



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.16, 6.punkts)

Talsos

29.12.2021

Nr.370

Par pilnvarojumu Vispārīgai vienošanās “Aprūpes mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim”

Likumā “Par pašvaldībām” 15. panta septītā daļa noteikts, ka viena no pašvaldības autonomām funkcijām ir “nodrošināt iedzīvotājiem sociālo palīdzību (sociālo aprūpi) (sociālā palīdzība maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām, veco ļaužu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs, bezpajumtnieku nodrošināšana ar naktsmītni u.c.)”.

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 9. panta ceturtajā daļā noteikts, “Pašvaldības, kuras nav izveidojušas nepieciešamos sociālo pakalpojumu sniedzējus, slēdz līgumus ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem savā teritorijā vai ar citām pašvaldībām par minēto sociālo pakalpojumu sniegšanu un samaksu. Šie sociālie pakalpojumi pilnībā vai daļēji tiek finansēti no pašvaldības budžeta”.

Lai nepasliktinātu Talsu novada iedzīvotāju sociālo situāciju attiecībā uz sociālo pakalpojuma pieejamību, ir nepieciešams slēgt Vispārīgo vienošanos ar pakalpojuma sniedzēju. Talsu novada Sociālais dienests nenodrošina sociālo pakalpojumu aprūpe mājās.

Pamatojoties uz Publiskā iepirkumu likuma 10. panta otro daļu - *Pasūtītājs ir tiesīgs nepiemērot šo likumu publiskam pakalpojuma līgumam, kura priekšmets atbilst kādam no šā likuma 2. pielikuma sadaļā "Veselības, sociālie un saistītie pakalpojumi" minētajiem CPV kodiem, ja tā paredzamā līgumcena ir mazāka par 750 000 EUR*, Talsu novada Sociālais dienests 04.11.2021. nosūtīja uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu “Aprūpes mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim” biedrībai “Latvijas Samariešu apvienība” un biedrībai “Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja. Biedrība “Latvijas Samariešu apvienība” Talsu novada Sociālajā dienestā 10.11.2021. iesniedza atbildi, ka nepiedalīsies aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanā Talsu novadā, bet biedrība “Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja Talsu novada Sociālajā dienestā 11.11.2021. iesniedza piedāvājumu par aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanu Talsu novadā.

Talsu novada Sociālajam dienestam ir ilgstoša sadarbība ar biedrību “Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja aprūpes mājās pakalpojuma nodrošināšanai. Sadarbības laikā nav konstatētas neatbilstības atbilstoši normatīvo aktu prasībām pakalpojuma sniegšanas procesā, kā arī no pakalpojuma saņēmējiem nav saņemtas sūdzības par aprūpes mājās pakalpojuma nekvalitatīvu sniegšanu.

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 15. panta septīto daļu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 9. panta ceturto daļu, Talsu novada domes Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas sēdes 14.12.2021. un Finanšu komitejas sēdes 22.12.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

Pilnvarot Talsu novada Sociālā dienesta vadītāju Daci Zeļģi, personas kods [..], parakstīt Vispārīgo vienošanos par "Aprūpes mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim" ar biedrību "Latvijas Sarkanais Krusts" Kurzemes komiteja (Vispārīgās vienošanās projekts pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Kārklevalka 20234529
ilze.karklevalka@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

1. Sociālajam dienestam;
2. Finanšu un grāmatvedības nodaļai;
3. Biedrībai "Latvijas Sarkanais Krusts" Kurzemes komiteja.

Pielikums

Talsu novada domes 2021. gada 29. decembra lēmumam Nr.370
“Par pilnvarojumu Vispārīgai vienošanās “Aprūpe mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā
sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem
no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim””

VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS Nr.

Aprūpe mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem
no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim

Talsos,

202__ . gada _____

Talsu novada pašvaldība, Talsu novada Sociālais dienests, nodokļu maksātāja Nr. 90009113532, tā vadītājas Daces Zelģes personā, kura rīkojas saskaņā Talsu novada pašvaldības nolikumu, (turpmāk - Sociālais dienests), un
Biedrība „Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja, reģistrācijas Nr. 40008002279, juridiskā adrese: Šarlotes iela 1D, Rīga, LV-1001, tās izpilddirektores Anitas Boitmanes personā (turpmāk – Pakalpojuma sniedzējs), kura rīkojas saskaņā ar 22.10.2021. pilnvaru Nr. 01.1-10/53 noslēdz šāda satura Vispārīgo vienošanos (turpmāk – Vienošanās).

1. Vispārīgās vienošanās dalībnieki

Vienošanās par aprūpes mājās pakalpojuma (turpmāk – Aprūpes pakalpojums) sniegšanu Talsu novada Sociālā dienesta klientiem (turpmāk – Klienti) ir noslēgta ar Pakalpojuma sniedzēju, kuras mērķis ir vienoties par nosacījumiem un kārtību, kādā tiek nodrošināts Aprūpes pakalpojums.

2. Vienošanās priekšmets

- 2.1. Sociālais dienests pērk Aprūpes pakalpojumu no Pakalpojuma sniedzēja, saskaņā ar Sociālā dienesta izvirzītajām prasībām sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā sniedzējam (1. pielikums).
- 2.2. Pakalpojuma sniedzējs, ņemot vērā Klienta izvēli un pamatojoties uz Sociālā dienesta norīkojumu Aprūpes pakalpojuma saņemšanai, nodrošina Aprūpes pakalpojuma sniegšanu Klientam šajā Vienošanās noteiktā kārtībā.
- 2.3. Aprūpe pakalpojums ietver Klienta personisko aprūpi, palīdzību mājas darbu veikšanā un sadzīvē.
- 2.4. Sociālais dienests uzdod, un Pakalpojuma sniedzējs apņemas Klientam sniegt Aprūpes pakalpojumu Sociālā dienesta norīkojumā sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā saņemšanai (2. pielikums) uzrādītajā Klienta dzīvesvietas adresē.

3. Vienošanās termiņš

Vienošanās ir spēkā no 01.01.2022. līdz 31.12.2024.

4. Aprūpes pakalpojuma cena un norēķinu kārtība

- 4.1. Vienošanās cena par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu ir **7,90 EUR** (septiņi euro un 90 centi) par 1 (vienu) Aprūpes pakalpojuma sniegšanas stundu vienam Klientam.

- 4.2. Aprūpes pakalpojuma apjoms no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim nevar pārsniegt 288000,00 EUR (divi simti astoņdesmit astoņi tūkstoši *euro* un 00 centi).
- 4.3. Maksa par Klientam sniegto Aprūpes pakalpojumu mēnesī tiek aprēķināta: Aprūpes pakalpojuma sniegšanas stundu skaitu attiecīgajā mēnesī reizinot ar 4.1. punktā noteikto maksu par 1 (vienu) Aprūpes pakalpojuma sniegšanas stundu.
- 4.4. Sociālais dienests Aprūpes pakalpojumu apmaksā pilnā apmērā par Klientiem, kuriem aprūpes pakalpojumi sniedzami par pašvaldības līdzekļiem.
- 4.5. Pakalpojuma sniedzējs veic maksas par Aprūpes pakalpojumu iekasēšanu no Klientiem, kuri Aprūpes pakalpojumu apmaksā no personiskajiem līdzekļiem.
- 4.6. Samaksa par Pakalpojuma sniedzēja iepriekšējā mēnesī sniegto Aprūpes pakalpojumu tiek veikta 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā no iesniegtā rēķina un atskaišu saņemšanas dienas un pēc atbilstības izvērtēšanas.
- 4.7. Cenā par Aprūpes pakalpojumu ir iekļautas visas Pakalpojuma sniedzēja izmaksas, lai sniegtu Aprūpes pakalpojumu Vienošanās noteiktajā kvalitātē un apmērā.
- 4.8. Samaksa par Pakalpojuma sniedzēja sniegto Aprūpes pakalpojumu atzīstama par izdarītu ar dienu, kad nauda ir ieskaitīta Pakalpojuma sniedzēja norēķinu kontā, kas ir uzrādīts Pakalpojuma sniedzēja iesniegtajā maksājuma dokumentā.

5. Vienošanās dalībnieku pienākumi

5.1. Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums:

- 5.1.1. sniegt Klientam kvalitatīvu un Klienta individuālajām vajadzībām atbilstošu Aprūpes pakalpojumu saskaņā ar Sociālā dienesta norīkojumu;
- 5.1.2. nodrošināt Aprūpes pakalpojuma pieejamību Klientiem Talsu novada teritorijā. Par konkrētu Aprūpes pakalpojumu sniegšanas dienu un laiku Pakalpojumu sniedzējs ar Klientu vienojas atsevišķi pirmajā Klienta apmeklējuma reizē;
- 5.1.3. sastādīt aprūpes pakalpojuma sniegšanas plānu (turpmāk – Pakalpojuma plāns) ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc Sociālā dienesta norīkojuma saņemšanas vai izņēmuma gadījumā pēc Sociālā dienesta mutiska norīkojuma. Aprūpes pakalpojuma plāna kopiju Pakalpojuma sniedzējs izsniedz Klientam pirmajā Aprūpes pakalpojuma sniegšanas reizē;
- 5.1.4. nosūtīt divu nedēļu laikā pēc Aprūpes pakalpojuma uzsākšanas Sociālajam dienestam parakstītu Pakalpojuma plānu pa faksu, pastu vai elektroniski.
- 5.1.5. norīkot Pakalpojuma sniedzēja darbinieku Klienta aprūpei un uzsākt Aprūpes pakalpojumu klientam ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc Līguma par aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšanu Klientam (turpmāk - Līgums) (3. pielikums) noslēgšanas, kā arī gadījumos, kad Sociālais dienests devis mutisku norīkojumu Aprūpes pakalpojuma sniegšanai.
- 5.1.6. ja Pakalpojuma sniedzējs saņem Sociālā dienesta mutisku norīkojumu, Sociālajam dienestam ir pienākums 5 (piecu) darba dienu laikā rakstveidā noformēt norīkojumu un nosūtīt Pakalpojumu sniedzējam;
- 5.1.7. aizpildīt Aprūpes darba uzskaites lapu par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu, kuru Klients apstiprina ar parakstu par katru Aprūpes pakalpojuma sniegšanas reizi;
- 5.1.8. nodarbināt aprūpes pakalpojuma sniegšanai darbiniekus, kuru izglītība, prasmes un iemaņas atbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un kam ir psiholoģiska saderība ar Klientu;
- 5.1.9. Klienta un norīkotā darbinieka psiholoģiskas nesaderības gadījumā 2 (divu) darba dienu laikā pēc Klienta un/vai Sociālā dienesta pieprasījuma saņemšanas, Klienta aprūpei norīkot citu darbinieku;
- 5.1.10. attiecībās ar Klientu nodrošināt savstarpējo attiecību kultūras, sabiedrībā vispārpieņemto uzvedības noteikumu ievērošanu, laipnu un iekļautu attieksmi;

5.1.11. nodrošināt Klienta noteiktās mājas kārtības ievērošanu (smēķēšanas aizliegums u.c.), saudzīgu izturēšanos pret Klienta mantu un racionālu Klienta materiālo resursu (higiēnas preces, ķermeņa kopšanas piederumi un līdzekļi u.c.) izmantošanu;

5.1.12. nekavējoties izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību, gadījumos, kad Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laikā Klientam ir nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība;

5.1.13. nodrošināt informācijas konfidencialitāti par Klientu, neizpaust trešajām personām ziņas par Klientu, viņa veselības stāvokli, dzīves apstākļiem, īpašumiem u.c., izņemot gadījumus, kad to paredz šī Vienošanās vai Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti;

5.1.14. nekavējoties informēt Sociālo dienestu par apstākļiem, ja tādi radušies, kas traucē kvalitatīvi veikt Klienta aprūpi un par izmaiņām Klienta sociālajā situācijā, pašaprūpes spēju un/vai veselības stāvoklī;

5.1.15. līdz katra mēneša 15. datumam Sociālajā dienestā:

5.1.15.1. nosūtīt elektroniski Aprūpes pakalpojuma atskaiti par iepriekšējā mēnesī Klientiem sniegto Aprūpes pakalpojumu un tam patērēto laiku (pielikums Nr. 5) Sociālā dienesta sociālajai darbiniecei Nadeždai Dziemidovai uz e-pasta adresi **nadezda.dziemidova@talsi.lv**;

5.1.15.2. iesniegt rēķina oriģinālu (6. pielikums);

5.1.15.3. sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā atskaite par faktiski sniegto sociālās aprūpes pakalpojumu Talsu novada sociālā dienesta klientiem (5. pielikums).

5.1.16. iesniedzot atskaites un rēķinu, Pakalpojuma sniedzēja darbinieks ne retāk kā vienu reizi mēnesī tiekas ar Sociālā dienesta darbinieku, lai pārrunātu jautājumus par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu;

5.1.17. nekavējoties pēc fakta konstatēšanas vai informācijas saņemšanas, paziņot Sociālajam dienestam par Klienta ievietošanu ārstniecības iestādē, vai Klienta izbraukšanu no dzīvesvietas, pakalpojuma saņemšanu ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādē vai Klienta nāvi u.c.;

5.1.18. nodrošināt pastāvīgā aprūpētāja aizvietošanu viņa prombūtnes laikā, ne vēlāk kā nākamajā dienā, informējot par to Klientu vismaz vienu dienu iepriekš;

5.1.19. pēc Sociālā dienesta pieprasījuma iesniegt Sociālajam dienestam informāciju un dokumentus par saistību izpildi saskaņā ar šo Vienošanos;

5.1.20. nodrošināt Sociālā dienesta pārstāvjiem iespēju netraucēti veikt Aprūpes pakalpojuma kvalitātes apjoma un satura kontroli;

5.1.21. nepaust Klientiem informāciju par Pakalpojuma sniedzēja iekšējās kārtības un darbinieku personiskajām, darba attiecību problēmām, kā arī neiesaistīt Klientus to risināšanā;

5.1.22. nodrošināt, ka Aprūpes pakalpojuma sniegšanā iesaistītie tikai Pakalpojuma sniedzēja darbinieki pie Klienta ierodoties personiski, bez trešo personu klātbūtnes;

5.1.23. nekavējoties informēt Sociālo dienestu par gadījumiem, kad Klientam nepieciešami papildus sociālie pakalpojumi un/vai sociālā palīdzība.

5.1.24. pirms informācijas, kas saistīta ar Aprūpes pakalpojuma nodrošināšanu, sniegšanu masu medijos sazināties ar Sociālā dienesta vadītāju.

5.2. Sociālajam dienestam ir pienākums:

5.2.1. novērtēt un noteikt Klienta individuālās vajadzības, pašaprūpes spējas un nepieciešamības gadījumā tos pārskatīt, sastādīt un iesniegt Pakalpojuma sniedzējam norīkojumu;

5.2.2. iesniegt Pakalpojumu sniedzējam norīkojumu Aprūpes pakalpojuma saņemšanai un ģimenes ārsta izziņas kopiju un invaliditāti apliecinoša dokumenta kopija;

5.2.3. slēgt papildus vienošanos ar Klientu par Aprūpes pakalpojuma apmaksas kārtību gadījumos, kad klients Aprūpes pakalpojumu apmaksā no personiskajiem līdzekļiem.

5.2.4. sniegt Pakalpojuma sniedzējam Sociālā dienesta rīcībā esošo informāciju un konsultācijas Aprūpes pakalpojuma nodrošināšanai.

- 5.2.5. tikties ar Pakalpojuma sniedzēja darbinieku vismaz vienu reizi mēnesī, lai pārrunātu jautājumus par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu;
- 5.2.6. tikties ar Pakalpojuma sniedzēja vadību vismaz reizi gadā, lai pārrunātu jautājumus, kas saistīti ar Aprūpes pakalpojuma nodrošināšanu;
- 5.2.7. veikt apmaksu par saņemto Aprūpes pakalpojumu Vienošanās noteiktajā apjomā un termiņā;
- 5.2.8. informēt Pakalpojuma sniedzēju par sniegtā Aprūpes pakalpojuma kvalitātes neatbilstību noslēgtajai Vienošanai un normatīvajos aktos noteiktajam;
- 5.2.9. informēt Klientu par izmaiņām Aprūpes pakalpojuma sniegšanā, tai skaitā, par Pakalpojuma sniedzēja maiņu;
- 5.2.10. izskatīt Klienta sūdzības Vienošanās noteiktajā kārtībā.

