LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS

ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. lapkričio 23 d. Nr. A1-657

Vilnius

Siekdamas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 167 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano patvirtinimo“, 1.2.2 papunkčio darbo „Šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų vaikams, neįgaliesiems, jų šeimoms plėtra“ 4 veiksmą „Naujų individualizuotų bendruomeninių paslaugų neįgaliajam ir jo šeimai (apsaugotas būstas, socialinė reabilitacija po ilgalaikės institucinės globos ar hospitalizacijos, asmeninio asistento, savarankiško gyvenimo namų, atokvėpio paslaugų) sukūrimas ir plėtra“ ir vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. A1-83 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo bei asmeninio asistento veiklos gairių patvirtinimo“ 2.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę viceministrui pagal veiklos sritį.

Socialinės apsaugos ir darbo ministras Linas Kukuraitis

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministro
2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657

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 bandomąjį asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo fizinę ir (ar) kompleksinę negalią turintiems asmenims projektą (toliau – bandomasis 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 (palydint ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi bendruomenėje ir integruotis į ją, neleistų izoliuoti jo nuo bendruomenės ir skatintų jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **asmeninio asistento paslaugos** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant) individualiai asmeniui iki 4 valandų per parą septynias 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** – savivaldybės administracija ir (ar) jos atrinkti projekto partneriai;

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

4. Už bandomųjų projektų vykdymą atsako savivaldybės administracija.

5. Aprašo nuostatos taikomos tik įgyvendinant bandomuosius projektus – teikiant asmeninio asistento paslaugas.

II SKYRIUS
ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

6. 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.

7. Prioritetas teikiamas Aprašo 6 punkte nurodytiems asmenims, siekiantiems gauti asmeninio asistento paslaugas, kurie:

7.1. lanko švietimo įstaigą;

7.2. dirba arba ieško darbo;

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

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

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI, PATEIKIMAS

8. 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 asmens gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją (jeigu asmuo deklaruotos gyvenamosios vietos neturi, – į savivaldybės administraciją, kurioje yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą) (toliau – savivaldybės administracija) ir pateikia:

8.1. laisvos formos prašymą 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;

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

8.4. 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).

9. Asmuo ir (ar) asmens atstovas Aprašo 8.2, 8.3 ir 8.4 papunkčiuose nurodytus dokumentus pateikia tik tokiu atveju, jei dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose. Aprašo 8 punkte nurodytus dokumentus asmuo ir (ar) asmens atstovas gali pateikti asmeniškai, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu. Asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų originalus arba tinkamai patvirtintas jų kopijas. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Aprašo 8 punkte nurodytų dokumentų originalus, jų kopijas patvirtina dokumentus priėmęs darbuotojas, o dokumentų originalai grąžinami juos pateikusiam asmeniui.

10. Savivaldybės administracijoje gauti Aprašo 8 punkte nurodyti dokumentai iš karto užregistruojami, suteikiant registracijos numerį, ir ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų užregistravimo dienos perduodami savivaldybės administracijos nustatyta tvarka paskirtam socialiniam darbuotojui.

IV SKYRIUS
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ POREIKIO VERTINIMO KRITERIJAI

11. Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas individualiai pagal Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyne (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:

11.1. asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dažnumas;

11.2. asmens dalyvumas;

11.3. aplinkos, kurioje asmuo dirba ar mokosi, pritaikymas;

11.4. asmens judumo vykstant į darbovietę ar ugdymo įstaigą galimybės;

11.5. asmens gyvenamosios aplinkos pritaikymas;

11.6. šeiminė padėtis;

11.7. asmens santykiai su šeima;

11.8. asmens sveikatos būklė;

11.9. kasdienė asmens veikla ir asmeninio asistento paslaugų poreikis 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judėjimas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka) namuose ir viešojoje aplinkoje.

12. 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.

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

14. 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 bei savivaldybės administraciniam padaliniui, atsakingam už socialinių paslaugų teikimą, dėl asmens bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

V SKYRIUS
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA

15. Asmeninio asistento paslaugų poreikį bandomųjų projektų 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.

16. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 8 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.

17. 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 savivaldybės administracijai pateikia naują Aprašo 8.1 papunktyje nurodytą laisvos formos prašymą gauti asmeninio asistento paslaugas.

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

18.1. 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;

18.2. 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.

19. Užpildęs klausimyną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 dienas nuo pokalbio su asmeniu dienos pateikia išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) savivaldybės administracijos nustatyta tvarka paskirtam

darbuotojui, priimančiam sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo (toliau – sprendimas) ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo. Sprendimas priimamas per 4 dienas nuo išvados ir rekomendacijos dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio tikslingumo (netikslingumo) asmeniui, priimančiam sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo, dienos. Sprendimo formą tvirtina savivaldybės administracija. Sprendime nurodoma galimų suteikti asmeninio asistento paslaugų trukmė (valandų skaičius) per mėnesį, veiklos, kuriose gali būti teikiamos asmeninio asistento paslaugos, paslaugų teikėjo duomenys (pavadinimas, buveinės adresas, telefono ryšio numeris).

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

21. Jeigu asmeninio asistento paslaugas skirti atsisakoma, sprendime nurodomos motyvuotos tokio atsisakymo priežastys. Savivaldybės administracijos įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 3 dienas nuo sprendimo priėmimo dienos prašyme nurodytu būdu informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą apie priimtą sprendimą.

22. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, gavęs teigiamą sprendimą, per 10 dienų nuo sprendimo gavimo dienos arba su asmeninio asistento paslaugų teikėju 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 savivaldybės administraciją.

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

24. Savivaldybės administracija, gavusi asmens ir (ar) asmens atstovo prašymą dėl pakartotinio vertinimo, jį organizuoja Aprašo 15–19 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:

24.1. palikti nepakeistą pirminį sprendimą;

24.2. pakeisti pirminį sprendimą;

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

25. 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, ir (ar) gavus asmeninio asistento paslaugų teikėjo Aprašo 32.2.1 papunktyje nurodytą informaciją. Tokiu atveju pakartotinis vertinimas atliekamas Aprašo 24 punkte nustatyta tvarka.

26. 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:

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

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

26.3. 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).

27. Asmeniui skiriamas asmeninis asistentas bendru jo ir (ar) asmens atstovo bei asmeninio asistento paslaugų teikėjo sutarimu. Asmuo ir (ar) asmens atstovas turi teisę asmeninio asistento paslaugų teikėjui siūlyti pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą, kuris atitikta Aprašo VI skyriuje asmeniniam asistentui keliamus reikalavimus ir kuris asmeniui teiktų asmeninio asistento paslaugas. Tokiu atveju asmeninio asistento paslaugų teikėjas kartu su asmeniu ir (ar) asmens atstovu bendru sutarimu gali pasitelkti asmens ir (ar) asmens atstovo siūlomą asmeninį asistentą paslaugoms teikti ir per 10 dienų

nuo sprendimo priėmimo dienos arba su asmeninio asistento paslaugų teikėju sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 30 dienų nuo atlikto asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo dienos, su asmens ir (ar) asmens atstovo siūlomu asmeniniu asistentu pasirašyti Trišalę asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau – Trišalė sutartis), kurioje turi būti nurodyta asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarka ir sąlygos, paslaugų teikėjo, asmeninio asistento ir asmens teisės bei pareigos. Asmeninis asistentas ne vėliau kaip per 10 dienų nuo Trišalės sutarties pasirašymo dienos kartu su asmeniu ir (ar) asmens atstovu turi sudaryti Planą.

28. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad kiekvienas asmuo, teikiantis asmeninio asistento paslaugas, būtų aprūpintas saugos darbe, transporto priemonėmis, arba būtų kompensuojamos jo kelionių išlaidos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Rekomenduojama asmeninio asistento paslaugų teikėjui sudaryti sąlygas asmenims, teikiantiems asmeninio asistento paslaugas, periodiškai (pavyzdžiui, ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius) dalytis patirtimi, susijusia su asmeninio asistento paslaugų teikimu.

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI ASMENIUI, TEIKIANČIAM ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

30. Asmeninis asistentas, pradėdamas teikti asmeninio asistento paslaugas, turi būti išklausęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba nėra įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą. Įžanginiai individualios priežiūros personalo mokymai organizuojami vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei Socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

31. Asmens šeimos narys (sutuoktinis, vaikas (įvaikis), tėvas (įtėvis), motina (įmotė) ir (ar) artimasis giminaitis, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, negali būti asmens asmeniniu asistentu.

VII SKYRIUS
ASMENINIO ASISTENTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR TEIKIAMOS PASLAUGOS

32. Asmeninis asistentas atlieka šias funkcijas:

32.1. teikia asmeninio asistento paslaugas Plane nustatytomis sąlygomis;

32.2. nedelsdamas, arba per 2 dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo, raštu informuoja asmeninio asistento paslaugų teikėją apie:

32.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninio asistento 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 asmeninio asistento paslaugų teikėjas, jei jis yra savivaldybės administracijos atrinktas projekto partneris, šią informaciją ne vėliau kaip per 2 dienas nuo jos gavimo dienos raštu pateikia savivaldybės administracijai;

32.2.2. asmens ir (ar) asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninio asistento paslaugų teikimu;

32.3. kas ketvirtį, ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, pateikia asmeninio asistento paslaugų teikėjui asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitas (toliau – ataskaita), kurių formą, teikimo būdą ir laiką nustato bei tvirtina asmeninio asistento paslaugų teikėjas. Ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiamos asmeninio asistento paslaugos, vardą ir pavardę, asmeninio asistento paslaugų teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktas paslaugas, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos asmeninio asistento teikiamų paslaugų kokybei ir (ar) apimčiai. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę, ataskaitoje pateikia

trumpą išvadą apie asmeniui suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę. Ataskaitą pasirašo asmuo ir (ar) asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

33. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į asmens poreikius, galimybes ir Sutartyje ar Trišalėje sutartyje bei Plane nustatytas sąlygas, asmeniui gali teikti šias paslaugas (asmeninis asistentas neteikia paslaugų, susijusiu su mokymo procesu):

33.1. suteikti asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime, ir (ar)

33.2. suteikti asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padėti rengtis, maudytis, naudotis tualetu ir kt.), ir (ar)

33.3. lydėti asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą, ir (ar)

33.4. organizuoti asmens maitinimą (pamaitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas), ir (ar)

33.5. suteikti asmeniui 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).

VIII SKYRIUS
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS IR NUTRAUKIMAS, ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKĖJO KEITIMAS

34. Asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas:

34.1. pasikeitus asmens sveikatos būklei;

34.2. 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;

34.3. 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;

34.4. jei asmuo nesilaiko Sutartyje ar Trišalėje sutartyje ir Plane nurodytų sąlygų.

35. 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.

36. Asmeninio asistento paslaugų teikimas nutraukiamas:

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

36.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis ar darbingumo lygis;

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

36.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę ar valstybę. Jei toje savivaldybėje, į kurią asmuo išvyko nuolat gyventi, teikiamos asmeninio asistento paslaugos, asmeniui ir (ar) asmens atstovui pageidaujant, asmeninio asistento paslaugos savivaldybėje, į kurią asmuo išvyko nuolat gyventi, teikiamos tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimties, kokios buvo teikiamos savivaldybėje, kurioje asmuo gyveno, iki jų poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo.

36.5. jei asmeniui pradedama teikti dienos socialinė globa.

37. Sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar atnaujinimo asmeninio asistento paslaugų teikėjo siūlymu per 10 dienų nuo šio siūlymo pateikimo dienos priima savivaldybės administracija. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo savivaldybės administracija per 5 dienas el. paštu, paštu, per kurjerį informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą.

38. Jei savivaldybėje yra daugiau nei vienas asmeninio asistento paslaugų teikėjas, asmuo, gaunantis asmeninio asistento paslaugas, ir (ar) asmens atstovas turi teisę Aprašo 19 punkte nurodytam darbuotojui pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo, kuriame turi būti nurodytas asmens, pageidaujančio keisti asmeninio asistento paslaugų teikėją, vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas ir (ar) elektroninio pašto adresas, ar telefono ryšio numeris, asmens, kuriam gali būti teikiama informacija apie

priimtus sprendimus dėl asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo, vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas ar elektroninio pašto adresas, ar telefono ryšio numeris. Prašyme asmuo ir (ar) asmens atstovas turi nurodyti objektyvias priežastis (pavyzdžiui, asmeninio asistento paslaugų teikėjas nesilaiko Sutartyje nurodytos asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarkos ir sąlygų), dėl kurių prašo leisti pakeisti asmeninio asistento paslaugų teikėją.

39. Sprendimas dėl asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo priimamas per 5 dienas nuo prašymo, nurodyto Aprašo 38 punkte, gavimo dienos. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo savivaldybės administracija per 5 dienas prašyme dėl asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo nurodytu būdu informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą. Jeigu priimamas sprendimas nekeisti asmeninio asistento paslaugų teikėjo, sprendime nurodomos motyvuotos atsisakymo priežastys.

40. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, gavę sprendimą pakeisti asmeninio asistento paslaugų teikėją, su nauju paslaugų teikėju Aprašo 22 punkto nustatyta tvarka pasirašo Sutartį ir Aprašo 26 punkte nustatyta tvarka sudaro Planą.

41. Asmuo ir (ar) asmens atstovas, gavęs sprendimą nekeisti asmeninio asistento paslaugų teikėjo, dėl asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo pakartotinai gali kreiptis į savivaldybės administraciją su prašymu dėl asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo tik atsiradus naujų objektyvių priežasčių. Pakartotinis prašymas dėl asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo nagrinėjamas ir sprendimas priimamas Aprašo 39 punkte nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

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

43. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas, 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.

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

45. Savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninio asistento paslaugų teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

45.1. asmeninio asistento paslaugų teikėjo teikiamos asmeninio asistento paslaugos atitinka Aprašo reikalavimus;

45.2. asmeninio asistento paslaugų teikėjas pagal ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninio asistento paslaugoms teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

46. Savivaldybės administracija, pasibaigus kalendoriniams metams, neteikdama asmens duomenų, ne vėliau kaip iki kitų metų antro mėnesio 15 dienos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai teikia kalendorinių metų asmeninio asistento paslaugų teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą, kurioje nurodo asmenų, gavusių ir teikusių asmeninio asistento paslaugas, skaičių, suteiktas asmeninio asistento paslaugas bei jų pobūdį (kokios paslaugos suteiktos, jų teikimo laikotarpis, trukmė (valandų skaičius), periodiškumas, kokioms išlaidoms apmokėti buvo panaudotos lėšos ir kt.), kitokio pobūdžio informaciją, turėjusią įtakos teikiant asmeninio asistento paslaugas. Kalendorinių metų asmeninio asistento paslaugų teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaita Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai gali būti teikiama tiesiogiai, siunčiama paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu).

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas turi viešinti 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.

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

49. Asmuo, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovas turi teisę iš savivaldybės ir (ar) asmeninio asistento paslaugų teikėjo gauti visą informaciją ir dokumentus, susijusius su jam teikiamomis asmeninio asistento paslaugomis.

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

51. 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.

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

53. 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, pageidaujančio 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) _____ _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė) (data)

I DALIS

Pastaba. *Pirma klausimyno dalis 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 (įtėviais), globėjais (rūpintojais), vaikais (įtėviais) 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 valymasis, skutimasis, nagų karpymas)		
9.1.3. Naudojimasis tualetu (šlapinimosi ir tuštinimosi valdymas)		
9.1.4. Rengimasis (viršutinių ir apatinių drabužių vilkimasis, 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		
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 asociacijos atstovas _____ _____
(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** *(trumpas teikiamos paslaugos aprašymas)*	**Paslaugos teikimo laikas** *(kokiomis dienomis, kokiu paros metu teikiama, numatoma paslaugos teikimo trukmė)*	**Pastabos** *(kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus paslaugos teikimo būdas ir pan.)*
3.1. Asmens higiena (pvz.: prausimasis ir maudymasis, kūno dalių			

priežiūra, naudojimaisis tualetu, rengimasis)			
3.2. Mityba (pvz.: maitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese)			
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 paslaugų teikėją 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 asmeninio asistento paslaugų teikėjas, jei jis yra savivaldybės administracijos atrinktas projekto partneris, šią informaciją ne vėliau kaip per 2 dienas nuo jos gavimo dienos raštu pateikia savivaldybės administracijai;

5.8.2. 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 paslaugų teikėjui 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 ar Trišalėje 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)