PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖJE

2026 m. d. Nr.
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo“ patvirtintu Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu ir šiuo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtinto Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 3 punktu:

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

2. N u s t a t a u Pakruojo rajono savivaldybės asmeninės pagalbos valandinį įkainį asmeniui – 10,50 Eur už valandą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės mero 2024 m. birželio 26 d. potvarkį Nr. MV-238 „Dėl Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo Pakruojo rajono savivaldybėje“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Saulius Margis

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės mero
2026 m. d. potvarkiu Nr.

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikį nustatančius subjektus ir asmeninės pagalbos poreikio nustatymo tvarką, pakartotinio asmeninės pagalbos poreikio vertinimą pasibaigus nustatytam asmeninės pagalbos poreikio terminui, asmeninio asistento funkcijas, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo, apmokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką ir asmeninės pagalbos kontrolės tvarką.

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

3. Asmeninės pagalbos teikimą administruoja ir jos kokybę užtikrina Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyrius (toliau – Skyrius). Asmeninę pagalbą teikia Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centras (toliau – Paslaugų centras).

4. Asmeninės pagalbos teikimo trukmė ir dažnumas konkrečiam asmeniui nustatomi individualiai, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį. Asmeninė pagalba negali būti teikiama tuo pačiu laiku (tomis pačiomis valandomis), kai teikiamos socialinės priežiūros arba dienos socialinės globos paslaugos.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS
ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

6. 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. 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.

7. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys su negalia, kurie:

7.1. yra vyresni nei 14 metų, mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

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

7.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS
DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS

8. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į savo gyvenamosios vietos seniūniją (toliau – Seniūnija) ir pateikia:

8.1. 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“, (toliau – Tvarkos aprašas) 1 priedas) (toliau – prašymas-paraiška);

8.2. asmens negalią patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją – Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) išduotą asmens su negalia pažymėjimą;

8.3. dokumentus, pažymas arba jų kopijas, patvirtinančius asmens gaunamas pajamas (pavyzdžiui, darbdavio pažymą apie asmens gaunamą darbo užmokestį (pajamų sumas), pažymą apie gaunamą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensaciją (pajamų sumas), pažymą apie gaunamas šalpos išmokas (pajamų sumas) (netaikoma, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų Savivaldybės mero nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio, arba jei asmens gaunama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija (iki 2023 m. gruodžio 31 d. tikslinė kompensacija) yra didesnė negu 2 valstybės remiamų pajamų dydžiai);

8.4. 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 7 punkte nurodyti asmenys);

8.5. dokumentus, patvirtinančius asmens atstovavimo pagrindą, ar jų kopijas (pavyzdžiui, gimimo liudijimą, teismo sprendimą ar 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).

9. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje, jis arba asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į Savivaldybės, kurios teritorijoje 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 merui priėmus atskirą potvarkį.

10. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas Aprašo 8.2–8.5 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia tik tokiu atveju, jei šių dokumentų ir (ar) informacijos Seniūnija ar Skyrius neturi arba jos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų ar jų Seniūnija ar Skyrius pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

11. Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į Seniūniją, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu:

11.1. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į Seniūniją, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Seniūnijos specialistas, įsitikinęs Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus

ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybe, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą grąžina jį pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

11.2. Jei Aprašo 8 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.

12. Seniūnijoje gauti Aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami Dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – „Avilys“) ir duomenys suvedami į Socialinės paramos informacijos sistemos (toliau – SPIS) duomenų bazę. Savivaldybės administracijoje registruotas prašymas su dokumentais ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami Paslaugų centro socialiniam darbuotojui (toliau – socialinis darbuotojas).

IV SKYRIUS
ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMAS IR ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO TVARKA

13. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui individualiai vertina ir nustato Paslaugų centro paskirtas socialinis darbuotojas, vadovaudamasis Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio ir Tvarkos aprašo nuostatomis, užpildydamas Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (Tvarkos aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas). Asmens ar asmens atstovo pageidavimu, vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir asmens ar asmens atstovo pasirinktos nevyriausybinės organizacijos atstovas, atstovaujantis asmenims su negalia.

14. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui Savivaldybės administracijai pateikus Aprašo 8 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 8 punkte, iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.-

15. Socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir Skyriui raštu pateikia motyvuotą išvadą bei rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 10 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos paslaugos skyrimo). Jei išvadoje ir rekomendacijoje dėl asmeninės pagalbos skyrimo nurodoma, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, nurodomas valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

16. Skyriaus specialistas, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, parengia sprendimą ir pateikia jį pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Sprendimo projektas pasirašomas per 5 darbo dienas nuo socialinio darbuotojo išvados ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos skyrimo gavimo dienos:

16.1. Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, sprendime nurodomas sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą, galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos paslaugos 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, jei pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo, – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris).

16.2. 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.

17. Skyriaus 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.

18. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą per 1 mėnesį 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 potvarkiu per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos sudaroma komisija (toliau – Komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

19. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS, SUTARTIES PASIRAŠYMAS

20. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, Skyriaus specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą, vadovaudamasis Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos apraše, patvirtintame Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio įgyvendinimo ir šiame Apraše nustatyta tvarka, užpildydamas Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą įvertinimo formą (Aprašo 1, 2 ir 3 priedai).

21. Sutartį pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, Paslaugų centras ir asmuo ar asmens atstovas. Skyriaus specialistas parengtą sutartį, sprendimą ir visus dokumentus pateikia Paslaugų centrui.

22. Paslaugų centras organizuoja Sutarties tarp Paslaugų centro ir asmens ar asmens atstovo pasirašymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos. Sutartyje turi būti nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, asmeninės pagalbos teikėjo, 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, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, 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 gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradedama teikti tik pasirašius Sutartį.

23. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, tačiau asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis turi iš naujo kreiptis į Seniūniją Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

24. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę Paslaugų centrui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (ar kelis asmeninius asistentus), atitinkantį (-čius) Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje ir 27 straipsnio 2 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį (-čius) teikti asmeniui asmeninės pagalbos paslaugą, nurodydamas jo (kiekvieno, jei kelių) vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio

pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 21 punkte nurodytą Sutartį pasirašo Paslaugų centras, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas (visi, jei keli). Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, Paslaugų centro ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento (visų, jei keli) rašytiniu sutarimu.

Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas (-i) pasitelkti asmeninis asistentas (-ai) iki Sutarties pasirašymo dienos Paslaugų centrui privalo pateikti verslo liudijimą arba individualios veiklos pažymą, suteikiančius teisę teikti asmeninę pagalbą (išskyrus atvejį, kai asmens ar asmens atstovo pasiūlytas (-i) pasitelkti asmeninis asistentas (-ai) asmeninę pagalbą teikia pagal darbo sutartį, sudarytą su Paslaugų centru), ir galiojančią Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (forma 047/a), kurioje nurodyta, kad asmeninę pagalbą teiksiantis asmuo gali dirbti, o jeigu asmeninė pagalba bus teikiama vaikui su negalia, – Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro valdytojo išduotą pažymą, patvirtinančią, kad asmeninę pagalbą teikiančiam asmeniui netaikomi Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nurodyti darbo su vaikais apribojimai.

VI SKYRIUS
MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS IR TVARKA

25. Asmeninės pagalbos valandinį įkainį nustato Savivaldybės meras atsižvelgdamas į asmeninės pagalbos teikimo ir organizavimo išlaidas.

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

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

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

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

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

30.1. 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);

30.2. 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).

31. 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. Tokiems asmenims mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vertinant tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas:

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

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

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

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

32. Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę tuo pat metu gauti ir specialiąsias socialines paslaugas, išskyrus socialinės globos paslaugas, teikiamas stacionarioje globos įstaigoje.

33. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti Aprašo 30 punkte nurodyto individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio.

Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialines paslaugas, išskyrus socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis turi atitikti Aprašo 30 punkte nurodytą individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydį, nesvarbu, kiek jis moka už dienos socialinės globos paslaugas namuose.

34. Jei asmeniui, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už šias paslaugas dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų, o apskaičiuotas asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis yra:

34.1. jei asmens pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, – 3 procentai asmens pajamų;

34.2. jei asmens pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už 3 VRP dydžius, bet mažesnės už 4 VRP dydžius, – 6 procentai asmens pajamų;

34.3. jei asmens pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už 4 VRP dydžius, bet mažesnės už 5 VRP dydžius, – 10 procentų asmens pajamų;

34.4. jei asmens pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, – 5 procentų asmens pajamų.

35. Jei asmeniu, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialines paslaugas, išskyrus socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 31 punktu ir turi atitikti šiame punkte nurodytą mokėjimo dydį, nesvarbu, kiek jos moka už dienos socialinės globos paslaugas namuose.

36. Paslaugų centro specialistas apskaičiuoja mokėtiną sumą už asmeninę pagalbą, suteiktą per praėjusį mėnesį, ir pateikia asmeniui ar asmens atstovui pranešimą apie suteiktos paslaugos apmokėjimą ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos. Pranešime turi būti nurodyta per praėjusį mėnesį suteiktos asmeninės pagalbos valandų kiekis ir mokėjimo dydis (Eur). Asmuo ar asmens atstovas už suteiktą asmeninę pagalbą sumoka pranešime nurodytą sumą į pranešime nurodytą Paslaugų centro banko sąskaitą ne vėliau kaip iki kito mėnesio 20 dienos.

37. Asmuo, pageidaujantis būti atleistas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, ar jo atstovas pateikia Skyriui motyvuotą laisvos formos prašymą ir šio Aprašo 38.1–38.3 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pavyzdžiui, draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktas, patvirtinantis, kad įvykis nėra draudžiamasis, Priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažyma apie gaisrą ar kitos pažymos apie ištikusias nelaimes, pažyma iš policijos apie vagystės atvejį ar kiti dokumentai, patvirtinantys papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius, medicininių dokumentų išrašas arba stacionaro epikrizė, dokumentai, įrodantys patirtas (patiriamas) gydymosi išlaidas).

38. Asmuo gali būti atleidžiamas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą šiais atvejais:

38.1. asmeniui praradus turtą dėl stichinės nelaimės, gaisro ar vagystės;

38.2. mirus asmens šeimos nariui;

38.3. asmuo asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sunkiai serga ir dėl to yra padidėjusios išlaidos vaistams, slaugos priemonėms pirkti.

39. Sprendimą dėl asmens atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą priima Skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į Socialinių paslaugų komisijos rekomendaciją:

39.1. sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 38.1–38.3 papunkčiuose nurodytais atvejais galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų Savivaldybei asmeninei pagalbai teikti;

39.2. sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 38.3 papunktyje nurodytu atveju galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Šiuo atveju asmeninės pagalbos teikimo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų.

40. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad už jam teikiamą asmeninę pagalbą sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų.

41. Socialinis darbuotojas, nustatantis asmens asmeninės pagalbos poreikį, konsultuoja asmenį ar asmens atstovą asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių parinkimo klausimais.

42. Pasikeitus asmens pajamoms, asmuo ar asmens atstovas Sutartyje nustatyta tvarka ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos raštu apie tai praneša Skyriui.

43. Skyriaus specialistas, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnį arba mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos asmeniui valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą (vertinant pajamas, skaičiuojamos to mėnesio, kurį gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnį ar mažesnį teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai nustatytas asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis asmeniui taikomas nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos arba nuo didesnio ar mažesnio teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo asmeniui dienos.

44. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių vertinimui, Skyrius turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar Paslaugų centro iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

VII SKYRIUS
ASMENINĘ PAGALBĄ TEIKIANČIO ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

45. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

45.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytomis sąlygomis;

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

45.2.1. 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 (pagerėjo 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 centras šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia Skyriui;

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

45.3. kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 5 dienos Paslaugų centrui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio asistento ataskaita). 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 bei asmeninis asistentas.

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

46.1. teikia asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime;

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

46.3. 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.;

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

46.5. 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, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

47. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienius sprendimus, mokytojo padėjėjo funkcijų ir kt.).

VIII SKYRIUS
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

48. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Paslaugų centro arba asmens ar asmens atstovo gautu raštišku siūlymu priima Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

49. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

49.1. 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;

49.2. 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;

49.3. 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;

49.4. 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 40 darbo dienų nepertraukiamai;

49.5. jei asmuo išvyksta ar gydosi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 10 darbo dienų nepertraukiamai. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui stabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

50. 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.

51. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

51.1. 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 Skyriuje gavimo dienos;

51.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis ar dalyvumo lygis. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas nuo Agentūros sprendimo dėl neįgalumo lygio ar dalyvumo lygio nustatymo priėmimo dienos;

51.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

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

51.5. asmeniui mirus;

51.6. Aprašo 49.1–49.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 40 darbo dienų;

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

52. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį ar pradėjus teikti asmeninę pagalbą, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, asmeninis asistentas Paslaugų centrui, socialiniam darbuotojui, asmeniui ar asmens atstovui bei Skyriui pateikia rekomendaciją dėl specialiųjų socialinių paslaugų poreikio vertinimo.

53. Duomenis apie skirtą asmeninę pagalbą Skyriaus specialistas teikia Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS).

54. Duomenis apie asmeniui suteiktas asmeninės pagalbos paslaugas į SPIS suveda Paslaugų centro specialistas.

IX SKYRIUS
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KONTROLĖ

55. Paslaugų centras kontroliuoja, 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 ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

56. Paslaugų centras Savivaldybės administracijai, pasibaigus ketvirčiui, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos, pateikia Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Aprašo 4 priedas), o pasibaigus kalendoriniams metams – iki kitų metų pirmo mėnesio 5 dienos. Metinė asmeninės pagalbos teikimo ataskaita (Aprašo 5 priedas) teikiama Savivaldybės administracijai pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų pirmo mėnesio 20 dienos.

57. Skyriaus specialistas, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

57.1. asmeniui Paslaugų centro teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

57.2. Paslaugų centras pagal asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Skyrius ir Paslaugų centras viešina informaciją Savivaldybės interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

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

61. 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.

62. Dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, duomenys, kuriuos privaloma registruoti SPIS – Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatų nustatyta tvarka.

_____

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

(Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą įvertinimo forma)

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖJIMO UŽ ASMENINĖS PAGALBOS PASLAUGĄ ĮVERTINIMAS

20 m. d.

Vardas																		
Pavardė																		
Asmens kodas																		

DEKLARUOTA GYVENAMOJI VIETA	
FAKTINĖ GYVENAMOJI VIETA	

Asmens pajamos	**Asmens pajamos per mėnesį (Eur)**
Pensijos (valstybinio socialinio draudimo, valstybinė pensija ir kt.)	
Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija trečio ar ketvirto lygio (tinkamą pabraukti) (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)	
Iš viso:	

Mokesčio už asmeninės pagalbos paslaugą apskaičiavimas

1.	Asmens gaunamų pajamų (pensija)		**Eur**
2.	Mokestis už teikiamas socialines paslaugas		**Eur**
3.	Asmens gaunamos pajamos per mėnesį		**Eur**

Pajamos neviršija valstybės remiamų pajamų dvigubo dydžio (_____ Eur)

Vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės mero 20 m. d. potvarkiu Nr. „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 29 punktu, asmeninė pagalba teikiama **nemokamai**.

Pastaba. Pasikeitus asmens gaunamoms pajamoms ar paslaugos teikimo trukmei mokestis už asmeninės pagalbos paslaugą keičiasi.

Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą įvertino:

_____	_____	_____
Pareigos	(parašas)	(vardas, pavardė)

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

(Asmens finansinių galimybių mokėjimo už asmeninės pagalbos paslaugą įvertinimo forma)

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖJIMO UŽ ASMENINĖS PAGALBOS PASLAUGĄ ĮVERTINIMAS

20 m. d.

Vardas																		
Pavardė																		
Asmens kodas																		

DEKLARUOTA GYVENAMOJI VIETA	
FAKTINĖ GYVENAMOJI VIETA	

Asmens pajamos	**Asmens pajamos per mėnesį (Eur)**
Pensijos (valstybinio socialinio draudimo, valstybinė pensija ir kt.)	
Kitos pajamos	
Iš viso:	

Mokesčio už asmeninės pagalbos paslaugą apskaičiavimas (1 komponentas)

1.	Asmens gaunamų pajamų (pensija)		**Eur**
2.	Mokestis už teikiamas socialines paslaugas		**Eur**
3.	Asmens gaunamos pajamos per mėnesį		**Eur**

Pajamos viršija valstybės remiamų pajamų _____ dydį (_____ Eur)

Vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės mero 20 m. d. potvarkiu Nr. „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 31 punktu, asmeninė pagalba teikiama mokamai.

1.	Asmens gaunamos pajamos		**Eur**
2.	Maksimali suma, kurią galės mokėti (procentų gaunamų pajamų)		**Eur**

Mokesčio už asmeninės pagalbos paslaugą apskaičiavimas (2 komponentas)

Asmeninės pagalbos valandinis įkainis, Eur	
Asmeninės pagalbos paslaugos trukmė, val.	
Asmeninės pagalbos paslaugos teikimo kaštai per mėn.	

20 procentų asmeninės pagalbos paslaugos teikimo išlaidų sudaro, Eur	

Iš viso mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą _____ **Eur**

Pastaba. Pasikeitus asmens gaunamoms pajamoms ar paslaugos teikimo trukmei mokestis už asmeninės pagalbos paslaugą keičiasi.

Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą įvertino:

_____	_____	_____
Pareigos	(parašas)	(vardas, pavardė)

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

(Asmens finansinių galimybių mokėjimo už asmeninės pagalbos paslaugą įvertinimo forma)

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖJIMO UŽ ASMENINĖS PAGALBOS PASLAUGĄ ĮVERTINIMAS

20 m. d.

Vardas																		
Pavardė																		
Asmens kodas																		

DEKLARUOTA GYVENAMOJI VIETA	
FAKTINĖ GYVENAMOJI VIETA	

Asmens pajamos	**Asmens pajamos per mėnesį (Eur)**
Pensijos (valstybinio socialinio draudimo, valstybinė pensija ir kt.)	
Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija pirmo ar antro lygio (tinkamą pabraukti) (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis)	
Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija trečio ar ketvirto lygio (tinkamą pabraukti)) (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)	
Iš viso:	

Mokesčio už asmeninės pagalbos paslaugą apskaičiavimas (1 komponentas)

1.	Asmens gaunamos pajamos		**Eur**
2.	Mokestis už teikiamas socialines paslaugas		**Eur**
3.	Asmens gaunamos pajamos per mėnesį		**Eur**

Pajamos viršija valstybės remiamų pajamų _____ dydį (_____ Eur)

Vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės mero 20 m. d. potvarkiu Nr. „Dėl Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 30 punktu asmeninė pagalba teikiama mokamai.

1.	Asmens gaunama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija		**Eur**
2.	Maksimali suma, kurią galės mokėti (procentų nuo gaunamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos)		**Eur**

Mokesčio už asmeninės pagalbos paslaugą apskaičiavimas (2 komponentas)

Asmeninės pagalbos valandinis įkainis, Eur	
Asmeninės pagalbos paslaugos trukmė, val.	
Asmeninės pagalbos paslaugos teikimo kaštai per mėn.	
20 procentų asmeninės pagalbos paslaugos teikimo išlaidų sudaro, Eur	

Iš viso mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą _____ **Eur**

Pastaba. Pasikeitus asmens gaunamoms pajamoms ar paslaugos teikimo trukmei mokestis už asmeninės pagalbos paslaugą keičiasi.

Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninės pagalbos paslaugą įvertino:

_____	_____	_____
Pareigos	(parašas)	(vardas, pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarko aprašo

4 priedas

_____

(Įstaigos pavadinimas)

_____ M. _____ KETVIRČIO
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA

20____ m. _____ d. Nr. _____

Asmeninės pagalbos teikėjas	Panaudotos lėšos (Eur)								Pagalbą gavo asmenų, iš viso		Suteikta pagalbos valandų, iš viso		Asmeninę pagalbą teikusių asistentų skaičius	
	Per ataskaitinį ketvirtį	Iš jų			Nuo metų pradžios	Iš jų								
		Iš valstybės biudžeto	Iš asmens, gaunančio pagalbą	Iš savivaldybės biudžeto		Iš valstybės biudžeto	Iš asmens, gaunančio pagalbą	Iš savivaldybės biudžeto	Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Per ataskaitinį ketvirtį	Nuo metų pradžios	Per ataskaitinį ketvirtį (kiek iš jų- asmens pasitelktas asmeninis asistentas)	Nuo metų pradžios (kiek iš jų- asmens pasitelktas asmeninis asistentas)
Iš viso pagalbai teikti									x*	x*	x*	x*	x*	x*
Pagalbai administruoti			x*				x*		x*	x*	x*	x*	x*	x*
IŠ VISO														

x* pildyti nereikia

Įstaigos vadovas _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Pakruojo rajono savivaldybėje tvarko aprašo

5 priedas

(įstaigos pavadinimas, kodas, adresas, telefonas)

_____ METŲ ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA

20 m. d. Nr.

1 lentelė

Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal negalios pobūdį (asmenų skaičius)		Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal lytį		Asmenų pasiskirstymas, kuriems buvo atliktas asmeninės pagalbos vertinimas			Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal amžiaus grupes								Asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą						Pagalbą gavusių asmenų pasiskirstymas pagal prioritetines grupes			Suteiktų asmeninės pagalbos valandų skaičius
		Vyras	Moteris	Pirmą kartą	Pakartotinai pasibaigus nustatyto asmeninės pagalbos poreikio terminui	Pakartotinai dėl kitos (-ų) priežasties (-ių)	0-9	10-17	18-29	30-39	40-49	50-59	60-64	65 ir vyresni	Iki 5%	Iki 10%	Iki 15%	Iki 20%	Nemokamai	Asmuo gauna IPT *	Mokosi pagal formaliojo švietimo programas	Dirba arba ieško darbo	Gyvena vieni	
Fizinė negalia																								
Klausos negalia																								
Regos negalia																								
Intelekto negalia																								
Psichikos negalia																								
Raidos negalia																								
Kompleksinė negalia																								
IŠ VISO																								

IPT*- individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija

2 lentelė

Asmeninės pagalbos teikėjas	**Asmeninės pagalbos tekimo valandinis įkainis (Eur)**	**Teiktos asmeninės pagalbos aprašymas** (išsamiai aprašyti suteiktą asmeninio asistento pagalbą bei jos pobūdį (kokia pagalba buvo teikiama, pagalbos teikimo periodiškumas), kokioms išlaidoms apmokėti buvo panaudotos lėšos, kitokio pobūdžio informaciją (pvz.: kilusios problemos, neįgyvendinti / viršyti lūkesčiai ir pan.), turėjusią įtakos teikiant asmeninio asistento pagalbą)

Įstaigos vadovas

(parašas) (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Pakruojo rajono savivaldybės administracija 288733050, Kęstučio 4, Pakruojis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖJE
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-08 Nr. MV-8
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Margis, Meras, Meras
Sertifikatas išduotas	SAULIUS MARGIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-08 10:58:11 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-08 10:58:29 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-20 13:56:48 – 2029-07-19 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Pakruojo rajono savivaldybės administracija, į.k. 288733050 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:13:23 iki 2027-12-18 11:13:23
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.88
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-08 11:21:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-08 11:21:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys