

Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir  
asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašo  
4 priedas

(Pavyzdinė Asmeninės pagalbos teikimo sutarties forma)

**ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO SUTARTIS**

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

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

**I. SUTARTIES ŠALYS**

**Asmeninės pagalbos teikėjas**

\_\_\_\_\_  
(juridinio asmens pavadinimas, kodas)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas),  
(įstaigos vadovo vardas, pavardė)

**arba**, jei asmeninės pagalbos teikėjas yra fizinis asmuo:

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

ir

**asmeninės** **pagalbos** **gavėjas**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

gimęs (-usi) \_\_\_\_\_,  
(gimimo data)

(toliau – asmeninės pagalbos gavėjas)

(jei taikoma) ir

**asmeninis asistentas (-ai)**<sup>1</sup> \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

<sup>1</sup> Jei asmeninės pagalbos gavėjas asmeninės pagalbos teikėjui siūlo teikiant asmeninę pagalbą pasitelkti asmeninės pagalbos gavėjo poreikius atitinkantį asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

toliau kartu – Šalys,

vadovaudamosi Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_ „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas), ir

atsižvelgdamos į \_\_\_\_\_ (nurodyti savivaldybės pavadinimą) vykdomosios institucijos \_\_\_\_\_ (data) sprendimą \_\_\_\_\_ (numeris) dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo (toliau – Sprendimas dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo),

sudarė šią asmeninės pagalbos teikimo sutartį (toliau – sutartis).

## II. SUTARTIES OBJEKTAS

Šia sutartimi asmeninės pagalbos teikėjas ir asmeninis asistentas<sup>1</sup> Aprašo nustatyta tvarka, atsižvelgdami į individualius asmeninės pagalbos gavėjo poreikius, įsipareigoja suteikti jam individualią pagalbą, o asmeninės pagalbos gavėjas – ją priimti, ir vykdyti šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus.

## III. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

1. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Aprašo nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir \_\_\_\_\_ (nurodyti savivaldybės pavadinimą) vykdomajai institucijai priėmus Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo.

2. Bendru asmeninės pagalbos gavėjo ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaikių), ar asmeninės pagalbos gavėjo įgalioto atstovo (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) bei asmeninės pagalbos teikėjo sutarimu asmeninės pagalbos gavėjui skiriamas asmeninis asistentas (savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) arba asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovas turi teisę pasitelkti asmeninės pagalbos teikėjo siūlomą asmeninį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus.

3. Atsižvelgdamas į Sprendimą dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo, asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja asmeninės pagalbos gavėjui teikti asmeninę pagalbą iki \_\_\_\_\_ val. per mėnesį šiose veiklose:

<b>Asmeninės pagalbos gavėjo veikla</b>	<b>Asmeninės pagalbos apibūdinimas</b> <i>(trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas)</i>	<b>Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė</b> (nurodomos dienos, trukmė valandomis)
<b>Asmens higiena</b> (savitarnos įgūdžiai, pvz., prausimasis ir maudymasis, kūno priežiūra,		

naudojimasis tualetu; rengimasis, pvz., viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas )		
<b>Mityba</b> (pvz., pamaitinimas, stalo įrankių pakėlimas ir palaikymas maitinimosi procese)		
<b>Judėjimas / mobilumas</b> (atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas, palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą)		
<b>Socialiniai santykiai ir aplinka</b> (pvz., kalbėjimasis, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)		

4. \_\_\_\_\_ (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).

5. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas (savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu – keli asmeniniai asistentai) ar asmeninės pagalbos gavėjo pasitelktas asmeninis asistentas asmeninės pagalbos gavėjui teikia tik tą pagalbą, kuri vertinant asmeninės pagalbos poreikį jam buvo nustatyta, ir tik tokios apimties, kuri neviršija maksimalios Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo numatytos asmeninės pagalbos teikimo valandų per mėnesį trukmės.

#### IV. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

6. Asmeninės pagalbos teikėjo pareigos:

6.1. paskirti asmeninės pagalbos gavėjui asmeninį asistentą, atsižvelgiant į Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus;

6.2. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) ir asmeninio asistento (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

6.3. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui, gavimo, raštu informuoti \_\_\_\_\_ (*nurodyti savivaldybės pavadinimą*);

6.4. nagrinėti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

6.5. kontroliuoti, kaip asmeninis asistentas teikia asmeninę pagalbą; gavęs asmeninio asistento ataskaitas, įvertinti asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo išvadą dėl suteiktos asmeninės pagalbos kokybės ir apimties ir tai, ar suteikta asmeninė pagalba atitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikius, Apraše nustatytus reikalavimus;

6.6. įtraukti į apskaitą ir dokumentaliai fiksuoti visą asmeninės pagalbos gavėjui suteiktą asmeninę pagalbą, jos pobūdį;

6.7. kita (*įrašykite*)\_\_\_\_\_.

7. Asmeninės pagalbos teikėjo teisės:

7.1. gauti visą, su asmeninės pagalbos teikimu susijusią informaciją iš asmeninio asistento ir asmeninės pagalbos gavėjo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo;

7.2. tikrinti asmeninio asistento teikiamos pagalbos kokybę asmeninės pagalbos teikėjo įstaigos nustatyta tvarka;

7.3. kita (*įrašykite*)\_\_\_\_\_.

#### V. ASMENINIO ASISTENTO PAREIGOS IR TEISĖS, JO KEITIMO SĄLYGOS (JEI TAIKOMA)

8. Asmeninio asistento pareigos:

8.1. užtikrinti asmeninės pagalbos gavėjo ar (ir) asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jeigu taikoma) asmens duomenų konfidencialumą;

8.2. kokybiškai teikti Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje nurodytą asmeninę pagalbą;

8.3. gerbti asmeninės pagalbos gavėjo orumą ir prigimtines teises, jo laisvo apsisprendimo teisę;

8.4. užtikrinti mandagius, pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįstus santykius su asmeninės pagalbos gavėju, asmeninę pagalbą teikti sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

8.5. būti lojaliam asmeninės pagalbos gavėjui, teikti pirmenybę jo interesams ir veikti gavus jo ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovo sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus atvejus, kai kyla grėsmė jam pačiam, asmeninės pagalbos gavėjui ar aplinkiniams;

8.6. nereikalauti ir (ar) neimti iš asmeninės pagalbos gavėjo atlygio jokia forma;

8.7. prireikus pasitelkti kitų sričių specialistus;

8.8. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo toliau išvardytų aplinkybių atsiradimo dienos, raštu informuota asmeninės pagalbos teikėją apie:

8.8.1. 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, pradėjo gauti stacionarios socialinės globos paslaugas ir pan.), pasikeitė asmens gyvenamoji aplinka (pavyzdžiui, būstas buvo pritaikytas pagal asmens poreikius);

8.8.2. asmeninės pagalbos gavėjo ar atstovo skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu;

8.9. \_\_\_\_\_ (nurodyti savivaldybės pavadinimą) vykdomosios institucijos nustatytais terminais: \_\_\_\_\_ (nurodyti terminą) pateikti asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas;

8.10. kita (įrašykite)..... .

9. Asmeninio asistento teisės:

9.1. jei nėra atskiro rašytinio susitarimo su asmeninės pagalbos gavėju ar asmeninės pagalbos gavėjo atstovu, atsisakyti teikti kitą, nei nurodyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje, asmeninę pagalbą;

9.2. atsisakyti teikti asmeninę pagalbą, jei asmeninės pagalbos gavėjo elgesys ir (ar) sveikatos būklė kelia grėsmę asmeniniam asistentui ir (ar) jo sveikatai, gyvybei;

9.3. kita (įrašykite)..... .

## **VI. ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO IR ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJO ATSTOVO (JEI TAIKOMA) PAREIGOS IR TEISĖS**

10. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) pareigos:

10.1. teikti asmeniniam asistentui visą reikiamą teisingą informaciją ir dokumentus, jei informacijos ir (ar) dokumentų nėra valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose ar kitose valstybės informacinėse sistemose;

10.2. gerbti asmeninio asistento orumą ir vertinti jo teikiamą pagalbą;

10.3. nereikalauti asmeninio asistento teikti kitokio pobūdžio pagalbos, nei numatyta Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir sutartyje, išskyrus papildomame rašytiniame susitarime su asmeniniu asistentu numatytą kitą galimą suteikti asmeninę pagalbą;

10.4. informuoti asmeninį asistentą apie asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklę, individualius poreikius ir galimas krizines situacijas;

10.5. apmokėti asmeninio asistento kelionių Lietuvos Respublikoje ir (ar) į kitas valstybes bilietų, apgyvendinimo ir kitas išlaidas, taip pat su laisvalaikio praleidimu susijusias išlaidas, jeigu asmeninės pagalbos gavėjas pageidauja su asmeniniu asistentu keliauti Lietuvos Respublikoje ir (ar) vykti į kitas valstybes, taip pat kartu praleisti laisvalaikį;

10.6. asmeninės pagalbos teikėjo nustatytais terminais ir tvarka patikrinti asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas, pateikti jose išvadas apie suteiktos asmeninės pagalbos kokybę ir pasirašyti minėtą ataskaitą. Ataskaitą pasirašo ir išvadą pateikia asmeninės pagalbos gavėjas ar asmeninės pagalbos gavėjas atstovas;

10.7. užtikrinti mandagius pasitikėjimu, pagarba ir pagalba grįštus santykius su asmeniniu asistentu;

10.8. informuoti asmeninės pagalbos teikėją ar asmeninį asistentą apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos asmeninės pagalbos teikimui (pvz., asmeninės pagalbos teikimas sustabdytas, asmeninės pagalbos gavėjas išvyko, asmeninės pagalbos gavėjo sveikatos būklė pasikeitė ir pan.);

10.9. laikytis sutartyje nustatytų sąlygų;

10.10. kita (*įrašykite*).....

11. Asmeninės pagalbos gavėjo ir asmeninės pagalbos gavėjo atstovo (jei taikoma) teisės:

11.1. sutartyje nustatyta tvarka atsisakyti gaunamos asmeninės pagalbos, jei ši neatitinka asmeninės pagalbos gavėjo poreikių ir (ar) interesų;

11.2. rašytiniu susitarimu su asmeniniu asistentu numatyti papildomas asmeninio asistento paslaugas, kurios nenumatytos Apraše, Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo ir šioje sutartyje;

11.3. raštu kreiptis į \_\_\_\_\_ (*nurodyti savivaldybės pavadinimą*) administraciją su prašymu pakeisti asmeninės pagalbos teikėją;

11.4. kita (*įrašykite*).....

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Sutartis gali būti keičiama ir (ar) papildoma raštišku Šalių susitarimu. Visi Šalių pasirašyti sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai laikomi neatskiriama sutarties dalimi.

13. Sutartis sustabdoma, nutraukiama ar atnaujinama \_\_\_\_\_ (*nurodomas savivaldybės pavadinimas*) savivaldybės vykdomajai institucijai Aprašo VI skyriaus nustatyta tvarka priėmus sprendimą dėl asmeninės pagalbos teikimo sustabdymo, atnaujinimo ar nutraukimo.

14. Nesutarimai dėl sutarties vykdymo sprendžiami Šalių derybomis, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Kitos Šalių prievolės, neaptartos sutartyje, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo abi (visos (jei taikoma) Šalys, ir galioja \_\_\_\_\_ mėn.

17. Sutartis sudaryta dviem (trimis (jei taikoma) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

## VIII. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

### ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJAS

Įstaigos juridinio asmens pavadinimas  
Kodas  
Registruotos buveinės adresas  
Telefono ryšio numeris  
El. pašto adresas

Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens  
pareigos, vardas pavardė, parašas  
A. V.

arba

*Jei asmeninės pagalbos teikėjas yra fizinis  
asmuo, vardas, pavardė*

Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba  
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su  
nuolatine gyvenamąja vieta  
Telefono ryšio numeris  
El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

### ASMENINIS ASISTENTAS

Vardas, pavardė  
Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba  
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su  
nuolatine gyvenamąja vieta  
Telefono ryšio numeris  
El. pašto adresas

Parašas

### ASMENINĖS PAGALBOS GAVĖJAS

Vardas, pavardė  
Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba  
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su  
nuolatine gyvenamąja vieta  
Telefono ryšio numeris  
El. pašto adresas

Parašas

(jei taikoma)

Asmeninės pagalbos gavėjo atstovo vardas,  
pavardė  
Nuolatinės gyvenamosios vietos adresas arba  
gyvenamosios vietos adresas, jei nesutampa su  
nuolatine gyvenamąja vieta  
Telefono ryšio numeris  
El. pašto adresas

Parašas