



**VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

2021 m. rugsėjo 24 d. Nr. DV-896(3.2.)  
Varėna

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsniu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio gyvendinimo“, 3 punktu, Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio įgyvendinimo“, 3 ir 8 punktais bei atsižvelgdamas į Varėnos socialinių paslaugų centro 2021 m. rugsėjo 10 d. raštą Nr. SD - 716 „Dėl asmeninio asistento paslaugos“:

1. T v i r t i n u Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama);
2. N u s t a t a u asmeninės pagalbos 1 (vienos) valandos įkainį – 6,97 Eur.
3. S k i r i u biudžetinę įstaigą, Varėnos socialinių paslaugų centrą, teikti asmeninę pagalbą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos.

Administracijos direktorius

Alvydas Verbickas

Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja,  
pavarduojanti skyriaus vedėją

Irma Liaudanskytė  
2021-09-24

PATVIRTINTA  
Varėnos rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2021 m. rugsėjo 24 d. įsakymu  
Nr. DV-896(3.2.)

## **ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO, TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikio neįgaliesiems, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis (toliau – asmuo), nustatymo, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką, asmeninės pagalbos teikimo, sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką.

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

3. Už asmeninės pagalbos teikimo organizavimą ir jos kokybės užtikrinimą atsako Varėnos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius).

4. Asmeninės pagalbos teikimą įgyvendina Varėnos socialinių paslaugų centras (toliau – Socialinių paslaugų centras).

5. 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**

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.

7. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

7.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

7.2. dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) 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 asmens nuolatinės gyvenamosios vietos Varėnos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) seniūniją 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. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas), 1 priedas) (toliau – Prašymas-paraiška);

8.2. 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;

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

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 (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. 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 Savivaldybės administracija neturi ar jos neįmanoma gauti iš valstybės ar žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų ar jų Savivaldybės administracija pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis negauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

10. 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.

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 gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Seniūnijos socialinis darbuotojas, įsitikinęs Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą gražina jį pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

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.

11. Socialinės paramos skyriuje gauti Aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant registracijos numerį.

#### **IV SKYRIUS**

### **ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA**

12. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio ir Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato seniūnijos socialinis darbuotojas. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgalųjų nevyriausybinių organizacijų atstovas.

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 seniūnijai pateikus Aprašo 8 punkte nurodytą prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius ar patikslintus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, nurodytus Aprašo 8 punkte, asmeniui iš naujo organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas Aprašo nustatyta tvarka.

14. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – klausimynas) 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. Seniūnijos socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, 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 raštu pateikia Socialinės paramos skyriui, priimančiam sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas), motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 9 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo). Jei išvadoje ir rekomendacijoje dėl asmeninės pagalbos skyrimo nurodoma, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, nurodomas valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 30 darbo dienų.

16. Jei seniūnijos socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 8 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

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

18. Socialinės paramos skyrius, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą, pagal Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 3 priede patvirtintą formą.

Sprendimo originalas kartu su prašymu-paraiška, klausimynu perduodami Socialinių paslaugų centrui. Asmeninės pagalbos teikėjas kiekvienam asmeninės pagalbos gavėjui suformuoja asmens bylą, kurioje kaupia ir saugo visus su asmeninės pagalbos skyrimu, sustabdymu, nutraukimu susijusius dokumentus bei kitą informaciją.

19. Socialinės paramos skyrius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo ir pajamų vertinimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją.

20. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskųsti Savivaldybės administracijai arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Jei asmuo ar asmens atstovas sprendimą skundžia Savivaldybės administracijai,

Savivaldybės administracijos sprendimu per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

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

22. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas, ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – Sutartis), patvirtintą, pagal Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 4 priede patvirtintą formą.

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 pradeda 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 asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, atitinkantį Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> 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 Aprašo 22 punkte nurodytą Sutartį pasirašo asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS**

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

26. 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.

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

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

## **VI SKYRIUS**

### **MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS**

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

30. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vertinant tik to asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaujantis šiomis nuostatomis:

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

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

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

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

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

32. Jei asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 30 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS**

33. Socialinės paramos skyriui priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo, Socialinės paramos skyriaus paskirtas atsakingas specialistas įvertina asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą.

34. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui, nustatytam asmeniui.

35. Seniūnijos socialiniai darbuotojai, nustatantys asmeniui asmeninės pagalbos poreikį, konsultuoja asmenį ar asmens atstovą asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimo, mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių parinkimo klausimais.

36. Pasikeitus asmens pajamoms ar asmeniui nustačius didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas Sutartyje nustatyta tvarka ir duomenų apimtimi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos ar didesnio ar mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai praneša Socialinės paramos skyriui.

37. Socialinės paramos skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą.

38. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių vertinimui, Socialinės paramos skyrius turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų duomenų teisingumą, ir savo ar asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS PAJAMOS IR JŲ APSKAIČIAVIMAS**

39. Vertinant asmens finansines galimybes, įskaitomos Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nurodytos asmens gaunamos pajamos, atskaičius gyventojų pajamų mokestį ir valstybinio socialinio draudimo įmokas.

40. Duomenis apie Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 1–6 ir 8–18 punktuose nurodytas pajamas pateikia pats asmuo ar asmens atstovas, užpildydamas prašymą-paraišką, išskyrus atvejus, kai Savivaldybės administracija duomenis turi arba juos gauna iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės, savivaldybių informacinių sistemų ar pagal rašytinį prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

41. Duomenis apie Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 7, 19 ir 20 punktuose nurodytas asmens pajamas pateikia seniūnija.

42. Apskaičiuojant asmens pajamas, imamos vidutinės asmens pajamos, gautos 3 paskutinius mėnesius iki kreipimosi dėl asmeninės pagalbos skyrimo dienos.

43. Jeigu asmens pajamos tą mėnesį, nuo kurio pradėta teikti asmeninė pagalba, palyginti su praėjusiais 3 paskutiniais mėnesiais, pasikeitė, asmens pajamos per mėnesį apskaičiuojamos pagal to mėnesio pajamas.

44. Apskaičiuotas darbo užmokestis, užmokestis už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės ir užmokestis už kasmetines atostogas, pensijos, išskyrus socialinio draudimo našlių pensijas, socialinio draudimo senatvės arba netekto darbingumo (invalidumo) pensijų priemokos, pensijų išmokos ir vietoj pensijų mokamos kompensacijos, rentos, valstybinės šalpos išmokos, ligos, profesinės reabilitacijos, motinystės, tėvystės ir motinystės (tėvystės) socialinio draudimo pašalpos, nedarbo socialinio draudimo išmokos, stipendijos, kitos kas mėnesį gaunamos pajamos įskaitomos į pajamas tų mėnesių, už kuriuos jos paskirtos.

45. Vaiko išlaikymo periodinės išmokos, mokamos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, įskaitomos į pajamas tų mėnesių, per kuriuos jos išmokėtos.

46. Pajamos iš žemės ūkio veiklos ir išmokos žemės ūkio veiklai nustatomos tik tada, kai pateikiami šios veiklos apskaitos dokumentai.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS**

47. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Socialinės paramos skyrius.

48. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

48.1. 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;

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

48.3. 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;

48.4. 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;

48.5. jei asmuo išvyksta ar gydomasi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui stabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

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

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

50.1. 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;

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

50.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

50.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę. Savivaldybėje, į kurią asmuo išvyko nuolat gyventi, asmens ar asmens atstovo pageidavimu asmeninė pagalba teikiama tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimtys, kokia buvo teikta savivaldybėje, kurioje asmuo iki tol gyveno, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

50.5. asmeniui mirus;

50.6. Aprašo 48.1–48.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

50.7. jei asmuo išvyksta ar gydomasi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ**

51. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias savivaldybėms paskirsto 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.

52. Asmeninis asistentas ketvirčiui pasibaigus teikia Socialinių paslaugų centrui Asmeninio asistento ataskaitą (Aprašo 1 priedas). Socialinių paslaugų centras kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, Apraše nustatytus reikalavimus.

53. Socialinių paslaugų centras Socialinės paramos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą (Aprašo 2 priedas). Ši ataskaita teikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos, taip pat pasibaigus metams iki kitų metų sausio 31 d. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, Socialinių paslaugų centras per 14 dienų Socialinės paramos skyriui pateikia laisvos formos asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

54. Socialinės paramos skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

54.1. asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus;

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



## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

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

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

---

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

(Asmeninio asistento, teikiančio asmeninę pagalbą, ataskaitos forma)

\_\_\_\_\_  
(Asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

\_\_\_\_\_ **KETVIRČIO ASMENINIO ASISTENTO TEIKIANČIO ASMENINĘ PAGALBĄ, ATASKAITA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

**1. Informacija apie asmeninės pagalbos teikėją:**

- 1.1. pavadinimas \_\_\_\_\_ ;  
1.2. buveinės adresas \_\_\_\_\_ ;  
1.3. telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_, mobiliojo telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_ ;  
1.4. atsakingas asmuo \_\_\_\_\_ .  
(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

**2. Informacija apie asmeninį asistentą, teikiantį asmeninę pagalbą:**

- 2.1. vardas, pavardė \_\_\_\_\_ ;  
2.2. telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_, mobiliojo telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_ .

**3. Informacija apie suteiktą asmeninę pagalbą:**

Asmeninės pagalbos gavėjas (vardas, pavardė)	
Paslaugų teikimo pradžia (data, nuo kada pradėta teikti asmeninę pagalbą)	
Asmeninės pagalbos teikimo pabaiga (data, kada baigtas asmeninės pagalbos teikimas)	
Asmeninės pagalbos teikimo trukmė, periodiškumas (valandų skaičių per dieną, dienų skaičių per savaitę)	
Suteiktos asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičių per	

<i>ketvirtį)</i>			
<b>Veikla</b>	<b>Veiklos apibūdinimas</b> <i>(trumpas suteiktos asmeninės pagalbos aprašymas)</i>	<b>Asmeninės pagalbos teikimo laikas</b> <i>(kokiomis dienomis, kokių paros metu teikta asmeninė pagalba, jos teikimo trukmė val.)</i>	<b>Pastabos</b> <i>(kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus asmeninės pagalbos teikimo būdas ir pan.)</i>
<b>3.1. Asmens higiena</b> <i>(pvz.: prausimasis ir maudymasis, kūno dalių priežiūra, naudojimasis tualetu, rengimasis)</i>			
<b>3.2. Mityba</b> <i>(pvz.: maitinimasis, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese)</i>			
<b>3.3. Judėjimas (mobilumas)</b> <i>(pvz.: atsisėdimas, atsistojimas, persikėlimas, judėjimas iš taško A į tašką B)</i>			
<b>3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka</b> <i>(pvz.: kalbėjimas, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)</i>			

Išvada apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę*	
---	--

*\* Pildo asmuo, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba*

Asmuo, kuriam teikiama

asmeninė pagalba, arba jo atstovas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Asmeninis asistentas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Ištaigos vadovas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_ KETVIRČIO

**ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO ATASKAITA**

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos faktinis teikėjas (vardas, pavardė)	Skaičius asmenų, kuriems iš viso buvo teikta asmeninė pagalba (iš jų – kuriems teikiama)	Skaičius asmenų, kuriems teikta asmeninė pagalba, naujai per ketvirtį	Skaičius asmenų, kuriems nutraukta asmeninė pagalba per ketvirtį (detalizuoti dėl kokių priežasčių)	Pagrindinė asmeninio asistento suteikta pagalba (aprašyti)	Asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, asmeninės pagalbos teikimo įvertinimas (aprašyti apibendrintai)