



**NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTAS PRIE  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS  
TEIKIMO \_\_\_\_\_ SAVIVALDYBĖJE \_\_\_\_ METAIS PATIKRINIMO ATASKAITA**

**NR.**

Patikrinimas atliktas (data, vieta)

**I. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo organizavimas**

Eil. Nr.	Reikalavimas pagal Aprašą <sup>1</sup> arba Sutartį <sup>2</sup> arba Mokėjimo tvarkos aprašą <sup>3</sup> arba Lėšų tvarkos aprašą <sup>4</sup>	Atsakymas (taip/ne)	Pastabos ir paaiškinimai
1.	Savivaldybės vykdomoji institucija nustačiusi savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką (asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir valandinį įkainį, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas) (Mokėjimo tvarkos aprašo 3 p.)		<i>(nurodyti teisės akto priėmimo datą ir numerį)</i>  <i>(nurodyti valandinio įkainio dydį)</i>
1.1.	Valandinis įkainis nustatytas vadovaujantis Mokėjimo tvarkos aprašo 4 punkte pateiktomis rekomendacijomis		
2.	Savivaldybės vykdomoji institucija nustačiusi lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo tvarką (Mokėjimo tvarkos aprašo 6 p.)		
2.1.	Lėšos, gautos iš asmenų už asmeninės pagalbos teikimą naudojamos tinkamai (Mokėjimo tvarkos aprašo 6 p.)		<i>(nurodyti, kur ir kaip naudojamos surinktos lėšos)</i>
3.	Asmeninės pagalbos teikėjas		
3.1.	Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirti savivaldybių įsteigti paslaugų teikėjai		
3.2.	Pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami juridiniai asmenys		<i>(nurodyti, kokių pagrindų dirba asmeniniai asistentai)</i>
3.3.	Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas		
4.	Asmeninio asistento atitikimas Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25 <sup>1</sup>		

	straipsnio 3 dalyje nustatytiems reikalavimams		
4.1.	Asmuo, įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį		
4.2.	Asmuo, iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus		
4.3.	Asmuo, įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirba su vaikais ir (arba) šeimomis		
4.4.	Socialinio darbuotojo padėjėjo kvalifikacija pagal profesinio mokymo programą		
4.5.	Lankomosios priežiūros kvalifikacija pagal profesinio mokymo programą		
4.6.	Asmeninio asistento kvalifikacija pagal profesinio mokymo programą		
4.7.	Išklausęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jeigu neturi 4.1. – 4.3. kvalifikacijos arba 4.4. – 4.6. kvalifikacijos pagal profesinio mokymo programą		
5.	Administravimo lėšų naudojimas (2 proc.) darbuotojų, administruojančių asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą darbo užmokesčiui, darbdavių socialinei paramai ir Sodros įmokoms sumokėti (Lėšų tvarkos aprašo 7 p.)		
5.1.	Savivaldybės darbuotojams, administruojantiems asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą		
5.2.	Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtiems savivaldybių įsteigtiems paslaugų teikėjams, administruojantiems asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą		
5.3.	Pagal sudarytas sutartis kitiems viešai pasirinktiems juridiniams asmenims,		

	administruojantiems asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą		
--	--	--	--

## II. Informacija apie asmenį, kuriam teikiama asmeninės pagalbos paslauga

### 1. Vardas Pavardė (\_\_\_\_ m.)

A dalis

Eil. Nr.	Reikalavimas pagal Aprašą arba Sutartį arba Mokėjimo tvarkos aprašą arba Lėšų tvarkos aprašą	Dokumentas pateiktas (taip/ne)	Pateiktas dokumentas tinkamas (taip/ne)
Pareiškėjo teikiami dokumentai			
1.	Nustatytos formos prašymas-paraiška (data, registracijos Nr.) (Aprašo 1 priedas) (Aprašo 7.1 p.)		
2.	Asmens negalią patvirtinantis dokumentas ar jo kopija: Neįgaliojo pažymėjimas ar Neįgalumo lygio pažyma, ar Darbingumo lygio pažyma (55 proc. ir mažesnis), ar Specialiųjų poreikių lygio pažyma (Aprašo 7.2. p.)		
3.	Dokumentai, pažymos arba jų kopijos, patvirtinantys 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) (Aprašo 7.3. p.)		
4.	Dokumentai ar jų kopijos ir (ar) kita informacija, pagrindžianti prioriteto suteikimą, jeigu kreipiasi Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys (Aprašo 7.4. p.)		
4.1.	Moksleivio ar studento pažymėjimo kopija ar kitas dokumentas, įrodantis, kad asmuo mokosi pagal formaliojo švietimo programą		
4.2.	Darbdavio pažyma ar pažyma, kad asmuo yra registruotas Užimtumo tarnyboje		
4.3.	Registru centro pažyma ar kitas dokumentas, įrodantis, kad asmuo gyvena vienas		
5.	Dokumentas, patvirtinantis asmens atstovavimo pagrindą, ar jo kopija (gimimo liudijimas, teismo sprendimas (nutartis), įgaliojimas, asmens ar asmens atstovo raštiškas sutikimas, 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) (Aprašo 7.5. p.)		
6.	Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, kai dokumentus pateikia asmens atstovas arba jie siunčiami paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu) (Aprašo 9 p.)		

**B dalis Asmeninės pagalbos poreikio vertinimas**

Eil. Nr.	Reikalavimas pagal Aprašą arba Sutartį arba Mokėjimo tvarkos aprašą arba Lėšų tvarkos aprašą	Atsakymas (taip/ne)	Pastabos ir paaiškinimai
1.	Asmens pagalbos poreikio vertinimo klausimynas (Aprašo 2 priedas)		<i>(nurodoma užpildymo data ir numeris; gavimo savivaldybės institucijoje data)</i>
1.1.	Užpildytas išsamiai		
1.2.	Motyvuota išvada ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui (Asmens pagalbos poreikio vertinimo klausimyno 9 p.)		
1.2.1.	Nurodytos veiklos, kuriose reikėtų asmeninio asistento pagalbos		
1.2.2.	Nurodytas paslaugų teikimo valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius		
1.3.	Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną pasirašė		
1.3.1.	Asmuo ar jo atstovas		
1.3.2.	Socialinis darbuotojas		
1.3.3.	Neįgaliųjų nevyriausybinės organizacijos atstovas		
2.	Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (Aprašo 3 priedas) priimtas per 5 darbo dienas nuo išvadų ir rekomendacijų dėl asmeninės pagalbos skyrimo gavimo (Aprašo 18 p.)		
3.	Sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) turinys (Aprašo 18 p.)		
3.1.	Sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas		
3.2.	Sprendimo priėmimo data ir numeris		
3.3.	Asmuo, dėl kurio priimtas sprendimas (vardas ir pavardė, gimimo data)		
3.4.	Teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai		
3.5.	Sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią		

	instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminas		
3.6.	Galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį) (jei priimtas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo)		
3.7.	Veiklos, kuriose asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba (jei priimtas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo)		
3.8.	Asmeninių asistentų skaičius (jei priimtas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo)		
3.9.	Asmeninės pagalbos teikėjo duomenys (juridinio asmens pavadinimas, buveinės adresas, jei pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo – vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris) (jei priimtas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo)		
4.	Asmuo ar jo atstovas informuotas apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos (Aprašo 19 p.)		
5.	Atliktas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas pagal Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašą (Aprašo 22 p.)		
6.	Nustatytas mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis		
6.1.	Asmuo atleistas nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Aprašo 12 <sup>1</sup> .1–12 <sup>1</sup> .2 papunkčiuose nurodytais pagrindais		<i>(nurodyti atleidimo pagrindą)</i>
6.2.	asmeniui, kurio pajamos yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai, asmeninė pagalba teikiama nemokamai (Mokėjimo tvarkos aprašo 12 p.)		
6.3.	asmeniui, kurio pajamos yra 2 VRP dydžiai arba didesnės už 2 VRP dydžius, bet mažesnės už 3 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 5 procentų asmens pajamų (Mokėjimo tvarkos aprašo 14.1 p.)		
6.4.	asmeniui, kurio pajamos yra 3 VRP dydžiai arba didesnės už 3 VRP dydžius, bet mažesnės už 4 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 10 procentų asmens pajamų (Mokėjimo tvarkos aprašo 14.2 p.)		

6.5.	asmeniui, kurio pajamos yra 4 VRP dydžiai arba didesnės už 4 VRP dydžius, bet mažesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 15 procentų asmens pajamų (Mokėjimo tvarkos aprašo 14.3 p.)		
6.6.	asmeniui, kurio pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų (Mokėjimo tvarkos aprašo 14.4 p.)		
7.	Sutartis (Aprašo 22 p.)		
7.1.	Pasirašyta ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos		
7.2.	Nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos		
7.3.	Nurodytos asmeninės pagalbos teikėjo, teisės bei pareigos (atsakomybės)		
7.4.	Nurodytos asmeninio asistento teisės bei pareigos (atsakomybės)		
7.5.	Nurodytos asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės)		
7.6.	Nurodytos asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba ir jų apibūdinimas		
7.7.	Nurodytas pagalbos teikimo laikas ir trukmė		
7.8.	Nurodytas maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį		
7.9.	Nurodytos asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka		
8.	Asmeninės pagalbos asmeniui teikimo sustabdymas (Aprašo 30 p.).		<i>(nurodyti Aprašo 30.1. – 30.5. papunkčiuose nurodytus sustabdymo pagrindus)</i>
9.	Asmeninės pagalbos asmeniui teikimo nutraukimas (Aprašo 32 p.).		<i>(nurodyti Aprašo 32.1. – 32.7. papunkčiuose nurodytus nutraukimo pagrindus)</i>

## IŠVADOS

## REKOMENDACIJOS

Patikrinimą atliko:

\_\_\_\_\_

(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

Patikrinime dalyvavo:

---

(Pareigos, vardas, pavardė)

---

---

(parašas)

---

<sup>1</sup> Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021-07-01 įsakymu Nr. A1-478

<sup>2</sup> Asmeninės pagalbos teikimo sutartis

<sup>3</sup> Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas

<sup>4</sup> Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašas