



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KALVARIJOS SAVIVALDYBĖJE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 7 d. Nr. M-71
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 3 dalimi, 10 dalies 2 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, 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“:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. lapkričio 10 d. įsakymą Nr. D-543(2.12E) „Dėl Asmeninės pagalbos paslaugos teikimo ir organizavimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais vėlesniais jo pakeitimais.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Meras

Nerijus Šidlauskas

Parengė
Kalvarijos savivaldybės administracijos
Socialinių reikalų skyriaus vedėja

Nijolė Silickienė
2024-02-22

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės mero
2024 m. kovo 7 d. potvarkiu Nr. M-71

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KALVARIJOS SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos teikimo Kalvarijos savivaldybėje 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, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką (mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir valandinį įkainį, jo nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą), asmeninės pagalbos teikimo finansavimo 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 nepadeda 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 Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Socialinių paslaugų centras) 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 Socialinių paslaugų centrą ir pateikia:

8.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (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 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, skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų arba iš kitų lėšų atsiradus poreikiui, atskiru savivaldybės mero potvarkiu, sudarius komisiją poreikiui įvertinti;

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 atsiradus poreikiui, atskiru savivaldybės mero potvarkiu, sudarius komisiją poreikiui įvertinti.

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 Socialinių paslaugų centras 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 registrų 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, 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 Socialinių paslaugų centrą, 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 Socialinių paslaugų centrą, 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 pridėamos 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 teikiamos 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 Socialinių paslaugų centrui 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 Socialinių paslaugų centras, kreipdamasis 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. Socialinių paslaugų centre 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 perduodami Socialinių paslaugų centro atsakingam 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 atstovaujanti nevyriausybinė organizacijos atstovas (sutikimas pažymimas Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyne, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – klausimynas).

15. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) dienos (priedai 1, 2). Iš Kalvarijos savivaldybės administracijos pusės sutartį pasirašo Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus (toliau – Socialinių reikalų skyrius) vedėjas arba pavaduotojas.

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 užimtumą (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 Socialinių reikalų skyriui, priimančiam 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 gydomi 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 Kalvarijos 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. Socialinių reikalų skyrius, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas), patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu. Sprendimą pasirašo Socialinių reikalų skyriaus vedėjas ar pavaduotojas.

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 sveikėjo 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. Socialinių reikalų skyriaus atsakingas 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 Socialinių reikalų skyriaus 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 Socialinių reikalų skyriaus sprendimą skundžia savivaldybės merui, savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), į kurios sudėtį rekomenduojama įtraukti asmenims su negalia atstovaujančių nevyriausybinų organizacijų atstovą. Komisija per 10 darbo dienų susipažinusi su informacija, asmens ar asmens atstovo pateiktais dokumentais, juos įvertina ir priima

sprendimą Socialinių reikalų skyriaus sprendimo nekeisti arba įpareigoti Socialinių reikalų skyrių per komisijos nustatytą laiką jį pakeisti. Komisijos sprendimas per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos raštu ar elektroniniu paštu pateikiamas Socialinių reikalų skyriui. Socialinių reikalų skyrius, gavęs komisijos sprendimą įpareigoti Socialinių reikalų skyrių per komisijos nustatytą laiką pakeisti priimtą sprendimą, Aprašo 21 punkto nustatyta tvarka priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

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), Socialinių reikalų skyrius atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą. Asmuo ar asmens atstovas, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su Socialinių reikalų skyriumi ir Socialinių paslaugų centru 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). 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, Socialinių reikalų skyriaus 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 Socialinių paslaugų centrą Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

28. Jei, nusprendęs, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, bet einamaisiais metais skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, Socialinių reikalų skyrius 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 reabilitacijos asmenims su negalia paslaugas) (asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas atliekamas ir Sutartis pasirašoma tik atėjus asmens eilei gauti asmeninę pagalbą) vadovaudamasis Aprašu (atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas ir pasirašoma Sutartis).

29. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Socialinių paslaugų centrui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (Socialinių reikalų skyriaus 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, nuroydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Sutartį pasirašo Socialinių reikalų skyrius, Socialinių paslaugų centras, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik Socialinių reikalų skyriaus, asmens ar asmens

atstovo, Socialinių paslaugų centro 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 Socialinių paslaugų centru, arba pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas vykdo Aprašo VII skyriuje nurodytas funkcijas ir Socialinių paslaugų centrui, su kuriuo sudaryta Sutartis, teikia Aprašo 40.2 ir 40.3 papunkčiuose nurodytą informaciją.

31. Asmeninio asistento prašymu (Socialinių paslaugų centrui pateikiamas laisvos formos prašymas, kuriame nurodomas asmeninio asistento vardas, pavardė, prašymo tikslas) Socialinių paslaugų centras išduoda nustatytos formos Asmeninio asistento identifikavimo pažymą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu. Ji išduodama atskirai dėl kiekvieno asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba.

32. Socialinių paslaugų centras sudaro sąlygas asmeniniams asistentams periodiškai (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, ne rečiau kaip 1 kartą per metus organizuoja jiems mokymus, siekdamas kelti jų kompetencijas.

V SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO PERVERTINIMAS NEPASIBAIGUS NUSTATYTAM TERMINUI

33. Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas 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 pervertinimą nepasibaigus nustatytam terminui gali:

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

34.2. Socialinių reikalų skyrius, 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 pervertinimą, vardas, pavardė ir pasikeitusios aplinkybės, turinčios (galinčios turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui), arba įvertinęs Aprašo 73 punkte nurodytą Socialinių paslaugų centro 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 pervertinimą nepasibaigus nustatytam terminui (nurodomas asmens, dėl kurio inicijuojamas asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas nepasibaigus nustatytam terminui, vardas, pavardė ir priežastys, lėmusios asmeninės pagalbos poreikio pervertinimą nepasibaigus nustatytam terminui, numatomo pervertinimo data).

35. Asmeninės pagalbos poreikio pervertinimas 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 Socialinių paslaugų centrui Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pateikti prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus.

37. Socialinių paslaugų centras, gavęs 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 Kalvarijos 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 Kalvarijos savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų neužtenka, asmuo įrašomas 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 Kalvarijos 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 Kalvarijos savivaldybės administracijai skirtų valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti neužtenka, asmuo įrašomas į asmenų, pageidaujančių gauti asmeninę pagalbą, sąrašą, nurodytą Aprašo 28 punkte, ir (ar) jam pasiūlomos kitos socialinės paslaugos (pagalba į namus, socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje paslaugos).

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 (asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti socialines paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius), nurodydamas asmens, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, vardą, pavardę, pasikeitusias aplinkybes ir jų pasikeitimo datą. Socialinių paslaugų centras 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, nurodydamas 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. Pasibaigus ketvirčiui per tris darbo dienas, taip pat pasibaigus Sutarties terminui, Socialinių paslaugų centrui, pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio

asistento ataskaita). Socialinių paslaugų centras pasitvirtina Asmeninio asistento ataskaitos formą, kurioje nurodoma: a) asmeninio asistento vardas ir pavardė, b) asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, c) asmeninės pagalbos teikimo data, laikas, d) trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdis, e) kita informacija, turėjusi 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. Socialinių paslaugų centras 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 buities ir namų ruošos darbų, 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 Socialinių paslaugų centro arba asmens ar asmens atstovo raštiškai pateiktu siūlymu priima Socialinių reikalų skyrius. Aprašo 45.2, 45.4, 45.5 ir 45.7 papunkčiuose nurodytais atvejais, asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo Socialinių paslaugų centras, pasitvirtinęs tvarką.

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 Socialinių paslaugų centras 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 Socialinių paslaugų centrui nepateikia sveikatos priežiūros specialisto išvados, kad asmuo, gaunantis asmeninę pagalbą, nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai, Socialinių paslaugų centras apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinių reikalų skyrių (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data), o Socialinių reikalų skyrius nedelsdamas 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 Socialinių paslaugų centras, apie tai informavęs Socialinių reikalų skyrių 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) gydosi ilgiau kaip 10 darbo dienų nepertraukiamai. Tokiu atveju Socialinių paslaugų centras sustabdo asmeninės pagalbos teikimą asmeniui nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinių reikalų skyrių (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, Socialinių paslaugų centras apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinių reikalų skyrių (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data), o Socialinių reikalų skyrius nedelsdamas 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 Socialinių paslaugų centro sudaryto skolos gražinimo grafiko. Tokiu atveju Socialinių reikalų skyrius sustabdo asmeninės pagalbos teikimą, iki asmuo 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 Socialinių paslaugų centro pasiūlytas asmeninis asistentas. Tokiu atveju Socialinių paslaugų centras asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo nedelsdamas (tą pačią dieną) ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinių reikalų skyrių (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 nustatius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

47. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo 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 Socialinių reikalų skyriuje 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 ar kitoje stacionarias paslaugas teikiančioje įstaigoje arba asmuo gauna panašias paslaugas;

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 apimtys, 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.

IX SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

48. Asmeninės pagalbos vienos valandos įkainis asmeniui 8,90 Eur.

49. 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, Sutartyje nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar Socialinių paslaugų centrą, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka kaip už vieną dieną teiktos asmeninės pagalbos valandas.

50. 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.

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

52. Socialinių reikalų skyrius, gavęs ir išnagrinėjęs asmens ar asmens atstovo pateiktą prašymą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ir Aprašo 52.1–52.3 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), informaciją dėl siūlymo priimti sprendimą, pateikia Socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo komisijai (toliau –

Komisija). Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgus į Komisijos siūlymą, asmuo gali būti atleistas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

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

52.2. asmens šeimos nario mirties.

53. Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 52.1 ir 52.2 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.

54. Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas įforminamas įsakymu.

X SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS

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

56. 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.

57. 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 Socialinių reikalų skyrius apskaičiuoja vertindama asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasi šiomis nuostatomis:

57.1. 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;

57.2. 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;

57.3. 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;

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

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

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

59. 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.

60. 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 57 punktu, atskaičius apskaičiuotą asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydį.

XII SKYRIUS ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

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

62. Asmens finansinių galimybių vertinimas:

62.1. atliekamas, jei:

62.1.1. 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 56 arba 59 punktu;

62.1.2. 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 57 arba 60 punktu;

62.2. neatliekamas, jei:

62.2.1. 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 56 arba 59 punktu;

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

63. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Socialinių paslaugų centrui pateikia prašymą-paraišką.

64. Socialinių reikalų skyrius, gavęs informaciją iš Socialinių paslaugų centro apie kreipimąsi dėl asmeninės pagalbos, įvertina asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme-paraiškoje nurodytus duomenis, turimus duomenis ir duomenis, gaunamus iš registrų 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.

65. Lietuvos Respublikos juridiniai ir fiziniai asmenys Socialinių reikalų skyriaus 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.

66. Valstybės ir savivaldybių įmonės, įstaigos ir organizacijos Socialinių reikalų skyriaus 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.

67. 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 Socialinių reikalų skyriui, pateikdamas duomenis, nurodytus Sutartyje.

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

69. 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, Socialinių reikalų skyrius 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.

XIII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

70. 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.

71. Asmeninei pagalbai teikti, atskira savivaldybės mero nustatyta tvarka, gali būti naudojamos ir kitos lėšos.

72. Socialinių paslaugų centras, 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. Esant poreikiui, Socialinių paslaugų centras gali prašyti asmeninio asistento išsamiau pagrįsti teiktą asmeninės pagalbos valandų skaičių.

73. Socialinių paslaugų centras Socialinių reikalų skyriui teikia raštu reglamentuotas Asmeninės pagalbos teikėjo finansines ir asmenines pagalbos teikimo ataskaitas.

74. Socialinių paslaugų centras ketvirčio asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą teikia ketvirčiui pasibaigus per 5 darbo dienas.

75. Socialinių paslaugų centras metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą teikia pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų pirmo mėnesio 25 dienos.

76. Socialinių paslaugų centras einamaisiais metais nepanaudotas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, privalo grąžinti Kalvarijos savivaldybės administracijai iki kitų metų sausio 3 d.

77. Socialinių reikalų skyrius kontroliuoja asmeninei pagalbai teikti skirtų lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį, atsižvelgdamas į lėšų skyrimą ir naudojimą reglamentuojančius teisės aktus, lėšų pervedimo sutartį, sudarytą su Socialinių paslaugų centru. Centralizuota vidaus audito tarnyba pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir jai skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą.

78. Socialinių paslaugų centras, atsižvelgdamas į lėšų skyrimą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir sutarties dėl lėšų pervedimo, 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 sutarties, Socialinių paslaugų centras privalo nedelsdamas grąžinti Kalvarijos savivaldybės administracijai.

79. Socialinių reikalų skyriaus prašymu, Socialinių paslaugų centras pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

80. Socialinių reikalų skyrius ir Centralizuota vidaus audito tarnyba, koordinuodami ir kontroliuodami asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

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

80.2. Socialinių paslaugų centro asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus;

80.3. Socialinių paslaugų centras pagal Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

82. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Socialinių reikalų skyriaus ir Socialinių paslaugų centro gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

83. 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 asmeninio asistento paslaugoms teikti skyrimo ir administravimo, atsiskaitymo ir šių paslaugų kokybės kontrolės vykdymo tikslais.

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

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

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

I. SUTARTIES ŠALYS

Kalvarijos savivaldybės administracija,

atstovaujama

(pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio pagal Asmeninės pagalbos teikimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo 15 p. nuostatas,
(atstovavimo pagrindas)

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

atstovaujamas _____ (toliau – Socialinių paslaugų centras),
(pareigos, vardas, pavardė)

ir

asmeninės pagalbos gavėjas _____,
(vardas, pavardė)

gimęs (-usi) _____
(gimimo data)

(toliau – asmeninės pagalbos gavėjas)

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 Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus (toliau – Socialinių reikalų skyrius) _____ (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 Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Socialinių paslaugų centras) ir asmeninis asistentas, Asmeninės pagalbos teikimo Kalvarijos savivaldybėje

tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) 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. Socialinių reikalų skyrius 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 nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir Socialinių reikalų skyriui priėmus Sprendimą.

2. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar vieno iš jo tėvų (tėvių), 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 Socialinių paslaugų centro sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas (savivaldybės administracijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

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

Asmeninės pagalbos gavėjo veikla	Asmeninės pagalbos apibūdinimas <i>(trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas)</i>	Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė <i>(dienos, trukmė valandomis)</i>
Asmens higiena (pvz.: prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, 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)		

<p>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)</p>		
---	--	--

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. Socialinių paslaugų centro 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 Socialinių reikalų skyrius.

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 aprašu, 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 Socialinių reikalų skyriui, o Socialinių reikalų skyrius 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, Socialinių reikalų skyrius turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar Socialinių paslaugų centro iniciatyva teikti Socialinių reikalų skyriui iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

V. MOKĖJIMO UŽ SUTEIKTĄ ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKA

10. Asmeninės pagalbos gavėjas už suteiktą asmeninę pagalbą moka Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

11. Asmeninės pagalbos mėnesio kaina asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui nurodoma Socialinių paslaugų centro pateiktame dokumente. Dokumentas, apskaičiavus mokesčių už praėjusį mėnesį faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą, pateikiamas pasirašytinai kiekvieną mėnesį. Mokėjimo dydis už trumpiau nei vieną kalendorinį mėnesį teiktą asmeninę pagalbą proporcingai teiktos asmeninės pagalbos trukmei.

12. Mokesčių už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos gavėjas sumoka iki kito mėnesio dešimtos dienos, pervesdamas pinigus į Socialinių paslaugų centro sąskaitą pagal pateiktą mokėjimo dokumentą. Kiekvienų metų mokesčiai už gruodžio mėnesį turi būti apmokėtas pagal gruodžio mėnesį pateiktą mokėjimo dokumentą, pavedimu į sąskaitą.

VI. SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIAUS PAREIGOS IR TEISĖS

13. Socialinių reikalų skyriaus pareigos:

13.1. prireikus parengti sutarties pakeitimo projektą;

13.2. gavus Socialinių paslaugų centro pranešimą, kad asmeninės pagalbos gavėjas ilgiau kaip 1 mėnesį nemoka už suteiktą asmeninę pagalbą ir nesilaiko Socialinių paslaugų centro 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, Socialinių reikalų skyrius 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 Socialinių paslaugų centro pateiktos sąskaitos ir asmeninės pagalbos teikimo ataskaitos gavimo Socialinių reikalų skyriuje dienos sumokėti už praėjusį mėnesį asmeninės pagalbos gavėjui faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą, atėmus asmeninės pagalbos gavėjo mokamą dalį.

14. Socialinių reikalų skyriaus teisės:

- 14.1. kontroliuoti, kaip Socialinių paslaugų centras 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 Tvarkos aprašo 52-54 p. nustatyta tvarka.

VII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

15. Socialinių paslaugų centro 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 Socialinių reikalų skyrių, 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. Socialinių paslaugų centro 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 Socialinių paslaugų centro nustatyta tvarka;
 - 16.3. teikti Socialinių reikalų skyriui 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Sutartis gali būti keičiama ir (ar) papildoma raštišku Šalių susitarimu. Visi Šalių pasirašyti sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai laikomi neatskiriama sutarties dalimi.
18. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama Socialinių reikalų skyriui Aprašo Nr. 1 VIII skyriaus nustatyta tvarka priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo.
19. Nesutarimai dėl sutarties vykdymo sprendžiami Šalių derybomis, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Kitos Šalių prievolės, neapertos sutartyje, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo abi (visos (jei taikoma) Šalys, ir galioja 2 metus.

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

IX. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Įstaigos kodas 188751268
Adresas Laisvės g. 2, Kalvarija LT-69214
Tel. +370 648 09 009
El. p. priimamasis@kalvarija.lt

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

A. V.

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

Įstaigos kodas 165816753
Adresas: Žemaitės g. 2, Kalvarija LT-69206
Tel. +370659 91080
El. p. info@kalvarijaspc.lt

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

A. V.

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS

Vardas, pavardė
Gyvenamosios vietos adresas arba nuolatinės
gyvenamosios vietos adresas, jei jis nesutampa
su gyvenamąja vieta
Telefono ryšio numeris
El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

Asmeninės pagalbos gavėjo atstovo vardas,
pavardė
Korespondencijos adresas
Telefono ryšio numeris
El. pašto adresas

Parašas

Asmeninės pagalbos teikimo Kalvarijos
savivaldybėje tvarkos aprašo 2 priedas

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

I. SUTARTIES ŠALYS

Kalvarijos savivaldybės administracija,

atstovaujama

(pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio pagal Asmeninės pagalbos teikimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo 15 p. nuostatas,
(atstovavimo pagrindas)

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)
atstovaujamas _____ (toliau – Socialinių paslaugų centras),
(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 Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus (toliau – Socialinių reikalų skyrius) _____ (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 Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Socialinių paslaugų centras) ir asmeninis asistentas, Asmeninės pagalbos teikimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) 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. Socialinių reikalų skyrius 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 nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir Socialinių reikalų skyriui priėmus Sprendimą.

2. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar vieno iš jo tėvų (tėvių), 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 Socialinių paslaugų centro sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas (savivaldybės administracijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

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

Asmeninės pagalbos gavėjo veikla	Asmeninės pagalbos apibūdinimas <i>(trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas)</i>	Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė <i>(dienos, trukmė valandomis)</i>
Asmens higiena (pvz.: prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, 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. Socialinių paslaugų centro 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 Socialinių reikalų skyrius.

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 aprašu, 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 Socialinių reikalų skyriui, o Socialinių reikalų skyrius 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, Socialinių reikalų skyrius turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar Socialinių paslaugų centro iniciatyva teikti Socialinių reikalų skyriui iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

V. MOKĖJIMO UŽ SUTEIKTĄ ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKA

10. Asmeninės pagalbos gavėjas už suteiktą asmeninę pagalbą moka Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

11. Asmeninės pagalbos mėnesio kaina asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui nurodoma Socialinių paslaugų centro pateiktame dokumente. Dokumentas, apskaičiavus mokesį už praėjusį mėnesį faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą, 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, pervesdamas pinigus į Socialinių paslaugų centro sąskaitą pagal pateiktą mokėjimo dokumentą. Kiekvienų metų mokestis už gruodžio mėnesį turi būti apmokėtas pagal gruodžio mėnesį pateiktą mokėjimo dokumentą, pavedimu į sąskaitą.

VI. SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIAUS PAREIGOS IR TEISĖS

13. Socialinių reikalų skyriaus pareigos:

13.1. prireikus parengti sutarties pakeitimo projektą;

13.2. gavus Socialinių paslaugų centro pranešimą, kad asmeninės pagalbos gavėjas ilgiau kaip 1 mėnesį nemoka už suteiktą asmeninę pagalbą ir nesilaiko Socialinių paslaugų centro 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, Socialinių reikalų skyrius 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 Socialinių paslaugų centro pateiktos sąskaitos ir asmeninės pagalbos teikimo ataskaitos gavimo Socialinių reikalų skyriuje dienos sumokėti už praėjusį mėnesį asmeninės pagalbos gavėjui faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą, atėmus asmeninės pagalbos gavėjo mokamą dalį.

14. Socialinių reikalų skyriaus teisės:

14.1. kontroliuoti, kaip Socialinių paslaugų centras 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 Tvarkos aprašo 52-54 p. nustatyta tvarka.

VII. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

15. Socialinių paslaugų centro 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 Socialinių reikalų skyrių, 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. Socialinių paslaugų centro 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 Socialinių paslaugų centro nustatyta tvarka;

16.3. teikti Socialinių reikalų skyriui 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

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, pasitikėjimą, 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 aplinkiniams;

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. Kalvarijos savivaldybės nustatytais terminais – pasibaigus ketvirčiui per tris darbo dienas, taip pat pasibaigus Sutarties terminui – pateikti Socialinių paslaugų centrui 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 Socialinių reikalų skyriui 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 PAREIGOS IR TEISĖS

19. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo pareigos:

19.1. teikti Socialinių reikalų skyriui, Socialinių paslaugų centrui 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 pagalbą, 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. pasibaigus mėnesiui, per tris darbo dienas, taip pat pasibaigus Sutarties terminui, 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 Socialinių paslaugų centrą 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 Kalvarijos savivaldybės 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 Socialinių reikalų skyriui, Aprašo Nr. 1 VIII skyriaus nustatyta tvarka, priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo.

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

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

25. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo 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

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Įstaigos kodas 188751268
Adresas Laisvės g. 2, Kalvarija LT-69214
Tel. +370 648 09 009
El. p. priimamasis@kalvarija.lt

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

A. V.

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

Įstaigos kodas 165816753
Adresas: Žemaitės g. 2, Kalvarija LT-69206
Tel. +370659 91080
El. p. info@kalvarijaspc.lt

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.
