



Kuriame
Lietuva
2014-2020
Europos Sąj.
fondų invest.
veiksmų planas

PATVIRTINTA
Molėtų socialinės paramos centro
direktorius 2019 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. V- 39

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenims su fizine ir (ar) kompleksine negalia (toliau – asmuo) reikalingų asmeninio asistento paslaugų įgyvendinant asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo fizinę ir (ar) kompleksinę negalią turintiems asmenims projektą (toliau – projektas) poreikio vertinimo kriterijus, asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo, teikimo sustabdymo ir atnaujinimo bei nutraukimo tvarką, asmeninio asistento atliekamas funkcijas, teikiamas paslaugas, jų finansavimą ir kontrolę.

2. Asmeninio asistento paslaugų tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi bendruomenėje ir integruotis į ją, neleistų izoliuoti jo nuo bendruomenės ir skatintų jo savarankiškumą, būtina kasdieniame gyvenime.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **asmeninio asistento paslaugos** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant) individualiai asmeniui iki 4 valandų per parą penkias dienas per savaitę teikiama pagalba, padedanti įgalinti jo savarankiškumą ir užtikrinanti svarbiausias jo gyvybinės veiklos funkcijas (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka);

3.2. **asmeninio asistento paslaugų teikėjas** – Molėtų socialinės paramos centras;

3.3. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatyme ir Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

3.3. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

II SKYRIUS

ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

4. Teisę į asmeninio asistento paslaugas turi asmenys nuo 16 metų, kuriems Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl fizinės (judėjimo, regos, klausos, vidaus organų sutrikimai) ir (ar) kompleksinės negalios, kuri visiškai arba vidutiniškai apriboja jų veiklą, dalyvumą (orientuotis, judėti, dirbti bei savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

5. Prioritetas teikiamas Aprašo 4 punkte nurodytiems asmenims, siekiantiems gauti asmeninio asistento paslaugas, kurie:

5.1. lanko švietimo įstaigą;

5.2. dirba arba ieško darbo;

5.3. nebegyvena stacionarios socialinės globos įstaigoje ir gaudami paslaugas bendruomenėje gyvena savarankiškai;

5.4. laukia eilėje gauti socialines paslaugas įstaigoje (prioritetas teikiamas laukiantiesiems eilėje gauti stacionarios socialinės globos paslaugas).

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI, PATEIKIMAS

6. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninio asistento paslaugas, ir (ar) jo tėvai ar įtėviai, globėjai (rūpintojai), ir (ar) sutuoktinis, ir (ar) vaikai (įvaikiai) ar jo įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į Molėtų socialinės paramos centrą ir pateikia:

6.1. prašymą (3 priedas) gauti asmeninio asistento paslaugas, kuriame turi būti nurodytas asmens, pageidaujančio gauti asmeninio asistento paslaugas, vardas ir pavardė,

gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, asmens, kuriam gali būti teikiama informacija apie priimtus sprendimus dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo, sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ar telefono ryšio numeris;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.3. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą Neįgalumo lygio pažymą ar Darbingumo lygio pažymą;

6.4. dokumentus ir (ar) kitą informaciją, pagrindžiančią prioriteto suteikimą, tik tokios apimties, kokia reikalinga norint gauti asmeninio asistento paslaugas (pavyzdžiui: moksleivio ar studento pažymėjimo kopiją, darbdavio pažymą, prašymo gauti socialines paslaugas kopiją).

6.5. sveikatos pažymą, kad asmuo neserga užkrečiamomis ligomis F027/a.

7. Asmuo ir (ar) asmens atstovas Aprašo 6.2, 6.3 ir 6.5 papunkčiuose nurodytus dokumentus gali pateikti asmeniškai, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu. Asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia nurodytų dokumentų originalus arba tinkamai patvirtintas jų kopijas. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų originalus, jų kopijas patvirtina dokumentus priėmęs darbuotojas, o dokumentų originalai gražinami juos pateikusiam asmeniui.

8. Molėtų socialinės paramos centre (toliau – Centras) paskirtas socialinis darbuotojas gautus Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus iš karto užregistruoja, suteikiant registracijos numerį.

IV SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ POREIKIO VERTINIMO KRITERIJAI

9. Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyną (Aprašo 1 priedas) (toliau – klausimynas) nurodytus asmens, turinčio teisę gauti asmeninio asistento paslaugas, poreikius 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka). Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas individualiai kiekvienoje veikloje, užpildant klausimyną pagal šiuos kriterijus:

9.1. asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dažnumas;

- 9.2. asmens dalyvumas;
- 9.3. aplinkos, kurioje asmuo dirba ar mokosi, pritaikymas;
- 9.4. asmens judumo vykstant į darbovietę ar ugdymo įstaigą galimybės;
- 9.5. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;
- 9.6. šeiminė padėtis;
- 9.7. asmens santykiai su šeima;
- 9.8. asmens sveikatos būklė;
- 9.9. kasdienė asmens veikla ir asmeninio asistento paslaugų poreikis 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka) namuose ir viešojoje aplinkoje.

10. Socialinis darbuotojas pagal pateiktus dokumentus ir asmens ar asmens atstovo klausimyne pateiktus atsakymus nustato asmens asmeninio asistento paslaugų poreikį ir pateikia motyvuotą ir rekomendaciją dėl asmens asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) – nurodo valandų skaičių per dieną, dienų skaičių, veiklas, kuriose reikėtų asmeninio asistento pagalbos.

11. Asmeniui reikalingų asmeninio asistento paslaugų poreikis gali būti nustatomas iki 4 valandų per parą penkias dienas per savaitę.

12. Asmeniui asmeninio asistento paslaugų poreikis nenustatomas, jei, įvertinus asmens asmeninio asistento pagalbos poreikį namuose ir viešojoje aplinkoje, padaroma išvada, kad asmeninio asistento paslaugų jam nepakanka. Tokiu atveju socialinis darbuotojas per 3 dienas nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo pateikia rekomendaciją asmeniui ir (ar) asmens atstovui dėl asmens bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

13. Asmeninio asistento paslaugų poreikį projekto metu, vadovaudamasis Apraše nurodytais asmeninio asistento paslaugos poreikio vertinimo kriterijais, vertina socialinis darbuotojas. Vertinant asmens asmeninio asistento paslaugų poreikį, asmeniui ar asmens atstovui sutikus (pageidaujant), gali dalyvauti ir neįgaliųjų organizacijos atstovas, kuris

socialiniam darbuotojui gali teikti rekomendacijas dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo proceso.

14. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo dokumentų gavimo dienos, su asmeniu ir (ar) asmens atstovu sutartu laiku pokalbio su asmeniu, turinčiu teisę gauti asmeninio asistento paslaugas, metu užpildo klausimyną. Pokalbis gali vykti asmens namuose arba socialinio darbuotojo numatytoje vietoje.

15. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas be pateisinamos priežasties sutartu laiku neatvyksta į pokalbį, socialinis darbuotojas nevertina asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio. Kitas pokalbis gali vykti tik tuo atveju, jei asmuo ir (ar) asmens atstovas pakartotinai Centrai pateikia naują Aprašo 6.1 papunktyje nurodytą prašymą gauti asmeninio asistento paslaugas.

16. Socialinis darbuotojas, vertindamas asmens asmeninio asistento paslaugų poreikį, turi teisę:

16.1. gauti iš asmens ir (ar) asmens atstovo papildomus dokumentus ar informaciją, reikalingą asmens asmeninio asistento paslaugų poreikiui nustatyti, jeigu dokumentų ar informacijos nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose;

16.2. nemokamai gauti informaciją ar dokumentus, susijusius su asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio nustatymu, iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ar organizacijų, valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų ar kitų valstybės informacinių sistemų.

17. Užpildęs klausimyną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 dienas nuo pokalbio su asmeniu dienos pateikia poreikio vertinimą dėl asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui dėl sprendimo priėmimo.

18. Asmeninio asistento paslaugų poreikis nustatomas vieniems metams nuo sprendimo priėmimo dienos.

19. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą, per 10 dienų nuo sprendimo gavimo dienos arba su Centru socialiniu darbuotoju sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dienos, pasirašo Asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis). Sutartyje, be kitų nuostatų, turi

būti nurodyta asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarka ir sąlygos, asmeninio asistento paslaugų teikėjo ir asmens teisės bei pareigos. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nepasirašo Sutarties per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo, asmeniui asmeninio asistento paslaugos neteikiamos, o jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nori gauti asmeninio asistento paslaugas, jis (jie) turi pakartotinai kreiptis į Centrą.

20. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas nesutinka su sprendimu, jis (jie) per 5 dienas nuo sprendimo gavimo dienos gali pakartotinai kreiptis į Centrą ir pateikti prašymą dėl pakartotinio asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo (toliau – pakartotinis vertinimas), nurodydamas (-i) motyvuotas priežastis, kodėl nesutinka su sprendimu.

21. Centras, gavęs asmens ir (ar) asmens atstovo prašymą dėl pakartotinio vertinimo, jį organizuoja Aprašo 13–19 punktuose nustatyta tvarka. Pakartotinį vertinimą atlieka kitas socialinis darbuotojas, t. y. tas, kuris nevertino asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio pirmame vertinimo etape. Atlikus pakartotinį vertinimą, galima priimti šiuos sprendimus:

21.1. palikti nepakeistą pirminį sprendimą;

21.2. pakeisti pirminį sprendimą;

21.3. jei paaiškėja naujų faktinių aplinkybių, turinčių įtakos nustatant asmeninio asistento paslaugų poreikį, priimti naują sprendimą.

22. Pakartotinis asmens asmeninio asistento paslaugų poreikis dar kartą gali būti vertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių nuo paskutinio pakartotinio vertinimo dienos, tik paaiškėjus naujoms faktinėms aplinkybėms, galinčioms turėti įtakos nustatant asmeninio asistento paslaugų poreikį.

23. Asmeninis asistentas ne vėliau kaip per 10 dienų nuo asmens Sutarties pasirašymo dienos su asmeniu ir (ar) asmens atstovu sutartu laiku kartu sudaro Individualų asmeninio asistento paslaugų teikimo planą (Aprašo 2 priedas) (toliau – Planas). Plane būtina nurodyti:

23.1. veiklas, kuriose bus teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir jų apibūdinimą;

23.2. asmeninio asistento paslaugų teikimo laiką (savaitės diena ir paros laikas) ir trukmę;

23.3. asmens ir asmeninio asistento pareigas (atsakomybę), teises, kitą svarbią informaciją, galinčią turėti įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui (pavyzdžiui, informaciją apie asmens ligas, vartojamus vaistus, būdo savybes, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti).

VI SKYRIUS
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS,
ATNAUJINIMAS IR NUTRAUKIMAS

24. Asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas:

24.1. pasikeitus asmens sveikatos būklei;

24.2. paaiškėjus, kad asmuo, norintis gauti asmeninio asistento paslaugas, ir (ar) asmens atstovas, kreipdamiesi dėl asmeninio asistento paslaugų, pateikė neteisingą informaciją, reikalingą asmeninio asistento paslaugų poreikiui vertinti. Šiuo atveju asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas iki tol, kol, atsižvelgiant į naujai paaiškėjusias aplinkybes, asmeniui bus pakartotinai nustatytas asmeninio asistento paslaugų poreikis;

24.3. įtarus, kad asmeninio asistento paslaugas gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga, – iki tol, kol bus gauta sveikatos priežiūros specialisto išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai;

24.4. jei asmuo nesilaiko Sutartyje ar/ir Plane nurodytų sąlygų.

25. Asmeninio asistento paslaugų teikimas asmeniui atnaujinamas išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti asmeninio asistento paslaugų teikimą, ne vėliau kaip per 30 dienų ir (ar) pakartotinai nustačius asmeninio asistento paslaugų poreikį.

26. Asmeninio asistento paslaugų teikimas nutraukiamas:

26.1. asmeniui ir (ar) asmens atstovui raštu atsisakius teikiamų asmeninio asistento paslaugų;

26.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis ar darbingumo lygis;

26.3. asmeniui apsigyvenus savarankiško gyvenimo namuose, grupinio gyvenimo namuose ar globos įstaigoje;

26.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę ar valstybę.

26.5. jei asmeniui pradedama teikti dienos socialinė globa.

27. Sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar atnaujinimo asmeninio asistento paslaugų Centro siūlymu priima Molėtų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius.

VII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

28. Asmeninio asistento paslaugų teikimas finansuojamas Europos socialinio fondo lėšomis pagal 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą įgyvendinant priemonę „Kompleksinės paslaugos šeimai“.

29. Centro socialinis darbuotojas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia paslaugas, gavęs ataskaitą, įvertina asmens ir (ar) asmens atstovo išvadą apie asmeniui suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę ir tai, ar suteiktos asmeninio asistento paslaugos atitinka asmens poreikius, Apraše nustatytus reikalavimus.

30. Centras apskaito ir dokumentaliai fiksuoja visas asmeniui suteiktas paslaugas, kas 6 (šešis) mėnesius pateikdamas savivaldybės administracijai nustatytos formos ataskaitą. Baigęs teikti asmeninio asistento paslaugas, Centras per dvi savaites pateikia savivaldybės administracijos nustatytos formos ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Centras viešina informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamas asmeninio asistento paslaugas, sąlygas asmeninio asistento paslaugoms gauti, kitą su asmeninio asistento paslaugų gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovų asmens duomenų.

31. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, pateikęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus asmeninio asistento paslaugoms gauti, atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

32. Asmuo, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovas turi teisę iš Centro gauti visą informaciją, susijusią su jam teikiamomis asmeninio asistento paslaugomis.

33. Sutartis ir (ar) Planas gali būti keičiami tik asmens ir (ar) asmens atstovo, asmeninio asistento paslaugų teikėjo ir (ar) asmeninio asistento rašytiniu sutarimu.

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) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas 2016/679) nuostatomis.

35. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos remiantis Reglamento 2016/679 nuostatomis.

36. Asmeninio asistento paslaugų teikimą įrodantys dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir
teikimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyno forma)

(savivaldybės pavadinimas)

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ POREIKIO VERTINIMO
KLAUSIMYNAS**

Nr. _____
(data)

(asmens, pageidaujancio gauti asmeninio asistento paslaugas, vardas ir pavardė, gimimo metai)

(asmens tėvų (įtėvių), sutuoktinio, vaiko (įvaikio), globėjo (rūpintojo) ar jo įgalioto atstovo (toliau – atstovas)
vardas ir pavardė)

Su asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo tvarka esu supažindintas (-a),
Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyno (toliau – klausimynas) reikšmė,
vertinant asmeninio asistento paslaugų poreikį ir pobūdį, man yra žinoma.

Asmuo (jo atstovas)

(data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

I DALIS

***Pastaba.** Pirmą klausimyno dalį pildoma remiantis asmens ir (ar) jo atstovo pateiktais dokumentais ir informacija asmeninio asistento paslaugų poreikiui nustatyti. Pildant klausimyną, tinkamą teiginį reikia pažymėti ar surašyti asmens ir (ar) jo atstovo pateiktą žodinę informaciją.*

1. Asmeninio asistento paslaugos poreikio vertinimas (pažymėkite):

- 1.1. asmeninio asistento paslaugos poreikis vertinamas pirmą kartą
- 1.2. asmeninio asistento paslaugos poreikis vertinamas pakartotinai
- 1.3. asmeninio asistento paslaugos poreikis vertinamas pakartotinai, prašant asmeniui ar asmeniniam asistentui (dėl pasikeitusios asmens sveikatos būklės ar kitų aplinkybių, turinčių reikšmės nustatant asmeninio asistento paslaugų poreikį)

2. Asmens dalyvumas (pažymėkite):

- 2.1. asmuo lanko ugdymo įstaigą
- 2.2. asmuo dirba arba ieško darbo
- 2.3. asmuo siekia gyventi savarankiškai
- 2.4. asmuo laukia eilėje gauti socialines paslaugas įstaigoje
- 2.5. kita (įrašykite).....

3. Aplinkos pritaikymas ugdymo įstaigoje ar darbovietėje (jei asmuo nedirba ar nelanko ugdymo įstaigos, pereikite prie 5 klausimo) (jei asmuo lanko ugdymo įstaigą ar dirba, trumpai aprašykite, ar aplinka ugdymo įstaigoje ar darbovietėje atitinka specialiuosius jo poreikius (darbo vietos pritaikymas, specialiųjų priemonių suteikimas ir pan.), kokių problemų dėl aplinkos pritaikymo asmuo patiria darbovietėje ar ugdymo įstaigoje)

4. Kaip asmuo nuvyksta iki darbovietės ar ugdymo įstaigos? (trumpai aprašykite, ar asmeniui būtinas specialusis transportas, ar asmuo pats vairuoja, ar vyksta viešuoju transportu ir pan., kokių problemų asmuo patiria, jei reikia nuvykti iki ugdymo įstaigos ar darbovietės)

5. Asmens gyvenamasis būstas (pažymėkite):

- 5.1. asmens būstas pritaikytas neįgaliesiems
- 5.2. asmens būstas nepritaikytas neįgaliesiems
- 5.3. kita (įrašykite).....

6. Asmens šeima (pažymėkite):

- 6.1. asmuo gyvena vienas
- 6.2. asmuo gyvena ne vienas (su sutuoktiniu, tėvais (itėviais), globėjais (rūpintojais), vaikais (itėviais) ir pan.)
- 6.3. kita (įrašykite).....

7. Asmens santykiai su šeima (jei asmuo gyvena vienas, pereikite prie 8 klausimo) (trumpai apibūdinkite asmens santykius su šeima, aprašykite, kokią pagalbą suteikia šeima, kokių problemų kyla gyvenant kartu)

8. Kokių sveikatos sutrikimų turi asmuo? Ar jis nuolat vartoja vaistus? Ar jis yra buvęs krizinėse situacijose? Kaip dažnai jam tenka lankytis sveikatos priežiūros įstaigoje? Ar jis gauna namuose slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo paslaugas? (trumpai aprašykite negalios pobūdį, vartojamus vaistus, alergijas, pasitaikančias krizines situacijas, gebėjimą valdyti emocijas (agresija, euforija ir kt.), elgesį ir pan.)

II DALIS

Pastaba. Antroje klausimyno dalyje pateikiami klausimai, susiję su kasdiene asmens veikla, ir individualiai vertinamas asmeninio asistento paslaugų poreikis 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka).

Pildant veiklos vertinimo klausimyną, reikia pasirinkti atsakymą „Nereikia asmeninio asistento pagalbos“ arba „Reikia asmeninio asistento pagalbos“.

9. Veikla ir asmeninio asistento pagalbos poreikis	Veiklos vertinimas ir trumpas aprašymas (pasirinkite atsakymą „Nereikia asmeninio asistento pagalbos“ arba „Reikia asmeninio asistento pagalbos“)	
	Nereikia asmeninio asistento pagalbos	Reikia asmeninio asistento pagalbos
9.1. Asmens higiena. Ar asmeniui reikalinga pagalba, atliekant procedūras, susijusias su asmens higiena (prausiantis, maudantis, valantis dantis, naudojantis tualetu, rengiantis)		
9.1.1. Prausimasis ir maudymasis		
9.1.2. Kūno dalių priežiūra (dantų valymas, skutimasis, nagų karpymas)		
9.1.3. Naudojimasis tualetu (šlapinimosi ir tuštinimosi valdymas)		
9.1.4. Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)		
9.2. Mityba. Ar asmeniui reikalinga pagalba mitybos procese (valgymo įrankių laikymas, paruošimas, pagalba valgant, geriant ar ryjant)		
9.2.1. Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas)		
9.2.2. Daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese		
9.3. Judėjimas / mobilumas. Ar asmeniui reikalinga kito asmens pagalba vykstant (einant) iš taško A į tašką B, lipant laiptais, judant įvairiais paviršiais		
9.3.1. Ėjimas		
9.3.2. Lipimas laiptais		
9.3.3. Judėjimas naudojantis judėjimo priemonėmis		
9.3.4. Persikėlimas		
9.4. Socialiniai santykiai ir aplinka. Ar asmeniui reikalinga kito asmens pagalba bendraujant, disponuojant finansiniais ištekliais, orientuojantis aplinkoje ir laike, organizuojant laisvalaikį ir poilsį		
9.4.1 Kalbėjimas (pranešimų kūrimas bendraujant) ir (ar) kalbos suvokimas (pranešimų priėmimas bendraujant)		
9.4.2. Disponavimas finansiniais ištekliais		
9.4.3. Orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis		
9.4.4. Vaistų vartojimas	c	

9.4.5. Socialinis bendravimas	
9.4.6. Poilsis ir laisvalaikis	

10. Asmens (jei būtų nustatytas asmeninio asistento paslaugų poreikis) reikalavimai asmeniniam asistentui (įrašykite):

- 10.1. _____
- 10.2. _____
- 10.3. _____
- 10.4. _____

11. Asmens pageidaujamas asmeninio asistento paslaugų poreikis (valandų skaičius, dienų skaičius, veiklos ir pan.) (įrašykite):

12. Išvados ir rekomendacijos dėl asmeninio asistento pagalbos poreikio (įrašoma išvada ir rekomendacija dėl asmens asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo): valandų skaičius per dieną, dienų skaičius, veiklos, kuriose reikėtų asmeninio asistento pagalbos)

Asmuo (jo atstovas) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Socialinis darbuotojas _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Neįgaliųjų organizacijos atstovas (pagal susitarimą ir poreiki) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo
ir teikimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Individualaus asmeninio asistento paslaugų teikimo plano forma)

_____ (asmeninio asistento paslaugų teikėjo pavadinimas)

INDIVIDUALUS ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO PLANAS

d. Nr. _____

(data)

_____ (vieta)

1. Informacija apie asmenį (toliau – paslaugų gavėjas):

1.1. asmens vardas, pavardė _____;

1.2. gyvenamosios vietos adresas _____;

1.3. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____;

1.4. bendra informacija apie paslaugų gavėją (*negalios pobūdis, ligos, užimtumas, galimos krizinės situacijos, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos paslaugų gavėjo ir asmeninio asistento bendravimui, asmeninio asistento teikiamų paslaugų kokybei, ir pan.*).

2. Informacija apie asmeninį asistentą:

2.1. vardas, pavardė _____;

2.2. telefono ryšio numeris _____, mobiliojo telefono ryšio numeris _____.

3. Asmeninio asistento paslaugų poreikis ir teikiamos paslaugos

Veikla	Paslaugos apibūdinimas (<i>trumpas teikiamos paslaugos aprašymas</i>)	Paslaugos teikimo laikas (<i>kokiomis dienomis, kokiu paros metu teikiama, numatoma paslaugos teikimo trukmė</i>)	Pastabos (<i>kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus paslaugos teikimo būdas ir pan.</i>)
3.1. Asmens higiena (pvz.: prausimasis ir maudymasis,			

kūno dalių priežiūra, naudojimasis tualetu, rengimasis)			
3.2. Mityba (pvz.: maitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procesu)			
3.3. Judėjimas (mobilumas) (pvz., palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą)			
3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz.: kalbėjimas, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)			
3.5. Kita veikla (bendru paslaugų gavėjo ir asmeninio asistento sutarimu teikiama pagalba)			

4. Kita informacija apie paslaugų gavėją, būtina asmeninio asistento paslaugoms teikti: paslaugų gavėjo būdo savybės, galimos krizinės situacijos ir veiksmai, į jas patekus (*pildo paslaugų gavėjas ar jo atstovas*)

5. Asmeninio asistento pareigos:

5.1. užtikrinti paslaugų gavėjo ir (ar) asmens atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

5.2. kokybiškai teikti sprendime dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo ir Individualiame asmeninio asistento paslaugų teikimo plane (toliau – Planas) nurodytas paslaugas, kurių poreikis paslaugų gavėjui nustatytas;

- 5.3. gerbti paslaugų gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;
- 5.4. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba pagrįstus santykius su paslaugų gavėju, paslaugas teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;
- 5.5. būti lojaliam paslaugų gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, paslaugų gavėjui ar aplinkiniams;
- 5.6. nereikalauti ir (ar) neimti iš paslaugų gavėjo atlygio jokia forma;
- 5.7. prireikus pasitelkti į pagalbą kitų sričių specialistus;
- 5.8. nedelsiant, arba per 2 dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo, raštu informuoti Molėtų socialinės paramos centrą apie:
- 5.8.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina paslaugos teikėjo teikiamoms asmeninio asistento paslaugoms užtikrinti (pavyzdžiui, apie asmens išvykimą į užsienį, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės pokyčius (t. y. pagerėjimą ar pablogėjimą) ar kitus asmens pokyčius (pavyzdžiui, asmuo pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.) bei jo aplinkos pokyčius (pavyzdžiui, būstas pritaikytas pagal asmens poreikius), kitus pokyčius, susijusius su jo aplinka), kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, asmens sveikatai ar gyvybei, o Molėtų socialinės paramos centras šią informaciją ne vėliau kaip per 2 dienas nuo jos gavimo dienos raštu pateikia Molėtų r. savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
- 5.8.2. apie paslaugų gavėjo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninio asistento paslaugų teikimu;
- 5.9. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, pateikti Centro socialinei darbuotojai asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas;
- 5.10. kita
(įrašykite).....

6. Asmeninio asistento teisės:

- 6.1. jei nėra rašytinio susitarimo su paslaugų gavėju, atsisakyti teikti kitas, nei Plane aprašyta, asmeninio asistento paslaugas;
- 6.2. atsisakyti teikti asmeninio asistento paslaugas, jei paslaugų gavėjo elgesys ar sveikatos būklė kelia grėsmę jam ir jo sveikatai, gyvybei;
- 6.3. kita
(įrašykite).....

7. Paslaugų gavėjo pareigos:

- 7.1. teikti asmeniniam asistentui visą reikiamą teisingą informaciją ir dokumentus, jei informacijos ir (ar) dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose;
- 7.2. gerbti asmeninio asistento orumą ir vertinti jo teikiamas paslaugas;
- 7.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio paslaugas, nei numatyta Plane, išskyrus rašytiniame susitarime su asmeniniu asistentu numatytas kitas paslaugas;
- 7.4. informuoti asmeninį asistentą apie savo sveikatos būklę, individualius poreikius ir galimas krizines situacijas;
- 7.5. apmokėti asmeninio asistento bilietų, kelionės į kitas šalis, gyvenimo viešbučiuose ir kitas su laisvalaikio praleidimu susijusias išlaidas, jeigu paslaugos gavėjas pageidauja su asmeniniu asistentu lankytis laisvalaikio praleidimo vietose;

7.6. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos, patikrinti ir pasirašyti ketvirtines asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas;

7.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba pagrįstus santykius su paslaugų teikėju;

7.8. kita
(įrašykite).....

8. Paslaugų gavėjo teisės:

8.1. rašytiniu susitarimu su asmeniniu asistentu ir paslaugų teikėju keisti Planą;

8.2. asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartyje nustatyta tvarka atsisakyti asmeninio asistento teikiamų paslaugų, jei šios neatitinka jo poreikių ir interesų;

8.3. rašytiniu susitarimu su asmeniniu asistentu Plane numatyti papildomas asmeninio asistento paslaugas, kurios neapibrėžtos Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo bei asmeninio asistento veiklos tvarkos apraše;

8.4. kita
(įrašykite).....

Asmeninis asistentas _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paslaugos gavėjas (jo atstovas) _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo
ir teikimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Asmeninio asistento paslaugų prašymo forma)

ASMUO, KURIS PAGEIDAUJA GAUTI ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

Vardas

Pavardė

Asmens
kodas

Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ¹	Deklaravimo data ar asmens (šeimų) įrašymo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą data ¹
	Telefono Nr.
	El. paštas

Asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas	Telefono Nr.
---	--------------

¹ Duomenys gaunami iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų.

ASMUO, KURIAM GALI BŪTI TEIKIAMA INFORMACIJA APIE PRIIMTUS SPRENDIMUS

Vardas

Pavardė

Asmens
kodas

Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas	Telefono Nr.
	El. paštas

Molėtų socialinės paramos centrui

PRAŠYMAS ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI

20 ___ m. _____ d.

Prašau suteikti asmeninio asistento paslaugas (žymėti).

Pareiškėjas
arba jo vienas iš tėvų (įtėvių), vaikas (įvaikis)
globėjas (rūpintojas), sutuoktinis,
įgaliotas atstovas (pabraukti)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo
ir teikimo tvarkos aprašo
4 priedas

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ
TEIKIMO SUTARTIS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Molėtai

Molėtų socialinės paramos centras, (toliau – **Centras**) atstovaujamas (-a) direktorės Jurgitos Burbaitės, veikiančio pagal įstaigos nuostatus ir paslaugos gavėjas (toliau- **Asmuo**)

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

sudarė šią Asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau - Sutartis):

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Šia Sutartimi Centras įsipareigoja teikti Asmeniui Asmeninio asistento paslaugas, o Asmuo įsipareigoja naudotis jomis Sutartyje numatyta tvarka ir sąlygomis.

2. Juridinis pagrindas:

2.1. Molėtų socialinės paramos centro Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Molėtų socialinės paramos centro direktoriaus 201_ m. ____ d. įsakymu Nr. ____.

2.2. Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens 20__ m. _____ d. sprendimas Nr. _____ „Dėl Asmeninio asistento paslaugos skyrimo“.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI, PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA, SĄLYGOS

3. Centras įsipareigoja:

3.1. Asmeninio asistento paslaugą asmeniui teikti ____ val. per dieną, _____ per savaitę, šiomis darbo dienomis: _____

3.2. Teikti Asmeninio asistento paslaugas, pagal Individualų asmeninio asistento paslaugų teikimo planą (toliau – Planas), patvirtintą prie Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo.

3.3. Informuoti Asmenį apie Asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarką bei jos pasikeitimus.

3.4. Kontroliuoti, kaip paslaugas teikiantis Asmeninis asistentas laikosi nustatytos tvarkos bei vykdo savo funkcijas.

3.5. Laikytis konfidencialumo apie Asmens pateiktą informaciją ir duomenis, reikalingus paslaugoms teikti, bendradarbiavimo bei tarpusavio supratimo ir pagalbos principų.

4. Asmuo įsipareigoja:

4.1. Sudaryti tinkamas sąlygas, kad Asmeninis asistentas galėtų tinkamai vykdyti savo darbinės funkcijas.

4.2. Informuoti Centrą apie pasikeitusias gyvenimo aplinkybes, įtakančias Asmeninio asistento paslaugų teikimą.

4.3. Įgyvendindamas savo teises, nepažeisti Centro teisių.

5. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į asmens poreikius, galimybes ir Plane nustatytas sąlygas, asmeniui gali teikti šias paslaugas, išskyrus, susijusias su mokymo procesu, šiomis sąlygomis ir tokia tvarka:

5.1. pagalba namuose ir viešojoje aplinkoje, skatinant jo savarankiškumą, būtiną kasdiniame gyvenime;

5.2. individuali diskretiška pagalba, susijusi su asmens higiena (pagalba rengiantis, maudantis, naudojantis tualetu ir kt.);

5.3. palydėjimas į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą.

5.4. maitinimo organizavimas (pamaitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas);

5.5. individualią pagalbą, adekvačiai reaguojant į aplinką ir siekiant užmegzti bei palaikyti socialinius santykius su ta aplinka (kalbėjimas, orientavimasis laike ir aplinkoje bei dienos režimo laikymasis, savivoka bei dienos režimo laikymasis, disponavimas finansiniais ištekliais, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis).

III. ŠALIŲ TEISĖS

6. Centras turi teisę:

6.1. Reikalauti, kad Asmuo pateiktų būtiną informaciją, reikalingą paslaugų teikimui organizuoti.

6.2. Nutraukti Asmeninio asistento paslaugų teikimą, jei Asmuo nevykdo šios Sutarties reikalavimų, pateikia neteisingą informaciją, išvyksta neinformavęs apie pasikeitusias aplinkybes ir kitais atvejais, numatytais Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos apraše.

7. Asmuo turi teisę:

7.1. Į kokybiškas Asmeninio asistento paslaugas.

7.2. Gauti visapusišką informaciją apie Asmeninio asistento paslaugų teikimą, pasikeitimus.

7.3. Informuoti Centrą apie jo veikloje pastebėtus trūkumus bei nustatytos tvarkos pažeidimus.

7.4. Į informacijos apie jį ir jo šeimą (artimuosius) konfidencialumą.

IV. SUTARTIES GALIOJIMO LAIKAS, PAKEITIMAS (PAPILDYMAS) IR NUTRAUKIMAS

8. Sutartis įsigalioja ją pasirašius nuo 20____ m. _____ d.

9. Sutarties nutraukimo sąlygos:

9.1. Asmens iniciatyva raštu pranešus Centrai prieš 5 dienas iki Sutarties nutraukimo.

9.2. Šalims pasirašius susitarimą dėl Sutarties nutraukimo.

9.3. Kai nustatoma, kad viena iš šios Sutarties Šalių nevykdo Sutartyje nustatytų sąlygų.

9.4. Kitais atvejais, informuojant kitą Šalį prieš 5 dienas iki Sutarties nutraukimo.

VI. KITOS SĄLYGOS

10. Bet kokius iš Sutarties kylančius ginčus Šalys sprendžia bendru sutarimu. Jeigu Šalys nesusitaria, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Prieš pasirašydamos Sutartį, Šalys atidžiai perskaito Sutarties tekstą ir savo parašais patvirtina, kad Sutarties tekstas visais atžvilgiais atitinka jų valią. Pasirašydamos Šalys patvirtina Sutarties sąlygas ir įsipareigoja jas griežtai vykdyti.

12. Pasirašius Sutartį, visi Šalių bei jų atstovų žodiniai susitarimai netenka galios.

13. Už šios Sutarties įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik vienai Šaliai raštu informavus kitą Šalį apie šios Sutarties pakeitimus ar papildymus.

15. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

VII. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Centras:

Molėtų socialinės paramos centras

Graužinių g. 2, LT - 33125

Įstaigos kodas 188713552

Direktorius _____

A.V.

Asmuo:

(vardas, pavardė, parašas)

a.k _____

(adresas)

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo
ir teikimo tvarkos aprašo
5 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOS TEIKIMO ATASKAITA

20__ m. _____ d. Nr.
Molėtai

Laikotarpis nuo 20__ m. _____ d. iki ____ d.

Paslaugos
gavėjas _____
(vardas, pavardė, adresas)

Asmeninis asistentas _____
(vardas, pavardė)

Data	Veiklos pavadinimas	Data	Trukmė, val.
Iš viso:			

Paslaugos gavėjas

(vardas, pavardė, parašas)

Asmeninis asistentas _____
(vardas, pavardė, parašas)