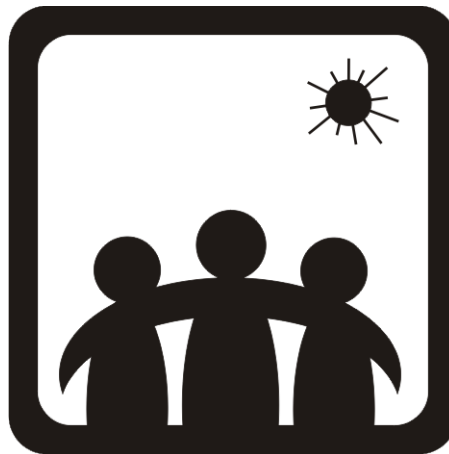


ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOS ŽMONĖMS TURINTIEMS FUNKCINIUS SUTRIKIMUS

PASLAUGŲ TEIKIMO KONCEPCIJA



Latvia-Lithuania Cross Border Cooperation Programme
Project **LLIV-322 MY SOCIAL RESPONSIBILITY-My Response**

Šiauliai, 2013

Turinys

ĮVADAS.....	3
ASMENINIO ASISTENTO ĮDARBINIMAS	4
Reikalavimai asmeniniam asistentui	4
Asmeninio asistento įgūdžiai, žinios ir vertybės	5
Asmeninio asistento mokymai	8
Asmeninio asistento priėmimas į darbą	9
Apmokestinimas.....	9
ASMENINIO ASISTENTO UŽDAVINIAI IR PAREIGOS	10
Asmeninio asistento užduotys	10
Asmeninio asistento pareigos.....	12
SKLAIDA IR BENDRADARBIAVIMAS.....	13
Sklaida.....	13
Bendradarbiavimas.....	13
PRIEDAI.....	13

IVADAS

Šis amžius pilnas naujovių. Atsirado naujų technologijų, produktų, naujų pramonės šakų ir paslaugų, tačiau žemas kai kurių socialinių paslaugų lygis, nepakankamas personalo švietimas ir socialinės integracijos neprieinamumas žmonėms turintiems funkcinius sutrikimus.

Norint išspręsti šias problemas Lietuva–Latvija parengė Tarpvalstybinę bendradarbiavimo programą 2007-2013 LLIV-322 bei projektą *Mano socialinės pareigos*. Šio projekto partneriai dirba ties tarpvalstybine keitimo patirtimi, specialistų bei asmeninių asistentų naujų socialinių paslaugų mokymu, kuriais suteiks žmonėms turintiems funkcinius sutrikimus galimybę palengvinti kasdienę veiklą.

2013m. VŠĮ “Edukaciniai projektai“ parengė socialinių tarnybų asmeninių asistentų esamos patirties vertinimo programą Latvijoje, Lietuvoje, Europos Sąjungoje (ES) ir Jungtinėse Amerikos valstijoje (USA). Atlikus kelių socialinių paslaugų centrų kokybinius tyrimus, galima daryti išvadą, kad žmonės turinys funkcinius sutrikimus norėtų turėti asmeninį asistentą. Žmonėms turintiems fizinę negalią reikalingiausia pagalba pervežimo ir asmeninių poreikių tenkinimas (pvz., vaistų receptai, nuvykimas pas gydytoją ar valstybinę instituciją, pagalba apsiperkant ir pan). Žmonės turinys psichinę negalią didelį dėmesį skiria bendravimui, kas ir įeina į asmeninio asistento funkcijas. Tyrimai parodė, kad dauguma socialinių institucijų, asmeninio asistento paslaugas teikia neformaliu būdu. Tokios paslaugos yra teikiamos, kai klientui reikia nueiti į banką, polikliniką ir kitas įstaigas. Už šias paslaugas jie moka pagal paprastos sutarties nustatytus įkainius.

Todėl asmeninio asistento paslauga turėtų būti plečiama. Ši idėja apibrėžia asmeninio asistento funkcijas ir uždavinius, galimo darbo laiko nustatymą, vietas ir kelius, apibrėžia potencialių darbuotojų reikalavimus: žinių lygis, patirtis, kompetencija ir įgūdžiai.

Taip pat, nustatomi potencialūs bendradarbiavimo partneriai (asmenys, organizacijos ir pan.) bei apibrėžiami asmeninio asistento mokėjimo principai, teikiamos kai kurios dokumentų formos.

ASMENINIO ASISTENTO ĮDARBINIMAS

Reikalavimai asmeniniam asistentui

Amžiaus ir išsilavinimo reikalavimus nustato darbdavys (klientas). Jiems paprastai reikalingas žmogus su panašiu socialiniu, išsilavinimo lygiu. Kai kurie darbdaviai (klientai) pirmenybę teikia žmonėms turintiems aukštąjį išsilavinimą, kitiems tinka kolegiją pabaigę asmeniniai asistentai. Įvairūs psichologijos, užsienio kalbų tokiu kaip: Anglų, Rusų ir kitas, muzikos ir pan., kursai yra naudingi asmenims norintiems tapti asmeniniu asistentu. Dauguma darbdavių (klientų) pirmenybę teikia asmeniniams asistentams turintiems patirties rūpinantis žmonėmis. Beveik kiekvienas darbdavys (klientas) reikalauja teigiamų rekomendacijų.

Negalios išteklių centras (NIC) įsikūręs Jungtinėse valstijose įvardija kelis asmeninio asistento bruožus: geras klausytojas, patikimas, lankstus, kantrus, pagarbus, linkęs mokytis (smalsus), nuoširdus, turintis gera humoro jausmą ir besiorientuojantis.

