



VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio 6 d. Nr. MV-399

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 1 ir 5 dalimis, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsniu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio gyvendinimo“, 3 punktu, Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 3 ir 8 punktais bei atsižvelgdamas į Varėnos socialinių paslaugų centro 2023 m. spalio 26 d. raštą Nr. SD-1149 „Dėl asmeninės pagalbos valandos kainos“:

1. S k i r i u Varėnos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus socialinio darbo organizatorius vertinti ir nustatyti asmeninės pagalbos poreikį asmeniui su negalia.

2. Į p a r e i g o j u Varėnos rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus vedėją paskirti atsakingą darbuotoją vertinti asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą.

3. T v i r t i n u Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

4. S k i r i u biudžetinę įstaigą Varėnos socialinių paslaugų centrą, teikti asmeninę pagalbą.

5. N u s t a t a u asmeninės pagalbos 1 (vienos) valandos įkainį – 11,43 Eur.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) per vieną mėnesį nuo jo įteikimo arba paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras

Algis Kašėta

Socialinės paramos skyriaus vedėja

Dalia Stankevičiūtė
2023-11-06

PATVIRTINTA

Varėnos rajono savivaldybės mero

2023 m. lapkričio 6 d. potvarkiu

Nr. MV-399

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.

3. Už asmeninės pagalbos teikimo organizavimą ir jos kokybės užtikrinimą atsako Varėnos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius).

4. Asmeninės pagalbos teikimą įgyvendina Varėnos socialinių paslaugų centras arba pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys (toliau kartu – Asmeninės pagalbos teikėjas), ir (ar) asmens ar atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus. 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.

5. Asmeninės pagalbos teikimas ir mokėjimas už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Pagalbos teikimo tvarkos aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Mokėjimo tvarkos aprašas), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ ir šiuo Aprašu.

6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas pateikia Pagalbos teikimo tvarkos aprašo 1 priede nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (toliau – prašymas) ir dokumentus bei kitą informaciją tiesiogiai, atvykęs į Socialinės paramos skyrių ar seniūniją pagal savo gyvenamąją vietą. Asmuo su prašymu pateikia Pagalbos teikimo tvarkos aprašo III skyriuje nurodytus dokumentus (toliau – dokumentai). Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, nurodyti Pagalbos teikimo tvarkos aprašo 6 punkte.

Jei prašymas, dokumentai ir (ar) kita informacija pateikiama asmens atstovo arba jie siunčiami paštu, per kurjerį arba el. paštu, kartu turi būti pateikta (siunčiama) asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai asmuo nurodytais būdais negali pateikti dokumentų Socialinės paramos skyriui dėl objektyvių priežasčių (sunkiai vaikšto, sunkiai orientuojasi nepažįstamoje aplinkoje, nesinaudoja elektroninėmis ryšių priemonėmis, gydosį sveikatos priežiūros įstaigoje, turi regos, klausos sutrikimų), asmens gyvenamosios vietos seniūnijų ar Asmeninės pagalbos teikėjo darbuotojai gali padėti asmeniui užpildyti, surinkti ir pateikti dokumentus Socialinės paramos skyriui.

8. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į Socialinės paramos skyrių. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš Savivaldybei skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

9. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, gauna socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą (toliau – socialinės paslaugos), jis ar asmens atstovas Socialinės paramos skyriui turi pateikti laisvos formos pranešimą dėl gaunamų socialinių paslaugų, kuriame turi būti nurodyta gaunamų socialinių paslaugų rūšis, laikas (savaitės dienos, valandos, kuriomis teikiamos paslaugos), mokėjimo už socialines paslaugas dydis, socialinių paslaugų teikėjas, įsipareigojimas pranešti apie pokyčius, susijusius su socialinių paslaugų teikimu, sutikimas dėl informacijos rinkimo apie asmeniui teikiamas socialines paslaugas asmeninės pagalbos teikimo tikslais.

10. Socialinės paramos skyrius gautus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, prieš tai įvertinęs, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, užregistruoja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos el. paštu arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis perduoda Socialinės paramos skyriaus socialinio darbo organizatoriui (toliau – socialinis darbuotojas), atsakingam už asmeninės pagalbos poreikio vertinimą ir nustatymą.

11. Socialinis darbuotojas, gavęs dokumentus ir (ar) kitą informaciją, Pagalbos teikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka bei terminais vertina ir nustato asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo asmeniui.

12. Dėl asmeninės pagalbos skyrimo Savivaldybės administracijos direktorius per 5 darbo dienas priima sprendimą, pagal Pagalbos teikimo tvarkos aprašo 3 priede patvirtintą formą nustatyta tvarka ir terminais. Socialinės paramos skyrius atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą Mokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

13. Pagalbos teikimo tvarkos aprašo VI skyriuje nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo Asmeninės pagalbos teikėjas, jei reikia, apie tai raštu arba el. paštu informuoja Socialinės paramos skyrių, nuroydamas asmens, kuriam sustabdė asmeninės pagalbos teikimą, vardą, pavardę, gimimo datą, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo datą ir priežastį.

14. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens atstovo siūlymu priima Savivaldybės administracijos

direktorius Pagalbos teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

15. Asmens ir Savivaldybės administracijos teisės ir pareigos, susijusios su asmens mokėjimu už asmeninę pagalbą, nustatomos rašytine asmens ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar jo, kaip neįgaliojo, aprūpintojo (neįgaliojo rūpintojo), ar asmens įgalioto atstovo ir Savivaldybės administracijos Mokėjimo už asmeninę pagalbą sutartimi (toliau – Sutartis) (Aprašo 3 priedas). Sutartyje yra numatoma asmeninės pagalbos mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, pakartotinio asmens finansinių galimybių vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka.

16. Nepasibaigus nustatytam asmeninės pagalbos poreikio terminui, tačiau atsiradus aplinkybėms, turinčioms (galinčioms turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimo apimčiai (pvz., pakito asmens sveikatos būklė, asmuo išreiškia poreikį mažesniai ar didesniai asmeninės pagalbos teikimo valandų skaičiui arba keičiasi veiklos, kuriose asmeniui reikia asmeninės pagalbos ir kt.), asmuo ar asmens atstovas Socialinės paramos skyriui gali pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui pervertinimo. Dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui pervertinimo gali kreiptis ir Asmeninės pagalbos teikėjas, gavęs iš asmeninio asistento informaciją raštu apie aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui. Socialinės paramos skyrius, gavęs informaciją dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui pervertinimo, šio Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka inicijuoja asmeninės pagalbos poreikio asmeniui pervertinimą, jei reikia, rengia Sutarties pakeitimą.

17. Asmeninę pagalbą teikiantis asmeninis asistentas vykdo funkcijas nustatytas Pagalbos teikimo tvarkos apraše.

18. Jei, įvertinus asmeniui asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos neužtenka, Socialinės paramos skyriaus socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

19. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskųsti Savivaldybės merui arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Jei asmuo ar asmens atstovas sprendimą skundžia Savivaldybės merui, Savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

III SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS IR ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

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

21. Asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas tik priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Vertinant asmens galimybes mokėti už asmeninės pagalbos teikimą, vadovaujasi Mokėjimo tvarkos aprašo V skyriaus nuostatomis.

22. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, dydis nustatomas vadovaujantis Mokėjimo tvarkos aprašo III skyriaus nuostatomis.

23. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Mokėjimo tvarkos aprašo 14 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinės globos išlaidas apskaičiuotas pagal Mokėjimo už socialines paslaugas Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašą patvirtintą Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr. T-IX-729 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

24. Savivaldybės administracija turi teisę atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl šių priežasčių:

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

24.2. asmens šeimos nario mirties.

Asmuo ar asmens atstovas teikdamas prašymą dėl atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, kartu su prašymu pateikia ir Aprašo 24.1–24.2 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktas, patvirtinantis, kad įvykis nėra draudžiamasis, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažyma apie gaisrą ar kitos pažymos apie ištikusias nelaimes, pažyma iš policijos apie vagystės atvejį ar kiti dokumentai, patvirtinantys papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius). Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą 6 mėnesiams nuo sprendimo priėmimo dienos.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

25. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias savivaldybėms paskirsto Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

26. Asmeninis asistentas ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos teikia Asmeninės pagalbos teikėjui Asmeninio asistento ataskaitą (Aprašo 1 priedas). Asmeninis asistentas Asmeninio asistento ataskaitoje nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

27. Asmeninės pagalbos teikėjas kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

28. Asmeninės pagalbos teikėjas Socialinės paramos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą (Aprašo 2 priedas). Ši ataskaita teikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos, taip pat pasibaigus metams iki kitų metų sausio 31 d. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, Asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų Socialinės paramos skyriui pateikia laisvos formos asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

29. Socialinės paramos skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

29.1. Asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka šio Aprašo reikalavimus;

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

33. 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.

