



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

POTVARKIS

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

2024 m. kovo d. Nr.
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 16 straipsnio 2 dalimi, 27 straipsniu, vykdydamas Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašą, Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašą, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Šilalės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u Šilalės rajono savivaldybės gyventojams perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos maksimalų valandinį įkainį – ne didesnį nei Šilalės rajono savivaldybės tarybos nustatytas maksimalus pagalbos į namus išlaidų finansavimo savivaldybės gyventojams dydis.

3. P a v e d u:

3.1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namams teikti asmeninę pagalbą Šilalės rajono savivaldybės gyventojams, užtikrinant teikiamos paslaugos kokybę;

3.2. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, apskaityti valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti;

3.3. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriui atlikti potvarkio vykdymo kontrolę.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymą Nr. DĮS-127 „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Šilalės rajono savivaldybėje bei mokėjimo už asmeninę pagalbą Šilalės rajono savivaldybėje tvarkos aprašų patvirtinimo“ su vėlesniais papildymais ir pakeitimais.

5. Į p a r e i g o j u šį įsakymą paskelbti Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės mero
2024 m. kovo d.
potvarkiu Nr.

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Šilalės rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) 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, asmeninio asistento funkcijas, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo, asmeninės pagalbos pervertinimo tvarką, asmeninės pagalbos teikimo finansavimą, asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą ir kontrolės tvarką.

2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti 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 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 ar ugdymo veiklose, taip pat asmens miego ir (ar) poilsio metu, kuris su kiekvienu asmeniu suderinamas individualiai.

4. Asmeninę pagalbą teikia Šilalės rajono socialinių paslaugų namai (toliau – Paslaugų namai) arba pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau visi kartu – Teikėjas) ir ar asmens arba asmens atstovo 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 Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, 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.

7. Asmeninės pagalbos poreikis nevertinamas ir asmeninė pagalba neteikiama asmenims, kurie gauna slaugos ar paliatyvios pagalbos paslaugas gydymo įstaigoje, arba socialines paslaugas stacionarioje socialinių paslaugų įstaigoje.

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

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

8.2. dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar kitų organizacijų teikiamomis pagalbos įsidarbinant paslaugomis;

8.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

9. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas kreipiasi į Šilalės rajono savivaldybės administraciją (toliau – Administraciją) ar seniūniją pagal deklaruotą ar faktinę gyvenamąją vietą, užpildydamas nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“, 1 priedas) (toliau – prašymas-paraiška), bei pateikia šiuos dokumentus:

9.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.2. 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;

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

9.4 dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančias pirmumo teisės suteikimą (moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje ir pan.);

9.5. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą reikalingą informaciją, kuri reikalinga socialiniam darbuotojui pildant klausimyną (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“, 2 priedas) (toliau – Klausimynas);

9.6. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (pavyzdžiui, gimimo liudijimą, teismo sprendimą (nutartį), įgaliojimą, asmens ar asmens atstovo raštišką sutikimą, kad asmeninės pagalbos gavimo klausimais asmeniui gali atstovauti kitas asmuo (nurodomas atstovaujamo ir atstovaujančio asmens vardas, pavardė, gimimo data) ir pan.

10. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 9.1–9.6 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia tik tokiu atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos Administracija neturi ar jos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.

11. Administracijoje gauti Aprašo 9 punkte nurodyti dokumentai užregistruojami suteikiant jiems registracijos numerį ir perduodami Turto ir socialinės paramos skyriaus (toliau-Skyrius) atsakingam specialistui.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS NUSTATYMO TVARKA

12. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo ir Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato Skyriaus, Administracijos seniūnijų socialiniai darbuotojai pagal asmens gyvenamąją vietą.

13. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) dienos. Likus 30 dienų iki šio termino pabaigos, pagal Aprašo 9 punktą inicijuojamas paslaugos paskyrimas, pateikiant nurodytą prašymą-paraišką ir kitus dokumentus ar kitą informaciją ir organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

14. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal asmeninės pagalbos poreikio vertinimo Klausimyne nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius.

15. Socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikį įvertina ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 9 punkte nurodytų dokumentų gavimo ir užpildytą klausimyną (su išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo) pateikia Skyriaus atsakingam specialistui. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių pateisinančių priežasčių (asmens ligos, traumos, ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

16. Jei įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui teikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo, užpildydami klausimyno 9 punktą. Tokiu atveju rekomenduojama asmeninės pagalbos teikimą derinti su socialinėmis paslaugomis.

17. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) priimamas per 5 darbo dienas nuo visų reikalingų dokumentų nurodytą Aprašo 9 punkte (įskaitant ir Klausimyną) gavimo dienos (sprendimo forma – Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“, 3 priedas) (toliau – Sprendimas). Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) priima Administracijos direktorius. Sprendimo projektą parengia Skyriaus atsakingas specialistas.

18. Skyriaus atsakingas už socialines paslaugas specialistas 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 sprendimo kopiją.

19. Jei Asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos apskųsti Savivaldybės merui arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Jei Asmuo ar asmens atstovas sprendimą skundžia Savivaldybės merui, Savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos sudaroma komisija, kuri per 10 darbo dienų susipažįsta su Administracijos sprendimu, asmens ar asmens atstovo Administracijai pateiktais dokumentais, juos įvertina ir priima sprendimą Administracijos sprendimo nekeisti arba įpareigoti Administraciją per komisijos nustatytą laiką jį pakeisti. Komisijos sprendimas per 5 darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu pateikiamas Administracijai.

20. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, dokumentų kopijos perduodamos Paslaugų namams. Mokėjimo už asmeninę pagalbą Šilalės rajono savivaldybėje aprašo tvarka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą atlieka Skyriaus atsakingas specialistas.

21. Paslaugų namai paruošia Asmeninės pagalbos teikimo sutarties projektą (pavyzdinė forma – Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“, 4 priedas) (toliau – Sutartis), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, Administracijos, Paslaugų namų, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, ir jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimtys, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti). Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, 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.

21.1. Jei Paslaugų namai neturi galimybių teikti paslaugos, t. y. nėra laisvų Teikėjų arba neturi finansinių galimybių apmokėti pasiūlytam asmens poreikius atitinkančiam asmeniniam asistentui, asmuo gali būti įrašomas į eilę gauti asmeninę pagalbą. Eilė sudaroma pagal Sprendimo datą (kai yra keli tos pačios datos Sprendimai pagal asmens Prašymo-paraiškos pateikimo datą).

21.2. Atsiradus galimybei teikti asmeninės pagalbos paslaugą, Paslaugų namai susisieks su pirmu eilėje laukiančiu asmeniu jį informuodami apie tai telefonu, raštu ar elektroninio ryšio priemonėmis. Asmuo per 3 darbo dienas turi pranešti savo sprendimą priimti (nepriimti) asmeninio asistento paslaugą. Gavus asmens sutikimą, per 5 darbo dienas Paslaugų namai paruošia Sutarties projektą ir perduoda Skyriui pasirašyti Sutartį. Gavus asmens atsisakymą, jis išbraukiamas iš eilės, o asmeninės pagalbos paslauga pasiūloma toliau eilėje laukiančiam asmeniui.

22. Jei Sutartis nepasirašoma per 12 mėnesių nuo sprendimo priėmimo dienos, tačiau asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į Skyrių ar seniūniją Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka.

23. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkančią asmeninę asistentą, atitinkančią Asmens su negalia teisių apsaugo Pagrindų įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje ir 27 straipsnio 2 dalyje asmeniniam asistentui nustatytus reikalavimus, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 18 punkte nurodytą Sutartį pasirašo Administracija, paslaugų namai, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik Administracijos, asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

V SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO PERVERTINIMAS

24. Asmeninės pagalbos poreikio perversinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas dėl pasikeitusių aplinkybių, turinčių (galinčių turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui.

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

25.1. asmuo ar asmens atstovas. Tokiu atveju asmuo ar asmens atstovas Aprašo 9 punkto nustatyta tvarka Administracijai pateikia prašymą-paraišką ir jei reikia kitus pasikeitusius dokumentus.

25.2. Skyriaus ar seniūnijų socialiniai darbuotojai, paaiškęs, kad asmuo, norintis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas, kreipdamiesi dėl asmeninės pagalbos, pateikė netinkamus arba ne visus dokumentus.

26. Asmeninės pagalbos poreikio perversinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

27. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

27.1. teikia asmeninę pagalbą, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes, Sutartyje nustatytomis sąlygomis:

27.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja Paslaugų namus apie:

27.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagėrėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti

stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius). Paslaugų namai šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia Skyriui;

27.2.2. asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui;

27.3. pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 3 darbo dienos Paslaugų namų direktoriui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ketvirtinę ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita), kurią tvirtina Paslaugų namų direktorius. Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas ir asmeninis asistentas.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

28. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas ir atnaujinamas Administracijos direktoriaus sprendimu:

28.1. 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, kol asmeniui bus pakartotinai nustatytas asmeninės pagalbos poreikis, įvertinus tinkamus arba visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti;

28.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga; tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas nedelsiant, tą pačią dieną – kol bus gauta sveikatos priežiūros specialisto išvada raštu, kad asmuo (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data) nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai;

28.3. 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;

28.4. 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, nuolatinės 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 60 darbo dienų nepertraukiamai;

28.5. jei asmuo išvyksta ar gydosi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai; tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui stabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos;

28.6. 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 nustatčius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

29. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas Administracijos direktoriaus sprendimu nedelsiant arba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

29.1. asmeniui ar asmens atstovui raštu atsisakius asmeniui 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 Paslaugų namuose gavimo dienos;

29.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo ar dalyvumo lygis;

29.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

29.4. 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 asmeninė pagalba teikiama tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimtys, kokia buvo teikta Savivaldybėje, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

29.5. Asmeniui mirus;

29.6. Aprašo 28.1–28.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

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

VIII SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

30. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato Skyriaus atsakingas specialistas, vadovaudamasis Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Aprašu.

31. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška. Asmuo moka tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam faktiškai buvo teikiama.

32. 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.

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

34. Administracija, gavusi ir išnagrinėjusi asmens ar asmens atstovo pateiktą prašymą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ir už nurodytus faktus pateikus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes, Administracijos direktoriaus sprendimu turi teisę atleisti asmenį 6 mėnesiams nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

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

34.2. asmens šeimos nario mirties.

35. Valstybės biudžeto lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmenų mokėjimai už asmeninės pagalbos teikimą gali būti naudojamos tik faktiškai teikiamai asmeninei pagalbai finansuoti (taip pat ir asmeniniams asistentams skirtoms nekontaktinėms valandoms apmokėti) ir jos administravimo išlaidoms padengti.

VIII SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS

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

37. Jei asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija pagal Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti:

37.1. 20 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas pirmo ar antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis);

37.2. 30 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas trečio ar ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis).

37.3. 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 Aprašo 37.1, 37.2 papunkčiuose nurodyto individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, nesvarbu, kiek jis moka už specialiąsias paslaugas.

38. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 procentų asmens pajamų. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, dydis apskaičiuojamas vertinant asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaujantis šiomis nuostatomis:

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

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

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

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

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

40. 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 Tvarkos aprašo 38 punktu, atskaičius asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydį.

IX SKYRIU

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

41. Administracija, gavusi valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti, perveda Paslaugų namams reikalingas lėšas pagal kas mėnesį teikiamą prašymą, kuris numatytas Lėšų pervedimo sutartyje asmeninę pagalbą teikiančiam paslaugų teikėjui:

41.1. Jei Paslaugų namai nėra tiesioginis asmeninės pagalbos teikėjas, o tik perkantis paslaugą iš asmens pasiūlyto asmeninio asistento, atitinkančio reikalavimus, Paslaugų namai pasibaigus mėnesiui pagal pateiktą asmeninio asistento ataskaitą, per 10 darbo dienų perveda reikalingas lėšas asmeniniam asistentui į jo nurodytą banko sąskaitos numerį.

42. Paslaugų namai, kontroliuodami, 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 pagal šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

43. Skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

43.1. Paslaugų namų asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka paslaugos teikimo reikalavimus;

43.2. Paslaugų namai, su kuriais sudaryta lėšų pervedimo sutartis, pagal lėšų pervedimo sutarties priedus teikia ataskaitas Administracijos Biudžeto ir finansų bei Turto ir socialinės paramos

skyriams, patvirtinančias, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

44. Biudžeto ir finansų skyrius teikia Agentūrai metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą, kurią užpildo bendradarbiaudamas su Paslaugų namais.

45. Biudžeto ir finansų skyrius teikia Agentūrai Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ataskaitas, asmeninės pagalbos teikimo ketvirtinę ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal Lėšų pervedimo sutartyje nustatytą tvarką, formą ir terminus teikia Agentūrai sąmatas ir paraiškas lėšų poreikiui.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Administracija ir Paslaugų namai viešina informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdami asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmenų atstovų, ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

48. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Administracijos ir (ar) Paslaugų namų gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

48. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas), nuostatomis.

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

51. Paslaugų namai teikia reikalingus duomenis ir informaciją Skyriui, Biudžeto ir finansų skyriui; Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje suveda reikalingą informaciją apie suteiktas asmeninio asistento paslaugas.

52. Asmenų prašymai, poreikio nustatymo, finansinio vertinimo dokumentų originalai, sprendimų ir Sutarčių kopijos saugomos Skyriuje, asmens dokumentų byloje.

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

54. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.