



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, TEIKIMO IR MOKĖJIMO
UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio 30 d. Nr. T-194
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 12 punktu, 16 straipsnio 2 dalies 37 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 13 straipsniu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, atsižvelgdama į Akmenės rajono socialinių paslaugų namų 2021 m. rugpjūčio 11 d. raštą Nr. S-467 „Dėl asmeninės pagalbos valandinio įkainio“, Akmenės savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).
2. Nustatyti asmeninės pagalbos 1 (vienos) valandos įkainį – 8,00 Eur.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-265](#), 2021-12-28, paskelbta TAR 2021-12-29, i. k. 2021-27431

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vitalijus Mitrofanovas

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Akmenės 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 ir vertinimo kriterijus, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą.

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. Akmenės rajono savivaldybėje asmeninę pagalbą teikia biudžetinė įstaiga – Akmenės rajono socialinių paslaugų namai (toliau – Socialinių paslaugų namai).

4. Asmeninės pagalbos teikimą administruoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius).

5. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **neįgalusis** – asmuo, kuriam Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis;

5.2. **asmeninė pagalba** – asmeninio asistento individualiai teikiama pagalba neįgaliąjam atlikti darbus ir vykdyti veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse;

5.3. **asmeninis asistentas** – fizinis asmuo, teikiantis asmeninę pagalbą neįgaliąjam, su kuriuo jis nėra susijęs artimais giminystės ryšiais;

5.4. **darbingumo lygis** – asmens pajėgumas įgyvendinti anksčiau įgytą profesinę kompetenciją ar įgyti naują profesinę kompetenciją arba atlikti mažesnės profesinės kompetencijos reikalaujančius darbus;

5.5. **neįgalumo lygis** – kompleksiškai įvertinus nustatytas asmens sveikatos būklės, savarankiškumo kasdienėje veikloje ir galimybių ugdytis netekimo mastas;

5.6. **specialiųjų poreikių lygis** – asmens, sukakusio senatvės pensijos amžių, savarankiškumo netekimo mastas, nustatomas atsižvelgiant į asmens specialiuosius poreikius;

5.7. **specialusis poreikis** – specialiosios pagalbos reikmė, atsirandanti dėl asmens įgimtų ar įgytų ilgalaikių sveikatos sutrikimų (neįgalumo ar darbingumo netekimo) ir nepalankių aplinkos veiksnių.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų kataloge ir kituose teisės aktuose vartojamomis sąvokomis.

7. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais:

7.1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (toliau – Socialinių paslaugų įstatymas);

7.2. Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu (toliau – Neįgaliųjų

socialinės integracijos įstatymas);

7.3. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas);

7.4. Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas).

8. Aprašo 7 punkte nurodytais teisės aktais ir šiuo Aprašu, nustatydami asmeninės pagalbos poreikį, asmeninės pagalbos asmeniui skyrimą, sustabdymą ir nutraukimą, nustatydami asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir atlikdami kitas, su asmenine pagalba susijusias, funkcijas vadovaujasi:

8.1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos seniūnijų (toliau – Seniūnija) socialinio darbo organizatoriai ar kiti seniūnijos seniūno įgalioti socialiniai darbuotojai (toliau – seniūnijos socialinis darbuotojas);

8.2. Socialinės paramos skyriaus Paslaugų poskyrio atsakingi darbuotojai (toliau – Paslaugų poskyrio darbuotojas);

8.3. Socialinių paslaugų namų darbuotojai, kurių funkcijos susiję su asmeninės pagalbos organizavimu, teikimu, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio apskaičiavimu ir kt. (toliau – Socialinių paslaugų namų darbuotojas);

8.4. kiti asmeninės pagalbos teikėjai, asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

II SKYRIUS

ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

9. Akmenės rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) asmeninė pagalba gali būti teikiama neįgaliesiems, kuriems Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis, arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis, ir kurie deklaruoja gyvenamąją vietą Savivaldybėje arba yra įtraukti į Savivaldybės gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą ir Savivaldybės teritorijoje faktiškai gyvena.

10. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurių funkcijos, veikla, dalyvumas dėl negalios yra visiškai arba iš dalies apriboti (negali savarankiškai orientuotis, judėti, dirbti, kurti ir (ar) tvarkyti asmeninio ir socialinio gyvenimo) ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

11. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

11.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

11.2. dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) ar kitų organizacijų teikiamomis pagalbos įdarbinant paslaugomis;

11.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, PATEIKIMAS

12. Prašymas – paraiška dėl asmeninės pagalbos (toliau - Prašymas) yra teikiamas asmens gyvenamosios vietos seniūnijai. Prašymą pateikti gali:

12.1. asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą;

12.2. asmens tėvai, tėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai);

12.3. asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas).