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

Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir
mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
1 priedas

(Asmeninio asistento, teikiančio asmeninę pagalbą, ataskaitos forma)

(Asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

20 __ M. __ KETVIRČIO ASMENINIO ASISTENTO TEIKIANČIO ASMENINĘ PAGALBĄ, ATASKAITA

Nr. _____
(data)

(vieta)

1. Informacija apie Asmeninės pagalbos teikėją:

- 1.1. pavadinimas _____ ;
1.2. buveinės adresas _____ ;
1.3. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____ ;
1.4. atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

2. Informacija apie asmeninį asistentą, teikiantį asmeninę pagalbą:

- 2.1. vardas, pavardė _____ ;
2.2. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____ .

3. Informacija apie suteiktą asmeninę pagalbą:

Asmeninės pagalbos gavėjas (vardas, pavardė)	
Paslaugų teikimo pradžia (data, nuo kada pradėta teikti asmeninę pagalbą)	
Asmeninės pagalbos teikimo pabaiga (data, kada baigtas asmeninės pagalbos teikimas)	
Asmeninės pagalbos teikimo trukmė, periodiškumas (valandų skaičių per dieną, dienų skaičių per savaitę)	

Suteiktos asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičių per ketvirtį)			
Veikla	Veiklos apibūdinimas (trumpas suteiktos asmeninės pagalbos aprašymas)	Asmeninės pagalbos teikimo laikas (kokiomis dienomis, kokių paros metu teikta asmeninė pagalba, jos teikimo trukmė val.)	Pastabos (kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus asmeninės pagalbos teikimo būdas ir pan.)
3.1. Asmens higiena (pvz.: prausimasis ir maudymasis, kūno dalių priežiūra, naudojimasis tualetu, rengimasis)			
3.2. Mityba (pvz.: maitinimasis, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese)			
3.3. Judėjimas (mobilumas) (pvz.: atsisėdimas, atsistojimas, persikėlimas, judėjimas iš taško A į tašką B)			
3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz.: kalbėjimas, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)			
3.5. Kita informacija			

Išvada apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę*	
---	--

* Pildo asmuo, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba

Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, arba jo atstovas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Asmeninis asistentas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir
mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
2 priedas

20__M. _____ KETVIRČIO

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO ATASKAITA

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos faktinis teikėjas (vardas, pavardė)	Skaičius asmenų, kuriems iš viso buvo teikta asmeninė pagalba (iš jų – kuriems teikiama)	Skaičius asmenų, kuriems teikta asmeninė pagalba, naujai per ketvirtį	Skaičius asmenų, kuriems nutraukta asmeninė pagalba per ketvirtį (detalizuoti dėl kokių priežasčių)	Pagrindinė asmeninio asistento suteikta pagalba (aprašyti)	Asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, asmeninės pagalbos teikimo įvertinimas (aprašyti apibendrintai)

_____ (rengėjo vardas, pavardė)

Varėnos rajono savivaldybės
asmeninės pagalbos teikimo
organizavimo ir mokėjimo už
asmeninę pagalbą tvarkos aprašo
3 priedas

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr.
Varėna

Varėnos rajono savivaldybės administracija, atstovaujama Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens _____,

(pareigos, vardas, pavardė)

(toliau – **Savivaldybės administracija**), ir asmeninės pagalbos gavėjas _____
(vardas, pavardė,

_____ gimimo data, deklaruojama (faktinė) gyvenamoji vieta)

(toliau – **Asmeninės pagalbos gavėjas**), (toliau kartu – šalys), vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Pagalbos teikimo aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Mokėjimo tvarkos aprašas), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo, patvirtinto Varėnos rajono savivaldybės mero 20__ m. _____ potvarkiu Nr. _____ „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) ir atsižvelgdamos į Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktorės 20__ m. _____ d. sprendimą Nr. _____ „Dėl asmeninės pagalbos tikslingumo (netikslingumo), sudarė šią mokėjimo už asmeninę pagalbą sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos ir terminų, pakartotinio asmens finansinių galimybių vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu nustatymas.

II SKYRIUS ŠALIŲ PAREIGOS

2. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

2.1. įvertinti Asmeninės pagalbos gavėjo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą;

2.2. nustatyti konkretų Asmeninės pagalbos gavėjo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį pinigine išraiška (sutarties priedas);

2.3. gavusi informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas ar apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlikti asmens finansinių galimybių vertinimą;

2.4. užtikrinti Asmeninės pagalbos gavėjo pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.5. Asmeninės pagalbos gavėjui paprašius, pateikti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

3. Asmeninės pagalbos gavėjas įsipareigoja:

3.1. pateikti Savivaldybės administracijai teisingą informaciją apie pajamas, jei šių duomenų Savivaldybės administracija savo informacinėse sistemose neturi;

3.2. ne vėliau kaip per 20 darbo dienų raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie pajamų pasikeitimą ar didesnio arba mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymą;

3.3. mokėti Asmeninės pagalbos teikėjui už suteiktą asmeninę pagalbą pagal asmeninės pagalbos teikėjo pateiktą mokėjimo nurodymą;

3.4. mokėti tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam buvo teikiama, išskyrus atvejį, kai asmuo ar asmens atstovas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, Sutartyje nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar asmeninės pagalbos teikėją, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka už vienos dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

III SKYRIUS MOKĖJIMO DYDIS IR TVARKA

4. Asmeninės pagalbos gavėjas moka už asmeninę pagalbą tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam teikiama.

5. Jei Asmeninis pagalbos gavėjas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar asmeninės pagalbos teikėją, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios, tokiu atveju Asmeninės pagalbos gavėjas moka už 1 (vienos) dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

6. Mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir negali būti didesnis negu 20 procentų asmens pajamų, nustatytų ir apskaičiuojamų vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsniu.

7. Asmeninė pagalba teikiama nemokamai, jei Asmeninės pagalbos gavėjo pajamos neviršija 2 valstybės remiamų pajamų dydžio.

IV SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS

8. Kilus įtarimui, kad Asmeninės pagalbos gavėjas pateikė neteisingus duomenis, Savivaldybės administracija gali pareikalauti papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų dokumentų teisingumą.

9. Savivaldybės administracija turi teisę Asmeninės pagalbos gavėjo, gaunančio asmeninę pagalbą, finansines galimybes iš naujo vertinti savo ar Asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva.

10. Asmeninės pagalbos gavėjas turi teisę į informacijos ir dokumentų apie asmenį (šeimą) konfidencialumą.

V SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS

11. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

12. Sutarties kopiją Savivaldybės administracija perduoda Asmeninės pagalbos teikėjui, teikiančiam asmeninę pagalbą.

13. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo dienos ir galioja iki visiško šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

14. Sutartis raštišku šalių susitarimu gali būti pakeista atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes.

15. Sutartį nutraukti gali:

15.1. šalys bendru susitarimu;

15.2. Savivaldybės administracija, jeigu Asmeninės pagalbos gavėjas nemoka už asmeninę pagalbą nustatytais terminais ar Asmeninės pagalbos gavėjui nesilaikant Sutarties taisyklių;

15.3. Savivaldybės administracija, kuomet asmeninės pagalbos teikimas Asmeninės pagalbos gavėjui nutraukiamas, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, nustatyta tvarka.

16. Visi ginčai ir nesutarimai, kilę tarp šalių, sprendžiami derybomis, nesutarus – ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Varėnos rajono savivaldybės administracijos
direktorius ar jo įgaliotas asmuo

Asmeninės pagalbos gavėjas ar jo įgaliotas
asmuo

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)
A. V.

(vardas, pavardė)

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO APSKAIČIAVIMAS

Asmens finansinių galimybių vertinimas

20__ m. _____ d.

Vardas Pavardė	
Gimimo data	
Gyvenamoji vieta	
Laikotarpis, už kurį vertinamos pajamos	
Asmens 3-jų mėnesių vidutinės/mėnesio pajamos, Eur	
Asmens 3-jų mėnesių vidutinės/mėnesio pajamos, Eur atskaičius apskaičiuotą mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba socialinės globos paslaugos dydį	
Asmeninė pagalbos teikėjas	
Nustatytas teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičius	
Valandinis įkainis, Eur	
20 proc. asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydis per mėnesį	

Pajamos neviršija 2 VRP*	Pajamos 2 VRP ar nuo 2 VRP iki 3 VRP		Pajamos 3 VRP ar nuo 3 VRP iki 4 VRP		Pajamos 4 VRP ar nuo 4 VRP iki 5 VRP		Pajamos 5 VRP ar virš 5 VRP	
Nemokamai	Mokama 5 % asmens pajamų	Dydis, Eur /mėn	Mokama 10 % asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn	Mokama 15% asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn	Mokama 20% asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn

*- (VRP) Valstybės remiamų pajamų dydis

Mokėjimas už kalendorinį mėnesį asmeniui nustatomas proporcingai pagal asmeninės pagalbos suteiktą valandų skaičių.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, sutinku: