



## **Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo aprašo paaiškinimas**

Aprašą rasite čia:

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/73f11e10da2c11eb9f09e7df20500045>

# Turinys

Įvadas .....	5
Kas yra asmeninė pagalba? .....	5
1 skyrius .....	6
Ką nustato šis dokumentas? .....	6
Kokie yra asmeninės pagalbos tikslai? .....	6
Kas yra atsakingas už asmeninę pagalbą? .....	7
Kas teikia asmeninę pagalbą? .....	7
Kas gali būti asmeninės pagalbos teikėju? .....	7
Kas gali būti asmeniniu asistentu? .....	8
Kas asmeniui parenka asmeninį asistentą? .....	9
2 skyrius .....	10
Kas gali gauti asmeninę pagalbą? .....	10
Kas turi pirmenybę gauti asmeninę pagalbą? .....	10
3 skyrius .....	11
Kur reikia kreiptis dėl asmeninės pagalbos? .....	11
Kas gali pateikti dokumentus asmeninei pagalbai gauti? .....	11
Kokius dokumentus reikia pateikti? .....	12
Kaip pateikti dokumentus asmeninei pagalbai gauti? .....	14
Ką savivaldybė daro su šiais dokumentais? .....	15
4 skyrius .....	16

Kas nusprendžia, kad žmogui reikia asmeninės pagalbos? .....	16
Kaip nusprendžiama, ar asmeniui reikia asmeninės pagalbos? .....	16
Kaip socialinis darbuotojas praneša sprendimą dėl asmeninės pagalbos poreikio? .....	18
Ką po socialinio darbuotojo išvados daro savivaldybė? .....	19
Ką daryti, jeigu asmuo nesutinka su savivaldybės sprendimu? .....	20
Kaip pasirašoma asmeninės pagalbos teikimo sutartis? .....	20
Kas turi būti parašyta sutartyje? .....	21
Kada asmuo pradeda gauti asmeninę pagalbą? .....	21
5 skyrius .....	24
Ką turi daryti asmeninis asistentas? .....	24
Ko nedaro asmeninis asistentas? .....	26
Kaip asmeninis asistentas bendradarbiauja su asmeninės pagalbos teikėju? .....	27
6 skyrius .....	30
Kaip laikinai sustabdyti, atnaujinti ir nutraukti asmeninę pagalbą? .....	30
Kada asmeninė pagalba yra laikinai sustabdoma? .....	30
Kada asmeninė pagalba yra atnaujinama? .....	32
Kada asmeninė pagalba yra nutraukiama? .....	32
Kada galima pakeisti asmeninės pagalbos teikėją? .....	33
Ką reikia parašyti prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo? ....	34
Kaip priimamas sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo? ..	35

7 skyrius .....	37
Kaip apmokama asmeninė pagalba? .....	37
Kaip už savo darbą atsiskaito asmeninis asistentas?.....	38
Kaip už savo darbą atsiskaito asmeninės pagalbos teikėjas? .....	38
Kaip už savo darbą atsiskaito savivaldybė? .....	39

## **Įvadas**

### **Kas yra asmeninė pagalba?**

Šiame dokumente rašoma apie asmeninę pagalbą.

Asmeninė pagalba – tai pagalba žmonėms su negalia.

Žmogui su negalia padeda asmeninis asistentas.

Asmeninis asistentas su žmogumi daro tai,

ko žmogus negali padaryti be pagalbos.

Pavyzdžiui, asmeninis asistentas padeda žmogui su negalia:

- bendrauti su kitais,
- nuvažiuoti į parduotuvę ar ligoninę,
- nusiprausti.

Dėl asmeninio asistento reikia kreiptis į savivaldybę.

Šiame dokumente vartojami žodžiai:

- **Asmeninė pagalba** yra pagalba žmonėms su negalia.
- **Asmuo** yra žmogus su negalia, kuriam reikia asmeninės pagalbos.
- **Asmeninis asistentas** yra žmogus, kuris padeda žmogui su negalia.
- **Asmeninės pagalbos teikėjas** yra institucija, kuri organizuoja ir prižiūri asmeninio asistento darbą.
- **Savivaldybė** prižiūri, kaip dirba asmeninės pagalbos teikėjas.

## 1 skyrius

### Ką nustato šis dokumentas?

Šis dokumentas nustato:

- pagal ką sprendžiama, kas gali gauti asmeninę pagalbą,
- kaip teikiama asmeninė pagalba,
- kaip asmeninė pagalba gali būti laikinai sustabdyta,
- kaip asmeninė pagalba gali būti atnaujinta,
- kaip asmeninė pagalba gali būti nutraukta,
- kokios yra asmeninio asistento funkcijos.

### Kokie yra asmeninės pagalbos tikslai?

Asmeninės pagalbos tikslai yra

- padėti asmeniui namuose,
- padėti asmeniui viešojoje aplinkoje, pavyzdžiui:
  - parduotuvėje,
  - bibliotekoje,
  - parke,
  - ligoninėje.
- padėti asmeniui gyventi savarankiškai,
- padėti asmeniui veikti visose gyvenimo srityse.

## **Kas yra atsakingas už asmeninę pagalbą?**

Už asmeninę pagalbą yra atsakingos savivaldybės.

## **Kas teikia asmeninę pagalbą?**

Asmeninę pagalbą teikia:

- asmeninės pagalbos paslaugų teikėjas ir
- asmeninis asistentas.

Asmeninis asistentas yra žmogus, kuris teikia asmeninę pagalbą.

Asmeninės pagalbos teikėjas:

- organizuoja asmeninio asistento darbą,
- prižiūri asmeninio asistento darbą.

Savivaldybė prižiūri, kaip dirba asmeninės pagalbos teikėjas.

## **Kas gali būti asmeninės pagalbos teikėju?**

Asmeninės pagalbos teikėjais gali būti:

- įmonės,
- įstaigos,
- organizacijos.

Pavyzdžiui, asmeninę pagalbą gali teikti:

- socialinių paslaugų centrai,
- dienos centrai.

Įmonės, įstaigas ir organizacijas, kurios gali teikti asmeninę pagalbą, atrenka savivaldybė.

### **Kas gali būti asmeniniu asistentu?**

Asmeniniu asistentu gali būti žmogus, kuris:

- turi socialinio darbuotojo kvalifikaciją,
- turi socialinio darbuotojo padėjėjo kvalifikaciją,
- turi lankomosios priežiūros kvalifikaciją,
- turi asmeninio asistento kvalifikaciją,
- išklausė įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus.

Asmeninis asistentas turi atitikti individualius asmens poreikius.

Šiame dokumente asmeniu vadinamas žmogus su negalia, kuriam reikia asmeninės pagalbos.



## **Kas asmeniui parenka asmeninį asistentą?**

Asmeninės pagalbos teikėjas

parenka asmeninį asistentą, kuris tinka konkrečiam asmeniui.

Asmuo ar jo atstovas gali pasiūlyti savo pasirinktą asmeninį asistentą.

Bet asmeninis asistentas turi atitikti visus reikalavimus.

## 2 skyrius

### **Kas gali gauti asmeninę pagalbą?**

Asmeninę pagalbą gali gauti:

- asmenys, kurie turi neįgalumo lygį.
- asmenys, kurie turi 55 procentų ir mažesnj darbingumo lygį.
- asmenys, kurie turi specialiųjų poreikių lygį.

### **Kas turi pirmenybę gauti asmeninę pagalbą?**

Pirmenybę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, kurie:

1. mokosi pagal formaliojo švietimo programas.

Tai yra asmenys, kurie mokosi, pavyzdžiui:

- pagrindinėje mokykloje,
- vidurinėje mokykloje,
- profesinėje mokykloje,
- kolegijoje,
- universitete.

2. dirba arba ieško darbo.

Asmenys, kurie ieško darbo turi naudotis pagalbos įsidarbinant paslaugomis.

Šias paslaugas gali teikti Užimtumo tarnyba arba kitos organizacijos.

3. gyvena vieni.

## 3 skyrius

### **Kur reikia kreiptis dėl asmeninės pagalbos?**

Dėl asmeninės pagalbos reikia kreiptis į savivaldybę, kurioje asmuo yra deklaravęs nuolatinę gyvenamąją vietą. Savivaldybei reikia pateikti dokumentus asmeninei pagalbai gauti.

### **Kas gali pateikti dokumentus asmeninei pagalbai gauti?**

Dokumentus asmeninei pagalbai gauti gali pateikti:

- asmuo, kuriam reikia asmeninės pagalbos,
- jo tėvai,
- jo įtėviai,
- jo globėjai,
- jo rūpintojai,
- jo vaikai,
- jo įvaikiai
- jo įgaliotas atstovas.

Įgaliotas atstovas yra žmogus, kuris turi oficialų leidimą:

- veikti už kitą žmogų arba siųsti ir gauti duomenis apie žmogų.

## **Kokius dokumentus reikia pateikti?**

Savivaldybei reikia pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (žiūrėkite Aprašo 1 priedą),
2. Dokumentą, kuris patvirtina asmens negalią:
  - neįgaliojo pažymėjimą arba
  - neįgalumo lygio pažymą, arba
  - darbingumo lygio pažymą, arba
  - specialiųjų poreikių lygio pažymą.

Galima pateikti dokumento kopiją.

3. Dokumentus ar jų kopijas apie asmens pajamas.

Pajamos yra visi pinigai, kuriuos gauna žmogus.

Jeigu asmuo per mėnesį gauna 256 eurus arba mažiau, už asmeninę pagalbą jis gali nemokėti nieko.

Jeigu asmuo per mėnesį gauna daugiau negu 256 eurus, tada jam reikia prisidėti prie asmeninės pagalbos apmokėjimo.

Kiek reikia mokėti už asmeninę pagalbą, suskaičiuoja savivaldybė.

Dokumentų apie pajamas nereikia tada,

kai asmuo sutinka pats mokėti už visą asmeninę pagalbą.

Informaciją, kad asmuo sutinka pats mokėti už asmeninę pagalbą, reikia pažymėti prašyme-paraiškoje.

4. Jeigu asmuo gali gauti pirmenybę, reikia pateikti dokumentus, kurie įrodo, kad asmuo turi pirmenybę asmeninei pagalbai gauti.

Pavyzdžiui, galima pateikti:

- moksleivio pažymėjimo kopiją,
- studento pažymėjimo kopiją,
- darbdavio pažymą, kurį įrodo, kad asmuo dirba,
- dokumentą, kuris įrodo, kad asmuo ieško darbo ir yra registruotas Užimtumo tarnyboje.

2 skyriuje yra parašyta, kas gali gauti pirmenybę.

Jeigu pirmenybės gauti negalima, šių dokumentų nereikia.

5. Jeigu į savivaldybę kreipiasi asmens atstovas, reikia pateikti dokumentus, kurie įrodo, kad šis asmuo gali atstovauti asmeniui.

Pavyzdžiui, galima pateikti:

- asmens gimimo liudijimą,
- teismo sprendimą,
- įgaliojimą.

Taip pat asmuo arba jo atstovas gali parašyti sutikimą, kad kitas žmogus gali atstovauti asmeniui.

Šiame sutikime turi būti parašyti žmogaus su negalia:

- vardas,
- pavardė,
- gimimo data.

Jeigu žmogui su negalia atstovauja atstovas, sutikime turi būti parašyti atstovo:

- vardas,
- pavardė,
- gimimo data.

Kai kurių dokumentų ir jų kopijų galima nepateikti, jeigu:

- šiuos dokumentus ir informaciją turi savivaldybė.
- savivaldybė gali gauti dokumentus ir informaciją iš kitų institucijų.

Asmuo ar jo atstovas yra atsakingas už tai, kad dokumentai ir informacija būtų teisingi.

## **Kaip pateikti dokumentus asmeninei pagalbai gauti?**

### **1 būdas – nunešti dokumentus į savivaldybę**

1. Asmuo arba jo atstovas ateina į savivaldybę.
2. Asmuo arba jo atstovas paduoda asmens tapatybės dokumentą savivaldybės darbuotojui.

Asmens dokumentas gali būti:

- pasas,
- asmens tapatybės kortelė,
- Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimas gyventi Europos Sąjungoje.

3. Savivaldybės darbuotojas patikrina asmens tapatybės dokumentą.
4. Savivaldybės darbuotojas grąžina asmens tapatybės dokumentą asmeniui arba jo atstovui.

## **2 būdas – nusiųsti dokumentus savivaldybei**

Dokumentus galima siųsti:

- paštu,
- per kurjerį,
- elektroniniu paštu,
- kitu elektroniniu būdu.

Siunčiant dokumentus, reikia pridėti žmogaus su negalia asmens tapatybės dokumento kopiją.

## **Ką savivaldybė daro su šiais dokumentais?**

Savivaldybė užregistruoja dokumentus.

Dokumentai gauna registracijos numerį.

Tada savivaldybė per 3 darbo dienas

perduoda dokumentus socialiniam darbuotojui, kurį paskyrė savivaldybė.

Socialinis darbuotojas vertina asmeninės pagalbos poreikį.

## 4 skyrius

### **Kas nusprendžia, kad žmogui reikia asmeninės pagalbos?**

Ar žmogui reikia asmeninės pagalbos, vertina ir nusprendžia socialinis darbuotojas.

Socialinį darbuotoją paskiria savivaldybė.

Jeigu žmogus su negalia ar jo atstovas sutinka arba to prašo, šiame procese gali dalyvauti

neįgaliųjų nevyriausybinės organizacijos atstovas, pavyzdžiui:

- dienos centro psichologas,
- neįgaliųjų teisių atstovas.

### **Kaip nusprendžiama, ar asmeniui reikia asmeninės pagalbos?**

Socialinis darbuotojas susitinka su asmeniu ir vertina,

ar asmeniui reikia asmeninės pagalbos pagal šiuos kriterijus:

- kiek savarankiškai asmuo gali dalyvauti skirtingose veiklose, pavyzdžiui:
  - apsipirkti parduotuvėje,
  - nuvažiuoti pas gydytoją,



- kiek savarankiškai asmuo gali nuvykti į:
  - mokyklą,
  - dienos centrą,
  - valstybės ar savivaldybės institucijas,
  - laisvalaikio praleidimo vietas,
  - kitas organizacijas ir vietas.
- kiek vieta, kurioje gyvena asmuo, yra pritaikyta jo negaliai,
- kokia yra asmens sveikata,
- kokia yra asmens kasdieninė veikla,
- kiek pagalbos reikia, kai asmuo:
  - prausiasi,
  - valgo,
  - juda,
  - bendrauja su žmonėmis.

Pagal šiuos kriterijus socialinis darbuotojas užpildo klausimyną (žiūrėkite Aprašo 2 priedą).

Socialinis darbuotojas pildo klausimyną kartu su asmeniu, kuriam reikia asmeninės pagalbos.

Kai socialinis darbuotojas pildo klausimyną,

jam gali reikėti daugiau dokumentų ir informacijos.

Tada jis gali paprašyti asmens ar jo atstovo daugiau dokumentų.

## **Kaip socialinis darbuotojas praneša sprendimą dėl asmeninės pagalbos poreikio?**

Per 10 darbo dienų socialinis darbuotojas užpildo klausimyną. Socialinis darbuotojas 9 klausimyno punkte parašo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos.

Socialinis darbuotojas išvadoje parašo, ar asmeniui reikalinga asmeninė pagalba.

Jeigu asmeniui reikia asmeninės pagalbos, socialinis darbuotojas parašo:

- kiek valandų per dieną reikia asmeninės pagalbos,
- kiek valandų per mėnesį reikia asmeninės pagalbos,
- kiek dienų per mėnesį reikia asmeninės pagalbos,
- kokias veiklas atliekant, reikia asmeninės pagalbos.

Socialinis darbuotojas savo išvadą turi perduoti savivaldybei.

Jeigu socialinis darbuotojas arba asmuo susirgo, turi išvažiuoti ir panašiai, tada klausimyną galima užpildyti vėliau.

Užpildyti klausimyną ir jį perduoti savivaldybei galima vėliausiai per 30 darbo dienų.

Pildydamas klausimyną socialinis darbuotojas gali suprasti, kad asmeniui neužtenka asmeninės pagalbos.

Tada socialinis darbuotojas parašo rekomendaciją dėl socialinės priežiūros paslaugų.

Šią rekomendaciją jis paduoda asmeniui arba jo atstovui ir savivaldybės įstaigai, kuri atsakinga už socialines paslaugas.

### **Ką po socialinio darbuotojo išvados daro savivaldybė?**

Kai savivaldybė gauna socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją, savivaldybė per 5 darbo dienas priima sprendimą.

Savivaldybė užpildo sprendimo formą (žiūrėkite Aprašo 3 priedą).

Kai savivaldybė priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos, savivaldybės paskirtas darbuotojas per 3 darbo dienas informuoja asmenį apie sprendimą ir pateikia sprendimo kopiją.

Jeigu savivaldybė nusprendžia, kad asmeniui reikia asmeninės pagalbos, tada savivaldybė vertina, kokias galimybes mokėti už asmeninę pagalbą turi asmuo.

## **Ką daryti, jeigu asmuo nesutinka su savivaldybės sprendimu?**

Jeigu asmuo ar jo atstovas nesutinka su sprendimu, jie gali apskųsti sprendimą savivaldybei.

Tada savivaldybė per 20 darbo dienų sudaro komisiją.

Ši komisija iš naujo sprendžia dėl asmeninės pagalbos poreikio.

Asmuo ar jo atstovas taip pat gali apskųsti sprendimą administraciniam teismui.

## **Kaip pasirašoma asmeninės pagalbos teikimo sutartis?**

Kai asmuo gauna savivaldybės sprendimą, jis ar jo atstovas per 20 darbo dienų pasirašo asmeninės pagalbos teikimo sutartį su asmeninės pagalbos teikėju.

Asmuo ar jo atstovas gali susirgti, išvažiuoti ir panašiai.

Jeigu per 20 darbo dienų sutarties pasirašyti neįmanoma, sutarties pasirašymo terminą galima pratęsti dar 20 darbo dienų.

## **Kas turi būti parašyta sutartyje?**

Sutartyje turi būti parašyta:

- kaip bus teikiama asmeninė pagalba,
- kokios yra asmeninės pagalbos sąlygos,
- ką gali ir ką turi daryti asmeninės pagalbos teikėjas,
- ką gali ir ką turi daryti asmeninis asistentas,
- ką gali ir ką turi daryti asmuo, kuris gauna pagalbą,
- ką gali ir ką turi daryti asmens atstovas,
- ką asmeniui veikiant bus teikiama pagalba,
- kiek laiko bus teikiama asmeninė pagalba,
- kiek daugiausia laiko per mėnesį bus teikiama pagalba,
- ką daryti, jeigu reikia keisti asmeninį asistentą,
- kita svarbi informacija, pavyzdžiui, apie:
  - asmens ligą,
  - vaistus, kuriuos vartoja asmuo.

## **Kada asmuo pradeda gauti asmeninę pagalbą?**

Asmuo pradeda gauti asmeninę pagalbą tada, kai pasirašo sutartį.

Jeigu praeina daugiau negu 40 darbo dienų nuo tada, kai asmuo gavo sprendimą dėl asmeninės pagalbos, bet asmuo nepasirašė sutarties, tada asmuo turi iš naujo kreiptis į savivaldybę.

## **Kiek laiko asmuo gauna asmeninę pagalbą?**

Asmuo asmeninę pagalbą gauna 1 metus nuo tada, kai savivaldybė priėmė sprendimą.

Kai lieka 30 dienų iki 1 metų pabaigos arba kai 1 metai baigiasi, asmuo ar jo atstovas vėl gali pateikti prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos.

Su prašymu-paraiška asmuo ar jo atstovas pateikia dokumentus, kurie keitėsi ar kuriuos reikia patikslinti.

Tada savivaldybė iš naujo organizuoja asmeninės pagalbos poreikio vertinimą.

Šis vertinimas vyksta taip pat, kaip vyko vertinimas prieš 1 metus.

## **Kaip pasiūlyti asmeninį asistentą?**

Asmuo ar jo atstovas gali patys siūlyti asmeninį asistentą, kuris atitinka asmens poreikius.

Taip pat asmuo ar jo atstovas gali siūlyti kelis asmeninius asistentus.

Šie asistentai turi atitikti specialius reikalavimus.

Šie reikalavimai parašyti 1 skyriuje.

Asmuo ar jo asistentas parašo pasiūlyto asistento:

- vardą,
- pavardę,
- telefono numerį,
- elektroninio pašto adresą.

Tada sutartį pasirašo:

- asmeninės pagalbos teikėjas,
- asmuo ar jo atstovas,
- pasiūlytas asmeninis asistentas.

### **Kaip pakeisti sutartį?**

Jeigu sutartį reikia keisti,

su tuo turi sutikti:

- asmuo ar jo atstovas,
- asmeninės pagalbos teikėjas ir
- asmeninis asistentas.

Tada visi pasirašo susitarimą,

kad sutartis bus keičiama.

### **Kaip keli asmeniniai asistentai padeda vienam asmeniui?**

Asmuo gali turėti kelis asmeninius asistentus.

Tada asmeniniams asistentams patariama dalintis patirtimi, susijusia su asmeninės pagalbos teikimu.

Tam tinkamas sąlygas turi sudaryti asmeninės pagalbos teikėjas.

Asmeniniams asistentams rekomenduojama dalytis patirtimi mažiausiai vieną kartą per 3 mėnesius.

## 5 skyrius

### Ką turi daryti asmeninis asistentas?

Asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą asmeniui.

Jis padeda asmeniui:

- taip, kaip parašyta sutartyje,
- pagal konkrečius asmens poreikius,
- pagal tai, ką gali asmuo.

Asmeninis asistentas:

- padeda asmeniui namuose,
- padeda asmeniui viešojoje aplinkoje, pavyzdžiui:
  - parduotuvėje,
  - bibliotekoje,
  - parke,
  - ligoninėje,
- skatina, kad asmuo gyventų savarankiškai,
- padeda palaikyti asmens higieną, pavyzdžiui:
  - nusiprausti,
  - nueiti į tualetą,
- padeda nuvykti į įvairias vietas:
  - į ligoninę,
  - į savivaldybės institucijas,
  - į darbą,
  - į laisvalaikio praleidimo vietą,



- padeda valgyti:
  - paruošia stalo įrankius,
  - padeda naudotis stalo įrankiais,
  - padeda planuoti, kokį maistą valgyti,
- padeda asmeniui tinkamai reaguoti į aplinką, bendrauti su žmonėmis, pavyzdžiui:
  - padeda asmeniui kalbėtis su žmonėmis,
  - padeda suprasti laiką,
  - padeda suprasti aplinką,
  - padeda laikytis dienos režimo,
  - padeda mokytis naudotis pinigais,
  - padeda tinkamai gerti vaistus,
  - padeda dalyvauti bendruomenės gyvenime,
  - padeda organizuoti asmens poilsį,
  - padeda organizuoti asmens laisvalaikį.

## Ko nedaro asmeninis asistentas?

Asmeninis asistentas:

- netvarko asmens namų, pavyzdžiui,
  - neplauna grindų,
  - nevalo dulkių,
  - nedaro pietų,
- nedirba slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo darbo, pavyzdžiui, neleidžia asmeniui vaistų,
- nedirba mokytoju padėjėju, pavyzdžiui, nepadedą asmeniui ar jo vaikui daryti namų darbų,
- nepadedą priimti svarbių sprendimų, pavyzdžiui, nepadedą nuspręsti, kokį pensijų fondą asmeniui pasirinkti.

Asmeninis asistentas nedaro darbų,

kuriuos gali padaryti pats asmuo.

Asmeninis asistentas skatina asmenį daryti viską,

ką asmuo gali padaryti pats.

## **Kaip asmeninis asistentas bendradarbiauja su asmeninės pagalbos teikėju?**

1. Kai atsitinka kas nors, kas turi įtakos asmeninės pagalbos teikimui, asmeninis asistentas raštu praneša asmeninės pagalbos teikėjui, kas atsitiko.

Asmeninis asistentas turi pateikti informaciją iš karto, kai kas nors atsitinka.

Informaciją galima pateikti per 2 darbo dienas nuo įvykių pradžios.

Įvykiai, kurie turi įtakos asmeninės pagalbos teikimui, gali būti:

- asmuo išvyko,
- asmuo pakeitė namus, kuriuose gyvena,
- asmuo mirė,
- asmens sveikata pagerėjo arba pablogėjo,
- asmuo pradėjo dirbti,
- asmuo pradėjo lankyti mokyklą ar kitą ugdymo įstaigą,
- asmuo gavo stacionarios socialinės globos paslaugas,
- asmens namai buvo pritaikyti pagal jo poreikius.

Kai asmeninės pagalbos teikėjas gauna šią informaciją, jis per 2 darbo dienas perduoda informaciją savivaldybei.

2. Asmeninis asistentas praneša asmeninės pagalbos teikėjui apie:

- asmens ar jo atstovo skundus,
- asmens ar jo atstovo prašymus,
- asmens ar jo atstovo pasiūlymus.

Šie skundai, prašymai ar pasiūlymai turi būti susiję su asmeninės pagalbos teikimu asmeniui.

3. Asmeninis asistentas asmeninės pagalbos teikėjui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą.

Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas parašo:

- savo vardą,
- savo pavardę,
- asmens, kuriam teikia pagalbą, vardą,
- asmens, kuriam teikia pagalbą, pavardę,
- nuo kada iki kada teikiama asmeninė pagalba,
- kokią pagalbą teikė asmeniui,
- jei reikia, kitą informaciją,  
kuri turėjo įtakos tam,  
kaip ir kiek buvo teikiama pagalba.

Asmuo, kuris gavo pagalbą, ar asmens atstovas asistento ataskaitoje parašo savo išvadą apie gautos asmeninės pagalbos kokybę.

Asmuo ar jo atstovas aprašo:

- kaip buvo vykdoma asmeninė pagalba,
- ar asmeninė pagalba asmeniui buvo naudinga.

Asmuo ar jo atstovas ataskaitoje parašo savo vardą ir pavardę.

Ataskaitą pasirašo:

- asmuo ar jo atstovas,
- asmeninis asistentas.

## 6 skyrius

### **Kaip laikinai sustabdyti, atnaujinti ir nutraukti asmeninę pagalbą?**

Laikusiai sustabdyti asmeninę pagalbą, atnaujinti asmeninę pagalbą arba nutraukti asmeninę pagalbą gali pasiūlyti:

- asmeninės pagalbos teikėjas,
- asmuo ar jo atstovas.

Savivaldybė nusprendžia, ar galima asmeninę pagalbą

- laikinai sustabdyti,
- atnaujinti arba
- nutraukti.

### **Kada asmeninė pagalba yra laikinai sustabdoma?**

Asmeninė pagalba yra laikinai sustabdoma:

1. kai paaiškėja, kad asmuo ar jo atstovas:
  - pateikė ne visus dokumentus ar informaciją,
  - pateikė netinkamus dokumentus ar informaciją.

Tada asmuo ar jo atstovas pateikia kitus dokumentus arba daugiau dokumentų.

Savivaldybė iš naujo sprendžia, ar asmeniui reikia asmeninės pagalbos.

2. kai atrodo, kad asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga,

pavyzdžiui, tuberkulioze ar gripu.

Asmuo gali užkrėsti asmeninį asistentą.

Todėl gydytojas apžiūri asmenį.

Gydytojas parašo, ar asmuo neserga užkrečiamąja liga.

Gydytojas išvadoje turi parašyti asmens,

kuris gauna asmeninę pagalbą:

- vardą,
- pavardę,
- gimimo datą.

3. kai asmuo ar jo atstovas nesilaiko sutarties sąlygų.

4. kai asmuo ar jo atstovas prašo sustabdyti asmeninę pagalbą.

Tada asmuo ar jo atstovas pateikia prašymą raštu.

Prašyme turi būti parašyta:

- asmens vardas,
- asmens pavardė,
- asmens telefono numeris,
- asmens elektroninio pašto adresas,
- asmens namų adresas,
- nuo kada iki kada prašoma sustabdyti asmeninę pagalbą.

Tada asmeninė pagalba sustabdoma per 5 darbo dienas.

Asmeninė pagalba gali būti sustabdyta iki 60 darbo dienų.

5. kai asmuo kur nors išvažiuoja  
arba gydos gydomo įstaigoje, pavyzdžiui,  
ligoninėje ar reabilitacijos centre.

### **Kada asmeninė pagalba yra atnaujinama?**

Asmeninė pagalba atnaujinama, kai aplinkybės,  
dėl kurių buvo sustabdyta asmeninė pagalba, išnyksta.

Pavyzdžiui, asmeninė pagalba atnaujinama,  
kai asmuo grįžta iš ligoninės.

Asmeninė pagalba atnaujinama per 5 darbo dienas.

### **Kada asmeninė pagalba yra nutraukiama?**

Asmeninė pagalba gali būti nutraukiama visam laikui.

Asmeninė pagalba gali būti nutraukiama:

- kai asmuo nebenori gauti asmeninės pagalbos.  
Tada asmuo ar jo atstovas parašo dokumentą,  
 kuriame atsisako asmeninės pagalbos.  
Šiame dokumente reikia parašyti:
  - asmens vardą ir pavardę,
  - asmens gimimo datą,
  - datą, nuo kada nebereikia asmeninės pagalbos.

Jeigu dokumente nėra šios datos,

tada savivaldybė nutraukia asmeninę pagalbą per 5 darbo dienas.



- kai asmeniui specialistai nebenustatė
  - neįgalumo lygio,
  - darbingumo lygio,
  - specialiųjų poreikių lygio.
- kai asmuo apsigyveno socialinės globos įstaigoje,
- kai asmuo visam laikui apsigyveno kitoje savivaldybėje ir ten deklaravo savo gyvenamąją vietą.  
Tada asmuo gauna asmeninę pagalbą kitoje savivaldybėje. Asmeninė pagalba kitoje savivaldybėje yra teikiama taip pat, kaip ir savivaldybėje, kurioje gyveno anksčiau.
- kai asmuo miršta.
- kai priežastys, dėl kurių asmeninė pagalba buvo sustabdyta, neišnyksta ilgiau negu per 60 darbo dienų.

Kai paaiškėja viena iš šių aplinkybių, asmeninė pagalba nutraukiama per 3 darbo dienas.

### **Kada galima pakeisti asmeninės pagalbos teikėją?**

Asmeninės pagalbos teikėją galima pakeisti, kai savivaldybėje yra daugiau negu vienas asmeninės pagalbos teikėjas.

Tada asmuo ar jo atstovas gali parašyti prašymą, kad nori keisti asmeninės pagalbos teikėją.

Prašymą reikia pateikti savivaldybei.

## **Ką reikia parašyti prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo?**

- Prašyme reikia parašyti asmens,  
kuris nori keisti asmeninės pagalbos teikėją:
  - vardą ir pavardę,
  - namų adresą,
  - elektroninio pašto adresą,
  - telefono numerį.
- Prašyme reikia parašyti asmens,  
kuris gali gauti informaciją apie asmeninės pagalbos keitimą:
  - vardą ir pavardę,
  - namų adresą,
  - elektroninio pašto adresą,
  - telefono numerį.
- Taip pat prašyme reikia parašyti:
  - kaip pranešti apie sprendimą  
dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo,
  - naujo asmeninės pagalbos teikėjo,  
kurio nori asmuo, pavadinimą,
  - priežastį, kodėl asmuo nori pakeisti  
asmeninės pagalbos teikėją,  
Pavyzdžiui, asmeninės pagalbos teikėjas nedirba taip,  
kaip parašyta sutartyje.

## **Kaip priimamas sprendimas dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo?**

Pirmiausia savivaldybė gauna asmens prašymą pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

Tada savivaldybė nusprendžia ir praneša, ar asmeninės pagalbos teikėjas bus pakeistas.

Savivaldybė parašo sprendimą.

Sprendime parašyta:

- kas priėmė sprendimą,
- data, kada priimtas sprendimas,
- sprendimo priėmimo numeris,
- asmens, dėl kurio priimtas sprendimas, vardas ir pavardė,
- paaiškinimas, kodėl priimtas toks sprendimas,
- asmens, kuris priėmė sprendimą,
- vardas, pavardė ir pareigos.

Savivaldybė turi priimti sprendimą

ir apie jį pranešti per 5 darbo dienas nuo tada,

kai gavo prašymą pakeisti asmeninės pagalbos teikėją.

Savivaldybė praneša apie sprendimą taip,

kaip buvo parašyta prašyme dėl asmeninės pagalbos teikėjo keitimo.

Asmuo ar jo atstovas gauna sprendimo kopiją.

Kai savivaldybė nusprendžia,  
kad asmeninės pagalbos teikėją reikia keisti,  
asmuo ar jo atstovas pasirašo sutartį  
su nauju asmeninės pagalbos teikėju.

Kai savivaldybė nusprendžia,  
kad asmeninės pagalbos teikėjo keisti nereikia,  
tada prašyti keisti asmeninės pagalbos teikėją  
reikia tik tada, kai tam yra svarbių priežasčių.

## 7 skyrius

### Kaip apmokama asmeninė pagalba?

Už asmeninę pagalbą gali mokėti valstybė:

- Valstybė gali mokėti visus pinigus už asmeninę pagalbą.
- Valstybė gali mokėti dalį pinigų už asmeninę pagalbą.

Jeigu asmuo nori,  
jis gali pats mokėti visus pinigus už asmeninę pagalbą.

Pinigai už asmeninę pagalbą yra imami  
iš Lietuvos valstybės biudžeto lėšų.  
Valstybės biudžetas yra pinigai,  
kuriuos valstybė surenka iš mokesčių.  
Pinigus, kurių reikia asmeninei pagalbai apmokėti,  
paskirsto Neįgaliųjų reikalų departamentas.

Pagal vidinę tvarką savivaldybė gali naudoti kitas lėšas  
asmeninei pagalbai apmokėti.  
Lėšos yra pinigai, kuriuos turi savivaldybė.

## **Kaip už savo darbą atsiskaito asmeninis asistentas?**

Asmeninis asistentas parašo savo darbo ataskaitą. Asmeninis asistentas ataskaitas rašo taip dažnai, kaip reikalauja asmeninės pagalbos teikėjas.

Šią ataskaitą vertina asmeninės pagalbos teikėjas.

Asmeninės pagalbos teikėjas vertina:

- asmeninės pagalbos kokybę,
- ar asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius,
- ar asmeninė pagalba atitinka reikalavimus, kurie parašyti šiame apraše.

## **Kaip už savo darbą atsiskaito asmeninės pagalbos teikėjas?**

Kai asmeninės pagalbos teikėjas baigia teikti pagalbą, asmeninės pagalbos teikėjas per 14 dienų parašo ataskaitą. Asmeninės pagalbos teikėjas ataskaitą rašo savivaldybei.

Ataskaitoje turi būti parašyta:

- kaip buvo teikiama asmeninė pagalba,
- kokie yra asmeninės pagalbos rezultatai.

Savivaldybė vertina:

- ar asmeninė pagalba atitinka reikalavimus, kurie parašyti šiame apraše,
- ar pinigai, kurie skirti asmeninei pagalbai, buvo naudojami veiksmingai ir tam, kam reikia.

Kaip dažnai asmeninės pagalbos teikėjas turi rašyti ataskaitas, nusprendžia savivaldybė.

### **Kaip už savo darbą atsiskaito savivaldybė?**

Savivaldybė turi atsiskaityti Neįgaliųjų reikalų departamentui. Savivaldybė Neįgaliųjų reikalų departamentui rašo ataskaitas apie asmeninę pagalbą.

Savivaldybė rašo dviejų tipų ataskaitas:

- asmeninės pagalbos veiklos ataskaitą ir
- asmeninės pagalbos finansinę ataskaitą.  
Finansinė ataskaita – tai informacija apie tai, kiek pinigų ir kam buvo panaudota.

Neįgaliųjų reikalų departamentas vertina:

- ar asmeninė pagalba atitinka reikalavimus, kurie parašyti šiame apraše.
- ar pinigai, kurie skirti asmeninei pagalbai, buvo naudojami veiksmingai ir tam, kam reikia.

Tekstą į lengvai suprantamą kalbą vertė Justina Bružaitė-Liseckienė.

Tekstas išbandytas Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijoje „Viltis“.