

PROJEKTAS „TVARAUS PERĖJIMO NUO INSTITUCINĖS GLOBOS PRIE ŠEIMOJE IR BENDRUOMENĖJE TEIKIAMŲ PASLAUGŲ SISTEMOS SĄLYGŲ SUKŪRIMAS LIETUVOJE“

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA ASMENINIŲ ASISTENTŲ MOKYMO PASLAUGOS

1. ĮVADINĖ DALIS

1.1. Perkančioji organizacija.

Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Paslaugų gavėjas), kuris vykdo projektą kartu su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

1.2. Informacija apie projektą

1.2.1. Nuo 2014 m. Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos iniciatyva vykdoma institucinės globos pertvarka, kurios tikslas – pereiti nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų neįgaliesiems ir likusiems be tėvų globos vaikams (toliau – Tikslinės grupės). Siekiama sukurti kompleksiskai teikiamų paslaugų sistemą, kuri sudarytų galimybes kiekvienam vaikui, neįgaliajam ar jo šeimai (globėjams, rūpintojams) gauti individualias pagal poreikius paslaugas ir reikiamą pagalbą bendruomenėje, o kiekvienam likusiam be tėvų globos vaikui augti saugioje ir jo raidai palankioje aplinkoje.

1.2.2. Paslaugų gavėjas numato pirkti mokymų, skirtų socialines paslaugas administruojantiems ir paslaugas vaikams, neįgaliesiems ir jų šeimoms (globėjams, rūpintojams) teikiantiems darbuotojams (toliau – Mokymai), paslaugas, vykdydama Europos Sąjungos projekto „Tvaraus perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų sistemos sąlygų sukūrimas Lietuvoje“ (Projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-01-0001) (toliau – Projektas) numatytą veiklą Nr. 3.1. „Apmokyti socialines paslaugas administruojančius ir paslaugas vaikams, neįgaliesiems ir jų šeimoms (globėjams, rūpintojams) teikiančius darbuotojus“.

1.2.3. Vykdamas institucinės globos pertvarką, siekiant, kad bendruomeninės paslaugos būtų kokybiškos ir atitiktų asmenų, turinčių negalią individualius poreikius, būtina užtikrinti, kad šias paslaugas teiktų tik kvalifikuoti specialistai.

1.2.4. Šia veikla siekiama tobulinti asmeninių asistentų profesinę kompetenciją, suteikti jiems žinias ir įgūdžius, reikalingus teikiant bendruomenines paslaugas neįgaliesiems asmenims bei jų šeimoms.

1.3. Perkamas objektas – perkama specialistų, kurie vykdys asmeninio asistento funkcijas (toliau – asmeniniai asistentai), mokymų organizavimo paslauga. Numatomas bendras mokymų dalyvių skaičius – 200 asmeninių asistentų iš visų Lietuvos regionų. Dalyvių skaičius gali didėti / mažėti, bet ne daugiau kaip 30 proc.

1.4. Mokymų dalyviai – socialines paslaugas asmenims, turintiems negalią bei jų šeimoms teikiantys valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų darbuotojai. Mokymų dalyvių atrankos kriterijai yra pateikti Techninės specifikacijos priede Nr.1.

1.5. Paslaugų teikėjas – kviečiami teikti pasiūlymą juridiniai arba fiziniai asmenys, turintys teisę verstis šioje specifikacijoje apibrėžta veikla. Paslaugų teikėjas gali teikti pasiūlymą kartu su partneriais, pasirašydamas jungtinės veiklos sutartį. Jungtinės veiklos sutartyje turi būti numatyta,

kuris asmuo atstovauja ūkio subjektų grupei ir atsako už vykdomos veiklos koordinavimą, mokymų dalyvių surinkimą bei dalyvių unikalumo užtikrinimą.

2. MOKYMO PASLAUGOS YPATUMAI

2.1. Perkamos paslaugos aprašymas

- 2.1.1. Paslaugos tikslas – organizuoti ir praveisti asmeninių asistentų profesinę kompetenciją didinančius mokymus (teorinius ir praktinius) tema **„Asmeninio asistento darbo ypatumai teikiant paslaugas asmenims, turintiems negalią bei jų šeimoms“**. Mokymų trukmė – 24 ak. val. Mokymų temų ir turinio aprašymas pateiktas Techninės specifikacijos priede Nr. 1.
- 2.1.2. Pagal parengtą mokymų programą turės būti apmokyti dalyviai iš visų Lietuvos regionų. Planuojamas bendras dalyvių skaičius – 200 asmenų. Dalyvių skaičius gali didėti / mažėti, bet ne daugiau nei 30 proc.
- 2.1.3. Paslaugų teikėjas yra pilnai atsakingas už mokymo paslaugą, t. y. turi parengti mokymo programą ir suderinti ją su Paslaugų gavėju; parengti mokymų grafiką; sudaryti mokymų dalyvių grupes ir suderinti jas su Paslaugų gavėju; parengti ir išsiųsti mokymų dalyviams kvietimus į mokymus ir mokymo darbotvarkę; vykdyti mokymo dalyvių registraciją; aprūpinti dalyvius dalomąja medžiaga ir mokymams reikalingomis kanceliarinėmis priemonėmis; išduoti pažymėjimus mokymų dalyviams; surasti tinkamą vietą mokymams; pasirūpinti dalyvių maitinimo organizavimu; praveisti mokymus bei įvertinti mokymų kokybę; parengti ir pateikti mokymų ataskaitą Paslaugų gavėjui.
- 2.1.4. Mokymų programa turi atitikti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. A1-75 patvirtintame „Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos apraše“ nustatytus socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimui taikomus reikalavimus. **Paslaugų gavėjas Paslaugų teikėjo parengtą mokymų programą teiks tvirtinimui Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SPPD) direktoriui.**
- 2.1.5. Mokymai turi būti vykdomi pagal SPPD direktoriaus patvirtintą programą. Parengtos ir patvirtintos mokymų programos ir su jomis susijusios teisės yra Paslaugų gavėjo nuosavybė, kurią Paslaugų gavėjas gali naudoti, publikuoti, disponuoti kaip mano esant tinkama ir be jokių apribojimų.
- 2.1.6. Mokymų turinys, metodai turi atitikti mokymų programos specifiką.
- 2.1.7. Mokymai turi būti teorinio ir praktinio pobūdžio. Mokymų programoje praktinių valandų skaičius turi sudaryti ne mažiau kaip 40 proc. bendros mokymų trukmės. Praktinė mokymų dalis turi apimti atvejų analizę.
- 2.1.8. Mokymai turi būti skaidomi į dvi dalis. Pirmos mokymų dalies (16 ak. val.) metu, mokymų dalyviams turi būti suformuluota praktinė užduotis, kurią jie atliks savarankiškai pirmajai mokymų daliai pasibaigus. Antroje mokymų dalyje (8 ak. val.) turi būti skirta laiko dalyvių refleksijai bei diskusijai apie atliktą užduotį. Tarp pirmos ir antros mokymo dalių turi būti ne trumpesnis kaip 2 sav. tarpas, skirtas mokymų dalyvių praktinei užduočiai atlikti.
- 2.1.9. Mokymų pradžia turi būti suderinta su Paslaugų gavėju. Paslaugų teikėjas turi sudaryti preliminarų mokymų grafiką, nurodant mokymų datą, mokymų vietą bei lektorių ir suderinti jį su Paslaugų gavėju. Paslaugų teikėjas mokymų negali vykdyti poilsio ir švenčių dienomis.
- 2.1.10. Paslaugų teikėjas turi sudaryti dalyvių sąrašą ir jį suderinti su Paslaugų gavėju. Mokymų dalyvių atrankos kriterijai yra pateikti priede Nr.1.
- 2.1.11. Suderinus su Paslaugų gavėju mokymų grafiką, Paslaugų teikėjas parengia ir išsiunčia kvietimus mokymo dalyviams (nurodant informaciją apie mokymus – mokymų vykdytoją, projekto, kurio lėšomis vykdomi mokymai, pavadinimą, mokymų pavadinimą, lektorių, mokymų datas, mokymų pradžią, tikslią mokymų vietą ir kontaktinį asmenį) ir mokymų darbotvarkę. Mokymų dalyvis turi patvirtinti savo dalyvavimą mokymuose iki numatytos datos, kitaip jis gali būti keičiamas kitu dalyviu.

- 2.1.12.** Paslaugų teikėjas yra atsakingas už dalyvių registraciją bei dalyvių suskirstymą į mokymo grupes. Dalyvių skaičius mokymo grupėje gali svyruoti, tačiau vienoje grupėje negali būti daugiau kaip 24 dalyviai.
- 2.1.13.** Paslaugų teikėjas turi parengti dalomąją medžiagą, skirtą mokymų dalyviui, ir išdalinti mokymų metu. Medžiaga turi atitikti mokymų turinį, būti tiksli ir aiški, pritaikoma praktinei veiklai.
- 2.1.14.** Mokymus gali vesti tik Paslaugų tiekėjo pateiktame pasiūlyme nurodyti lektoriai. Išskirtiniais atvejais dėl pateisinamų aplinkybių, suderinus su Paslaugų gavėju, lektorius / lektoriai gali būti keičiamas / keičiami, kitu / kitais ne žemesnės kvalifikacijos lektoriumi / lektoriais.
- 2.1.15.** Paslaugų teikėjas užtikrina, kad lektoriai būtų aprūpinti reikalingomis mokymo priemonėmis (rašikliai, sąsiuviniai / popieriaus lapai užrašams ir pan.) ir įranga: kompiuteriu ir visa kita multimedijos įranga mokymo medžiagai pristatyti.
- 2.1.16.** Paslaugų teikėjas turi parengti mokymo kokybės vertinimo anketas bei atlikti mokymų dalyvių apklausą (paskutinę kiekvienų mokymų dieną išdalinti dalyviams ir surinkti visų dalyvių mokymų kokybės vertinimo anketas). Anketoje turi būti mokymų data, vieta, temos pavadinimas. Mokymo kokybės vertinimo anketų kopijas Paslaugų teikėjas turi pristatyti Paslaugų gavėjui kartu su kita dokumentacija.
- 2.1.17.** Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad gavus neigiamus atsiliepimus apie vykdomų mokymų turinį, turimų ekspertų ir lektorių bendru sutarimu programos būtų tobulinamos, tam, kad būtų užtikrinta mokymo programų aukšta kokybė.
- 2.1.18.** Kiekvienų mokymų metu turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už mokymų dalyvių registraciją, dalyvių apklausos ir mokymų kokybės vertinimo anketų pateikimą mokymo dalyviams, arba tai privalo užtikrinti lektorius. Mokymų dalyvių registracija privalo būti vykdoma kiekvieną mokymų dieną (mokymų dalyvis dalyvių sąrašė turi pasirašyti už kiekvieną dalyvautą dieną atskirai).
- 2.1.19.** Pasibaigus mokymams kiekvienam dalyviui, dalyvavusiam mokymuose daugiau kaip 90 proc. trukmės, Paslaugų teikėjas turi išduoti pažymėjimą, liudijantį apie išklausus mokymus. Pažymėjime turi būti nurodyta mokymų tema, trukmė, Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Paslaugos tiekėjo (jeigu yra galimybė) logotipai. Pažymėjimus pasirašo Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktorius ir Paslaugos teikėjas.
- 2.1.20.** Pasibaigus mokymams, Paslaugų teikėjas turi parengti mokymų ataskaitą. Mokymų ataskaitoje turi būti nurodytas mokymuose dalyvavusių asmenų skaičius bei išduotų pažymėjimų dalyviams skaičius, mokymų vertinimo apibendrinimas. Ataskaita turi atitikti bendrinės lietuvių kalbos taisykles.
- 2.1.21.** Visoje dokumentacijoje (mokymų programoje, dalomojoje medžiagoje, dalyvių sąrašuose, mokymų kokybės vertinimo anketose, pažymėjimuose ir pan.) privalo būti tinkamai naudojami viešinimo ženklai bei nurodytas projekto pavadinimas, 2014-2020 Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos, Projekto ir Paslaugos tiekėjo (jeigu yra galimybė) logotipai bei reprezentatyvus apipavidalinimas.
- 2.1.22.** Mokymų įgyvendinimo vieta nurodyta techninės specifikacijos priede Nr. 1.
- 2.1.23.** Mokymus paslaugų teikėjas turi organizuoti specialiose mokymams pritaikytose patalpose. Patalpos turi atitikti šiuos reikalavimus:
- Patalpa, kurioje vyks mokymai, turi talpinti reikiamą dalyvių skaičių.
 - Mokymų patalpoje turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.
 - Atvykstantiems mokymų dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija (nurodant projekto pavadinimą su viešinimo ženklais) apie vykstančius mokymus.
- 2.1.24.** Į paslaugos sudėtį kiekvienų mokymų metu įtraukiamos: švediško stalo tipo kavos pertraukėlės (stalo vanduo, kava, arbata, pienas, cukrus, sausainiai / pyragaičiai) ir maitinimas (sriuba, karšti mėsos / žuvies / vegetariški patiekalai, gėrimas) pietų pertraukos metu kiekvienam mokymų dalyviui specialiai maitinimui pritaikytose patalpose. Iš viso 24 akad. val. (trijų dienų) trukmės mokymuose turi būti 6 kavos pertraukos ir 3 pietūs. Dalyvių maitinimas turi būti

organizuojamas tame pačiame pastate, kaip ir mokymai, arba maitinimo vieta turi būti nutolusi ne daugiau kaip 500 metrų atstumu nuo mokymo vietos.

2.1.25. Išlaidos mokymo patalpų nuomai, priemonėms ir įrangai, mokymų dalyvių maitinimui turi būti įskaičiuotos į bendrą pasiūlymo kainą.

2.1.26. Visi paslaugų teikimo rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant sutartį, įskaitant autorines ir kitas intelektines ar pramonines nuosavybės teises, tampa Paslaugų gavėjo nuosavybe, kurią Paslaugų gavėjas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti kaip mano esant tinkama ir be jokių geografinių ar kitų apribojimų.

2.1.27. Išlaidos, tinkamos apmokėti už mokymų dalyvį, bus laikomos tinkamos tuo atveju, jei mokymų dalyvis atskiruose mokymuose dalyvaus ne mažiau kaip 90% mokymų laiko ir kiekvieną dieną pasirašys dalyvio sąrašo formoje. Vadovaujantis rekomendacijų dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams 137 p., pateisinamomis nedalyvavimo mokymuose (renginiuose) priežastimis yra laikomos tokios priežastys kaip darbuotojo nedarbingumas, atostogos, papildomos poilsio dienos, valstybinių ir visuomeninių pareigų atlikimas, komandiruotės ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktuose (pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, pareigūnų tarnybos santykius reglamentuojančiuose statutuose ir kt.) nustatyti atvejai, taip pat esant nenugalimos jėgos aplinkybėms (pavyzdžiui, kai dėl oro sąlygų ar kitų nenumatytų aplinkybių dalyviai negali patekti į mokymo vietą ar pan.).

2.2. Paslaugų suteikimo vieta ir terminai

2.2.1. Paslaugų teikėjas per **5 darbo dienas** nuo paslaugų sutarties pasirašymo dienos turi pateikti derinti mokymo programą. Paslaugų teikėjas turi koreguoti mokymo programą atsižvelgiant į Paslaugų gavėjo ir kitų suinteresuotų šalių pateiktas pastabas ir rekomendacijas iki programos patvirtinimo SPPD dienos. Paslaugų teikėjas teikia Paslaugų gavėjui su programos tvirtinimu SPPD susijusią metodinę ir konsultacinę pagalbą iki programos patvirtinimo SPPD dienos.

2.2.2. Paslaugų teikėjas per **5 darbo dienas** nuo programos patvirtinimo SPPD dienos privalo suderinti preliminarų mokymų grafiką. Paslaugų gavėjas turi teisę keisti mokymų grafiką.

2.2.3. Paslaugų teikėjas, prieš prasidedant mokymams, ne vėliau kaip prieš **5 darbo dienas** iki einamojo mėnesio paskutinės dienos turi pateikti kito mėnesio mokymų grafiką (pagal su Paslaugų gavėju suderintą formą).

2.2.4. Paslaugų teikėjas turi ne vėliau kaip likus **2 sav.** iki kiekvienų mokymų pradžios su Paslaugų gavėju suderinti preliminarus mokymo dalyvių sąrašus bei išsiųsti mokymų dalyviams kvietimus į mokymus ir mokymų darbotvarkę. Galutiniai mokymų dalyvių sąrašai sudaromi ir pateikiami Paslaugų gavėjui ne vėliau kaip likus **3 darbo dienoms** iki mokymų pradžios.

2.2.5. Mokymams pasibaigus, Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per **5 darbo dienas** Paslaugų gavėjui turi pateikti mokymų ataskaitą apie įvykdytus mokymus, dalomąją medžiagą dalyviui, mokymų programą, užpildytas dalyvio apklausos anketas ir mokymų kokybės vertinimo anketas, mokymų dalyvių sąrašus su parašais kiekvieną mokymų dieną, duomenų apie dalyvius įvedimo formą (el. versiją), dalyvių mokymų lankomumo suvestinę (el. versiją), kiekvienos mokymų grupės pažymėjimo kopiją, išduotų pažymėjimų suvestinę (spausdintą ir el. versiją), pagal su Paslaugų gavėju suderintą formą.

2.2.6. Paslaugų teikėjas suderintą mokymų programą, dalomąją medžiagą mokymų dalyviams ir mokymų ataskaitą Paslaugų gavėjui turi pateikti spausdinta forma 2 egzempliorius ir 1 elektroninį egzempliorių, įrašytą į CD diską ar kitą laikmeną, arba atsiųsti jį elektroniniu paštu.

2.2.7. Mokymams pasibaigus, Paslaugų teikėjas (i) turi pateikti informaciją apie mokymo dalyvius Excel formatu (nurodant dalyvių vardą, pavardę, el. pašta, darbovietę, savivaldybę ir regioną, mokymo temą bei mokymo datą) užtikrinant, kad duomenis būtų galima filtruoti.

2.2.8. Mokymai turi būti įgyvendinti ir visi reikiami dokumentai Paslaugų gavėjui pristatyti **per 6 mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo dienos**. Esant būtinybei, paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas šalių susitarimu, bet ne daugiau kaip du mėnesius.

2.2.9. Tarpiniai mokėjimai už suteiktas paslaugas teikiami ne dažniau kaip kas 2 mėn.

3. REIKALAVIMAI MOKYMŲ PERSONALUI

3.1. Paslaugų teikėjas (i) užtikrina, kad sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Paslaugų teikėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas paslaugų teikimui:

Projekto vadovas – asmuo atsakingas už paslaugų sutarties kokybišką ir savalaikį vykdymą, visų darbuotojų, teikiančių paslaugas, lektorių veiklos koordinavimą, bendradarbiavimą ir veiklų atlikimą laiku. Bus kontaktinis asmuo su Paslaugų gavėju ir turės užtikrinti visų reikalingų duomenų rinkimą ir dokumentų pristatymą Paslaugų gavėjui, t. y. mokymo programos (ų) turinio derinimą, mokymo grafikų sudarymą bei teikimą tvirtinimui, ataskaitos (ų), paslaugų perdavimo – priėmimo aktų, sąskaitų faktūrų, dalyvių sąrašų, mokymo dalyvių apklausos anketų ir kitų sutartyje numatytų dokumentų pristatymo laiku užtikrinimą. Atsakingas už mokymų kokybės užtikrinimą.

Mokymų organizatorius – asmuo atsakingas už mokymų organizavimo logistiką, ataskaitos (ų) apie įvykdytus mokymus rengimą, suvestinių apie dalyvius, išduotus pažymėjimus sudarymą ir pan. Atsakingas už savalaikį dalyvių informavimą apie planuojamus mokymus, mokymo grupių formavimą, mokymų vykdymo pagal sudarytą mokymų grafiką stebėseną ir pan. Užtikrins paslaugų sutartyje numatyto tikslinės grupės darbuotojų skaičiaus surinkimą ir jų unikalumą visoje Lietuvoje.

Lektoriai – rengs mokymų programą (as) ir teiks mokymų paslaugas. Lektoriai turi būti mobilūs ir turėti galimybę vykti dėstyti į įvairius Lietuvos regionus. Lektoriai mokymų dalyviams turi parengti dalomąją medžiagą. Lektoriai turi užtikrinti gerą mokymų kokybę, todėl turės atsižvelgti į mokymų dalyvių galimas pastabas mokymų kokybės vertinimo anketose. Lektoriai turi užtikrinti, kad visi dokumentai, reikalingi ataskaitai apie įvykdytus mokymus, būtų parengti laiku, pasirašyti (mokymo dalyvių apklausos anketos, dalyvių sąrašai ir pan.) ir surinkti iš mokymų dalyvių.

4. PASLAUGOS TEIKĖJO PASIRENGIMAS TEIKTI PASLAUGĄ

4.1. Paslaugos teikėjas kartu su pasiūlymu turi užpildyti Techninės specifikacijos priedą Nr. 3. Paslaugos teikėjas išsamiai, aiškiai ir tiksliai aprašo siūlomos paslaugos turinį pagal šioje Techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugos apimtis ir reikalavimus. Turi būti aprašyta siūlomų mokymų tikslas, uždaviniai, aktualumas, mokymo programos rezultatų pritaikymas praktikoje, mokymų turinys, nurodyta, kiek laiko bus skiriama teorijai ir praktikai (procentais), aprašyta mokymo metu įgyjama kompetencija, dalyvių mokymo metu įgytų žinių įvertinimo forma, pateikta informacija apie lektorių, jų pasirengimą teikti mokymus (išsilavinimą, patirtį) ir pan. Mokymų turinio aktualumą, kokybę, pritaikomumą socialinių paslaugų įstaigų darbe bei atitikimą trumpam turinio aprašymui pasiūlymo vertinimo metu vertins specialiai tam darbui atrinkti ekspertai komisijos nariai.

Mokymų tema ir trumpas aprašymas, orientacinis dalyvių skaičius ir mokymų vieta

Perkamas objektas	Mokymų tema	Mokymų aprašymas	Mokymų apimtis, ak. val.	Dalyvių skaičius (dalyvių skaičius gali didėti / mažėti, bet ne daugiau nei 30 proc.)	Preliminari mokymų įgyvendinimo vieta
Asmeninių asistentų mokymai	„Asmeninio asistento darbo ypatumai teikiant paslaugas asmenims, turintiems negalią bei jų šeimoms“	Programa yra skirta asmeninių asistentų rengimui. Mokymų tikslas: suteikti žinių bei tobulinti įgūdžius, reikalingus teikti kokybiškas asmeninio asistento paslaugas. Mokymų dalyviai bus mokomi šių potemių: Negalės specifika. Negalės etika. Asmeninio asistento paslauga*. Asmeninio asistento paslaugos teikimo specifika, atsižvelgiant į kliento negalią (pvz. regos, klausos, intelekto, psichikos, fizinę ir kt.). Asmeninio asistento darbo planavimas, pagalbos klientui namuose ir viešojoje aplinkoje teikimas (įskaitant pirmosios pagalbos teikimą, neįgalaus asmens palydėjimo, pavėžėjimo taisykles, kliento poreikių identifikavimą ir pan.), teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimas. Bendravimas su negalią turinčiu asmeniu ir jo šeima. Įgalinimas, didinant kliento nepriklausomybę ir apsisprendimo teisę. Teisės aktai, reglamentuojantys neįgaliųjų socialinę	24	200	Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių, Utenos, Vilniaus regionai.
			Mokymai turi būti skaidomi į dvi dalis. Tarp pirmos ir antros mokymo dalių turi būti ne trumpesnis kaip 2 sav. tarpas, skirtas mokymų dalyvių praktinei užduočiai atlikti.	<u>Dalyvių atrankos kriterijai:</u> ➤ Mokymų dalyviai – valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų darbuotojai, teikiantys / ketinantys teikti asmeninio asistento paslaugas asmenims turintiems negalią bei jų šeimoms. ➤ Pirmenybė dalyvauti mokymuose turi būti teikiamas pertvarkai atrinktų bandomųjų socialinės globos įstaigų darbuotojams (atsižvelgiant į darbuotojų kompetencijos ir motyvacijos pirmojo vertinimo etapo rezultatus)**.	

* Pagal asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo projekte aprašytus paslaugos teikimo principus ir metodus (techninės specifikacijos priedas Nr. 2) ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. A1-83 patvirtintomis Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo bei asmeninio asistento veiklos gairėmis.

** Šią informaciją Paslaugų teikėjui pateiks Paslaugų gavėjas pasirašius paslaugų teikimo sutartį.

			integraciją. Asmeninio asistento atsakomybės, etika, teisės ir pareigos. Išklause mokymus dalyviai turi gebėti: Atsižvelgiant į kliento negalią teikti asmeninio asistento paslaugas asmenims, turintiems negalią bei jų šeimomis. Atsižvelgiant į individualius kliento poreikius, suteikti jam reikiamą pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje. Tinkamai bendrauti su klientu ir jo šeima. Didinti klientų savarankiškumą. Žinos neįgaliųjų socialinės integracijos reglamentavimą teisės aktuose. Mokymų organizavimas: Mokymai turi būti teorinio ir praktinio pobūdžio. Mokymų programoje praktinių valandų skaičius turi sudaryti ne mažiau kaip 40 proc. bendros mokymų trukmės. Praktinė mokymų dalis turi apimti atvejų analizę. Mokymai turi būti skaidomi į dvi dalis. Pirmos mokymų dalies (16 ak. val.) metu, mokymų dalyviams turi būti suformuluota praktinė užduotis, kurią jie atliks savarankiškai pirmajai mokymų daliai pasibaigus. Antroje mokymų dalyje (8 ak. val.) turi būti skirta laiko dalyvių refleksijai bei diskusijai apie atliktą užduotį.			
--	--	--	---	--	--	--

PROJEKTAS

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

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 proto ir (ar) psichikos negalia asmeninio asistento paslaugų įgyvendinant bandomąjį asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo proto ir psichikos negalią turintiems asmenims projektą (toliau – bandomasis projektas) poreikio vertinimo kriterijus, asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo, teikimo sustabdymo ir nutraukimo tvarką, asmeninio asistento atliekamas funkcijas, teikiamas paslaugas, jų finansavimą bei kontrolę.

2. Asmeninio asistento paslaugų tikslas – atsižvelgiant į individualius asmens poreikius ir siekiant palaikyti asmens savarankiškumui kasdieniame gyvenime būtinus įgūdžius, suteikti jam pagalbą būnant namuose ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmeninio asistento paslauga** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant) individualiai asmeniui teikiama pagalba iki 4 valandų per parą, padedanti įgalinti asmenį būti savarankišką ir užtikrinanti svarbiausias jo gyvybinės veiklos funkcijas (asmens higiena, mityba, judumas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka).

3.2. **Asmeninio asistento paslaugų teikėjas** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atrinktas asmeninio asistento paslaugų teikėjas (toliau – paslaugų teikėjas).

3.3. **Asmeninio asistento paslaugų teikimo organizatoriai** – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ir Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas).

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

4. Aprašo nuostatos taikomos tik įgyvendinant bandomąjį projektą teikiamoms asmeninio asistento paslaugoms.

II SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

5. Asmeninio asistento paslaugų teikimą organizuoja Tarnyba ir Departamentas.

6. Tarnyba, organizuodama asmeninio asistento paslaugų teikimą:

6.1. planuoja ir skiria lėšų asmeninio asistento paslaugoms teikti;

6.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, atrenka asmeninio asistento paslaugų teikėjus;

6.3. vykdo asmeninio asistento paslaugų teikimo priežiūrą ir kontrolę;

6.4. ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo asmeninio asistento paslaugų pirkimo sutarties (toliau – Pirkimo sutartis) su paslaugų teikėju sudarymo dienos raštu pateikia informaciją apie paslaugų teikėją ir jo teikiamas paslaugas savivaldybėms, neįgaliųjų nevyriausybiniams organizacijoms;

6.5. kartu su Departamentu viešina informaciją savo interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose apie paslaugų teikėjus ir galimybes gauti asmeninio asistento paslaugas, nurodydami paslaugų teikėjo kontaktinį asmenį, taip pat informuoja organizacijas, atstovaujančias asmenims, turintiems proto ir (ar) psichikos negalią, bei juos vienijančias, dėl asmeninio asistento paslaugų teikimo.

7. Įgyvendinant bandomąjį projektą, paslaugų teikėjas tiesiogiai ir (ar) nuotoliniu būdu (telefonu, el. paštu, internetu) teikia informaciją asmenims apie teikiamas asmeninio asistento paslaugas, galimybes jomis pasinaudoti, asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo kriterijus, asmeninio asistento paslaugų organizavimo bei teikimo tvarką.

III SKYRIUS

ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGAS

8. Teisę į asmeninio asistento paslaugas turi Lietuvos Respublikos piliečiai nuo 16 metų, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl proto ir (ar) psichikos negalios, visiškai arba vidutiniškai

apribojančios jų veiklą, dalyvumą (gebėjimą orientuotis, judėti, dirbti, savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų apmokytų asmenų pagalba. 9.

Prioritetas gauti asmeninio asistento paslaugas teikiamas Aprašo 8 punkte nurodytiems asmenims, kurie:

- 9.1. lanko ugdymo įstaigą;
- 9.2. dirba arba ieško darbo;
- 9.3. siekia gyventi savarankiškai (yra išėję iš stacionarios globos įstaigų);
- 9.4. laukia eilėje gauti socialines paslaugas įstaigoje (iš jų prioritetas teikiamas laukiantiesiems eilėje gauti stacionarios socialinės globos paslaugas).

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ, REIKALINGŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS GAUTI, PATEIKIMAS

10. Asmuo ar (ir) tėvai (tėviai), globėjai (rūpintojai), ar (ir) sutuoktinis, ar (ir) vaikai (įvaikiai), ar jo įgaliotas atstovas (toliau – asmuo), pageidaujantys gauti asmeninio asistento paslaugas, paslaugų teikėjui pateikia:

- 10.1. laisvos formos prašymą gauti asmeninio asistento paslaugas;
- 10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (Lietuvos Respublikos piliečio pasą, asmens tapatybės kortelę ar gimimo liudijimą);
- 10.3. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą Neįgalumo lygio pažymą ar Darbingumo lygio pažymą;
- 10.4. dokumentus ar kitą informaciją, pagrindžiančią prioriteto suteikimą.

11. Aprašo 10 punkte nurodytus dokumentus paslaugų teikėjui asmuo gali pateikti asmeniškai, siųsdamas paštu, per kurjerį arba elektroniniu būdu. Asmuo paslaugų teikėjui pateikia Aprašo 10 punkte nurodytų dokumentų originalus arba tinkamai patvirtintas jų kopijas. Jei asmuo paslaugų teikėjui pateikia Aprašo 10 punkte nurodytų dokumentų originalus, jų kopijas patvirtina pats paslaugų teikėjas.

V SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ POREIKIO VERTINIMO KRITERIJAI IR ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO BEI TEIKIMO TVARKA

12. Paslaugų teikėjas, gavęs Aprašo 10 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo dokumentų gavimo dienos tiesioginio pokalbio su asmeniu, turinčiu teisę gauti

asmeninio asistento paslaugas, metu užpildo Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyną (Aprašo 1 priedas). Jei būtina, pokalbyje gali dalyvauti ir asmens tėvai (įtėviai), globėjai (rūpintojai) ar (ir) asmens sutuoktinis, ar (ir) jo vaikai (įvaikiai), ar jo įgaliotas atstovas.

13. Paslaugų teikėjas, vertindamas asmens asmeninio asistento paslaugų poreikį, turi teisę:

13.1. gauti iš asmens papildomų dokumentų ar informacijos, reikalingos jo asmeninio asistento paslaugų poreikiui nustatyti;

13.2. paslaugų teikėjo prašymu nemokamai gauti iš valstybės ir savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos informaciją, susijusią su asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio nustatymu.

14. Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas individualiai, remiantis Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyne pateiktais asmens, turinčio teisę gauti asmeninio asistento paslaugas, poreikiais 4 veiklose (asmens higiena, mityba, judumas / mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka). Asmeninio asistento paslaugų poreikis vertinamas kiekvienoje veikloje namuose ir viešojoje aplinkoje taškais: 0 taškų – nereikia asmeninio asistento pagalbos; 1 taškas – nedidelis ar vidutinis asmeninio asistento pagalbos poreikis; 2 taškai – didelis asmeninio asistento pagalbos poreikis; 3 taškai – nuolatinis asmeninio asistento pagalbos poreikis.

15. Asmeninio asistento paslaugų poreikis asmeniui nustatomas, kai:

15.1. asmens higienos veiklos vertinimo taškų suma – nuo 2 iki 12;

15.2. mitybos veiklos vertinimo taškų suma nuo – 1 iki 6;

15.3. judumo / mobilumo veiklos vertinimo taškų suma – nuo 1 iki 3;

15.4. socialinių santykių ir aplinkos veiklos vertinimo taškų suma – nuo 2 iki 18.

16. Paslaugų teikėjas, atsižvelgdamas į asmens sveikatos būklę, asmens prioritetus asmeninio asistento paslaugoms gauti ir visų veiklų vertinimo taškų sumą, nustato asmeninio asistento paslaugų teikimo trukmę, t. y. gautinų paslaugų trukmę (vidutinį valandų skaičių) per parą:

16.1. vidutiniškai iki 1 valandos per parą asmeninio asistento pagalbos poreikis, kai veiklų vertinimo taškų suma – nuo 1 iki 12;

16.2. vidutiniškai iki 2 valandų per parą asmeninio asistento pagalbos poreikis, kai veiklų vertinimo taškų suma – nuo 13 iki 20;

16.3. vidutiniškai iki 3 valandų per parą asmeninio asistento pagalbos poreikis, kai veiklų vertinimo taškų suma – nuo 21 iki 28;

16.4. vidutiniškai iki 4 valandų per parą asmeninio asistento pagalbos poreikis, kai veiklų vertinimo taškų suma – nuo 29 iki 38.

17. Asmeniui asmeninio asistento paslaugų poreikis nenustatomas, jei, įvertinus jo asmeninio asistento pagalbos poreikį namuose ir viešojoje aplinkoje, visų veiklų vertinimo taškų

suma yra maksimali. Tokiu atveju asmeniui siūloma kreiptis dėl socialinių paslaugų poreikio vertinimo vietos savivaldybėje.

18. Užpildęs Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyną, paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas suskaičiuoja asmens asmeninio asistento pagalbos poreikio kiekvienoje veikloje surinktus taškus ir pateikia išvadas dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio skyrimo (toliau – Išvada) Tarnybos paskirtam darbuotojui. Kartu su Išvada paslaugų teikėjas Tarnybos paskirtam darbuotojui pateikia Aprašo 10 punkte nurodytus dokumentus. Tarnyba ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Išvados gavimo dienos įvertina paslaugų teikėjo pateiktus Aprašo 10 punkte nurodytus dokumentus ir Išvadą bei informuoja paslaugų teikėją dėl asmens teisės gauti asmeninio asistento paslaugas. Paslaugų teikėjas, gavęs Tarnybos patvirtinimą dėl asmens galimybės gauti asmeninio asistento paslaugas, per 4 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų skyrimo (toliau – sprendimas). Sprendime, kurio formą tvirtina paslaugų teikėjas, nurodoma galimų suteikti asmeninio asistento paslaugų trukmė (valandų skaičius) per mėnesį, veiklos, kuriose gali būti teikiamos asmeninio asistento paslaugos, ir asmeninio asistento, atitinkančio asmens nurodytus ir bendruosius reikalavimus, kandidatūros. Jeigu asmeninio asistento paslaugas skirti atsisakoma, sprendime nurodomos atsisakymo tai daryti priežastys. Paslaugų teikėjas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, asmens prašyme nurodytu būdu informuoja jį apie priimtą sprendimą.

19. Jei asmuo nesutinka su paslaugų teikėjo sprendimu dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio nustatymo (pvz., dėl nurodytos asmeninio asistento paslaugų teikimo trukmės (valandų skaičiaus per mėnesį) ir (ar) veiklų, kuriose gali būti teikiamos asmeninio asistento paslaugos), jis per 5 dienas nuo Aprašo 18 punkte nurodyto sprendimo gavimo dienos gali pakartotinai kreiptis į paslaugų teikėją ir pateikti laisvos formos prašymą dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio pervertinimo.

20. Paslaugų teikėjas, gavęs asmens prašymą dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio pervertinimo ir (ar) asmeninio asistento Aprašo 26.2.1 papunktyje nurodytą informaciją, su asmeniu sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 10 dienų, atlieka pakartotinį asmens asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimą. Pakartotinai Asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo klausimyną pildo kitas, ne pirmame asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimo procese dalyvavęs vertintojas. Pakartotinai atlikdamas asmeninio asistento paslaugų poreikio vertinimą, paslaugų teikėjas gali priimti šiuos sprendimus:

20.1. palikti nepakeistą pirminį sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio nustatymo;

20.2. pakeisti pirminį sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio nustatymo;

20.3. jei paaiškėja naujų faktinių aplinkybių, turinčių įtakos nustatant asmeninio asistento paslaugų poreikį, priimti naują sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio nustatymo.

21. Asmuo, gavęs teigiamą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų poreikio nustatymo, nedelsdamas arba su paslaugų teikėju sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasirašo Asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis). Sutartyje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarka ir sąlygos, paslaugų teikėjo ir asmens teisės bei pareigos.

22. Asmuo su jam tinkančiu asmeniniu asistentu nedelsdamas arba per 5 dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos sudaro Individualų asmeninio asistento paslaugų teikimo planą (toliau – Planas) (Aprašo 2 priedas). Plane būtina nurodyti:

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

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

22.3. asmens ir asmeninio asistento pareigas (atsakomybę), teises, kitą svarbią informaciją, galinčią turėti įtakos asmeninio asistento paslaugų teikimui.

23. Asmuo turi teisę paslaugų teikėjui siūlyti savo asmenį, kuris jam teiktų asmeninio asistento paslaugas. Tokiu atveju paslaugų teikėjas turi pasitelkti siūlomą asmenį asmeninio asistento paslaugoms teikti ir su asmeniu bei siūlomu asmeniniu asistentu pasirašyti Trišalę asmeninio asistento paslaugų teikimo sutartį (toliau – Trišalė sutartis), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninio asistento paslaugų teikimo tvarka ir sąlygos, paslaugų teikėjo, asmeninio asistento ir asmens teisės bei pareigos, o asmuo su jo siūlomu asmeniniu asistentu sudaro Planą. Asmens siūlomas asmuo, kuris jam teiktų asmeninio asistento paslaugas, turi atitikti Aprašo 25 punkte nurodytus reikalavimus. Asmens šeimos nariai (sutuoktinis, vaikai (įvaikiai), tėvas (įtėvis), motina (įmotė) ir (ar) artimi giminaičiai, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, negali tapti jo asmeniniu asistentu.

24. Asmeninio asistento paslaugos asmeniui gali būti teikiamos ne ilgiau kaip 12 mėnesių.

VI SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR TEIKIAMOS PASLAUGOS

25. Asmeninis asistentas, pradėdamas teikti asmeninio asistento paslaugas, turi būti išklauseęs 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. Jei paslaugos gavėjui yra būtinos asmeninio asistento paslaugos, kurios, vadovaujantis Lietuvos

Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. 220 „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 21:2000 „Slaugytojo padėjėjas. Funkcijos, pareigos, teisės, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“, priskiriamos slaugytojo padėjėjo veiklos sričiai, asmeninis asistentas turi būti įgijęs dar ir slaugytojo padėjėjo kvalifikaciją.

26. Asmeninis asistentas atlieka šias funkcijas:

26.1. teikia asmeninio asistento paslaugas pagal Plane apibrėžtas sąlygas;

26.2. informuoja paslaugų teikėją apie:

26.2.1. pasikeitusią asmens situaciją, turinčią (galinčią turėti) įtakos teikiamų asmeninio asistento paslaugų kokybei ir apimčiai (pvz., apie asmens išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės bei kitus asmens ir jo aplinkos pokyčius, kurie gali turėti įtakos teikiamoms paslaugoms, asmens sveikatai ar net gyvybei);

26.2.2. asmens skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninio asistento paslaugų teikimu;

26.3. teikia paslaugų teikėjui mėnesines asmeninio asistento paslaugų teikimo atskaitas, kurių formą, teikimo būdą ir laiką nustato ir tvirtina paslaugų teikėjas. Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo šių paslaugų teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktas paslaugas, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos jo suteiktų paslaugų kokybei ar apimčiai. Asmuo ataskaitoje pateikia trumpą išvadą apie jam suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę. Asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitą pasirašo asmuo ir asmeninis asistentas.

27. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į asmens poreikius, galimybes ir Sutartyje ar Trišalėje sutartyje bei Plane apibrėžtas sąlygas, asmeniui gali teikti šias paslaugas:

27.1. teikti asmeniui pagalbą būnant namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime;

27.2. teikti asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padeda rengtis, maudytis, naudotis tualetu ir kt.);

27.3. lydėti asmenį į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą;

27.4. organizuoti asmens maitinimą (pamaitinimas, daiktų pakėlimas ir laikymas mitybos procese);

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

28. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad kiekvienas asmuo, teikiantis asmeninio asistento paslaugas, būtų aprūpintas saugos darbe, mobiliojo ryšio priemonėmis, transporto priemonėmis arba turi būti kompensuojamos jo kelionių išlaidos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

29. Paslaugų teikėjas, teikdamas šias paslaugas, gali pasitelkti savanorius, kurie neatlygintinai teiks asmeninio asistento paslaugas ar kitaip padės asmeniui, neimdami už tai atlygio.

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

VII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUSTABDYMAS IR NUTRAUKIMAS

31. Asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas:

31.1. pasikeitus asmens sveikatos būklei;

31.2. paaiškėjus, kad asmuo, besikreipiantis dėl asmeninio asistento paslaugų, pateikė neteisingą informaciją asmeninio asistento paslaugų poreikiui įvertinti, norėdamas gauti asmeninio asistento paslaugas. Šiuo atveju asmeninio asistento paslaugų teikimas sustabdomas tol, kol, atsižvelgiant į naujai paaišėjusias aplinkybes, pakartotinai nustatomas asmeninio asistento paslaugų poreikis;

31.3. įtarus, kad asmeninio asistento paslaugas gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga, – iki tol, kol gaunama medikų išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus asmeniniam asistentui. Kilus tokiam įtarimui, paslaugų teikėjas nedelsdamas organizuoja asmeniui medikų pagalbą;

31.4. asmeniui, nesilaikančiam Sutartyje ar Trišalėje sutartyje ir Plane nurodytų sąlygų.

32. 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.

33. Asmeninio asistento paslaugų teikimas nutraukiamas:

33.1. asmeniui raštu atsisakius tų paslaugų;

33.2. pagerėjus asmens sveikatos būklei, kai jam nebenustatomas neįgalumo lygis ar darbingumo lygis;

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

33.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą vietovę;

33.5. jei asmeniui teikiama dienos socialinė globa.

34. Sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo ar atnaujinimo priima paslaugų teikėjas. Apie priimtą sprendimą dėl asmeninio asistento paslaugų sustabdymo, nutraukimo, atnaujinimo ir to sprendimo priežastis paslaugų teikėjas per 5 dienas el. paštu, paštu, per kurjerį informuoja asmenį ir Tarnybą.

VIII SKYRIUS

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ

35. Asmeninio asistento paslaugų teikimas finansuojamas Europos socialinio fondo lėšomis pagal 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą.

36. Paslaugų teikėjas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia paslaugas, gavęs mėnesinę asmeninio asistento paslaugų teikimo ataskaitą, įvertina asmens išvadą apie jam suteiktų asmeninio asistento paslaugų kokybę ir tai, ar teiktos asmeninio asistento paslaugos atitinka Aprašo reikalavimus.

37. Paslaugų teikėjas apskaito ir dokumentaliai fiksuoja visas asmeniui suteiktas paslaugas, kas mėnesį pateikdamas Tarnybai suderintos formos ataskaitą. Baigęs teikti asmeninio asistento paslaugas, paslaugų teikėjas per 14 dienų pateikia su Tarnyba suderintos formos ataskaitą apie asmeninio asistento paslaugų teikimo eigą ir pasiektus rezultatus.

38. Tarnyba, kontroliuodama, kaip paslaugų teikėjas teikia asmeninio asistento paslaugas, vertina, ar:

38.1. teikiamos asmeninio asistento paslaugos atitinka Aprašo reikalavimus;

38.2. paslaugų teikėjas pagal Pirkimo sutartyje su Tarnyba numatytas ataskaitas teikia teisingus duomenis, ar asmeninio asistento paslaugoms teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį;

38.3. laikosi Pirkimo sutarties su Tarnyba sąlygų.

39. Tarnyba nutraukia sutartį su paslaugų teikėju, kai Tarnyba ar kompetentingos valstybės institucijos ar įstaigos nustato, kad:

39.1. paslaugų teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo Pirkimo sutartyje nurodytus įsipareigojimus;

39.2. asmeninio asistento paslaugos teikiamos nesilaikant Aprašo reikalavimų.

40. Nustačius Aprašo 38 punkte nurodytą (-us) pažeidimą (-us), paslaugų teikėjas privalo ne pagal tikslinę paskirtį panaudotas ir (ar) nepanaudotas lėšas grąžinti per nustatytą laikotarpį. Negrąžintos lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

43. Paslaugų teikėjas ir Tarnyba, įgyvendindami bandomąjį projektą, teikia vienas kitam ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai informaciją apie asmeninio asistento paslaugų teikimą ir (ar) jų organizavimą, nepažeisdami Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

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

MOKYMŲ PROGRAMOS APRAŠYMAS

Nr.				
Programos pavadinimas				
Tikslinė grupė				
Programos dėstymo trukmė akad. val. vienam dalyviui		Preliminarus dalyvių skaičius vnt.	Preliminarus grupių skaičius vnt.	Preliminari bendra programos trukmė projekte akad. val.
1		2	3	4=1*2
Teoriniai mokymai akad. val. vienam dalyviui	Praktiniai mokymai akad. val. vienam dalyviui			

Dėstytojo Vardas, Pavardė	Turimas išsilavinimas	Dėstytojo dėstymo patirtis metais	Dėstytojo darbo patirtis dėstomo dalyko srityje metais
5	6	7	8

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**1.1. Programos tikslas:****1.2. Programos uždaviniai** (Programos uždaviniai atitinka Programos tikslą):

1.3. Programos įgyvendinimo rezultatų pritaikymas praktikoje (kaip Programa yra pritaikyta dabartinei situacijai Lietuvoje. Ar rezultatus galima naudoti praktinėje veikloje? Ar Programos tikslas realus, o uždaviniai atitinka Programos tikslą):

1.4. Programos dėstymo metodai (Mokymo metodai leis pasiekti Programos tikslą ir uždavinius. Programos aprašyme yra aiškiai ir detalai aprašomi numatomi naudoti mokymo metodai (paskaitos, darbas grupėse, diskusijos, atvejų aptarimas, simuliacijos ir pan.), pateikiamos praktinės užduotys ir pan.):

Eil. Nr.	METODAS	METODO APIBŪDINIMAS
1.		
2.		
3.		

1.5. Mokymo planas (Tiksliai nurodomos teorinės ir praktinės mokymo valandos. Mokymo plane įrašomas pertraukų skaičius bei jų trukmė):

Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Mokymosi valandos		
		teorinės	praktinės	iš viso
1.				
2.				
3.				
Iš viso:				

1.6. Mokymo turinio aprašymas (dėstomos temos (aprašomos mokymų temos turi sietis su programoje iškeltais tikslais ir uždaviniais), mokymų metu vykdomi praktiniai užsiėmimai (pavadinimai, trukmė, turinys), pagrindinės sąvokos, darbo metodai bei jų aprašymas ir pan., 1-3 psl.)

2. ĮGYJAMA KOMPETENCIJA

2.1. Išklaušęs mokymus pagal Programą asmuo žinos:

2.2. Išklaušęs mokymus pagal Programą asmuo gebės:

3. ŽINIŲ ĮVERTINIMO FORMA:

TARPINIS PASLAUGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS
PRIE SUTARTIES Nr.

20__ m. _____ mėn. ____ d.

_____ įmonės kodas: _____,
(įstaigos pavadinimas) (įmonės kodas) (adresas)
(toliau -PASLAUGŲ TEIKĖJAS), atstovaujamas _____ perduoda, o
(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ įmonės kodas: _____,
(įstaigos pavadinimas) (įmonės kodas) (adresas)
(toliau – PIRKĖJAS), _____ priima:
(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Grupės Nr.	Mokymų data	Paslaugos pavadinimas (mokymo paslauga/ maitinimas (6 kavos pertraukos ir 3 pietūs))	Kaina 1 (vienam) dalyviui, Eur be PVM	Mokymų dalyvių skaičius

PASLAUGŲ TEIKĖJAS suorganizavo bei pravedė mokymus (teorinius ir praktinius) tema „Asmeninio asistento darbo ypatumai teikiant paslaugas asmenims, turintiems negalią bei jų šeimoms“.

PASLAUGŲ TEIKĖJUI PIRKĖJAS neturi pretenzijų dėl atliktos (-ų) paslaugos (-ų) kokybės ir atlikimo termino (ų).

1.1. Sutarties šalys priimtą paslaugą įvertina _____.

1.2. Akto pasirašymas yra pagrindas, remiantis sutarties _____ punktu, paslaugų atlikimo vertei išmokėti.

Šis aktas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną

PASLAUGŲ TEIKĖJUI ir PIRKĖJUI.

PIRKĖJAS

Pavadinimas:
Įstaigos kodas:
PVM mokėtojo kodas:
Adresas:
Telefonas, Faksas:
Sąskaitos Nr.:
Banko rekvizitai:
Bankas
Banko kodas

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Pavadinimas:
Įstaigos kodas:
PVM mokėtojo kodas:
Adresas:
Telefonas, Faksas:
Sąskaitos Nr.:
Banko rekvizitai:
Bankas
Banko kodas

Paslaugų gavėjo atstovas

A.V. **Paslaugų teikėjo atstovas**

A.V.

GALUTINIS PASLAUGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

PRIE SUTARTIES Nr.

20__ m. _____ mėn. ____ d.

_____ įmonės kodas: _____,
(įstaigos pavadinimas) (įmonės kodas) (adresas)
(toliau -PASLAUGŲ TEIKĖJAS), atstovaujamas _____ perduoda, o
(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ įmonės kodas: _____,
(įstaigos pavadinimas) (įmonės kodas) (adresas)
(toliau – PIRKĖJAS), _____ priima:
(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Grupės Nr.	Mokymų data	Paslaugos pavadinimas (mokymo paslauga/ maitinimas (6 kavos pertraukos ir 3 pietūs))	Kaina 1 (vienam) dalyviui, Eur be PVM	Mokymų dalyvių skaičius

PASLAUGŲ TEIKĖJAS visiškai įvykdė įsipareigojimus ir suorganizavo bei pravedė mokymus (teorinius ir praktinius) tema „Asmeninio asistento darbo ypatumai teikiant paslaugas asmenims, turintiems negalią bei jų šeimoms“.

PIRKĖJAS patvirtina, jog **PASLAUGŲ TEIKĖJAS** įvykdė visus įsipareigojimus nurodytus sutartyje Nr. _____.

PASLAUGŲ TEIKĖJUI PIRKĖJAS neturi pretenzijų dėl atliktos (-ų) paslaugos(-ų) kokybės ir atlikimo termino (ų).

1.1. Sutarties šalys priimtą paslaugą įvertina _____.

1.2. Akto pasirašymas yra pagrindas, remiantis sutarties _____ punktu, paslaugų atlikimo vertei išmokėti.

Šis aktas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną **PASLAUGŲ TEIKĖJUI** ir **PIRKĖJUI**.

PIRKĖJAS

Pavadinimas:
Įstaigos kodas:
PVM mokėtojo kodas:
Adresas:
Telefonas, Faksas:
Sąskaitos Nr.:
Banko rekvizitai:
Bankas
Banko kodas

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Pavadinimas:
Įstaigos kodas:
PVM mokėtojo kodas:
Adresas:
Telefonas, Faksas:
Sąskaitos Nr.:
Banko rekvizitai:
Bankas
Banko kodas

Paslaugų gavėjo atstovas

A.V. **Paslaugų teikėjo atstovas**

A.V.