

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus miesto socialinių
direktorius
2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-255

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENINĖS PAGALBOS POREIKIO NUSTATYMO IR ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmeninės pagalbos teikimo organizavimo, sustabdymo, atnaujinimo ir nutraukimo tvarką, asmeninio asistento funkcijas.

2. Asmeninės pagalbos paslaugas Alytaus miesto savivaldybėje teikia VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras.

3. Asmens pagalbos poreikis nustatomas individualiai asmeniui. Maksimali asmeninės pagalbos teikimo trukmė iki 4 val. per dieną, iki 7 dienų per savaitę.

4. Asmens mokėjimo už asmeninę pagalbą dydį nustato VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro dalininkų susirinkimas.

5. Asmeninis asistentas, pradėdamas teikti asmeninio asistento paslaugas, turi būti išklaušęs įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jeigu 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.

6. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo“ (toliau - Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašas).

II SKYRIUS ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS ORGANIZAVIMAS

1. Asmuo, pageidaujantis gauti asmeninę pagalbą, ir (ar) asmens atstovas kreipiasi į Alytaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių (toliau - Socialinės paramos skyrius) ir pateikia teikimo aprašo 7 punkto papunkčiuose reikalingus dokumentus.

2. Socialinės paramos skyrius gautus dokumentus užregistruoja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų užregistravimo dienos perduoda atsakingam VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui dėl asmeninės pagalbos poreikio įvertinimo.

3. Asmeninės pagalbos poreikis asmeniui nustatomas vieniems metams nuo sprendimo priėmimo dienos. Likus ne daugiau kaip 30 dienų iki šio termino pabaigos, pasibaigus šiam

terminui ir (ar) asmuo ar asmens atstovas teikia Socialinės paramos skyriui reikalingus dokumentus ir asmeniui organizuojamas asmeninės pagalbos poreikio vertinimas iš naujo Aprašo nustatyta tvarka.

4. Asmeninės pagalbos poreikis vertinimas individualiai užpildant Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausimyną (Aprašo 2 priedas) ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 7 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos ir raštu pateikia Socialinės paramos skyriui, priimančiam sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (netikslingumo) (toliau – sprendimas), motyvuotą išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo konkrečiam asmeniui tikslingumo (netikslingumo) (toliau – išvada ir rekomendacija dėl asmeninės pagalbos skyrimo). Jei išvadoje ir rekomendacijoje dėl asmeninės pagalbos skyrimo nurodoma, kad asmeniui tikslinga skirti asmeninę pagalbą, nurodomas valandų skaičius per dieną ir per mėnesį, dienų skaičius, veiklos, kuriose asmeniui reikia asmeninio asistento pagalbos. Jei socialinis darbuotojas asmeninės pagalbos poreikio vertinimo dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ligos, traumos, išvykimo ir pan.) negali atlikti per nustatytą terminą, raštu informuoja Socialinės paramos skyrių. Terminas gali būti pratęstas, tačiau ne ilgiau kaip 30 darbo dienų.

5. Jei socialiniam darbuotojui reikalingi papildomi dokumentai ir (ar) informacija, susijusi su asmeninės pagalbos poreikio nustatymu, nenurodyti Aprašo 7 punkte, jis gali prašyti asmens ar asmens atstovo pateikti papildomus dokumentus (jų kopijas) ir (ar) kitą informaciją, reikalingą pildant klausimyną.

6. Jei, įvertinus asmens asmeninės pagalbos poreikį, paaiškėja, kad asmeninės pagalbos jam nepakanka, socialinis darbuotojas pateikia rekomendaciją asmeniui ar asmens atstovui bei savivaldybės Socialinės paramos skyriui, dėl asmens bendrųjų socialinių paslaugų ar socialinės priežiūros paslaugų poreikio vertinimo.

7. Socialinės paramos skyriaus vedėjas, gavęs socialinio darbuotojo išvadą ir rekomendaciją dėl asmeninės pagalbos skyrimo, per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos sprendimo kopija el. būdu pateikiama teikia VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centrui (el. paštas info@aspc.lt).

8. Priėmus sprendimą, kad asmeniui asmeninę pagalbą skirti tikslinga, atliekamas asmens finansinių galimybių mokėti už asmeninę pagalbą vertinimas Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, ir asmuo ar asmens atstovas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sprendimo gavimo dienos su VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centru pasirašo Asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – Sutartis), kurioje, be kitų nuostatų, turi būti nurodyta asmeninės pagalbos teikimo asmeniui tvarka ir sąlygos, asmeninės pagalbos teikėjo, asmeninio asistento ir asmens ar asmens atstovo teisės bei pareigos (atsakomybės), asmens veiklos, kuriose bus teikiama asmeninė pagalba, ir jų apibūdinimas, šios pagalbos teikimo laikas ir trukmė, maksimalus asmeninės pagalbos teikimo laikas per mėnesį, asmeninio asistento keitimo sąlygos ir tvarka, kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui konkrečiam asmeniui (pavyzdžiui, informacija apie asmens ligą (-as), vartojamus vaistus, galimas krizines situacijas ir veiksmus jose tokios apimties, kuri yra būtina asmeninio asistento paslaugų teikimui užtikrinti). Pavyzdinė finansinės sutarties forma pateikiama Socialinės paramos skyriaus, asmeninės pagalbos paslaugos teikimo sutarties forma pateikiama VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (Aprašo 4 priedas). Jei Sutarties dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, asmens ar asmens atstovo ligos, traumos, išvykimo iš šalies ir pan.) neįmanoma pasirašyti per nurodytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas vieną kartą dar 20 darbo dienų nuo skirto termino pasirašyti Sutartį pasibaigimo dienos. Asmeninė pagalba asmeniui pradeda teikti tik pasirašius Sutartį.

9. Asmuo ar asmens atstovas turi teisę VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centrui siūlyti teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmens poreikius atitinkantį asmeninį asistentą (savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu – kelis asmeninius asistentus). Asmeninės pagalbos paslaugų negali teikti artimi giminaičiai.

III SKYRIUS ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS

10. Asmeninis asistentas vykdo šias funkcijas:

10.1. teikia asmeninę pagalbą asmeniui Sutartyje nustatytais sąlygomis;

26.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuoja VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centrą apie:

10.2.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimties, kokia būtina asmeninei pagalbai užtikrinti (pavyzdžiui, asmuo išvyko, pakeitė gyvenamąją vietą, mirė, pakito jo sveikatos būklė (pagerėjo ar pablogėjo) ar įvyko kitų pokyčių (pavyzdžiui, asmuo pradėjo dirbti, lankyti ugdymo įstaigą, gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius). Atsakingas socialinis darbuotojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos gavimo raštu pateikia Socialinės paramos skyriui;

10.2.2. asmens ar asmens atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu konkrečiam asmeniui;

10.3. atsakingam socialiniam darbuotojui pateikia asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas (toliau – asmeninio asistento ataskaitos). Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

11. Asmeninis asistentas, atsižvelgdamas į konkretaus asmens poreikius, asmens galimybes ir Sutartyje nustatytas sąlygas:

11.1. teikia asmeniui pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje, skatindamas jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime;

11.2. teikia asmeniui individualią diskretišką pagalbą, susijusią su asmens higiena (padeda apsirengti, nusiprausti, nusimaudyti, pasinaudoti tualetu ir kt.);

11.3. lydi asmenį į sveikatos priežiūros ir (ar) kitas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas, užimtumo įstaigas, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą ir kt., teikia pagalbą judant įvairiais paviršiais ir kt.;

11.4. teikia pagalbą asmeniui maitinimosi procese (paruošia stalo įrankius, padeda juos pakelti ir palaikyti valgymo metu, planuoti mitybą ir kt.);

11.5. teikia asmeniui individualią pagalbą, padedančią adekvačiai reaguoti į jį supančią aplinką, užmegzti ir palaikyti su ja socialinius santykius (bendrauti, kalbėti, orientuotis laike ir aplinkoje, laikytis dienos režimo, ugdytis savivoką, gebėjimą disponuoti finansiniais ištekliais, tinkamai vartoti vaistus, būti socialiai aktyviam, organizuoti poilsį, laisvalaikį ir kt.).

12. Asmeninis asistentas neteikia pagalbos, susijusios su mokymo, sveikatos priežiūros ar nepilnamečio asmens priežiūros procesu (pavyzdžiui, neatlieka už asmenį buities ir namų ruošos darbų, nevykdo slaugytojo ar slaugytojo padėjėjo, pagalbos priimant kasdienes sprendimus, mokytojo padėjėjo funkcijų ir kt.).

IV SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUSTABDYMAS, ATNAUJINIMAS AR NUTRAUKIMAS

12. Sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas, gavęs informaciją iš VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro socialinio darbuotojo.

13. Asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas:

13.1. paaiškėjus, kad asmuo, norintis gauti asmeninę pagalbą, ar asmens atstovas, kreipdamiesi dėl asmeninės pagalbos, pateikė netinkamus arba ne visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos iki tol, kol asmeniui bus pakartotinai nustatytas asmeninės pagalbos poreikis, įvertinus tinkamus arba visus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, reikalingą asmeninės pagalbos poreikiui įvertinti ir nustatyti;

13.2. įtarus, kad asmeninę pagalbą gaunantis asmuo gali sirgti užkrečiamąja liga. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas nedelsiant, tą pačią dieną – iki tol, kol bus gauta sveikatos priežiūros specialisto išvada raštu, kad asmuo nekelia pavojaus asmeninio asistento sveikatai;

13.3. jei asmuo ar asmens atstovas nesilaiko Sutartyje nurodytų sąlygų ir tvarkos. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas per 2 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos;

13.4. asmeniui ar asmens atstovui pateikus raštišką prašymą sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą (nurodomas asmens, kuriam prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą, vardas, pavardė, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas, konkretus laikotarpis, kuriuo prašoma sustabdyti asmeninės pagalbos teikimą). Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui sustabdomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos ir ne ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai;

13.5. jei asmuo išvyksta ar gydomsi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 5 darbo dienas nepertraukiamai. Tokiu atveju asmeninės pagalbos teikimas asmeniui stabdomas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

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

15. Asmeninės pagalbos teikimas nutraukiamas nedelsiant arba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, jei Sutartyje nenustatyta kitaip:

15.1. asmeniui ar asmens atstovui raštu atsisakius asmeniui teikiamos asmeninės pagalbos (nurodomas asmens vardas, pavardė, gimimo data bei data, nuo kada atsisakoma asmeninės pagalbos). Jei asmuo ar asmens atstovas nenurodo datos, nuo kada atsisako teikiamos asmeninės pagalbos, asmeninės pagalbos teikimas asmeniui nutraukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens ar asmens atstovo raštiško atsisakymo savivaldybės administracijoje gavimo dienos;

15.2. jei asmeniui nebenustatomas neįgalumo lygis, darbingumo lygis ar specialiųjų poreikių lygis;

15.3. asmeniui apsigyvenus socialinės globos įstaigoje;

15.4. asmeniui išvykus nuolat gyventi į kitą savivaldybę. Savivaldybėje, į kurią asmuo išvyko nuolat gyventi ir ten deklaravo savo gyvenamąją vietą, asmens ar asmens atstovo pageidavimu asmeninė pagalba teikiama tokiomis pačiomis sąlygomis ir tokios pačios apimties, kokia buvo teikta savivaldybėje, kurioje asmuo iki tol gyveno, iki asmeninės pagalbos poreikio pervertinimo ir (ar) sustabdymo, ir (ar) nutraukimo;

15.5. asmeniui mirus;

15.6. Aprašo 30.1–30.5 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms neišnykus ilgiau kaip 60 darbo dienų;

15.7. jei asmuo išvyksta ar gydomi stacionarioje gydymo įstaigoje ilgiau kaip 60 darbo dienų nepertraukiamai.

V SKYRIUS

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO KONTROLĖ

13. Asmeninis asistentas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui pasibaigus mėnesiui iki 31 d. pateikia mėnesio ataskaitą (1 Priedas). Pasibaigus ketvirčiui iki ketvirčio 3 dienos pateikia VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų direktoriaus nustatytos formos asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (toliau – asmeninio asistento ataskaita) (2 Priedas), pasibaigus metams iki kitų metų sausio 6 d. – metinę ataskaitą (3 Priedas). Asmeninio asistento ataskaitoje asmeninis asistentas nurodo savo vardą ir pavardę, asmens, kuriam buvo teikiama asmeninė pagalba, vardą ir pavardę, asmeninės pagalbos teikimo datą, laiką, trumpai apibūdina suteiktos asmeninės pagalbos pobūdį, jei reikia, pateikia kitą informaciją, turėjusią įtakos teikiamos asmeninės pagalbos kokybei ir (ar) apimčiai. Asmeninio asistento ataskaitoje išvadą apie asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybę pateikia ir pats asmuo ar asmens atstovas, nurodydamas savo vardą ir pavardę. Ataskaitą pasirašo asmuo ar asmens atstovas bei asmeninis asistentas.

14. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas, kontroliuodamas, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą, gavęs Asmeninio asistento ataskaitą, įvertina asmens ar asmens atstovo išvadą dėl asmeniui suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmens poreikius, šiame apraše ir Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus.

15. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras Socialinės paramos skyriui teikia Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitą. Ši ataskaita teikiama ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos, taip pat pasibaigus metams iki kitų metų sausio 25 d. Socialinės paramos skyrius pateikia užpildyti VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centrui ataskaitos formą, atsižvelgdamas į Neįgaliųjų reikalų departamentui prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalingą informaciją. Baigęs asmeniui teikti asmeninę pagalbą, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro socialinis darbuotojas per 14 dienų Socialinės paramos skyriui pateikia laisvos formos asmeninės pagalbos teikimo eigos ir pasiektų rezultatų ataskaitą.

16. Savivaldybės administracija, koordinuodama ir kontroliuodama asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertina, ar:

16.1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašo reikalavimus;

16.2. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras pagal Asmeninės pagalbos teikėjo ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Socialinės paramos skyrius, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras turi viešinti informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas gauti asmeninę pagalbą, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbdamas asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų ar asmeninių asistentų asmens duomenų.

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

19. Asmuo, kuriam teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovas turi teisę iš Socialinės paramos skyrius ir (ar) VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro gauti visą informaciją ir dokumentus (jų kopijas), susijusius su jam teikiama asmenine pagalba.

20. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis ir VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus patvirtintomis Darbuotojų duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu.

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

Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras
 Socialinės globos padalinys
 Naujoji g. 64, Alytus

1 Priedas
 VšĮ Alytaus miesto socialinių
 paslaugų centro direktoriaus
 2021-08-31 įsakymo V-255

Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitos forma už 2021 m. mėn.

Eil. Nr.	Asmens vardas, pavardė	ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO LAIKAS																														Suteikta paslaugų per mėnesį	Viso valandų		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31	

Asmeninės pagalbos pobūdis (pildo asmeninis asistentas):

Asmeninės pagalbos kokybė (pildo asmuo arba asmens atstovas):

Asmeninis asistentas:

Asmeninę pagalbą gaunantis asmuo:
 Vardas, pavardė, parašas

Viešojo įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras
Socialinės globos padalinys
Naujoji g. 64 Alytus

2 Priedas
VšĮ Alytaus miesto socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2021-08-31 įsakymo V-255

Asmeninės pagalbos teikimo ataskaitos ketvirčio forma

Eil. Nr.	Asmens vardas, pavardė	Suteikta paslaugų per ketvirtį (val.)	Asmeninės pagalbos pobūdis (pildo asistentas)	Asmeninės pagalbos kokybė (pildo asmuo)	Asmens parašas	Asistent o parašas

Asmeninis asistentas:

