PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos

socialinės apsaugos ir darbo ministro

2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos poreikio neįgaliesiems, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis, (toliau – asmuo) nustatymo ir vertinimo kriterijus, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, asmeninio asistento funkcijas.

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

3. Už asmeninės pagalbos teikimo organizavimą ir jos kokybės užtikrinimą atsako savivaldybių institucijos. Asmeninę pagalbą teikia savivaldybės vykdomosios institucijos paskirti savivaldybių įsteigti paslaugų teikėjai arba pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas) ar asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 251 straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

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

**II SKYRIUS**

**ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINĘ PAGALBĄ**

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 (toliau – Užimtumo tarnyba) ar kitų organizacijų teikiamomis pagalbos įsidarbinant paslaugomis;

6.3. gyvena vieni.

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTAI, REIKALINGI ASMENINEI PAGALBAI GAUTI, IR JŲ PATEIKIMAS**

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 asmens nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją ar jos įgaliotą padalinį (toliau – savivaldybės administracija) ir pateikia:

7.1. nustatytos formos prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (Aprašo 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 savivaldybės vykdomosios institucijos nustatytam mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžiui);

7.4. dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančius prioriteto suteikimą (pavyzdžiui, moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, dokumentą ar pažymą, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.) (taikoma, jei kreipiasi Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys);

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

9. Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, atvykęs į savivaldybės administraciją, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu.

Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją pateikia asmeniškai, atvykęs į savivaldybės administraciją, jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę arba Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojo leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Savivaldybės administracijos darbuotojas, įsitikinęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją teikiančio asmens tapatybe, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą grąžina jį pateikusiam asmeniui. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma.

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. Valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų tvarkytojai, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos savivaldybės prašymu privalo nemokamai teikti savivaldybės administracijai dokumentus ir (ar) duomenis, kurių reikia nustatant teisę gauti asmeninę pagalbą, jei reikalingų dokumentų ir (ar) duomenų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose. Dokumentai ir (ar) duomenys teikiami asmens duomenų teikimo sutarčių nustatyta tvarka arba pagal prašymą, kuriame savivaldybės administracija, kreipdamasi dėl dokumentų ir (ar) duomenų, nurodo asmens, dėl kurio kreipiasi, vardą, pavardę ir gimimo datą, asmens dokumentų ir (ar) duomenų gavimo teisinį pagrindą, prašomų dokumentų ir (ar) duomenų apimtį ir teisėtą tikslą.

11. Savivaldybės administracijoje gauti Aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) kita informacija užregistruojami suteikiant registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka paskirtam socialiniam darbuotojui (toliau – socialinis darbuotojas).

**IV SKYRIUS**

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

12. Asmeninės pagalbos poreikį asmeniui, vadovaudamasis Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 251 straipsnio ir Aprašo nuostatomis, vertina ir nustato socialinis darbuotojas. Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu), vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį, gali dalyvauti ir neįgaliųjų nevyriausybinės organizacijos atstovas.

13. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas vieniems metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam terminui ir (ar) asmeniui ar asmens atstovui savivaldybės administracijai 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.

14. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyne (Aprašo 2 priedas) (toliau – klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninę pagalbą, poreikius, užpildant klausimyną pagal šiuos kriterijus:

14.1. asmens dalyvumas;

14.2. asmens judumo vykstant į darbovietę, ugdymo, neformaliojo ugdymo įstaigas, dienos centrus, valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, laisvalaikio praleidimo ir kitas vietas;

14.3. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

14.4. asmens sveikatos būklė;

14.5. kasdienė asmens veikla ir asmeninės pagalbos poreikis 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai) namuose ir viešojoje aplinkoje.

15. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 7 punkte nurodytus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) kitos informacijos gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir raštu pateikia savivaldybės vykdomajai institucijai, priimančiai sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas), motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno 9 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo). Jei išvadoje ir rekomendacijoje dėl asmeninės pagalbos skyrimo nurodoma, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, nurodomas valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 30 darbo dienų.

16. Jei socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 7 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

17. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

18. Savivaldybės vykdomoji institucija, gavusi socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą. Sprendimo pavyzdinė forma pateikiama Aprašo 3 priede.

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, sprendime nurodoma sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą, galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį), veiklos, kuriose asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba, asmeninių asistentų skaičius, asmeninės pagalbos teikėjo duomenys (juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas, jei pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris).

Jei priimamas sprendimas, kad asmeniui skirti asmeninę pagalbą netikslinga, sprendime nurodoma sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas ir pavardė, gimimo data, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminą.

19. Savivaldybės administracijos paskirtas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją.

20. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą apskųsti savivaldybės vykdomajai institucijai 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 vykdomajai institucijai, savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu per 20 darbo dienų nuo tokio skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri pakartotinai įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir priima sprendimą.

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

22. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su asmeninės pagalbos teikėju pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – Sutartis), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, ir jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (‑as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti). Pavyzdinė sutarties forma pateikiama Aprašo 4 priede. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradedama teikti tik pasirašius Sutartį.

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

24. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę asmeninės pagalbos teikėjui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu – kelis asmeninius asistentus), atitinkantį Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 251 straipsnio 3 dalyje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir galintį teikti asmeniui asmeninę pagalbą, nurodydamas jo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą. Tokiu atveju Aprašo 22 punkte nurodytą Sutartį pasirašo asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmeninis asistentas. Ši Sutartis gali būti keičiama tik asmens ar asmens atstovo, asmeninės pagalbos teikėjo ir (ar) asmens atstovo pasiūlyto pasitelkti asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

25. Rekomenduojama asmeninės pagalbos teikėjui sudaryti sąlygas asmeniniams asistentams periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninės pagalbos teikimu.

**V SKYRIUS**

**ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS**

26. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

26.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytomis sąlygomis;

26.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja asmeninės pagalbos teikėją apie:

26.2.1. 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). Asmeninės pagalbos teikėjas šią informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia savivaldybės administracijai;

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

26.3. savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka ir terminais asmeninės pagalbos teikėjui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio asistento ataskaita). Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

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

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

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

27.3. 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.;

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

27.5. 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.).

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

**VI SKYRIUS**

**ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS, ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO KEITIMAS**

29. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima savivaldybės vykdomoji institucija.

30. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

30.1. 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;

30.2. 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;

30.3. jei asmuo ar asmens atstovas nesilaiko Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas per 2 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos;

30.4. asmeniui ar asmens atstovui pateikus raštišką prašymą sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, konkretus laikotarpis, kuriuo prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą). Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos ir ne ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai;

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

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

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

32.1. asmeniui ar asmens atstovui raštu atsisakius asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data bei data, nuo kada atsisakoma asmeninės pagalbos). Jei asmuo ar asmens atstovas nenurodo datos, nuo kada atsisako teikiamos asmeninės pagalbos, asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens ar asmens atstovo raštiško atsisakymo savivaldybės administracijoje gavimo dienos;

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

32.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

32.4. 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, kurioje asmuo iki tol gyveno, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

32.5. asmeniui mirus;

32.6. Aprašo 30.1–30.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

32.7. jei asmuo išvyksta ar gydosi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai.

33. Jei savivaldybėje yra daugiau nei vienas asmeninės pagalbos teikėjas, asmuo ar asmens atstovas turi teisę savivaldybės administracijai pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, kuriame turi būti nurodytas asmens, pageidaujančio keisti asmeninės pagalbos teikėją, vardas ir pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris, asmens, kuriam gali būti teikiama informacija apie priimtus sprendimus dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) telefono ryšio numeris ir informacijos apie priimtą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo pateikimo būdas, pageidaujamas asmeninės pagalbos teikėjas (juridinio asmens pavadinimas). Prašyme asmuo ar asmens atstovas turi nurodyti objektyvią (-ias) priežastį (-is) (pavyzdžiui, asmeninės pagalbos teikėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos, teikiama pagalba specifiška ir pan.), dėl kurios jis prašo pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

34. Sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo (toliau – sprendimas dėl teikėjo keitimo) priimamas per 5 darbo dienas nuo Aprašo 33 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos. Sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma minėtą sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas, sprendimo dėl teikėjo keitimo priėmimo data ir numeris, asmens, dėl kurio priimtas sprendimas dėl teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui dėl teikėjo keitimo įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai, sprendimą dėl teikėjo keitimo priėmusio asmens vardas, pavardė ir pareigos. Jeigu priimamas sprendimas dėl teikėjo keitimo nekeisti asmeninės pagalbos teikėjo, sprendime dėl teikėjo keitimo nurodoma (-os) motyvuota (-os) atsisakymo keisti asmeninės pagalbos teikėją priežastis (-ys). Apie priimtą sprendimą dėl teikėjo keitimo savivaldybės administracija per 5 darbo dienas prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą, pateikdama sprendimo dėl teikėjo keitimo kopiją.

35. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, su nauju pagalbos teikėju pasirašo Sutartį.

36. Asmuo ar asmens atstovas, gavęs neigiamą sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo, pakartotinai dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo gali kreiptis tik atsiradus naujų objektyvių priežasčių. Sprendimas dėl asmens ar asmens atstovo pakartotinio prašymo dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo priimamas Aprašo 34 punkte nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ**

37. Asmeninės pagalbos teikimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias savivaldybėms paskirsto Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

38. Asmeninei pagalbai teikti savivaldybės institucijos nustatyta tvarka gali būti naudojamos ir kitos lėšos.

39. Asmeninės pagalbos 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, Apraše nustatytus reikalavimus.

40. Asmeninės pagalbos teikėjas savivaldybės administracijai teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų savivaldybės administracijai pateikia asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

41. Savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

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

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

42. Savivaldybės administracija teikia Departamentui veiklos ir finansines ataskaitas pagal Lėšų naudojimo sutartyse, kurios pasirašomos vadovaujantis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, nustatytą tvarką, formą ir terminus.

43. Departamentas, kontroliuodamas asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar savivaldybės administracijos ir asmeninės pagalbos teikėjo teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus, ar skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Savivaldybės administracija ar asmeninės pagalbos teikėjai 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, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

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

47. 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.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_