6. Vienošanās dalībnieku tiesības

- 6.1. Sociālajam dienestam ir tiesības:
 - 6.1.1. saņemt pilnīgu, patiesu un saprotamu informāciju par izlietotajiem finanšu līdzekļiem;
 - 6.1.2. veikt Vispārīgās vienošanās nosacījumu kontroli;
 - 6.1.3. veikt sniegtā Aprūpes pakalpojuma pārbaudi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Vienošanās noteikumiem;
 - 6.1.4. grozīt un atsaukt Pakalpojuma sniedzējam iesniegtos norīkojumus;
 - 6.1.5. pieprasīt Pakalpojuma sniedzējam norīkot citu Pakalpojumu sniedzēja darbinieku Aprūpes pakalpojuma sniegšanai pēc Klienta pamatota pieprasījuma;
- 6.2. Pakalpojuma sniedzējam ir tiesības:
 - 6.2.1. pieprasīt un saņemt no Sociālā dienesta informāciju un skaidrojumus ar Aprūpes pakalpojuma sniegšanu saistītu jautājumu risināšanai;
 - 6.2.2. saņemt noteikto samaksu par sniegto Aprūpes pakalpojumu;
 - 6.2.3. telefoniski vienojoties ar Sociālā dienesta pārstāvi, veikt korekcijas Aprūpes pakalpojuma stundu skaitā vienam klientam, pieļaujot papildus sniegt 3-4 stundas vienā kalendārajā mēnesī vienam klientiem, nekā noteikts Sociālā dienesta norīkojumā Aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā saņemšanai.

7. Klientu sūdzību izskatīšanas kārtība

- 7.1. Ja Sociālais dienests saņem Klienta sūdzību par Pakalpojuma sniedzēju un/vai tā sniegto Aprūpes pakalpojumu, Sociālais dienests pieprasa rakstveida paskaidrojumu no Pakalpojuma sniedzēja par Klienta sūdzībā minētajiem faktiem.
- 7.2. Pakalpojuma sniedzējam rakstveida paskaidrojums Sociālajam dienestam jāiesniedz 3 (trīs) darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.
- 7.3. Ja Pakalpojumu sniedzējs piekrīt Klienta sūdzībā norādītajiem faktiem, tas 3 (trīs) darba dienu laikā novērš visus pārkāpumus un nekavējoties paziņo Sociālajam dienestam par to novēršanu.
- 7.4. Ja Pakalpojuma sniedzējs nepiekrīt Klienta sūdzībā norādītajiem faktiem, Sociālā dienesta un Pakalpojumu sniedzēja pilnvarotās personas jautājumu par turpmāko Aprūpes pakalpojumu sniegšanas kārtību Klientam risina pārrunu ceļā.
- 7.5. Ja Pakalpojuma sniedzējs šīs Vienošanās 7.2. punktā minētajā termiņā nav sniedzis Sociālajam dienestam rakstveida paskaidrojumus, uzskatāms, ka Pakalpojumu sniedzējs atzīst Klienta sūdzībā norādītos faktus un Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums 3 (trīs) darba dienu laikā novērst visus pārkāpumus un nekavējoties paziņot par to novēršanu Sociālajam dienestam.
- 7.6. Šī līguma 7.1.- 7.5. punktus noteiktā sūdzību izskatīšanas kārtība neattiecas uz gadījumiem, kad Sociālais dienests ir saņēmis Klienta sūdzību par Klienta un Pakalpojumu sniedzēja norīkotā darbinieka psiholoģisku nesaderību. Šādā gadījumā Pakalpojumu sniedzējam ir pienākums 2

(divu) darba dienu laikā pēc Sociālā dienesta pieprasījuma saņemšanas norīkot citu Darbinieku neatkarīgi no sūdzības pamatotības un nekavējoties paziņot par to Sociālajam dienestam.

8. Vienošanās dalībnieku atbildība un atkāpšanās no Vienošanās

8.1. Pakalpojuma sniedzējs apņemas, pildīt ar šo Vienošanos uzņemtas saistības, ievērot darba drošības, ugunsdrošības, sanitāri tehniskās un vides aizsardzības normas, un uzņemties atbildību par zaudējumiem, kas Sociālajam dienestam radušies minēto noteikumu neievērošanas rezultātā.

8.2. Ja Pakalpojuma sniedzējs nesniedz Aprūpes pakalpojumu noteiktajā termiņā un apjomā, un/vai nepilda Vienošanās noteiktās saistības, Pakalpojuma sniedzējs maksā Sociālajam dienestam līgumsodu 1% apmērā no mēneša summas par katru nokavēto dienu, vai saistību neizpildes gadījumā – vienreizēju līgumsodu 700 EUR (septiņi simti *euro* un 00 *euro* centi) par katru konstatēto pārkāpumu, kā arī atlīdzina visus Sociālajam dienestam nodarītos zaudējumus.

8.3. Sociālajam dienestam ir tiesības vienpusēji nekavējoties izbeigt šo Vienošanos, par to rakstveidā paziņojot Pakalpojuma sniedzējam, ja Pakalpojuma sniedzējs saskaņā ar valstī spēkā esošiem normatīviem aktiem zaudē tiesības sniegt sociālos pakalpojumus vai nepienācīgi sniedz Aprūpes pakalpojumu Klientam, tai skaitā, nepilda Vienošanās saistības.

8.4. Sociālajam dienestam ir tiesības vienpusēji izbeigt Vienošanos, brīdinot Pakalpojuma sniedzēju 1 (vienu) mēnesi iepriekš, ja Aprūpes pakalpojumam netiek piešķirts attiecīgs finansējums.

8.5. Sociālajam dienestam ir tiesības uz laiku apturēt Vienošanās izpildi vai vienpusēji atkāpties no tā, ja kārtējā budžeta gada ietvaros Vienošanās minētā Aprūpes pakalpojuma apmaksai Sociālajam dienestam nav piešķirti finanšu resursi vai tie ir piešķirti nepietiekoši. Lai apturētu Vienošanās izpildi vai vienpusēji no tā atkāptos, Sociālais dienests nosūta Pakalpojuma sniedzējam rakstisku paziņojumu.

8.6. Pakalpojuma sniedzējam ir tiesības vienpusēji izbeigt šo Vienošanos, par to rakstveidā informējot Sociālo dienestu 2 (divas) nedēļas iepriekš, ja:

8.6.1. Sociālais dienests kavē maksājumus par sniegto Pakalpojumu vairāk kā 4 (četras) nedēļas;

8.6.2. Sociālais dienests nosaka jaunu vai groza esošo darba (pakalpojuma) organizācijas kārtību, un Pakalpojuma sniedzējam tā nav izpildāma.

9. Līguma grozījumi

9.1. Puses, savstarpēji rakstiski vienojoties sekojošos gadījumos var veikt sekojoša satura un apjoma grozījumus:

9.1.1. pēc nepieciešamības, atbilstoši klientu vajadzībām un ērtībām noteikt jaunu vai grozīt esošo darba (pakalpojuma) organizācijas kārtību;

9.1.2. konstatējot klientu skaita vai klientu aprūpei nepieciešamā stundu skaita pieaugumu, var tikt palielināta Vienošanās 4.2. punktā noteiktā līgumcena visiem Vienošanās dalībniekiem līdz 10%, nemainot Vienošanās 4.1. punktā noteikto cenu par 1 (vienu) Aprūpes pakalpojuma sniegšanas stundu vienai personai.

9.2. Grozījumus Vienošanās veic, fiksējot tos rakstveida vienošanās, kuras paraksta Pušu pilnvaroti pārstāvji. Papildus vienošanās ir uzskatāmas par Vienošanās neatņemamām sastāvdaļām.

10. Nepārvarama vara

10.1. Puses ir atbrīvotas no atbildības par savu saistību nepildīšanu, ja šāda neizpilde notikusi nepārvaramas varas (*force majeure*) iestāšanās rezultātā. Par nepārvaramas varas apstākļiem uzskatāmi: ugunsgrēki, dabas stihijas, jebkura rakstura karadarbība vai tās draudi, streiki, blokādes, valsts institūciju akti un darbības, kas būtiski izmaina Vienošanās dalībnieku

saimnieciskās darbības nosacījumus, tā ka tālākā darbība nav iespējama, vai nes tikai zaudējumus, kā arī citi apstākļi neatkarīgi no Vienošanās dalībniekiem.

10.2. Vienošanās dalībnieku saistību nepildīšana ir attaisnojama, ja Vienošanās dalībnieks pierāda, ka neizpildīšanas cēlonis ir bijis Vienošanās 10.1. punktā minētais šķērslis, kuru tā nevarēja kontrolēt, un nevarēja saprātīgi sagaidīt, lai šis Vienošanās dalībnieks paredzētu šķēršļa rašanos Vienošanās noslēgšanas brīdī vai izvairītos no šķēršļa, vai pārvarētu tā sekas. Ja šķērslis ir īslaicīgs, saistību nepildīšanas ir attaisnojama tikai uz saprātīgu laiku, kas noteikts ņemot vērā šķēršļa ietekmi uz Vienošanās izpildīšanu.

10.3. Vienošanās dalībnieks, kas nokļuvis nepārvaramas varas apstākļos, nekavējoties rakstveidā informē par to otru Vienošanās dalībnieku, informācijai pievienojot kompetentas iestādes izsniegtu izziņu, kura satur minēto apstākļu apstiprinājumu un raksturojumu, izņemot, ja nepārvarama varas iestāšanās lēmumu pieņem Ministru kabinets, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

10.4. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus, katrs Vienošanās dalībnieks ir tiesīgs atkāpties no Vienošanās.

11. Konfidencialitāte

11.1. Pakalpojuma sniedzējs apņemas ievērot konfidencialitāti, tajā skaitā:

11.1.1. aizsargāt, neizplatīt un bez iepriekšējas Pasūtītāja rakstiskas atļaujas saņemšanas neizpaust trešajām personām pilnīgi vai daļēji ar šo Vienošanos vai citu ar to izpildi saistītu dokumentu saturu, kā arī tehniska, komerciāla un jebkāda cita rakstura informāciju par Pasūtītāja darbību, kas kļuvusi Pakalpojuma sniedzējam pieejama Vienošanās izpildes gaitā;

11.1.2. bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas nepubliskot vai jebkādā citā veidā trešajām personām, tajā skaitā, plašsaziņas līdzekļiem, nesniegt informāciju vai nepaust viedokli par Vienošanās izpildes gaitu.

11.2. Konfidencialitātes ierobežojumi neattiecas uz publiski un vispārpieejamu informāciju, kā arī uz informāciju, kuru saskaņā ar Vienošanās noteikumiem ir paredzēts darīt zināmu trešajām personām.

11.3. Konfidencialitātes noteikumi neattiecas uz gadījumiem, kad informāciju pieprasa valsts vai pašvaldību iestādes, kam šādas tiesības ir noteiktas Latvijas Republikas normatīvajos aktos.

11.4. Puses vienojas, ka konfidencialitātes noteikumu neievērošana ir Vienošanās pārkāpums, kas cietušajam Līdzējam dod tiesības prasīt no vainīgā Līdzēja konfidencialitātes noteikumu neievērošanas rezultātā radušos zaudējumu atlīdzināšanu.

11.5. Šīs Vienošanās nodaļas noteikumiem nav laika ierobežojuma un uz to neattiecas Vienošanās darbības termiņš.

12. Personas datu aizsardzība

12.1. Vienošanās dalībnieki vienojās, ka tās veic no šīs Vienošanās izrietošo datu apstrādi, kā atsevišķi datu apstrādes pārziņi.

12.2. Veicot apmaiņu ar fizisko personu datiem, kas nepieciešami Vienošanās noteikto saistību izpildei, Puse, kura sniedz fizisko personu datus, tos pienācīgi šifrē vai aizsargā kādā citā veidā un nodrošina, ka tie ir pieejami tikai īpaši ieceltiem Pušu darbiniekiem.

12.3. Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus tikai ar mērķi nodrošināt Vispārīgās vienošanās noteikto saistību izpildi, ievērojot normatīvajos aktos (t.sk. starptautiskajos) noteiktās prasības šādu datu apstrādei, izmantošanai un aizsardzībai.

12.4. Puses apņemas nenodot tālāk trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, izņemot gadījumus, kad Vispārīgās vienošanās ir noteikts citādi vai normatīvie akti (t.sk. starptautiskie) paredz šādu datu nodošanu.

12.5. Ja saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem Pusēm var rasties pienākums nodot tālāk trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, attiecīgā Puse pirms šādu datu nodošanas informē par to visas Puses, ja vien normatīvie akti to neaizliedz.

12.6. Puses apņemas pēc otras Puses pieprasījuma iznīcināt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, ja izbeidzas nepieciešamība tos apstrādāt Vienošanās izpildes nodrošināšanai.

12.7. Katra no Pusēm ir tiesīga nekavējoties apturēt turpmāku personas datu nosūtīšanu, ja otra Puse nenodrošina datu apstrādes prasību ievērošanu (t.sk. no attiecīgās Puses darbiniekiem), ko tai uzliek šī Vienošanās vai jebkādi piemērojami normatīvie akti. Šajā gadījumā Puse, kas konstatē pārkāpumu, ir tiesīga pieprasīt otras Puses nodoto datu atdošanu atpakaļ un tam sekojošu datu dzēšanu no otras Puses sistēmām.

12.8. Pēc Vienošanās izbeigšanas vai darbības termiņa beigām, Puse ciktāl to pieļauj piemērojami normatīvie akti, iznīcina visus iegūtos personas datus.

12.9. Puses apliecina, ka:

12.9.1. personas datu apstrāde, tostarp nosūtīšana, tiek un arī turpmāk tiks veikta saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem un tikai un vienīgi šajā Vienošanās norādītajam mērķim;

12.9.2. ka tās sniegs atbildi uz jebkādiem datu subjektu pieprasījumiem par datu subjektus interesējošiem jautājumiem saistībā ar datu subjektu datu apstrādi;

12.9.3. nodrošinās saņemto personas datu aktualitāti un neuzglabās datus ilgāk par faktisko datu apstrādes periodu, ja vien piemērojami normatīvie akti neparedz citu kārtību;

12.9.4. uzglabās ierakstus par visām veiktajām datu apstrādes darbībām, nodrošinās, ka jebkura ar šādiem datiem veikta darbība ir izsekojama, tostarp, var atsekot to, kam šādi dati tika pārsūtīti, kāda veida dati, kādiem mērķiem;

12.9.5. pēc otras Puses pieprasījuma, ļaus attiecīgajai Pusei un uzraugošajām valsts iestādēm iekļūt telpās, kuras attiecīgā Puse izmanto datu apstrādei, lai veiktu šajā Vienošanās paredzēto apstrādes darbību pārbaudi.

13. Citi noteikumi

13.1. Visas domstarpības un nesaskaņas, kas izriet no Vienošanās, Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā. Ja domstarpības un nesaskaņas nav iespējams risināt savstarpējās pārrunās, tās tiek risinātas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

13.2. Vienošanās izpildes uzraudzību Puses pilnvaro veikt Sociālā dienesta vadītājas vietnieci Ilzi Kārklevalku e-pasts: ilze.karklevalka@talsi.lv mob. 20234529, un no Pakalpojuma sniedzēja puses Evika Rosoho, e-pasts: evika.bunere@redcross.lv, tālr. 63274003. Mainoties personai, kura veic Vienošanās izpildes uzraudzību, Puse par to otrai Pusei rakstveidā paziņo divu darba dienu laikā.

13.3. Vienošanai ir 6 pielikumi:

13.3.1. Sociālā dienesta izvirzītās prasības sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā sniedzējam (1. pielikums);

13.3.2. Sociālā dienesta norīkojums sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā saņemšanai (2. pielikums);

13.3.3. Līgums par sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšanu (3. pielikums);

13.3.4. Aprūpes darba uzskaites lapa (4. pielikums);

13.3.5. Sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā atskaite par faktiski sniegto sociālās aprūpes pakalpojumu Talsu novada sociālā dienesta klientiem (5. pielikums);

13.3.6. Rēķins (6. pielikums).

13.4. Seši pielikumi ir Vienošanās neatņemama sastāvdaļa.

14. Pušu rekvizīti

Talsu novada pašvaldība, Talsu novada Sociālais dienests Reģ. Nr. 90000035590 adrese: Kareivju iela 7, Talsi, LV-3201 norēķinu kods: A/S "SEB Banka" Konta Nr. LV49UNLA0028700130033 Kods UNLALV2X _____ D. Zeļģe	Biedrība "Latvijas Sarkanais Krusts" Kurzemes komiteja Reģ. Nr.40008002279 Adrese: Šarlotes iela 1D, Rīga, LV 1001 Banka: A/S „Swedbank” Kods: HABALV22 Konts: LV78HABA0551002909195 _____ A. Boitmane
---	---

Sociālā dienesta izvirzītās prasības aprūpe mājās pakalpojuma sniedzējam

1. Pakalpojuma mērķis:

Nodrošināt aprūpes mājās pakalpojumu personas dzīvesvietā (mājās) pamatvajadzību apmierināšanai personām, kuras objektīvo apstākļu (vecuma vai funkcionālo traucējumu) dēļ nevar sevi aprūpēt.

2. Pakalpojuma reglamentācija:

Pakalpojuma tiek nodrošināts saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Ministru kabineta 2019. gada 2. aprīļa noteikumiem Nr. 138 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanu”, Ministru kabineta 2017. gada 13. jūnija noteikumiem Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, Ministru Kabineta 2017. gada 27. jūnija noteikumiem Nr. 385 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrēšanu”, Talsu novada domes 2021. gada 26. augusta saistošajiem noteikumiem Nr. 12 “Par aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu” un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

3. Pakalpojuma saņēmēji:

Pakalpojuma sniedzējs pakalpojumu sniedz Talsu novadā deklarētām personām, kurām ir Talsu novada Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) lēmums par aprūpe mājās pakalpojuma piešķiršanu.

4. Pakalpojuma sniegšanas laiks:

Par Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laiku Pakalpojuma sniedzējs ar katru klientu vienojas individuāli.

5. Pakalpojuma apjoms:

Pamatojoties uz finanšu piedāvājumu, Aprūpe mājās pakalpojuma sniegšana personas dzīvesvietā Talsu novada Sociālā dienesta klientiem no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim rezultātiem ir **7,90 EUR** (septiņi *euro* un 90 *euro* centi) par 1 (vienu) Aprūpes pakalpojuma sniegšanas stundu vienam Klientam.

6. Pakalpojuma saturs:

- 6.1. Pastāvīga aprūpe ietver palīdzību personiskās aprūpes nodrošināšanā un/vai mājas darbu veikšanā un sadzīvē personām, kuras vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ nevar to nodrošināt pašas;
- 6.2. Pagaidu aprūpe ietver mājas darbu veikšanu un personiskās aprūpes nodrošināšanu personām slimības vai atveseļošanās periodā;
- 6.3. Klientiem jānodrošina šāds aprūpes pakalpojuma saturs un apjoms (skatīt tabulu Nr.1):

APRŪPES PAKALPOJUMA			
SATURS	DARBĪBAS SATURS/APRAKSTS	IZPILDES BIEŽUMS (D-dienā, N- nedēļā, M- mēnesī, G-gadā)	IZPILDES LAIKS (minūtēs)
<i>Personīgā higiēna un rūpes par izskatu</i>			
Sejas un mutes higiēnas nodrošināšana	- sagatavo siltu ūdeni, zobu birstīti un dvieli - palīdz klientam ieņemt ērtāku stāvokli un zem zoda novieto dvielīti - palīdz klientam iztīrīt zobus un noslauka ar dvieli - palīdz ērti apgulties, sakopj apkārtni - ja klientam nav zobu-mutes dobumu iztīra ar marles tamponu	1 – 3 x D Protēžu kopšana pēc katras ēdienreizes	5-10
Bārdas skūšana	- ja nepieciešams veikt šo darbību, tad tā vispirms jāsaskaņo ar klientu - pirms uzsākt bārdas skūšanu, jāpārlicinās vai klientam uz sejas vai kakla nav izaugumi, brūces, kuras iespējams savainot - jānomazgā rokas un jāgādā, lai tas būtu labs apgaismojums - nomazgā klientu seju - ērti jāiekārto klients, lai būtu iespējams veikt šo darbību - sākt dzīt bārdu, ar rokas pirkstiem pieturot ādu pretēji skūšanas virzienam - skuj matiņus augšanas virzienā-vaigus, vaigu kaulus, zodu un kaklu virzienā uz augšu - pēc skūšanas noskalo un iesmērē klienta seju ar losjonu “pēc skūšanās”	3 x N	5-7
Matu sakārtošana	- sagatavot tīru matu suku/ķemmi, veikt matu ķemmēšanu	1 x D	3-5
Matu griešana (nolīdzināšana)	- pakalpojums ietver tikai matu galu pielīdzināšanu (līdz 2 cm)	1 x M	10-15

Ķermeņa augšdaļas apmazgāšana	- sagatavo visus nepieciešamos piederumus un līdzekļus (trauku ar siltu ūdeni, mazgāšanas līdzekli, dvieli) - uzklāj ūdens necaurlaidīgu paladziņu un palīdz klientam ērtāk iekārtoties - kad klients beidzis mazgāties, netīro ūdeni izlej un uzpilda atkal ar tīru un palīdz nomazgāt tās ķermeņa vietas, kuras viņš nav varējis aizsniegt - palīdz saģērbties tīrās drēbēs un saklāj tīru gultasveļu - pēc procedūras sakopj vidi un noliek vietā inventāru	5-7 x N	5-10
Ķermeņa apakšdaļas apmazgāšana un intīmās higiēnas nodrošināšana	- sagatavo visus nepieciešamos piederumus un līdzekļus (trauku ar siltu ūdeni, mazgāšanas līdzekli, dvieli) - uzklāj ūdens necaurlaidīgu paladziņu un palīdz klientam ērtāk iekārtoties - kad klients beidzis mazgāties, netīro ūdeni izlej un uzpilda atkal ar tīru un palīdz nomazgāt tās ķermeņa vietas, kuras viņš nav varējis aizsniegt - palīdz saģērbties tīrās drēbēs un saklāj tīru gultasveļu - -nomaina pamperu - pēc procedūras sakopj vidi un noliek vietā inventāru	1-3 x D	10-30
Šībera/pīles lietošana	- procesu veic ar cimdiem, šīberi/pīli pēc lietošanas izliet tualetē un izmazgāt	2-3 x D	5-10
Roku nagu apgriešana	- aprūpētājs uzvelk cimdus; - nomazgā klienta rokas, nepieciešamības gadījumā sagatavo vanniņu ar siltu ūdeni, kurā rokas 3-5 min mērcē - ir nepieciešamas nagu knaiblītes, vai šķērītes - ja klients vēlas rokas iesmērē ar krēmu - netīro ūdeni izlej un sakopj vietu, kur notikusi procedūra	3 x M	5-10
Kāju nagu apgriešana	- jānovērtē kāju un nagu veselības stāvoklis, ja ir redzams nagu sēnītes pazīmes, tad jāmotivē klients pie dermatologa	2 x M	15-20

	- sagatavo silta ūdens vannītes, pievieno mazgāšanas līdzekli - pēc nelielas kāju peldes, kājas nosusina, īpaši rūpīgi izslaukot pirkstu starpas - apgriež nagus, ja klients vēlas iemasē kājās krēmu un palīdz uzvilt tīras zeķes u.c. - notīro ūdeni izlej un sakopj vietu, kur notikusi procedūra		
Mazgāšanās			
Vannas sagatavošana (pirms un pēc mazgāšanās)	- sagatavot atbilstošu temperatūru klienta vannošana - nepieciešamības gadījumā pievienot vannas piedevas (piem., eļļa, sāls, tēja u.c.)	2 x M	10-15
Palīdzība iekāpt un izkāpt no vannas/ dušas	- palīdz klientam iekļūt un izkāpt no vannas - nepieciešamības gadījumā pielietot palīglīdzekļus	2 x M	5-10
Mazgāšana vannā/dušā	- sagatavo visus nepieciešamos līdzekļus (mazgāšanas līdzekli, dvieli) - palīdz klientam ērtāk iekārtoties; - palīdz nomazgāt tās ķermeņa vietas, kuras viņš nav varējis aizsniegt - palīdz saģērbties tīrās drēbēs - pēc procedūras sakopj vidi un noliek vietā inventāru	2 x M	20-30
Matu mazgāšana	- sagatavo visus nepieciešamos līdzekļus (mazgāšanas līdzekli, dvieli) - palīdz klientam ērtāk iekārtoties; - veic galvas mazgāšanu klientam ērtākā pozā	2 x M	5-10
Uzraudzība mazgāšanās laikā		2 x M	20-30
Nogādāšana higiēnas pakalpojuma saņemšanai	- nodrošina klienta transportēšanu uz tuvāko higiēnas pakalpojuma centru	2 x M	10 - 30
Ģērbšanās			
Apģērba sagatavošana	- sagatavot apģērbu pēc klienta vēlmēm un izvēlēties pēc iespējas ērtāk uzvelkamo apģērbu	1 x D	5-10
Apģērbties un		2 x D	5-10

noģērbties (virsdrebes)			
Ķermeņa augšdaļas apģērbšana/noģērbšana		2 x D	5-10
Ķermeņa apakšdaļas apģērbšana/noģērbšana		2 x D	5-10
Apavu apaušana		2 x D	3-5
Ortožu/protēžu pielikšana/noņemšana		2 x D	5-10
<i>Ēdināšana</i>			
Palīdzība ēdiena pagatavošanā	- palīdz klientam mizot, griezt, sagatavot ēdienu	3 x N	15-25
Ēdiena un/vai pusdienu piegāde mājās			
Ēdiena pagatavošana		3 x N	30-50
Ēdiena uzsildīšana un pasniegšana		5-7 x N	10-15
Barošana		5-7 x N	10-20
Trauku nomazgāšana un virtuves uzkopšana pēc ēdienreizēm		5-7 x N	5-10
<i>Pozicionēšana/pārvietošana</i>			
Pozicionēšana gultā	- mazkustīgiem un ilgstoši guldošiem klientiem jāveic izgulējumu profilakse - strādājot ar klientu, rūpējoties par viņa personīgo higiēnu, jāseko vai saskarē ar gultas virsmu, krēslu, neparādās ādas apsārtumi, jūtīgums vai diskomforta sajūta - jāpārbauda ādas krokas, kurās var veidoties izsūtumi u.c. - klients jāinformē par iemesliem (ilgstoša gulēšana, sēdēšana vienā pozā, personīgās higiēnas neievērošana, u.c.), kas veicina izgulējumu rašanos un pēc iespējas jāveicina viņa paša darbības, lai traucējumus novērstu - ja ir izgulējumi, tad jāseko, lai gultas veļa tiktu saklāta līdzeni, mainīti pamperi pietiekoši bieži, lai nebūtu ķermeņa izdalījumu	2-3 x D	10-15

	kairinošās iedarbības - āda jāapstrādā ar losjonu vairākas reizes dienā - iespējamās izgulējumu vietas jāiepūderē - pēc iespējas jālieto izgulējumu profilakses piederumi kā papēžu un elkoņu aizsargi, gaisa matračī u.c. - gadījumos, kad izgulējumu novēršanai ir nepieciešama medicīniskā palīdzība – vērsties pie ģimenes ārsta		
Palīdzība pārvietoties dzīvesvietā, nodrošinot klienta drošību		2-3 x D	10-20
Fiziska vai mehāniska palīdzība iekļūstot gultā, izkļūstot no gultas, pārvietojoties no gultas uz krēslu/ podkrēslu/ ratiņkrēslu		2-3 x D	10-20
Palīdzība iekļūšanai/ izkļūšanai no gultas		2 – 3 x D	5-10
<i>Palīdzība mājas darbu veikšanā un sadzīvē</i>			
Produktu, medikamentu un citu ikdienas preču iegāde un piegāde	x	3 x N	15-60
Dzīvojamo telpu uzkopšana, vēdināšana	- iesākam lietot gumijas cimdus, sevišķi uzkopjot tualetes telpas; - klientam jānodrošina darbinieks ar uzkopšanas nepieciešamo inventāru un sadzīves līdzekļiem - spaini, grīdas lupatu, grīdas slotu. Pēc lietošanas inventārs rūpīgi jāizskalo un jānoliek tam paredzētajā vietā - dzīvokļa mitrā uzkopšana jāveic vismaz vienu reizi nedēļā, kā arī putekļu slaucīšana no virsmām (palodzes, skapīši, spoguļi u.c.) - veicot mitro grīdas uzkopšanu mazgājamais ūdens jāmaina pēc katras telpas uzkopšanas, ja nepieciešams vēl biežāk - pēc telpas uzkopšanas telpas jāizvēdina, rūpējoties, lai klients	1 x N	20-60

	nesaaukstētos		
Kāpņu telpas/koridora uzkopšana		1 x M	15-30
Veļas nodošana/saņemšana veļas mazgātavā	- ja klients pats nespēj veļu sašķirot, tad to dara aprūpētājs, saliek somā/maisiņā nogādā veļas mājā un pēc tam atgādā atpakaļ – laiku veļas atgādāšana atpakaļ dzīvesvietā nosaka mazgātuve. Par veļas mazgāšanu, ja nepieciešams maksā pats klients	2 x M	20-30
Veļas mazgāšana veļas automātā (ielikšana, izkarināšana)		2 x M	10-20
Ģenerālā dzīvojamo telpu uzkopšana	- logu, aizskaru mazgāšana u.c.	2 x G	120
Gultas veļas nomaiņa/ motivēt nomainīt apģērbus		2 x M	10-15
Pavadīšana uz iestādēm, pastaigās		2 x M	30-120
Starpniecība (dokumentu noformēšana, ārsta izsaukšana u.tml.)		2 x M	30-40
Kurināmā piegāde telpās		3 x N	10-15
Telpu kurināšana (iekurināšana u.c. darbības)		5-7 x N	10-40
Ūdens piegāde telpās, izlietotā ūdens iznešana no telpām		3 x N	10-15
Sadzīves atkritumu iznešana		3 x N	5-10
Palīdzība apģērba labošanā (pogas piešūšana u.tml.)		2 x M	10-15
Dzīvokļa īres, komunālo un citu maksājumu veikšana		1 x M	30-40
Sīko mājdzīvnieku kopšana/ tualetes nomaiņa	1-2 sīko mājdzīvnieku tualetes kastes/būra iztīrīšana, tīru smilšu iebēršana, ēdiena pasniegšana	5-7 x N	5-15
<i>Veselības aprūpe</i>			
Palīdzība medikamentu lietošanā, sadalē		5-7 x N	5-10
Medikamentu ievadīšana atbilstoši ārsta norādījumiem	veic sertificēta māsa vai ārsta palīgs (feldšeris)	pēc ārsta norādījumiem	
Ādas bojājuma aprūpe	veic sertificēta māsa vai ārsta palīgs	pēc ārsta	

	(feldšeris)	norādījumiem	
Apmeklējums stacionārā		1 – 2 x vienā gadījumā	20-60

7. Pakalpojuma sniegšanas kārtība

- 7.1. Uzsākot aprūpes pakalpojuma sniegšanu, Pakalpojuma sniedzēja pārstāvim jāapmeklē klients dzīvesvietā, lai vienotos par pakalpojuma nodrošināšanu, pamatojoties uz Dienesta norīkojumu:
 - 7.1.1. jāveic pārrunas ar klientu par aprūpes pakalpojuma sniegšanas izpildes nosacījumiem;
 - 7.1.2. jāizveido Aprūpes pakalpojuma sniegšanas plāns, kura kopiju izsniedz Klientam un nosūta Dienestam.
- 7.2. Pakalpojuma sniedzējam jānodrošina atskaišu, rēķinu sagatavošanu un iesniegšanu Dienestā.
- 7.3. Ja aprūpes pakalpojuma nodrošināšanas laikā Klientam nepieciešams ilgāks pakalpojuma sniegšanas laiks nekā Dienesta izdotajā norīkojumā divus mēnešus pēc kārtas nepārsniedzot 2 h, Pakalpojumu sniedzējs mutiski informē Dienestu par nepieciešamību veikt aprūpes līmeņa pārvērtēšanu.
- 7.4. Aprūpes pakalpojums Pakalpojuma sniedzējam jāsniedz, izmantojot klienta resursus (saimniecības līdzekļi telpu uzkopšanai, ēdienu pagatavošanā tiek izmantoti klienta trauki un produkti, produktu iegāde piegāde ir par klienta līdzekļiem u.tml.).
- 7.5. Stacionārā klientu aprūpētājs apmeklē gadījumos, kad klientam, kuram nav apgādnieku vai citu resursu, lai klientam nogādātu nepieciešamās higiēnas preces par paša klienta līdzekļiem. Nepieciešamību klientu apmeklēt stacionārā Pakalpojuma sniedzējs saskaņo ar Dienestu.
- 7.6. Šādā gadījumā Dienests apmaksā aprūpētāja apmeklējumu stacionārā 1 (vienu) apmeklējuma reizi vienā gadījumā līdz 1 (vienai) stundai.

Vadītāja

D. Zelģe

2.pielikums
Vispārīgai vienošanās
“Aprūpe mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā
sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem
no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim”

Talsu novada pašvaldība,

Talsu novada Sociālais dienests

Juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, LV – 3201,
tālrunis 6332126, e-pasts: socialais.dienests@talsi.lv

Biedrība “Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja

Juridiskā adrese: Šarlotes iela 1D, Rīga, LV-1001.
tālrunis + 371 63237736 , e-pasts: lsk.kurzeme@redcross.lv

NORĪKOJUMS

Aprūpe mājās pakalpojuma saņemšanai Nr. _____

Saskaņā ar Talsu novada Sociālā dienesta (turpmāk TNSD) _____.____. 20____. Lēmumu Nr. _____

Pakalpojumu apmaksā: ☐ pašvaldība; ☐ klients

Izsniegts _____
/vārds, uzvārds/

Personas kods _____

Dzīvesvietas adrese _____

Durvju kods: _____ tālrunis _____

Aprūpes pakalpojums _____ stundas mēnesī

1. Aprūpe mājās pakalpojums piešķirts:
1.1.no ____ . ____ . 20 ____ (pastāvīga aprūpe)
1.2.no ____ . ____ . 20 ____ (pagaidu aprūpe mājās)
2. Aprūpējamai personai nepieciešamā:

Personiskās aprūpes nodrošināšana:

Nr.	Veicamie darbi	Regularitāte (reizes nedēļā)
1.		

