

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO PASLAUGŲ PIRKIMO – PARDAVIMO SUTARTIS

2025 m. vasario 27 d.

Kalvarija

I. SUTARTIES ŠALYS

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras, juridinio asmens kodas 165816753, veikiantis adresu Žemaitės g. 2, LT-69206 Kalvarija, atstovaujamas direktorės Oksanos Vasiliauskienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus, (toliau – Asmeninės pagalbos teikėjas) ir **Reda Dilienė a.k.**, gyvenanti adresu , veikianti pagal individualios veiklos pažymą Nr. 1200737, (toliau – asmeninis asistentas) abu kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią asmeninės pagalbos paslaugų pirkimo – pardavimo sutartį (toliau – Sutartis).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

Pagal šią Sutartį asmeninės pagalbos teikėjas ir asmeninis asistentas asmeninės pagalbos teikimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) nustatyta tvarka atsižvelgdami į individualius asmeninės pagalbos gavėjo (-ų) poreikius, įsipareigoja suteikti jam (-ems) asmeninę individualią pagalbą.

III. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

1. Asmeninė pagalba asmeninės pagalbos gavėjui teikiama Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, įvertinus asmeninės pagalbos poreikį ir Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriui priėmus Sprendimą (toliau – Sprendimas), dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo.

2. Asmeninės pagalbos teikėjas asmeninės pagalbos gavėjui ar jo tėvų, įtėvių ar globėjų (rūpintojų), ar vaikų (įvaidžių), ar asmeninės pagalbos gavėjui įgalioto atstovo (toliau – asmeninės pagalbos gavėjo atstovas) skiria asmenį asistentą. Asmeninis asistentas turi atitikti Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

3. Asmeninės pagalbos teikėjas įsipareigoja asmeninį asistentą asmeninės pagalbos gavėjui teikti asmeninę pagalbą vykdant šias veiklas:

Asmeninės pagalbos gavėjo veikla	Asmeninės pagalbos apibūdinimas (trumpas teikiamos asmeninės pagalbos aprašymas)	Asmeninės pagalbos teikimo laikas ir trukmė (nurodomos dienos, trukmė valandomis)
Asmens higiena (savitarnos įgūdžiai, pvz., prausimasis ir maudymasis, kūno	Diskretiška pagalba susijusi su asmens higiena. Konsultuoti asmenį apie aprangos pasirinkimą, padėti apsirengti pagal	Asmens higienos pagalbos laikas ir trukmė – pagal paslaugos gavėjo poreikius.

priežiūra, naudojimasis tualetu; rengimasis, pvz., viršutinių ir apatinių drabužių vilkimas, batų avimasis, tinkamos aprangos pasirinkimas)	sezoną	
Mityba (pvz., pamaitinimas, stalo įrankių pakėlimas ir palaikymas maitinimosi procese)	Organizuoti asmens maitinimą. Pagalba gaminant maistą, aprūpinant asmenį maisto produktais. Pagalba pasirenkant sveikus maisto produktus, konsultacijos susijusios su sveika mityba.	Mitybos pagalbos laikas ir trukmė – pagal paslaugos gavėjo poreikius
Judėjimas / mobilumas (atsisėdimas, atsistojimas, rankų valdymas, persikėlimas, palydėjimas į ugdymo įstaigą, darbą, laisvalaikio praleidimo vietą)	Palydėti į sveikatos priežiūros įstaigas. Palydėti į laisvalaikio praleidimo vietas.	Judėjimo ir mobilumo pagalbos laikas ir trukmė pagal paslaugos gavėjo poreikius.
Socialiniai santykiai ir aplinka (pvz., kalbėjimasis, disponavimas finansiniais ištekliais, orientavimasis laike ir aplinkoje, savivoka bei dienos režimo laikymasis, vaistų vartojimas, socialinis bendravimas, poilsis ir laisvalaikis)	Teikti pagalbą vartojant vaistus, vaistus pradėti nupirkti, priminti apie vaistų vartojimą. Pagalba organizuojant laisvalaikį, poilsį (knygos skaitymas, televizoriaus žiūrėjimas, laiko praleidimas gamtoje, gryname ore ir pan.). Teikti pagalbą racionaliai skirstant gaunamas pajamas, teikti pagalbą disponuojant finansiniais ištekliais. Pagalba lydint į gydymo įstaigas, į kitus suplanuotus vizitus. Pagalba priimant adekvačius sprendimus. Pagalba bendraujant su kitais, padėti suprasti, ką sako kiti.	Socialinių santykių ir aplinkos pagalbos laikas ir trukmė – pagal paslaugos gavėjo poreikius

4. Asmeninės pagalbos teikėjo paskirtas asmeninis asistentas asmeninės pagalbos gavėjui teikia tik tą pagalbą, kuri vertinant asmeninės pagalbos poreikį jam buvo nustatyta, ir tik tokios apimtys, kuri neviršija maksimalios Sprendime dėl asmeninės pagalbos skyrimo tikslingumo numatytos asmeninės pagalbos teikimo valandų per mėnesį trukmės.

IV. ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJO PAREIGOS IR TEISĖS

5. Asmeninės pagalbos teikėjo pareigos:

6.1. paskirti asmeniniam asistentui asmeninės pagalbos gavėją, atsižvelgiant į Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 27 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus;

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

5.3. nedelsiant, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos teikimui, gavimo apie tai informuoti asmeninį asistentą.

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

5.5. 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;

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

5.7. kita (įrašykite) _____.

6. Asmeninės pagalbos teikėjo teisės:

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

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

6.3. kita (įrašykite) _____.

V. ASMENINIO ASISTENTO PAREIGOS IR TEISĖS

7. Asmeninio asistento pareigos:

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

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

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

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

7.5. 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;

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

7.7. prireikus pasitelkti kitų sričių specialistus;

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

7.8.1. pasikeitusias aplinkybes, turinčias (galinčias turėti) įtakos asmeninės pagalbos konkrečiam asmeniui teikimui, ir tik tokios apimtys, 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);

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

7.9. pateikti asmeninės pagalbos teikėjui asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas;

7.10. kita (*įrašykite*).....

8. Asmeninio asistento teisės:

8.1. 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;

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

8.3. kita (*įrašykite*).....

VI. ATSISKAITYMAS IR APMOKĖJIMAS

9. Bendra Sutarties kaina yra 13500,00 Eur (trylika tūkstančių penki šimtai Eurų, 00 centai). Sutarties bendra kaina yra fiksuota ir vykdymo laikotarpiu nebus keičiama.

10. Asmeninis asistentas už suteiktas paslaugas pateikia asmeninės pagalbos teikėjui Sąskaitą už praėjusį mėnesį faktiškai suteiktą asmeninę pagalbą atliktas paslaugas asmeninės pagalbos gavėjui (-ams), vadovaudamasis kaina, patvirtinta Kalvarijos savivaldybės direktoriaus įsakymu 2021 m. lapkričio 10 d. Nr. D-543 „Dėl asmeninės pagalbos paslaugos teikimo ir organizavimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais vėliau priimtais teisės aktais.

11. Asmeninės pagalbos teikėjas gavęs sąskaitą iš asmeninio asistento už suteiktas paslaugas atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos gavimo dienos, į sąskaitoje arba Sutartyje nurodytą asmeninio asistento banko sąskaitą. Šiame punkte nurodyti mokėjimų terminai, susieti su finansavimu, gaunamu iš trečiųjų šalių, gali būti pratęsti, tačiau bet koku atveju šie terminai negali viršyti 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų.

VII. FORCE MAJEURE

12. Nė viena Pirkimo sutarties Šalis nėra laikoma pažeidusia Sutartį arba nevykdančia savo įsipareigojimų pagal Sutartį, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos

13. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja raštu apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Sutartis, dėl papildomų ir (ar) nutraukiamų ir (ar) keičiamų paslaugų ir (ar) nenupirkus paslaugų už numatytą kainą, gali būti keičiama ir (ar) papildoma raštišku Šalių susitarimu, 12 (dvylika) mėnesių laikotarpiui. Bendra Sutarties trukmė, įskaitant pratęsimus, negali būti ilgesnė nei

36 (trisdešimt šeši) mėnesiai, skaičiuojant nuo Sutarties įsigaliojimo datos. Visi Šalių pasirašyti sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai laikomi neatskiriama sutarties dalimi.

15. Sutartis nutraukiama abipusiu šalių susitarimu, pasirašant abiems Sutarties pusėms asmens paslaugų nutraukimo susitarimą.

16. Sutartis vienašališkai gali būti nutraukiama, kitą Sutarties pusę raštu apie tai informavus prieš 30 kalendorinių dienų.

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

17. Kitos Šalių prievolės, neapertos sutartyje, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo abi Šalys, ir galioja 12 mėnesių

19. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

IX. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

ASMENINĖS PAGALBOS TEIKĖJAS

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras

Imonės kodas 165816753

Žemaitės g. 2, LT-69206 Kalvarija

Tel. nr. +370 659 91080

El. p. info@kalvarijaspc.lt

Banko pavadinimas: Swedbank

Sąskaitos Nr. LT357300010145649970

ASMENINIS ASISTENTAS

Reda Dilienė

Adresas:

Individualios veiklos pažymėjimo Nr.1200737

Tel. nr.

El. pašto adresas:

Banko pavadinimas: Swedbank

Sąskaitos Nr.

Direktorė Oksana Vasilauskienė



(parašas)

(parašas)