13. Prašymas turi būti pateiktas užpildžius Tvarkos aprašo 1 priedą. Prašymas pateikiamas

užpildytas arba gali būti pildomas seniūnijoje, asmens namuose, padedant seniūnijos, į kurią kreipiamasi, socialiniam darbuotojui. Dėl Prašymo priedų užpildymo ir reikalingų dokumentų pateikimo asmenį konsultuoja seniūnijų socialiniai darbuotojai.

14. Aprašo 12.1-12.3 papunkčiuose nurodyti asmenys, teikdami Prašymą, pateikia šiuos dokumentus ar patvirtintas jų kopijas (jei kreipiasi tiesiogiai į asmens gyvenamosios vietos seniūniją, pateikia dokumentų originalus, kurie, padarius jų kopijas, gražinami. Jei asmuo ar asmens atstovas kreipiasi paštu, pateikia patvirtintas dokumentų kopijas):

14.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į asmens gyvenamosios vietos seniūniją, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Seniūnijos socialinis darbuotojas, įsitikinęs Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą gražina jį pateikusiam asmeniui, kopija nedaroma.

Asmuo, kuris teikia Prašymą elektroniniu būdu, patvirtina savo tapatybę elektroniniu parašu arba kitais būdais, nustatytais Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

14.2. asmens negalią patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją: Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą Neįgaliojo pažymėjimą ar Neįgalumo lygio pažymą, ar Darbingumo lygio pažymą, ar Specialiųjų poreikių lygio pažymą;

14.3. dokumentus, pažymas arba jų kopijas, patvirtinančius asmens gaunamas pajamas (netaikoma, jei asmuo ar asmens atstovas Prašyme pažymi, kad sutinka apmokėti visą sumą, lygią asmeniui nustatytam mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui);

14.4. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančius prioriteto suteikimą (pavyzdžiui, moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi Aprašo 11 punkte nurodyti asmenys);

14.5. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (pavyzdžiui, gimimo liudijimą, teismo sprendimą (nutartį), 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), ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi asmens atstovas);

14.6. esant poreikiui, kitus dokumentus, turinčius reikšmės vertinant asmeninės pagalbos poreikį.

15. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 14.2–14.5 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia tik tokiu atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos Savivaldybės administracija neturi ar jos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų ar jų Savivaldybės administracija pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

16. Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į asmens gyvenamosios vietos seniūniją, arba dokumentus asmens gyvenamosios vietos seniūnijai siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu.

17. Valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos Savivaldybės prašymu privalo nemokamai teikti Seniūnijoms ir Socialinės paramos skyriui dokumentus ir (ar) duomenis, kurių reikia nustatant asmens teisę gauti asmeninę pagalbą, jei reikalingų dokumentų ir (ar) duomenų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose. Dokumentai ir (ar) duomenys teikiami asmens duomenų teikimo sutarčių nustatyta tvarka arba pagal prašymą, kuriame, kreipiantis dėl dokumentų ir (ar) duomenų, nurodoma 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.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

18. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir Tvarkos aprašo nuostatomis, taip pat šio Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato asmens, pageidaujancio gauti asmeninę pagalbą, gyvenamosios vietos seniūnijos socialinis darbuotojas. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijos atstovas.

19. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas vieniems metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui asmens gyvenamosios vietos seniūnijai pateikus Aprašo 13 punkte nurodytą Prašymą ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 14 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

20. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (Tvarkos aprašo 2 priedas) (toliau – Klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius, užpildant Klausimyną pagal šiuos kriterijus:

20.1. asmens dalyvumas;

20.2. asmens judumo vykstant į darbovietę, ugdymo, neformaliojo ugdymo įstaigas, dienos centrus, valstybės ar Savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, laisvalaikio praleidimo ir kitas vietas;

20.3. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

20.4. asmens sveikatos būklė;

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

21. Seniūnijos socialinis darbuotojas, gavęs Prašymą ir Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo ir Aprašo 14 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir Socialinės paramos skyriui raštu pateikia motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas Klausimyno 9 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo). Jei išvadoje ir rekomendacijoje dėl asmeninės pagalbos skyrimo seniūnijos socialinis darbuotojas nurodo, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, privalo nurodyti ir valandų skaičių per dieną ir per mėnesį, dienų skaičių, pažymėti veiklas, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

22. Jei seniūnijos socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, Seniūnija apie tai raštu (el. laišku) informuoja Socialinės paramos skyrių. Šiame punkte nurodytu atveju asmeninės pagalbos asmeniui poreikis turi būti įvertintas ne vėliau kaip per 30 darbo dienų.

23. Jei seniūnijos socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 14 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant Klausimyną.

24. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, seniūnijos socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros ar socialinės globos poreikio vertinimo.

25. Seniūnijos socialinis darbuotojas, nustatęs asmeninės pagalbos poreikį, parengia asmens dokumentų bylą, kurioje įsegamas Prašymas, užpildytas Klausimynas ir kiti Aprašo 14 punkte nurodyti dokumentai, ir minėtus dokumentus pateikia Socialinės paramos skyriui.

26. Socialinės paramos skyriuje gauti dokumentai iš karto užregistruojami Dokumentų

valdymo sistemoje (DVS), suteikiant registracijos numerį, ir perduodami Paslaugų poskyrio darbuotojui.

27. Esant aplinkybėms (kasmetinių atostogų, nedarbingumo ar pan.), dėl kurių seniūnijos socialinis darbuotojas per nustatytą terminą negali atlikti asmeninės pagalbos poreikio vertinimo, Seniūnija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių atsiradimo dienos raštu informuoja Socialinės paramos skyrių ir perduoda asmens dokumentų, pateiktų asmeninei pagalbai gauti, bylą. Paslaugų poskyrio darbuotojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dokumentų gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį šiame Aprašo skyriuje nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO PRIĖMIMAS

28. Paslaugų poskyrio darbuotojas, gavęs asmens dokumentų bylą, patikrina pateiktus dokumentus ir parengia Sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) projektą, užpildydamas šio Aprašo priedą. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – Sprendimas) priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas. Sprendimas priimamas per 5 darbo dienas nuo seniūnijos socialinio darbuotojo vertinimo išvadų ir rekomendacijų dėl asmeninės pagalbos skyrimo gavimo dienos.

29. Paslaugų poskyrio darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Sprendimo priėmimo dienos asmens Prašyme nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą Sprendimą, kartu pateikdamas šio Sprendimo kopiją.

30. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su Sprendimu, jis turi teisę šį Sprendimą apskųsti Savivaldybės administracijai 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 administracijai, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos sudaro komisiją, kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

31. Priėmus Sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, asmens dokumentų byla ir Sprendimas perduodami Socialinių paslaugų namams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Sprendimo priėmimo dienos. Socialinių paslaugų namų darbuotojas atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą, vadovaudamasis Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo ir šio Aprašo nuostatomis.

32. Asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Sprendimo gavimo dienos su Socialinių paslaugų namais pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (Tvarkos aprašo 4 priedas), kurioje, be Tvarkos aprašo 22 punkte įvardytų nuostatų, turi būti nurodytos ir kitos, su asmens mokėjimu už asmeninę pagalbą susijusios, nuostatos. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šį terminą Socialinių paslaugų namai gali pratęsti vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradėdama teikti tik pasirašius Sutartį.

33. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo Sprendimo gavimo dienos, tačiau asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, gyvenamosios vietos seniūniją šio Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

34. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Socialinių paslaugų namams siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, atitinkantį Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galinti teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 32 punkte nurodytą Sutartį pasirašo Socialinių paslaugų namai, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti

asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, Socialinių paslaugų namų ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

35. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikimo nutraukimo priimamas vadovaujantis Tvarkos aprašo 32 punkto nuostatomis. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo nutraukimo priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas, gavęs informaciją iš Socialinių paslaugų namų, asmeninės pagalbos gavėjo ar jo atstovo. Sprendimo kopija pateikiama Socialinių paslaugų namams ir asmeniui ar asmens atstovui.

36. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo ar atnaujinimo priimamas vadovaujantis Tvarkos aprašo 30-31 punktų nuostatomis. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos sustabdymo ar atnaujinimo priima Socialinių paslaugų namų direktorius. Sprendimo kopija pateikiama Socialinės paramos skyriui ir asmeniui ar asmens atstovui.

37. Socialinių paslaugų namai privalo užtikrinti, kad asmeninę pagalbą teikiantis asmeninis asistentas atitiktų Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniui asistentui keliamus reikalavimus ir vykdytų funkcijas, apibrėžtas Tvarkos aprašo V skyriuje.

VI SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KONTROLĖ

38. Asmeninis asistentas Socialinių paslaugų namų nustatytais terminais šiai įstaigai teikia Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita), kurios forma tvirtinama Socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymu. 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. Asmeninio asistento ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

39. Socialinių paslaugų namai, kontroliuodami, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavę Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, taip pat Tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

40. Socialinių paslaugų namai Socialinės paramos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą. Ši ataskaita teikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos, taip pat pasibaigus metams iki kitų metų sausio 31 d. Socialinės paramos skyrius Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitos formą parengia, atsižvelgdamas į Neįgaliųjų reikalų departamentui prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalingą pateikti informaciją, ir pateikia užpildyti Socialinių paslaugų namams.

41. Baigus asmeniui teikti asmeninę pagalbą, Socialinių paslaugų namai parengia ir 14 dienų laikotarpyje Socialinės paramos skyriui pateikia laisvos formos asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

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

42.1. asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka teisės aktų reikalavimus (ne rečiau kaip kartą per metus);

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

VII SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

43. Konkretų asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja Socialinių paslaugų namai, vadovaudamiesi Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo ir šio Aprašo nuostatomis.

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

45. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas individualiai, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) asmeniui (šeimai) teikiamas socialines paslaugas.

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

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

VIII SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS

48. Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę tuo pat metu gauti ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą.

49. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui *neteikiamos* socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, dydis nustatomas atsižvelgiant į asmens pajamas.

50. Socialinių paslaugų namai asmens, kai jam *neteikiamos* socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja vertindami tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamiesi šiomis nuostatomis:

50.1. 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;

50.2. 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;

50.3. 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;

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

51. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis šio Aprašo 50 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

52. Socialinių paslaugų namai, vertindami asmens finansines galimybes ir apskaičiuodami asmens pajamas, vadovaujasi Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo V ir VI skyrių nuostatomis.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Savivaldybės administracija ir Socialinių paslaugų namai viešina informaciją savo interneto svetainėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją.

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

55. Socialinis darbuotojas, kaltas dėl netinkamo asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, gali

būti traukiamas drausminėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

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

57. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento [\(ES\) 2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis.

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

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

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir
mokėjimo už asmeninę pagalbą Akmenės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo priedas

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

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS**

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

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 18 punktu ir atsižvelgdamas į

_____ 20__ _____ prašymą Nr. _____ ,
(asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą ar
jo tėvų, tėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių),
ar asmens įgalioto atstovo vardas, pavardė)

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

(socialinio darbuotojo, atlikusio asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimą, vardas,
pavardė)

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

(asmens vardas, pavardė, gimimo data)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

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

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui **asmeninę pagalbą skirti tikslinga**:

Galimos asmeniui suteikti asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį): _____ (įrašyti)

Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose (tinkamą veiklą pažymėti ☒)	
Asmens higiena	
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimas tualetu)	☐
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimas, tinkamos aprangos pasirinkimas)	☐
Mityba	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas)	☐
Stalo įrankių paruošimas ir palaikymas maitinimosi metu	☐
Judėjimas / mobilumas	
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas	☐
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą	☐
Socialiniai santykiai ir aplinka	
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas	☐
Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis	☐
Socialinis bendravimas	☐
Savisauga	☐
Poilsis ir laisvalaikis	☐
Disponavimas finansiniais ištekliais	☐
Vaistų vartojimas	☐

Asmeninės pagalbos teikėjas:

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas	Asmeninės pagalbos teikėjo duomenys ((pavadinimas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris, jei asmeninės pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris))

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, nurodomas teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai:

Jei nesutinkate su šiuo sprendimu, jį galite skųsti:

- 1) per 20 darbo dienų nuo jo gavimo – Akmenės rajono savivaldybės administracijai Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;
- 2) per 1 mėnesį nuo jo gavimo – Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos padaliniui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka;
- 3) per 1 mėnesį nuo jo gavimo – _____ apygardos teismui Lietuvos

(apygardos administracinio teismo pavadinimas)

Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Socialinės paramos skyriaus vedėjas _____
(parašas) ... (vardas, pavardė)

Pakeitimai:

1.

Akmenės rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-265](#), 2021-12-28, paskelbta TAR 2021-12-29, i. k. 2021-27431

Dėl Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 30 d. sprendimo Nr. T-194 "Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Akmenės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo