



BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ASMENININĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE BEI MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠŲ PATVIRTINIMO

2021 m. rugpjūčio 23 d. Nr. A-583

Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, 25¹ straipsnio 2 ir 5 punktais, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 3 punktu bei Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo 3 ir 8 punktais, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“,

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo Biržų rajono savivaldybėje tvarkos aprašą;

1.2. Mokėjimo už asmeninę pagalbą Biržų rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centrui teikti asmeninę pagalbą Biržų rajono savivaldybės gyventojams, užtikrinant teikiamos paslaugos kokybę;

2.2. Biržų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, apskaityti valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti;

2.3. Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjui Kęstučiui Knizikevičiui atlikti įsakymo vykdymo kontrolę, Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiajai specialistei Simonai Gudienei – įsakymo administravimo funkciją.

Administracijos direktorė

Irutė Varzienė

Parengė

Simona Gudienė

2021-08-17

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2021 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. A-583

ASMENININĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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. Asmeninę pagalbą teikia VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centras (toliau – Paslaugų centras) arba pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau visi kartu – Teikėjas) ar asmens arba asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus, su kuriuo Paslaugų centras pasirašo sutartį.

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

II SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ

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

6. Prioritetą gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie

6.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas;

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

6.3. gyvena vieni.

III SKYRIUS KREIPIMASIS DĖL ASMENINĖS PAGALBOS

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į nuolatinės gyvenamosios vietos Savivaldybės administracijos seniūnijos socialinio darbo organizatorių, į Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius)

atsakingą už socialines paslaugas specialistą arba Paslaugų centro (tuo atveju, jei Asmuo yra Paslaugų centro klientas) atsakingą už socialines paslaugas socialinį darbuotoją ir pateikia:

7.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 1 priedas) (toliau – prašymas-paraiška);

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

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

7.4. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą reikalingą informaciją, kuri reikalinga socialiniam darbuotojui pildant klausimyną (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 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 2 priedas; toliau – Klausimynas);

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

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

9. Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, kreipdamasis į Aprašo 7 punkte išvardintus subjektus (kreipdamasis pateikia pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje; įsitikinus asmens tapatybe dokumentas gražinamas ir kopija nedaroma), siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu.

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

10. Socialinės paramos skyriuje Aprašo 7 punkto papunkčiuose nurodyti gauti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant registracijos numerį. Socialinės paramos skyrius ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo jų užregistravimo dienos telefonu, el. laišku ar tiesiogiai susitikimo metu praneša atsakingam socialiniam darbuotojui apie reikalingą asmeninės pagalbos poreikio vertinimo atlikimą.

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS POREIKĮ NUSTATANTYS SUBJEKTAI IR ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

11. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasi Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio ir Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato:

11.1. Savivaldybės administracijos seniūnijų socialinio darbo organizatoriai;

11.2. Paslaugų centro (tuo atveju, jei Asmuo yra Paslaugų centro klientas) socialiniai darbuotojai.

Toliau 11.1 ir 11.2 papunkčiuose kartu – Socialinis darbuotojas.

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

13. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal asmeninės pagalbos poreikio vertinimo Klausimyne nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius.

14. Socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikį įvertina ne vėliau kaip per 10 d. d. nuo Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų gavimo arba gavus Aprašo 10 punkte įvardintą pranešimą, jei šie dokumentai gauti Socialinės paramos skyriuje, ir užpildytą klausimyną (su išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo) pateikia Socialinės paramos skyriaus atsakingam už socialines paslaugas specialistui. 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 iki iš viso ne ilgiau kaip 30 d. d. Socialiniam darbuotojui el. laišku informavus Socialinės paramos skyrių.

15. Jei, įvertinus Asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, Socialinis darbuotojas Asmeniui ar Asmens atstovui žodžiu teikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo bei klausimyno 9 punkte užfiksuoja informaciją apie numatomą minėtą poreikio vertinimą.

16. Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) priimamas per 5 d. d. nuo visų reikalingų dokumentų nurodytų Aprašo 7 punkte (įskaitant ir Klausimyną) gavimo dienos (sprendimo forma – 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 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 3 priedas; toliau – sprendimas).

17. Socialinės paramos skyriaus atsakingas už socialines paslaugas specialistas ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją.

18. Jei Asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskusti Savivaldybės administracijos direktoriui 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 administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu per 20 d. d. nuo skundo gavimo dienos sudaroma komisija (toliau – komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą. Ginčai dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus ar komisijos priimtų sprendimų (neveikimo) nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

19. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, perdavus asmens bylą Paslaugų centrui Mokėjimo už asmeninę pagalbą Biržų rajono savivaldybėje aprašo tvarka Paslaugų centras atlieka asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą. Asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 d. d. nuo sprendimo gavimo dienos su Teikėju pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (pavyzdinė forma – 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 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 4 priedas) (toliau – Sutartis), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, Teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, ir jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė,

maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti). Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 d. d. nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradėdama teikti tik pasirašius Sutartį.

20. Jei Sutartis nepasirašoma per 40 d. d. 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 Socialinės paramos skyrių Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

21. Asmuo ar Asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti Asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, atitinkantį Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje asmeniui keliamus reikalavimus, nuroydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 19 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

ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

22. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

22.1. teikia asmeninę pagalbą, atsižvelgdamas į konkretaus Asmens poreikius, asmens galimybes, Sutartyje nustatytomis sąlygomis:

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

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

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

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

22.1.5. teikia Asmeniui individualią pagalbą, padedančią adekvačiai reaguoti į jį supančią aplinką, užmegzti ir palaikyti su ja socialinius santykius (bendrauti, kalbėti, orientuotis laike ir aplinkoje, laikytis dienos režimo, ugdytis savivoką, gebėjimą disponuoti finansiniais ištekliais, tinkamai vartoti vaistus, būti socialiai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.), tačiau neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienes sprendimus, mokytojo padėjėjo funkcijų ir kt.).

22.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 d. d. nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja Teikėją apie:

22.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam Asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, Asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, Asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė Asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius). Teikėjas šią informaciją ne vėliau kaip per 2 d. d. nuo jos gavimo raštu pateikia Socialinės paramos skyriui;

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

22.3. pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 3 d. Paslaugų centro direktoriui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ketvirtinę ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita), kurią tvirtina Paslaugų centro direktorius. Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats Asmuo ar Asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo Asmuo ar Asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

VI SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

23. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymu:

23.1. 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;

23.2. 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;

23.3. jei Asmuo ar asmens atstovas nesilaiko Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas per 2 d. d. nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos;

23.4. 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 d. d. nuo prašymo pateikimo dienos ir ne ilgiau kaip 60 d. d. nepertraukiamai;

23.5. jei Asmuo išvyksta ar gydomasi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 5 d. d. nepertraukiamai. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas Asmeniui stabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

23.6. asmeninės pagalbos teikimas Asmeniui atnaujinamas ne vėliau kaip per 5 d. d. išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, ir (ar) pakartotinai nustačius asmeninės pagalbos Asmeniui poreikį.

24. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimu nedelsiant arba ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

24.1. 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 d. d. nuo Asmens ar Asmens atstovo raštiško atsisakymo Socialinės paramos skyriuje gavimo dienos;

24.2. jei Asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis, darbingumo lygis ar specialiųjų poreikių lygis (Asmuo, Asmens atstovas arba Teikėjas informuoja Socialinės paramos skyrių);

24.3. Asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

24.4. Asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę. Savivaldybėje, į kurią Asmuo išvyko nuolat gyventi ir ten deklaravo savo gyvenamąją vietą, asmens ar asmens atstovo pageidavimu asmeninė pagalba teikiama tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimties, kokia buvo teikta Savivaldybėje, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

24.5. Asmeniui mirus;

24.6. Aprašo 23.1–23.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 d. d.;

24.7. jei Asmuo išvyksta ar gydomasi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 60 d. d. nepertraukiamai.

VII SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS, KONTROLĖ IR ADMINISTRAVIMUI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS

25. Savivaldybės administracija gavusi valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti, kurios apskaitomos atskiroje banko sąskaitoje, perveda Paslaugų centrui reikalingas lėšas pagal kas mėnesį teikiamą prašymą, kuris numatytas Lėšų pervedimo sutartyje asmeninę pagalbą teikiančiam paslaugų teikėjui (toliau – Lėšų pervedimo sutartis).

25.1. Jei Paslaugų centras nėra tiesioginis asmeninės pagalbos teikėjas, o tik perkantis paslaugą iš Asmens pasiūlyto asmeninio asistento, atitinkančio reikalavimus, Paslaugų centras pasibaigus mėnesiui po asmeninės pagalbos suteikimo per protingą terminą perveda reikalingas lėšas asmeniniam asistentui į jo nurodytą banko sąskaitos numerį.

26. Teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina Asmens ar Asmens atstovo išvadą dėl Asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka Asmens poreikius pagal šiame Apraše nustatytus reikalavimus.

27. Teikėjas Socialinės paramos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 5 d. (Aprašo priedas). Baigęs Asmeniui teikti asmeninę pagalbą, Teikėjas per 14 d. Socialinės paramos skyriui pateikia asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

28. Socialinės paramos skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

28.1. Teikėjo Asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus;

28.2. Teikėjas, su kuriuo sudaryta Lėšų pervedimo sutartis, pagal Lėšų pervedimo sutarties priedus teikia ataskaitas Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos bei Socialinės paramos skyriams, patvirtinančias, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

29. Savivaldybės administracijos Centralizuotos vidaus audito tarnybos atsakingi darbuotojai pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir tam skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą.

30. Socialinės paramos skyrius teikia Neįgaliųjų reikalų departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) metinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Lėšų pervedimo sutarties 5 priedas), kurią užpildo bendradarbiaujant su Teikėju.

31. Buhalterinės apskaitos skyrius teikia Departamentui Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ataskaitas, asmeninės pagalbos teikimo ketvirtinę ataskaitą ir kitas finansines ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal Lėšų pervedimo sutartyje nustatytą tvarką, formą ir terminus.

32. Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas parengia ir suderinęs su Socialinės paramos skyriaus atsakingu specialistu teikia Departamentui sąmatas ir paraiškas lėšų poreikiui.

33. Paslaugų centras teikia informaciją Savivaldybės administracijai dėl lėšų poreikio asmeninei pagalbai teikti ir apie asmeninės pagalbos teikimą.

34. Lėšos, skirtos asmeninės pagalbos teikimo administravimui, naudojamos specialisto, atsakingo už šios priemonės administravimą, darbo užmokesčio dalies ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Savivaldybės administracija ir Teikėjas turi viešinti 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.

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

37. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar Asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir (ar) Teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

38. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. A-927 „Dėl Biržų rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. A-1005 „Dėl duomenų subjektų įgyvendinimo Biržų rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

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

_____ M. _____ KETVIRČIO
ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO ATASKAITA

Eil. nr.	Asmeninės pagalbos faktinis teikėjas	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)

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2021 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. A-583

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokėjimo už asmeninę pagalbą Biržų rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens su negalia nuolat gyvenančio Savivaldybėje ir gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – Asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – Asmens finansinių galimybių vertinimas), nustato Asmens pajamas ir jų apskaičiavimą.

2. Aprašas taikomas nustatant Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą, kurios poreikį nustato Savivaldybės administracijos seniūnijų socialiniai darbo organizatoriai, VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro (toliau - Paslaugų centras) socialiniai darbuotojai ir kuri teikiama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, dydį.

3. Asmens ir 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 Asmens įgalioto atstovo (toliau – Asmens atstovas) ir Teikėjo sutartimi (toliau – Sutartis). Sutartyje nustatomas konkretus Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis pinigine išraiška, mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarka ir terminai, Asmens finansinių galimybių pakartotino vertinimo dėl pasikeitusių asmens pajamų asmeninės pagalbos gavimo laikotarpiu sąlygos ir tvarka.

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

II SKYRIUS ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

5. 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.

6. 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 Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsniu.

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

III SKYRIUS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, KAI ASMENIUI NETEIKIAMOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS AR DIENOS SOCIALINĖ GLOBA, DYDŽIO NUSTATYMAS

8. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai Asmeniui neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, dydis nustatomas atsižvelgiant į Asmens pajamas.

9. Teikėjas Asmens, kai jam neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį apskaičiuoja vertindamas tik to Asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas:

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. 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;

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

IV SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ, KAI ASMENIUI TEIKIAMA SOCIALINĖ PRIEŽIŪRA AR DIENOS SOCIALINĖ GLOBĄ, DYDŽIO NUSTATYMAS

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

11. Jei Asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 9 punktu, atskaičius mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą išlaidas, apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS

12. Asmens finansinių galimybių vertinimas – Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą šaltinių nustatymas ir jo gaunamų pajamų dydžio įvertinimas. Asmens finansinės galimybės mokėti už asmeninę pagalbą vertinamos tik Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) vedėjui priėmus teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

13. Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme-paraiškoje (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 data „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, 1 priedas) nurodytus duomenis, vertina Paslaugų centro atsakingi darbuotojai.

14. Asmens finansinės galimybės nevertinamos, jei Asmuo ar Asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą, lygią mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui, nustatytam 9.4 papunktyje.

15. 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.

16. Pasikeitus Asmens pajamoms ar asmeniui nustačius didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, Asmuo ar asmens atstovas asmeninės pagalbos teikimo sutartyje nustatyta tvarka ir duomenų apimtimi ne vėliau kaip per 20 d. d. nuo Asmens pajamų pasikeitimo dienos ar didesnio ar mažesnio Asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos) raštu apie tai praneša Paslaugų centrui.

17. Paslaugų centras gavęs 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 atlieka Asmens finansinių galimybių vertinimą.

18. 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, Paslaugų centras 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

ASMENS PAJAMOS IR JŲ APSKAIČIAVIMAS

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

20. Duomenis apie Lietuvos Respublikos 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 Socialinės paramos skyrius duomenis ir/ar Paslaugų centras turi arba juos gauna iš valstybės ir žinybinių registru bei valstybės, savivaldybių informacinių sistemų ar pagal rašytinį prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų.

21. Duomenis apie Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 7, 19 ir 20 punktuose nurodytas Asmens pajamas pateikia Socialinės paramos skyrius ir/ar Paslaugų centras.

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

23. 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.

24. 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 rehabilitacijos, 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.

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

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

27. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. A-927 „Dėl Biržų rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. A-1005 „Dėl duomenų subjektų įgyvendinimo Biržų rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
