

Įsakymas netenka galios 2023-04-28:

Kauno rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [IS-1335](#), 2023-04-26, paskelbta TAR 2023-04-27, i. k. 2023-08114

Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr. IS-2805 "Dėl asmeninės pagalbos neįgaliajam organizavimo Kauno rajono savivaldybėje" pripažinimo netekusiu galios

Suvestinė redakcija nuo 2023-02-07 iki 2023-04-27

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-09-15, i. k. 2021-19422



**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS NEĮGALIAJAM ORGANIZAVIMO
KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖJE**

2021 m. rugsėjo 15 d. Nr. IS-2805
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsniu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“:

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

1.1. Asmeninės pagalbos teikimo neįgaliajam organizavimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Kauno rajono savivaldybėje tvarkos aprašą;

1.2. Asmeninės pagalbos neįgaliajam teikimo ir mokėjimo už ją sutarties formą.

2. N u s t a t a u Kauno rajono savivaldybės asmeninės pagalbos neįgaliajam maksimalų valandinį įkainį asmeniui – 8,00 Eur.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Šarūnas Šukevičius

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymu
Nr. ĮS-2805 (2022 m. spalio 11 d. įsakymo
Nr. ĮS-3624 redakcija)

**ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO NEĮGALIAJAM ORGANIZAVIMO IR
MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmeninės pagalbos teikimo neįgaliajam ir mokėjimo už asmeninę pagalbą Kauno rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja neįgaliojo, gaunančio asmeninę pagalbą (toliau – Asmuo), mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį, Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas, lėšų asmeninei pagalbai teikti bei administruoti apskaitymą, naudojimą ir ataskaitų teikimą, asmeninės pagalbos kontrolę ir kokybės vertinimą Kauno rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Asmeninė pagalba teikiama Savivaldybėje nuolatinei gyvenantiems Asmenims, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis ir 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.

3. Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Socialinės paramos skyrius administruoja asmeninės pagalbos organizavimą ir užtikrina jos kokybę.

4. Asmeninę pagalbą Savivaldybėje teikia viešai pasirinkti juridiniai asmenys (toliau – Asmeninės pagalbos teikėjas) ar Asmens, ar jo atstovo pasiūlytas pasitelkti, asmens poreikius atitinkantis, asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus (toliau – Asmeninis asistentas).

5. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, tėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), neįgaliojo aprūpintojas ar jo įgaliotas atstovas (toliau – Atstovas) kreipiasi į Kauno rajono savivaldybės administracijos Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrių arba į gyvenamosios vietos seniūniją 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“ (toliau – Teikimo aprašas), nustatyta tvarka.

6. Socialinės paramos skyriaus atsakingas specialistas gautą Prašymą-paraišką dėl asmeninės pagalbos (forma pateikiama Teikimo aprašo 1 priede) užregistruoja Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje ir patikrina pateiktus duomenis su duomenų registrais, esančiais Socialinės paramos informacinės sistemos (toliau – SPIS) duomenų bazėse bei surenka kitus dokumentus, reikalingus sprendimui priimti.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-391](#), 2023-02-06, paskelbta TAR 2023-02-06, i. k. 2023-02169

7. Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą vertina Socialinės paramos skyriaus atsakingas darbuotojas. Asmeninės pagalbos poreikį (pavyzdinė forma pateikiama

Teikimo aprašo 2 priede) vertina ir nustato Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti SBĮ Kauno rajono socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (pavyzdinė forma pateikiama Teikimo aprašo 3 priede), sustabdymo, atnaujinimo, pratęsimo, nutraukimo ir teikėjo keitimo priima per 5 darbo dienas Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS-391](#), 2023-02-06, paskelbta TAR 2023-02-06, i. k. 2023-02169

8. Asmeninės pagalbos poreikis vertinamas ir nustatomas, priimamas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) ir asmeninė pagalba teikiama 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“, nustatyta tvarka.

9. Asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

10. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ

PIRMASIS SKIRSNIS ASMENINĖS PAGALBOS VALANDINIO ĮKAINIO DYDŽIO NUSTATYMAS

11. Asmeninės pagalbos valandinį įkainį sudaro bendroji asmeninės pagalbos lėšų dalis ir kintamoji dalis.

12. Bendroji asmeninės pagalbos lėšų dalis apima asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir komandiruočių išlaidas bei ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidas.

13. Kintamoji asmeninės pagalbos lėšų dalis apima asmeninę pagalbą organizuojančių ir teikiančių darbuotojų darbo užmokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, darbdavių socialinę paramą pinigais, transporto išlaidų dalį, susijusią su asmeninės pagalbos teikimu, ir išlaidas kitoms prekėms bei paslaugoms, susijusioms su asmeninės pagalbos teikimu, įsigyti.

14. Asmeninės pagalbos valandinį įkainį įsakymu tvirtina Administracijos direktorius.

ANTRASIS SKIRSNIS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS

15. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška individualiai kiekvienam Asmeniui, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) Asmeniui (šeimai) teikiamas socialines paslaugas (Asmuo, turintis teisę gauti asmeninę pagalbą, turi teisę tuo pat metu gauti ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą).

16. 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.

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

18. Asmuo gali būti atleidžiamas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą, gavus asmens ar jo atstovo laisvos formos prašymą ir pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (pavyzdžiui, draudimo bendrovės nuostolių ar žalos aktas, patvirtinantis, kad įvykis nėra draudžiamasis, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pažyma apie gaisrą ar kitos pažymos apie ištikusias nelaimes, pažyma iš policijos apie vagystės atvejį ar kiti dokumentai, patvirtinantys papildomas išlaidas ar patirtus nuostolius) dėl:

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

18.2. asmens šeimos nario mirties.

19. Savivaldybės vykdomosios institucijos įgalioto asmens įsakymu priimamas sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Teikimo aprašo 17¹.1–17¹.2 papunkčiuose nurodytais pagrindais galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

20. Kai Asmeniui neteikiamos socialinės priežiūros paslaugos ar dienos socialinė globa, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vertinant tik to Asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaujantis šiomis nuostatomis:

Pajamos per mėnesį Eur	Nemokamai	Ne daugiau kaip 5 proc. Asmens pajamų	Ne daugiau kaip 10 proc. Asmens pajamų	Ne daugiau kaip 15 proc. Asmens pajamų	Ne daugiau kaip 20 proc. Asmens pajamų
Iki 2 VRP	+				
Nuo 2 iki 3 VRP		+			
Nuo 3 iki 4 VRP			+		
Nuo 4 iki 5 VRP				+	
Per 5 VRP					+

21. Jei Asmeniui nustatomas poreikis gauti asmeninę pagalbą ir socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą, Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Aprašo 20 punktu, atskaičius Savivaldybės nustatyta tvarka apskaičiuotą mokėjimo už socialinės priežiūros paslaugas arba dienos socialinę globą dydį.

22. Mokestis už praėjusį mėnesį gautą asmeninę pagalbą turi būti sumokėtas iki kito mėnesio dešimtos dienos. Mokestis asmeninės pagalbos teikėjui mokamas pagal asmeniui pateiktą mokėjimo kvitą arba pavedimu į asmeninės pagalbos teikėjo sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

III SKYRIUS

LĖŠŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI BEI ADMINISTRUOTI APSKAITYMAS, NAUDOJIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

23. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymą, pervedimą, naudojimą ir kontrolę reglamentuoja Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas 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“ (toliau – Lėšų asmeninei pagalbai teikti tvarkos aprašas).

24. Asmeninės pagalbos teikimas ir administravimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, kurias Savivaldybei skiria Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas).

25. Asmeninei pagalbai teikti gali būti naudojamos ir kitos lėšos, pvz., iš Asmens gautos lėšos už asmeninės pagalbos teikimą ir (ar) trečiųjų asmenų tikslinis finansavimas. Asmuo turi sumokėti Asmeninės pagalbos teikėjui už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą, pagal pateiktus Asmeninės pagalbos teikėjo dokumentus (kvito ar sąskaitos faktūros pagrindu) iki kito mėnesio dešimos dienos.

26. Asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos teikimui skirtas lėšas ir gautas iš Asmens ir (ar) trečiųjų asmenų lėšas už asmeninės pagalbos teikimą naudoja tik asmeninės pagalbos teikimui (Lėšų asmeninei pagalbai teikti tvarkos apraše nustatytais išlaidoms finansuoti).

27. Gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, Asmeninės pagalbos teikėjas naudoja vadovaudamasis Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės 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“, 18 punktu.

28. Lėšos asmeninės pagalbos teikimui bei administravimui apskaitomos Administracijos banko sąskaitoje ir tvarkomos taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, pateikiama laiku, išsami, taip pat laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

29. Savivaldybė asmeninės pagalbos administravimui skirtas lėšas naudoja darbuotojų, administruojančių asmeninės pagalbos teikimą, darbo užmokesčiui, darbdavių socialinei paramai ir socialinio draudimo įmokoms mokėti.

30. Asmeninis asistentas Asmeninės pagalbos teikėjui kas mėnesį, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 4 d., pateikia raštu asmeniškai arba elektroniniu paštu Asmeninio asistento asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (3 priedas).

31. Asmeninės pagalbos teikėjas Administracijos Socialinės paramos skyriui kas ketvirtį, bet ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 4 d., raštu arba elektroniniu paštu pateikia Asmeninės pagalbos teikėjo (ketvirčio asmeninės pagalbos teikimo) ataskaitą (1 priedas). Pasibaigus metams – iki einamųjų metų sausio 4 d., Asmeninės pagalbos teikimo metinę ataskaitą (2 priedas).

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS KONTROLĖ IR KOKYBĖS VERTINIMAS

32. Asmeninės pagalbos teikimą kontroliuoja Asmeninės pagalbos teikėjas, Administracijos Socialinės paramos skyrius ir Departamentas:

32.1. Asmeninės pagalbos teikėjas kontroliuoja, kaip Asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą: gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina Asmens ar jo Atstovo išvadą dėl Asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka Asmens poreikius, Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus;

32.2. Administracijos Socialinės paramos skyrius vertina, ar:

32.2.1. Asmeninės pagalbos teikėjo Asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus, ar paslaugos teikiamos kokybiškai. Administracijos Socialinės paramos skyriaus atsakingi darbuotojai paslaugų kokybės vertinimą atlieka paslaugų gavėjų ir teikėjo lygmeniu, naudojant apklausos žodžiu, telefonu ar elektroninio ryšio priemonėmis, stebėjimo ir kitus metodus.

Asmeninės pagalbos paslaugos kokybė vertinama ne rečiau kaip kartą per metus, vadovaujantis bendradarbiavimo ir nešališkumo principais;

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

32.3. Departamentas vertina, ar Savivaldybės administracijos ir Asmeninės pagalbos teikėjo teikiama asmeninė pagalba atitinka Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus, ar skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Administracijos Socialinės paramos skyrius Savivaldybės interneto svetainėje www.krs.lt, o Asmeninės pagalbos teikėjai savo interneto svetainėse ir (ar) žiniasklaidos priemonėse viešina informaciją apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdami Asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar Asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

34. 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.

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

36. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo įgyvendinimo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Forma patvirtinta
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. ĮS-2805

ASMENINĖS PAGALBOS NEĮGALIAJAM TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ JĄ SUTARTIS

20____ m. _____ d. Nr. _____

Kauno r. sav.

Kauno rajono savivaldybės administracija (toliau – Užsakovas), atstovaujama
_____, veikiančio (-ios)
(pareigos, vardas ir pavardė)

pagal

_____,
(teisinis pagrindas)

(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

(toliau – Asmeninės pagalbos teikėjas), atstovaujamas _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

veikiančio (-ios) pagal _____, ir
(teisinis pagrindas)

_____(toliau – Asmeninės pagalbos gavėjas),
(asmeninės pagalbos gavėjo vardas, pavardė ir asmens kodas)

atstovaujamas (-a) _____,
(vardas ir pavardė, asmens kodas, atstovavimo pagrindas, jei taikoma)

(jei taikoma) ir asmeninis asistentas (-ai)¹ _____,
(vardas, pavardė)

vadovaudamiesi (-osi) _____,
(sprendimo teikti asmeninę pagalbą data ir Nr.)

toliau kartu – Šalys, sudarė šią asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už ją sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1. Asmeninės pagalbos teikimas Asmeninės pagalbos gavėjui pagal sprendime teikti asmeninę pagalbą nustatytą pagalbos teikimo poreikį ir apimtį bei vadovaujantis Sutartimi ir Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas). Asmeninės pagalbos apimtis aprašoma Sutarties priede.

II SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA

2. Asmeninės pagalbos teikimo kaina (įkainis) – _____ Eur už 1 val.
(suma skaičiais ir žodžiais)
 Maksimali asmeninės pagalbos apimtis per mėnesį – _____ val.
 Jei asmeninė pagalba teikiama maksimalios apimties, Asmeninės pagalbos gavėjas moka ne daugiau kaip _____ Eur per mėnesį, likusią
(suma skaičiais ir žodžiais)
 asmeninės pagalbos kainos dalį _____ Eur
(suma skaičiais ir žodžiais)
 sumoka Užsakovas Asmeninės pagalbos teikėjui iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos.

3. Jei Asmeninė pagalba teikiama ne nustatytos maksimalios apimties, mokėjimo už kalendorinį mėnesį teikiamą asmeninę pagalbą dydis nustatomas proporcingai pagal valandų, kiek asmeninė pagalba buvo teikiama, skaičių.

4. Asmeninės pagalbos teikėjui pateikus ataskaitą ir sąskaitą faktūrą, Užsakovas atsiskaito už suteiktą asmeninę pagalbą per 10 darbo dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos. Asmeninės pagalbos teikimo ataskaita ir sąskaita faktūra Užsakovui teikiamos tik elektroniniu būdu. Asmeninės pagalbos teikimo ataskaita teikiama el. pašto adresu parama@krs.lt arba naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainės adresas www.esaskaita.eu).

III SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Asmeninės pagalbos gavėjas įsipareigoja:

- 5.1. teikti Asmeninės pagalbos teikėjui ir asmeniniam asistentui visą reikiamą teisingą informaciją ir dokumentus;
- 5.2. gerbti asmeninio asistento orumą ir vertinti jo teikiamą pagalbą;
- 5.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio pagalbos, nei numatyta sprendime teikti asmeninę pagalbą ir Sutartyje;
- 5.4. informuoti asmeninį asistentą apie savo sveikatos būklę, individualius poreikius ir galimas krizines situacijas;
- 5.5. apmokėti asmeninio asistento kelionių Lietuvos Respublikoje ir (ar) į kitas valstybes bilietų, apgyvendinimo ir kitas išlaidas, taip pat su laisvalaikio praleidimu susijusias išlaidas, jeigu Asmeninės pagalbos gavėjas pageidauja su asmeniniu asistentu keliauti Lietuvos Respublikoje ir (ar) vykti į kitas valstybes, taip pat kartu praleisti laisvalaikį;
- 5.6. Asmeninės pagalbos teikėjo nustatytais terminais ir tvarka patikrinti asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas, pateikti jose išvadas apie suteiktos asmeninės pagalbos kokybę ir pasirašyti minėtą ataskaitą;
- 5.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su Asmeninės pagalbos teikėju ir asmeniniu asistentu;

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

5.9. laikytis Asmeninės pagalbos teikėjo nustatytos Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos arba Asmeninės pagalbos teikėjo vidaus tvarkos taisyklių (jei tokios nustatytos ir Asmeninės pagalbos gavėjas su jomis tinkamai supažindintas);

5.10. ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną pranešti Asmeninės pagalbos teikėjui ir (ar) asmeniniam asistentui telefonu arba elektroniniu paštu apie asmeninės pagalbos teikimo grafiko pasikeitimą ar išnykusį asmeninės pagalbos teikimo poreikį dėl netikėtos Asmeninės pagalbos gavėjo ligos ar kitų nenumatytų aplinkybių;

5.11. pasirašyti Asmeninės pagalbos teikėjo (ar Asmeninio asistento) pateiktame žurnale (kitame dokumente, kuriame fiksuojamas asmeninės pagalbos teikimas) kiekvieną kartą, kai suteikiama asmeninė pagalba;

5.12. sumokėti Asmeninės pagalbos teikėjui už praėjusį mėnesį suteiktą asmeninę pagalbą, pagal pateiktus Asmeninės pagalbos teikėjo dokumentus (kvito ar sąskaitos-faktūros pagrindu) iki kito mėnesio dešimos dienos;

5.13. ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo įvykusio pajamų pokyčio dienos pranešti Asmeninės pagalbos teikėjui ir Užsakovui apie pajamų pokyčius per asmeninės pagalbos teikimo laikotarpį;

5.14. nutraukus Sutartį, visiškai atsiskaityti už suteiktą asmeninę pagalbą.

6. Užsakovas įsipareigoja:

6.1. sumokėti Asmeninės pagalbos teikėjui už suteiktą asmeninę pagalbą Sutartyje nurodyta tvarka ir terminais;

6.2. gavęs informaciją apie Asmeninės pagalbos gavėjo pajamų pokyčius ir iš naujo įvertinęs Asmeninės pagalbos gavėjo finansines mokėjimo už teikiamą asmeninę pagalbą galimybes, per 2 mėnesius įforminti šalių rašytinį susitarimą dėl Sutarties pakeitimo, ir šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi;

6.3 užtikrinti Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninio asistento (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

6.4. nagrinėti Asmeninės pagalbos gavėjo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu.

7. Asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja:

7.1. teikti Asmeninės pagalbos gavėjui asmeninę pagalbą, atitinkančią Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimus, pagal Sutarties 1 priede nustatytą apimtį;

7.2. supažindinti Asmeninės pagalbos gavėją su asmeninės pagalbos teikimo tvarka ir grafiku;

7.3. Asmeninės pagalbos gavėjui pateikus prašymą nutraukti Sutartį, pasikeitus Asmeninės pagalbos gavėjo asmeninės pagalbos poreikiui ar kitoms aplinkybėms, turinčioms (galinčioms turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui (pasikeitus Asmeninės pagalbos gavėjo gyvenamajai vietai ir pan.), nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie tai raštu (arba elektroniniu paštu) pranešti Užsakovui;

7.4. turėti galiojantį dokumentą, suteikiantį teisę teikti Sutarties 1 punkte nurodytą asmeninę pagalbą Asmeninės pagalbos gavėjui (taikoma asmenims (asmeniniams asistentams,

teikiantiems asmeninę pagalbą). Asmeninės pagalbos teikėjas privalo nedelsdamas pranešti Užsakovui, jei netenkama teisė teikti Sutarties 1 punkte nurodytą asmeninę pagalbą;

7.5. užtikrinti Asmeninės pagalbos gavėjo asmens duomenų apsaugą;

7.6. paskirti Asmeninės pagalbos gavėjui asmeninį asistentą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir supažindinti jį su asmeninio asistento pareigomis bei teisėmis, nustatytomis teisės aktuose ir Sutartyje;

7.7. užtikrinti Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninio asistento (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

7.8. nagrinėti Asmeninės pagalbos gavėjo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

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

7.10. dokumentuose fiksuoti visą Asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą, jos pobūdį;

7.11. baigęs Asmeninės pagalbos gavėjui teikti asmeninę pagalbą, per 14 dienų Užsakovui pateikti Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

8. Asmeninio asistento pareigos:

8.1. užtikrinti Asmeninės pagalbos gavėjo asmens duomenų konfidencialumą;

8.2. kokybiškai teikti sprendime ir Sutartyje nustatytą asmeninę pagalbą;

8.3. gerbti Asmeninės pagalbos gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;

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

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

8.6. nereikalauti ir (ar) neimti iš Asmeninės pagalbos gavėjo atlygio jokia forma;

8.7. prireikus pasitelkti kitų sričių specialistus;

8.8. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoti Asmeninės pagalbos teikėją apie:

8.8.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninei pagalbai teikti (pavyzdžiui, Asmeninės pagalbos gavėjas išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, Asmeninės pagalbos gavėjas pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė Asmeninės pagalbos gavėjo gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal Asmeninės pagalbos gavėjo poreikius);

8.8.2. Asmeninės pagalbos gavėjo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

8.9. atsiskaityti Paslaugos teikėjui už praėjusį mėnesį teiktą asmeninę pagalbą iki kito mėnesio 4 d. pateikiant Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą asmeninio asistento asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą.

IV SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS

9. Asmeninės pagalbos gavėjas turi teisę:

9.1. gauti iš Asmeninės pagalbos teikėjo informaciją apie suderinto asmeninės pagalbos teikimo laiko pasikeitimą;

9.2. gauti iš Asmeninės pagalbos teikėjo kokybišką, teisės aktų reikalavimus atitinkančią, asmeninę pagalbą;

9.3. rašytiniu susitarimu su asmeniniu asistentu numatyti papildomas asmeninio asistento paslaugas, kurios nenumatytos Apraše, Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir šioje Sutartyje;

9.4. kreiptis raštu į Savivaldybę, atsisakyti gaunamos asmeninės pagalbos, jei ši neatitinka Asmeninės pagalbos gavėjo poreikių ir (ar) interesų, nurodant vardą, pavardę, gimimo datą ir nuo kada atsisakoma teikiamos asmeninės pagalbos;

9.5. raštu kreiptis į Užsakovą su prašymu pakeisti Asmeninės pagalbos teikėją, jei yra daugiau nei vienas Asmeninis pagalbos teikėjas. Prašyme turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris ir objektyvi (-ios) priežastis (-ys), dėl kurios (-ių) prašoma pakeisti Asmeninės pagalbos teikėją.

9.6. raštu kreiptis į Asmeninės pagalbos teikėją su prašymu pakeisti asmeninį asistentą. Prašyme turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris ir objektyvi (-ios) priežastis (-ys), dėl kurios (-ių) prašoma pakeisti asmeninį asistentą.

10. Užsakovas turi teisę:

10.1. gauti informaciją, susijusią su asmeninės pagalbos teikimu, iš Sutarties šalių;

10.2. tikrinti teikiamos asmeninės pagalbos kokybę.

11. Asmeninės pagalbos teikėjas turi teisę:

11.1. teikti Užsakovui pasiūlymus dėl Sutarties pakeitimo ar nutraukimo;

11.2. gauti visą, su asmeninės pagalbos teikimu susijusią, informaciją iš Sutarties šalių;

11.3. tikrinti asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka.

12. Asmeninio asistento teisės:

12.1. jei nėra atskiro rašytinio susitarimo, atsisakyti teikti kitą, nei nurodyta sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir Sutartyje, asmeninę pagalbą;

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

12.3. gauti visą, su asmeninės pagalbos teikimu susijusią, informaciją iš Sutarties šalių.

V SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

13. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Sutarties šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Ginčai ir nesutarimai, kurie gali kilti vykdant Sutartį, sprendžiami šalių derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS

15. Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo visos (jei taikoma) Sutarties šalys, ir galioja, iki _____ (*įrašyti datą remiantis Aprašo 13 p.*) arba kol Sutartis nutraukiama.

16. Sutartis prireikus gali būti keičiama arba papildoma šalių rašytiniu susitarimu. Visi susitarimai dėl Sutarties pakeitimo ir papildymo yra neatskiriama Sutarties dalys.

17. Sutartis gali būti nutraukta:

17.1. šalių susitarimu;

17.2. vienos iš šalių iniciatyva, prieš mėnesį raštu apie tai pranešus kitoms Sutarties šalims ir nurodžius Sutarties nutraukimo priežastis;

17.3. Asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva dėl Asmeninės pagalbos gavėjo, pažeidžiančio Asmeninės pagalbos teikėjo vidaus tvarkos taisykles ir nesilaikančio asmeninės pagalbos teikimo tvarkos, Asmeninės pagalbos gavėją įspėjus raštu ne mažiau kaip prieš 10 dienų apie Sutarties nutraukimą;

18. Prie Sutarties pridedamas priedas yra neatskiriama Sutarties dalis.

VII SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Užsakovas Kauno rajono savivaldybės administracija Savanorių pr. 371, 49500 Kaunas Tel. (8 37) 305502, El. p. administracija@krs.lt Kodas 188756386 A. s. LT91 4010 0425 0313 5057 Luminor Bank AS Lietuvos skyrius Banko kodas 40100	Paslaugos teikėjas (Pavadinimas) (Adresas) Tel. El. p. Kodas A. s. (Bankas) Kodas (Pareigos) (Vardas, pavardė)	Paslaugos gavėjas (Vardas, pavardė) (Gyvenamoji vieta) Tel. El. p. _____ (parašas) (jei taikoma) Paslaugos gavėjo atstovo (Vardas, pavardė) (Gyvenamoji vieta) Tel. Nr. El. p. _____ (parašas)
Administracijos direktorius Šarūnas Šukevičius _____ (parašas) A.V. (jei taikoma) Asmeninis asistentas	_____ (parašas) A.V.	_____ (parašas)

(Vardas, pavardė)

(Gyvenamoji vieta)

Tel. Nr.

El. p.

A. s. Nr.

(Bankas), banko kodas

(parašas)

Asmeninės pagalbos neįgaliajam
teikimo ir mokėjimo už ją sutarties
priedas

(Asmeninės pagalbos teikimo apimties aprašymo forma)

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO APIMTIES APRAŠYMAS

Atsižvelgdamas į sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo, Asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja Asmeninės pagalbos gavėjui teikti asmeninę pagalbą iki _____val. per mėnesį šiose veiklose:

Asmeninės pagalbos gavėjo veikla	Asmeninės pagalbos apibūdinimas (<i>trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas</i>)	Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (<i>nurodomos dienos, trukmė valandomis</i>)
Asmens higiena (savitarnos įgūdžiai, pvz., prausimasis ir maudymasis, kūno priežiūra, naudojimasis tualetu; rengimasis, pvz., viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimas, tinkamos aprangos pasirinkimas)		
Mityba (pvz., pamaitinimas, stalo įrankių pakėlimas ir palaikymas maitinimosi procese)		
Judėjimas (mobilumas) (atsisėdimas, atsisėjimas, rankų valdymas, persikėlimas, palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą)		
Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz., kalbėjimasis, disponavimas finansiniais ištekliais,		

orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)		
---	--	--

Asmeninės pagalbos gavėjui teikiama tik ta pagalba, kuri vertinant asmeninės pagalbos poreikį jam buvo nustatyta, ir tik tokios apimtys, kuri neviršija maksimalaus sprendime dėl asmeninės pagalbos teikimo nustatyto asmeninės pagalbos teikimo valandų skaičiaus per mėnesį.

Priedų pakeitimai:

1 priedas, nauja redakcija pagal ĮS-3624

Priedo pakeitimai:

Nr. [ĮS-3624](#), 2022-10-11, paskelbta TAR 2022-10-13, i. k. 2022-20873

2 priedas, nauja redakcija pagal ĮS-3624

Priedo pakeitimai:

Nr. [ĮS-3624](#), 2022-10-11, paskelbta TAR 2022-10-13, i. k. 2022-20873

3 priedas, nauja redakcija pagal ĮS-3624

Priedo pakeitimai:

Nr. [ĮS-3624](#), 2022-10-11, paskelbta TAR 2022-10-13, i. k. 2022-20873

Pakeitimai:

1.

Kauno rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [ĮS-3023](#), 2021-10-06, paskelbta TAR 2021-10-06, i. k. 2021-20928

Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr. ĮS-2805 "Dėl asmeninės pagalbos neįgaliajam organizavimo Kauno rajono savivaldybėje" pakeitimo

2.

Kauno rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [ĮS-3088](#), 2022-08-30, paskelbta TAR 2022-08-30, i. k. 2022-17866

Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr. ĮS-2805 "Dėl asmeninės pagalbos neįgaliajam organizavimo Kauno rajono savivaldybėje" pakeitimo

3.

Kauno rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [ĮS-3624](#), 2022-10-11, paskelbta TAR 2022-10-13, i. k. 2022-20873

Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr. ĮS-2805 "Dėl asmeninės pagalbos neįgaliajam organizavimo Kauno rajono savivaldybėje" pakeitimo

4.

Kauno rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [IS-391](#), 2023-02-06, paskelbta TAR 2023-02-06, i. k. 2023-02169

Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr. IS-2805 "Dėl asmeninės pagalbos neįgaliajam organizavimo Kauno rajono savivaldybėje" pakeitimo