



IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

**DĖL IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS GYVENTOJŲ MOKĖJIMO UŽ
ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. V1-
Ignalina

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 3 dalimi, 10 dalies 2 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 5 dalimi, 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 neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. A1-804 redakcija), 4 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 neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. A1-804 redakcija), 3, 4 punktais:

1. T v i r t i n u Ignalinos rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos valandinį įkainį – 11,00 Eur.
3. N u r o d a u šį potvarkį paskelbti Teisės aktų registre ir Ignalinos rajono savivaldybės interneto svetainėje www.ignalina.lt.

Savivaldybės meras

Laimutis Ragaišis

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės mero
2024 m. d. potvarkiu Nr.

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS GYVENTOJŲ MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos teikimo, neįgaliojo, gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir valandinį įkainį, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas.

2. Aprašas taikomas organizuojant asmeninę pagalbą ir nustatant asmens mokėjimo dydį už asmeninę pagalbą Ignalinos rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė). Asmeninės pagalbos poreikį nustato Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) socialiniai darbuotojai (toliau – socialinis darbuotojas), pagalba teikiama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. A1-804 redakcija) (toliau – Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas), ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. A1-804 redakcija) (toliau – Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas).

4. Asmeninę pagalbą Savivaldybėje teikia Centras ir (ar) pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys, ir (ar) asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas).

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme (toliau – Socialinių paslaugų įstatymas), Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

6. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, tėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar jo, kaip neįgaliojo, aprūpintojas (neįgaliojo aprūpintojas), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyrių (toliau – Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyrius) ir pateikia Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus.

7. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, mokosi pagal formaliojo švietimo programą Savivaldybėje (ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje), jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į Socialinės paramos ir kaimo reikalų

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

8. Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriuje gauti Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant registracijos numerį.

9. Socialinio darbuotojo išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo (toliau – išvada ir rekomendacija) pateikiama Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriui.

10. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo, teikėjo keitimo, dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (1 priedas), Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo nustatytais pagrindais, tvarka ir terminais, asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens arba asmens atstovo siūlymu priima Savivaldybės administracijos įgaliotas asmuo. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 45.2, 45.4, 45.5 ir 45.7 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo asmeninės pagalbos teikėjas.

11. Asmens, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos ir Asmeninės pagalbos teikėjo teisės ir pareigos, susijusios su asmens mokėjimu už asmeninę pagalbą, nustatomos rašytine asmens ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar jo, kaip neįgaliojo, aprūpintojo (neįgaliojo aprūpintojo), ar asmens įgalioto atstovo (toliau – asmens atstovas), Ignalinos rajono savivaldybės administracijos ir Asmeninės pagalbos teikėjo sutartimi (2 priedas) (toliau – Sutartis). Sutartyje turi būti nustatyta mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, asmens finansinių galimybių pakartotinio vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka.

12. Asmeninės pagalbos teikėjas Ignalinos rajono savivaldybės administracijai teikia:

12.1. Asmeninės pagalbos teikėjo ketvirčio ataskaitą (3 priedas) už praėjusį ketvirtį iki kito ketvirčio 5 d.;

12.2. Metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (4 priedas) metams pasibaigus iki sausio 5 d.;

12.3. Asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą (5 priedas) už praėjusį ketvirtį iki kito ketvirčio 5 d.

III SKYRIUS

ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

13. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška. Asmuo moka 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.

14. 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.

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

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

17. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 15 punkte nurodyto individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, nesvarbu, kiek jis moka už specialiąsias socialines paslaugas.

18. Jei asmeniui, kuriam nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų

kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 16 punktu, atskaičius asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydį.

19. Savivaldybės administracija, vadovaudamasi Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo II, IV, V skyrių nuostatomis, įvertina asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir užpildo Asmens finansinių galimybių mokėjimui už asmeninę pagalbą vertinimo formą (6 priedas).

20. Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyrius, gavęs asmens ar asmens atstovo pateiktą raštišką laisvos formos prašymą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ir Aprašo 20.1–20.3 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), turi teisę Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

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

20.2. asmens šeimos nario mirties;

20.3. asmens sunkios ligos asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu ir gydymosi metu yra padidėjusios išlaidos nekompensuojamiems vaistams, slaugos priemonėms įsigyti.

21. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 20.1–20.3 papunkčiuose nurodytais pagrindais galioja 6 mėnesius nuo sprendimo priėmimo dienos. Dėl Aprašo 20.1–20.2 papunkčiuose nurodytų priežasčių asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų Savivaldybei asmeninei pagalbai teikti. Dėl Aprašo 20.3 papunktyje nurodytų priežasčių asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyrius ir asmeninės pagalbos teikėjas viešina informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamos asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų, ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

24. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus ir (ar) asmeninio paslaugų teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

25. 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.

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

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

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

(sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas)

SPRENDIMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMO / ATNAUJINIMO /
NUTRAUKIMO / TEIKĖJO KEITIMO

20__ m. _____ d. Nr. _____
Ignalina

Vadovaujantis 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“, _____ punktu (-ais) ir atsižvelgiant į

(įrašomas asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas arba asmens ar asmens atstovo vardas, pavardė)

20__ m. _____ d., _____

(rašto, prašymo, siūlymo data, objektyvios priežastys dėl ko prašoma)
priimamas sprendimas:

(asmens, gaunančio asmeninę pagalbą, vardas, pavardė, gimimo data, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

Sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą nuo _____ (įrašyti datą / laikotarpį);

Atnaujinti asmeninės pagalbos teikimą nuo _____ (įrašyti datą)

Nutraukti asmeninės pagalbos teikimą nuo _____ (įrašyti datą)

Pakeisti / nekeisti asmeninės pagalbos teikėją (-o) nuo _____ (įrašyti datą)

(jeigu priimamas sprendimas nekeisti asmeninės pagalbos teikėjo, nurodomos motyvuotos atsisakymo keisti asmeninės pagalbos teikėją priežastys)

(sprendimą priėmusio asmens vardas, pavardė) (pareigos) (parašas)

Sprendimą parengusio asmens vardas, pavardė, tel., el. p.

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ JĄ SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Ignalina

I SKYRIUS SUTARTIES ŠALYS

1. **Ignalinos rajono savivaldybės administracija** (toliau – Savivaldybės administracija),
atstovaujama

(*pareigos, vardas ir pavardė*)

veikiančio pagal _____,
(*atstovavimo pagrindas*)

Asmeninės pagalbos teikėjas

(*juridinio asmens pavadinimas, kodas*)

atstovaujamas _____ (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas),
(*įstaigos vadovo vardas, pavardė*)

ir asmeninės pagalbos gavėjas

(*vardas, pavardė*)

gimęs (-usi) _____ (toliau – asmeninės pagalbos gavėjas), (*jei taikoma*) ir
(*gimimo data*)

asmeninis asistentas (-ai)¹ _____,
(*vardas, pavardė*)

toliau kartu – Šalys,

vadovaudamiesi Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo aprašas) ir Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, 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“ (toliau kartu – Aprašai), ir atsižvelgdami į Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus vedėjo _____ (*data*) sprendimą _____ (*numeris*) „Dėl asmeninės pagalbos _____ (*vardas ir pavardė*) skyrimo tikslingumo“ (toliau – Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo), sudarė šią asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už ją sutartį (toliau – sutartis).

II SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

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

2. Ši sutartis nustato asmeninės pagalbos paslaugų teikimo ir mokėjimo už jas sąlygas bei tvarką.

III SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

3. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Aprašų nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus vedėjui (jam nesant, jį pavaduojančiam valstybės tarnautojui) priėmus Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo.

4. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar vieno iš tėvų (įtėvių), ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmeninės pagalbos gavėjo sutuoktinio, ar asmeninės pagalbos įgalioto kito asmens (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) ir asmeninės pagalbos teikėjo sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

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

Asmeninio asistento pagalbą teikti šiose veiklose (<i>tinkamą veiklą pažymėti</i>)	
Asmens higiena	
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu)	<input type="checkbox"/>
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)	<input type="checkbox"/>
Mityba	
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas), pagalba maitinimosi procese	<input type="checkbox"/>
Judėjimas / mobilumas	
Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas	<input type="checkbox"/>
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą	<input type="checkbox"/>
Socialiniai santykiai ir aplinka	
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas	<input type="checkbox"/>
Orientavimasis laike, savivoka bei dienos režimo laikymasis	<input type="checkbox"/>
Socialinis bendravimas	<input type="checkbox"/>
Poilsis ir laisvalaikis	<input type="checkbox"/>
Disponavimas finansiniais ištekliais	<input type="checkbox"/>
Vaistų vartojimas	<input type="checkbox"/>

6. _____ (*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).*)

7. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas ar asmeninės pagalbos gavėjo pasitelktas asmeninis asistentas asmeninės pagalbos gavėjui teikia tik tą pagalbą, kuri vertinant

asmeninės pagalbos poreikį jam buvo nustatyta. Nustatytas valandų skaičius per mėnesį, atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius, gali didėti arba mažėti ne daugiau kaip 10 procentų.

IV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ SUTEIKTĄ ASMENINĘ PAGALBĄ

8. Vadovaudamasis Aprašu, savivaldybės meras nustato asmeninės pagalbos valandinį įkainį.

9. Mokestį už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos gavėjas moka iki kito mėnesio dešimtos dienos pavidimu į asmeninės pagalbos teikėjo sąskaitą.

V SKYRIUS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

10. Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą atlieka Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyrius (toliau – Skyrius).

11. Asmeninės pagalbos gavėjo finansinės galimybės nevertinamos, jei jis ar jo atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio, Skyriaus nustatytam asmeninės pagalbos gavėjui.

12. Pasikeitus asmeninės pagalbos gavėjo pajamoms asmeninės pagalbos gavėjas ar jo atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pasikeitimo dienos raštu apie tai praneša Skyriui.

13. Skyrius, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmeninės pagalbos gavėjo pajamas, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą. Vertinant pajamas skaičiuojamos to mėnesio, kada gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai apskaičiuotas mokėjimas asmeniui taikomas nuo asmens finansinių galimybių vertinimo atlikimo dienos ir parengiamas naujas Pranešimas.

14. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmeninės pagalbos gavėjo 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 asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

VI SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

15. Savivaldybės administracijos pareigos:

15.1. prireikus parengti sutarties pakeitimo projektą;

15.2. gavus asmeninės pagalbos teikėjo pranešimą, kad asmeninės pagalbos gavėjas ilgiau kaip 1 mėnesį nemoka už suteiktą asmeninę pagalbą ir nesilaiko sudaryto skolos grąžinimo grafiko, išsiųsti asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui reikalavimą sumokėti įsiskolinimą ir laikytis sutarties sąlygų. Jei asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas per 1 mėnesį nuo gauto reikalavimo sumokėti skolą už suteiktą asmeninę pagalbą jos nesumoka ir nesilaiko sudaryto skolos grąžinimo grafiko, savivaldybės administracija sustabdo asmeninės pagalbos teikimą, iki asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas sumoka už suteiktą asmeninę pagalbą, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų. Jei asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas nesumoka už suteiktą asmeninę pagalbą per numatytą terminą, asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas;

16. Savivaldybės administracijos teisės:

16.1. kontroliuoti, kaip asmeninės pagalbos teikėjas organizuoja asmeninės pagalbos teikimą;

16.2. vykdyti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jų sutikimu) apklausas apie asmeninės pagalbos teikimo kokybę.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

17. Asmeninės pagalbos teikėjo pareigos:

17.1. paskirti asmeninės pagalbos gavėjui asmeninį asistentą atsižvelgiant į Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus;

17.2. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) ir asmeninio asistento (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

17.3. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui, gavimo, raštu informuoti Skyrių;

17.4. nagrinėti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

17.5. kontroliuoti, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą; gavęs asmeninio asistento ataskaitas, įvertinti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo išvadą dėl suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir apimties ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikius, Aprašuose nustatytus reikalavimus;

17.6. įtraukti į apskaitą ir dokumentuose fiksuoti visą asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą, jos pobūdį.

18. Asmeninės pagalbos teikėjo teisės:

18.1. gauti visą, su asmeninės pagalbos teikimu susijusią informaciją iš asmeninio asistento ir asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo;

18.2. tikrinti asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę asmeninės pagalbos teikėjo įstaigos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PAREIGOS IR TEISĖS

19. Asmeninio asistento pareigos:

19.1. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

19.2. kokybiškai teikti Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje nurodytą asmeninę pagalbą;

19.3. gerbti asmeninės pagalbos gavėjo orumą ir prigimtinės teisės, jo laisvo apsisprendimo teisę;

19.4. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeninės pagalbos gavėju, asmeninę pagalbą teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

19.5. būti lojaliam asmeninės pagalbos gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, asmeninės pagalbos gavėjui ar aplinkiniams;

19.6. nereikalauti ir (ar) neimti iš asmeninės pagalbos gavėjo atlygio jokia forma;

19.7. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuota asmeninės pagalbos teikėją apie:

19.7.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius);

19.7.2. asmeninės pagalbos gavėjo ar atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

19.8. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 3 dienos pateikti asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas.

20. Asmeninio asistento teisės:

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

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

20.3. gauti apmokėjimą iš asmeninės pagalbos teikėjo už faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą.

IX SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO AR ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO ATSTOVO (JEI TAIKOMA) PAREIGOS IR TEISĖS

21. Asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) pareigos:

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

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

21.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio pagalbos, nei numatyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje;

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

21.5. apmokėti asmeninio asistento kelionių Lietuvos Respublikoje ir (ar) į kitas valstybes bilietų, apgyvendinimo ir kitas išlaidas, taip pat su laisvalaikio praleidimu susijusias išlaidas, jeigu asmeninės pagalbos gavėjas pageidauja su asmeniniu asistentu keliauti Lietuvos Respublikoje ir (ar) vykti į kitas valstybes, taip pat kartu praleisti laisvalaikį;

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

21.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįštus santykius su asmeniniu asistentu;

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

21.9. laikytis sutartyje nustatytų sąlygų;

21.10. mokestį už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą asmeninės pagalbos sumokėti iki kito mėnesio dešimtos dienos. Mokestis asmeninės pagalbos teikėjui mokamas pagal asmeniui pateiktą asmeninės pagalbos teikimo kvitą arba pavedimu į asmeninės pagalbos teikėjo sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą;

21.11. pasikeitus asmeninės pagalbos gavėjo pajamoms, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pasikeitimo dienos ar didesnio ar mažesnio teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai pranešti Skyriui.

22. Asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) teisės:

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

22.2. raštu kreiptis į Skyrių su prašymu pakeisti asmeninės pagalbos teikėją, nurodant objektyvią (-ias) priežastį (-is), dėl kurios jis prašo pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Vykdydamos šią sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai laikantis 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 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

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

25. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama Skyriaus vedėjui priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Asmeninės pagalbos teikimo aprašo nustatyta tvarka.

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

27. Kitos Šalių prievolės, neaptartos sutartyje, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo visos Šalys, ir galioja 2 metus.

29. Sutartis sudaryta keturiais egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

XI SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Savivaldybės administracija
..... savivaldybės administracija
Įstaigos kodas
Adresas:
Tel.:
El. paštas:

A. s. Nr.
Banko kodas
.....savivaldybės
administracijos direktorius (-ė)
vardas pavardė,
parašas
A.V.

Asmeninės pagalbos teikėjas
(Įstaigos juridinio asmens pavadinimas)
Įstaigos kodas
Adresas:
Tel.
El. paštas
(bankas)
A. s. Nr.
Banko kodas
Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos,
vardas pavardė,
parašas
A. V.

Asmeninės pagalbos gavėjas ar
asmeninės pagalbos gavėjo atstovas (jei
taikoma)

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su
nuolatine gyvenamąja vieta

Tel.

El. paštas

(bankas)

A. s. Nr.

Banko kodas

Parašas

Asmeninis asistentas

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su
nuolatine gyvenamąja vieta

Tel.

El. paštas

(bankas)

A. s. Nr.

Banko kodas

Parašas

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

(savivaldybės pavadinimas)

_____ M. _____ **KETVIRČIO**
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO ATASKAITA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos teikėjas	Valandinis įkainis (eurais)	Panaudotos lėšos pagalbai administruoti iš valstybės biudžeto nuo metų pradžios* (eurais)	Panaudotos lėšos pagalbai teikti nuo metų pradžios (eurais)				Pagalbą gavusių asmenų skaičius nuo metų pradžios			Suteiktų pagalbos valandų skaičius nuo metų pradžios				Asmeninę pagalbą teikusiu asistentų skaičius nuo metų pradžios		
				Iš viso	Iš jų			Iš viso	Iš jų		Iš viso	Iš jų			Iš viso	Iš jų	
					Iš valstybės biudžeto	Iš asmens gaunančio pagalbą	Iš savivaldybės biudžeto		Pagalbą gavo asmenų nemokamai	Pagalbą gavo asmenų mokamai		Kontaktinių valandų	Nekontaktinių valandų**	Valandų su taikomu dvigubu apmokėjimu***		Teikėjo pasiūlytų asmeninių asistentų	Asmens pasitelktų asistentų
1.				0				0			0				0		
2.				0				0			0				0		
3.				0				0			0				0		
...				0				0			0				0		
VISO				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pastabos

- Panaudotos lėšos pagalbai administruoti iš valstybės biudžeto nuo metų pradžios* Savivaldybių administracijoms skirti 2 proc. asmeninės pagalbos teikimui administruoti.
- Nekontaktinių valandų**

Vienam asmeniui asistentui gali būti skiriama ne daugiau kaip 40 nekontaktinių valandų per 6 mėnesius.

- Su taikomu dvigubu apmokėjimu***

Jei asmeninis asistentas dirba savaitgaliais pagal darbo grafiką, dvigubas apmokėjimas netaikomas.

Jei asmeninis asistentas dirba savaitgaliais ne pagal darbo grafiką, dvigubas apmokėjimas taikomas ir mokama iš valstybės biudžeto lėšų.

Jei asmeninis asistentas dirba švenčių dienomis (pagal darbo grafiką/ne pagal darbo grafiką), dvigubas apmokėjimas taikomas ir mokama iš valstybės biudžeto lėšų.

- Lentelėje visi duomenys pildomi augančia tvarka nuo metų pradžios.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

2 lentelė

Eil. Nr.	Asmeninės pagalbos teikėjas	<p style="text-align: center;">Teiktos asmeninės pagalbos aprašymas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išsamiai aprašykite suteiktą asmeninio asistento pagalbą bei jos pobūdį (kokia pagalba buvo teikiama, pagalbos teikimo periodiškumas). • Kokioms išlaidoms apmokėti buvo panaudotos lėšos. • Kiek asmenų asmeninės pagalbos teikimo laikotarpiu dirbo arba įsidarbino. • Kiek vidutiniškai asmeniui reikėjo primokėti už vieną asmeninės pagalbos valandą. • Kokioms prioritetinėms grupėms priklauso pagalbos gavėjai: mokosi pagal formaliojo švietimo programas, dirba arba ieško darbo, gyvena vieni, nepriklauso nei vienai prioritetinei grupei (nurodyti asmenų skaičių pagal prioritetines grupes. Jei asmuo priklauso kelioms prioritetinėms grupėms, nurodyti kurioms). • Kokiomis priemonėmis ir kaip buvo viešinamas asmeninės pagalbos teikimas. • Kitokio pobūdžio informaciją (pvz.: kilusios problemos, neįgyvendinti/viršyti lūkesčiai ir pan.), turėjusią įtakos teikiant asmeninio asistento pagalbą, pasiūlymai pagalbos teikimo kokybės gerinimui.
1.		
2.		
3.		
...		

Pastabos**(1 lentelė)**

1. Pildomi apibendrinti visų asmeninės pagalbos teikėjų duomenys.

2. Nurodomi tik asmeninę pagalbą gavusių asmenų duomenys (unikalūs asmenys). Pvz.: jei asmeniui buvo atliekamas vertinimas, bet pagalba suteikta nebuvo, tokio asmens duomenų į lentelę nevedame.

(2 lentelė)

3. Pildomi apibendrinti individualūs visų asmeninės pagalbos teikėjų duomenys.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Ignalinos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 5 priedas

(įstaigos pavadinimas, įstaigos kodas, buveinės adresas)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO EIGOS IR PASIEKTŲ REZULTATŲ ATASKAITA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

1 lentelė

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			
	Vyriška	Moteriška	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	Mokosi pagal formaliojo švietimo programas	Dirba arba ieško darbo		Gyvena vieni		
Fizinė negalia																								
Klausos negalia																								
Regos negalia																								
Intelektos negalia																								
Psichikos negalia																								
Raidos negalia																								
Kompleksinė negalia																								
IŠ VISO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pastaba: 1 lentelėje pildomi apibendrinti visų asmeninės pagalbos teikėjų duomenys

2 lentelė

Eil. Nr.	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 periodišumas), kokioms išlaidoms apmokėti buvo panaudotos lėšos, kitokio pobūdžio informaciją (pvz.: kilusios problemos, neįgyvendinti/ viršyti lūkesčiai ir pan.), turėjusių įtakos teikiant asmeninio asistento pagalbą)
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Pastaba: 2 lentelėje pildomi individualūs visų asmeninės pagalbos teikėjų duomenys

Įstaigos vadovas

(įstaigos vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo, teikimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Ignalinos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 6 priedas

(Asmens finansinių galimybių mokėjimui už asmeninę pagalbą vertinimo forma)

(savivaldybės administracijos pavadinimas)

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ MOKĖJIMUI UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ VERTINIMAS

Nr. _____
(data)

Vardas																				
Pavardė																				
Asmens kodas																				

DEKLARUOTA GYVENAMOJI VIETA	
FAKTINĖ GYVENAMOJI VIETA	
Asmens pajamos (pajamų rūšies pavadinimas pagal asmens prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos 1 priede pateiktą informaciją apie pajamas)	Pajamos per mėnesį (Eur) (asmens iki prašymo-paraiškos dėl asmeninės pagalbos pateikimo dienos gautos pajamos)
Iš viso:	

Patvirtintas asmeninės pagalbos valandinis įkainis (Eur/val.)	
Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo nustatytas asmeninės pagalbos valandų skaičius per mėnesį	

Pastabos:

1. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio.
2. Asmens mokėjimo dydis už asmeninę pagalbą ir jo apskaičiavimas priklauso nuo to, ar asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija:
I. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis *neturi viršyti 20 proc. asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 proc. asmens pajamų*

Viršutinė mokėjimo riba	Pajamų dydžiai	Maksimalus asmens mokesčio dydis (Eur/mėn.)	20 procentų asmeninės pagalbos valandinio įkainio x valandų skaičius per mėnesį	Mokėtina suma iki (Eur/mėn.)
--------------------------------	-----------------------	--	--	-------------------------------------

nemokamai	iki 2 VRP			
neviršyti 5 proc. asmens pajamų	nuo 2 VRP iki 3 VRP			
neviršyti 10 proc. asmens pajamų	nuo 3 VRP iki 4 VRP			
neviršyti 15 proc. asmens pajamų	nuo 4 VRP iki 5 VRP			
neviršyti 20 proc. asmens pajamų	nuo 5 VRP ir daugiau			

II. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija ir nustatomas poreikis gauti specialiąsias socialines paslaugas, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas *atskaičius asmens mokesį už specialiąsias socialines paslaugas ir neturi viršyti 20 proc. asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 proc. asmens pajamų*

Viršutinė mokėjimo riba	Pajamų dydžiai atskaičius asmens mokesį už specialiąsias socialines paslaugas	Maksimalus asmens mokesčio dydis (Eur/mėn.)	20 procentų asmeninės pagalbos valandinio įkainio x valandų skaičius per mėnesį	Mokėtina suma iki (Eur/mėn.)
nemokamai	iki 2 VRP			
neviršyti 5 proc. asmens pajamų	nuo 2 VRP iki 3 VRP			
neviršyti 10 proc. asmens pajamų	nuo 3 VRP iki 4 VRP			
neviršyti 15 proc. asmens pajamų	nuo 4 VRP iki 5 VRP			
neviršyti 20 proc. asmens pajamų	nuo 5 VRP ir daugiau			

III. Jeigu asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti:

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);

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).

Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija (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. –	20 procentų Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos	20 procentų asmeninės pagalbos valandinio įkainio x valandų	Mokėtina suma iki (Eur/mėn.)

specialusis nuolatinės slaugos poreikis))		skaičius per mėnesį	

Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija (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)).“	30 procentų Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos	20 procentų asmeninės pagalbos valandinio įkainio x valandų skaičius per mėnesį	Mokėtina suma iki (Eur/mėn.)

3. Jei asmeniui, kuriam paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir specialiąsias socialines paslaugas, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti Aprašo 15 punkte nurodyto individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, nesvarbu, kiek jis moka už specialiąsias socialines paslaugas.

 (Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą įvertinusio darbuotojo pareigos)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

 (pareigos)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

Susipažinau
Asmeninės pagalbos teikėjas

Susipažinau
Asmeninės pagalbos gavėjas

 įstaigos juridinio asmens pavadinimas

 vardas, pavardė, parašas

 Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos, vardas pavardė, parašas

Susipažinau
Asmeninės pagalbos gavėjo atstovas

 vardas, pavardė, parašas

Susipažinau
Asmeninės pagalbos teikėjas

Susipažinau
Asmeninis asistentas

 fizinio asmens vardas pavardė, parašas

 vardas, pavardė, parašas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos rajono savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-20 Nr. V1-104
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	Laimutis Ragaišis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-20 11:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-20 11:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-19 16:53 - 2028-04-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ieva Vaitkevičienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-20 12:12
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-20 12:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-29 12:18 - 2025-10-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas sprendimas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 preidas sutartis.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas ketvirčio ataskaita.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas metinė ataskaita.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5 priedas pasiektų rezultatų ataskaita.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	6 priedas mokėjimo už paslaugą vertinimas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-21)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-21 nuorašą suformavo Rasa Guogienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-03-21