



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO BEI ASMENINĖS PAGALBOS VALANDINIO  
ĮKAINIO ASMENIUI NUSTATYMO**

2023 m. birželio 20 d. d. Nr. P(2.1 E)-95

Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 25 straipsnio 1 ir 5 dalimis, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. balandžio 4 d. įsakymo Nr. A1-220 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio įgyvendinimo“ pakeitimo”, 1.2.2, 1.2.3 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u Asmeninės pagalbos valandinį įkainį asmeniui – 9,10 Eur.

3. Į g a l i o j u Aliną Sklinsmontienę, Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėją (jos nesant Kristiną Davainienę, Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoją) pasirašyti asmeninės pagalbos teikimo ir mokėjimo už ją sutartis.

4. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (kaip vykdomosios institucijos) 2021 m. spalio 5 d. įsakymo Nr. I2(6.71 E)-187 „Dėl asmeninės pagalbos organizavimo Zarasų rajono savivaldybėje“ 2.1, 3, 4 punktus.

5. N u s t a t a u, kad šio potvarkio 2 punktą įsigalioja nuo 2023 m. liepos 1 d.

Potvarkis skelbiamas Teisės aktų registre.

Savivaldybės merė

Nijolė Guobienė

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės mero 2023 m.  
birželio 20 d. potvarkiu Nr. P(2.1 E)-95  
(2024 m. kovo 29 d. potvarkio Nr. P-142  
redakcija)

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmenų su negalia, turinčių teisę gauti asmeninę pagalbą (toliau – asmuo), kreipimosi dėl asmeninės pagalbos tvarką, asmeninės pagalbos poreikį nustatančius subjektus ir asmeninės pagalbos poreikio nustatymo tvarką, asmeninės pagalbos teikimo, teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo tvarką, asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą (toliau – asmens finansinių galimybių vertinimas), asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymą, sutarčių pasirašymą Zarasų rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

2. Teisę gauti asmeninę pagalbą turi asmenys, nurodyti Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, (toliau – Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas) II skyriuje.

3. Asmeninę pagalbą teikia Zarasų rajono socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) ir (ar) asmens ar vieno iš jo tėvų (įtėvių) ar globėjų (rūpintojų), ar pilnamečių vaikų (įvaikių), ar aprūpintojo, ar asmens sutuoktinio, ar asmens įgalioto kito asmens (toliau – asmens atstovas) pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, atitinkantis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo (toliau – Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymas) 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius) administruoja asmeninės pagalbos teikimo organizavimą, o Asmeninės pagalbos teikėjas užtikrina asmeninės pagalbos teikimo kokybę.

5. Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (dienų, valandų skaičius) nustatomi atsižvelgiant į asmens individualius pagalbos poreikius. Asmeninė pagalba negali būti teikiama tuo pačiu laiku, kai teikiamos socialinės priežiūros arba socialinės globos paslaugos namuose arba kai asmuo atlieka darbo funkcijas ar dalyvauja užimtumo ir ugdymo veiklose (t. y. asmeninis asistentas nepadeda atlikti darbo funkcijų, užimtumo ir ugdymo veiklų), taip pat asmens miego ir (ar) poilsio metu, kuris su kiekvienu asmeniu suderinamas individualiai.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme (toliau – Socialinių paslaugų įstatymas) ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

### II SKYRIUS KREIPIMOSI DĖL ASMENINĖS PAGALBOS IR POREIKIO NUSTATYMO TVARKA

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ar jo tėvai, įtėviai ar globėjai (rūpintojai), ar vaikai (įvaikiai), ar jo, kaip neįgaliojo, aprūpintojas (neįgaliojo aprūpintojas), ar asmens įgaliotas atstovas (toliau – Asmens atstovas) kreipiasi į nuolatinės gyvenamosios vietos seniūniją ar Socialinės paramos skyrių ir pateikia Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše nurodytos formos prašymą ir kitus reikalingus dokumentus (toliau – dokumentai). Socialinės paramos

skyriuje gauti dokumentai užregistruojami suteikiant registracijos numerį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami Asmeninės pagalbos teikėjui.

8. Asmeninės pagalbos poreikį Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka vertina ir nustato Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas (-i) socialinis (-ai) darbuotojas (ai) (toliau – socialinis darbuotojas). Asmens ar asmens atstovo sutikimu (pageidavimu) vertinant asmens asmeninės pagalbos poreikį gali dalyvauti ir asmenims su negalia atstovaujanti nevyriausybinė organizacijos atstovas.

9. Jei asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą:

9.1. mokosi pagal formaliojo švietimo programą Savivaldybėje (ne savo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybėje ir čia yra jo nuolatinė gyvenamoji vieta), jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į Asmeninės pagalbos teikėją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš Savivaldybei skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų;

9.2. mokosi pagal formaliojo švietimo programą ar dirba ne Savivaldybėje, o besiribojančioje savivaldybėje, jis ar asmens atstovas turi teisę dėl asmeninės pagalbos gavimo kreiptis į Asmeninės pagalbos teikėją. Asmeninės pagalbos teikimo šiam asmeniui išlaidos padengiamos iš Savivaldybei skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

10. Asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nustatomas dvejiems metams, jie pradedami skaičiuoti nuo visų šalių pasirašytos Asmeninės pagalbos teikimo sutarties (toliau – Sutartis) (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 4 priedas) dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki Sutarties termino pabaigos arba pasibaigus šiam terminui, asmuo ar asmens atstovas turi teisę Asmeninės pagalbos teikėjui pateikti prašymą-paraišką ir, jei reikia, kitus pasikeitusius Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus.

11. Pakartotinis asmeninės pagalbos poreikio vertinimas pasibaigus nustatytam asmeninės pagalbos poreikio terminui organizuojamas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka ir jį atlieka socialinis darbuotojas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

12. Asmeninės pagalbos poreikio pervaldinimas nepasibaigus nustatytam terminui atliekamas dėl pasikeitusių aplinkybių, turinčių (galinčių turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui, inicijuojamas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo V skyriuje nustatyta tvarka ir jį atlieka socialinis darbuotojas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

13. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos įvertina asmeninės pagalbos asmeniui poreikį ir raštu ar elektroniniu paštu pateikia Socialinės paramos skyriui motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo), užpildydamas klausimyno (Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 2 priedas) 10 punktą (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo). Atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes (pavyzdžiui, asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, išvyko arba gydosis stacionarioje gydymo įstaigoje, socialinis darbuotojas pateikė motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl termino pratęsimo (nurodomas asmens, kuriam turi būti atliktas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas, vardas, pavardė, gimimo data ir termino pratęsimo priežastis (-ys)), asmeninės pagalbos poreikio įvertinimo terminas gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų. Jei išvadoje ir rekomendacijoje dėl asmeninės pagalbos skyrimo nurodoma, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, nurodomas valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kurias vykdant asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos.

14. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, išvyko arba gydosis stacionarioje gydymo įstaigoje) negali atlikti per nustatytą terminą, raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį su motyvuotu tarnybiniu pranešimu dėl asmeninės pagalbos asmeniui poreikio vertinimo termino pratęsimo. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali šį terminą pratęsti dar 10 darbo dienų.

15. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam neužtenka arba asmuo yra įrašytas į Savivaldybės ar valstybės eilę trumpalaikiai ar ilgalaikiai socialinei globai gauti, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimo organizavimą, pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo, išskyrus atvejus, kai asmuo jau įrašytas į eilę socialinėms paslaugoms gauti. Tokiu atveju rekomenduojama asmeninės pagalbos teikimą derinti su socialinėmis paslaugomis.

16. Jei, įvertinus asmeninės pagalbos asmeniui poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos poreikis pagal Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 16.5 papunktyje nurodytą kriterijų asmeniui gali būti patenkinamas teikiant socialinės paslaugas, socialinis darbuotojas asmeniui ar asmens atstovui bei Socialinės paramos skyriui pateikia rekomendaciją dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo. Tokiu atveju asmeninės pagalbos asmeniui poreikis nenustatomas.

17. Asmeninę pagalbą teikia asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir parenkami vadovaujantis Pagalbos teikimo tvarkos aprašo nuostatomis. Jei asmuo (jo atstovas) pasiūlo fizinį asmenį, kurį ketina pasitelkti asmeninei pagalbai teikti (asmeninį asistentą), šis turi atitikti ne tik nustatytus reikalavimus, bet, prieš sudarant Tvarkos 9 punkte nurodytą Sutartį, turi pateikti dokumentus, patvirtinančius, kad teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę užsiimti atlygintina veikla.

### **III SKYRIUS**

#### **SPRENDIMO DĖL ASMENINĖS PAGALBOS SKYRIMO, TEIKIMO SUSTABDYMO, ATNAUJINIMO AR NUTRAUKIMO PRIĖMIMAS**

18. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas) Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 1 priedas. Apie priimtą Sprendimą informuojama Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Sprendimo projektą rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

19. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo Asmeninės pagalbos teikėjo arba asmens ar asmens atstovo siūlymu priima Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo Tvarkos aprašo 1 priedas. Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 45.2, 45.4, 45.5 ir 45.7 papunkčiuose nurodytais atvejais ir tvarka asmeninės pagalbos teikimą asmeniui sustabdo ar atnaujina Centras.

20. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui stabdomas, atnaujinamas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo VIII skyriuje nustatytais atvejais ir tvarka, ir ne vėliau nei kitą darbo dieną Asmeninės pagalbos teikėjas apie tai raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis informuoja Socialinės paramos skyrių.

21. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui atnaujinamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo priimtas sprendimas sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, ir (ar) pakartotinai nustačius asmeninės pagalbos asmeniui poreikį.

22. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aplinkybių, nurodytų Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 47 punkte, paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip.

23. Savivaldybės administracijos paskirtas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos asmens prašyme-paraiškoje nurodytu būdu informuoja asmenį ar asmens atstovą apie priimtą sprendimą, kartu pateikdamas tokio sprendimo kopiją. Sprendimo kopija pateikiama per elektroninę dokumentų valdymo sistemą @vilys Asmeninės pagalbos teikėjui.

24. Jei asmuo ar asmens atstovas nesutinka su Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, jis turi teisę šį sprendimą per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos apskusti Savivaldybės merui arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta

tvarka. Jei asmuo ar asmens atstovas sprendimą skundžia Savivaldybės merui, Savivaldybės mero sprendimu per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos turi būti sudaryta komisija (toliau – komisija), kuri atlieka funkcijas, nurodytas Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 24 punkte. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, gavęs komisijos sprendimą įpareigoti Savivaldybės administraciją per komisijos nustatytą laiką pakeisti priimtą sprendimą, Tvarkos aprašo 18 punkto nustatyta tvarka priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo.

25. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ir (arba) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS**

26. Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, ir įvertinus, kad einamaisiais metais skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti pakanka, vadovaujantis Asmens su negalia mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu (toliau – Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašas), atliekamas Asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas.

27. Asmens finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą pagal prašyme-paraiškoje nurodytus duomenis, Savivaldybės administracijos turimus duomenis ir duomenis, Savivaldybės administracijos gaunamus iš registrų ir valstybės informacinių sistemų, ar pagal duomenis, gaunamus pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, vertina Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašo V skyriuje nustatyta tvarka, užpildant Asmens finansinių galimybių vertinimo ir mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo formą (toliau – Mokėjimo dydžio nustatymas) (Tvarkos aprašo 2 priedas).

28. Asmens finansinių galimybių vertinamas neatliekamas, jei:

28.1. asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai. Šiuo atveju asmens mokėjimas už asmeninę pagalbą apskaičiuojamas vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašo 15 arba 18 punktu;

28.2. asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje pažymi, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 proc. asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydį.

29. Pasikeitus asmens pajamoms arba asmeniui nustačius didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, asmuo ar asmens atstovas Sutartyje nustatyta tvarka ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmens pajamų pasikeitimo dienos arba didesnio ar mažesnio asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičiaus nustatymo dienos raštu apie tai praneša Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui.

30. Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, gavęs informaciją apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šios informacijos gavimo dienos iš naujo atlieka asmens finansinių galimybių vertinimą (vertinant pajamas skaičiuojamos to mėnesio, kurį gauta informacija apie pasikeitusias asmens pajamas arba apie asmeniui nustatytą didesnę ar mažesnę teikiamos asmeninės pagalbos valandų skaičių, pajamos arba po jo einančio mėnesio pajamos). Naujai apskaičiuotas mokėjimas asmeniui taikomas nuo jo finansinių galimybių įvertinimo dienos.

31. Kilus įtarimui arba gavus kitų institucijų pranešimą apie tai, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo ar asmens atstovas pateikė neteisingus duomenis, galinčius turėti įtakos asmens finansinių galimybių vertinimui, Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas turi teisę pareikalauti iš asmens ar asmens atstovo papildomų dokumentų, patvirtinančių pateiktą

duomenų teisingumą, ir savo ar Asmeninės pagalbos teikėjo iniciatyva iš naujo įvertinti asmens finansines galimybes.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ DYDIS**

32. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašu.

33. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis nustatomas pinigine išraiška. Asmuo moka tik už valandas, kuriomis asmeninė pagalba jam faktiškai buvo teikiama, išskyrus atvejį, kai asmuo ar asmens atstovas atsisako asmeninės pagalbos teikimo, Sutartyje nustatyta tvarka informuodamas apie tai asmeninį asistentą ar Asmeninės pagalbos teikėją, likus mažiau kaip 12 valandų iki jos teikimo pradžios. Tokiu atveju asmuo moka už vienos dienos valandas, tarsi asmeninė pagalba jam būtų teikta.

34. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis kiekvienam asmeniui nustatomas individualiai, įvertinus jo finansines galimybes mokėti už asmeninę pagalbą ir (ar) asmeniui (šeimai) teikiamas socialines paslaugas. Socialinių paslaugų rūšys nustatytos Socialinių paslaugų įstatyme, o jų turinys pagal rūšis ir socialinių paslaugų įstaigų tipus apibrėžtas Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

35. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydį sudaro asmeniui suteiktų asmeninės pagalbos valandų skaičius padaugintas iš Savivaldybėje nustatyto perkamos ar finansuojamos asmeninės pagalbos maksimalaus valandinio įkainio (toliau – valandinis įkainis).

36. Asmeniui, kurio pajamos yra mažesnės negu 2 VRP dydžiai, asmeninė pagalba teikiama nemokamai.

37. Jeigu asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija pagal Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti:

37.1. 20 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas pirmo ar antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis);

37.2. 30 procentų šios kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas trečio ar ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis).

38. Jeigu asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis negali viršyti 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio ir 20 procentų asmens pajamų. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, kai asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, dydį Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas apskaičiuoja vertindamas asmens, kuriam numatoma teikti asmeninę pagalbą, pajamas, vadovaudamasis šiomis nuostatomis:

38.1. asmens, 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;

38.2. asmens, 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;

38.3. asmens, 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;

38.4. asmens, kurio pajamos yra 5 VRP dydžiai arba didesnės už 5 VRP dydžius, mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis neturi viršyti 20 procentų asmens pajamų.

39. Asmeniui ar asmens atstovui nepateikus patvirtinančių dokumentų apie asmens gaunamas pajamas ar prašyme-paraiškoje pažymėjus, kad sutinka apmokėti visą sumą, moka 20 procentų nustatyto asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydį.

40. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, gavę asmens ar asmens atstovo pateiktą raštišką laisvos formos prašymą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą ir Tvarkos aprašo 40.1–40.2 papunkčiuose nurodytus faktus patvirtinančias pažymas ar kitus dokumentus, patvirtinančius papildomas išlaidas, patirtus nuostolius ar aplinkybes (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), turi teisę priimti sprendimą atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą dėl:

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

40.2. asmens šeimos nario mirties.

41. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas atleisti asmenį nuo mokėjimo už asmeninę pagalbą Tvarkos aprašo 40.1–40.2 papunkčiuose nurodytais pagrindais galioja 6 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Asmeninės pagalbos teikimo išlaidos šiuo laikotarpiu finansuojamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų savivaldybei asmeninei pagalbai teikti.

42. Mokėjimo už asmeninę pagalbą, jei asmeniui teikiamos specialiosios socialinės paslaugos, dydis nustatomas vadovaujantis Mokėjimo dydžio nustatymo tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

43. Asmeninės pagalbos mėnesio kainą asmeninės pagalbos gavėjui ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovui nustato Asmeninės pagalbos teikėjas savo nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ PAGALBĄ SUTARČIŲ SUDARYMAS**

44. Atlikus asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimą asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su Savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, Asmeninės pagalbos teikėju ir asmens ar asmens atstovo pasiūlytu pasitelkti asmeniniu asistentu (jei taikoma) pasirašo Sutartį.

45. Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, dėl asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos.

46. Mokėjimo dydžio nustatymą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

47. Asmeninė pagalba asmeniui pradama teikti tik visoms šalims pasirašius Sutartį bei Mokėjimo dydžio nustatymą. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas, prieš pradėdamas asmeniui teikti asmeninę pagalbą, su Sutartimi supažindinamas pasirašytinai.

48. Jei Sutartis ir Mokėjimo dydžio nustatymas nepasirašoma per 40 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos, Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens priimtas sprendimas pripažįstamas netekusiu galios. Jei asmuo pageidauja gauti asmeninę pagalbą ar asmens atstovas pageidauja, kad asmeniui tokia pagalba būtų teikiama, jis (arba asmens atstovas) turi iš naujo kreiptis į Asmeninės pagalbos teikėją Tvarkos aprašo II skyriuje nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS**

49. Asmeninis asistentas vykdo funkcijas ir teikia pagalbą, nurodytą Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo VII skyriuje, o ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 3 dienos, taip pat pasibaigus Sutarties terminui per 3 darbo dienas, teikia Asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – Asmeninio asistento ataskaita) (Tvarkos aprašo 3 priedas).

50. Asmeninės pagalbos teikėjas kontroliuojamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, ir užtikrindamas asmeninės pagalbos teikimo kokybę:

50.1. gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, Tvarkos apraše nustatytus reikalavimus. Prireikus Asmeninės pagalbos teikėjas gali prašyti asmeninio asistento išsamiau pagrįsti teiktų asmeninės pagalbos valandų skaičių;

50.2. ne rečiau kaip vieną kartą per metus tikrina asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka;

50.3. ne rečiau kaip vieną kartą per metus vykdo asmens ar asmens atstovo anketines apklausas apie asmeninės pagalbos teikimo kokybę Asmeninės pagalbos teikėjo nustatyta tvarka.

51. Asmeninės pagalbos teikėjas Socialinės paramos skyriui teikia:

51.1. apibendrintus patikrinimo duomenis ir anketinės apklausos duomenis;

51.2. Savivaldybės administracijos raštišku prašymu asmeninių asistentų ataskaitas;

51.3. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 4 d., o pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui, iki kitų metų pirmojo mėnesio 6 dienos, ketvirtinę Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutarties 5 priedas);

51.4. pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų sausio 20 d. metinę asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą (Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutarties 6 priedas).

52. Socialinės paramos skyrius vertina, ar:

52.1. užtikrinama asmeninės pagalbos teikimo kokybė;

52.2. Asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo reikalavimus;

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

53. Asmeninės pagalbos teikėjas atsako už teisingą mokesčio už gautas asmeninės pagalbos paslaugas apskaičiavimą ir lėšų, skirtų asmeninei pagalbai finansuoti, apskaitą ir naudojimą.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Savivaldybės administracija ar Asmeninės pagalbos teikėjas viešina informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

55. Asmuo ar asmens atstovas, pateikęs informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus asmeninei pagalbai gauti, atsako už pateiktų dokumentų ir (ar) informacijos teisingumą.

56. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir (ar) Asmeninio pagalbos teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.



57. 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. Asmens duomenys tvarkomi asmeninio asistento poreikio įvertinimo, asmeninio asistento paslaugų teikimo, lėšų skyrimo asmeninio asistento paslaugoms teikti skyrimo ir administravimo, atsiskaitymo ir šių paslaugų kokybės kontrolės vykdymo tikslais.

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

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

---

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**SPRENDIMAS  
DĖL ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMO, ATNAUJINIMO AR  
NUTRAUKIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Zarasai

Vadovaujantis 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 27 straipsnio įgyvendinimo“, 44 punktu, atsižvelgiant į 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(įrašomas asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas arba asmens ar asmens atstovo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(įrašomas siūlymas, socialinio darbuotojo pateikta išvada ir rekomendacija)

priimamas sprendimas:

\_\_\_\_\_  
(asmeninio pagalbos gavėjo vardas ir pavardė, gimimo data, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas)

**Sustabdyti** asmeninės pagalbos teikimą nuo \_\_\_\_\_, nes \_\_\_\_\_  
(data) (sustabdymo priežastys)

**Atnaujinti** asmeninės pagalbos teikimą nuo \_\_\_\_\_.  
(data)

**Nutraukti** asmeninės pagalbos teikimą nuo \_\_\_\_\_, nes \_\_\_\_\_  
(data) (nutraukimo priežastys)

Jei nesutinkate su šiuo sprendimu, jį galite skųsti:

- 1) 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Zarasų rajono savivaldybės merui;
- 2) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Lietuvos administracinių ginčų komisijai ar jos padaliniui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba
- 3) per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos – Panevėžio apygardos teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Sprendimą priimantis subjektas  
(vardas, pavardė ir pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Asmeninės pagalbos teikimo  
organizavimo Zarasų savivaldybėje  
tvarkos aprašo  
2 priedas

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**ASMENS FINANSINIŲ GALIMYBIŲ VERTINIMAS IR MOKĖJIMO UŽ ASMENINĘ  
PAGALBĄ DYDŽIO NUSTATYMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d  
Zarasai

Asmeninės pagalbos gavėjas \_\_\_\_\_, gim. \_\_\_\_\_, (toliau – asmuo)  
(asmens vardas, pavardė) (gimimo data)

Asmeninės pagalbos teikėjas \_\_\_\_\_  
(įrašomas asmeninės pagalbos teikėjo pavadinimas)

Galima asmeninės pagalbos teikimo trukmė \_\_\_\_\_ val. / mėn.\*

\* atsižvelgiant į faktiškai teikiamą asmeninę pagalbą ir individualius asmens poreikius, gali didėti arba mažėti, bet ne daugiau kaip 10 procentų

I. Asmuo ar asmens atstovas prašyme-paraiškoje yra pažymėjęs, kad sutinka sumokėti visą sumą – 20 procentų asmeninės pagalbos teikimo išlaidų dydžio (*tinkamą pažymėti* ): Taip  Ne . Jei taip, asmens finansinės galimybės nevertinamos;

II. Asmeniui yra paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija (*tinkamą pažymėti* ): Taip  Ne . Jei taip, \_\_\_\_\_ (įrašyti) eurai. Jei pažymima „Ne“, toliau pildomas V punktas.

III. Asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra didesnis negu 2 VRP dydžiai (*tinkamą pažymėti* ): Taip  Ne . Jei taip, asmens finansinės galimybės nevertinamos.

IV. Asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 VRP dydžiai (*tinkamą pažymėti* ): Taip  Ne . Jei taip, asmens finansinės galimybės vertinamos nustatant, ar visos jo gaunamos pajamos didesnės nei 2 VRP dydžiai.

V. Asmens finansinių galimybių vertinimas atliekamas, jei asmeniui paskirtos ir mokamos individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydis yra mažesnis negu 2 VRP dydžiai arba asmeniui neskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija:

Eil. Nr.	Asmens pajamų rūšies pavadinimas	Asmens pajamos (eurai)		
		20... m. ... mėn.	20... m. ... mėn.	20... m. ... mėn.
1.				
...				
Apskaičiuotos vidutinės asmens pajamos per mėnesį iš viso (eurai):				
Asmens mokėjimo už specialiąsias socialines paslaugas dydis per mėnesį (eurai) **: **Pildoma jei asmuo gauna ir moka už specialiąsias socialines paslaugas.				
Apskaičiuotas asmens pajamų dydis iš asmens pajamų atskaičius nustatytą mokėjimo dydį už teikiamas specialiąsias socialines paslaugas (eurai):				
Apskaičiuotų asmens pajamų dydžio išraiška VRP***: ***1 VRP – .... eurai nuo 20...-...-...				

VI. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio apskaičiavimas (*tinkamą pažymėti* ):

Asmeniui paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija, todėl mokėjimo dydis neturi viršyti Tvarcos aprašo 37 punkte nurodyto individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, nesvarbu, kiek jis moka už specialiąsias socialines paslaugas.

Asmeniui nepaskirta ir nemokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija:

<i>Apskaičiuotų asmens pajamų dydis yra (tinkamą pažymėti X):</i>				
mažiau negu 2 VRP	2 VRP arba didesnės už 2 VRP, bet mažesnės už 3 VRP	3 VRP arba didesnės už 3 VRP, bet mažesnės už 4 VRP	4 VRP arba didesnės už 4 VRP, bet mažesnės už 5 VRP	5 VRP arba didesnės už 5 VRP
<i>Atsižvelgus į asmens pajamų dydį, asmens mokėjimo dydis negali viršyti (tinkamą pažymėti X):</i>				
Asmeninė pagalba teikiama nemokamai	5 procentų asmens pajamų	10 procentų asmens pajamų	15 procentų asmens pajamų	20 procentų asmens pajamų

VII. Asmeninės pagalbos valandinis įkainis \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) eurai.

VIII. Mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis (*tinkamą pažymėti*):

- nemokamai**, nes asmens pajamos yra \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) eurai ir yra mažesnės negu 2 valstybės remiamų pajamų (toliau – VRP) dydžiai;
- \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) **eurai už 1 valandą**, nes asmuo ar asmens atstovas prašymo-paraiškos yra pažymėjęs, kad sutinka sumokėti visą sumą.
- \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) **eurai už 1 valandą**, ir neturi viršyti 20 procentų individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas pirmo ar antro lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos poreikis), t. y. \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) **eurai per mėnesį**;
- \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) **eurai už 1 valandą**, ir neturi viršyti 30 procentų individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos dydžio, jei asmeniui nustatytas trečio ar ketvirto lygio individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – pirmojo ar antrojo lygio specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; iki 2018 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis), t. y. \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) **eurai per mėnesį**;
- \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) **eurai už 1 valandą**, ir \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) procentų asmens pajamų, t. y. \_\_\_\_\_ (*įrašyti*) **eurai per mėnesį**, nes asmeniui nėra paskirta ir mokama individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacija.

IX. Mokėjimo už asmeninę pagalbą dydis \_\_\_\_\_ Eur taikomas nuo \_\_\_\_\_ (*įrašyti datą*).

Savivaldybės administracijos direktoriaus

paskirto darbuotojo pareigos \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmuo ar asmens atstovas \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)



Asmeninės pagalbos teikimo  
organizavimo Zarasų savivaldybėje  
tvarkos aprašo  
3 priedas

**ASMENINIO ASISTENTO ATASKAITA**

(Irašoma asmeninio asistento vardas, pavardė)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Zarasai

Asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba, vardas ir pavardė

Asmens, kuriam teikiama asmeninė pagalba, amžius \_\_\_\_\_

Asmeninės pagalbos teikimo trukmė:

pradžią \_\_\_\_\_

pabaigą \_\_\_\_\_

Asmeninės pagalbos teikimo periodiškumas (val. skaičius per dieną, dienų skaičius per savaitę)

Suteikta asmeninė pagalba (val. iš viso):

per ataskaitinį ketvirtį \_\_\_\_\_

nuo metų pradžios \_\_\_\_\_

Per ataskaitinį ketvirtį suteiktos asmeninės pagalbos pobūdis:

<b>Veikla</b>	<b>Paslaugos apibūdinimas</b> (trumpas suteiktos paslaugos apibūdinimas)	<b>Paslaugos teikimo laikas</b> (kokiomis dienomis, kokių laikų teiktos paslaugos, jų teikimo trukmė val.)	<b>Pastabos</b> (kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus paslaugos teikimo būdas ir pan.)
<b>1. Asmens higiena</b>			
Savitarnos įgūdžiai (prausimasis, maudymasis, kūno priežiūra, naudojimas tualetu)			
Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)			
<b>2. Mityba</b>			
Maitinimasis (valgymas, gėrimas, rijimas), pagalba maitinimosi procese			
<b>3. Judėjimas / mobilumas</b>			

Atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas			
Ėjimas ir judėjimas iš vieno taško į kitą			
<b>4. Socialiniai santykiai ir aplinka</b>			
Kalbėjimas ir (ar) kalbos suvokimas			
Orientavimasis laike, savivoka ir dienos režimo laikymasis			
Socialinis bendravimas			
Poilsis ir laisvalaikis			
Disponavimas finansiniais ištekliais			
Vaistų vartojimas			
<b>5. Kita veikla</b>			

Kita informacija, turėjusi įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Išvada apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę (pateikia pats asmuo ar asmens atstovas nuroydamas savo vardą ir pavardę) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

#### **ASMENINIS ASISTENTAS**

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

#### **ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS**

Vardas, pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

Asmeninės pagalbos gavėjo atstovo vardas,  
pavardė

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba  
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su  
nuolatine gyvenamąja vieta

Telefono ryšio numeris

El. pašto adresas

Parašas

---

**Pakeitimai:**

1.

Zarasų rajono savivaldybės administracija, Potvarkis

Nr. [P-142](#), 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-04-03, i. k. 2024-06221

Dėl Zarasų rajono savivaldybės mero 2023 m. birželio 20 d. potvarkio Nr. P(2.1 E)-95 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarkos aprašo patvirtinimo bei asmeninės pagalbos valandinio įkainio asmeniui nustatymo“ pakeitimo