



Latvijas Republika
LIELVĀRDES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000024489, Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel. 65053370, fakss 65053775, e-pasts: dome@lielvarde.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Lielvārdē

2009. gada 28. oktobrī

Nr. 29

(protokols Nr. 9, punkts Nr. 2)

PAR LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLAJIEM PAKALPOJUMIEM

Izdoti pamatojoties uz LR Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 3.panta otro un trešo daļu, likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7. un 23. punktu un 43. panta pirmās daļas 13. punktu, Ministru kabineta 27.05.2003. noteikumu Nr.275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta” 6.punktu

I Vispārējie noteikumi

1. Šie saistošie noteikumi nosaka Lielvārdes novada domes apstiprinātā finansējuma apmērā piešķiramo sociālo pakalpojumu veidus, apmērus, pakalpojuma piešķiršanas un samaksas kārtību personām (ģimenēm), kuras ir tiesīgas saņemt sociālos pakalpojumus, kā arī lēmumu (administratīvo aktu) par sociālo pakalpojumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.
2. Saistošo noteikumu mērķis ir uzlabot personas, ģimenes, personu grupas un sabiedrības dzīves kvalitāti un atjaunot vai uzlabot personu spējas sociāli funkcionēt un iekļauties sabiedrībā, kā arī noteikt pašvaldības sociālo pakalpojumu saņemšanas principus, kas nodrošinātu atbalstu:
 - 2.1. ģimenēm ar bērniem;
 - 2.2. pensijas vecuma personām;
 - 2.3. personām, kurām noteikta invaliditāte;
 - 2.4. citām personu grupām, kurām tas nepieciešams, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu viņu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā.
3. Saistošos noteikumos lietotie saīsinājumi:
 - 3.1. Lielvārdes novada dome – Dome;
 - 3.2. Lielvārdes novada sociālais dienests – Sociālais dienests;

- 3.3. Lielvārdes novada domes Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja – Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja;
- 3.4. Lielvārdes novada domes Finanšu komiteja - Finanšu komiteja;
- 3.5. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra – VSAA;
- 3.6. Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu komisija – VDEĀK;
- 3.7. Latvijas Republika – LR.
4. Šajos saistošajos noteikumos noteiktos sociālos pakalpojumus ir tiesības saņemt Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā deklarētām ģimenēm vai atsevišķi dzīvojošām personām.
5. Ja ģimenes vai personas dzīvesvieta nav konstatējama, vai persona ir bez mājokļa, nepieciešamības gadījumos Sociālais dienests iespēju robežās nodrošina minēto personu ar nakts patversmi, patversmi vai krīzes centru, kā arī sniedz attiecīgu informāciju un konsultācijas jebkurai personai, kura pēc tās ieradusies Sociālajā dienestā, par iespējām un kārtību, kādā var saņemt nepieciešamos sociālos pakalpojumus, ko paredz Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 9.panta trešā daļa.
6. Sociālais dienests sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu dzīvesvietā, ilgstošas vai īslaicīgas sociālās aprūpes institūcijās un sociālās rehabilitācijas institūcijās.
7. Ja Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā nav attiecīgo institūciju pieprasīto vai nepieciešamo pakalpojumu sniegšanai, Dome slēdz līgumu ar pakalpojuma sniedzēju citas pašvaldības administratīvajā teritorijā.
8. Pēc pakalpojuma apmaksas klienta lietošanā ir jāpaliek līdzekļiem ne mazākiem kā to nosaka LR Ministru kabineta 27.05.2003. noteikumi Nr. 275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta”.
9. Gadījumi, kuros Lielvārdes novada pašvaldībā noteikts sociālais pakalpojums:
 - 9.1. pakalpojums aprūpei, noslēdzot aprūpes līgumu ar aprūpētāju;
 - 9.2. citi sociālās rehabilitācijas pakalpojumi;
 - 9.3. personas ievietošana ilgstošas sociālās aprūpes u.c. iestādēs.

II Sociālais pakalpojums netiek piešķirts vai tiek pārtraukts

10. Ja kāds no sociālā pakalpojuma saņēmējiem ļaunprātīgi nepilda vienošanos par līdzdarbību, piešķirtā pakalpojuma apmēru samazināt vai nepiešķirt. Pakalpojums **netiek piešķirts vai tiek samazināts** šādos gadījumos:
 - 10.1. klients nav sniedzis visas nepieciešamās ziņas par sevi vai sniedzis nepatiesas ziņas;
 - 10.2. klients neslēdz vienošanos par līdzdarbību, to neparaksta vai neveic noteiktos līdzdarbības pienākumus;
 - 10.3. klients nav izmantojis iespēju vai atsakās doties pie ārsta, lai veiktu medicīnisko izmeklēšanu un ārstēšanu, vai atteicies iesaistīties sociālās rehabilitācijas pasākumos;
 - 10.4. darba spējīga persona atteikusies no nodarbinātību veicinošiem pasākumiem;

- 10.5. klients nav izmantojis iespējas gūt no valsts sociālās drošības sistēmas visus ienākumus, kas viņam pienākas;
- 10.6. klients pēdējo 12 mēnešu laikā pārdevis īpašumu, tādā veidā gūstot ienākumus;
- 10.7. klients atsavinājis savu īpašumu ar darījumu - uztura līgumu, dāvinājuma līgumu, vai arī izteicis savu gribu rīcībai ar īpašumu, sastādot testamentu, vai izdota ģenerālpilnvara rīcībai ar īpašumu;
- 10.8. klients izīrējis savu īpašumu ienākumu gūšanai;
- 10.9. klientam pieder divi vai vairāki dzīvošanai derīgi nekustamie īpašumi;
- 10.10. klients ir devis piekrišanu savu īrēto dzīvokli privatizēt citai, dzīvoklī nedeklarētai personai.

III Sociālie pakalpojumi

11. Pakalpojums aprūpei, noslēdzot aprūpes līgumu ar aprūpētāju.

- 11.1. Pakalpojums paredzēts klientam, kurš slimības laikā vai atveseļošanās periodā vecuma, fiziska rakstura traucējumu dēļ nevar veikt ikdienas mājas darbus un savu personisko aprūpi un kuram nav likumisko apgādnieku, vai arī tie objektīvu apstākļu dēļ nespēj sniegt minētajam klientam nepieciešamo palīdzību.
- 11.2. Krīzes situācijā Sociālais dienests pieņem lēmumu (administratīvo aktu) par pakalpojuma piešķiršanu nekavējoties.
- 11.3. Sociālais dienests krīzes situācijā nonākušām personām (ģimenēm) sniedz psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu personas iekļaušanos sabiedrībā.
- 11.4. Sociālais dienests izvērtē, kādas iespējas nodrošināt nepieciešamo aprūpi ir ar aprūpējamo personu kopā dzīvojošajiem ģimenes locekļiem vai citām personām, ar kurām tai ir kopēji izdevumi par uzturu un mitekli:
 - 11.4.1. kopā dzīvojošo personu ienākumu līmenis noteikts vidēji Ls 180,- uz vienu personu mēnesī, izvērtējot ienākumus par pēdējiem 3 mēnešiem vidēji uz vienu ģimenes locekli mēnesī;
 - 11.4.2. atsevišķi dzīvojošu apgādnieku ienākumu līmeni, materiālo stāvokli un samaksas par sniegto aprūpes pakalpojumu kārtību, un izvērtēšanu nosaka LR spēkā esošie normatīvie akti.
- 11.5. Sociālais dienests klientam nenodrošina sociālo aprūpi 24 stundas diennaktī.
- 11.6. Saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, klients vai viņa likumiskais pārstāvis par sevi un citām kopā dzīvojošām personām, pieprasot sociālo pakalpojumu, Sociālajā dienestā iesniedz šādus dokumentus, kuri ir nepieciešami lēmuma (administratīvā akta) pieņemšanai un kurus norāda sociālais darbinieks, un, kas attiecas uz konkrēto ģimeni (personu):

- 11.6.1. rakstisku iesniegumu, norādot problēmu un tās risināšanai vēlamu sociālā pakalpojuma veidu;
- 11.6.2. iztikas līdzekļu deklarāciju;
- 11.6.3. ārsta izziņu par personas veselības stāvokli un par aprūpes nepieciešamību. Izziņā norāda funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesamību, ja persona vēlas saņemt aprūpi mājās;
- 11.6.4. īpašumtiesību apliecinājošu dokumentu (kopiju), par īpašumu, kurā ir deklarēts un/vai dzīvo aprūpējamais;
- 11.6.5. darba vietas izziņu par vidējo izpeļņu pēc nodokļu nomaksas pēdējos 3 mēnešos, ja persona strādā algotu darbu, kā arī materiālo stāvokli apliecinājošu(us) dokumentu(us). Personas likumīgo apgādnieku ienākumus un materiālo stāvokli apliecinājošus dokumentus;
- 11.6.6. personu apliecinājošu dokumentu (kopiju) aprūpējamam;
- 11.6.7. personu apliecinājošu dokumentu (kopiju) aprūpētājam;
- 11.6.8. psihiatra atzinumu par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesamību un piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu personai ar garīga rakstura traucējumiem (pielikums Nr.1), ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem vai bērns ar garīgās attīstības traucējumiem;
- 11.6.9. pensijas apliecību (kopiju), ja persona ir pensionārs(e);
- 11.6.10. izziņu no VSAA par pensijas apmēru pēdējos 3 mēnešos, ja persona saņem vecuma vai citu pensiju;
- 11.6.11. VDEĀK slēdzienu par invaliditāti (kopiju), vai invalīda apliecību (kopiju), ja personai noteikta invaliditāte;
- 11.6.12. lēmumu par rīcībspējas atņemšanu, aizgādības, aizbildnības un audžuģimenes nodibināšanu (kopiju), ja ir pieņemts kāds no minētajiem lēmumiem;
- 11.6.13. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti, ko aizpilda sociālais darbinieks, kurā izvērtē klienta pašaprūpes iespējas (pielikums Nr. 2 un pielikums Nr. 4);
- 11.6.14. dokumentus, kas apliecina, ka likumīgie apgādnieki nespēj nodrošināt personai nepieciešamo aprūpi vecuma, veselības stāvokļa, nodarbinātības vai citu apstākļu dēļ;
- 11.6.15. sociālās situācijas izvērtējumu, ko aizpilda sociālais darbinieks (pielikums Nr. 3);
- 11.6.16. sociālās rehabilitācijas plānu (pielikums Nr. 5), ko aizpilda sociālais darbinieks, sastādītu sadarbībā ar personu, vienojoties par veicamajiem uzdevumiem, sociālo pakalpojumu veidiem un samaksas kārtību, un noslēdzot vienošanos par līdzdarbību, ja tas ir nepieciešams;
- 11.6.17. nepieciešamības gadījumā apsekošanas aktu vai sarunas protokolu, ko aizpilda sociālais darbinieks un ko paraksta abas puses;

- 11.6.18. NVA izsniegtu izziņu par bezdarbnieka statusa piešķiršanu (kopiju) vai lēmumu par bezdarbnieka statusu (kopiju), ja persona atzīta par bezdarbnieku;
- 11.6.19. NVA izsniegtu individuālo darba meklēšanas plānu (kopiju), ja personai piešķirts bezdarbnieka statuss;
- 11.6.20. izziņu no VSAA par bezdarbnieka pabalsta apmēru pēdējos 3 mēnešos, ja persona saņem šādu pabalstu, vai izziņu, ka persona VSAA uzskaitē nav kā bezdarbnieka pabalsta saņēmējs;
- 11.6.21. bērna mācību iestādes izziņu vai apliecību (kopiju), ja bērns nemācās Lielvārdes novada vispārīglītojošajā mācību iestādē vai mācās augstskolā, izņemot bāreņus un bez vecāku gādības palikušos bērnus;
- 11.6.22. lēmumu par uzturlīdzekļu saņemšanu un to apmēru vai izziņu par prasības pieteikumu tiesai uzturlīdzekļu piedziņai, ja persona nesaņem uzturlīdzekļus;
- 11.6.23. uztura līgumu (kopiju), dāvinājuma līgumu (kopiju), vai arī, ja persona izteikusi savu gribu rīcībai ar īpašumu, sastādot testamentu (kopiju) vai izdota ģenerālpilnvara rīcībai ar īpašumu;
- 11.6.24. citus dokumentus.
- 11.7. Pamatojoties uz LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un personas iesniegtajiem dokumentiem:
 - 11.7.1. Sociālais dienests 10 darba dienu laikā no klienta iesnieguma saņemšanas izvērtē, vai klients ir tiesīgs saņemt sociālo pakalpojumu:
 - 11.7.1.1. apseko personu mājās, novērtē personas vajadzību pēc pieprasītā pakalpojuma, personas pašaprūpes, mobilitātes un ar mājas dzīvi saistīto darbību funkcionālo traucējumu smaguma pakāpi, izvērtē personas sociālo situāciju, līdzdarbības iespējas, vienojas ar viņu par turpmāko darbību un sniedzamajiem sociālajiem pakalpojumiem, ja tie būtu vajadzīgi (pielikums Nr.3);
 - 11.7.1.2. izvērtējot personas (ģimenes) ienākumus un materiālo stāvokli, Sociālais dienests nosaka atbilstību trūcīgas personas (ģimenes) statusam, ievērojot kārtību, kāda noteikta Ministru kabineta 03.03.2009. noteikumos Nr. 214 „Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu”, kā arī nosaka atbilstību šo noteikumu 11.4.1.punktā minētajam ienākumu līmenim, lai klients saņemtu pakalpojumu aprūpei, noslēdzot aprūpes līgumu ar aprūpētāju;
 - 11.7.1.3. nepieciešamības gadījumā pieprasa no citiem speciālistiem vai institūcijām lēmuma (administratīvā akta) pieņemšanai nepieciešamo informāciju;

- 11.7.1.4. nepieciešamības gadījumā, sadarbībā ar personu, sastāda individuālu sociālās rehabilitācijas plānu (pielikums Nr.5), vienojoties par pakalpojuma veidu, apjomu, ilgumu un samaksas kārtību;
 - 11.7.1.5. lemj par personai piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu, apjomu, ilgumu un personas un viņu apgādnieku maksāspēju.
- 11.8. Aprūpes mājās pakalpojumi ietver personas minimāli nepieciešamo aprūpi, izvērtējot katras personas pašaprūpes spējas. Personai piešķiramā aprūpes mājās pakalpojumu apjoms tiek noteikts četros līmeņos:
- 11.8.1. I līmenis: produktu, medikamentu, dažādu saimniecības preču piegāde, maksājumu veikšana, ūdens ienešana un iznešana;
 - 11.8.2. II līmenis: produktu, medikamentu, dažādu saimniecības preču piegāde, maksājumu veikšana, ūdens ienešana un iznešana, palīdzība krāsns kurināšanā un malkas ienešanā, ēdiena gatavošanā, medicīnas darbinieku izsaukšana;
 - 11.8.3. III līmenis: produktu, medikamentu, dažādu saimniecības preču piegāde, maksājumu veikšana, ūdens ienešana un iznešana, krāsns kurināšana un malkas ienešana, ēdiena gatavošana, medicīnas darbinieku izsaukšana, mājokļa uzkopšana (grīdas tīrīšana, putekļu slaucīšana, atkritumu iznešana, reizi gadā logu mazgāšana, lietu novietošana tā, lai tās neapgrūtinātu aprūpējamās personas pārvietošanos u.tml.), veļas mazgāšana vai nodošana tīrīšanai, pastaigas;
 - 11.8.4. IV līmenis: produktu, medikamentu, dažādu saimniecības preču piegāde, maksājumu veikšana, ūdens ienešana un iznešana, krāsns kurināšana un malkas ienešana, ēdiena gatavošana, medicīnas darbinieku izsaukšana, mājokļa uzkopšana (grīdas tīrīšana, putekļu slaucīšana, atkritumu iznešana, reizi gadā logu mazgāšana, lietu novietošana tā, lai tās neapgrūtinātu aprūpējamās personas pārvietošanos u.tml.), veļas mazgāšana vai nodošana tīrīšanai, pastaigas; palīdzība personīgās higiēnas nodrošināšanai (t.sk. palīdzība mazgāties vannā vai ar dušu), iekļūšana gultā un izkļūšana no gultas, palīdzība apģērbjoties un izģērbjoties.
- 11.9. Pakalpojuma apmērs:
- 11.9.1. I līmenī - ne vairāk kā 16 stundas mēnesī, Ls 30,-mēnesī (pirms nodokļu nomaksas);
 - 11.9.2. II līmenī - ne vairāk kā 32 stundas mēnesī, Ls 60,- mēnesī (pirms nodokļu nomaksas);
 - 11.9.3. III līmenī - ne vairāk kā 60 stundas mēnesī, Ls 90,- mēnesī (pirms nodokļu nomaksas);

- 11.9.4. IV līmenī - ne vairāk kā 100 stundas mēnesī, Ls 120,- mēnesī (pirms nodokļu nomaksas).
- 11.10. Pieņem lēmumu (administratīvo aktu) par pakalpojuma piešķiršanu vai par atteikumu to piešķirt un par savu lēmumu (administratīvo aktu) paziņo klientam. Ja pieņemts lēmums (administratīvais akts) par atteikumu piešķirt pakalpojumu, rakstiski to paziņo klientam, norāda tā pamatojumu un lēmuma (administratīvā akta) apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību. Pozitīva lēmuma (administratīvā akta) gadījumā Sociālais dienests ar aprūpētāju noslēdz aprūpes līgumu.
- 11.11. Ja panākta vienošanās, ka par saņemtajiem aprūpes mājās pakalpojumiem izdevumus segs aprūpējamā likumīgie apgādnieki, viņu pienākums ir samaksāt par saņemtajiem aprūpes mājās pakalpojumiem.
- 11.12. Pakalpojuma finansiālās izmaiņas apstiprina Dome.
- 11.13. Saskaņā ar noslēgto aprūpes līgumu, aprūpētājam atalgojumu izmaksā Domes kasē, Jumpravas pagasta pārvaldes kasē, Lēdmanes pagasta pārvaldes kasē vai pārskaita aprūpētāja norādītajā kontā bankā.

12. Citi sociālās rehabilitācijas pakalpojumi.

- 12.1. Pakalpojumu piešķir klienta ievietošanai sociālās rehabilitācijas centrā, narkoloģijas centrā u.c. institūcijās, kā arī pakalpojumam – sociālai rehabilitācijai dzīvesvietā (piem., psihologa, psihoterapeita, logopēda u.c. speciālistu konsultācijas), dienas centrā, nakts patversmē, krīzes centrā u.c.
- 12.2. Krīzes situācijā Sociālais dienests pieņem lēmumu (administratīvo aktu) par pakalpojuma piešķiršanu nekavējoties.
- 12.3. Sociālais dienests krīzes situācijā nonākušām personām (ģimenēm) sniedz psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu personas iekļaušanos sabiedrībā.
- 12.4. Pabalstu par pakalpojumu ir tiesīgi saņemt klienti, kuru vidējie ienākumi par pēdējiem trīs mēnešiem nepārsniedz Ls 120,- mēnesī uz vienu personu.
- 12.5. Saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, klients par sevi un citām kopā dzīvojošām personām, pieprasot sociālo pakalpojumu, Sociālajā dienestā iesniedz šādus dokumentus, kuri ir nepieciešami lēmuma pieņemšanai un, kurus norāda sociālais darbinieks, un kas attiecas uz konkrēto ģimeni (personu):
- 12.5.1. rakstisku iesniegumu, norādot problēmu un tās risināšanai vēlamu sociālā pakalpojuma veidu;
- 12.5.2. iztikas līdzekļu deklarāciju;
- 12.5.3. ārsta izziņu par personas veselības stāvokli un par aprūpes nepieciešamību. Izziņā norāda funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu

- tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesamību, ja persona vēlas saņemt pakalpojumu, pusceļa mājā, dienas aprūpes centrā un sociālās rehabilitācijas institūcijā;
- 12.5.4. darba vietas izziņu par vidējo izpeļņu pēc nodokļu nomaksas pēdējos 3 mēnešos, ja persona strādā algotu darbu, kā arī materiālo stāvokli apliecinošu(us) dokumentu(us). Personas likumīgo apgādnieku ienākumus un materiālo stāvokli apliecinošus dokumentus;
 - 12.5.5. psihiatra atzinumu par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesamību un piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu personai ar garīga rakstura traucējumiem (pielikums Nr.1), ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem vai bērns ar garīgās attīstības traucējumiem;
 - 12.5.6. pensijas apliecību (kopiju), ja persona ir pensionārs(e);
 - 12.5.7. izziņu no VSAA par pensijas apmēru pēdējos 3 mēnešos, ja persona saņem vecuma vai citu pensiju;
 - 12.5.8. VDEĀK slēdzienu par invaliditāti (kopiju), vai invalīda apliecību (kopiju), ja personai noteikta invaliditāte;
 - 12.5.9. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti, ko aizpilda sociālais darbinieks, kurā izvērtē klienta pašaprūpes iespējas (pielikums Nr. 2 un pielikums Nr. 4);
 - 12.5.10. dokumentus, kas apliecina, ka likumīgie apgādnieki nespēj nodrošināt personai nepieciešamo aprūpi vecuma, veselības stāvokļa, nodarbinātības vai citu apstākļu dēļ;
 - 12.5.11. sociālās situācijas izvērtējumu, ko aizpilda sociālais darbinieks (pielikums Nr. 3);
 - 12.5.12. sociālās rehabilitācijas plānu (pielikums Nr. 5), ko aizpilda sociālais darbinieks, sastādītu sadarbībā ar personu, vienojoties par veicamajiem uzdevumiem, sociālo pakalpojumu veidiem, samaksas kārtību, un vienojoties par līdzdarbību, ja tas ir nepieciešams;
 - 12.5.13. nepieciešamības gadījumā apsekošanas aktu vai sarunas protokolu, ko aizpilda sociālais darbinieks un ko paraksta abas puses;
 - 12.5.14. NVA izsniegtu individuālo darba meklēšanas plānu (kopiju), ja personai piešķirts bezdarbnieka statuss;
 - 12.5.15. NVA izsniegtu izziņu par bezdarbnieka statusa piešķiršanu (kopiju) vai lēmumu par bezdarbnieka statusu (kopiju);
 - 12.5.16. izziņu no VSAA par bezdarbnieka pabalsta apmēru pēdējos 3 mēnešos, ja persona saņem šādu pabalstu, vai izziņu, ka persona VSAA uzskaitē nav kā bezdarbnieka pabalsta saņēmējs;
 - 12.5.17. bērna mācību iestādes izziņu vai apliecību (kopiju), ja bērns nemācās Lielvārdes novada vispārizglītojošajā mācību iestādē

- vai mājās augstskolā, izņemot bāreņus un bez vecāku gādības palikušos bērnus;
- 12.5.18. lēmumu par uzturlīdzekļu saņemšanu un to apmēru vai izziņu par prasības pieteikumu tiesai uzturlīdzekļu piedziņai, ja persona nesaņem uzturlīdzekļus;
 - 12.5.19. uztura līgumu (kopiju), dāvinājuma līgumu (kopiju), vai arī, ja persona izteikusi savu gribu rīcībai ar īpašumu, sastādot testamentu (kopiju), vai izdota ģenerālpilnvara rīcībai ar īpašumu;
 - 12.5.20. medicīnas iestādes izdotu kases čeku (ne vecāki par 6 mēnešiem) par pakalpojuma samaksu;
 - 12.5.21. citus pierādošus dokumentus (attiecīgo darījumu apliecinošus čekus, ne vecākus par 6 mēnešiem, piem., pakalpojuma samaksas čekus un/vai kvītis u.c.);
 - 12.5.22. citus dokumentus.
- 12.6. Pamatojoties uz LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un personas iesniegtajiem dokumentiem:
- 12.6.1. Sociālais dienests 10 darba dienu laikā no klienta iesnieguma saņemšanas izvērtē, vai klients ir tiesīgs saņemt sociālo pakalpojumu:
 - 12.6.1.1. apseko personu mājās, novērtē personas vajadzību pēc pieprasītā pakalpojuma, izvērtē personas sociālo situāciju, līdzdarbības iespējas, vienojas ar viņu par turpmāko darbību un sniedzamajiem sociālajiem pakalpojumiem, ja tie būtu vajadzīgi (pielikums Nr.3);
 - 12.6.1.2. novērtē personas pašaprūpes, mobilitātes un ar mājas dzīvi saistīto darbību funkcionālo traucējumu smaguma pakāpi atbilstoši Bartela indeksam (attiecas uz sociālajiem pakalpojumiem, kuriem šāda novērtējuma veikšana paredzēta saskaņā ar Ministru kabineta noteikto sociālo pakalpojumu saņemšanas kārtību), kā arī personas vajadzību pēc sociālā pakalpojuma, aizpildot personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti (pielikums Nr.2 un pielikums Nr.4);
 - 12.6.1.3. izvērtējot personas (ģimenes) ienākumus un materiālo stāvokli, pašvaldība nosaka atbilstību trūcīgas personas (ģimenes) statusam, ievērojot kārtību, kāda noteikta Ministru kabineta 03.03.2009. noteikumos Nr. 214 „Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu”, kā arī nosaka atbilstību šo noteikumu 12.4.punktā minētajam ienākumu līmenim, lai klients saņemtu sociālās rehabilitācijas pakalpojumu;
 - 12.6.1.4. nepieciešamības gadījumā pieprasa no citiem speciālistiem vai institūcijām lēmuma (administratīvā akta) pieņemšanai nepieciešamo informāciju;

- 12.6.1.5. nepieciešamības gadījumā sadarbībā ar personu sastāda individuālu sociālās rehabilitācijas plānu (pielikums Nr.5), vienojoties par pakalpojuma veidu, apjomu, ilgumu un samaksas kārtību;
- 12.6.1.6. lemj par personai piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu, apjomu, ilgumu un personas un viņu apgādnieku maksātspēju;
- 12.7. Pamatojoties uz LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un personas iesniegtajiem dokumentiem:
 - 12.7.1. Sociālais dienests izvērtē, vai klients ir tiesīgs saņemt sociālo pakalpojumu;
 - 12.7.2. pēc lēmuma (administratīvā akta) pieņemšanas, pabalstu klientam izmaksā Lielvārdes novada sociālajā dienestā, Jumpravas pagasta pārvaldes kasē, Lēdmanes pagasta pārvaldes kasē, pārskaita klienta norādītajā kontā bankā vai apmaksā pakalpojuma sniedzēja izrakstītu rēķinu.
- 12.8. Pakalpojuma apmērs personai līdz Ls 150,- budžeta gadā.
- 12.9. Persona tiek ievietota sociālās aprūpes iestādē, rehabilitācijas u.c. iestādēs, pamatojoties uz LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 12.10. Līgumu ar sociālās aprūpes iestādi slēdz Dome saskaņā ar LR spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 12.11. Lēmumu par pakalpojumu sniegšanas pārtraukšanu pieņem attiecīgās sociālā pakalpojuma sniedzēja institūcijas vadītājs LR normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 12.12. Lai saņemtu sociālos pakalpojumus naktspatversmē, patversmē un krīzes centrā, kā arī redzes un dzirdes invalīdiem paredzētos sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālais darbinieks un/vai persona risina jautājumu tieši ar pakalpojuma sniedzēju. Pakalpojuma sniedzēja institūcija pieņem lēmumu par pakalpojuma nodrošināšanu atbilstoši attiecīgās institūcijas dibinātāja noteiktajai kārtībai.

13. Personas ievietošana ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā u.c. iestādēs.

- 13.1. Ja pašvaldības administratīvajā teritorijā nav attiecīgo institūciju pieprasīto pakalpojumu sniegšanai, Sociālais dienests slēdz līgumus ar pakalpojumu sniedzējiem citu pašvaldību administratīvajā teritorijā un, pamatojoties uz LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, persona tiek ievietota ilgstošas sociālās aprūpes iestādē, sociālās rehabilitācijas u.c. iestādēs.
- 13.2. Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā ievieto personas, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt un, ja personai nepieciešamo pakalpojumu apjoms pārsniedz aprūpes mājās vai dienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā noteikto apjomu.

- 13.3. Finansiālo līdzekļu apmēru, kuriem pēc sniegtā sociālā pakalpojuma saņemšanas jāpaliek klienta, viņa apgādnieku un katra nākamā apgādnieka ģimenes locekļu rīcībā, nosaka LR Ministru kabineta 27.05.2003. noteikumi Nr.275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldību budžeta”.
- 13.4. Ja personai ir LR Civillikumā noteiktie likumīgie apgādnieki, Sociālais dienests, LR normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, izvērtē likumīgo apgādnieku ienākumus un materiālo stāvokli un viņu iespējas segt izdevumus par saņemto sociālo pakalpojumu.
- 13.5. Sociālais dienests izvērtē, kādas iespējas nodrošināt nepieciešamo aprūpi ir ar aprūpējamo personu kopā dzīvojošajiem ģimenes locekļiem vai citām personām, ar kurām tai ir kopēji izdevumi par uzturu un mitekli, kā arī, ja persona ir vientuļa, izvērtē personas konkrēto situāciju:
 - 13.5.1. kopā dzīvojošo personu ienākumu līmenis noteikts vidēji līdz Ls 180,- uz vienu personu mēnesī, izvērtējot ienākumus par pēdējiem 3 mēnešiem vidēji uz vienu ģimenes locekli mēnesī;
 - 13.5.2. atsevišķi dzīvojošu apgādnieku ienākumu līmeni, materiālo stāvokli un samaksas par sniegto aprūpes pakalpojumu kārtību un izvērtēšanu nosaka šo noteikumu 13.3.punktā minētais LR spēkā esošais normatīvais akts.
- 13.6. Sociālais dienests klientam nenodrošina sociālo aprūpi 24 stundas diennaktī.
- 13.7. Saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, klients vai viņa likumiskais pārstāvis par sevi un citām kopā dzīvojošām personām, pieprasot sociālo pakalpojumu, Sociālajā dienestā iesniedz šādus dokumentus, kuri ir nepieciešami lēmuma (administratīvā akta) pieņemšanai, un, kurus norāda sociālais darbinieks, un, kas attiecas uz konkrēto ģimeni (personu):
 - 13.7.1. rakstisku iesniegumu, norādot problēmu un tās risināšanai vēlamo sociālā pakalpojuma veidu;
 - 13.7.2. iztikas līdzekļu deklarāciju;
 - 13.7.3. ārsta izziņu par personas veselības stāvokli un par aprūpes nepieciešamību. Izziņā norāda funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesamību, ja persona vēlas saņemt pakalpojumu, pusceļa mājā, dienas aprūpes centrā un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 13.7.4. īpašumtiesību apliecinājošu dokumentu (kopiju), par īpašumu, kurā ir deklarēts un/vai dzīvo aprūpējamais;
 - 13.7.5. darba vietas izziņu par vidējo izpeļņu pēc nodokļu nomaksas pēdējos 3 mēnešos, ja persona strādā algotu darbu, kā arī materiālo stāvokli apliecinājošu(us) dokumentu(us). Personas

- likumīgo apgādnieku ienākumus un materiālo stāvokli apliecinošus dokumentus;
- 13.7.6. personu apliecinošu dokumentu (kopiju) aprūpējamam;
 - 13.7.7. psihiatra atzinumu par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesamību un piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu personai ar garīga rakstura traucējumiem (paraugs – pielikumā Nr.1), ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem vai bērns ar garīgās attīstības traucējumiem;
 - 13.7.8. pensijas apliecību (kopiju), ja persona ir pensionārs(e);
 - 13.7.9. izziņu no VSAA par pensijas apmēru pēdējos 3 mēnešos, ja persona saņem vecuma vai citu pensiju;
 - 13.7.10. VDEĀK slēdzienu par invaliditāti (kopiju), vai invalīda apliecību (kopiju), ja personai noteikta invaliditāte;
 - 13.7.11. lēmumu par rīcībspējas atņemšanu, aizgādības, aizbildnības un audžuģimenes nodibināšanu (kopiju), ja ir pieņemts kāds no minētajiem lēmumiem;
 - 13.7.12. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti, ko aizpilda sociālais darbinieks, kurā izvērtē klienta pašaprūpes iespējas (pielikums Nr. 2 un pielikums Nr. 4);
 - 13.7.13. dokumentus, kas apliecina, ka likumīgie apgādnieki nespēj nodrošināt personai nepieciešamo aprūpi vecuma, veselības stāvokļa, nodarbinātības vai citu apstākļu dēļ;
 - 13.7.14. sociālās situācijas izvērtējumu, ko aizpilda sociālais darbinieks (pielikums Nr. 3);
 - 13.7.15. sociālās rehabilitācijas plānu (pielikums Nr. 5), ko aizpilda sociālais darbinieks, sastādītu sadarbībā ar personu, vienojoties par veicamajiem uzdevumiem, sociālo pakalpojumu veidiem, samaksas kārtību un vienojoties par līdzdarbību, ja tas ir nepieciešams;
 - 13.7.16. nepieciešamības gadījumā apsekošanas aktu vai sarunas protokolu, ko aizpilda sociālais darbinieks un ko paraksta abas puses;
 - 13.7.17. NVA izsniegtu individuālo darba meklēšanas plānu (kopiju), ja personai piešķirts bezdarbnieka statuss;
 - 13.7.18. NVA izsniegtu izziņu par bezdarbnieka statusa piešķiršanu (kopiju) vai lēmumu par bezdarbnieka statusu (kopiju);
 - 13.7.19. izziņu no VSAA par bezdarbnieka pabalsta apmēru pēdējos 3 mēnešos, ja persona saņem šādu pabalstu, vai izziņu, ka persona VSAA uzskaitē nav kā bezdarbnieka pabalsta saņēmējs;
 - 13.7.20. bērna mācību iestādes izziņu vai apliecību (kopiju), ja bērns nemācās Lielvārdes novada vispārizglītojošajā mācību iestādē vai mācās augstskolā, izņemot bāreņus un bez vecāku gādības palikušos bērnus;

- 13.7.21. lēmumu par uzturlīdzekļu saņemšanu un to apmēru vai izziņu par prasības pieteikumu tiesai uzturlīdzekļu piedziņai, ja persona nesaņem uzturlīdzekļus;
 - 13.7.22. uztura līgumu (kopiju), dāvinājuma līgumu (kopiju), vai arī, ja persona izteikusi savu gribu rīcībai ar īpašumu, sastādot testamentu (kopiju), vai izdota ģenerālpilnvara rīcībai ar īpašumu;
 - 13.7.23. citus dokumentus.
- 13.8. Pamatojoties uz LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un personas iesniegtajiem dokumentiem:
- 13.8.1. Sociālais dienests 10 darba dienu laikā no klienta iesnieguma saņemšanas izvērtē, vai klients ir tiesīgs saņemt sociālo pakalpojumu:
 - 13.8.1.1. apseko personu mājās, novērtē personas vajadzību pēc pieprasītā pakalpojuma, izvērtē personas sociālo situāciju, līdzdarbības iespējas, kā arī personas vajadzību pēc sociālā pakalpojuma, vienojas ar viņu par turpmāko darbību un sniedzamajiem sociālajiem pakalpojumiem, ja tie būtu vajadzīgi (pielikums Nr.3);
 - 13.8.1.2. novērtē personas pašaprūpes, mobilitātes un ar mājas dzīvi saistīto darbību funkcionālo traucējumu smaguma pakāpi atbilstoši Bartela indeksam (attiecas uz sociālajiem pakalpojumiem, kuriem šāda novērtējuma veikšana paredzēta saskaņā ar Ministru kabineta noteikto sociālo pakalpojumu saņemšanas kārtību), kā arī personas vajadzības pēc sociālā pakalpojuma, aizpildot personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti (pielikums Nr.2 un pielikums Nr.4);
 - 13.8.1.3. izvērtējot personas (ģimenes) ienākumus un materiālo stāvokli, pašvaldība nosaka atbilstību trūcīgas personas (ģimenes) statusam, ievērojot kārtību, kāda noteikta Ministru kabineta 03.03.2009. noteikumos Nr. 214 „Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu”, kā arī nosaka atbilstību šo noteikumu 13.5.1.punktā minētajam ienākumu līmenim, lai klients saņemtu pakalpojumu ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā;
 - 13.8.1.4. nepieciešamības gadījumā pieprasa no citiem speciālistiem vai institūcijām lēmuma (administratīvā akta) pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
 - 13.8.1.5. nepieciešamības gadījumā sadarbībā ar personu sastāda individuālu sociālās rehabilitācijas plānu (pielikums Nr.5), vienojoties par pakalpojuma veidu, apjomu, ilgumu un samaksas kārtību;

13.8.1.6. lemj par personai piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu, apjomu, ilgumu un personas un viņa apgādnieku maksātspēju.

13.9. Sociālais dienests pieņem lēmumu (administratīvo aktu) par pakalpojuma piešķiršanu vai par atteikumu to piešķirt un par savu lēmumu (administratīvo aktu) paziņo klientam. Ja pieņemts lēmums (administratīvais akts) par atteikumu piešķirt pakalpojumu daļēji vai pilnā apmērā, rakstiski to paziņo klientam, norāda tā pamatojumu un lēmuma (administratīvā akta) apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību. Pozitīva lēmuma (administratīvā akta) gadījumā Dome ar ilgstošas sociālās aprūpes institūciju slēdz aprūpes līgumu LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV Sociālo pakalpojumu piešķiršanas kārtība

14. Klients vai viņa likumiskais pārstāvis iesniedz Sociālajā dienestā rakstisku iesniegumu, norādot vēlamo sociālā pakalpojuma veidu, pievienojot iesniegumam nepieciešamos dokumentus.
15. Iesniedzot nepieciešamos dokumentus Sociālajā dienestā, klients uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
16. Sociālais dienests klientam sniedz vai organizē sociālos pakalpojumus, kuru piešķiršana balstās uz finansiālo un materiālo resursu izvērtēšanu, kā arī apmaksā rēķinu(us) pakalpojuma(u) sniedzējam(iem).
17. Sociālais dienests, ievērojot LR spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, izvērtējot katru gadījumu individuāli, pieņem lēmumu (administratīvo aktu) par sociālā pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu piešķirt pakalpojumu.
18. Par maksas pakalpojumu sniegšanu Sociālais dienests norēķinās grāmatvedības noteiktajā kārtībā ar pakalpojuma sniedzēja institūciju. Ja izdevumi par sociālo pakalpojumu ir nomaksāti, Sociālais dienests var piešķirt sociālo pabalstu par saņemtā pakalpojuma izdevumu segšanu, ko klients saņem Lielvārdes novada sociālajā dienestā, Jumpravas pagasta pārvaldes kasē, Lēdmanes pagasta pārvaldes kasē vai to pārskaita klienta norādītajā bankas kontā.

V Lēmuma (administratīvā akta) paziņošana. Lēmuma (administratīvā akta) apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

19. Par pieņemto lēmumu (administratīvo aktu) Sociālais dienests pozitīva lēmuma (administratīvā akta) gadījumā mutiski vai telefoniski informē sociālā pakalpojuma pieprasītāju (klientu), norādot lēmuma (administratīvā akta) pārsūdzēšanas kārtību. Ja lēmums (administratīvais akts) negatīvs - sociālā pakalpojuma piešķiršana atteikta, Sociālais dienests par to rakstiski informē klientu, norādot atteikuma pamatojumu, kā arī lēmuma (administratīvā akta) apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.

20. Ja lēmums (administratīvais akts) klientu neapmierina, tad šo lēmumu (administratīvo aktu) var apstrīdēt Domē, bet, ja Domes lēmums klientu neapmierina, to var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā likuma noteiktajā kārtībā.

VI Uzraudzība par sociālās palīdzības sniegšanu

21. Sociālā dienesta darbu pārrauga Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja, Finanšu komiteja un Dome.

VII Nobeiguma noteikumi

22. Saistošie noteikumi „Par Lielvārdes novada pašvaldības sociālajiem pakalpojumiem” stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” 45. pantā noteiktajā kārtībā.
23. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
- 23.1. Lielvārdes novada domes 28.01.2009. sēdē izdotie saistošie noteikumi Nr. 3 „Par Lielvārdes novada pašvaldības sociālajiem pakalpojumiem”;
 - 23.2. Lēdmanes pagasta pašvaldības 18.03.2009. sēdē izdotie saistošie noteikumi Nr. 5 „Par Lēdmanes pagasta sociālajiem pakalpojumiem”;
 - 23.3. Jumpravas pagasta pašvaldības 17.08.2008. sēdē izdotie saistošie noteikumi Nr. 11 „Par Jumpravas pagasta pašvaldības sociālajiem pakalpojumiem”.

Domes priekšsēdētājs

Imants Balodis