



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

**ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS
TEIKIMO _____ SAVIVALDYBĖJE ____ METAIS PATIKRINIMO ATASKAITA**

Data NR. APP- _____

Patikrinimas atliktas (data, vieta)

I. Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo organizavimas

Eil. Nr.	Reikalavimas pagal Aprašą ¹ arba Sutartį ² arba Mokėjimo tvarkos aprašą ³ arba Lėšų tvarkos aprašą ⁴	Atsakymas (taip/ne)	Pastabos ir paaiškinimai
1.	Informacijos viešinimas savivaldybės administracijos ar asmeninės pagalbos teikėjo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją		
2.	Savivaldybės vykdomoji institucija nustatiusi savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką (asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį ir valandinį įkainį, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą pagrindus ir sąlygas) ir ji skelbiama (Mokėjimo tvarkos aprašo 3 p.)		
2.1.	Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje		
2.2.	Savivaldybės interneto svetainėje		
3.	Savivaldybės vykdomoji institucija nustatiusi lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo tvarką (Mokėjimo tvarkos aprašo 6 p.)		
4.	Asmeninės pagalbos teikėjas		
4.1.	Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirti savivaldybių įsteigti paslaugų teikėjai		
4.2.	Pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirenkami fiziniai ar juridiniai asmenys		

4.3.	Asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas		
5.	Asmeninio asistento atitikimas Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25 ¹ straipsnio 3 dalyje nustatytiems reikalavimams		
5.1.	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		
5.2.	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		
5.3.	Asmuo, įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, jeigu jis dirba su vaikais ir (arba) šeimomis		
5.4.	Socialinio darbuotojo padėjėjo kvalifikacija pagal profesinio mokymo programą		
5.5.	Lankomosios priežiūros kvalifikacija pagal profesinio mokymo programą		
5.6.	Asmeninio asistento kvalifikacija pagal profesinio mokymo programą		
5.7.	Išklausęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jeigu neturi 5.1. – 5.3. kvalifikacijos arba 5.4. – 5.6. kvalifikacijos pagal profesinio mokymo programą		
6.	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.)		
6.1.	Savivaldybės darbuotojams, administruojantiems asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą		
6.2.	Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtiems savivaldybių įsteigtiems paslaugų teikėjams, administruojantiems		

	asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą		
6.3.	Pagal sudarytas sutartis kitiems viešai pasirinktiems juridiniams asmenims, administruojantiems asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą		
6.4.	Pagal sudarytas sutartis kitiems viešai pasirinktiems fiziniams asmenims, administruojantiems asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą		
7.	Sudarytos sąlygas asmeniniams asistentams periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninės pagalbos teikimu		

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)
1.	Pareiškėjo teikiami dokumentai		
1.1.	Nustatytos formos prašymo-paraiškos pateikimas (data, registracijos Nr.) (Aprašo 1 priedas) (Aprašo 7.1 p.)		
1.2.	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.)		
1.3.	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.)		
1.4.	Dokumentus ar jų kopijas ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančius prioriteto suteikimą (moksleivio ar studento pažymėjimo kopija, darbdavio pažyma, dokumentas ar pažyma, kad yra registruotas Užimtumo tarnyboje, ir pan.) Taikoma jeigu kreipiasi Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys (Aprašo 7.4. p.)		

1.4.1.	Mokosi pagal formaliojo švietimo programas		
1.4.2.	Dirba arba ieško darbo, naudodamiesi Užimtumo tarnybos prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar kitų organizacijų teikiamomis pagalbomis įsidarbinant paslaugomis		
1.4.3.	Gyvena vieni		
1.5.	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.)		
1.6.	Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, kai dokumentus pateikia asmens atstovas arba jie siunčiami paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu) (Aprašo 9 p.)		
2.	Gautų dokumentų perdavimas savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka paskirtam socialiniam darbuotojui (ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo) (Aprašo 11 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)		
1.1.	Užpildytas išsamiai ar ne		
1.2.	Motyvuota išvada ir rekomendacijos dėl asmeninės pagalbos poreikio asmeniui (nurodytos veiklos, kuriose reikėtų asmeninio asistento pagalbos, paslaugų teikimo valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius) (Asmens pagalbos poreikio vertinimo klausimyno 9 p.)		
1.3.	Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimynas pasirašytas		

1.3.1.	Asmuo ar jo atstovas		
1.3.2.	Socialinis darbuotojas		
1.3.3.	Neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijos atstovas		
4.	Asmeninės pagalbos poreikio įvertinimo ir motyvuotos išvados (raštu) pateikimas savivaldybės vykdančiajai institucijai - data (ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dokumentų gavimo, išskyrus pateisinamas priežastis (pratęsimas ne ilgiau kaip 30 darbo dienų)) (Aprašo 15 p.)		
5.	Sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (Aprašo 3 priedas) priėmimas (per 5 darbo dienas nuo išvadų ir rekomendacijų dėl asmeninės pagalbos skyrimo gavimo) (Aprašo 18 p.)		
6.	Sprendimo dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) turinys (Aprašo 18 p.)		
6.1.	Sprendimą priėmusio subjekto pavadinimas		
6.2.	Sprendimo priėmimo data ir numeris		
6.3.	Asmuo, dėl kurio priimtas sprendimas (vardas ir pavardė, gimimo data)		
6.4.	Teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai		
6.5.	Sprendimo apskundimo tvarka, įvardijant konkrečią skundą nagrinėjančią instituciją ar įstaigą, skundo padavimo terminas		
6.6.	Galimos suteikti asmeniui asmeninės pagalbos trukmė (valandų skaičius per mėnesį) (jei priimtas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo)		
6.7.	Veiklos, kuriose asmeniui gali būti teikiama asmeninė pagalba (jei priimtas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo)		
6.8.	Asmeninių asistentų skaičius (jei priimtas sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo)		
6.9.	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)		

7.	Asmens ar jo atstovo informavimas apie priimtą sprendimą (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme nurodytu būdu, pateikiant sprendimo kopiją) (Aprašo 19 p.)		
9.	Atliktas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas pagal Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašą (Aprašo 22 p.)		
10.	Nustatytas mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis		
10.1.	asmeniui, kurio pajamos yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai, asmeninė pagalba teikiama nemokamai (Mokėjimo tvarkos aprašo 12 p.)		
10.2.	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.)		
10.3.	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.)		
10.4.	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.)		
10.5.	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.)		
11.	Sutartis (Aprašo 22 p.)		
11.1.	Pasirašyta ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos		
11.2.	Nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos		
11.3.	Nurodytos asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės)		
11.4.	Nurodytos asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba ir jų apibūdinimas		

11.5.	Nurodytas pagalbos teikimo laikas ir trukmė		
11.6.	Nurodytas maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį		
11.7.	Nurodytos asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka		
12.	Asmeninės pagalbos asmeniui teikimo sustabdymas (Aprašo 30 p.). Nurodyti Aprašo 30.1. – 30.5. p.		
13.	Asmeninės pagalbos asmeniui teikimo nutraukimas (Aprašo 32 p.). Nurodyti Aprašo 32.1. – 32.7. p.		

IŠVADOS

REKOMENDACIJOS

Patikrinimą atliko:

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

Patikrinime dalyvavo:

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

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

² Asmeninės pagalbos teikimo sutartis

³ Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašas

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