dalyvauti kūno padėties keitimo procese, rekomenduojamos alternatyvios socialinės paslaugos).			
7.3.2. Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą (pvz., nesugeba savarankiškai išeiti iš namų, pasiekti kelionės tikslo, grįžti atgal (pvz., nuvykti į mokyklą ar darbovietę ir grįžti atgal), sunkiai vaikšto (pvz., negali eiti ilgų atstumų, naudojasi judėjimo techninės pagalbos priemonėmis); savisauga atliekant šiuos veiksmus (pvz., vengia susižeisti, nukristi, kitaip susižaloti; saugiai pereiti gatvę).			
7.4. Socialiniai santykiai. Ar asmeniui reikalinga kito asmens pagalba bendraujant, orientuojantis laike ir aplinkoje, ugdant savivoką, organizuojant laisvalaikį ir poilsį, disponuojant finansiniais ištekliais ir kt.? Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar jam nesunku priimti adekvačius sprendimus?			
7.4.1. Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas (pvz., nesupranta arba sunkiai supranta, ką			

sako kiti asmenys, negeba pats kalbėti, kalba pavieniais žodžiais arba pasitelkia kitas priemones (gestus ar paveikslėlius), tad reikia padėti suprasti, ką sako kiti asmenys.			
7.4.2. Orientavimasis laike, savivoka, dienos režimo laikymasis (pvz., atlikdamas tam tikrus darbus ar veiksmus, praranda laiko nuovoką, negali be kito asmens pagalbos ar priminimo atlikti suplanuotų dienos darbų (pvz., nuvykti į ugdymo įstaigą).			
7.4.3. Socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis (pvz., nepalaiko pokalbio, nesupranta arba sunkiai supranta kitų žmonių jausmus ir į juos nereaguoja, neužmezga ryšių su bendraamžiais, negeba savarankiškai organizuoti savo laisvalaikio, be pagalbos negali nuvykti į laisvalaikio praleidimo vietą).			
7.4.4. Disponavimas finansiniais ištekliais (racionalus finansinių išteklių naudojimas ir planavimas) (pvz., reikia pagalbos planuojant mėnesio biudžetą, apmokant sąskaitas).			
7.4.5. Gydytojo paskirtų vaistų vartojimas (pvz., reikia priminti, kad laikas vartoti vaistus, juos paduoti).			

Pastabos.

1. Asmeninės pagalbos veiklos, nurodytos lentelės 7.4.3 papunktyje, nevertinamos asmenims iki 14 metų.
2. Asmeninės pagalbos veiklos, nurodytos lentelės 7.4.4 ir 7.4.5 papunkčiuose, nevertinamos asmenims iki 18 metų.
3. Asmeninės pagalbos veikla, nurodyta lentelės 7.4.5 papunktyje, nevertinama asmenims, jeigu reikalingas gydytojo paskirtų vaistų administravimas.

8. Asmens ar asmens atstovo pageidavimai asmeniniam asistentui (jei būtų nustatytas asmeninės pagalbos poreikis) (įrašykite):

8.1. _____;

8.2. _____;

8.3. _____.

9. Asmens ar asmens atstovo pageidaujamas asmeninės pagalbos poreikis (valandų skaičius, dienų skaičius, veiklos ir pan.) (įrašykite):

_____.

10. Motyvuota išvada ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos asmeniui poreikio (įrašoma išvada ir rekomendacija dėl asmens asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo): valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kurias vykdant reikėtų asmeninio asistento pagalbos, rekomendacijos dėl kitų paslaugų (pvz., socialinių) poreikio):

_____.

Asmuo ar asmens atstovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Socialinis darbuotojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Asmenims su negalia atstovaujančios
nevyriausybinių organizacijų atstovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

INFORMACINIS LAPELIS

_____ (asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas ir pavardė)

Prašymas-paraiška dėl asmeninės pagalbos gauta _____, reg. Nr. _____
(gavimo data)

- Pateikti visi reikalingi dokumentai
 Nepateikti dokumentai (*pildoma tiek eilučių, kiek reikia*):

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumento pateikimo data	Dokumentą priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas
1.			
2.			
3.			

Pastaba. Lentelės trečioji ir ketvirtoji skiltys pildomos, kai asmuo ar vienas iš jo tėvų, tėvių ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojas, ar asmens sutuoktinis, ar asmens įgaliotas kitas asmuo pateikia trūkstamus dokumentus.

Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos ir dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo
3 priedas

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

_____ (savivaldybės administracijos pavadinimas)

**SPRENDIMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO TIKSLINGUMO (NETIKSLINGUMO)**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (sudarymo vieta)

Vadovaudamasis (-i) 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 pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“, 21 punktu ir atsižvelgdamas (-a) į _____ (nurodyti datą)

prašymą

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

Nr. _____ ,

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

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

Galima asmeninės pagalbos teikimo trukmė	_____ val. / mėn.
Asmeninio asistento pagalbą teikti vykdant šias veiklas (tinkamą veiklą pažymėti <input checked="" type="checkbox"/>)	
Asmens higiena	
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu)	<input type="checkbox"/>
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimasis, 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 – savivaldybės _____
merui;
(savivaldybės pavadinimas)
- 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 – _____ apygardos teismui Lietuvos
(apygardos pavadinimas)
Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

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

(parašas)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Asmeninės pagalbos teikimo sutarties pavyzdinė forma)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

I. SUTARTIES ŠALYS

_____ savivaldybės administracija,
miesto ar rajono pavadinimas

atstovaujama

(pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio pagal _____
(atstovavimo pagrindas)

Asmeninės pagalbos teikėjas

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

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 _____ (nurodyti savivaldybės pavadinimą) administracijos _____ (data (metai-mėnuo-diena) sprendimą Nr. _____ (numeris) dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (toliau – Sprendimas),

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

II. 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 ir jos kokybės užtikrinimą.

III. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

1. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Aprašo Nr. 1 nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir _____ (nurodyti savivaldybės pavadinimą) 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. Atsižvelgdamos į Sprendimą, asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja užtikrinti, kad asmeninės pagalbos gavėjui asmeninė pagalba būtų teikiama iki _____ val. per mėnesį vykdant šias veiklas:

Asmeninės pagalbos gavėjo veikla	Asmeninės pagalbos apibūdinimas (trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas)	Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienos, trukmė valandomis)
Asmens higiena (pvz.: prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis 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. FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

6. Asmeninės pagalbos gavėjo finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą atlieka *(įrašyti savivaldybės administracijos pavadinimą).*

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. MOKĖJIMO UŽ SUTEIKTĄ ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKA

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

11. Asmeninės pagalbos mėnesio kaina asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui nurodoma asmeninės pagalbos teikėjo ar savivaldybės administracijos pateiktame dokumente (pvz., sąskaitoje faktūroje, mokėjimo pranešime). 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 pinigų priėmimo kvitą arba pervesdamas pinigus į sąskaitą (*nurodyti į kieno sąskaitą, pvz., savivaldybės administracijos ar asmeninės pagalbos gavėjo*) pagal pateiktą mokėjimo dokumentą. Kiekvienų metų mokesis už gruodžio mėnesį turi būti apmokėtas pagal gruodžio mėnesį pateiktą pinigų priėmimo kvitą arba pavedimu į sąskaitą pagal pateiktą mokėjimo dokumentą.

VI. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

13. Savivaldybės administracijos pareigos:

13.1. prireikus parengti sutarties pakeitimo projektą;

13.2. gavus asmeninės pagalbos teikėjo pranešimą, kad asmeninės pagalbos gavėjas ilgiau kaip 1 mėnesį nemoka už suteiktą asmeninę pagalbą ir nesilaiko savivaldybės administracijos ar 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. vykdyti 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. 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 _____ (*nurodyti savivaldybės pavadinimą*) 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. 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 įstaigos 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. 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 aplinkyboms;

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. _____ (*nurodyti savivaldybės pavadinimą*) 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. 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 grįstus 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. 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 _____ (*nurodyti savivaldybės pavadinimą*) administraciją su prašymu pakeisti asmeninės pagalbos teikėją (nurodomas asmens, pageidaujančio 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 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. 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 _____ (*nurodyti savivaldybės pavadinimą*) 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 nesutarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

25. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo abi (visos (jei taikoma) Šalys, ir galioja 2 metus.

26. Sutartis sudaryta trimis (keturiais (jei taikoma) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

XI. 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 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

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

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro
2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro
2023 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. A1-804
redakcija)

ASMENS SU NEGALIA MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens su negalia, gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį, jo nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas).

2. Aprašas taikomas nustatant asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą, kurios poreikį nustato socialiniai darbuotojai ir kuri teikiama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, dydį.

3. Vadovaudamasis Aprašu, kiekvienos savivaldybės meras nustato savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką (mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir valandinį įkainį, mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas), kuri skelbiama Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje ir kurią rekomenduojama skelbti savivaldybės interneto svetainėje.

4. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį savivaldybės meras nustato, atsižvelgdamas į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas, jų panaudojimo efektyvumą ir šios pagalbos teikimo savivaldybės teritorijoje ypatumus. Asmeninės pagalbos valandinis įkainis negali viršyti savivaldybės tarybos nustatyto maksimalaus pagalbos į namus išlaidų finansavimo savivaldybės gyventojams dydžio (t. y. valandos kainos vienam asmeniui).

5. Perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudaro:

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

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

6. Savivaldybių administracijos valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmenų mokėjimus už asmeninės pagalbos teikimą apskaito ir naudoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Šios lėšos gali būti naudojamos tik faktiškai teikiamai asmeninei pagalbai finansuoti (taip pat ir asmeniniams asistentams skirtoms nekontaktinėms valandoms apmokėti) ir jos administravimo išlaidoms padengti. Kiekvienos savivaldybės meras nustato lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo tvarką.

7. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

8. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato savivaldybės administracija, vadovaudamasi Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Aprašu.

9. 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 vienas iš jo tėvų, tėvių, pilnamečių vaikų (įvaikių), ar globėjas (rūpintojas), ar aprūpintojas, ar asmens įgaliotas kitas asmuo (toliau – asmens atstovas) atsisako asmeninės pagalbos teikimo, Asmeninės pagalbos teikimo sutartyje (toliau – Sutartis) nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar asmeninės pagalbos teikėją, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka kaip už vieną dieną teiktos asmeninės pagalbos valandas.

10. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas individualiai, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) jam (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 socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

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

12. Savivaldybės administracija, gavusi ir išnagrinėjusi asmens ar asmens atstovo savivaldybės mero nustatyta tvarka pateiktą prašymą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ir Aprašo 12.1–12.3 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pvz.: draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktą, patvirtinantį, kad įvykis nėra draudžiamasis; priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažymą apie gaisrą ar kitas pažymas apie ištikusias nelaimes; policijos pažymą apie vagystės atvejį ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius), savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu turi teisę atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

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

12.2. asmens šeimos nario mirties;

12.3. kitų priežasčių, nustatytų savivaldybės mero. Tokiais atvejais asmeninės pagalbos teikimo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų.

13. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 12.1 ir 12.2 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.

III SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS

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

15. 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.

16. 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 administracija apskaičiuoja vertindama asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasi šiomis nuostatomis:

16.1. 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;

16.2. 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;

16.3. 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;

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

IV SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, JEI ASMENIUI TEIKIAMOS SPECIALIOSIOS SOCIALINĖS PASLAUGOS, DYDŽIO NUSTATYMAS

17. Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę gauti ir specialiąsias socialines paslaugas, išskyrus socialinės globos paslaugas, teikiamas stacionarioje globos įstaigoje.

18. 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 jam mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, nesvarbu, kiek jis moka už specialiąsias socialines paslaugas.

19. 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 16 punktu, atskaičius savivaldybės mero nustatyta tvarka apskaičiuotą asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydį.

V SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

20. Asmens finansinės galimybės mokėti už asmeninę pagalbą vertinamos tik savivaldybės administracijai priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Asmens finansinių galimybių vertinimo metu nustatomi asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltiniai ir jo gaunamų pajamų dydžiai.

21. Asmens finansinių galimybių vertinimas:

21.1. atliekamas, jei:

21.1.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar visos jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmens finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos yra didesnės nei 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 15 arba 18 punktu;

21.1.2. asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija. Šiuo atveju asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar jo gaunamos

pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai. Jeigu, įvertinus asmens finansines galimybes, nustatoma, kad jo pajamos yra didesnės nei 2 VRP dydžiai, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 16 arba 19 punktu;

21.2. neatliekamas, jei:

21.2.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 VRP dydžiai. Šiuo atveju asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 15 arba 18 punktu;

21.2.2. asmuo ar asmens atstovas prašymo-paraiškos 3 punkte pažymi, kad sutinka mokėti visą sumą – 20 procentų savivaldybės mero nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.

22. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas savivaldybės administracijai ar savivaldybės mero nustatyta tvarka įgaliotai įstaigai pateikia Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, 1 priede nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (toliau – prašymas-paraiška).

23. Savivaldybės administracija įvertina asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme-paraiškoje nurodytus duomenis, savivaldybės administracijos turimus duomenis ir duomenis, savivaldybės administracijos gaunamus iš registru 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.

24. Lietuvos Respublikos juridiniai ir fiziniai asmenys savivaldybės administracijos ar asmeninės pagalbos teikėjo, ar asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovo rašytiniu prašymu (nurodomas asmens, dėl kurio kreipiamasi, vardas, pavardė, gimimo data) per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos parengia ir išduoda pažymą apie asmens gaunamas pajamas.

25. Valstybės ir savivaldybių įmonės, įstaigos ir organizacijos savivaldybės administracijos prašymu (nurodomas asmens, dėl kurio kreipiamasi, vardas, pavardė, gimimo data, teisinis duomenų gavimo pagrindas, duomenų apimtis ir teikimo būdas) arba duomenų teikimo sutartyje nustatyta tvarka per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos turi parengti ir pateikti savivaldybės administracijai informaciją, susijusią su asmens finansinių galimybių vertinimu, t. y. informaciją apie asmens gaunamas pajamas (pagal rūšis, pvz.: tikslines išmokas, piniginę paramą, skirtą nepasiturintiems asmenims) ir jų dydžius.

26. Pasikeitus asmens pajamoms arba nustačius didesnę ar mažesnę asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas Sutartyje nustatyta tvarka 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 administracijai, pateikdamas duomenis, nurodytus Sutartyje.

27. Savivaldybės administracija, gavusi 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.

28. 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 administracija turi teisę reikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo vertinti asmens finansines galimybes.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Savivaldybės administracija užtikrina gautų asmens duomenų konfidencialumą. Asmens duomenys tvarkomi atsižvelgiant į 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), nuostatas.

30. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

31. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro

2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478

(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro

2023 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. A1-804
redakcija)

VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI PASKIRSTYMO, PERVEDIMO, NAUDOJIMO, ATSISKAITYMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų (toliau – lėšos) asmeninei pagalbai teikti paskirstymą savivaldybių administracijoms, sutarčių su savivaldybių administracijomis dėl lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo (toliau – Sutartis) sudarymą ir lėšų pervedimą savivaldybių administracijoms, išlaidų sąmatų tikslinimą, lėšų naudojimo, atsiskaitymo už jų naudojimą ir jų naudojimo kontrolės tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI PASKIRSTYMAS, SUTARČIŲ SUDARYMAS IR LĖŠŲ PERVEDIMAS

3. Lėšos atitinkamiems biudžetiniams metams savivaldybių administracijoms asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstomos Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus įsakymu iki biudžetinių metų pradžios, atsižvelgiant į atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymą.

4. Asmeninės pagalbos teikimui administruoti savivaldybių administracijoms skiriama iki 2 procentų atitinkamiems biudžetiniams metams skirtų lėšų asmeninei pagalbai teikti (skiriama suma apvalinama iki sveikąjį skaičių). Konkretų asmeninės pagalbos teikimui administruoti skiriamų lėšų dydį kiekvienai savivaldybei vieniems metams iki biudžetinių metų pradžios nustato Agentūros direktorius įsakymu dėl lėšų skyrimo.

5. Padidinus savivaldybės administracijai atitinkamiems biudžetiniams metams skirtas lėšas asmeninei pagalbai teikti, atitinkamai didinamos lėšos, skirtos asmeninės pagalbos teikimui administruoti, tačiau neviršijamas Aprašo 4 punkte asmeninės pagalbos teikimui administruoti nustatytas dydis procentais, skaičiuojant nuo asmeninei pagalbai teikti atitinkamiems biudžetiniams metams skirtų lėšų.

6. Sumažinus savivaldybės administracijai atitinkamiems biudžetiniams metams skirtas lėšas asmeninei pagalbai teikti, atitinkamai mažinamos lėšos, skirtos asmeninės pagalbos teikimui administruoti, kad jos neviršytų Aprašo 4 punkte nustatyto lėšų dydžio procentais, skaičiuojant nuo asmeninei pagalbai teikti atitinkamiems biudžetiniams metams skirtų lėšų.

7. Asmeninės pagalbos teikimui savivaldybėse administruoti skirtas lėšas savivaldybių administracijos naudoja darbuotojų, administruojančių asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą, ir (ar) socialinių darbuotojų, atliekančių asmeninės pagalbos poreikio vertinimą, darbo užmokesčiui, darbdavių socialinei paramai ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

8. Lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti atitinkamiems biudžetiniams metams iki biudžetinių metų pradžios paskirstomos taip: 100 procentų skirtų lėšų paskirstoma savivaldybėms proporcingai pagal jose einamųjų metų gruodžio 1 d. asmeninę pagalbą gaunančių asmenų su negalia skaičių ir asmenų įrašytų į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, skaičių. Einamaisiais biudžetiniais metais papildomos lėšos savivaldybėms skiriamos atsižvelgiant į turimas lėšas pagal savivaldybių administracijų Agentūrai pateiktą informaciją apie papildomų lėšų poreikį.

9. Agentūra, gavusi Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerija) informaciją apie atitinkamais biudžetiniais metais asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtų lėšų dydį, šias lėšas paskirsto savivaldybėms ir apie tai raštu informuoja jų administracijas. Savivaldybės administracija, gavusi Agentūros informaciją apie skirtas lėšas, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo šios informacijos gavimo dienos raštu informuoja Agentūrą, kiek skirtų lėšų planuoja panaudoti.

10. Agentūra organizuoja Sutarčių sudarymą ir jas pasirašo. Sutartyse turi būti nustatyta šių lėšų pervedimo, gražinimo, naudojimo ir atsiskaitymo už jų naudojimą tvarka ir terminai, ataskaitų formos bei kitos Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“, 61 punkte nurodytos sąlygos. Prie Sutarties turi būti pridėta savivaldybės administracijos parengta ir su Agentūra suderinta išlaidų sąmata.

11. Įsigaliojus Agentūros direktoriaus įsakymui dėl lėšų skyrimo, savivaldybių administracijos parengia, su Agentūra suderina išlaidų sąmatą ir prirėikus ją tikslina Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

12. Agentūra pagal savivaldybės administracijos parengtą ir su ja sudertą išlaidų sąmatą kiekvieną ketvirtį Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pateikia Agentūros patvirtintą mokėjimo paraišką asmeninei pagalbai teikti ir administruoti (tiesiogiai, paštu, pasirašytą Agentūros direktoriaus arba jo įgalioto Agentūros tarnautojo ar darbuotojo ir vyriausiojo buhalterio (finansininko) paprastu parašu, arba elektroninių ryšių priemonėmis, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu).

III SKYRIUS IŠLAIDŲ ŠAMATOS TIKSLINIMAS

13. Savivaldybės administracija turi teisę tikslinti išlaidų sąmatą, nekeisdama Agentūros direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo skirtos lėšų sumos, pateikdama Agentūrai laisvos formos motyvuotą prašymą (nurodomas juridinio asmens pavadinimas, prašymas pakeisti išlaidų sąmatą ir pakeitimo argumentai) ir išlaidų sąmatos pakeitimo projektą dėl lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, persikirstymo būsimiems ketvirčiams kartą per ketvirtį iki einamojo ketvirčio paskutinio mėnesio 16 dienos (jeigu teikiami tiesiogiai, paštu – pasirašytus savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto savivaldybės administracijos tarnautojo

ar darbuotojo ir vyriausiojo buhalterio (finansininko) paprastu parašu, o jei teikiami elektroninių ryšių priemonėmis, – pasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu).

14. Agentūra per 5 darbo dienas, išnaginėjusi savivaldybės administracijos Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka pateiktą motyvuotą prašymą ir pritarusi išlaidų sąmatos projekto tikslinimams, pasirašo (jei išlaidų sąmata gauta tiesiogiai, paštu, pasirašo paprastu parašu, o jei ji gauta elektroninių ryšių priemonėmis, pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu) patikslintą išlaidų sąmatą ir apie tai informuoja savivaldybės administraciją. Jei išlaidų sąmatos projekte Agentūra nustato netikslumą, ji apie tai elektroniniu paštu informuoja savivaldybės administraciją ir paprašo ją patikslinti per nustatytą terminą.

15. Lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymas Agentūros direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo gali būti keičiamas, atsiradus papildomų lėšų poreikiui ir (ar) paaiškėjus, kad savivaldybės administracija lėšų nepanaudos, įvertinusi papildomų lėšų poreikį ar nepanaudotų lėšų sumą. Apie lėšų nepanaudojimą savivaldybės administracija raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Agentūrą iki einamųjų metų spalio 1 d., nurodydama lėšų, kurios nebus panaudotos, dydį ir jų nepanaudojimo priežastį (-is). Esant papildomų lėšų poreikiui, savivaldybės administracija ne dažniau kaip kartą per ketvirtį Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka Agentūrai pateikia motyvuotą prašymą pakeisti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymą.

16. Agentūra, atsižvelgdama į atsiradusį papildomų lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti poreikį ar likusių nepanaudotų lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti dydį, išnaginėja savivaldybės administracijos pateiktą prašymą pakeisti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymą per 30 darbo dienų nuo jo gavimo dienos. Pritarus savivaldybės administracijos siūlomam lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymo tikslinimui, pakeičiamas Agentūros direktoriaus įsakymas dėl lėšų skyrimo. Jei nepritariama savivaldybės administracijos siūlomam lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymo tikslinimui, apie priimtą sprendimą Agentūra informuoja savivaldybės administraciją elektroniniu paštu.

17. Savivaldybės administracija per 5 darbo dienas nuo Agentūros direktoriaus įsakymo dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti ir administruoti pakeitimo įsigaliojimo dienos Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka pateikia Agentūrai motyvuotą prašymą patikslinti išlaidų sąmatą ir išlaidų sąmatos pakeitimo projektą. Agentūra, išnaginėjusi savivaldybės administracijos pateiktą motyvuotą prašymą ir, pritarusi išlaidų sąmatos patikslinimui, pasirašo (jei išlaidų sąmata gauta tiesiogiai, paštu, pasirašo paprastu parašu, o jei ji gauta elektroninių ryšių priemonėmis, pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu) patikslintą išlaidų sąmatą ir apie tai informuoja savivaldybės administraciją. Jei Agentūra nustato netikslumą išlaidų sąmatos projekte, ji apie tai elektroniniu paštu informuoja savivaldybės administraciją ir paprašo ją patikslinti per nustatytą terminą.

18. Jei savivaldybės administracija, atsižvelgdama į einamaisiais metais gautas lėšas asmeninei pagalbai teikti, nustato, kad gautų lėšų nepakanka naujiems asmeninės pagalbos gavėjams, asmeninė pagalba jiems pradedama teikti tik gavus Agentūros patvirtinimą dėl savivaldybės administracijai skiriamų papildomų lėšų ar nutraukus asmeninės pagalbos teikimą esamiems asmeninės pagalbos gavėjams arba asmeninė pagalba jiems teikiama iš savivaldybės biudžeto lėšų.

IV SKYRIUS

LĖŠŲ NAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ JŲ NAUDOJIMĄ

19. Savivaldybės administracija pagal Sutartį gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, perveda viešai pasirinktiems juridiniams asmenims, kurie teikia asmeninę pagalbą, pagal lėšų pervedimo sutartis. Lėšos asmeninei pagalbai teikti savivaldybės administracijos

paskirtiems savivaldybių įsteigtiems paslaugų teikėjams skiriamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti. Lėšos asmens ar asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmens poreikius atitinkančio asmeninio asistento, kuris teikia asmeninę pagalbą, teikiamai asmeninei pagalbai apmokėti pervedamos asmeninės pagalbos teikėjui, su kuriuo asmeninis asistentas yra sudaręs Asmeninės pagalbos teikimo sutartį. Pagal lėšų pervedimo sutartį gautas arba savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti skirtas lėšas asmeninę pagalbą teikianti įstaiga ir (ar) organizacija naudoja faktiškai suteiktos asmeninės pagalbos išlaidoms apmokėti, vadovaudamasi šiais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1K-184 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo“ (toliau – Klasifikacija), papunkčiais:

19.1. išlaidoms, susijusioms su asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos teikimu susijusios funkcijos, darbo užmokesčiui (ne mažiau nei 75 procentai valandinio įkainio):

19.1.1. „2.1.1.1.1.1. Darbo užmokestis pinigais“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – socialinių paslaugų įstaigos ir (ar) organizacijos, organizuojančios ir teikiančios asmeninę pagalbą, darbuotojų, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos teikimu susijusios funkcijos, darbo užmokestis;

19.1.2. „2.1.2.1.1.1. Socialinio draudimo įmokos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – socialinio draudimo įmokos, mokamos nuo įstaigos ir (ar) organizacijos, organizuojančios ir teikiančios asmeninę pagalbą, darbuotojams, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos teikimu susijusios funkcijos, apskaičiuoto darbo užmokesčio;

19.1.3. „2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – nenutrūkstamai mokamas darbo užmokestis asmeninę pagalbą teikiančioms darbuotojams ligos atveju (už pirmas dvi ligos dienas); išmokos įvykus nelaimingam atsitikimui; parama esant sunkiai materialinei padėčiai, mirties ir kitais atvejais; išaitinės išmokos ir nuo jų apskaičiuotos socialinio draudimo įmokos;

19.1.4. „2.2.1.1.1.30. Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmenų ar asmenų atstovų pasiūlytų pasitelkti asmeninių asistentų, kurie teikia paslaugas pagal individualios veiklos pažymas ar verslo liudijimus ir su kuriais asmeninės pagalbos teikėjai yra sudarę Asmeninės pagalbos teikimo sutartis, paslaugų įsigijimo išlaidos;

19.2. kitoms išlaidoms, susijusioms su asmeninės pagalbos organizavimu ir teikimu (ne daugiau nei 25 procentai valandinio įkainio):

19.2.1. „2.1.1.1.1.1. Darbo užmokestis pinigais“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – socialinių paslaugų įstaigos ir (ar) organizacijos, organizuojančios ir teikiančios asmeninę pagalbą, darbuotojų, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos organizavimu susijusios funkcijos, darbo užmokestis;

19.2.2. „2.1.2.1.1.1. Socialinio draudimo įmokos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – socialinio draudimo įmokos, mokamos nuo įstaigos ir (ar) organizacijos, organizuojančios ir teikiančios asmeninę pagalbą, darbuotojams, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos su asmeninės pagalbos organizavimu susijusios funkcijos, apskaičiuoto darbo užmokesčio;

19.2.3. „2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – nenutrūkstamai mokamas darbo užmokestis asmeninę pagalbą organizuojantiems darbuotojams ligos atveju (už pirmas dvi ligos dienas); išmokos įvykus nelaimingam atsitikimui; parama esant sunkiai materialinei padėčiai, mirties ir kitais atvejais; išaitinės išmokos ir nuo jų apskaičiuotos socialinio draudimo įmokos;

19.2.4. „2.2.1.1.1.11. Komandiruočių išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų komandiruočių, susijusių su kvalifikacijos kėlimu, išlaidos;

19.2.5. „2.2.1.1.1.16. Kvalifikacijos kėlimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo, įgūdžių ugdymo, žinių tobulinimo išlaidos;

19.2.6. „2.2.1.1.1.05. Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – ryšių įrangos ir ryšių paslaugų, reikalingų asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, įsigijimo išlaidos;

19.2.7. „2.2.1.1.1.06. Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – transporto išlaikymo ir transporto paslaugų, reikalingų asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti (pavyzdžiui, nuvykti pas asmeninę pagalbą gaunantį asmenį), įsigijimo išlaidos;

19.2.8. „2.2.1.1.1.02. Medikamentų ir medicininių prekių bei paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – asmeninę pagalbą teikiančių darbuotojų apsaugos priemonių (veido kaukės, dezinfekcinis skystis, vienkartinės pirštinės), būtinų asmeninės pagalbos teikimui užtikrinti, pirmosios medicinos pagalbos rinkinių įsigijimo išlaidos;

19.2.9. „2.2.1.1.1.30. Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos“. Šiame papunktyje nurodytos išlaidos – prekių ir paslaugų, būtinų asmeninės pagalbos teikimui užtikrinti, įsigijimo išlaidos (planuojamos patirti išlaidos turi būti suderintos su savivaldybės administracija ir detalizuojamos: nurodami konkrečių planuojamų įsigyti prekių ir paslaugų pavadinimai, jų kiekius, planuojamų patirti išlaidų dydis).

20. Savivaldybės administracija einamaisiais metais gautas lėšas asmeninei pagalbai teikti gali perskirstyti tarp Klasifikacijos išlaidų grupių, nurodytų Aprašo 19 punkte, nepažeisdama Aprašo 19.1 papunkčio nuostatų.

21. Savivaldybės administracija Agentūrai teikia veiklos ir finansines ataskaitas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

22. Einamaisiais metais savivaldybių administracijoms skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojamos iki einamųjų metų gruodžio 31 d., visiškai atsiskaitant už einamųjų metų sausio–gruodžio mėnesiais teiktą asmeninę pagalbą.

23. Savivaldybių administracijos einamaisiais metais nepanaudotas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, privalo grąžinti Agentūrai iki kitų metų sausio 5 d.

24. Agentūra savivaldybių administracijų grąžintas lėšas į valstybės išdo sąskaitą grąžina iki kitų metų sausio 10 d.

V SKYRIUS

LĖŠŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

25. Agentūra koordinuoja ir kontroliuoja Sutarčių vykdymą užtikrindama, kad savivaldybių administracijoms skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį, ir atsitiktiniu būdu tikrina, kaip savivaldybių administracijos naudoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtas lėšas.

26. Savivaldybės administracija Ministerijos ir (ar) Agentūros reikalavimu privalo pateikti visą informaciją (pavyzdžiui: veiklos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, duomenis apie darbuotojų skaičių, duomenis apie lėšų panaudojimą pagal Klasifikaciją ir kt.), susijusią su lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimu ir reikalingą lėšų naudojimo kontrolei atlikti. Asmens duomenys neteikiami.

27. Savivaldybių administracijos kontroliuoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtų lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį, atsižvelgdamos į lėšų skyrimą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir lėšų pervedimo sutarčių, sudarytų su asmeninės pagalbos teikėjais, ir (ar) įsakymų dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti nuostatas. Savivaldybių administracijų vidaus audito padaliniai pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir jai skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą.

28. Asmeninės pagalbos teikėjai, atsižvelgdami į lėšų skyrimą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir sutarčių dėl lėšų pervedimo ir (ar) įsakymų dėl lėšų skyrimo asmeninei pagalbai teikti nuostatas, užtikrina, kad skirtos lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį. Lėšas, panaudotas ne pagal tikslinę paskirtį ir (ar) netinkamai, ir (ar) neteisėtai, nesilaikant lėšų pervedimo sutarčių, asmeninės pagalbos teikėjai privalo nedelsdami grąžinti savivaldybių administracijoms, o šios – Agentūrai. Šiame Aprašo punkte nurodytų lėšų negrąžinus, jos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtas lėšas, panaudotas ne pagal tikslinę paskirtį ir (ar) nesilaikant Sutarčių, lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų, savivaldybių administracijos nedelsdamos grąžina Agentūrai arba jos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-602](#), 2022-09-15, paskelbta TAR 2022-09-15, i. k. 2022-18904

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25-1 straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-220](#), 2023-04-04, paskelbta TAR 2023-04-04, i. k. 2023-06379

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25-1 straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-249](#), 2023-04-17, paskelbta TAR 2023-04-17, i. k. 2023-07402

Dėl techninės klaidos ištaisymo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. balandžio 4 d. įsakyme Nr. A1-220 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25-1 straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo“

4.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-804](#), 2023-12-07, paskelbta TAR 2023-12-07, i. k. 2023-23735

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25-1 straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo