



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

Aknīstes novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.18/2016
“Ģimenes asistenta pakalpojuma saņemšanas un samaksas kārtība Aknīstes novada pašvaldībā”

PASKAIDROJUMA RAKSTS

1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu – pašvaldības autonomā funkcija ir nodrošināt iedzīvotājiem sociālo palīdzību Aknīstes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētām personām, kurām nav pietiekamu prasmju un iemaņu patstāvīgas dzīves uzsākšanai, bērnu audzināšanā un aprūpē, māsaimniecības vadīšanā saskaņā ar individuāli izstrādātu sociālās rehabilitācijas plānu. Saistošie noteikumi ir izstrādāti, lai uzlabotu personu un ģimenes funkcionalitāti, uzlabotu socializācijas iespējas, nodrošinātu atbalstu krīzes situācijā.
2. Īss projekta satura izklāsts	Domes pilnvarojums izstrādāt saistošos noteikumus par pašvaldības sociālās palīdzības piešķiršanas kārtību izriet no Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 3.panta otrās un trešās daļas, kas nosaka, ka pabalsta veidu, apmēru un izmaksas kārtību un personas, kuras ir tiesīgas saņemt pabalstus, reglamentē pašvaldības saistošajos noteikumos un Ministru kabineta 27.05.2003. noteikumos Nr.275 “Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta” . Saistošo noteikumu mērķis ir noteikt kārtību, kādā tiek piešķirts noteikts sociālais pakalpojums – ģimenes asistenta pakalpojums personām, kurām tiek atzīta nepieciešamība saņemt šo sociālo pakalpojumu, nosakot pakalpojuma piešķiršanas un finansēšanas kārtību.
3. Informācija par plānoto ietekmi uz pašvaldības budžetu	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamie līdzekļi paredzēti pašvaldības Sociālā dienesta 2016.gada budžetā.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Institūcija, kurā privātpersona var vērsties Noteikumu piemērošanā, ir Sociālais dienests. Saistošo noteikumu projekts noteiks konkrētas administratīvās procedūras un veicamās darbības sociālā pakalpojuma saņemšanai.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.



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

APSTIPRINĀTI

Aknīstes novada domes sēdē
2016.gada 25.maijā (protokols Nr.7, 21.#)

PRECIZĒTI

Aknīstes novada domes sēdē
2016.gada 28.septembrī (protokols Nr.13, 18.#)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.18/2016
“Ģimenes asistenta pakalpojuma saņemšanas kārtība Aknīstes novada pašvaldībā”

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

I Vispārīgie jautājumi

1. Aknīstes novada domes 2016.gada 25.maija saistošie noteikumi Nr.18/2016 “Ģimenes asistenta pakalpojuma saņemšanas kārtība Aknīstes novada pašvaldībā” (turpmāk - Noteikumi) nosaka kārtību ģimenes asistenta pakalpojuma saņemšanai, lai sniegtu atbalstu riska vai augsta riska ģimenēm vai personām sociālo prasmju apgūšanā, funkcionēšanā, mājsaimniecības vadīšanā, bērnu aprūpē un audzināšanā gadījumos, kad vecāki nepietiekami nodrošina bērnu vajadzības saskaņā ar sociālā dienesta individuāli izstrādātu sociālās rehabilitācijas plānu (turpmāk – ģimenes asistenta pakalpojums).
2. Ģimenes asistenta pakalpojums tiek piešķirts, pamatojoties uz saņemtā iesnieguma un Aknīstes novada pašvaldības sociālā dienesta (turpmāk – sociālais dienests) lēmumu.
3. Ģimenes asistenta pakalpojums tiek piešķirts uz laiku līdz 3 mēnešiem vai atsevišķos gadījumos (sociālā riska grupai) uz laiku, cik nepieciešams.
4. Ģimenes asistenta pakalpojuma sniegšanu kontrolē sociālais dienests.
5. Ģimenes asistenta pakalpojums tiek organizēts, ievērojot Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus un Labklājības ministrijas tiesību aktus un ieteikumus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus, kā arī šos noteikumus.

II Veicamie pasākumi

6. Nodrošināt kvalificētas atbalsta jomas ģimenes asistenta pakalpojuma saņēmējam (turpmāk – Pakalpojuma saņēmējs):
 - 6.1. personības izaugsmes veicināšana;
 - 6.2. mājokļa tīrības un kārtības uzturēšanas prasmju apgūšana un pilnveidošana;
 - 6.3. ģimenes budžeta plānošana;

- 6.4. izpratnes par personīgo higiēnu un veselību veidošana;
- 6.5. prasmju pilnveidošana bērna audzināšanā;
- 6.6. ēdiena gatavošanas un galda kultūras pamatprasmju pilnveidošana un uzturēšana;
- 6.7. nodarbinātības pasākumu organizēšana;
- 6.8. izpratnes par izglītības nepieciešamību veicināšana.

III Ģimenes asistenta pakalpojuma piešķiršanas un saņemšanas kārtība

7. Ģimenes asistenta pakalpojums tiek piešķirts, pamatojoties uz sociālā dienesta izvērtējumu par ģimenes asistenta pakalpojuma nepieciešamību;
 - 7.1. ģimenei, kurā ir bērns ar smagiem funkcionāliem vai garīgiem traucējumiem;
 - 7.2. nepilnai ģimenei;
 - 7.3. daudzbērnu ģimenei;
 - 7.4. vecākiem, kuriem ir garīgās attīstības traucējumi;
 - 7.5. ģimenei, kurai nav pietiekamu prasmju un iemaņu bērnu aprūpē;
 - 7.6. ģimenei, kuras bērniem ir izglītības problēmas skolā;
 - 7.7. jauniešiem pēc ārpusģimenes aprūpes, kuriem nav pietiekamu prasmju un iemaņu patstāvīgas dzīves uzsākšanai;
 - 7.8. ģimenēm (personām), kurām nepieciešams atbalsts krīzes situācijā.
8. Ģimenes asistenta pakalpojuma piešķiršanas gadījumā tiek noslēgta rakstiska vienošanās starp ģimenes asistentu un pakalpojuma saņēmēju atbilstoši sociālā dienesta darbinieka sastādītajam rehabilitācijas plānam.
9. Gadījumā, ja mainās atbalsta jomas pakalpojuma saņēmējam, ģimenes asistenta pakalpojuma sniedzējs iesniedz iesniegumu sociālajā dienestā.

IV Ģimenes asistenta darba organizēšana

10. Ģimenes asistents sniedz ģimenes asistenta pakalpojumus atbilstoši sociālajā dienestā sastādītajam rehabilitācijas plānam un noteiktajam grafikam, kas ir saskaņoti ar pakalpojuma saņēmēju un atbilstoši noslēgtajai vienošanai par pakalpojuma sniegšanu.
11. Ģimenes asistents veic ģimenes asistenta pakalpojuma (veikto darbu) uzskaiti un iesniedz to sociālajā dienestā reizi mēnesī.
12. Sociālais dienests veic ģimenes asistenta pakalpojuma sniedzēja darba novērtēšanu reizi mēnesī un informācijas ievadīšanu datu bāzē.
13. Tiesības sniegt ģimenes asistenta pakalpojumu ir personām, kuras ieguvušas izglītību sociālā darba, sociālās rehabilitācijas, pedagoģijas, psiholoģijas un medicīnas jomā vai kurām ir augstākā, vidējā profesionālā izglītība un pozitīva pieredze un zināšanas bērnu audzināšanā.

V Ģimenes asistenta pakalpojuma samaksas kārtība

14. Samaksu par ģimenes asistenta pakalpojumu nosaka atbilstoši darba apjomam pēc stundas tarifa likmes saskaņā ar Aknīstes novada domes lēmumu.
15. Pakalpojuma saņēmējam, ja ģimenei (personai) ir piešķirts trūcīgas ģimenes (personas) vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statuss, un krīzes situācijas gadījumā līdz 1 mēnesim pakalpojums ir bez maksas.
16. Pārējos gadījumos pakalpojuma saņēmējs maksā par ģimenes asistenta pakalpojumu pēc valstī noteiktās minimālās stundas tarifa likmes un noslēgtās vienošanās starp ģimenes asistenta pakalpojuma sniedzēju un pakalpojuma saņēmēju.

VI Lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

17. Sociālā dienesta lēmumu var apstrīdēt likuma noteiktajā kārtībā pēc lēmuma pieņemšanas Aknīstes novada domē.

18. Aknīstes novada domes pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Administratīvās rajona tiesas Jelgavas tiesu namā (Atmodas ielā 19, Jelgavā, LV-3001) likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja

V.Dzene

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