



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO PRIENŲ  
RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 25 d. Nr. A3-804  
Prienui

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Prienų rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Administracijos direktorė

Jūratė Zailskienė

Parengė

Rasma Galinskiene

2019-11-25

PATVIRTINTA  
Prienu rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2019 m. lapkričio 15 d.  
įsakymu Nr. A3-804

## ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo Prienu rajono savivaldybėje 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.

2. Asmeninio asistento paslaugos Prienu rajono savivaldybėje teikiamos įgyvendinant projektą „Bendruomeninių šeimos namų įkūrimas Prienu rajono savivaldybėje“ (toliau – projektas) pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonę Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“.

3. 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, būtiną kasdieniame gyvenime.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **asmeninio asistento paslaugos** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydinti 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);

4.2. **asmeninio asistento paslaugų teikėjas** – Prienu rajono savivaldybės administracijos atrinktas projekto partneris Prienu rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau – Socialinių paslaugų centras).

4.3. 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

5. 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.

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

- 6.1. lanko švietimo įstaigą;
- 6.2. dirba arba ieško darbo;

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

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

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI, PATEIKIMAS**

7. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninio asistento paslaugas, ir (ar) jo tėvai ar tėviai, globėjai (rūpintojai), ir (ar) sutuoktinis, ir (ar) vaikai (įvaikiai) ar jo įgaliotas atstovas (toliau – asmens atstovas) kreipiasi į asmens deklaruotos gyvenamosios vietos seniūniją, Prienuose į Socialinių paslaugų centrą, o jeigu asmuo deklaruotos gyvenamosios vietos neturi, – į seniūniją, kurioje yra įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, ir pateikia:

7.1. prašymą (1 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;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

7.4. 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).

8. Asmuo ir (ar) asmens atstovas Aprašo 7.2, 7.3 ir 7.4 papunkčiuose nurodytus dokumentus pateikia tik tokiu atveju, jei dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose. Aprašo 7 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 7 punkte nurodytų dokumentų originalus arba tinkamai patvirtintas jų kopijas. Jei asmuo ir (ar) asmens atstovas pateikia Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų originalus, jų kopijas patvirtina dokumentus priėmęs darbuotojas, o dokumentų originalai gražinami juos pateikusiam asmeniui.

9. Seniūnijoje ar Socialinių paslaugų centre gauti Aprašo 7 punkte nurodyti dokumentai iš karto užregistruojami, suteikiant registracijos numerį.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO TVARKA**

10. Asmeninio asistento paslaugų poreikį bandomųjų projektų metu, vadovaudamasis Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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.

11. Socialinis darbuotojas, gavęs Aprašo 7 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.

12. 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 seniūnijai pateikia naują Aprašo 7.1 papunktyje nurodytą prašymą gauti asmeninio asistento paslaugas.

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

13.1. 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;

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

14. Užpildęs klausimyną, socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 dienas nuo pokalbio su asmeniu dienos raštu pateikia išvadą ir rekomendaciją, kitą reikalingą informaciją (asmeninio asistento paslaugų trukmė (valandų skaičius) per mėnesį, veiklos, kuriose gali būti teikiamos asmeninio asistento paslaugos) dėl asmeninio asistento paslaugų tikslingumo (netikslingumo) Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjui, priimančiam sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo (toliau – sprendimas) (2 priedas) ar asmeninio asistento paslaugų teikėjo keitimo. Sprendimas priimamas per 4 dienas nuo išvados ir rekomendacijos dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio tikslingumo (netikslingumo) pateikimo Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjui dienos.

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

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

17. 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 seniūniją.

18. 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.

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

20. Seniūnija ar Socialinių paslaugų centras gavę asmens ir (ar) asmens atstovo prašymą dėl pakartotinio vertinimo, jį organizuoja Aprašo 10–14 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:

- 20.1. palikti nepakeistą pirminį sprendimą;
- 20.2. pakeisti pirminį sprendimą;
- 20.3. jei paaiškėja naujų faktinių aplinkybių, turinčių įtakos nustatant asmeninio asistento paslaugų poreikį, priimti naują sprendimą.

21. Asmeninio asistento paslaugos teikiamos, jų teikimas sustabdomas, atnaujinamas ir nutraukiamas Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

22. Sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar atnaujinimo asmeninio asistento paslaugų teikėjo siūlymu per 10 dienų nuo šio siūlymo pateikimo dienos priima Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus darbuotojas per 5 dienas el. paštu, paštu, per kurjerį informuoja asmenį ir (ar) asmens atstovą ir paslaugų teikėją.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ**

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

24. 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.

25. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas apskaito ir dokumentaliai fiksuoja visas asmeniui suteiktas paslaugas, kas 6 (šešis) mėnesius, iki kito mėnesio 10 d. pateikia Socialinės paramos ir sveikatos skyriui ataskaitą (3 priedas). Baigęs teikti asmeninio asistento paslaugas, asmeninio asistento paslaugų teikėjas per dvi savaites pateikia Socialinės paramos ir sveikatos skyriui ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus (4 priedas).

26. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, koordinuodamas ir kontroliuodamas asmeninio asistento paslaugų teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

26.1. asmeninio asistento paslaugų teikėjo teikiamos asmeninio asistento paslaugos atitinka reikalavimus;

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

27. Socialinės paramos ir sveikatos skyrius, pasibaigus kalendoriniams metams, Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 46 punkte nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai teikia aprašomojo pobūdžio ataskaitą.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Asmeninio asistento paslaugų teikėjas Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras 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.

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

30. Asmuo, kuriam teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir (ar) asmens atstovas turi teisę iš Savivaldybės administracijos ir Socialinių paslaugų centro gauti visą informaciją ir dokumentus, susijusius su jam teikiamomis asmeninio asistento paslaugomis.

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

---

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo  
ir teikimo Prienų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo  
1 priedas

┌  
Dokumento gavimo registracijos žyma  
└

┌  
└

ASMUO, PAGEIDAUJANTIS GAUTI ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

Vardas

Pavardė

Gimimo data

Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas	Deklaravimo data
	Telefono Nr.
	Elektroninio pašto adresas

Faktinės gyvenamosios vietos adresas	Telefono Nr.
	Elektroninio pašto adresas

Informacija apie asmenį, kuriam gali būti teikiama informacija apie priimtus sprendimus dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo, sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo: vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas	Telefono Nr.
	Elektroninio pašto adresas

-----  
(savivaldybės (seniūnijos, į kurią kreipiasi, pavadinimas)

**PRAŠYMAS ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI**

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

**Prašau suteikti asmeninio asistento paslaugą** \_\_\_\_\_  
(nurodomos kreipimosi priežastys)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PRIDEDAMI DOKUMENTAI (įrašyti):

1. \_\_\_\_\_ lapų.
2. \_\_\_\_\_ lapų.
3. \_\_\_\_\_ lapų.
4. \_\_\_\_\_ lapų.
5. \_\_\_\_\_ lapų.

**Žinau ir sutinku:**

1. kad asmeninio asistento paslaugos teikimo tikslais apie mane ir mano šeimos narius bus renkama informacija iš kitų institucijų bei duomenys apie man (mano šeimai) skirtą asmeninio asistento paslaugą gali būti teikiami kitoms institucijoms, užtikrinant duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;
2. teikti asmeninio asistento paslaugas organizuojančiai institucijai ar šias paslaugas teikiančiai įstaigai informaciją, reikalingą paslaugoms gauti ar jų tęstinumui užtikrinti;
3. kad savivaldybė gali pareikalauti papildomų dokumentų, patvirtinančių mano pateiktų duomenų teisingumą;
4. kad dėl sąmoningo neteisingos informacijos pateikimo asmeninio asistento paslaugų teikimas man (mano šeimai) gali būti nutrauktas arba sustabdytas.

**Tvirtinu**, kad pateikta informacija teisinga.

**Įsipareigoju**, kad pranešiu savivaldybės administracijai (arba paslaugas teikiančiai įstaigai) apie savo (savo šeimos) pokyčius, turinčius įtakos paslaugų teikimui paslaugų gavimo laikotarpį.

**Prašymą pateikė** (*reikalingą pabraukti*):

Pageidaujantis gauti asmeninio asistento paslaugas asmuo,  
vienas iš jo tėvų (įtėvių), jo globėjas (rūpintojas),  
sutuoktinis, vaikas (įvaikis)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo  
ir teikimo Prienų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo  
2 priedas

7  
**(Sprendimo dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(Savivaldybės administracijos skyriaus pavadinimas)

**SPRENDIMAS  
DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ SKYRIMO**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Vadovaujantis Prienų rajono savivaldybės administracijos \_\_\_\_\_ seniūnijos  
\_\_\_\_\_  
Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo Nr. \_\_\_\_\_ išvadomis ir rekomendacijomis  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas)

skirti asmeninio asistento paslaugas nuo \_\_\_\_\_  
(data)

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

Asmeninio asistento paslaugų trukmė \_\_\_\_\_  
(vidutinis valandų skaičius per mėnesį)

Asmeninio asistento paslaugų veiklos (*reikalingą pažymėti* ):

– asmens higiena;

– mityba;

– judėjimas (mobilumas);

– socialiniai santykiai ir aplinka;

– kita veikla \_\_\_\_\_

(irašyti)

Asmeninio asistento paslaugų teikėjas Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų  
centras \_\_\_\_\_  
(buveinės adresas, telefono ryšio numeris)

Skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo  
ir teikimo Prienų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo  
3 priedas

(Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitos forma)

\_\_\_\_\_ (asmeninio asistento paslaugų teikėjo pavadinimas)

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO ATASKAITA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. – \_\_\_\_\_ mėn.

\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (vieta)

**1. Informacija apie asmeninio asistento paslaugos teikėją:**

- 1.1. pavadinimas \_\_\_\_\_ ;  
1.2. buveinės adresas \_\_\_\_\_ ;  
1.3. telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_, mobiliojo telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_ ;  
1.4. atsakingas asmuo \_\_\_\_\_ ;  
(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

**2. Informacija apie asmeninį asistentą:**

- 2.1. vardas, pavardė \_\_\_\_\_ ;  
2.2. telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_, mobiliojo telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_ .

**3. Informacija apie suteiktas asmeninio asistento paslaugas:**

Paslaugų gavėjas	Nurodyti vardą, pavardę		
Paslaugų teikimo pradžia	Nurodyti datą, kada pradėtos teikti paslaugos		
Paslaugų teikimo pabaiga	Nurodyti datą, kada baigtos teikti paslaugos		
Paslaugų teikimo trukmė, periodiškumas	Nurodyti valandų skaičių per dieną, dienų skaičių per savaitę		
Suteiktų paslaugų trukmė	Nurodyti nuo paslaugų teikimo pradžios suteiktų paslaugų trukmę (valandų skaičių)		
Veikla	Paslaugos apibūdinimas (trumpas suteiktos paslaugos aprašymas)	Paslaugos teikimo laikas (kokiomis dienomis, koku paros metu teiktos paslaugos, jų teikimo trukmė val.)	Pastabos (kitos aplinkybės ar sąlygos, specialus paslaugos teikimo būdas ir pan.)
3.1. Asmens higiena (pvz.: prausimasis ir maudymasis, kūno dalių priežiūra, naudojimas tualetu, rengimasis)			

<b>3.2. Mityba</b> (pvz.: maitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese)			
<b>3.3. Judėjimas (mobilumas)</b> (pvz., palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą)			
<b>3.4. Socialiniai santykiai ir aplinka</b> (pvz.: kalbėjimas, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)			
<b>3.5. Kita veikla</b> ( <i>bendru paslaugų gavėjo ir asmeninio asistento sutarimu suteikta pagalba</i> )			

Įstaigos vadovas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Rengėjas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, tel. Nr., el. pašto adresas)

Asmeninio asistento paslaugų organizavimo  
ir teikimo Prienų rajono savivaldybėje tvarkos aprašo  
4 priedas

(Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitos forma)

\_\_\_\_\_ (asmeninio asistento paslaugų teikėjo pavadinimas)

**GALUTINĖ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (vieta)

**1. Informacija apie asmeninio asistento paslaugos teikėją:**

- 1.1. pavadinimas \_\_\_\_\_ ;  
1.2. buveinės adresas \_\_\_\_\_ ;  
1.3. telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_, mobiliojo telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_ ;  
1.4. atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos, tel. Nr., el. pašto adresas)

**2. Informacija apie suteiktas asmeninio asistento paslaugas:**

1.	Asmeninio asistento vardas, pavardė				
	Asmens, gavusio paslaugas, vardas, pavardė	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų pobūdis ( <i>nurodyti, kokios paslaugos suteiktos</i> )	Paslaugų periodiškumas (dienų per savaitę, valandų per dieną)	Suteiktų paslaugų trukmė (valandų skaičius)
1.1.					
...					
2.	Asmeninio asistento vardas, pavardė				
	Asmens, gavusio paslaugas, vardas, pavardė	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų pobūdis ( <i>nurodyti, kokios paslaugos suteiktos</i> )	Paslaugų periodiškumas (dienų per savaitę, valandų per dieną)	Suteiktų paslaugų trukmė (valandų skaičius)
2.1.					
...					
<b>Bendras paslaugų gavėjų skaičius</b>					
<b>Bendra suteiktų paslaugų trukmė (val.)</b>					

Įstaigos vadovas \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Rengėjas \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, tel. Nr. el. pašto adresas)