Ši koncepcija apima asmeninius asistentus dirbančius su funkcinę negalią turinčiais žmonėmis, taip pat teikia paslaugas žmonėms turintiems mažas galimybes. Kandidatas į asmeninio asistento poziciją turėtų būti atrenkamas remiantis šiais reikalavimais. Šiai pozicijai kandidato privalo:

- turėti vidurinio lavinimo atestatą arba išsilavinimą atitinkantį vidurinį lavinimą, bei turi būti ne jaunesnis kaip 18 metų;
- turėti gerus kalbos ir bendravimo įgūdžius, t.y. turi gebėti gerai kalbėti (skaityti ir rašyti) Latvių/Lietuvių ir Anglų arba Rusų (B2 lygius) kalbomis, taip pat turi gebėti suteikti ir sekti instrukcijas ir atkreipti dėmesį į detales;
- priežiūros patirtis nebūtina, nors tai būtų didelis privalumas;
- kandidatas privalo norėti padėti žmonėms (ypač žmonėms turintiems negalią ar senyvo amžiaus žmonėms);
- taip pat jis/ji turi rodyti norą suteikti aukštos kokybės paslaugas, turėti motyvaciją, formuoti pasitikėjimą ir supratimą, elgtis kaip tikram asmeniniam asistentui, kuris sudaro galimybes vystytis žmogaus asmeniniai nepriklausomybei;
- turėtų būti nesmerkiantis kliento gyvenimo būdo, įskaitant tiesioginį pagalbos teikimą, ir turi gerbti kliento privatumą, jo/jos turimą nuosavybę ir turtą;
- kai kuriais atvejais turi turėti fizinį pasiruošimą;

My Social Responsibility

- turi būti draugiškas, supratingas, sąžiningas ir teigiamas žmogus;
- turi būti kantrus, supratingas, tolerantiškas ir pastabus;
- turi būti patikimas ir sekantis laiką;
- turi gebėti prisitaikyti prie įvairių situacijų bei galintis dirbti pagal savo paties/pačios nustatytus kriterijus;
- turi būti entuziastingas, norintis mokytis ir užsiimti nauja veikla;
- visais atvejais privalo užtikrinti žmonių konfidencialumą;
- turi mokėti pagrindinius pirmosios pagalbos suteikimo būdus.

Taip pat yra pageidautini reikalavimai asmeninio asistento pareigoms užimti: vairuoti automobilį (turėti vairuotojo pažymėjimą) taip pat naudoti automobilį pritaikytą neautomatinam vežimėliui.

Asmeninis asistentas taip pat turi mokėti naudotis IT technologijomis (nebūtina būti specialistu, tiesiog mokėti naudotis pagrindinėmis programomis), kadangi dirbama su įvairiais žmonėmis turinčiais įvairių sunkumų.

Asmeninio asistento įgūdžiai, žinios ir vertybės

Žinios

Asmeninis asistentas dirbantis su funkciniais sutrikimus turinčiais žmonėmis turi žinoti žmonių turinčių negalią ar funkcinis sutrikimus teises (pvz., turi būti susipažinęs su žmonių turinčių negalią konvencine teise), taip pat darbo etika, paslaugas ir teisės aktus susijusius su asmeninio asistento paslaugomis, funkcinis sutrikimų tipus, kliento poreikius ir paslaugų kokybės įvertinimą.

Kiekvienas asmeninis asistentas bendraudamas su žmonėmis turinčiais funkcinis sutrikimus turi žinoti pagrindines taisykles. Asmeninis asistentas privalo žinoti, kaip bendrauti su funkcinis sutrikimus turinčiais žmonėmis. Pavyzdžiui: kaip prisistatyti ir pasiūlyti pagalbą; neįsižeisti jei jūsų pagalba bus atsisakyta; paklausti, kuo galėtumėte padėti ir išklaudyti pageidavimus; būti paslaugiam, bet NE įkyriam; kaip reikia pagelbėti žmonėms turintiems funkcinis sutrikimus, tačiau asmeninis asistentas neturėtų varžyti jų dalyvavimo. Kitą vertus, asmeninis asistentas turi leisti jam ar jai daryti tai, kas jam/jai pačiam atrodo naudinga.

Asmeninis asistentas turi mokėti būti „natūralus“, t.y. su žmonėmis turinčiais funkcinis sutrikimus elgtis taip pat pagarbiai ir rūpestingai, kaip su visais eilinais žmonėmis. Elgtis su žmogumi, kaip su asmenybe, o ne kaip su funkcinis sutrikimus turinčiu individu. Asmeninis asistentas turėtų prisiminti, kad ne kiekvienas žmogus gali kalbėti ar būti susidomėjęs „funkciniais sutrikimais“.

My Social Responsibility

Asmeninis asistentas turi rasti tinkamą temą, tam, kad žmogus kalbėtų ir bendrauti taip, kad jo/jos nesuerzintų. Be to, jis/ji turėtų kalbėti ramiu tonu, nekelti balso nebent tai tikrai būtina. Kaip ir kiekvienoje situacijoje, visi jausis patogiai jei asmeninis asistentas elgsis atsipalaidavęs.

Žmonių negalia arba funkciniai sutrikimai nėra būklė ar liga. Tai ypatingos asmenybės. Apibūdinant funkcinis sutrikimus asmeninis asistentas turėtų žinoti tinkamus terminus. Kaip apibūdinimus asistentas gali naudoti būdvardžius, tačiau negali naudoti kaip kategorijos ar prioriteto. Pavyzdžiui, asmeninis asistentas gali sakyti, kad žmogus turi ligą, negalią, epilepsiją, tačiau nėra epileptikas, „architektas sėdi neįgaliojo vežimėlyje“, o ne „architektas invalidas“.

Įgūdžiai

Asmeninis asistentas privalo turėti šiuos įgūdžius:

- suprantamai bendrauti su žmonėmis turinčiais funkcinę negalią, specialistais, tėvais;
- rodyti susidomėjimą ir supratimą įvairioms;
- teikti paslaugas;
- įvertinti paslaugų kokybę;
- įvertinti situacijos rizikingumą;
- identifikuoti problemas ir parinkti efektyviausią sprendimo būdą;
- sprendžiant klientui iškilusias problemas naudoti įvairius būdus;
- atsižvelgti į žmonių turinčių funkcinis sutrikimus poreikius ir pritaikyti aplinką;
- gebėti naudotis IT programomis ir įranga pritaikyta funkcinę negalią turintiems žmonėms;
- remti funkcinę negalią turinčius žmones mokytis, dirbti, leisti laisvalaikį, judėti ir pan.;
- teikti paramą, taip palengvinant nepriklausomybę ir apsisprendimo teisę.

Vertybės

Asmeninis asistentas dirbantis su žmonėmis turinčiais funkcinis sutrikimus yra atsakingi už gerą elgesį su klientais, jų sprendimų ir pasirinkimų skatinimą, savarankiškumą ir savigarbą, taip pat gerbti kliento orumą, privatumą ir konfidencialumą.

Asmeninis asistentas turėtų atsižvelgti į šias kliento teises:

Bendruomenė. Visi funkcinę negalią turintys žmonės turėtų turėti galimybę kurti santykius bei teigiamai ir kūrybingai įsiliesti į bendruomeninį gyvenimą, kurti jų individualius gebėjimus.

My Social Responsibility

Priklausymas. Visi funkcinę negalią turintys žmonės turėtų būti pripažinti ir gerbiami, kaip vertingi visuomenės nariai.

Apsisprendimo teisė. Visi funkcinę negalią turintys žmonės turėtų turėti galimybę laisvai reikšti ar priimti sprendimus ir pasirinkimus, kurie įtakoja jų gyvenimo eigą.

Lygybė. Visi funkcinę negalią turintys žmonės turėtų turėti tokias lygias teises, atsakomybes ir galimybes kaip ir visi kiti žmonės.

Prieinamumas. Visi funkcinę negalią turintys žmonės turėtų turėti galimybę ir prieigą prie visų viešųjų vietų.

Informacijos prieiga. Visi funkcinę negalią turintys žmonės turėtų teikti ir gauti tikslią, laiku nustatytą ir suprantamą informaciją, taip pat šio proceso metu siekiant užtikrinti teisingus sprendimus turėtų sulaukti paramos.

Partnerystė. Visi funkcinę negalią turintys žmonės sudarant darbotvarkes turėtų turėti galimybę bendradarbiauti su vyriausybe ir bendruomene, tam tikrai atvejais būti lyderiu ir sprendimų priėmėju, ypač plėtojant ir reformuojant svarbias paslaugas.

Kūrybiškumas ir vystymas. Visi funkcinę negalią turintys žmonės turėtų turėti galimybę savo asmeninius augimu ir vystymu praturtinti bendruomenę.

Atstovavimas. Visi funkcinę negalią turintys žmonės teisinės paramos būdu turėtų būti įgalinti atstovauti savus poreikius ir teises.

Dirbant su žmonėmis turinčiais funkcinis sutrikimus gali kilti vidinių prieštaravimų, pvz., požiūrio barjeras. Tai apibrėžiama, kaip elgesys įtakojamas jūsų mąstysenos ar jausmų, kurie atsispindi elgesyje, kuris apriboja žmonių turinčių funkcinę negalią potencialą. Dažnai tai nėra funkcinis sutrikimas, veikiau visuomenės požiūris ir tų, kurie teikia poilsio paslaugas (viešas ir privačias), kurios apriboja žmonių turinčių funkcinis sutrikimus veiklą. Kas yra požiūrio barjeras? Tai vengimas, baimė, stereotipai, diskriminacijos, nejautrumas, diskomfortas, programinis barjeras ir pan. Komunikacinis barjeras, pastatų nepritaikymas, negalima registracija telefonu, lankomų vietovių nepritaikymas, veiklos, kurios neišnaudoja visus jutimus, skirtingų formų informacijos neprieinamumas, visą tai apsunkina prieinamumą. Pasaulinio modelio principai ir daugybe metodų gali padėti peržengti įvairius barjerus – suteikti prieinamumą. Teikiama komunikacinė pagalba, tokia kaip pagalbinių klausymosi prietaisai, gestų kalbos vertėjas, pagalbini darbuotojas, pritaikyta įranga, ir registracija telefonu ar paslaugų teikimas apimantis įvairias svetaines, tai programavimo priegos

My Social Responsibility

metodas. Fizinė architektūros prieinamumas – tai svarbus klausimas kalbant apie paslaugų teikimą žmonėms turintiems funkcinius sutrikimus, ypač turintiems judėjimo sunkumų (t.y. naudojimasis neįgaliojo vežimėliu, vaikštynėmis, lazda ir pan). Fiziniai barjerai tokie kaip šaligatviai, laiptai, siauros, sunkios durys, automobilių aikštelės skaitiklis, vandens fontanai, telefonai, kurie yra per aukštai, turėtų būti patikrinti ir pritaikyti. Siūlydami paslaugas, atkreipkite dėmesį į fizinius barjerus, kurie gali įtakoti dalyvavimą.

Asmeninio asistento mokymai

Visi asmeniniai asistentai prieš pradėdami dirbti turėtų gauti atitinkamą mokymą. Ši programa sukurta asmeniniams asistentams dirbantiems su Lietuvoje ir Latvijoje esančiais žmonėmis turinčiais funkcinius sutrikimus mokymus. Bendras besimokančiųjų skaičius turėtų būti ne didesnis kaip 30 dalyvių vienoje grupėje. Mokymo programą sudaro 9 dalys, kurių tikslas taisyti šiuos punktus darbuotojų sąmoningumo lygio formavimui :

Nr.	Tema
1.	Įvadinė programa
2.	Asmeninio asistento paslauga. Socialinė politika apimanti asmeninio asistavimo paslaugas. Savarankiško gyvenimo modeliai. Asmeninio asistavimo profilis: įgūdžiai, asmeninio asistavimo vaidmuo. Asmeninio asistavimo įgūdžiai, profesinių įgūdžių ugdymas, žinios ir vertybės.
3.	Asmeninio asistento paslaugų vartotojai, tikslinės grupės profilis: funkcinio sutrikimo detalės, specialūs poreikiai, funkcinio sutrikimų įtaka, funkcinio sutrikimo specialios charakteristikos.
4.	Negalės etika.
5.	Asmeninio asistento paslaugų planavimas (asmeninio asistento paslaugų sritys, asmeninio asistento paslaugų etapai, paslaugų poreikių vertinimas, klientų motyvacijos kaita).
6.	Asmeninio asistento praktika kitose šalyse.
7.	Asmeninio asistento paslaugų teikimas. Paslaugų vertinimo kokybė.
8.	Aplinkos ir įrangos pritaikymas žmonėms turintiems funkcinius sutrikimus. Universalus modelio pagrindai.
9.	Atvejo analizė ir geros praktikos pavyzdžiai remiantis asmeninio asistavimo paslaugomis.

Asmeninio asistento priėmimas į darbą

Labai svarbu asmeninį asistentą priimti oficialiu būdu. Darbdavys, gali būti ir klientas, kuris priima sprendimą ir pasiruošia jį/ją priimti į asmeninio asistento pareigas. Bet kuris asmeninis asistentas pavaldus klientui, jis/ji ir klientas nustato abiejų pusių pareigybes ir atsakomybes.

Jei asmeninis asistentas yra paslaugų teikėjo (institucijos) darbuotojas, rekomenduojama naudotis darbo sutartimi (žr. 1 priedą „Darbo sutarties pavyzdinė forma“ ir 2 priedas „Darba līgums“).

Jei klientas paprašo asmeninio asistento dirbančio įstaigoje paslaugų, jis/ji turi užpildyti prašymą (žr. 3 priedą „Socialinės paslaugos paraiška“).

Kartais asmeninis asistentas yra samdomas tiesiogiai per klientą. Tuomet, tarp kliento ir asmeninio asistento sudaroma darbo sutartis. Sutartis apima visus darbo ir visuomeninius (asmeninis asistentas gyvenantis darbo vietoje) aspektus. 4 priedas „Darbo sutartis“ pateikia pavyzdį, kaip paruošti šią sutartį. Jei asmeninis asistentas yra savanoris, tuomet įdarbinimo sutartis turi būti redaguojama, išbraukiant „atlyginimas“ punktą.

Be to, 5 priedas – schema, kurioje aprašoma, kaip organizuoti paslaugų bandomąjį procesą.

Apmokestinimas

Asmeninio asistento atlyginimas kinta priklausomai nuo jų patirties, apgyvendinimo ir darbdavio. Valandinis darbo užmokestis negali būti mažesnis už valstybės nustatytą valandinę kainą. Visas darbo užmokestis, galimos asmeninio asistento išlaidos (kliento lydėjimas į teatrą, kavinę, kelionę, pramogas ir pan.) turi būti aprašytos ir pateiktos sutartyje (4 priedas „Darbo sutartis“).

Vykstant bandomiesiems LLIV-322 projekto *Mano socialinė atsakomybė* mokymams, remiantis numatytu planu, asmeninio asistento paslaugų išlaidos turi būti apmokėtos iš projekto lėšų. Šios paslaugos finansavimas vyksta po projekto ir gali būti finansuojamas iš įvairių išteklių: kliento, savivaldybės, vyriausybės, įvairių fondų ir pan.

ASMENINIO ASISTENTO UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

Asmeninio asistento užduotys

Asmeninis asistentas, žmogus, kuris padeda vaikams, suaugusiems, pagyvenusiems žmonėms turintiems klausos, fizinę, regos, vystymosi problemų, psichikos ligas, fizinės ir psichinės traumas, nepagydomas ligas veikiančias kasdienį gyvenimą. Svarbu, kad asmeninis asistentas padėtų užtikrinti žmonių turinčių funkcinį sutrikimą visuomeninę gerovę, komfortą, saugumą ir pilnatvę. Gali būti nemažai užduočių apimančių pagrindinius visuomeninius kliento poreikius, palydėti klientą į visuomeninius renginius, plaukiojimą, polikliniką, laisvalaikio praleidimą, sportą ir pan.

Asmeninio asistento paslaugos turi visiškai atitikti kliento poreikius. Vienas iš pagrindinių kliento poreikių tai mobilumas. Asmeninis asistentas padeda klientui judėti bei rūpintis jo/jos savarankišku nuvykimu į švietimo įstaigas, darbą, paplūdimį, laisvalaikio centrus, bei kitas įstaigas, kurios suteikia įvairias paslaugas (ligoninė, bankas, savivaldybė ir t.t..) ar į bet kurią įstaigą, į kurią klientui reikia nuvykti.

Klientas nusprendžia kokiose veiklose asmeninis asistentas turėtų jam padėti. Kliento „poreikių įvertinimas“ remiasi darbu. Kaip įvertinti kliento keliamus reikalavimus asmeninio asistento paslaugoms, pateikta žemiau esančiame sąrašė. „Kitas“ reiškia papildomą veiklą.

Poreikių įvertinimo lapas

Poreikių kategorijos	Poreikių apibūdinimas	Pastabos
Kasdieniai poreikiai	Maudymasis Apsirengimas Namų priežiūra Medikamentų skirstymas Judesio pratimai Valgymas Apsipirkimas Tualetu naudojimas Perkėlimas Neįgaliojo vežimėlio priežiūra Kita	

<p>Poilsis</p>	<p>Vaikščiojimas Ekskursijos Kelionės Pomėgiai Lankymas Kita</p>	
<p>Švietimas</p>	<p>Mobilumas Prieiga Skaitymas Rašymas Kalbėjimas Naudojimasis pagalbinėmis Mokymosi priemonėmis Įranga Kita</p>	
<p>Darbovietė</p>	<p>Mobilumas Prieiga Skaitymas Rašymas Kalbėjimas Naudojimasis darbo pagalbinėmis Priemonėmis Įranga Kita</p>	
<p>Sveikata</p>	<p>Mobilumas Medikamentų naudojimas Simptomų valdymas Savarankiškas gydymasis Pagalbos prašymas Reakcija į įvairias situacijas Sveikatos stabilizavimas Pirmoji pagalba Krizių valdymas</p>	

Asmeninis asistentas turėtų dirbti su asmenimis: pirmenybę teikti asmenims turintiems funkcinis sutrikimus; bei jų poreikiams, gerbti žmogaus konfidencialumą; patikrinti ar visos potencialios lėšos ir parama buvo apsvarstytos; nustatyti, kurie poreikiai jau tenkinami ir, kokie poreikiai ne tenkinami. Taip pat, patvirtinti paramos ir nuolatinius apžvalgos planus, bei asmeninės nuolatinės paramos vykdymą; padėti bendrauti su paslaugų teikėjais, šeima, bendruomenės paramos sistemomis ir paramos teikėjais, siekiant sumažinti dubliavimosi ir išsiaiškinti atsakomybes ir atsakingumą.⁴¹

Asmeninis asistentas teikia paslaugas žmonėms turintiems funkcinis sutrikimus, siekiant pagerinti jų gyvenimo patirtį bei padėti jiems įgyvendinti savo potencialą. Asmeninio asistento paslauga padeda žmonėms turintiems funkcinis sutrikimus būti kiek galima savarankiškesniais, gyventi visavertį gyvenimą.

Asmeninio asistento pareigos

Yra 2 pagrindinės asmeninio asistento funkcijos: **lydėti klientą** ir jei būtina jam/jai **padėti**. Tiksliau, funkcijos ir užduotys turi būti aptartos tarp kliento ir asmeninio asistento, bei/ar paslaugų teikėjo (žr. Priedus). Pavyzdžiui, viena iš užduočių galėtų būti padėti bendrauti ar tarpininkauti su fiziniiais ar juridiniiais asmenimis. Vienas iš pagrindinių asmeninio asistento tikslų, kuriuos gali pasiekti – kliento laisvas socialinis bendravimas nevaržantis jokiais funkciniais sutrikimais.

Asmeninio asistento pareigos dirbant su žmonėmis turinčiais funkcinę negalią gali skirtis – asmeninis padėjėjas, tarpininkas, teisininkas ir pan.

Kartais, ne tik žmonės turintys funkcinis sutrikimus, bet visi žmonės, gali jaustis vieniši, ilgėtis nuoširdaus bendravimo. Lydint klientą, asmeninis asistentas privalo atsiminti, kad nors asmuo turi artimuosius, jis/ji norėtų išeiti pasivaikščioti, vaikščiojant turėtų su kuo pasikalbėti, žaisti kortomis ar kitokius žaidimus, klausytis muzikos, skaityti knygą ar žiūrėti filmą, bei aptarti jį.

⁴ Neįgaliųjų programos rėmimo vadovas. Sveikatos bei socialinės paslaugos. PEI negalios paramos programa.

SKLAIDA IR BENDRADARBIAVIMAS

Sklaida

Informacija apie asmeninio asistento paslaugas, žmonių turinčių funkcinis sutrikimus (vystymas ir LLIV-322 projekto *Mano socialinė atsakomybė* bandymai) turėtų būti platinami ir reklamuojami keliais skirtingais būdais. Pavyzdžiui: per vietinę spaudą, televiziją ir radiją, įstaigos oficialiame internetiniame puslapyje, Europos nacionalines agentūras, socialinių paslaugų centrus, savivaldybes, įvairias asociacijas dirbančias su neįgaliaisiais ar funkcinis sutrikimus turinčiais žmonėmis, viešosios įstaigos ir kitos organizacijos. Jei paslaugas teikėjas bendradarbiauja su sveikatos priežiūros įstaiga, paslaugą klientui gali būti rekomenduoti šeimos gydytojas.

Bendradarbiavimas

Labai svarbu skleisti informaciją apie naują asmeninio asistento socialinę paslaugą. Šiuo apseku labai svarbu turėti partnerių. Bendradarbiavimas su Europos nacionalinėmis agentūromis, socialinių paslaugų centrais, savivaldybėmis, įvairiomis asociacijomis dirbančiomis su žmonėmis turinčiais negalią ar funkcinis sutrikimus, viešosiomis įstaigomis (VŠĮ) ar kitomis organizacijomis gali pagerinti asmeninių asistentų paslaugų prieinamumą, vystyti geresnius bendradarbiavimo mechanizmus bei rasti įvairias finansavimo galimybes.

PRIEDAI

Priedas Nr. 1 Darbo sutarties pavyzdinė forma
PATVIRTINTA

The Government of the Republic of Lithuania

2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 115

DARBO SUTARTIES

Dd/mm/yyyy _____ No. _____

(įmonės, įstaigos, organizacijos, kitos organizacinės struktūros (toliau vadinama – darbdavys) pavadinimas, adresas;

jeigu darbdavys fizinis asmuo – vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas)

Darbdavio atstovas _____

(pareigos, vardas ir pavardė)

ir priimamas į darbą asmuo (toliau vadinama – darbuotojas) _____

(vardas ir pavardė)

(paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jeigu nėra šių dokumentų, duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių

dokumentų) – asmens kodas arba Darbo sutarčių registravimo taisyklių 6.5 punkte nurodytais atvejais – gimimo data;

gyvenamoji vieta)

s u d a r è šią darbo sutartį:

1. _____ priimamas dirbti šiomis būtinosiomis

(vardas ir pavardė)

darbo sutarties sąlygomis:

1.1. _____;

(darbovietė – įmonė, įstaiga, organizacija, struktūrinis padalinys ar kt.)

1.2. _____

(tikslios darbo funkcijos, t.y. profesija, specialybė, pareigų pavadinimas, kvalifikacija; taip pat nurodyti,

jeigu darbuotojas priimamas mokiniu)

1.3. kitos būtinosios darbo sutarties sąlygos (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95
straipsnio 2 dalį) _____

2. Sudaroma _____

(nurodyti, kokia darbo sutartis sudaroma – neterminuota, terminuota, laikinoji, sezoninė, dėl

_____ papildomo
darbo, antraeilių pareigų, su namudininkais, patarnavimo darbams ir t.t. – įrašyti reikiamus žodžius. Jeigu

_____.
sudaroma terminuota, laikinoji ar sezoninė darbo sutartis, nurodyti jos galiojimo terminą)

3. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui šį darbo užmokestį: _____

(nurodyti valandinį tarifinį

_____.
atlygį, mėnesinę algą, priemokas, priedus ir kita; kiek kartų per mėnesį, kuriomis dienomis mokamas darbo užmokestis)

Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalyje).

4. Nustatomas išbandymo laikotarpis _____.

(nurodyti terminą)

5. Nustatoma darbo dienos (pamainos, darbo savaitės) trukmė _____

_____.
6. Nustatomas ne visas darbo laikas _____

(nurodyti, kas ir kiek mažinama, – darbo savaitės dienų skaičius,

_____.
trumpesnė darbo diena)

7. Kitos darbo sutarties sąlygos, dėl kurių šalys sulygsta (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 4 dalį, 119 straipsnį, 127 straipsnio 3 dalį, 158 straipsnio 6 dalį, 168 straipsnio 2 dalį, 182, 185 straipsnius, 195 straipsnio 6 dalį, 221 straipsnio 2 dalį, kitus straipsnius, taip pat kitus teisės aktus) _____

_____.
8. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 169, 171, 176 straipsnių nuostatas.

9. Kiti darbdavio įsipareigojimai, kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja, ir kurių nereglamentuoja kolektyvinė sutartis _____

_____.
(papildomos garantijos, kompensacijos ir kita)

10. Darbuotojo įsipareigojimai, kurių nereglamentuoja kolektyvinė sutartis ir kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja _____

_____.
11. Įspėjimo terminai, kai ši darbo sutartis gali būti nutraukiama darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nuostatas.

12. Įmonėje galioja kolektyvinė sutartis _____

(nurodyti jos pasirašymo datą ir numerį)

13. Su 12 punkte nurodyta kolektyvine sutartimi susipažinau _____

(darbuotojo parašas, kad jis su kolektyvine sutartimi yra susipažinęs)

14. Ši darbo sutartis įsigalioja _____.

(nurodyti datą)

15. Darbuotojas pradeda dirbti _____.

(nurodyti datą)

16. Ginčai dėl šios darbo sutarties nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Ši darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

18. Ši darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas duodamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

Darbdavys – fizinis asmuo, (Parašas) (Vardas ir pavardė)

arba darbdavio atstovas

A.V.

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Darbo sutartis pakeista (papildyta) _____

(nurodyti, kurios pirminės šios darbo sutarties sąlygos pakeistos,

_____ taip pat datą ir
teisinių pagrindą)

Darbdavys – fizinis asmuo, (Parašas) (Vardas ir pavardė)

arba darbdavio atstovas

A.V.

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Darbo sutartis nutraukta _____

(nurodyti datą ir teisinį pagrindą)

Darbdavys – fizinis asmuo (Parašas) (Vardas ir pavardė)

arba darbdavio atstovas

A.V.

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

PASTABA. Įmonės, naudodamos darbo sutarties pavyzdinę formą, gali joje numatyti daugiau pastraipų „Darbo sutartis pakeista“, sudarydamos galimybę įrašyti visus darbo sutarties pakeitimus.

Priedas Nr. 2. An example of 'Darba līgums'

DARBA LĪGUMS (STANDARTLĪGUMS)

(darba līguma noslēgšanas vieta un laiks)

(darba devēja pilns oficiālais nosaukums, adrese)

_____ turpmāk saukts - "darba devējs",

(amatpersona vai pilnvarots pārstāvis, kuram ir tiesības pieņemt un atlaist darbiniekus)

personā, no vienas puses, un _____

(darbinieka vārds, uzvārds)

personas kods **xxxxxx - xxxxx**

dzimis(-usi) _____ gada _____, dzīvo _____

pase (dzimšanas apliecība, bezpavalstnieka apliecība u.c.) nr. _____,

izdota _____

turpmāk saukts(-a) - "darbinieks", no otras puses, noslēdz līgumu:

1. Darbinieks stājas darbā pie darba devēja un darba devējs pieņem viņu darbā par _____

(amats, profesija vai kvalifikācijas kategorija un darba vietas nosaukums vai apzīmējums)

Darbinieks uzsāk darbu ar _____

(gads, datums)

2. Darbinieka pienākumi.

2.1. Izpildīt:

2.1.1. pamatdarbā _____

2.1.2. profesiju (amatu) apvienošanas kārtībā _____

2.2. Veikt papilduzdevumus _____

2.3. Ievērot iekšējās darba kārtības noteikumus un pildīt darba devēja rīkojumus, ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, neizpaust ražošanas, komerciālos un citus noslēpumus.

2.4. Darbinieks uzņemas pilnu materiālo atbildību par naudas, materiālajām un citām vērtībām, kuras viņam nodevis darba devējs un par kurām darbinieks sistemātiski (uz dokumenta pamata) atskaitās darba devēja grāmatvedībai.

2.5. Ejot atvaļinājumā vai beidzoties darba attiecībām, darbinieka pienākums ir viņa atbildībā esošās vērtības nodot ar aktu darba devēja norādītajam darbiniekam. Iztrūkuma vai vērtību bojāšanas gadījumā darbinieks atlīdzina to vērtību.

3. Darba devēja pienākumi.

3.1. Samaksāt darbiniekam saskaņā ar darba likumdošanas, darba koplīguma un šī līguma noteikumiem:

3.1.1. pamatalgu (mēnešalgu (amatalgu), stundas tarifa likmi) _____ ;

My Social Responsibility

- 3.1.2. maksu par profesiju (amatu) apvienošanu _____ ;
3.1.3. piemaksu par kaitīgiem darba apstākļiem _____ ;
3.1.4. citas piemaksas un prēmijas (par virsstundu darbu, nakts darbu u.c.) _____ .
3.2. Nodrošināt darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos, darba koplīgumā un šajā līgumā; pirms stāšanās darbā iepazīstināt darbinieku ar veicamo darbu un tā apstākļiem, iekšējās darba kārtības, darba drošības, drošības tehnikas un citiem noteikumiem;
3.3. Sekmēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu:

3.4. Papildus likumdošanas aktos un darba koplīgumā paredzētajiem atvieglojumiem noteikt darba, sociālos un sadzīves atvieglojumus:

4. Darba līgums noslēgts:

(uz nenoteiktu laiku, uz noteiktu laiku, uz noteiktu darba izpildes laiku)

Ja pēc šī darba līguma termiņa izbeigšanās neviena no pusēm nav pieprasījusi līgumu izbeigt un darba attiecības faktiski turpinās, līgums skaitās pagarināts uz nenoteiktu laiku pēc iepriekšējiem noteikumiem.

5. Darbiniekam ir (nav) tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju.
6. Darba līguma nosacījumus var grozīt tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu atbilstoši Latvijas Republikas Darba likuma, izņemot likumdošanas aktos paredzētos gadījumus.
7. Darba līgumu var izbeigt pirms termiņa, pusēm par to savstarpēji vienojoties. Vienpusēja darba līguma laušana pieļaujama tikai darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā.
8. Darba strīdi starp darba devēju un darbinieku izšķirami likumā noteiktajā kārtībā.
9. Darba līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darba devēja, otrs - pie darbinieka.

Darba devējs.....
(paraksts)

Darbinieks.....
(paraksts)

Priedas Nr. 3. ‘Socialinės paslaugos paraiška’ pavyzdys

┌
Dokumento registracijos žyma
└

INFORMACIJA APIE SOCIALINĖS PASLAUGOS PAREIŠKĖJĄ

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas	Deklaracijos data
	Telefono numeris

Faktinės gyvenamosios vietos adresas	Telefono numeris
--------------------------------------	------------------

_____ (vietinės savivaldybės pavadinimas)

ASMENINIO ASISTENTO SOCIALINĖS PASLAUGOS PARAIŠKA

20__/__/__

Norėčiau gauti asmeninio asistento socialines paslaugas.

PRIDEDAMIEJI DOKUMENTAI (pažymėkite langelį kryželiu):

- Deklaruotos gyvenamosios vietos dokumento kopija (jei reikalaujama) ____ puslapis.
- Priedas Nr. 1 (deklaracija)
- Kita _____ puslapis.

Paraišką patvirtino (prašome, pabraukti)

Asmuo reikalaujantis paslaugos
(privatus juridinis asmuo)

_____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

¹ Pateikite priežastį, kodėl asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių arba globėjas) negalėjo asmeniškai kreiptis dėl paslaugos teikimo. _____

PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA

Aš, _____,

(vardas, pavardė)

1) SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

- Atsižvelgiant į asmeninio asistento paslaugas, informacija apie mane ir mano šeimos narius bus renkama ir kitų organizacijų, apie man (mano šeimai) teikiamos paslaugos duomenis gali būti naudojamos kitų organizacijų tik tuo atveju, jeigu visi asmeniniai duomenys bus konfidencialūs;
- Teikti organizacijai teikiančiai socialines paslaugas arba teikti reikalingą informaciją organizacijoms teikiančioms šią paslaugą, tam kad būtų užtikrintas paslaugos gavimas ir jos tęstinumas.
- Kad organizacija gali reikalauti patvirtinti pateiktų papildomų dokumentų autentiškumą;
- Kad dėl neteisingos informacijos pateikimo, paslaugos teikimas gali būti nutrauktas arba sustabdytas.

2) TVIRTINU, kad pateikta informacija teisinga.

3) ESU INFORMAUOTAS IR ŽINAU: (pažymėkite langelį kryželiu ☒):

Mano finansinė padėtis (arba mano šeimos finansinė padėtis) neturi įtakos gaunant vietinės teritorijos asmeninio asistento paslaugos suteikimui, kurią teikia _____ (organizacija)

Jeigu aš nesutinku su _____ (organizacija) sprendimu dėl asmeninio asistento paslaugos reikiamumo, galiu kreiptis į organizaciją.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kvitas atiduodamas po asmeninio asistento paslaugos formos registracijos.

KVITAS

(vardas asmens, kuriam suteikiamos pajamos)

Bylos Nr. _____

Asmeninio asistento socialinės paslaugos paraiška suteikta

Nr. _____

(suteikimo data)

Visi reikalingi dokumentai buvo pateikti

Trūkstanti dokumentai:

Paraišką ir dokumentus priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priedas Nr. 4. 'Darbo sutartis' pavyzdys

Darbo sutartis

Darbo sutartis tarp darbdavio _____ ir asmeninio asistento

DARBO GRAFIKAS (Apibraukite tinkamą variantą)

Pirm. Ant. Treč. Ketv. Penk. Šešt. Sekm.

Dienos laikas: Rytas _____ Vidurdienis _____ Vakaras _____ Naktis _____

ATLYGINIMAS

_____ per valandą _____ per savaitę _____ per mėnesį

Gryniaisiais _____ Pavedimu _____ išskaičiuojamas mokestis _____

ASMENNINIO ASISTENTO TINKAMAS SOCIALINIS ELGESYS:

Necenzūrinė kalba: Taip _____ Ne _____ Rūkimas: Taip _____ Ne _____

Alkoholio vartojimas (saikingas ir ne darbo metu): Taip _____ Ne _____

PAPILDOMOS IŠLAIDOS:

Lydinti klientą į teatrą, kavinę, keliaujant arba pramogaujant darbdavys apmoka asmeninio asistento išlaidas: Taip _____ Ne _____

Kita _____

ATSAKOMYBĖS:

Jeigu dėl aplaidumo asmeninis asistentas sugadina asmeninius kliento vertingus daiktus, asmeninis asistentas padengia patirtą žalą.

KLIENTO ATSAKOMYBĖS: (pažymėkite tinkamus variantus)

_____ atsižvelgiant į jo/jos galimybes, klientas savarankiškai atlieka visas užduotis.

_____ nesitiki, kad asmeninis asistentas pasiliks pasibaigus darbo laikui (išskyrus kritinius atvejus)

My Social Responsibility

_____ susitaria su asmeniniu asistentu dėl kritinių atvejų

_____ išlaikyti asmeninio asistento veiklos rezultatus.

ASMENINIO ASISTENTO ATSAKOMYBĖS: (pažymėkite tinkamus variantus)

_____ gerbti kliento konfidencialumą.

_____ užbaigs sutartyje numatytas pareigas

_____ nevėluos.

_____ atliks visas pareigas, kaip nurodyta veiklos kontroliniame sąraše.

NEDALYVAVIMAS: Darbdavys (klientas) arba asmeninis asistentas privalo suteikti bent

_____ (skaičius) dienų pranešti apie grafiko pakitimus. Darbdavys (klientas) ir asmeninis asistentas privalo, kaip įmanoma greičiau pranešti apie nenumatytus atvejus.

SUTARTIES NUTRAUKIMAS:

_____ praleistų dienų skaičius įtakos sutarties nutraukimą.

_____ vėlavimo skaičius įtakos sutarties nutraukimą.

Prieš nutraukiant sutartį asmeninis asistentas bus informuotas (keletą kartų) apie netinkamą elgesį. Jeigu asmeninio asistento elgesys kelia grėsmę darbdavio (kliento) sveikatai ar saugumui, asmeninio asistento darbo sutartis bus nutraukta jam/jai nepranešus.

SURATIES NUTRAUKIMO PASTABOS:

Abi šalys turi _____ (skaičius) savaitių pranešti iki sutarties nutraukimo.

Parašas

Parašas

Data

Data

KASDIENINĖ LAIKO APSKAITA

Metai:

Mėnuo:

Data	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Valandos																														

Bendras dirbtų valandų skaičius _____ (valandinis darbo užmokestis) x _____ (iš viso sumokėta) = _____

Asmeninio asistento _____

(Vardas, Pavardė, Parašas)

5 Priedas. Bandomųjų paslaugų proceso schema

SCHEMA

BANDOMŪJŲ PASLAUGŲ ORGANIZACIMO PROCESAS

SUTARTIS SU ASMENINIU ASISTENTU turētu apibrėžti, kad asmeninis asistentas abibendrina darbo krūvį (summėtais darba laiks) ir paskaičiuo valandos užmokestį (LVL/h or LTL/h).

