



LATVIJAS REPUBLIKA
DAGDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Alejas ielā 4, Dagdā, Dagdas novadā, LV-5674; tālr. 65681434; fakss 65681710; e-pasts: dome@dagda.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Dagdā

2010.gada 28.decembrī

Nr. 29
(protokols Nr.20, 11.§)

„Par personu aprūpi mājās Dagdas novadā”

Izdoti saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 3.panta trešo daļu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Noteikumos lietotie termini

Aprūpe mājās - pakalpojumi mājās pamatvajadzību apmierināšanai personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt.

Likumīgais apgādnieks – persona, kurai ar Civillikuma 84., 179. un 188.pantu uzlikts apgādāšanas pienākums (bērni, vecāki, laulātie, vecvecāki un tamlīdzīgi).

Dagdā novada sociālā dienesta birojs “Aprūpe mājās” (turpmāk tekstā Birojs) - Dagdas novada sociālā dienesta (turpmāk tekstā – Dienesta) struktūrvienība, kura mērķis ir nodrošināt Dagdas novada iedzīvotājiem iespēju saņemt viņu vajadzībām atbilstošu aprūpes mājās pakalpojumu klienta dzīvesvietā.

Aprūpētājs – Valsts ieņēmumu dienestā reģistrējies individuālā darba veicējs, kura zināšanas un prasmes apliecina attiecīgs aprūpētāja sertifikāts (apliecība), ar kuru Dagdas novada sociālā dienesta birojs “Aprūpe mājās” ir slēdzis līgumu par aprūpes pakalpojuma pirkšanu.

1.2. Šie noteikumi, (turpmāk tekstā „Saistošie noteikumi”), nosaka aprūpes mājās piešķiršanas, saņemšanas un apmaksas kārtību, pakalpojuma veidus, līmeņus, kā arī aprūpes mājās pakalpojuma pārtraukšanu, pakalpojuma jautājumos pieņemto lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtību.

1.3. Pakalpojumu “aprūpe mājās” ir tiesīgas saņemt Dagdas novadā dzīvesvietu deklarējušas personas, kuras vecuma vai fiziska rakstura traucējumu dēļ nevar veikt ikdienas mājas darbus un savu personīgo aprūpi, kurām nav apgādnieku vai tie nodarbinātības vai citu objektīvu apstākļu dēļ nespēj sniegt nepieciešamo palīdzību, kā arī bērni invalīdi vai pieaugušas personas ar garīga vai fiziska rakstura traucējumiem, ja ģimenes locekļi objektīvu apstākļu dēļ nespēj viņiem nodrošināt aprūpi.

1.4. Aprūpes mājās pakalpojumu sniegšanu noteiktā kārtībā finansē no sociālā budžeta līdzekļiem. Pakalpojumu finansēšanai var tikt piesaistīti arī citi juridisko un fizisko personu līdzekļi.

1.5. Ja Birojs savu resursu robežās nespēj sniegt aprūpes pakalpojumus, tas pērk sociālās aprūpes pakalpojumus no citām juridiskām vai fiziskām personām.

2. Aprūpes mājās pakalpojumu veidi un līmeņi

2.1. Aprūpe mājās var būt pastāvīga vai pagaidu:

2.1.1. **pastāvīgu** aprūpi Birojs sniedz personām, kuras vecuma vai fiziska, vai garīga rakstura traucējumu dēļ nevar veikt ikdienas sadzīviskos darbus un savu personisko aprūpi paša spēkiem, t.i., 1.un 2. grupas invalīdiem un pensionāriem;

2.1.2. **pagaidu** aprūpi Birojs sniedz personām, kas slimības vai atveseļošanās periodā nevar veikt ikdienas sadzīviskos darbus un savu personisko aprūpi paša spēkiem.

2.1.3. tiesības uz pagaidu aprūpi mājās kā pagaidu palīdzību ir ģimenēm, kuras pastāvīgi aprūpē bērnu vai pieaugušu personu ar garīgās attīstības vai fiziska rakstura traucējumiem (aprūpes darba apjomam nepārsniedzot 2. aprūpes līmeni).

2.2. Lai klients saņemtu viņa individuālajām vajadzībām atbilstošus aprūpes pakalpojumus, tiek noteikti 3 aprūpes pakalpojumu līmeņi.

2.3. Aprūpes pakalpojumu līmeņos veicamie darba uzdevumi, apmeklējumu skaits un darba ilgums ir sekojoši:

2.3.1. **1. aprūpes līmenis (1 – 2 reizes nedēļā līdz 16 stundām mēnesī) ietver :**

2.3.1.1. pārtikas produktu, medikamentu, saimniecības preču piegāde;

2.3.1.2. grīdas mitrā uzkopšana;

2.3.1.3. komunālo un citu maksājumu kārtošana;

2.3.1.4.ģimenes ārsta izsaukšana;

2.3.1.5.preses pasūtīšana vai bibliotēkas grāmatu piegāde;

2.3.1.6.informācijas par pieejamiem pakalpojumiem sniegšana;

2.3.1.7.malkas ienešana;

2.3.1.8.ūdens ienešana, iznešana;

2.3.1.9.atkritumu iznešana;

2.3.1.10.logu mazgāšana 2 reizes gadā;

2.3.1.11.aprūpējamā pavadīšana 1 stundu garā pastaigā 1 reizi nedēļā.

2.3.1.12. pārrunas par nepieciešamo aprūpi un sadzīvi

2.3.2. **2. aprūpes līmenis (2- 3 reizes nedēļā, līdz 24 stundām mēnesī) ietver**

1.aprūpes līmeņa aprūpes pakalpojumus un papildus pēc nepieciešamības:

2.3.2.1. pavadīšanu pie ārstiem, uz slimnīcu;

2.3.2.2. palīdzību vannašanā.

2.3.2.3. gultas veļas nomaiņa un nodošana mazgātavā;

2.3.3. **3.aprūpes līmenis (4-5 reizes nedēļā, līdz 40 stundām mēnesī) ietver**

1. un 2. aprūpes līmeņa aprūpes pakalpojumus un papildus pēc nepieciešamības:

2.3.3.1. palīdzību medikamentu lietošanā;

2.3.3.2. fizisko aktivitāšu veicināšanu;

2.3.3.3. palīdzību ēdiena gatavošanā, trauku mazgāšanu;

2.3.3.4. aprūpējamā personīgās higiēnas nodrošināšanu (kāju un roku nagu apkopšana, matu mazgāšana, skūšanās);

2.3.3.5. izgulējumu profilaksi;

2.3.3.6. pampera nomaiņu;

2.3.3.7. krāsns kurināšana;

2.3.3.8. bez minēto pakalpojumu sniegšanas aprūpētāji nodrošina meistarų izsaukšanu uz mājām sadzīves remontdarbu veikšanai par klienta līdzekļiem.

3. Aprūpes mājās pakalpojumu piešķiršanas un saņemšanas kārtība

- 3.1.** Aprūpes mājās pakalpojumu saņemšanai klients Birojā vai sociālajam darbiniekam pagasta pārvaldē iesniedz sekojošus dokumentus:
 - 3.1.1. iesniegumu, kurā norāda problēmu un tās vēlamu risinājumu;
 - 3.1.2. ģimenes ārsta izziņu par klienta veselības stāvokli un atzinumu par aprūpes nepieciešamību. Izziņā norāda medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesību;
 - 3.1.3. psihiatra atzinumu par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesību un piemērotāko pakalpojuma veidu klientam ar garīga rakstura traucējumiem, ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem vai bērns ar garīgās attīstības traucējumiem;
 - 3.1.4. invaliditāti apliecināša dokumenta kopiju, ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar invaliditāti;
 - 3.1.5. dokumentus, kas apliecina, ka apgādnieki nespēj nodrošināt nepieciešamo aprūpi vecuma, veselības stāvokļa vai citu objektīvu apstākļu dēļ. Par objektīviem apstākļiem apgādnieka nespējai veikt aprūpi, ja to apstiprina sociālā darbinieka izvērtējums, uzskatāmi:
 - 3.1.5.1. apgādnieka slimības laiks;
 - 3.1.5.2. apgādnieka atrašanās medicīniskās vai sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 3.1.5.3. apgādnieka atkarība no kaitīgām vielām un lietām (uz ārstēšanās vai rehabilitācijas laiku);
 - 3.1.5.4. apgādnieks ir pensijas vecuma persona, kurš fizisko ierobežojumu dēļ nevar veikt aprūpi;
 - 3.1.5.5. apgādniekam ir garīga vai fiziska rakstura traucējumi, ko apstiprina ģimenes ārsta vai Valsts darba ekspertīzes ārstu komisijas izziņa;
 - 3.1.5.6. apgādnieka nodarbinātība;
 - 3.1.5.7. apgādnieka dzīvesvietas attālumš.
- 3.2.** Birojs vai sociālais darbinieks pagasta pārvaldē 5 darba dienu laikā pēc visu norādīto dokumentu saņemšanas, apmeklē klientu mājās vai slimnīcā, novērtē klienta vajadzības pēc sociālā pakalpojuma “aprūpe mājās” un nosaka, kāds aprūpes mājās pakalpojuma veids, aprūpes līmenis un pakalpojuma apjoms klientam ir nepieciešams, kopā ar APRŪPĒTĀJU sastāda klienta individuālo aprūpes plānu – vienošanos par pakalpojuma saturu (pielikums Nr.1)
- 3.3.** Tiek pieņemts lēmums par pakalpojuma “aprūpe mājās” piešķiršanu un noteikts saņemamā pakalpojuma apjoms, aprūpes termiņš, kā arī tiek norādīts aprūpes veicējs.
- 3.4.** APRŪPĒTĀJS sniedz pakalpojumu “aprūpe mājās” atbilstoši sociālā aprūpētāja vai sociālā darbinieka sastādītajam aprūpes plānam un noteiktajam aprūpes grafikam, kas saskaņots ar klientu.
- 3.5.** Birojs periodiski vai rodoties apstākļiem nepieciešamā aprūpes pakalpojumu apjomā pārskata sniegto aprūpes pakalpojumu nepieciešamību un saturu – pastāvīgās aprūpes gadījumā 1 reizi gadā, pagaidu aprūpes gadījumā reizi trijos mēnešos. Nepieciešamības gadījumā (mainoties veselības stāvoklim) pārskata aprūpējamās personas aprūpes apjomu un saturu. Pēc noteiktā aprūpes laika perioda beigām persona pēc nepieciešamības atkārtoti pieprasa pakalpojumus šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 3.6.** Klienta lietu pamatā veido 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. un 3.1.4.punktā norādītie dokumenti, klienta individuālais rehabilitācijas plāns, ka arī citi dokumenti, kurus pēc vajadzības pieprasa sociālais aprūpētājs vai sociālais darbinieks. Klienta lieta tiek glabāta atbilstoši likumā „Likums par arhīviem” noteiktajam.
- 3.7.** Gadījumos, kad klientam, kas saņem aprūpes pakalpojumus, nepieciešama aprūpe un uzraudzība, kas pārsniedz 3.aprūpes līmenī noteiktos pakalpojumus, Biroja vadītājs vai

sociālais darbinieks pagasta pārvaldē var kārtot jautājumu par klienta ievietošanu īslaicīgas vai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.

- 3.8. Biroja pakalpojums “aprūpes mājās” netiek nodrošināts personām, kurām ir medicīniskas un psihiskas kontrindikācijas līdz to novēršanai.
- 3.9. Aprūpes mājās pakalpojums netiek nodrošināts personām ar atkarības problēmām.

4. Aprūpes mājās organizēšana

- 4.1. Aprūpi mājās organizē, pārziņa un kontrolē Birojs un sociālie darbinieki pagastu pārvaldēs.
- 4.2. Aprūpes mājās pamatuzdevumi ir:
 - 4.2.1. nodrošināt personas pamatvajadzību apmierināšanu un dzīves kvalitātes nepazemināšanos;
 - 4.2.2. personu apsekošana mājās viņām pieņemamā laikā, nosakot personai nepieciešamā pakalpojuma saturu un apjomu;
 - 4.2.3. pakalpojuma “aprūpe mājās” sniegšanas organizēšana un periodiska šo pakalpojumu nepieciešamības pārskatīšana;
 - 4.2.4. sadarbība ar sadzīves pakalpojumu dienestiem, ēdināšanas un tirdzniecības uzņēmumiem, ārstniecības iestādēm u.c. pakalpojumus sniedošām institūcijām, sabiedriskām un reliģiskām organizācijām, pakalpojuma “aprūpe mājās” nodrošināšanai.
- 4.3. Aprūpes mājās pakalpojumu sniegšanu veic aprūpētāji ar attiecīgu izglītību vai zināšanām sociālās aprūpes darbā;
- 4.4. APRŪPĒTĀJS sistemātiski aizpilda darba uzskaites karti (pielikums Nr.2), kurā norāda aprūpējamo personu, veiktos pakalpojuma veidus, to sniegšanas ilgumu.
- 4.5. Birojs nenodrošina diennakts aprūpi.

5. Norēķināšanās kārtība par pakalpojumu “aprūpe mājās”

- 5.1. Aprūpes pakalpojumi par Biroja līdzekļiem tiek sniegti personām, kurām nav likumīgu apgādnieku un kuru pensijas apmērs nepārsniedz valstī noteikto minimālo darba algu.
- 5.2. Gadījumos, kad aprūpējamā persona ir pieļāvusi savas mantas atsavināšanu par labu kādai fiziskai vai juridiskai personai, aprūpējamā mantas ieguvējam ir pienākums nodrošināt aprūpējamam nepieciešamo aprūpes pakalpojumu, segt ar to saistītos izdevumus vai apliecināt savu maksātspēju ar konkrētiem dokumentiem.
- 5.3. Ja klientam ir nekustamais īpašums, kas var tikt izmantots ienākumu gūšanai, naudas līdzekļu uzkrājumi skaidrā naudā vai kredītiestādēs, kā arī viņš ir izsniedzis aizdevumus, klients pats apmaksā aprūpes mājās pakalpojumu pilnā apmērā un pakalpojums netiek finansēts no sociālā budžeta līdzekļiem.
- 5.4. Pakalpojums “aprūpe mājās” tiek finansēts no sociālā budžeta līdzekļiem arī tiem aprūpējamajiem, kuriem ir apgādnieki, bet pastāv objektīvi apstākļi, kā dēļ viņi nespēj nodrošināt aprūpi un viņiem piešķirts trūcīgas vai maznodrošinātas personas (ģimenes) statuss, ko apliecina Sociālā dienesta izsniegta izziņa.

6. Aprūpes mājās pakalpojumu pārtraukšana

- 6.1. Aprūpes mājās pakalpojumu pārtrauc, ja:
 - 6.1.1. klients atgūst pašaprūpes spējas vai rodas apstākļi, kad aprūpes mājās pakalpojums netiek nodrošināts (minētie gadījumi 3.8., 3.9. punktā).
 - 6.1.2. izbeidzas objektīvie apstākļi, kuru dēļ apgādnieki nespēja nodrošināt klienta aprūpi un uzraudzību;

- 6.1.3. iestājas klienta nāve;
- 6.1.4. klients tiek ievietots ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā;
- 6.1.5. klients rakstiski atteicies no aprūpes pakalpojumiem;
- 6.1.6. klients ir noslēdzis uzturlīgumu;
- 6.1.7. likuma noteiktajā kārtībā klients pret atlīdzību atsavinājis sava privātīpašumu (dāvinājums, pirkuma-pārdevuma līgums, u.tml.) trešajai personai, taču klientam saglabājas īres tiesības uz dzīvojamo platību atsavinātajā īpašumā vai viņai tur ir deklarēta dzīves vieta.
- 6.1.8. klients izbraucis uz patstāvīgu dzīvi citas pašvaldības teritorijā vai ārzemēs;
- 6.1.9. ja klients un Birojs viena mēneša laikā nevar vienoties par pakalpojuma apmēru, kvalitāti un norēķināšanās kārtību.

7. Lēmuma paziņošanas, apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtība

- 7.1. Biroja darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Biroja vadītājam.
- 7.2. Biroja vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Dagdas novada domes Administratīvo aktu strīdu komisijā.

Dagdas novada domes pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V.Stikuts

VIENOŠANĀS PAR SOCIĀLĀS APRŪPES NOSACĪJUMIEM

Aprūpējamā persona: _____
Aprūpētājs: _____
20__ gada _____

<i>Pakalpojuma saturs</i>	<i>Pakalpojuma sniegšanas biežums un laiks</i>
1. līmenis	1-2x nedēļā Līdz 16 stundām mēnesī
Pārrunas par nepieciešamo aprūpi, sadzīvi _____ Ārsta un citu medicīnas darbinieku izsaukšana _____ Medikamentu un citu ikdienas preču pirkšana un piegāde mājās, kā arī palīdzība to lietošanā _____ Dzīvojamo telpu uzkopšana 1x nedēļā, logu mazgāšana 2x gadā _____ Dzīvokļu īres komunālo, kā arī citu maksājumu kārtošana _____ Palīdzība dokumentu kārtošanā _____ Apmeklējumi slimnīcā _____ Apģērba labošana _____ Atkritumu iznešana _____ Ūdens iznešana un ienešana _____	
2. līmenis <i>(1. līmeņa aprūpe +)</i>	2-3x nedēļā, līdz 24 stundām mēnesī
Personiskā aprūpe _____ Mazgāšanās (vannā, dušā) _____ Nagu griešana, skūšanās _____ Palīdzība ēdienu gatavošanā _____ Veļas nodošana veļas mazgātuvē un ķīmiskā tīrītavā _____ Pavadoņa pakalpojumi pēc vajadzības, ne biežāk kā 3x mēnesī _____ Trauku mazgāšana _____ Veļas nomaiņa _____	
3. līmenis <i>(1. līmeņa aprūpe + 2. līmeņa aprūpe +)</i>	4-5 reizes nedēļā, līdz 40 stundām mēnesī
Ēdiena pagatavošana un klienta barošana _____ Izkļūšana un iekļūšana gultā _____ Tualetes apmeklēšana _____ Apģērbšana un noģērbšana _____ Vingrojumi _____ Krāsns kurināšana _____ Autiņbikšīšu nomaiņa _____ Podkrēsļa izmantošana _____ _____	

- Aprūpējamā persona nodrošina APRŪPĒTĀJU ar sanitāri higiēniskiem līdzekļiem, kuri nepieciešami pakalpojumu sniegšanai.
- Aprūpējamā persona ir tiesīga atteikties no APRŪPĒTĀJA un lūgt citu pakalpojuma sniedzēju, rakstiski pamatojot sava atteikuma iemeslu.

- Aprūpējamā persona nodrošina APRŪPĒTĀJAM drošus un optimālus darba apstākļus:
 - = garantē iekļūšanu telpā;
 - = apzināti nekavē sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
 - = nodrošina pieklājīgu attieksmi pret APRŪPĒTĀJU;
 - = neatrodas apreibinošu vielu ietekmē;
 - = aprūpējamā persona sniedz apstiprinājumu par saņemtajiem pakalpojumiem ar savu parakstu aprūpētāja darba uzskaites lapā.

Biroja slēdziens, komentāri:

Aprūpējamās personas paraksts: _____

Aprūpētāja paraksts: _____

**Saistošo noteikumu Nr.29 „Par personu aprūpi mājās Dagdas novadā”
paskaidrojuma raksts**

<i>Paskaidrojuma raksta sadaļas</i>	<i>Norādāmā informācija</i>
1.Projekta nepieciešamības pamatojums	1.1.Saistošie noteikumi nodrošinās pakalpojuma „aprūpe mājās” pieejamību visā novada teritorijā, kā arī paaugstinās tā kvalitāti un reģistrēšanu sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā. 1.2.Līdzšinējie saistošie noteikumi bija izstrādāti atbilstoši pakalpojuma nodrošināšanai Dagdas pilsētas teritorijā un tajos netika atrunāta šī pakalpojuma sniegšanas specifika lauku teritorijā, kā arī aprūpētāju kā štata vienību darbība bija ierobežota, no kā cieta pakalpojuma kvalitāte.
2.Īss projekta satura izklāsts	2.1.Likuma „Par pašvaldībām” 15.panta 7.punkts, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 3.panta 3.daļa 2.2.Mērķis - noteikt pakalpojuma „aprūpe mājās” piešķiršanas, saņemšanas un apmaksas kārtību, pakalpojuma veidus, līmeņus, kā arī pakalpojuma pārtraukšanu un pieņemto lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību. 2.3. Noteikumos atrunāts pakalpojuma „aprūpe mājās” sniegšanas un nodrošināšanas princips tām personām, kurām šis pakalpojums pienākas par pašvaldības budžeta līdzekļiem.
3.Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	3.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi tiks izlietoti konkrēti tikai pakalpojuma „aprūpe mājās” pirkšanai no aprūpētāja un tikai noteiktos gadījumos, kad tiks lūgts šis pakalpojums (likvidētas 3,5 slodzes ar minimālo darba algu). 3.2.Pakalpojuma nodrošināšanai izveidota jauna Sociālā dienesta struktūrvienība – birojs „Aprūpe mājās”, kurā tiks ieviesta arī jauna darba vieta – 1 štata vienība sociālajam aprūpētājam.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	4.1.Mērķgrupa - personas, kuras vecuma vai fiziska rakstura traucējumu dēļ nevar veikt ikdienas mājas darbus un savu personīgo aprūpi, kā arī bērni invalīdi un personas ar garīga rakstura traucējumiem. 4.2.Tiks uzlabota pakalpojuma pieejamība, kā arī tiesības – saņemt pakalpojumu dzīvesvietā – realizēšana. Kā pienākums ir sniegt patiesas ziņas par sevi, saviem apgādniekiem, ienākumiem un īpašumiem.
5.Informācija par administratīvajām procedūrām	5.1.Dagdas novada sociālais dienests un tā struktūrvienība – birojs „Aprūpe mājās”. 5.2.Pakalpojuma pieprasītājs var griezties ne tikai birojā „Aprūpe mājās”, bet arī pie sociālā darbinieka pagasta pārvaldē, iespējami tuvāk savai dzīvesvietai.
6.Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	6.1.Pensionāri, invalīdi. 6.2.Sarunas, tikšanās sabiedriskās organizācijās. 6.3.Vēlas saņemt pakalpojumu dzīvesvietā no psiholoģiski saderīga aprūpētāja.