



TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. lapkričio 14 d. Nr. 5-968
Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 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 neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. įsakymą Nr. 5-620 „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u r o d a u paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorė

Gintarė Rakauskienė

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. d. įsakymu
Nr. 5-

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikio neįgaliesiems, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis, (toliau – Asmuo) nustatymo ir vertinimo kriterijus, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, asmeninio asistento funkcijas.

2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse. Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienų, valandų skaičius) nustatomi atsižvelgiant į individualius asmens poreikius. Asmeninė pagalba negali būti teikiama tuo pačiu laiku, kai teikiamos socialinės priežiūros arba dienos socialinės globos paslaugos.

3. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir paslaugos teikimo procesus Tauragės rajono savivaldybės teritorijoje vykdo Tauragės šeimos gerovės centras. Tauragės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius) vykdo teikiamų paslaugų kokybės priežiūrą. Asmeninę pagalbą pagal sudarytas sutartis gali teikti ir kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas), ir (ar) asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus. Asmeninę pagalbą teikiantis asmuo su neįgaliuoju negali būti susijęs artimais giminystės ryšiais.

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

II SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

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

6. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

6.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

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

6.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS

DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), vaikai (įvaikiai) ar jo, kaip neįgaliojo aprūpintojas (neįgaliojo aprūpintojas), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas), kreipiasi į Tauragės šeimos gerovės centrą (K. Donelaičio g. 21, Tauragė) ir pateikia:

7.1. prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (1 priedas);

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

7.3. dokumentus, pažymas arba jų kopijas, patvirtinančius asmens gaunamas pajamas (netaikoma, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka apmokėti Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo kaštų);

7.4. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančius prioriteto suteikimą (pavyzdžiui, moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.; taikoma, jei kreipiasi Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys);

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

8. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į 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 savivaldybės institucijos nustatyta tvarka.

9. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 7.2–7.5 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia tik tokiu atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos savivaldybės administracija neturi ir pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų ar jei šių dokumentų ir (ar) informacijos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registru bei valstybės informacinių sistemų.

Jei asmuo, kuris mokosi pagal formaliojo švietimo programą, pageidauja gauti asmeninę pagalbą ne savo nuolatinės 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, asmens neįgalumo ar darbingumo lygį arba specialiųjų poreikių lygį, asmens pajamas), iš savivaldybės, kurioje yra asmens nuolatinė gyvenamoji vieta, administracijos. Kreipiantis nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens duomenų gavimo teisinis pagrindas, panaudojimo tikslas ir duomenų apimtis.

10. Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į Tauragės šeimos gerovės centrą, siųsdamas paštu, per kurjerį, per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą, jei tokia paslauga teikiama, arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis.

Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į Tauragės šeimos gerovės centrą, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Dokumentus priimančias darbuotojas, identifikavęs dokumentus pateikiantį asmenį, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą grąžina jį pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

Jei Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmens atstovas arba jie siunčiami paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu, kartu turi būti pateikta (siunčiama) asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

11. Aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai iš karto užregistruojami, suteikiant registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos, perduodami paskirtam socialiniam darbuotojui asmeninės pagalbos poreikio nustatymui atlikti.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

12. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui bei paslaugos intensyvumą, vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimynu (2 priedas), (toliau – Klausimynas) ne vėliau kaip per 10 darbo dienų įvertina atsakingas Tauragės šeimos gerovės centro socialinis darbuotojas.

13. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas vieniems metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui Tauragės šeimos gerovės centrui pateikus Aprašo 7 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 7 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

14. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal vertinimo Klausimyne nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius, užpildant Klausimyną pagal šiuos kriterijus:

14.1. asmens dalyvumas;

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

14.3. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

14.4. asmens sveikatos būklė;

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

15. Tauragės šeimos gerovės centras, įvertinęs asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, raštu pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją (Klausimyno 9 punktas) dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo). 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 per savaitę, veiklos, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

16. Jei socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 7 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

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

18. Socialinės paramos skyriaus vedėjas, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (3 priedas).

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, sprendime nurodoma 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, galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį), veiklos, kuriose asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba, asmeninių asistentų skaičius, asmeninės pagalbos teikėjo duomenys (juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas).

Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, sprendime nurodyta asmeninės pagalbos teikimo trukmė, gali didėti arba mažėti, bet ne daugiau kaip 15 procentų. Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimo trukmės didinimui ar mažinimui turi būti iš anksto žinomos bei suderintos su Tauragės šeimos gerovės centru.

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

19. Socialinės paramos skyrius priimtą sprendimą registruoja socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau - SPIS) ir perduoda Tauragės šeimos gerovės centrui. Asmeninės pagalbos teikimo paslaugų apskaitą SPIS vykdo socialinis darbuotojas.

20. Socialinis 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.

21. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskųsti Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) 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 Administracijos direktoriui, Administracijos direktorius per 20 darbo

dienų nuo tokio skundo gavimo dienos sudaro komisiją (toliau – komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

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

23. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas, vadovaujantis Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“. Asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su Tauragės šeimos gerovės centru pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – Sutartis), (4 priedas), kurioje nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, Tauragės šeimos gerovės centro, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, 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 pratęsiamas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradeda teikti tik pasirašius Sutartį.

24. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, Socialinės paramos skyriaus priimtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į Tauragės šeimos gerovės centrą Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

25. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Tauragės šeimos gerovės centrui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, atitinkantį Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nuroydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Sutartį pasirašo Tauragės šeimos gerovės centras, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, Tauragės šeimos gerovės centro ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su asmeninės pagalbos teikėju, arba pagal individualios veiklos pažymą

ar verslo liudijimą. Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas vykdo Aprašo V skyriuje nurodytas funkcijas ir teikia Aprašo 26.2 ir 26.3 papunkčiuose nurodytą informaciją asmeninės pagalbos teikėjui, su kuriuo sudaryta Sutartis.

V SKYRIUS ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

26. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

26.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;

26.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja Tauragės šeimos gerovės centrą apie:

26.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, (asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.). Tauragės šeimos gerovės centras šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia Socialinės paramos skyriui;

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

26.3. Asmeninis asistentas kas mėnesį, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, Tauragės šeimos gerovės centrui pateikia Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitą (toliau – Ataskaita), (5 arba 6 priedas). Ataskaitoje asmeninis asistentas trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Ataskaitoje išvadą apie suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas. Asmeninis asistentas, planuodamas pagalbos teikimą, pildo kiekvieno mėnesio asmeninės pagalbos teikimo veiklų planą (7 priedas) ir pateikia jį Tauragės šeimos gerovės centrui iki plane nurodyto mėnesio pradžios.

27. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Sutartyje nustatytas sąlygas:

27.1. teikia asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdiniame gyvenime;

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

27.3. lydi asmenį į sveikatos priežiūros ir (ar) kitas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą ir kt., teikia pagalbą judant įvairiais paviršiais ir kt.;

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

27.5. teikia asmeniui 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, tinkamai vartoti vaistus, būti socialiai aktyviam, lavinti gebėjimus, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

28. Tauragės šeimos gerovės centras asmeniniams asistentams skiria nekontaktines valandas 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. Vienam asmeniniam asistentui gali būti skiriama ne daugiau kaip 40 nekontaktinių valandų per 6 mėnesius.

29. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu dėl jo amžiaus (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buitines ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, mokytojo padėjėjo funkcijų, neteikia pagalbos priimant kasdienes sprendimus, nelydi vaiko iki 16 metų į sveikatos priežiūros įstaigas, nedalyvauja nepilnamečio ugdymo ar užimtumo veiklose, nepadedą teisėtiems vaiko atstovams užtikrinti jo priežiūros, kurią turi užtikrinti patys teisėti vaiko atstovai, ir kt.).

VI SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

30. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo, Tauragės šeimos gerovės centro arba asmens ar asmens atstovo siūlymu, priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas. Aprašo 31.2 ir 31.5 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo Tauragės šeimos gerovės centras.

31. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

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

31.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga. Tokiu atveju Tauragės šeimos gerovės 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 Tauragės šeimos gerovės centrui nepateikia sveikatos priežiūros specialisto išvados, kad asmuo, gaunantis asmeninę pagalbą, nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai, Tauragės šeimos gerovės centras apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data), o Socialinės paramos skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo;

31.3. 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;

31.4. 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;

31.5. jei asmuo išvyksta arba gydomsi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 10 darbo dienų nepertraukiamai. Tokiu atveju Tauragės šeimos gerovės centras sustabdo asmeninės pagalbos teikimą asmeniui nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos ir apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos 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, Tauragės šeimos gerovės centras apie tai raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių (nurodomas asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data), o Socialinės paramos skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo.

32. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui atnaujinamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, ir (ar) pakartotinai nustačius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

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

33.1. 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 savivaldybės administracijoje gavimo dienos;

33.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis, darbingumo lygis ar specialiųjų poreikių lygis;

33.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

33.4. 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 tokiais pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimties, kokia buvo teikta savivaldybėje, kurioje asmuo iki tol gyveno, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

33.5. asmeniui mirus;

33.6. Aprašo 31.1–31.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

33.7. jei asmuo išvyksta ar gydomi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai.

VII SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

34. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias savivaldybei skiria Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

35. Asmeninei pagalbai teikti gali būti naudojamos ir kitos lėšos. Asmeninio asistento, teikiančio asmeninės pagalbos paslaugas kaimo vietovėje, patirtos transporto išlaidos, vykstant pas paslaugų gavėjus savo transportu, gali būti kompensuojamos Tauragės šeimos gerovės centro nustatyta tvarka.

36. Tauragės šeimos gerovės 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.

37. Tauragės šeimos gerovės centras pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 15 d., Socialinės paramos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą (8 priedas). Socialinės paramos skyriaus prašymu Tauragės šeimos gerovės centras pateikia ir asmeninių asistentų ataskaitas.

38. Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyrius ir Socialinės paramos skyrius, koordinuodami ir kontroliuodami asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

38.1. asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus;

38.2. efektyviai ir pagal tikslinę paskirtį naudoja asmeninei pagalbai teikti skirtas lėšas.

39. Savivaldybės administracija teikia Departamentui veiklos ir finansines ataskaitas pagal Lėšų naudojimo sutartyse nustatytą tvarką, formą ir terminus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Tauragės šeimos gerovės centras privalo viešinti informaciją įstaigos interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamas asmeninės pagalbos paslaugas, sąlygas paslaugoms gauti, kitą su asmeninės pagalbos teikimu susijusią informaciją, neskelbiant asmenų, kuriems teikiamos paslaugos, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

42. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš savivaldybės administracijos ir (ar) Tauragės šeimos gerovės centro gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

43. 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.

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

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

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos forma)

ASMUO, PAGEIDAUJANTIS GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ (toliau – asmuo):

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas ¹	
Nuolatinės gyvenamosios vietos deklaravimo data ar asmens įrašymo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą data ¹	

Gyvenamosios vietos adresas, jeigu nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta	
--	--

¹ Duomenys gaunami iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.

Telefono ryšio numeris	
Elektroninio pašto adresas	

(jei dėl asmeninės pagalbos teikimo asmeniui kreipiasi jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (vaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas), nurodomas asmens atstovo vardas, pavardė, (nuolatinės) gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas)

Tauragės šeimos gerovės centrui

(Istaigos į kurią kreipiamasi, pavadinimas)

PRAŠYMAS-PARAIŠKA DĖL ASMENINĖS PAGALBOS

20 ____ m. _____ d.

Prašau skirti _____ asmeninę pagalbą.

(asmens vardas ir pavardė)

1. Dėl asmeninės pagalbos gavimo kreipiuosi (asmuo kreipiasi) (pažymėti

1.1. Pirmą kartą;

1.2. Pakartotinai pasibaigus nustatyto asmeninės pagalbos poreikio terminui;

1.3. Pakartotinai dėl kitos (-ų) priežasties (-ių) _____.

(nurodyti priežastį (-is))

2. PATVIRTINU, kad informacinį lapelį gavau _____

(asmens ar asmens atstovo parašas)

3. PRIDEDAMA (pridedamus dokumentus pažymėti):

3.1. Dokumentai, pažymos arba jų kopijos, patvirtinančios asmens pajamas, ____ lapai (-ų);

3.2. Asmens negalią patvirtinantis dokumentas: Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotas Neįgaliojo pažymėjimas ar Neįgalumo lygio pažyma, ar Darbingumo lygio pažyma, ar Specialiųjų poreikių lygio pažyma ar šių dokumentų kopijos;

3.3. Dokumentai ar jų kopijos, pagrindžiančios asmens pirmumo teisę dėl asmeninės pagalbos poreikio vertinimo ir teikimo (pvz., moksleivio ar studento pažymėjimo kopija, darbdavio pažyma, dokumento ar pažymos, kad asmuo yra registruotas Užimtumo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kopija ir pan.), _____ lapai (-ų);

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

3.5. 1 priedas. Informacija apie asmens pajamas.

3.6. 2 priedas. Deklaracija.

3.7. Kita (pateikiama pareiškėjo iniciatyva, jeigu manoma, kad tai svarbu nagrinėjant prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos) _____, _____ lapai (-ų).

¹ Asmeniui ar jo atstovui nereikia pateikti dokumentų ir (ar) informacijos, jei savivaldybės administracija dokumentus ir (ar) informaciją gali gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.

4. **SUTINKU** apmokėti visą sumą, lygią savivaldybės vykdomosios institucijos nustatytam mokėjimui už asmeninę pagalbą dydžiui (jei sutinkate, pažymėkite).

(asmens ar asmens atstovo parašas)

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

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

5.2. elektroniniu paštu _____;
(elektroninio pašto adresas)

5.3. kitu būdu _____.
(įrašykite)

Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos pateikė:

Asmuo / asmens atstovas (tinkamą variantą pabraukti) _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Pildo prašymą-paraišką priėmęs darbuotojas

Prašymas-paraiška dėl asmeninės pagalbos gauta _____
(gavimo data)

Pateikti visi reikalingi dokumentai.

Nepateikti dokumentai:

Dokumento pavadinimas	Dokumento pateikimo data*	Dokumentą priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas*

* Pildoma, kai asmuo ar asmens atstovas pateikia trūkstamus dokumentus.

Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos priėmė ir Informacinį lapelį įteikė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
2 priedas

(Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyno forma)

(savivaldybės pavadinimas)

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO VERTINIMO KLAUSIMYNAS

Nr. _____
(data)

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

(asmens tėvų (tėvių) ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar jo įgalioto atstovo (toliau – asmens atstovas) vardas ir pavardė)

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

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

I DALIS

***Pastaba.** Pirma klausimyno dalis pildoma remiantis asmens ar asmens atstovo pagal Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 7 punktą pateiktais dokumentais ir (ar) informacija asmeninės pagalbos poreikiui nustatyti.*

Pildant klausimyną, tinkamą teiginį reikia pažymėti arba surašyti asmens ar asmens atstovo pateiktą kitą informaciją.

1. Asmuo:

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

2. Asmens dalyvumas:

- 2.1. lanko ugdymo įstaigą;
- 2.2. dirba arba ieško darbo;
- 2.3. gyvena vienas;
- 2.4. lanko neformaliojo, dienos užimtumo įstaigą;
- 2.5. kita (įrašykite informaciją, kurią norite pateikti kaip turinčią reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio) _____

3. Kaip asmuo nuvyksta į darbovietę ar ugdymo, neformaliojo, dienos užimtumo įstaigą, valstybės ar savivaldybės institucijų, įstaigų, organizacijų, laisvalaikio praleidimo vietą? (trumpai aprašykite, ar asmeniui būtinas specialusis transportas, ar jis pats vairuoja transporto priemonę, ar vyksta viešuoju transportu ir pan., kokių problemų asmuo patiria, jei reikia nuvykti į darbovietę ar ugdymo įstaigą, ar kitur) _____

4. Asmens gyvenamasis būstas:

- 4.1. būstas pritaikytas pagal asmens poreikius;
4.2. būstas tik iš dalies pritaikytas pagal asmens poreikius;
4.3. būstas nepritaikytas pagal asmens poreikius;
4.4. kita (įrašykite informaciją, kurią norite pateikti kaip turinčią reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio) _____

5. Kokių sveikatos sutrikimų turi asmuo? Ar jis yra buvęs krizinėse situacijose (kokie veiksmai ar įvykiai tam turėjo įtakos, kaip pasikeičia asmens elgesys, veiksmai kritinėse situacijose)? Kaip dažnai jam tenka lankytis sveikatos priežiūros įstaigoje? Ar namuose jam teikiamos slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo paslaugos? (trumpai aprašykite negalios pobūdį, vartojamus vaistus, alergijas, pasitaikančias krizines situacijas, gebėjimą valdyti emocijas (agresija, euforija ir kt.), elgesį ir kitas panašias svarbias aplinkybes, turinčias reikšmės sprendžiant klausimą dėl asmeninės pagalbos poreikio)

II DALIS

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

Pildant veiklos vertinimo klausimyną, reikia pasirinkti atsakymą „Nereikia asmeninio asistento pagalbos“ arba „Reikia asmeninio asistento pagalbos“.

6. Asmens veikla ir asmeninio asistento pagalbos poreikis	Asmens veiklos vertinimas ir trumpas aprašymas	
	<i>(pasirinkite atsakymą „Nereikia asmeninio asistento pagalbos“ arba „Reikia asmeninio asistento pagalbos“)</i>	
	Nereikia asmeninio asistento pagalbos	Reikia asmeninio asistento pagalbos
6.1. Asmens higiena. Ar asmeniui reikalinga diskretiška pagalba (kontaktinė ar žodinė) atliekant procedūras, susijusias su asmens higiena (prausiantis, maudantis, valantis dantis, rengiantis, naudojantis tualetu ir kt.). Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar turi sunkumų priimdamas adekvačius sprendimus.		
6.1.1. Savitarnos įgūdžiai: prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu (pvz., reikia raginti, kad atliktų šiuos veiksmus, stebėti, ar veiksmus atlieka saugiai, reikia pagalbos (kontaktinės ar žodinės) atliekant šiuos veiksmus, paaiškinti šių veiksmų esmę)		
6.1.2. Rengimasis (pvz., reikia pagalbos rengiantis, aunantis batų, pasirenkant tinkamą aprangą pagal metų laiką ir (ar) oro sąlygas)		
6.2. Mityba. Ar asmeniui reikalinga pagalba (kontaktinė ar žodinė) maitinimosi procese (stalo įrankių paruošimas, palaikymas valgymo metu ir kt.). Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar turi sunkumų priimdamas adekvačius sprendimus.		
6.2.1. Maitinimasis (valgymas, gėrimas, mitybos planavimas, maisto produktų pasirinkimas, pagalba perkant produktus) (pvz., reikia raginti, kad valgytų, kramtytų, stebėti, kad neužspringtų, arba reikia maitinti)		
6.2.2. Stalo įrankių pakėlimas ir laikymas maitinimosi procese (pvz., reikia paduoti stalo įrankius, įpilti gėrimo, stebėti, ar asmuo saugiai naudojami stalo įrankiais), gebėjimas naudotis buitinais prietaisais gaminant maistą		
6.3. Judėjimas / mobilumas. Ar asmeniui reikalinga kito asmens pagalba vykstant (einant) iš taško A į tašką B, lipant laiptais, judant įvairiais paviršiais ir kt. Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar turi sunkumų atlikdamas šiuos veiksmus.		
6.3.1. Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas (pvz., sunkiai atsistoja ir (ar) atsisėda, tad		

reikia pagalbos atliekant šiuos veiksmus; sunkiai valdo plaštaką ar pirštus, be kito asmens kontaktinės ar techninės pagalbos priemonės negali persikelti iš vienos vietos į kitą)		
6.3.2. Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą (pvz., nesugeba savarankiškai išeiti iš namų, pasiekti kelionės tikslo, grįžti atgal (pvz., nuvykti į mokyklą ar darbovietę ir grįžti atgal; saugiai pereiti gatvę), sunkiai vaikšto (pvz., negali eiti ilgų atstumų, naudojasi judėjimo techninės pagalbos priemonėmis)		
6.4. Socialiniai santykiai. Ar asmeniui reikalinga kito asmens pagalba bendraujant, orientuojantis laike ir aplinkoje, ugdant savivoką, organizuojant laisvalaikį ir poilsį, disponuojant finansiniais ištekliais ir kt. Ar asmuo supranta šių veiksmų esmę, ar turi sunkumų priimdamas adekvačius sprendimus.		
6.4.1. Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas (pvz., nesupranta arba sunkiai supranta, ką sako kiti asmenys, negeba pats kalbėti, kalba pavieniais žodžiais arba pasitelkia kitas priemones (gestus ar paveikslėlius), tad reikia padėti suprasti, ką sako kiti asmenys)		
6.4.2. Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis (pvz., atlikdamas tam tikrus darbus ar veiksmus, praranda laiko nuovoką, negali be kito asmens pagalbos ar priminimo atlikti suplanuotų dienos darbų (pvz., nuvykti į ugdymo įstaigą)		
6.4.3. Socialinis bendravimas (pvz., sutikęs kitus žmones nepasisveikina, nepalaiko pokalbio, nesupranta arba sunkiai supranta kitų žmonių jausmus ir į juos nereaguoja, neužmezga ryšių su bendraamžiais)		
6.4.4. Savisauga (pvz., vengia susižeisti, nukristi, kitaip susižaloti)		
6.4.5. Poilsis ir laisvalaikis (pvz., negeba savarankiškai organizuoti savo laisvalaikio, be pagalbos negali nuvykti į laisvalaikio praleidimo vietą)*		
6.4.6. Disponavimas finansiniais ištekliais (sąskaitų apmokėjimas, racionalus finansinių išteklių naudojimas) (pvz., reikia pagalbos planuojant mėnesio biudžetą, apmokant sąskaitas)**		
6.4.7. Vaistų vartojimas (pvz., reikia priminti, kad laikas vartoti vaistus, juos paduoti)**		

* Nevertinama asmenims iki 14 metų.

** Nevertinama asmenims iki 18 metų.

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

7.1. _____ :
 7.2. _____ :
 7.3. _____ :
 7.4. _____ :

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

9. Motyvuota išvada ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui (įrašoma išvada ir rekomendacija dėl asmens asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo): valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kuriose reikėtų asmeninio asistento pagalbos): _____

Asmuo ar asmens atstovas

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

Socialinis darbuotojas

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

Neįgaliųjų nevyriausybines organizacijos atstovas

 (parašas)

 (vardas pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
3 priedas

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

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 2, 72255 Tauragė, tel. (8 446) 62 836, faks. (8 446) 70 801,
el. p. ligita.rimkuviene@taurage.lt. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188737457

SPRENDIMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO TIKSLINGUMO (NETIKSLINGUMO)

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo, patvirtinto Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 17 punktu, ir atsižvelgdamas į _____

(asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmens įgalioto atstovo vardas, pavardė)

20 ____ - ____ - ____ prašymą Nr. _____, Tauragės šeimos gerovės centro socialinio darbuotojo _____ pateiktą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos

(vardas, pavardė)

skyrimo, n u s p r e n d ž i a, kad: _____, gimusiam (-iai) _____

(asmens vardas, pavardė)

(gimimo data)

nuolatinę gyvenamąją vietą deklaravusiam (-iai) _____

(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

arba, jeigu gyvenamosios vietos adresas nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta -

gyvenančiam _____,

(gyvenamosios vietos adresas)

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

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga:

Galimos asmeniui suteikti asmeninės pagalbos trukmė	_____ val. / mėn.
Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose (tinkamą veiklą pažymėti <input checked="" type="checkbox"/>)	
Asmens higiena	

Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu)	<input type="checkbox"/>
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimasis, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)	<input type="checkbox"/>
Mityba	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas)	<input type="checkbox"/>
Stalo įrankių paruošimas ir palaikymas maitinimosi metu	<input type="checkbox"/>
Judėjimas / mobilumas	
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas	<input type="checkbox"/>
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą	<input type="checkbox"/>
Socialiniai santykiai ir aplinka	
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas	<input type="checkbox"/>
Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis	<input type="checkbox"/>
Socialinis bendravimas	<input type="checkbox"/>
Savisauga	<input type="checkbox"/>
Poilsis ir laisvalaikis	<input type="checkbox"/>
Disponavimas finansiniais ištekliais	<input type="checkbox"/>
Vaistų vartojimas	<input type="checkbox"/>

Asmeninės pagalbos teikėjas:

Tauragės šeimos gerovės centras, adresas: K. Donelaičio g. 21, Tauragė, tel. (8 446) 72 280

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

Jei nesutinkate su šiuo sprendimu, jį galite skųsti:

1) per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos – Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriui;

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

2) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (Herkaus Manto g. 37, Klaipėda) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka;

3) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
4 priedas

(Asmeninės pagalbos teikimo sutarties forma)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUTARTIS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

I. SUTARTIES ŠALYS

Asmeninės pagalbos teikėjas _____,
(juridinio asmens pavadinimas, kodas)
atstovaujamas _____ (*toliau – asmeninės pagalbos teikėjas*),
(įstaigos vadovo vardas, pavardė)
ir asmeninės pagalbos gavėjas _____,
(vardas, pavardė)
(*toliau – asmeninės pagalbos gavėjas*) gimęs (-usi) _____, (*jei taikoma*) ir
(gimimo data)
asmeninis asistentas (-ai)¹ _____,
(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. 478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (*toliau – Aprašas*), ir atsižvelgiant į Tauragės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus _____ sprendimą _____ dėl asmeninės pagalbos skyrimo
(data) (numeris)
tikslingumo (*toliau – Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo*), sudarė šią asmeninės pagalbos teikimo sutartį (*toliau – sutartis*).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

Šia sutartimi asmeninės pagalbos teikėjas *ir asmeninis asistentas*¹ Aprašo 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.

III. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

1. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Aprašo nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir Tauragės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui vykdomajai institucijai priėmus Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo.

¹ Jei asmeninės pagalbos gavėjas asmeninės pagalbos teikėjui siūlo teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo poreikius atitinkantį asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

2. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmeninės pagalbos gavėjo įgalioto atstovo (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) bei asmeninės pagalbos teikėjo sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas (savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos teikėjo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

3. Atsižvelgdamas į Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo, asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja asmeninės pagalbos gavėjui teikti asmeninę pagalbą iki _____ val. per mėnesį šiose veiklose:

Asmeninės pagalbos gavėjo veikla	Asmeninės pagalbos apibūdinimas <i>(trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas)</i>	Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė <i>(nurodomos dienos, trukmė valandomis)</i>
Asmens higiena (savitarnos įgūdžiai, pvz., prausimasis ir maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu; rengimasis, pvz., viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)		
Mityba (pvz., pamaitinimas, stalo įrankių pakėlimas ir palaikymas maitinimosi procese)		
Judėjimas / mobilumas (atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas, palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą)		
Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz., kalbėjimasis, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)		

4. *(Kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui, pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti).*

5. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas (savivaldybės vykdomosios institucijos 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, ir tik tokios apimties, kuri neviršija maksimalios Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo numatytos asmeninės pagalbos teikimo valandų per mėnesį trukmės.

IV. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

6. Asmeninės pagalbos teikėjo pareigos:

- 6.1. paskirti asmeninės pagalbos gavėjui asmeninį asistentą, atsižvelgiant į Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus;
- 6.2. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) ir asmeninio asistento (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;
- 6.3. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui, gavimo, raštu informuoti Tauragės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių;
- 6.4. nagrinėti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;
- 6.5. kontroliuoti, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą; gavęs 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 nustatytus reikalavimus;
- 6.6. įtraukti į apskaitą ir dokumentaliai fiksuoti visą asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą, jos pobūdį;
- 6.7. kita (*įrašykite*)_____.
7. Asmeninės pagalbos teikėjo teisės:
 - 7.1. gauti visą, su asmeninės pagalbos teikimu susijusią informaciją iš asmeninio asistento ir asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo;
 - 7.2. tikrinti asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę asmeninės pagalbos teikėjo įstaigos nustatyta tvarka;
 - 7.3. kita (*įrašykite*)_____.

V. ASMENINIO ASISTENTO PAREIGOS IR TEISĖS, JO KEITIMO SĄLYGOS (JEI TAIKOMA)

8. Asmeninio asistento pareigos:
 - 8.1. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;
 - 8.2. kokybiškai teikti Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje nurodytą asmeninę pagalbą;
 - 8.3. gerbti asmeninės pagalbos gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;
 - 8.4. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeninės pagalbos gavėju, asmeninę pagalbą teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;
 - 8.5. būti lojaliam asmeninės pagalbos gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, asmeninės pagalbos gavėjui ar aplinkiniams;
 - 8.6. nereikalauti ir (ar) neimti iš asmeninės pagalbos gavėjo atlygio jokia forma;
 - 8.7. prireikus pasitelkti kitų sričių specialistus;
 - 8.8. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuota asmeninės pagalbos teikėją apie:
 - 8.8.1. 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 (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius);
 - 8.8.2. asmeninės pagalbos gavėjo ar atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;
 - 8.9. Tauragės rajono savivaldybės administracijos vykdomosios institucijos nustatytais terminais: iki kito mėnesio 10 d. pateikti asmeninės pagalbos teikėjui Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas;
 - 8.10. kita (*įrašykite*)_____.
9. Asmeninio asistento teisės:

9.1. jei nėra atskiro rašytinio susitarimo su asmeninės pagalbos gavėju ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovu, atsisakyti teikti kitą, nei nurodyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje, asmeninę pagalbą;

9.2. atsisakyti teikti asmeninę pagalbą, jei asmeninės pagalbos gavėjo elgesys ir (ar) sveikatos būklė kelia grėsmę asmeniniam asistentui ir (ar) jo sveikatai, gyvybei;

9.3. kita (*įrašykite*) _____.

VI. ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO IR ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO ATSTOVO (JEI TAIKOMA) PAREIGOS IR TEISĖS

10. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) pareigos:

10.1. teikti asmeniniam asistentui visą reikiamą teisingą informaciją ir dokumentus, jei informacijos ir (ar) dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose;

10.2. gerbti asmeninio asistento orumą ir vertinti jo teikiamą pagalbą;

10.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio pagalbos, nei numatyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje, išskyrus papildomame rašytiniame susitarime su asmeniniu asistentu numatytą kitą galimą suteikti asmeninę pagalbą;

10.4. informuoti asmeninį asistentą apie asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklę, individualius poreikius ir galimas krizines situacijas;

10.5. 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) vyksti į kitas valstybes, taip pat kartu praleisti laisvalaikį;

10.6. asmeninės pagalbos teikėjo nustatytais terminais ir tvarka patikrinti asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas, pateikti jose išvadas apie suteiktos asmeninės pagalbos kokybę ir pasirašyti minėtą ataskaitą. Ataskaitą pasirašo ir išvadą pateikia asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjas atstovas;

10.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeniniu asistentu;

10.8. informuoti asmeninės pagalbos teikėją ar asmeninį asistentą apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui (pvz., asmeninės pagalbos teikimas sustabdytas, asmeninės pagalbos gavėjas išvyko, asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklė pasikeitė ir pan.);

10.9. laikytis sutartyje nustatytų sąlygų;

10.10. kita (*įrašykite*) _____.

11. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) teisės:

11.1. sutartyje nustatyta tvarka atsisakyti gaunamos asmeninės pagalbos, jei ši neatitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikių ir (ar) interesų;

11.2. rašytiniu susitarimu su asmeniniu asistentu numatyti papildomas asmeninio asistento paslaugas, kurios nenumatytos Apraše, Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir šioje sutartyje;

11.3. raštu kreiptis į Tauragės gerovės centrą su prašymu pakeisti asmeninės pagalbos teikėją;

11.4. kita (*įrašykite*) _____.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Sutartis gali būti keičiama ir (ar) papildoma raštišku Šalių susitarimu. Visi Šalių pasirašyti sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai laikomi neatskiriama sutarties dalimi.

13. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama Tauragės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui Aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo.

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

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

16. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo abi (visos (jei taikoma) Šalys, ir galioja _____ mėn.

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

VIII. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJAS

Tauragės šeimos gerovės centras

Kodas **190457163**

K. Donelaičio g. 21, Tauragė

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens

pareigos, vardas pavardė, parašas

A. V.

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba

gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su

nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

ASMENINIS ASISTENTAS

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba

gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su

nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

Asmeninės pagalbos gavėjo atstovo vardas,

pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba

gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su

nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
5 priedas

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO ATASKAITA

_____ d. Nr. _____
(data)

(vieta)

1. Informacija apie asmeninį asistentą:

1.1. vardas, pavardė _____

1.2. tel. _____

Paslaugos gavėjo vardas, pavardė	Veikla					5. Paslaugų gavėjas gauna papildomas paslaugas (asmeniui teikiamos ir kitos paslaugos)	Paslaugos gavėjo ar jo atstovo išvada ir parašas
	3.1. Asmens higiena (prausimasis ir maudymasis, kūno dalių priežiūra, naudojimasis tualetu, rengimasis ir kt.)	3.2. Mityba (maitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese ir kt.)	3.3. Judėjimas (mobilumas) (palydėjimas į ugdymo, medicinos įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą ir kt.)	3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka (kalbėjimas, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis, kt.)	3.5. Kita veikla (bendru paslaugų gavėjo ir asmeninio asistento sutarimu suteikta pagalba)		

Asmeninio asistento _____
parašas

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
6 priedas

ASMENINIO ASISTENTO, TEIKIANČIO PASLAUGAS VYKDANT INDIVIDUALIĄ VEIKLĄ, PASLAUGŲ TEIKIMO ATASKAITA

2022-__ d. Nr. _____
(data)

_____ Tauragė _____
(vieta)

1. Asmeninio asistento vardas, pavardė, tel.: _____
2. Paslaugos gavėjo vardas, pavardė, tel. : _____

2022 m. _____ (paslaugos teikimo mėnuo)			
Paslaugos teikimo laikas <i>(mėnesio diena, teikimo laikas.)</i>	Suteiktos paslaugos apibūdinimas <i>(trumpas suteiktos paslaugos aprašymas)</i>	Trukmė, val.	Pastabos <i>(kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus paslaugos teikimo būdas ir pan.)</i>
Viso per mėnesį:	_____ val. / _____ d.		
Paslaugos gavėjo ar jo atstovo išvada ir parašas			

Kita informacija, turėjusi įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai:

Asmeninio asistento parašas _____

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
7 priedas

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO _____ MĖNESIŲ VEIKLŲ PLANAS

2022 m. _____ d. Nr.

Tauragė

1. Asmeninio asistento vardas, pavardė, tel. : _____

2. Paslaugos gavėjo vardas, pavardė, tel. : _____

Teikimo laikas, val. (mėnesio diena/os, paslaugos teikimo laikas)	Planuojama veikla	Pagalbos apibūdinimas (aprašymas)	Trukmė, val.	Teikimo vieta (asmeninės pagalbos gavėjo namų aplinka, viešojo, laisvalaikio praleidimo ar kt. vieta)
			Viso per mėnesį: val. /..... d.
Pastabos, komentarai:				

Asmeninio asistento parašas _____

Asmeninės pagalbos gavėjo parašas _____

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir
asmeninės pagalbos teikimo Tauragės rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
8 priedas

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO ATASKAITA

_____ d. Nr. _____

1. Informacija apie asmeninės pagalbos teikėją:

1.1. pavadinimas _____ ;

1.2. buveinės adresas _____ ;

1.3. tel. Nr. _____ ;

1.4. kita informacija _____ .

2. Informacija apie suteiktą asmeninę pagalbą:

1.	Asmeninio asistento vardas, pavardė				
	Asmens, gavusio paslaugas, vardas, pavardė	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų pobūdis (<i>nurodyti, kokios paslaugos suteiktos. Ar asmuo gauna ir kt. paslaugas</i>)	Paslaugų periodiškumas (dienų per savaitę, valandų per dieną)	Suteiktų paslaugų trukmė (valandų skaičius)
1.1.					
...					
2.	Asmeninio asistento vardas, pavardė				
	Asmens, gavusio paslaugas, vardas, pavardė	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų pobūdis (<i>nurodyti, kokios paslaugos suteiktos. Ar asmuo gauna ir kt. paslaugas</i>)	Paslaugų periodiškumas (dienų per savaitę, valandų per dieną)	Suteiktų paslaugų trukmė (valandų skaičius)
2.1.					
...					
Bendras paslaugų gavėjų skaičius					
Bendra suteiktų paslaugų trukmė (val.)					

Įstaigos vadovas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Rengėjas _____
(vardas, pavardė, tel. Nr. el. pašto adresas)