Mājas darbu veikšana:

Nr.	Veicamie darbi	Regularitāte
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

3. Papildus informācija:

3.1.līdz ____ . ____ .20 ____ iesniegt TNSD iztikas līdzekļu deklarāciju.

3.2.līdz ____ . ____ .20 ____ iesniegt TNSD ģimenes ārsta izziņu (027/u veidlapa).

4. Pielikumā pievienotie dokumenti:

1. Ziņas par klientu no Novērtēšanas kartes Nr. _____ (I un II daļas kopija).

2. Ģimenes ārsta izziņas (027/u veidlapa) vai ārstniecības iestādes izraksta kopija.

Sociālā darba speciālists _____
/vārds, uzvārds/

/paraksts/

20 ____ . ____ . ____ .

Līgums ar Klientu Nr. _____
par aprūpe mājās pakalpojuma sniegšanu

Talsos,

20__gada__.

Biedrība „Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja, reģistrācijas Nr. 40008002279, juridiskā adrese: Šarlotes iela 1D, Rīga, LV-1001, (turpmāk – Pakalpojuma sniedzējs), tās izpilddirektore Anitas Boitmanes personā, kura rīkojas saskaņā ar 22.10.2021. pilnvaru Nr. 01.1-10/53, no vienas puses,

_____, _____,
(vārds, uzvārds) (personas kods)
_____, (turpmāk – Klients),
(adrese)

no otras puses, (turpmāk – Puses),

Talsu novada pašvaldība, Talsu novada Sociālais dienests, reģistrācijas Nr. 90009113532, juridiskā adrese - Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201, tā vadītājas Daces Zeļģes personā, kura rīkojas saskaņā Talsu novada pašvaldības nolikumu, (turpmāk – Sociālais dienests) no trešās puses, savstarpēji labprātīgi vienojas par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

1.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Klientam Aprūpes pakalpojumu atbilstoši Dienesta norīkojumam.

2. Pušu tiesības un pienākumi

2.1. Pakalpojumu sniedzēja tiesības un pienākumi

2.1.1. nodrošināt Klientu ar Aprūpes pakalpojumu atbilstoši Dienesta norīkojumam un Pakalpojuma sniedzēja sastādītajam aprūpes pakalpojuma sniegšanas plānam (turpmāk – Pakalpojuma plāns);

2.1.2. slēgt papildus vienošanos ar Klientu, ja Aprūpes pakalpojums Klientam jāapmaksā no personiskajiem līdzekļiem;

2.1.3. nodrošināt Klientu ar pastāvīgu aprūpētāju, pastāvīgā aprūpētāja prombūtnes laikā nodrošināt tā aizvietošanu, ne vēlāk kā nākamajā dienā, par to informējot Klientu;

2.1.4. apņemas Klienta un aprūpētāja psiholoģiskas nesaderības gadījumā pēc Klienta pieprasījuma (arī mutiska) saņemšanas, saskaņojot aprūpētāja maiņu ar Dienestu, 2 (divu) darba dienu laikā norīkot citu darbinieku Klienta aprūpei;

2.1.5. apņemas attiecībās ar Klientu nodrošināt savstarpējās attiecību kultūras, sabiedrībā pieņemto vispārējo uzvedības noteikumu ievērošanu un laipnu un iekļūstīgu attieksmi;

2.1.6. sniedzot Aprūpes pakalpojumu, nodrošināt Klienta noteiktās mājas kārtības ievērošanu (smēķēšanas aizliegums u.c.), saudzīgu izturēšanos pret Klienta mantu un racionālu Klienta materiālo resursu izmantošanu;

2.1.7. gadījumos, kad Klientam Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laikā ir nepieciešama ātrā medicīniskā palīdzība, nekavējoties izsaukt ātro medicīnisko palīdzību;

2.1.8. apņemas nodrošināt informācijas par Klientu konfidencialitāti;

2.1.9. apņemas 3 (trīs) darba dienu laikā izskatīt Klienta un/vai Dienesta sūdzības. Šī punkta noteikumi netiek piemēroti gadījumos, kad sūdzība ir iesniegta par Klienta un Aprūpes pakalpojumu sniedzēja norīkotā darbinieka psiholoģisko nesaderību;

2.1.10. atteikties sniegt Aprūpes pakalpojumu, ja Klients atrodas alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošu vielu ietekmē, fiziski apdraud vai izsaka fiziskus draudus aprūpētājam.

2.1.11. informēt Dienestu, ja Klients neveic maksu par saņemto Aprūpes pakalpojumu.

2.2. Klienta tiesības un pienākumi

2.2.1. apņemas nodrošināt Pakalpojuma sniedzēja norīkotā darbinieka iekļūšanu savā dzīvesvietā un pieņemt tā sniegto Aprūpes pakalpojumu atbilstoši Dienesta norīkojumam un Pakalpojuma plānam;

2.2.2. nodrošināt aprūpētājam apstākļus viņa darba pienākumu veikšanai, tai skaitā, nodrošināt nepieciešamās saimniecības preces un telpu uzkopšanas inventāru;

2.2.3. atbilstoši veselības stāvoklim, piedalīties ikdienas mājas darbu veikšanā un pašaprūpē;

2.2.4. apņemas attiecībās ar Pakalpojuma sniedzēja norīkoto darbinieku ievērot savstarpējo attiecību kultūru, sabiedrībā pieņemtos vispārējos uzvedības noteikumus;

2.2.5. apņemas Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laikā neatrasties apreibinošu vielu ietekmē, fiziski un verbāli neapdraudēt aprūpētāju, netraucēt aprūpētāju viņa pienākumu izpildē un pildīt Līguma ar Klientu par aprūpes pakalpojuma sniegšanu noteiktās saistības;

2.2.6. apņemas veikt samaksu (ja tāda ir jāmaksā) par saņemto Aprūpes pakalpojumu šajā līgumā noteiktajā kārtībā un apmērā saskaņā ar noteikto summu;

2.2.7. apņemas ziņot Dienestam par izmaiņām savā veselības stāvoklī, kas ir vai var būt par pamatu Aprūpes pakalpojuma apmēra un līmeņa grozīšanai, vai Klienta ievietošanai ārstniecības iestādē vai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādē vai izbraukšanu no dzīvesvietas;

2.2.8. apņemas sniegt Pakalpojumu sniedzējam un Dienestam Aprūpes pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo informāciju;

2.2.9. apņemas ar savu parakstu apstiprināt Aprūpes pakalpojuma Aprūpes plānu un Aprūpes pakalpojuma saņemšanu Pakalpojuma sniedzēja Aprūpes darba uzskaites lapā pēc katras Aprūpes pakalpojuma saņemšanas reizes;

2.2.10. veikt maksājumu, kurš noteikts Dienesta lēmumā par sniegto Aprūpes pakalpojumu līdz tekošā mēneša 15 datumam;

2.2.11. ir tiesīgs pieprasīt Pakalpojumu sniedzēja norīkotā darbinieka nomaiņu, tai skaitā, aprūpētāja psiholoģiskas nesaderības dēļ, iesniedzot sūdzību Pakalpojumu sniedzējam un Dienestam, kā arī iesniegt Pakalpojumu sniedzējam un Dienestam citas sūdzības saistībā ar Aprūpes pakalpojuma sniegšanu;

2.2.12. ir tiesīgs pieprasīt Pakalpojumu sniedzēja nomaiņu, vienu reizi pusgadā, objektīvu apstākļu dēļ;

2.2.13. informēt Pakalpojuma sniedzēju un Dienestu par gadījumiem, ja netiek veikti vai daļēji veikti Dienesta norīkojumā minētie Aprūpes pakalpojumi un pieprasīt to izpildi pilnā apjomā.

3. Pakalpojumu maksa un norēķinu kārtība

3.1. Aprūpes pakalpojumu apmaksā no pašvaldības līdzekļiem vai Klienta personiskajiem līdzekļiem atbilstoši lēmumā par sociālo pakalpojuma piešķiršanu noteiktajam.

3.2. Apmaksu par saņemto Aprūpes pakalpojumu (ja tāda ir noteikta) iepriekšējā mēnesī Klients veic līdz tekošā mēneša 15. datumam skaidrā naudā vai ar pārskaitījumu uz Pakalpojumu sniedzēja bankas kontu.

4.Līguma termiņš

4.1.Līgums stājas spēkā ar parakstīšanas dienu un spēkā līdz Dienesta norīkojuma termiņa beigām. Ja Klientam tiek izsniegts jauns norīkojuma, līgums pagarinās līdz jauna norīkojuma termiņa beigām.

4.2. Pusei ir tiesības vienpusēji izbeigt šo Līgumu, rakstveidā paziņojot par to Dienestam 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš.

5. Citi noteikumi

5.1. Strīdi, kas radušies starp Pusēm, izskatāmi tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīviem aktiem, ja strīdu iepriekš nav izdevies noregulēt savstarpēju sarunu ceļā;

5.2. Pakalpojuma sniedzējs un Klients savstarpēji vienojas par konkrētu Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laiku;

5.3. Pakalpojuma sniedzējs un Klients savstarpēji sniedz viens otram Aprūpes pakalpojumu veikšanai nepieciešamo informāciju, nepieciešamības gadījumā informējot Dienestu par nepieciešamo papildus pakalpojumu Klientam;

5.4. Līguma izpildes uzraudzību veic Pakalpojuma sniedzēja darbinieks Evika Rosoho, tālrunis +371 63274003, e-pasts evika.bunere@redcross.lv.

5.5. Visi Līguma grozījumi ir spēkā tikai tad, ja tie noformēti rakstveidā, ir Pušu parakstīti. Līguma grozījumi ar to parakstīšanas brīdi kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.

5.6. Līgums ir sastādīts un parakstīts uz 3 (trim) lapām, divos eksemplāros, pa vienam katrai Pusei.

6. Pušu rekvizīti

Biedrība Latvijas Sarkanais Krusts Kurzemes komiteja Reģ. Nr.40008002279 Adrese: Šarlotes iela 1D, Rīga, LV 1001 Banka: A/S „Swedbank” Kods: HABALV22 Konts: LV78HABA0551002909195 _____ A. Boitmane	Klients: _____ (vārds) _____ (uzvārds) _____ (personas kods) _____ (adrese) _____ (paraksts)
Talsu novada pašvaldība, Talsu novada Sociālais dienests Reģ. Nr. 90009113532 Adrese: Kareivju iela 7, Talsi, LV-3201 Norēķinu konts: A/S “SEB Banka” Konta Nr.LV49UNLA0028700130033 Kods UNLALV2X _____ D. Zeļģe	

4.pielikums
Vispārīgai vienošanās
“Aprūpe mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā
sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem
no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim”

Vienošanas Nr. ____		Klients:		P.k.		Adrese:																																																																																							
Sociālā pakalpojuma sniedzēja nosaukums, rekvizīti, atbildīgā darbinieka amata nosaukums, vārds, uzvārds, paraksts		Apr. līm.:		Apr. reizes dienā:		Aprūpes st. ned.:		Aprūpes st. mēn.:																																																																																					
		Aprūpētājs:		Aprūpes periods		201_.g._____																																																																																							
		Aprūpes darba uzskaites lapa																																																																																											
1.Personīgā higiēna un rūpes par izskatu		2. Mazgāšanās		2. Ģērbšanās		3.Ēdināšana		4. Pozicionēšana/pārvietošana		5.Palīdzība mājās darbu veikšanā un sadzīvē		6.Veselības aprūpe		laiks aprūpes veikšanai dienā		APRŪPĒTĀJA PARAKSTS																																																																													
Datums		Sejas un muts (t.sk. protēzes) higiēnas nodrošināšana		Bārdas skūšana		Matu ķemēšana, griešana nolīdzinot		Ķermeņa augšdaļas apmazgāšana		Ķermeņa apakšdaļas apmazgāšana un intīmās higiēnas nodrošināšana (inkontinences līdzekļu nomaiņa)		Šķerpa/ pīles lietošana		Roku nagu apgriešana		Kāju nagu apgriešana		Vannas sagatavošana		Uzraudzība mazgāšanas laikā		Palīdzība iekāpt un izkāpt no vannas / dušas		Mazgāšanās vannā / dušā		Matu mazgāšana		Apģērba sagatavošana		Apģērbties un noģērbties (virsdrēbes)		Ķermeņa augšdaļas apģērbšana/noģērbšana		Ķermeņa apakšdaļas apģērbšana/noģērbšana		Apavu apaušana		Pielikt un noņemt ortozes un protēzes		Palīdzība ēdiena pagatavošanā (mizošana, sagriešana, ēdiena un/ vai pusdienu piegāde mājās		Ēdiena pagatavošana		Ēdiena uzsildīšana un pasniegšana		Barošana		Trauku nomazgāšana un virtuves uzkopšana pēc		Palīdzība pārvietoties, nodrošinot klienta drošību		Palīdzība iekļūšanai/ izkļūšanai no gultas		Pozicionēšana gultā		Palīdzība pārvietojoties dzīvesvietā		Pārtikas produktu, rūpniecības preču, medikamentu iegāde un to piegāde		Dzīvojamo telpu uzkopšana un vēdināšana		Kāpņu telpas uzkopšana/ koridora		Maksājumu veikšana par pakalpojumiem (komunālie maksājumi, preses abonēšana u.c.)		Veļas nodošana veļas mazgātavā un/ vai ķīmiskajā tīrītavā, tās saņemšana un piegāde		Veļas mazgāšana veļas automātā		Generālā dzīvojamo telpu uzkopšana		Gultas veļas nomaiņa/ motivēt nomainīt apģērbu		Pavadišana pastaigās/ uz veselības aprūpes u.c. iestādēm		Sarpniecība (dokumentu noformēšana, ārsta izsaukšana		Kurināmā piegāde telpās un kurināšana		Ūdens piegāde telpās/ izlietotā ūdens iznešana		Sadzīves atkritumu iznešana		Sīko mājdzīvnieku kopšana (tualetes nomaiņa)		Palīdzība medikamentu lietošanā, sadalē		Medikamentu ievadīšana atbilstoši ārsta norādījumiem		Ādas bojājuma aprūpe		Apmeklējums stacionārā	

5.pielikums
Vispārīgai vienošanās
“Aprūpe mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā
sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem
no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim”

Aprūpe mājās pakalpojuma
faktiski sniegtais stundu skaits Talsu novada Sociālā dienesta klientiem.

Pakalpojuma sniedzējs: Biedrība “Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja
Adrese: Šarlotes iela 1D, Rīga, LV-1001

Talsu novada Sociālajam dienestam atskaite par 202_.gada _____mēnesi.

N.p.k.	Klienta vārds, uzvārds	Klienta adrese	Aprūpes stundu skaits mēnesī, kopā	Aprūpes izmaksas mēnesī, EUR

Kopējais aprūpes stundu skaits mēnesī _____

Summa par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem 202_.gada _____mēnesī: EUR
_____/ summa vārdiem/

Vadītājs: _____paraksts _____

Atskaiti sagatavoja: _____paraksts _____

6.pielikums
Vispārīgai vienošanās
“Aprūpe mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā
sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem
no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim”

RĒĶINS – FAKTŪRA Nr. _____
202__ . gada ____ . _____

Piegādātājs Reģ.nr. Adrese Banka Kods Konts	Biedrība Latvijas Sarkanais Krusts Kurzemes komiteja Reģ. Nr.40008002279 Adrese: Šarlotes iela 1D, Rīga, LV 1001 Banka: A/S „Swedbank” Kods: HABALV22 Konts: LV78HABA0551002909195
Maksātājs Reģ.nr. Adrese Banka Kods Konts	Talsu novada pašvaldība Talsu novada Sociālais dienests 90009113532 Kareivju iela 7, Talsi, LV – 3201 A/S SEB banka Talsu filiāle UNLALV2X LV49UNLA0028700130033

PAMATOJUMS: 2021. gada 30. decembra Vispārīgā Vienošanās Nr. _____ “Aprūpe mājās pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšana Talsu novada Sociālā dienesta klientiem no 2022. gada 1. janvāra līdz 2024. gada 31. decembrim”.

Nr.	Nosaukums	Mērvienība (stundas)	Daudzums	Cena par vienību (EUR)	Summa (EUR)
1.	Aprūpe mājās pakalpojums, pamatojoties uz atskaiti par faktiski sniegto Aprūpes pakalpojumu Talsu novada Sociālā dienesta klientiem par periodu _____ līdz _____	stundas	Aizpildīt saskaņā ar atskaites lapu par Klientam sniegto aprūpes pakalpoju mu kopējo stundu skaitu	Cena saskaņā ar Vispārīgo vienošanos	Kopējā summa
Kopā:					

Summa vārdiem _____

Iestādes vadītājs (paraksts, paraksta atšifrējums)

Domes priekšsēdētāja (paraksts*) S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU