



LATVIJAS REPUBLIKA  
AKNĪSTES NOVADS  
**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**AKNĪSTES NOVADA DOME**

Reģ. Nr.90000026441

Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208  
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: [akniste@akniste.lv](mailto:akniste@akniste.lv)

**APSTIPRINĀTI**

Aknīstes novada domes sēdē  
2013.gada 24.aprīlī (protokols Nr.6,20.#)

**PRECIZĒTI**

Aknīstes novada domes sēdē  
2013.gada 13.jūnijā (protokols Nr.8, 15.#)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 13**

**„Kārtība, kādā persona saņem sociālās aprūpes pakalpojumu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā”**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā persona saņem ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojumu (turpmāk tekstā – Pakalpojums) ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā (turpmāk tekstā – Institūcija) un maksā par Pakalpojumu.
2. Pakalpojumu Aknīstes novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) Sociālajā dienestā (turpmāk tekstā - Sociālais dienests) var pieprasīt persona vai tās likumiskais pārstāvis, ja:
  - 2.1. persona savu dzīvesvietu ir deklarējusi Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
  - 2.2. pašaprūpes, mobilitātes un ar mājas dzīvi saistīto darbību funkcionālo traucējumu smaguma pakāpe personai atbilstoši Bartela indeksam ir novērtēta no 1 līdz 10 punktiem;
  - 2.3. persona funkcionālā stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt, un nepieciešamais Pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpei mājās noteikto apjomu;
  - 2.4. personai nav smagi garīga rakstura traucējumi (turpmāk tekstā - Persona).

**II. Pakalpojuma saņemšanas kārtība**

3. Persona papildus dokumentiem, kas noteikti normatīvajos aktos par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtību, iesniedz šādu dokumentu kopijas:
  - 3.1. īpašumtiesību apliecinājoši dokumenti;
  - 3.2. ja īpašums atsavināts vai novēlēts trešajai personai (pirkuma līgums, dāvinājuma līgums, testaments, mantojuma līgums u.tml.) pēc Personas iniciatīvas;
  - 3.3. uztura līgums, ja tāds ir noslēgts;
  - 3.4. citi dokumenti pēc Sociālā dienesta darbinieka pieprasījuma.
4. Sociālais dienests pēc dokumentu saņemšanas:
  - 4.1. apmeklē Personu dzīvesvietā, ja tas nepieciešams lēmuma pieņemšanai;
  - 4.2. izvērtē Personas vai tās ģimenes locekļu līdzdarbības iespējas un nepieciešamību noslēgt vienošanos par to;

- 4.3. novērtē Personas vajadzības, aizpildot Personas vajadzību pēc Pakalpojuma novērtēšanas karti;
- 4.4. pieprasa no citiem speciālistiem lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
- 4.5. nepieciešamības gadījumā sastāda individuālo sociālās rehabilitācijas plānu;
- 4.6. lemj par Pakalpojuma apjomu, ilgumu un Personas un/vai tās apgādnieka līdzfinansējuma apmēru;
- 4.7. pieņem lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu/atteikumu;
- 4.8. par pieņemto lēmumu informē Personu.
5. Pakalpojumu nepiešķir vai vajadzības gadījumā pārtrauc Personai:
  - 5.1. kura neatbilst šo Noteikumu vai citu normatīvo aktu nosacījumiem;
  - 5.2. kurai nepieciešama atrašanās specializētā ārstniecības iestādē;
  - 5.3. kura slimo ar tuberkulozi atklātā formā;
  - 5.4. kura slimo ar akūtām infekcijas slimībām;
  - 5.5. kura slimo ar seksuāli transmisīvām slimībām.
6. Pakalpojumu var pārtraukt šādos gadījumos:
  - 6.1. Persona vēlas dzīvot patstāvīgi ārpus Institūcijas vai pāriet uz citu atbilstošu sociālās aprūpes Institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi pēc Personas vai viņa likumiskā pārstāvja rakstiska iesnieguma;
  - 6.2. Personai ir iespējams nodrošināt sociālo aprūpi mājās pilnā apmērā;
  - 6.3. Personai invaliditātes grupa atkārtoti nav noteikta un Persona nav sasniegusi pensijas vecumu;
  - 6.4. Persona pārkāpj Institūcijas iekšējās kārtības noteikumus (Personai gada laikā sistēmiski izteiktas rakstiskas piezīmes, rakstiski rājiēni);
  - 6.5. Persona apdraud citu Personu vai Institūcijas darbinieku veselību un dzīvību;
  - 6.6. Persona ir mirusi;
  - 6.7. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

### **III. Norēķināšanās kārtība par Pakalpojumu**

7. Persona maksā par Institūcijā saņemto Pakalpojumu atbilstoši noslēgtajam līgumam no pensijas, ieskaitot no piemaksas pie pensijas, valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta, noguldījumiem, depozītiem vai citiem ienākumiem.
8. 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 Pakalpojumu.
9. Finansiālo līdzekļu apmēru, kuriem pēc Pakalpojuma saņemšanas jāpaliek Personas, viņa apgādnieku un katra nākamā apgādnieka ģimenes locekļu rīcībā, nosaka Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 29.panta otrā daļa, 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”.
10. Ja Persona ir noslēgusi uztura līgumu, tad uztura devējs saskaņā ar uztura līguma nosacījumiem var segt izdevumus par Pakalpojumu, noslēdzot līgumu ar Institūciju.
11. *Izslēgts 29.05.2013.*
12. *Izslēgts 29.05.2013.*
13. *Izslēgts 29.05.2013.*
14. *Izslēgts 29.05.2013.*
15. *Izslēgts 29.05.2013.*

### **IV. Personas un viņa apgādnieka tiesības un pienākumi**

#### **16. Personai ir tiesības:**

- 16.1. patstāvīgi pieņemt lēmumus un tos īstenot tiktāl, ciktāl tas neierobežo citu personu tiesības un brīvības vai neapdraud personas veselību vai dzīvību;

- 16.2. laikposmu no viena mēneša līdz trim mēnešiem uzturēties ārpus Institūcijas citas personas (ģimenes) aprūpē;
  - 16.3. bez maksas saņemt informāciju par iespējām saņemt Pakalpojumu un to saņemšanas nosacījumiem un kārtību;
  - 16.4. iesniegt priekšlikumus Pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai.
- 17. Personai ir pienākums:**
- 17.1. pirms ievietošanas Institūcijā nokārtot savas īpašumtiesības;
  - 17.2. aktīvi iesaistīties savas problēmas risināšanā, pildot līdzdarbības pienākumus;
  - 17.3. pakļauties ārstēšanai un atveseļošanās pasākumiem
  - 17.4. sniegt patiesas ziņas par savu sociālo situāciju;
  - 17.5. noslēgt līgumu, lai saņemtu Pakalpojumu;
  - 17.6. ievērot Pakalpojuma sniedzēja noteikto Pakalpojuma saņemšanas kārtību un iekšējās kārtības noteikumus;
  - 17.7. maksāt par Pakalpojumu normatīvajos aktos un līgumā par Pakalpojuma saņemšanu noteiktajā kārtībā;
  - 17.8. Pakalpojuma saņemšanas laikā neatrasties alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu ietekmē;
  - 17.9. piedalīties individuālā sociālās rehabilitācijas plāna izstrādē un pildīt tajā noteikto;
  - 17.10. pēc Sociālā dienesta darbinieka pieprasījuma Personai ir pienākums:
    - 17.10.1. nekavējoties ziņot par pārmaiņām apstākļos, kuri nosaka Pakalpojuma saņemšanu vai par kuriem sakarā ar Pakalpojuma saņemšanu iepriekš sniegtas ziņas;
    - 17.10.2. iesniegt pierādījumus un nepieciešamos dokumentus;
    - 17.10.3. ierasties personiski, lai apspriestu pieprasījumu vai veiktu pasākumus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai par Pakalpojumu sniegšanu;
    - 17.10.4. ja tas nepieciešams lēmuma pieņemšanai, griezties pie ārsta, lai veiktu medicīnisko izmeklēšanu.
- 18. Personas apgādniekam ir tiesības:**
- 18.1. bez maksas saņemt informāciju par iespējām saņemt Pakalpojumu un to saņemšanas nosacījumiem un kārtību;
  - 18.2. iesniegt priekšlikumus Pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai.
- 19. Personas apgādniekam ir pienākums:**
- 19.1. nepieciešamības gadījumā pārstāvēt Personas tiesiskās intereses valsts un tiesu iestādēs, iesaistīties Personas īpašumtiesību noformēšanas jautājumos;
  - 19.2. sadarboties ar Sociālo dienestu Personai nepieciešamā Pakalpojuma piešķiršanas un nodrošināšanas procesā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
  - 19.3. piecu darba dienu laikā pēc Sociālā dienesta lēmuma par Pakalpojuma nepieciešamību ar Pakalpojuma sniedzēju noslēgt līgumu par Pakalpojuma sniegšanu un samaksu;
  - 19.4. maksāt par Personai nodrošināto Pakalpojumu normatīvajos aktos un līgumā par Pakalpojuma sniegšanu un samaksu noteiktajā kārtībā.

## **V. Lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība**

20. Sociālā dienesta lēmumu Persona var apstrīdēt un pārsūdzēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

## **VI. Nosléguma jautājumi**

21. Noteikumi stājās spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas Aknīstes novada domes izdevumā „Aknīstes Novada Vēstis”.