



VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO 2023 M. LAPKRIČIO 6 D. POTVARKIO NR. MV-399 „DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2024 m. rugsėjo 13 d. Nr. MV-554

Varėna

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi,

Pakeičiu Varėnos rajono savivaldybės mero 2023 m. lapkričio 6 d. potvarkį Nr. MV-399 „Dėl Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Pakeičiu 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. S k i r i u Varėnos rajono savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus socialinio darbo organizatorius vertinti ir nustatyti asmeninės pagalbos poreikį asmeniui su negalia.“.

2. Pakeičiu 2 punktą ir jį išdėstau taip:

„2. Į p a r e i g o j u Varėnos rajono savivaldybės Socialinių paslaugų skyriaus vedėją paskirti atsakingą darbuotoją vertinti asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą.“.

3. Pakeičiu nurodyto potvarkio 3 punktu patvirtintą Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Savivaldybės meras

Algis Kašėta

Socialinių paslaugų skyriaus vedėja

Dalia Stankevičiūtė
2024-09-13

PATVIRTINTA

Varėnos rajono savivaldybės mero

2023 m. lapkričio 6 d.

potvarkiu Nr. MV-399

(Varėnos rajono savivaldybės mero

2024 m. rugsėjo 13 d.

potvarkio Nr. MV-554

redakcija)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos teikimo organizavimo tvarką, asmens su negalia, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas), asmens pajamas, jų apskaičiavimą ir kitas sąlygas.

2. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tikslas – atsižvelgiant į asmens individualiuosius pagalbos poreikius, suteikti jam individualią pagalbą atliekant darbus ir vykdant veiklas, kurių dėl negalios jis negali atlikti savarankiškai ir kurie būtini siekiant gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.

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

4. Asmeninės pagalbos teikimą įgyvendina Varėnos socialinių paslaugų centras arba pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys (toliau kartu – Asmeninės pagalbos teikėjas), ir (ar) asmens ar atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus. 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.

5. Asmeninės pagalbos teikimas ir mokėjimas už asmeninę pagalbą Savivaldybėje organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Pagalbos teikimo tvarkos aprašas) ir Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Mokėjimo tvarkos aprašas), patvirtintais 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 šiuo Aprašu.

6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas pateikia Pagalbos teikimo tvarkos aprašo 1 priede nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (toliau – prašymas) ir dokumentus bei kitą informaciją tiesiogiai, atvykęs į Socialinių paslaugų skyrių ar seniūniją pagal savo gyvenamąją vietą. Asmuo su prašymu pateikia Pagalbos teikimo tvarkos aprašo III skyriuje nurodytus dokumentus (toliau – dokumentai). Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, nurodyti Pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte.

Jei prašymas, dokumentai ir (ar) kita informacija pateikiama asmens atstovo arba jie siunčiami paštu, per kurjerį arba el. paštu, kartu turi būti pateikta (siunčiama) asmens, pageidaujančio gauti asmeninę pagalbą, tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai asmuo nurodytais būdais negali pateikti dokumentų Socialinių paslaugų skyriui dėl objektyvių priežasčių (sunkiai vaikšto, sunkiai orientuojasi nepažįstamoje aplinkoje, nesinaudoja elektroninėmis ryšių priemonėmis, gydos sveikatos priežiūros įstaigoje, turi regos, klausos sutrikimų), asmens gyvenamosios vietos seniūnijų ar Asmeninės pagalbos teikėjo darbuotojai gali padėti asmeniui užpildyti, surinkti ir pateikti dokumentus Socialinių paslaugų skyriui.

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 Socialinių paslaugų skyrių. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš Savivaldybei skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

9. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, gauna socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą (toliau – socialinės paslaugos), jis ar asmens atstovas Socialinių paslaugų skyriui turi pateikti laisvos formos pranešimą dėl gaunamų socialinių paslaugų, kuriame turi būti nurodyta gaunamų socialinių paslaugų rūšis, laikas (savaitės dienos, valandos, kuriomis teikiamos paslaugos), mokėjimo už socialines paslaugas dydis, socialinių paslaugų teikėjas, išipareigojimas pranešti apie pokyčius, susijusius su socialinių paslaugų teikimu, sutikimas dėl informacijos rinkimo apie asmeniui teikiamas socialines paslaugas asmeninės pagalbos teikimo tikslais.

10. Socialinių paslaugų skyrius gautus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, prieš tai įvertinęs, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, užregistruoja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos el. paštu arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis perduoda Socialinių paslaugų skyriaus socialinio darbo organizatoriui (toliau – socialinis darbuotojas), atsakingam už asmeninės pagalbos poreikio vertinimą ir nustatymą.

11. Socialinis darbuotojas, gavęs dokumentus ir (ar) kitą informaciją, Pagalbos teikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka bei terminais vertina ir nustato asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, pateikia Socialinių paslaugų skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo asmeniui.

12. Dėl asmeninės pagalbos skyrimo Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo per 5 darbo dienas priima sprendimą, pagal Pagalbos teikimo tvarkos aprašo 3 priede patvirtintą formą nustatyta tvarka ir terminais. Socialinių paslaugų skyrius atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą Mokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

13. Pagalbos teikimo tvarkos aprašo VIII skyriuje nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės

pagalbos teikimą asmeniui sustabdo Asmeninės pagalbos teikėjas, jei reikia, apie tai raštu arba el. paštu informuoja Socialinių paslaugų skyrių, nurodydamas asmens, kuriam sustabdė asmeninės pagalbos teikimą, vardą, pavardę, gimimo datą, asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo datą ir priežastį.

14. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens atstovo siūlymu priima Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Pagalbos teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

15. Nepasibaigus nustatytam asmeninės pagalbos poreikio terminui, tačiau atsiradus aplinkybėms, turinčioms (galinčioms turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimo apimčiai (pvz., pakito asmens sveikatos būklė, asmuo išreiškia poreikį mažesniai ar didesniai asmeninės pagalbos teikimo valandų skaičiui arba keičiasi veiklos, kuriose asmeniui reikia asmeninės pagalbos ir kt.), asmuo ar asmens atstovas Socialinių paslaugų skyriui gali pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui pervertinimo. Dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui pervertinimo gali kreiptis ir Asmeninės pagalbos teikėjas, gavęs iš asmeninio asistento informaciją raštu apie aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui. Socialinių paslaugų skyrius, gavęs informaciją dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui pervertinimo, šio Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka inicijuoja asmeninės pagalbos poreikio asmeniui pervertinimą, jei reikia, rengia Sutarties pakeitimą.

16. Asmeninę pagalbą teikiantis asmeninis asistentas vykdo funkcijas nustatytas Pagalbos teikimo tvarkos apraše.

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

18. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskusti Savivaldybės merui arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Jei asmuo ar asmens atstovas sprendimą skundžia Savivaldybės merui, Savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

III SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS IR ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

19. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas pinigine išraiška, 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.

20. Asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas tik priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo. Vertinant asmens galimybes mokėti už asmeninės pagalbos teikimą, vadovaujamosi Mokėjimo tvarkos aprašo III ir IV skyrių nuostatomis.

21. Savivaldybės administracija turi teisę atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl šių priežasčių:

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

21.2. asmens šeimos nario mirties.

Asmuo ar asmens atstovas teikdamas prašymą dėl atleidimo nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, kartu su prašymu pateikia ir Aprašo 21.1–21.2 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (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). Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą 6 mėnesiams nuo sprendimo priėmimo dienos.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

22. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias savivaldybėms paskirsto Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

23. Asmeninis asistentas ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos teikia Asmeninės pagalbos teikėjui Asmeninio asistento ataskaitą (Aprašo 1 priedas). Asmeninis asistentas Asmeninio asistento ataskaitoje 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.

24. Asmeninės pagalbos teikėjas 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, šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

25. Asmeninės pagalbos teikėjas Socialinių paslaugų 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, Asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų Socialinių paslaugų skyriui pateikia laisvos formos asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

26. Socialinių paslaugų skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

26.1. Asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka šio Aprašo reikalavimus;

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Savivaldybės administracija ir Asmeninės pagalbos teikėjas viešina informaciją savo interneto svetainėje 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.

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

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

30. 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.

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

Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir
mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono
savivaldybėje tvarkos aprašo
1 priedas

(Asmeninio asistento, teikiančio asmeninę pagalbą, ataskaitos forma)

(Asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

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

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)

Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo
2 priedas

20__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)

(rengėjo vardas, pavardė)

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr.

Varėna

Varėnos rajono savivaldybės administracija, atstovaujama Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens _____,

(pareigos, vardas, pavardė)

(toliau – **Savivaldybės administracija**), ir asmeninės pagalbos gavėjas _____

(vardas, pavardė,

_____ ,
gimimo data, deklaruojama (faktinė) gyvenamoji vieta)

(toliau – **Asmeninės pagalbos gavėjas**), (toliau kartu – šalys), vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Pagalbos teikimo aprašas) ir Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Mokėjimo tvarkos aprašas), patvirtintais 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 27 straipsnio įgyvendinimo“, Asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo, patvirtinto Varėnos rajono savivaldybės mero 20__ m. _____ potvarkiu Nr. _____ „Dėl asmeninės pagalbos teikimo organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Varėnos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) ir atsižvelgdamos į Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktorės 20__ m. _____ d. sprendimą Nr. _____ „Dėl asmeninės pagalbos tikslingumo (netikslingumo), sudarė šią mokėjimo už asmeninę pagalbą sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos ir terminų, pakartotinio asmens finansinių galimybių vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu nustatymas.

II SKYRIUS ŠALIŲ PAREIGOS

2. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

2.1. įvertinti Asmeninės pagalbos gavėjo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą;

2.2. nustatyti konkretų Asmeninės pagalbos gavėjo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį pinigine išraiška (sutarties priedas);

2.3. gavusi informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas ar apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlikti asmens finansinių galimybių vertinimą;

2.4. užtikrinti Asmeninės pagalbos gavėjo pateiktų duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.5. Asmeninės pagalbos gavėjui paprašius, pateikti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

3. Asmeninės pagalbos gavėjas įsipareigoja:

3.1. pateikti Savivaldybės administracijai teisingą informaciją apie pajamas, jei šių duomenų Savivaldybės administracija savo informacinėse sistemose neturi;

3.2. ne vėliau kaip per 20 darbo dienų raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie pajamų pasikeitimą ar didesnio arba mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymą;

3.3. mokėti Asmeninės pagalbos teikėjui už suteiktą asmeninę pagalbą pagal asmeninės pagalbos teikėjo pateiktą mokėjimo nurodymą;

3.4. mokėti tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam buvo teikiama, išskyrus atvejį, kai asmuo ar asmens atstovas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, Sutartyje nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar asmeninės pagalbos teikėją, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka už vienos dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

III SKYRIUS MOKĖJIMO DYDIS IR TVARKA

4. Asmeninės pagalbos gavėjas moka už asmeninę pagalbą tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam teikiama.

5. Jei Asmeninis pagalbos gavėjas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar asmeninės pagalbos teikėją, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios, tokiu atveju Asmeninės pagalbos gavėjas moka už 1 (vienos) dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

6. 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.

7. Asmeninė pagalba teikiama nemokamai, jei Asmeninės pagalbos gavėjo pajamos neviršija 2 valstybės remiamų pajamų dydžio.

IV SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS

8. Kilus įtarimui, kad Asmeninės pagalbos gavėjas pateikė neteisingus duomenis, Savivaldybės administracija gali pareikalauti papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktų dokumentų teisingumą.

9. Savivaldybės administracija turi teisę Asmeninės pagalbos gavėjo, gaunančio asmeninę pagalbą, finansines galimybes iš naujo vertinti savo ar Asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva.

10. Asmeninės pagalbos gavėjas turi teisę į informacijos ir dokumentų apie asmenį (šeimą) konfidencialumą.

V SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS

11. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.
12. Sutarties kopiją Savivaldybės administracija perduoda Asmeninės pagalbos teikėjui, teikiančiam asmeninę pagalbą.
13. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo dienos ir galioja iki visiško šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.
14. Sutartis raštišku šalių susitarimu gali būti pakeista atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes.
15. Sutartį nutraukti gali:
 - 15.1. šalys bendru susitarimu;
 - 15.2. Savivaldybės administracija, jeigu Asmeninės pagalbos gavėjas nemoka už asmeninę pagalbą nustatytais terminais ar Asmeninės pagalbos gavėjui nesilaikant Sutarties taisyklių;
 - 15.3. Savivaldybės administracija, kuomet asmeninės pagalbos teikimas Asmeninės pagalbos gavėjui nutraukiamas, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, nustatyta tvarka.
16. Visi ginčai ir nesutarimai, kilę tarp šalių, sprendžiami derybomis, nesusitarus – ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Varėnos rajono savivaldybės administracijos
direktorius ar jo įgaliotas asmuo

Asmeninės pagalbos gavėjas ar jo įgaliotas
asmuo

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. V.

(vardas, pavardė)

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDŽIO APSKAIČIAVIMAS

Asmens finansinių galimybių vertinimas

20__ m. _____ d.

Vardas Pavardė	
Gimimo data	
Gyvenamoji vieta	
Laikotarpis, už kurį vertinamos pajamos	
Asmens 3-jų mėnesių vidutinės/mėnesio pajamos, Eur	
Asmens 3-jų mėnesių vidutinės/mėnesio pajamos, Eur atskaičius apskaičiuotą mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba socialinės globos paslaugos dydį	
Asmeninė pagalbos teikėjas	
Nustatytas teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičius	
Valandinis įkainis, Eur	
20 proc. asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydis per mėnesį	

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

20% tikslinių kompensacijų dydžio, jei asmeniui nustatytas pirmo ar antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. - pirmojo ir antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – spec. nuolatinės slaugos poreikis).	30% tikslinių kompensacijų dydžio, jei asmeniui nustatytas trečio ar ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio spec. nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis).
--	--

2. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, apskaičiuojama:

Pajamos neviršija 2 VRP*	Pajamos 2 VRP ar nuo 2 VRP iki 3 VRP		Pajamos 3 VRP ar nuo 3 VRP iki 4 VRP		Pajamos 4 VRP ar nuo 4 VRP iki 5 VRP		Pajamos 5 VRP ar virš 5 VRP	
Nemokamai	Mokama 5 % asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn.	Mokama 10 % asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn.	Mokama 15% asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn.	Mokama 20% asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn.

3. Jei asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, ir nustatytas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros ir (ar) laikino atokvėpio paslaugas, apskaičiuojama:

Pajamos neviršija 2 VRP*	Pajamos 2 VRP ar nuo 2 VRP iki 3 VRP		Pajamos 3 VRP ar nuo 3 VRP iki 4 VRP		Pajamos 4 VRP ar nuo 4 VRP iki 5 VRP		Pajamos 5 VRP ar virš 5 VRP	
Nemokamai	Mokama 3 % asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn.	Mokama 6 % asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn.	Mokama 10% asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn.	Mokama 15% asmens pajamų	Dydis, Eur/mėn.

*(VRP) Valstybės remiamų pajamų dydis

Mokėjimas už kalendorinį mėnesį asmeniui nustatomas proporcingai pagal asmeninės pagalbos suteiktų valandų skaičių.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, sutinku: