

**Rekomendācijas un**

**vadlīnijas sociālo pakalpojumu**

**sniedzējiem,**

**kas strādā ar bērniem**

Pasūtītājs: Labklājības ministrija

Izpildītājs: Bāreņu biedrība Saules bērni

Rīga, 2022

**Anotācija**

Rekomendācijas un vadlīnijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem (turpmāk – Rekomendācijas), izstrādātas ar mērķi veicināt vienotu izpratni par darba organizāciju un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu sniegšanas procesu. Rekomendāciju izstrāde veikta 2022.gada septembrī – decembrī.

Rekomendāciju izstrādes pirmajā posmā tika veikta ārējo normatīvo aktu analīze, apkopojot un sistematizējot prasības, kas attiecināmas uz sociālo pakalpojumu sniegšanu bērniem.

Otrajā Rekomendāciju izstrādes posmā notika sociālo pakalpojumu sniedzēju, kas strādā ar bērniem (turpmāk arī – Institūcijas), un viņu klientu viedokļu izpēte.

Trešajā Rekomendāciju izstrādes posmā tika veikta trīs Institūciju pašnovērtējumu analīze.

Trijos posmos veiktajā izpētē tika apzināti neskaidrie jautājumi, identificēti reāli piemēri un labās prakses pieredzes, kas izmantojamas vienas izpratnes veicināšanai par darba organizāciju un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu sniegšanas procesu.

Sociālo pakalpojumu sniedzēju vajadzības, uz kurām ir vērsta šo Rekomendāciju izstrāde:

* sistematizēt ārējos normatīvos aktos noteiktās prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, skaidrot sociālo pakalpojumu atbilstības un kvalitātes kritērijus;
* informēt sociālo pakalpojumu sniedzējus par sociālo pakalpojumu novērtēšanu;
* veikt sociālo pakalpojumu sniedzēju metodisko vadību, lai veicinātu vienotu izpratni par sociālo pakalpojumu sniegšanu bērniem.

Rekomendācijās apkopoti ieteikumi sociālo pakalpojumu sniedzējiem un pašvaldībām trīs sociālo pakalpojumu vadības posmos: plānošana, sniegšana, novērtēšana, ar mērķi atbilstoši LEAN menedžmenta vērtībām samazināt liekās darbības, lai virzītu resursus būtisko rezultātu sasniegšanai.

Rekomendācijās ietvertas saites uz ārējiem normatīvajiem aktiem, metodiskiem materiāliem, izmantota sociālā darba teorētiskā bāze un ievērotas sociālās politikas nostādnes sociālo pakalpojumu un bērnu un ģimenes jomā.

**Satura rādītājs**

[**Termini un saīsinājumi** 4](#_Toc126571365)

[**Ievads** 5](#_Toc126571366)

[**Normatīvie akti un to piemērošanas kārtība** 7](#_Toc126571367)

[**Atbilstības prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem** 11](#_Toc126571368)

[**Vispārējās prasības** 12](#_Toc126571369)

[Institūcijas reģistrācija 12](#_Toc126571370)

[Darba kārtība 14](#_Toc126571371)

[Darba aizsardzība 15](#_Toc126571372)

[Grāmatvedības uzskaite 17](#_Toc126571373)

[Finanšu uzraudzība 19](#_Toc126571374)

[Lietvedība 22](#_Toc126571375)

[**Prasības, kas saistošas, strādājot ar privātās dzīves informāciju** 23](#_Toc126571376)

[**Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem** 25](#_Toc126571377)

[Pamatdarbības atbilstība NACE kodiem 26](#_Toc126571378)

[Personāla izglītības atbilstība 28](#_Toc126571379)

[Sociālā pakalpojuma satura atbilstība 30](#_Toc126571380)

[Klienta lieta 33](#_Toc126571381)

[Telpu atbilstība 34](#_Toc126571382)

[Ugunsdrošība 39](#_Toc126571383)

[Higiēnas prasības 41](#_Toc126571384)

[Pārtikas aprites prasības 41](#_Toc126571385)

[Rīcības kārtība ārkārtas situācijās 42](#_Toc126571386)

[Klientu izolēšanas kārtība (Institūcijās ar izmitināšanu) 43](#_Toc126571387)

[Pirmās palīdzības nodrošināšana 44](#_Toc126571388)

[Epidemioloģiskā drošība 45](#_Toc126571389)

[Veselības aprūpes kārtība 46](#_Toc126571390)

[Ētikas principi 47](#_Toc126571391)

[Starpinstitucionālās sadarbības kārtība 48](#_Toc126571392)

[Kvalitātes vadība 49](#_Toc126571393)

[**Sociālo pakalpojumu novērtēšana** 51](#_Toc126571394)

[Procesa un pēcnovērtēšanas pieejas 51](#_Toc126571395)

[Novērtēšanas līmeņi sociālo pakalpojumu jomā 51](#_Toc126571396)

[Darbības un ietekmes rādītāji 52](#_Toc126571397)

[Sociālā pakalpojuma efektivitātes aprēķins 54](#_Toc126571398)

[Individuālo Ietekmes rādītāju vērtēšana 56](#_Toc126571399)

[Iestāžu īstenotie novērtēšanas pasākumi 57](#_Toc126571400)

[**Informācijas avotu saraksts** 62](#_Toc126571401)

[**1.pielikums Pārskats par atbilstības prasībām, plānojot sociālo pakalpojumu** 68](#_Toc126571402)

[**2.pielikums Pārskats par atbilstības un kvalitātes prasībām, sniedzot sociālo pakalpojumu** 71](#_Toc126571403)

[**3.pielikums Pašnovērtējumu veikšanas kontrolsaraksts** 84](#_Toc126571404)

[**4.pielikums Sociālā pakalpojuma apraksta piemērs** 87](#_Toc126571405)

# **Termini un saīsinājumi**

BT – Bāriņtiesa

BTAL – Bērnu tiesību aizsardzības likums

DAC – Dienas aprūpes centrs

DAL – Darba aizsardzības likums

DL – Darba likums

EQUASS – (*The European Quality in Social Services, angļu valodā*) Sociālo pakalpojumu kvalitātes sertificēšanas sistēma, kas apliecina sociālo pakalpojumu atbilstību Eiropas kvalitātes principiem un kritērijiem

Iestāde – valsts vai pašvaldības iestāde

IK – individuālais komersants

Institūcija – sociālo pakalpojumu sniedzējs, kas strādā ar bērniem

ISO – (*International Organization for Standardization, angļu valodā*) Starptautiskā standartizācijas organizācija

IU – individuālais uzņēmums

KVS – Kvalitātes vadības sistēma

LEAN – vadības teorija, kuras galvenā ideja ir spēja paveikt vairāk, veltot tam mazāk laika, resursu un pūles

LM – Labklājības ministrija

MK XXX – Ministru kabineta noteikumi nr. XXX (pilni MK noteikumu nosaukumi – Rekomendāciju atsaucēs un sadaļā Informācijas avoti)

NACE - (***N****omenclature générale des* ***A****ctivités économiques dans les* ***C****ommunautés* ***E****uropéennes, franču valodā*) Saimniecisko darbību statistiskā klasifikācija Eiropas Kopienā

NMPD – Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests

NVO – nevalstiskā organizācija

OECD – (*Organization for Economic Co-operation and Development, angļu valodā*) Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācija

Privātpersona – nevalstiska organizācija, komersants, pašnodarbināta persona un tml.

Reģistrs – Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrs

Rekomendācijas – Rekomendācijas un vadlīnijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem

SD – pašvaldības Sociālais dienests

SIA – sabiedrība ar ierobežotu atbildību

SPSPL – Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums

VID EDS – Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēma

VSAC – Valsts sociālās aprūpes centrs

# **Ievads**

Sociālo pakalpojumu būtība ir sniegt atbalstu indivīdam, veicinot tā iekļaušanos un ieguldījumu sabiedrībā. Līdz ar to sociālais pakalpojums apvieno trīs pušu intereses - speciālista, klienta un sabiedrības. Sadarbības priekšnosacījums ir vienota izpratne.

Rekomendāciju mērķis ir veicināt vienotu izpratni par darba organizāciju un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu sniegšanas procesu sociālo pakalpojumu sniedzēju vidū, paredzot, ka tā secīgi veicinās arī klientu (bērns un ģimene) un sabiedrības izpratni.

Sociālo pakalpojumu veidi, mērķa grupas un metodes ir skaidras esošiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem, taču trūkst vienotas izpratnes par sociālo pakalpojumu atbilstību, kvalitāti un novērtēšanu. Savukārt potenciālajiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem trūkst izpratnes arī par sociālo pakalpojumu saturu, mērķa grupām, metodēm. Tas kavē viņu iekļaušanu LM Reģistrā. Rekomendācijās sniegta universāla informācija, lai atbilstu gan pieredzējušu Institūciju vajadzībām, gan iedrošinātu jaunas Institūcijas sākt sniegt sociālos pakalpojumus.

Termins “atbilstība” Rekomendāciju ietvaros attiecas uz ārējo normatīvo aktu prasību izpildi, savukārt jēdziens “kvalitāte” izprotams atbilstoši ISO definīcijai.

ISO kvalitāti definē šādi: “objekta vai vienības raksturlielums, kas nosaka tā spēju atbilst noteiktajām un paredzamajām vajadzībām”[[1]](#footnote-2). Noteiktās un paredzamās vajadzības atšķiras sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumiem. Sociālās aprūpes būtība ir kompensēt klienta pašaprūpes un pašpietiekamības vajadzības, savukārt sociālā rehabilitācija ir vērsta uz sociālās funkcionēšanas spēju uzlabošanu. Līdz ar to sociālās aprūpes pakalpojuma kvalitāti apliecinās apmierinātas bērna pamatvajadzības (ēdiens, apģērbs, mājoklis, veselības aprūpe, obligātā izglītība)[[2]](#footnote-3), bet kvalitatīvu sociālo rehabilitāciju – uzlabota bērna spēja “darboties dažādās dzīves jomās un pildīt atbilstošas sociālās lomas, kuras nemitīgi tiek pakļautas apkārtējās vides ietekmei un ietver sabiedrības gaidas un objektīvās prasības.”[[3]](#footnote-4)

Saskaņā ar BTAL sabiedrības gaidas attiecībā uz bērnu ietver “sabiedrības interesēm atbilstošas vērtību orientācijas veidošanos un nostiprināšanos bērnā; bērna orientāciju uz darbu kā vienīgo morāli atbalstāmo eksistences līdzekļu iegūšanas un labklājības avotu, bērna orientāciju uz ģimeni kā sabiedrības organizācijas pamatvērtību (…); bērna orientāciju uz veselīgu dzīvesveidu (…)”[[4]](#footnote-5). Savukārt prasības bērna vecākiem (ģimenei) ietver pienākumu “sagatavot bērnu patstāvīgai dzīvei sabiedrībā, pēc iespējas respektējot viņa individualitāti, ievērojot spējas un intereses.”[[5]](#footnote-6)

Sabiedrības gaidas izteiktas ārējos normatīvajos aktos. Sabiedrības gaidām atbilstoša sociālā pakalpojuma sniegšanu regulē kopumā vismaz 60 ārējie normatīvie akti.

Rekomendāciju mērķis ir atvieglot Institūciju darbu ar ārējo normatīvo aktu interpretāciju, lai Institūciju speciālisti pēc iespējas vairāk laika varētu veltīt savai misijai un aicinājumam – klientu sociālajai aprūpei un sociālajai rehabilitācijai. Turklāt pārliecība par savas darbības atbilstību sabiedrības (normatīvo aktu) prasībām vairo drošības izjūtu un pārliecību par savu profesionālo darbību.

Speciālisti vislabāk izprot savu klientu – bērnu vajadzības, saredz iespējas uzlabot sociālos pakalpojumus bērnu labākajām interesēm atbilstošā veidā, tāpēc nepieciešams veicināt Institūciju un LM divvirzienu komunikāciju, lai veicinātu praksē balstītu secinājumu un ierosinājumu pārnesi uz nacionālā līmeņa plānošanu un regulējumu.

# **Normatīvie akti un to piemērošanas kārtība**

Normatīvais ietvars jeb ārējie normatīvie akti, kas regulē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, ir (1) likumi, (2) Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumi, (3) pašvaldību saistošie noteikumi. LM uzdevumi sociālo pakalpojumu jomā ir izstrādāt valsts politiku sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā, organizēt un koordinēt tās īstenošanu, t.sk. izstrādājot Rekomendācijas normatīvo aktu vienotai un vienkāršotai izpratnei, uzsverot normatīvā akta būtību jeb “likuma garu”.

Normatīvie akti ir viens no stūrakmeņiem sabiedrības un tās jomu darbībā. “Ar likumiem tiek nodrošināta kārtība un sasniegts sabiedriskais miers. Juristu tiesības šajā jomā ir ierobežotas ar viņu pilnvaru apjomu, savukārt politiķus ierobežo tos ievēlējušo pilsoņu griba.”[[6]](#footnote-7) Tādā veidā notiek sabiedrības interešu pārnese uz normatīvo aktu līmeni un tāpēc sociālo pakalpojumu attīstībai būtisks ir arī sabiedrības atbalsts.

Normatīvie akti tiek izstrādāti atbilstoši praksei un teorijām, lai sasniegtu noteiktus jomas attīstības mērķus un apmierinātu sabiedrības vajadzības. Līdz ar to ikviens sociālās jomas speciālists ne tikai ievēro tiesību normas, bet arī piedalās to izstrādē un nodrošina to atbilstību reālajai dzīvei. Skat*.* Ilustrācija 1 Normatīvo aktu un prakses mijiedarbība sociālo pakalpojumu attīstībā.

Ilustrācija 1 Normatīvo aktu un prakses mijiedarbība sociālo pakalpojumu attīstībā

Praktiskā pieredze vienmēr tiek pārvērsta teorijā, lai spētu to aprakstīt, analizēt un plānot uzlabojumus. Balstoties uz reālās situācijas izpēti, pārvaldes iestādes sagatavo normatīvo aktu projektus, ievērojot noteiktas juridiskās tehnikas prasības.[[7]](#footnote-8) Savukārt normatīvo aktu pārnesi uz praksi veicina metodiski, teorētiski skaidrojumi, kas normatīvo aktu tuvina praktiskai pielietošanai, t.sk. Rekomendācijas. Taču jāņem vērā, ka gadījumos, kad iespējami vai šķietami pastāv pretrunas Rekomendācijās sniegtajā interpretācijā[[8]](#footnote-9) salīdzinājumā ar kādu ārējo normatīvo aktu, sociālo pakalpojumu sniedzējam vienmēr jāņem vērā ārējos normatīvajos aktos norādītais.

Piemērojot tiesību normas, jāievēro normatīvo aktu hierarhija: (1) likumi, (2) MK noteikumi, (3) pašvaldību saistošie noteikumi.[[9]](#footnote-10) Skat. Ilustrācija 2 Normatīvo aktu hierarhija. Vienāda līmeņa normatīvajos aktos noteicošie pār vispārīgajiem normatīvajiem aktiem ir speciālie normatīvie akti (piemēram, darba tiesiskajās attiecībās noteicošais ir speciālais likums – DL, pār vispārīgo likumu – Civillikumu). Ja konstatē pretrunu starp vienāda juridiskā spēka ārējiem normatīvajiem aktiem, piemēro jaunāko ārējo normatīvo aktu. Starptautisko tiesību normas piemēro atbilstoši to vietai ārējo normatīvo aktu juridiskā spēka hierarhijā. Ja konstatē pretrunu starp starptautisko tiesību normu un tāda paša juridiskā spēka Latvijas tiesību normu, piemēro starptautisko tiesību normu.[[10]](#footnote-11)

Ilustrācija 2 Normatīvo aktu hierarhija

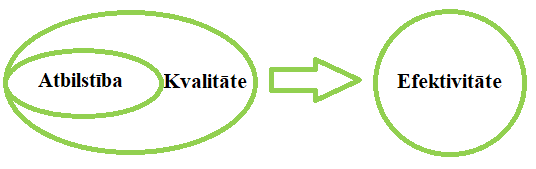
Ilustrācija 2 Normatīvo aktu hierarhija iekļauta arī privātpersonu veidoto institūciju iekšējā dokumentācija, lai arī juridiski tie nav tiesību akti, taču to mērķis un funkcijas ir analoģiskas iestāžu iekšējiem normatīvajiem aktiem. Rekomendācijās privātpersonu iekšējā dokumentācija turpmāk saukta par iekšējiem normatīvajiem aktiem atbilstoši praksei un novienādojot terminoloģiju ar iestādēs lietoto.

Institūcijas nolikums ir jāveido saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, tāpat veidojama Institūcijas iekšējā dokumentācija, kam iestādēs ir iekšējo normatīvo aktu juridiskais spēks. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas principus nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums[[11]](#footnote-12), 9. nodaļa. Iestāžu iekšējie normatīvie akti nav saistoši privātpersonām, t.sk. klientiem.

Rekomendācijas ir metodisks materiāls, kam nav normatīvā akta juridiskais spēks.

Sociālo pakalpojumu sniedzējam jānodrošina gan atbilstība ārējo normatīvo aktu prasībām, gan sociālā pakalpojuma kvalitāte, gan jāveic Pašnovērtējums, kurā ietverami efektivitātes kritēriji. Kvalitatīvs sociālais pakalpojums ietver atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī teorijai un labākajām prakses tendencēm atbilstošus darba procesus. Novērtējot sniegto sociālo pakalpojumu, tiek ņemti vērā gan darbības rādītāji, kas raksturo veiktos procesus – vai tie bija tiesību normām atbilstoši un kādas aktivitātes tika veiktas kvalitatīva procesa nodrošināšanai, gan sniegtā sociālā pakalpojuma ietekme, t.i. efektivitāte jeb plānoto mērķu sasniegšana. Skat. Ilustrācija 3 Sociālā pakalpojuma atbilstība, kvalitāte un efektivitāte.

Ilustrācija 3 Sociālā pakalpojuma atbilstība, kvalitāte un efektivitāte



Optimālai, efektīvai Institūcijas darba organizācijai rekomendējama visaptveroša pieeja - plānojot sociālo procesu, orientēties uz tā mērķi, bet atbilstību ārējo tiesību normu prasībām un kvalitātes kritērijiem uzraudzīt periodiski, Pašnovērtējuma izstrādē to tikai apkopojot.

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem:**

Ārējais normatīvais regulējums ir mainīgs attīstības process, Institūciju loma tajā ir ne tikai ievērot, bet arī līdzdarboties normatīvā regulējuma pilnveidē. Tāpēc būtiski, ka Institūcijas veic pašnovērtējumus, piedalās faktos balstītas politikas izstrādē gan pašvaldības, gan nacionālā līmenī.

Normatīvo aktu interpretācijā nepieciešams ievērot: (1) tiesību aktu hierarhiju, (2) veidot iekšējos normatīvos aktus, balstoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem.

Optimālai sociālā pakalpojuma vadībai integrēt plānošanas, sniegšanas un novērtēšanas procesus vienotā sistēmā.

**Rekomendācija pašvaldībām:**

Pievērst uzmanību speciālajām ārējām tiesību normām sociālo pakalpojumu jomā: sociālo pakalpojumu klasifikācija izriet no SPSPL, MK 338 un MK 385, kur noteiktas sociālo pakalpojumu definīcijas, būtība un saturs.

Ņemot vērā, ka speciālie ārējie tiesību akti ir noteicošie pāri vispārīgajiem, pašvaldībām, definējot pašvaldības e-pakalpojumus, rekomendējams pielietot sociālo pakalpojumu terminoloģiju, lai veicinātu vienotu izpratni par sociālajiem pakalpojumiem sabiedrībā. Pašvaldībām būtu jāveic to sniegto un organizēto sociālo pakalpojumu definīciju un aprakstu salīdzinošā analīze e-pakalpojumu katalogā latvija.lv un Reģistrā. Atšķirību gadījumā ieteicams labot e-pakalpojumu aprakstus atbilstoši Reģistra datiem.

# **Atbilstības prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Atbilstības prasības ir objektīvas, noteiktas ārējos normatīvajos aktos un sociālo pakalpojumu sniedzējam obligātas. Lai uzsāktu sociālā pakalpojuma sniegšanu saskaņā ar SPSPL 17.pantu, t.i. reģistrētos Reģistrā, ir nepieciešama noteikta Institūcijas atbilstība, gatavība sniegt sociālo pakalpojumu, ko apliecina Institūcijas un atbildīgo iestāžu izsniegti dokumenti. Savukārt sociālā pakalpojuma sniegšanas gaitā ir nepieciešama noteiktu darbību izpilde, kuras raksturo četri pamatjautājumi: kas? (atbildīgais), ko dara? (kādi uzdevumi ir veicami), cik bieži (regularitāte)? kāda ir citu personu iesaiste (piemēram, nodarbinātie parakstās par instrukcijas saņemšanu)? Savukārt atbilstības prasību izpildes novērtējums ir iespējams “atbilst” vai “neatbilst” kategorijās. Neatbilstības gadījumā ir jāmeklē risinājumi, lai nodrošinātu vai atjaunotu atbilstību. Skat. Ilustrācija 4 Atbilstības prasību uzraudzības sistēma.

Ilustrācija 4 Atbilstības prasību uzraudzības sistēma

Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem, ietver vispārējās prasības, prasības, kas saistošas strādājot ar privātās dzīves informāciju, un prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kur papildus noteiktas prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem ar izmitināšanu:

1. Vispārējās prasības:
   1. Institūcijas reģistrācija;
   2. Darba kārtība;
   3. Darba aizsardzība;
   4. Grāmatvedības uzskaite;
   5. Finanšu uzraudzība;
   6. Lietvedība;
2. Prasības, kas saistošas, strādājot ar privātās dzīves informāciju;
3. Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, t.sk. strādājot ar bērniem:
   1. Pamatdarbības atbilstība konkrētiem NACE kodiem;
   2. Personāla izglītības atbilstība;
   3. Sociālā pakalpojuma satura atbilstība;
   4. Klienta lieta;
   5. Telpu atbilstība;
   6. Ugunsdrošība, kas ietver elektrodrošību, ventilācijas un siltumapgādes sistēmu drošību;
   7. Higiēnas prasības (attiecas uz ilgstošas sociālās aprūpes Institūcijām);
   8. Pārtikas aprites prasības (attiecas uz pakalpojumiem, kur tiek nodrošināta ēdināšana Institūcijas telpās);
   9. Rīcības kārtība ārkārtas situācijās;
   10. Klientu izolēšanas kārtība (attiecas uz ilgstošas sociālās aprūpes Institūcijām);
   11. Pirmās palīdzības nodrošināšana;
   12. Epidemioloģiskā drošība;
   13. Veselības aprūpes kārtība (attiecas uz sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu);
   14. Ētikas principi;
   15. Starpinstitucionālās sadarbības kārtība;
   16. Kvalitātes vadība.

**Rekomendācija:**

Optimālai Institūcijas darbības organizācijai rekomendējams apzināt visas savam sociālajam pakalpojumam saistošās prasības, izmantojot tālāk sniegtos prasību nodrošināšanas pamatprincipus, atbilstoši aktuālajai šīs prasības redakcijai ārējā normatīvajā aktā, uz kuru ir ievietota saite, pēc pieejamības izmantojot gatavus risinājumus un paraugformas metodikās, uz kurām arī pievienotas saites.

Kontrolsaraksta piemēru sociālā pakalpojuma plānošanai skat. Rekomendāciju 1.pielikumā, sniegšanai – 2.pielikumā.

## **Vispārējās prasības**

Šajā Rekomendāciju nodaļā uzskaitītas tās prasības Institūcijām, kas ir attiecināmas uz visām juridiskām personām Latvijas Republikā.

### Institūcijas reģistrācija

Institūciju izveides vai dibināšanas dokumentu veidi:

* Nolikums – Iestādēm vai
* Statūti – NVO un komersantiem.

Iestāžu nolikumus izstrādā saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.pantu. <https://likumi.lv/ta/id/63545#p16>

NVO statūtus izstrādā saskaņā ar Biedrību un nodibinājumu likuma 25.pantu. <https://likumi.lv/ta/id/81050-biedribu-un-nodibinajumu-likums>

Komersantu statūtus izstrādā saskaņā ar Komerclikuma 144.pantu. <https://likumi.lv/ta/id/5490-komerclikums>

Juridiskās personas izveides dokumentos visos gadījumos tiek norādīts nosaukums, mērķis vai uzdevums, kā arī tiesiskās attiecības, u.c. informācija atbilstoši juridiskajam statusam.

Institūcijas struktūru un funkcijas ilustrē organizatoriskā struktūras shēma. Reģistrējot sociālo pakalpojumu Reģistrā, nepieciešams pievienot organizatorisko struktūrshēmu MK 385[[12]](#footnote-13) 1.pielikumam Iesniegums sociālo pakalpojumu sniedzēja reģistrēšanai.

Savukārt sniedzot sociālo pakalpojumu, nepieciešams nodrošināt tīmekļvietnē publiski pieejamu informāciju - organizatorisko struktūru, prasība noteikta MK 338[[13]](#footnote-14) 3.punktā.

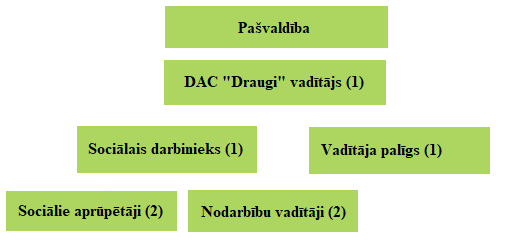
**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem:**

Veidot organizatorisko struktūrshēmu, iekļaujot tajā sekojošu informāciju: Institūcijas struktūrvienības, hierarhija, nodarbināto skaits. Skat. Ilustrācija 5 Institūcijas struktūrshēmas paraugs DAC.

Nodrošināt, lai struktūrshēmā norādītās pakļautības un sadarbības attiecības atbilst nodarbināto amatu aprakstos un/vai darba līgumos ietvertai informācijai.

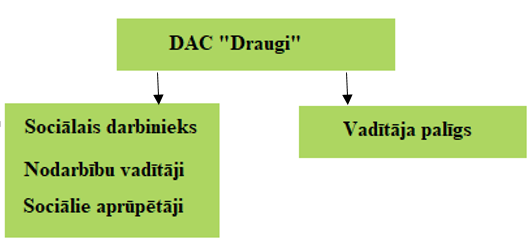
Sociālo pakalpojumu sniedzējiem rekomendējams pārskatīt savas organizatoriskās shēmas tīmekļa vietnēs, no klienta perspektīvas – vai šī shēma atbilst šī brīža situācijai un sniedz sabiedrībai saprotamu priekšstatu par Institūcijas struktūru un darba organizāciju, sociālā pakalpojuma vietu tajā un citu būtisku informāciju. Ja sociālo pakalpojumu sniedzējs ir struktūrvienība/filiāle, organizatoriskajā struktūrā norāda arī tiesību subjektu, kas to izveidojis.

Ilustrācija 5 Institūcijas struktūrshēmas paraugs



**Piemērs**

Institūcijas organizatoriskajā shēmā norādīts DAC nosaukums, sociālais darbinieks, sociālie aprūpētāji, nodarbību vadītāji un vadītāja palīgs, taču cita informācija no struktūrshēmas nav secināma. Skat. Ilustrācija 6 Institūcijas struktūrshēmas paraugs praktiskā piemēra skaidrojumam. Vai šī struktūrshēma ir atbilstoša ārējo tiesību normu prasībām?

Ilustrācija 6 Institūcijas struktūrshēmas paraugs praktiskā piemēra skaidrojumam

**Skaidrojums**

Struktūrshēma uzrāda tikai saskaņā ar MK 338 noteikto amata vienību iesaisti. Taču nav redzams nodarbināto skaits un subordinācija.

Šādos gadījumos sociālā pakalpojuma reģistrēšana netiek noraidīta vai sniegšana - apturēta, taču rekomendējams labot struktūrshēmu un pievienot trūkstošo informāciju, lai saskaņā ar MK 338 3.1. apakšpunktu sniegtu informāciju tīmekļvietnē par organizatorisko struktūru un darba organizāciju.

### Darba kārtība

Darba kārtības noteikumi saskaņā ar DL[[14]](#footnote-15) ir obligāti institūcijās ar 10 vai vairāk nodarbinātajiem. Ja tiek nodarbinātas mazāk kā desmit personas, tad darba devējs ir tiesīgs izvēlēties pieņemt vai nepieņemt darba kārtības noteikumus. Ja darba devējs darba kārtības noteikumus nepieņem, tad darba kārtībai jābūt noteiktai citos dokumentos (piemēram, darba līgumā, darba koplīgumā vai ar darba devēja rīkojumiem). Līdz ar to, reģistrējot sociālo pakalpojumu, Institūcijas ar 10 vai vairāk nodarbinātajiem Reģistrā iesniegumam pievieno savus darba kārtības noteikumus. Institūcijām jāizstrādā darba kārtības noteikumus, vadoties pēc DL 55.panta otrās daļas noteiktās struktūras, ietverot:

1. darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
2. darba laika organizāciju uzņēmumā;
3. darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
5. darba aizsardzības pasākumus uzņēmumā;
6. uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.

Ar pieņemtajiem darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus nodarbinātos. Institūcijām ir pienākums gādāt par to, lai darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam nodarbinātajam.

Gadījumos, kad sociālā pakalpojuma izpildītāji iesaistīti uz uzņēmuma līguma pamata (saskaņā ar Civillikuma 15.nodaļas 3.apakšnodaļu[[15]](#footnote-16)) un Institūcijā nepastāv darba tiesiskās attiecības, darba kārtības noteikumi nav nepieciešami un, reģistrējot sociālo pakalpojumu, nav nepieciešams darba kārtības noteikumus pievienot reģistrācijas iesniegumam.

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | DL  <https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums> |
| MK noteikumi | MK 264  <https://likumi.lv/ta/id/291004-noteikumi-par-profesiju-klasifikatoru-profesijai-atbilstosiem-pamatuzdevumiem-un-kvalifikacijas-pamatprasibam> |
| Instrukcijas | Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, Darba tiesības un darba aizsardzība. Kas jāzina topošajam darbiniekam  <https://arodbiedribas.lv/wp-content/uploads/2019/11/gatavs_lbas_rokasgramata_30082017.pdf> |

### Darba aizsardzība

Saskaņā ar DAL[[16]](#footnote-17) 4.pantu darba devējs jebkurā nodarbinātības jomā ievēro darba aizsardzības vispārīgos principus, tai skaitā: (1) darba vidē mazina un novērš riskus, (2) pielāgo darba vidi indivīdam; (3) pēc iespējas pielieto tehnikas, higiēnas un medicīnas attīstību; (4) bīstamo aizstāj ar drošo vai mazāk bīstamo; (5) izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu; (6) veic nodarbināto instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā. Pašnodarbinātajam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt viņa darbs. Saskaņā ar DAL 16.1 pantu Institūcija, kas noslēgusi pakalpojuma līgumu ar pašnodarbināto, nodrošina viņam tikpat drošu darba vidi kā saviem nodarbinātajiem, ja pašnodarbinātais veic darbu šī uzņēmuma darba vidē.[[17]](#footnote-18)

Sociālo pakalpojumu reģistrēšanās posmā nepieciešams, lai Institūcija ir izveidojusi saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības sistēmu. Atbilstoši DAL darba devēja pienākums ir nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību (veikt darba vides risku novērtēšanu un nepieciešamo darba aizsardzības pasākumu noteikšanu saskaņā ar MK 660[[18]](#footnote-19)), izveidot darba aizsardzības organizatorisko struktūru un nodrošināt konsultēšanos ar nodarbinātajiem.

Saskaņā ar DAL[[19]](#footnote-20) 14.pantu darba devējs nodrošina, lai ikviens nodarbinātais saņemtu instruktāžu un tiktu apmācīts darba aizsardzības jomā, kas attiecas uz viņa darba veikšanu. Šādu instruktāžu un ievadapmācību veic, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju. Nodarbināto instruktāžu periodiski atkārto.[[20]](#footnote-21)

Darba devējs pārliecinās par to, ka nodarbinātais ir sapratis darba aizsardzības instrukcijas un apmācību.

Darba devējs nodrošina nodarbināto veselības uzraudzību (organizē gan pirmreizējo, gan periodisko obligāto veselības pārbaužu veikšanu saskaņā ar MK 219[[21]](#footnote-22)), kas vērsta uz veselības stāvokļa atbilstības pārbaudi veicamajam darbam, kā arī veic nelaimes gadījumu izmeklēšanu, ja tāds noticis, saskaņā ar MK 950[[22]](#footnote-23).

Sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu ir attiecināmas papildus prasības saskaņā ar MK 99[[23]](#footnote-24), kas paredz darba aizsardzības sistēmas izveidē un uzturēšanā iesaistīt kompetentu institūciju (ārpakalpojumu sniedzēju).

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | DAL  <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 660  <https://likumi.lv/ta/id/164271-darba-vides-ieksejas-uzraudzibas-veiksanas-kartiba>  MK 359  <https://likumi.lv/ta/id/191430-darba-aizsardzibas-prasibas-darba-vietas>  MK 99  <https://likumi.lv/ta/id/101364-noteikumi-par-komercdarbibas-veidiem-kuros-darba-devejs-iesaista-kompetentu-instituciju>  MK 749  <https://likumi.lv/ta/id/214922-apmacibas-kartiba-darba-aizsardzibas-jautajumos>  MK 219  <https://likumi.lv/ta/id/189070-kartiba-kada-veicama-obligata-veselibas-parbaude>  MK 950  <https://likumi.lv/ta/id/196653-nelaimes-gadijumu-darba-izmeklesanas-un-uzskaites-kartiba> |
| Instrukcijas | Informācija par darba aizsardzību Labklājības ministrijas tīmekļvietnē <https://www.lm.gov.lv/lv/darba-aizsardziba> Informācija par darba aizsardzību Valsts darba inspekcijas tīmekļvietnē  <https://www.vdi.gov.lv/lv/darba-aizsardziba?utm_source=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F>  Plašāka informācija un informatīvie materiāli (bukleti, plakāti, video) par darba aizsardzības jautājumiem pieejami Valsts darba inspekcijas un Rīgas Stradiņa universitātes Darba drošības un vides veselības institūta uzturētā tīmekļvietnē “Strādā vesels” (turpmāk - [stradavesels.lv](http://www.stradavesels.lv))  <http://stradavesels.lv/> |

**Piemērs**

Nodarbinātais parakstās darba devēja dokumentācijā, ka ir saņēmis darba aizsardzības ievadapmācību un/ vai darba aizsardzības instruktāžu darba vietā. Darba aizsardzības instrukcija sastāv no četrām lappusēm smalkā drukā, nodarbinātais to faktiski nav izlasījis. Vai ir pārkāptas prasības?

**Skaidrojums**

Pēc būtības tas ir DAL 14.panta ceturtās daļas, kā arī MK 749 pārkāpums, kas nosaka, ka darba devējs pēc instruktāžas pārbauda nodarbinātā zināšanas un pārliecinās par to, ka nodarbinātais ir sapratis darba aizsardzības instrukcijas un apmācību. Pēc tam nodarbinātais parakstās žurnālā vai citā dokumentā, kas apliecina mācību apguvi.

### Grāmatvedības uzskaite

Juridiskas personas pienākums ir kārtot grāmatvedību. Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļo visus saimnieciskos darījumus, kā arī katru faktu vai notikumu, kas rada pārmaiņas mantas stāvoklī.

Grāmatvedības uzskaite ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus vai informāciju nodokļu aprēķināšanai par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu un tajā ir šādi galvenie posmi:

1. grāmatvedības kontu atvēršana;
2. saimniecisko darījumu analīze un reģistrēšana grāmatvedības reģistros;
3. grāmatvedības kontu atlikumu aprēķināšana;
4. grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sagatavošana;
5. koriģējošo un slēguma ierakstu iegrāmatošana;
6. finanšu pārskatu sagatavošana un nodokļu aprēķināšana.

Grāmatvedību kārto tā, lai grāmatvedības jautājumos kompetenta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma saistībām, mantu un finansiālo stāvokli noteiktā datumā, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai.

Saimnieciskos darījumus apliecina attaisnojuma dokumenti, tajos jābūt ietvertai informācijai par saimniecisko darījumu un vismaz šādiem rekvizītiem:

1. dokumenta veida nosaukums;
2. dokumenta datums;
3. dokumenta numurs;
4. ziņas par uzņēmumu, kas ir saimnieciskā darījuma dalībnieks: dokumenta autora nosaukums, reģistrācijas numurs vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kods;
5. ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt citus saimnieciskā darījuma dalībniekus, ja tādi ir, ja cits saimnieciskā darījuma dalībnieks ir fiziskā persona, kas neveic saimniecisko darbību, norāda vārdu un uzvārdu. Personas kodu norāda pēc šīs personas pieprasījuma vai, ja tas izriet no citiem normatīvajiem aktiem;
6. saimnieciskā darījuma apraksts un vērtība naudas izteiksmē, u.c., piemēram, daudzums, mērvienība;
7. atbildīgās personas paraksts (izņemot elektroniskos dokumentos un, ja saimniecisko darījumu pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks).

Grāmatvedības reģistrus kārto divkāršā (debets un kredīts) ieraksta sistēmā. Vienkāršā ieraksta sistēmā MK noteiktajā kārtībā grāmatvedību var kārtot Individuālie komersanti (turpmāk – IK); Individuālie uzņēmēji (turpmāk – IU), kuru ieņēmumi gadā nepārsniedz 300 000 *euro,* un citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, un nevalstiskas organizācijas (turpmāk – NVO), kuru ieņēmumi gadā nepārsniedz 100 000 *euro.*

Grāmatvedības kārtošanu Latvijas Republikā nosaka Grāmatvedības likums, kā arī saistītie Ministru kabineta noteikumi[[24]](#footnote-25).

|  |  |
| --- | --- |
| Likums | Grāmatvedības likums  <https://likumi.lv/ta/id/324249-gramatvedibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 87  <https://likumi.lv/ta/id/297134-gramatvedibas-uzskaites-kartiba-budzeta-iestades>  MK 145  <https://likumi.lv/ta/id/330442-kartiba-kada-uznemumi-kuri-karto-gramatvedibu-divkarsa-ieraksta-sistema-un-ir-iedzivotaju-ienakuma-nodokla-maksataji-par-ienaku>  MK 322  <https://likumi.lv/ta/id/332883-kartiba-kada-individualie-komersanti-un-citas-fiziskas-personas-kas-veic-saimniecisko-darbibu-individualie-uznemumi-zemnieku-un-zvejnieku-saimniecibas-karto-gramatvedibu-vienkarsa-ieraksta-sistema>  MK 344  <https://likumi.lv/ta/id/300000-gada-parskata-sagatavosanas-kartiba>  MK 380  <https://likumi.lv/ta/id/333633-noteikumi-par-religisko-organizaciju-un-to-iestazu-gada-parskatiem-un-gramatvedibas-kartosanu-vienkarsa-ieraksta-sistema>  MK 439  <https://likumi.lv/ta/id/334035-noteikumi-par-biedribu-nodibinajumu-un-arodbiedribu-gada-parskatiem-un-gramatvedibas-kartosanu-vienkarsa-ieraksta-sistema>  MK 625  <https://likumi.lv/ta/id/326207-prasibas-kases-ienemumu-un-kases-izdevumu-attaisnojuma-dokumentiem-un-kases-gramatas-kartosanai>  MK 877  <https://likumi.lv/ta/id/328707-gramatvedibas-kartosanas-noteikumi> |
| Instruk-cijas | Valsts kase: Grāmatvedības uzskaites rokasgrāmatas  <https://www.kase.gov.lv/sites/default/files/public/PD/Metodika/Rokasgr%C4%81matas/Rokasgramata_gr_ved_uzskaite.pdf> |

### Finanšu uzraudzība

Finanšu uzraudzība un budžeta plānošana Institūcijā nepieciešama, lai nodrošinātu vienmērīgu naudas plūsmu, uzkrātu datus finanšu atskaitēm un novērstu nepamatotas izmaksas.

Finanšu uzraudzības prasības tiek noteiktas ārējos normatīvajos aktos un sociālo pakalpojumu finansēšanas līgumos vai iekšējos normatīvajos aktos, ja pakalpojuma sniedzējs ir valsts vai pašvaldības iestāde un sociālā pakalpojuma sniegšana ir šīs iestādes funkcija.

Sociālo pakalpojumu finansēšanas līgumus Institūcijas slēdz ar LM – par valsts finansētu sociālo pakalpojumu sniegšanu, bet ar pašvaldībām – par pašvaldību finansētu sociālo pakalpojumu sniegšanu. Līgumi var būt trīspusēji, piedaloties klientam kā trešajai līguma pusei. Institūcijas var slēgt līgumu un nodrošināt sociālo pakalpojumu klientam bez LM vai pašvaldības iesaistes saskaņā ar MK 338[[25]](#footnote-26) 6.2.5. apakšpunktu, līgumā nosakot sniedzamā sociālā pakalpojuma saturu, apjomu un samaksas kārtību, kā arī pušu tiesības un pienākumus.

Līgumi ar LM vai pašvaldībām var būt par pārvaldes uzdevuma (sociālā pakalpojuma nodrošināšanas) deleģējumu vai sociālā pakalpojuma iepirkumu.

Līgumus sagatavo saskaņā ar Civillikuma ceturtās daļas (Saistību tiesības) otro nodaļu, ietverot šādu informāciju:

1. līdzēji jeb puses;
2. līguma priekšmets;
3. līdzēju vienošanās un blakus noteikumi: nosacījumi, to tiesiskās sekas, izpilde un termiņi;
4. atbildība par trūkumiem un īpašībām;
5. saistības un prasījumi no neatļautas darbības;
6. zaudējumi un to atlīdzība u.c.

Saskaņā ar MK 275[[26]](#footnote-27) 2.punktu līgumos par sociālo pakalpojumu apmaksu norāda arī:

1. detalizētu sociālā pakalpojuma saturu;
2. pakalpojuma saņemšanas vietu un ilgumu;
3. pakalpojuma cenu, kopējo līguma summu, samaksas termiņus un soda sankcijas;
4. līguma izbeigšanas nosacījumus un līguma noteikumu pārskatīšanas kārtību.

Ja līgums ir noslēgts ar LM vai pašvaldību, Institūcija sniedz klientam sociālo pakalpojumu sabiedrības interesēs un uz to attiecas norēķināšanās pienākums. Civillikuma 2344.pants nosaka: “tam, kam uzlikts pienākums dot norēķinu, jāizgatavo sīks saraksts par visiem ieņēmumiem un izdevumiem, pieliekot pierādījumus”. Līdz ar to līgumos ar LM vai pašvaldību obligāti iekļaujama norēķinu un atskaišu iesniegšanas kārtība.

Budžeta finansētu institūciju, budžeta nefinansētu iestāžu un pašvaldību, kā arī kapitālsabiedrību, kurās ieguldīta valsts vai pašvaldību kapitāla daļa, vadītāji ir atbildīgi par Likumā par budžetu un finanšu vadību[[27]](#footnote-28) noteiktās kārtības un prasību ievērošanu, izpildi un kontroli, kā arī par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

Sociālo pakalpojumu iepirkšana veicama, ievērojot Publisko iepirkumu likumu[[28]](#footnote-29), kura mērķis saskaņā ar 2.panta 3.punktu ir pasūtītāja līdzekļu efektīva izmantošana. Savukārt pārvaldes uzdevumu deleģēšanas līgumi ir slēdzami saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 40.panta pirmo daļu, ja pilnvarotā persona attiecīgo uzdevumu var veikt efektīvāk nekā budžeta iestāde.

Efektivitāte ir rādītājs, ar kura palīdzību var novērtēt, kā uzdevuma veicējs sasniedz vēlamo rezultātu salīdzinājumā ar resursu patēriņu. Efektivitātes trīs elementi – (1) resursi jeb izmaksas, (2) darbības rezultāti un (3) politikas rezultāti[[29]](#footnote-30) jeb ietekmes rezultāti.

Līdz ar to finanšu uzraudzībai, lai novērtētu efektivitāti, nepieciešami pilnīgi, precīzi, savstarpēji salīdzināmi dati par Institūcijas izlietoto finansējumu, sniegto sociālo pakalpojumu apjomu jeb darbības rādītājiem un ietekmes rādītājiem. Lai finanšu pārskati būtu konsolidējami, iestādes saskaņā ar MK 87 5.un 6.punktu ievēro LM, centrālās valsts iestādes vai pašvaldības vienoto, apstiprināto grāmatvedības uzskaites kārtību un kontu plānu. Savukārt par darbības radītāju un ietekmes rādītāju novērtēšanu skatīt Rekomendāciju nodaļu Sociālo pakalpojumu novērtēšana.

|  |  |
| --- | --- |
| Likums | Likums par budžetu un finanšu vadību  <https://likumi.lv/ta/id/58057-likums-par-budzetu-un-finansu-vadibu>  Publisko iepirkumu likums  <https://likumi.lv/ta/id/287760-publisko-iepirkumu-likums>  Valsts pārvaldes iekārtas likums  <https://likumi.lv/ta/id/63545-valsts-parvaldes-iekartas-likums>  Civillikums  <https://likumi.lv/ta/id/225418-civillikums> |
| MK noteikumi | MK 87  <https://likumi.lv/ta/id/297134-gramatvedibas-uzskaites-kartiba-budzeta-iestades>  MK 275  <https://likumi.lv/ta/id/75481-socialas-aprupes-un-socialas-rehabilitacijas-pakalpojumu-samaksas-kartiba-un-kartiba-kada-pakalpojuma-izmaksas-tiek-segtas-no-p>...  MK 317  <https://likumi.lv/ta/id/267073-kartiba-kada-tiesas-parvaldes-iestades-sledz-un-publisko-lidzdarbibas-ligumus-ka-ari-pieskir-valsts-budzeta-finansejumu-privatp>... |
| Instruk-cijas | Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Vadlīnijas pārvaldes uzdevumu deleģēšanai pašvaldībās  <https://www.varam.gov.lv/lv/vadlinijas-parvaldes-uzdevumu-delegesanai-2022>  Iepirkumu uzraudzības biroja Iepirkumu vadlīnijas sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem  <https://www.iub.gov.lv/lv/media/7620/download?attachment> |

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem un pašvaldībām:**

Institūcijas līgumā ar pašvaldību (un klientu, ja tas ir trīspusējais līgums) vēlams izmatot (pēc nepieciešamības detalizējot) sociālā pakalpojuma saturu, kas atbilst Institūcijas iesniegtajam Reģistrā.

Institūcijas līgumā ar pašvaldību (un klientu, ja tas ir trīspusējais līgums) iekļaut savstarpēji saskaņotu atskaites formu, nodrošinot, ka (1) tiek uzskaitīta un sniegta finanšu pārskatu konsolidācijas vajadzībām nepieciešamā informācija atbilstošā formā, kā arī (2) darbības rādītāji.

Institūcijai un pašvaldībai līgumā skaidri definēt sasniedzamos darbības rādītājus, t.sk. norādot, ka tiek uzskaitītas ne tikai atsevišķas fiziskas personas, bet pakalpojumu saņemšanas kvantitatīvie rādītāji, piemēram – “cilvēkstundas”, kas raksturo ne tikai fizisko personu skaitu, bet arī viņu saņemto sociālo pakalpojumu apjomu, kā arī kvalitatīvie rādītāji atbilstoši pakalpojuma saturam.

Institūcijām, saņemot priekšfinansējumu saskaņā ar līguma nosacījumiem no LM vai pašvaldības, jāizveido plānotā naudas plūsma, lai nodrošinātu, ka piešķirtais finansējums ir pietiekošs visiem plānotajiem darbības rādītājiem.

Institūcijām un pašvaldībām sadarbībā ar LM veicināt ietekmes rādītāju izpētes praksi, pa pakalpojumu veidiem, kas nepieciešama, lai novērtētu politikas rezultātus jeb sociālo pakalpojumu efektivitāti makrolīmenī.

**Situācija**

Pašvaldība apmaksā DAC pakalpojumu DAC A un DAC B, paredzot par katru apmeklētāju vienādu summu mēnesī. Atskaitēs tiek norādītas DAC pakalpojumu saņēmušās personas – vārdi un uzvārdi. Abus DAC saskaņā ar pašvaldībai iesniegtajām atskaitēm apmeklē 20 personas.

DAC A apmeklējuši 20 klienti, kas piedalījušies 2 stundas ilgā pasākumā.

DAC B arī apmeklējuši 20 klienti, kas piedalījušies vairākas grupu nodarbības (3 nodarbības dienā, katra 1 h, katrā piedalījušies vidēji 10 klienti), 5 no viņiem izmantojuši privātskolotāja konsultācijas, 2 saņēmuši psihologa konsultācijas, 2 – individuālu nodarbību ar fizioterapeitu, 3 klienti konsultējušies ar sociālo darbinieku, piesaistot ģimenes locekļus sociālās rehabilitācijas plāna uzraudzībā.

**Skaidrojums**

Šajā gadījumā nav norādīti kvantitatīvie darbības rādītāji, t.i., cik ilgi apmeklētāji uzturējās DAC, kurus pakalpojumus viņi izmantoja no DAC klāsta un tāpēc faktiski nav salīdzināma izmaksu efektivitāte DAC A un DAC B.

Institūcijas līgumā ar pašvaldību jādefinē skaidri kvantitatīvie darbības rādītāji, lai veicinātu vienotu izpratni par darba organizāciju un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu sniegšanas procesu. Ņemot par piemēru sociālā pakalpojuma aprakstu, līgumā par DAC pakalpojuma līdzfinansējumu no pašvaldības budžeta līdzekļiem jāietver korekta atskaites forma, kurā skaidri norādītas sociālā pakalpojuma komponentes un ailes to uzskaitei, lai nodrošinātu, ka budžeta izmaksas atbilst īstenotā pakalpojuma saturam jeb darbības rādītājiem un tādējādi ir pierādāma to efektivitāte.

### Lietvedība

Lietvedība ir dokumentu pārvaldība. Saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likumu, 1.pantu, “dokuments ir jebkura rakstveida informācija, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts vai fiziskā persona”[[30]](#footnote-31).

MK 558[[31]](#footnote-32) nosaka rekvizītus, kas iekļaujami dokumentā un pārvaldes dokumentu grupas (65.punkts): (1) organizatoriskie dokumenti; (2) rīkojuma dokumenti; (3) privāto un publisko tiesību līgumi; (4) personāla dokumenti; (5) sarakstes dokumenti (korespondence) un (6) faktus fiksējošie dokumenti.

MK 558 6.punkts nosaka, ka iestādēm obligāta dokumentu organizēšana noteiktā sistēmā ar aprīkojumu un līdzekļiem, kuri nodrošina datu fiksēšanu par dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, glabāšanu, izmantošanu un iznīcināšanu.

|  |  |
| --- | --- |
| Likums | Dokumentu juridiskā spēka likums  <https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums> |
| MK noteikumi | MK 558  <https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba>  MK 748  <https://likumi.lv/ta/id/252615-dokumentu-un-arhivu-parvaldibas-noteikumi> |
| Instrukcijas | Tieslietu ministrijas Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas  <https://www.tm.gov.lv/lv/media/7605/download> |

## **Prasības, kas saistošas, strādājot ar privātās dzīves informāciju**

Fizisko personu datu apstrādes likums[[32]](#footnote-33) reglamentē personas datu apstrādes, aizsardzības un to brīvas aprites noteikumus. Saskaņā ar personu datu aizsardzību regulējošiem normatīvajiem aktiem, ir jāievēro galvenie personas datu apstrādes pamatprincipi, kas noteikti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – ES Datu regula) 5.pantā[[33]](#footnote-34). Šie pamatprincipi paredz, ka personas dati:

* tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā;
* tiek vākti konkrētos, skaidros un leģitīmos nolūkos;
* ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes nolūkos;
* ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti;
* tiek glabāti ne ilgāk kā nepieciešams nolūkiem, kādos šos datus apstrādā (ilgāk uzglabājami dati arhivēšanas nolūkos);
* tiek apstrādāti tādā veidā, lai nodrošinātu datu drošību, nepieļaujot neatļautu apstrādi, nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu.

Institūcija ir atbildīga par atbilstību minētajiem principiem. Turklāt, veicot personas datu apstrādi, Institūcijai ir jāievēro arī citas personas datu aizsardzību regulējošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības un uz Institūciju kā pārzini noteiktie pienākumi. Sociālā pakalpojuma reģistrēšanas brīdī nepieciešams nodrošināt, ka Sociālā pakalpojuma sniedzējam ir skaidra rīcība, lai nodrošinātu personas datu aizsardzību, šī rīcība jāapraksta datu aizsardzības kārtībā vai reglamentā, instrukcijā vai tml. dokumentā. Dokumenta saturā īpaša uzmanība ir jāpievērš tam, lai šis dokuments ir atbilstošs konkrētajai situācijai un saprotams visiem personas datu apstrādē iesaistītajiem nodarbinātajiem, lai korekti rīkotos ar klientu personas datiem. Informācija par fiziskās personas privāto dzīvi ir ierobežotas pieejamības informācija.[[34]](#footnote-35)

Saskaņā ar Informācijas atklātības likuma 16.pantu no personām, kuras apstrādā ierobežotas pieejamības informāciju, pieprasa rakstveida apliecinājumu, ka tās noteikumus zina un apņemas tos ievērot. Sociālā pakalpojuma sniegšanas laikā Institūcijas dokumentācijā nepieciešams uzglabāt šos apliecinājumus.

|  |  |
| --- | --- |
| ES regula | ES Datu regula  <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=LV#d1e1814-1-1> |
| Likumi | Fizisko personu datu apstrādes likums  <https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums>  Informācijas atklātības likums  <https://likumi.lv/ta/id/50601-informacijas-atklatibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 620  <https://likumi.lv/ta/id/317827-datu-aizsardzibas-specialista-kvalifikacijas-noteikumi>  MK 442  <https://likumi.lv/ta/id/275671-kartiba-kada-tiek-nodrosinata-informacijas-un-komunikacijas-tehnologiju-sistemu-atbilstiba-minimalajam-drosibas-prasibam> |
| Instrukcija | Datu valsts inspekcija: 8 labas prakses principi fizisko personu datu apstrādē  <https://www.dvi.gov.lv/lv/8-labas-prakses-principi-fizisko-personu-datu-apstrade> |

**Situācija**

Sociālā pakalpojuma sniedzēja nodarbinātie ir parakstījušies, ka ir iepazinušies ar datu aizsardzības kārtību, kurā ietvertas frāzes: “ievērot ES Regulu”, taču nav aprakstīts, kādas darbības šis nodarbinātais apņemas izpildīt iegūstot un apstrādājot personas datus.

**Skaidrojums**

Saskaņā ar ES Datu regulu (37.pantu) publiskas iestādes un institūcijas, kuru pamatdarbība saistīta ar fizisko personu datu apstrādi, ieceļ datu aizsardzības speciālistu. Savukārt datu aizsardzības speciālista pienākumos (ES Datu regulas 39.pants) ietilpst informēt un konsultēt nodarbinātos, kuri veic personu datu apstrādi, par viņu pienākumiem saskaņā ar ES Datu regulu un dalībvalsts noteikumiem, t.i. Fizisko personu datu apstrādes likuma un citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktām prasībām personas datu aizsardzības jomā.

Informācija un konsultācijas ir sniedzamas par pienākumiem, nevis normatīvo aktu nosaukumiem, kuros nodarbinātajam pašam būtu jāorientējas un jāspēj pareizi interpretēt tajos noteiktās prasības. Turklāt viena atbildīgā darbinieka iecelšana atbilstošo ārējo normatīvo aktu izpētei un tālāk informācijas nodošanai kolēģiem optimizē kopējo Institūcijas darbu, t.i. katram speciālistam nav jāveic tiesību normu interpretācija, ietaupās darba laiks un nodarbināto vidū veidojas vienota, zināšanās balstīta izpratne par personas datu aizsardzību.

**Situācija**

Klienti paraksta piekrišanu savu personas datu apstrādei, kurā ietvertas sekojošas norādes: “personas dati tiek glabāti ievērojot normatīvajos aktos noteikto”; “klientam pastāv tiesības iebilst pret datu apstrādi normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, kā arī iesniegt sūdzību datu aizsardzības uzraudzības iestādei”.

**Skaidrojums**

Šādos gadījums ir konstatējama formāla attieksme, pārkāpts viens no datu apstrādes pamatprincipiem, kas nosaka, ka dati tiek apstrādāti datu subjektam pārredzamā un saprotamā veidā (ES Datu regulas 5.panta 1.punkta a)apakšpunkts, 12.panta 1.punkts). Nav ievērots arī horizontālais princips vienlīdzīgu iespēju nodrošināšanai, konkrēti, informācijas pieejamībai. Cilvēkiem ar intelektuāliem traucējumiem nepieciešama skaidra, vienkārša un loģiski strukturēta informācija. Universālais dizains paredz informācijas sniegšanu visiem pieejamā veidā, lai tā ir saprotama gan datu aizsardzības speciālistam, gan cilvēkam ar intelektuāliem traucējumiem.

Aprakstītajā situācijā sociālā pakalpojuma sniedzējs pieņem, ka visi klienti pārzina personas datu aizsardzību regulējošos normatīvos aktus un to, kura iestāde nodarbojas ar datu aizsardzības uzraudzību. Būtu jāizvairās no situācijas, ka klients paraksta dokumentu, kura saturs viņam nav skaidrs, jo tas būtu ES Datu regulas 12.panta 1.punkta pārkāpums.

Sociālajā jomā klienta uzticēšanās ir būtiska sociālā pakalpojuma efektivitātei un kvalitātei. Ir jāmazina pārpratumu, neuzticēšanās un aizdomu iespējamība, jāizstrādā skaidri, saprotami dokumenti personas datu aizsardzībai, kodolīgā, pārredzamā, saprotamā un viegli pieejamā veidā paskaidrojot un sniedzot informāciju par katru no Institūcijā veicamajām personas datu apstrādes darbībām un datu aizsardzības politiku ES Datu regulas 13. un 14.pantā noteiktajā kārtībā un apjomā.

## **Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem**

SPSPL[[35]](#footnote-36) 17.pantā noteikts, ka “sociālos pakalpojumus drīkst sniegt tikai tāds sociālo pakalpojumu sniedzējs, kura pamatdarbība vai kura attiecīgās struktūrvienības pamatdarbība ir šo pakalpojumu sniegšana un kurš attiecīgā pakalpojuma sniegšanai ir reģistrēts sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā ne vēlāk kā trīs mēnešus pēc tam, kad pakalpojuma sniegšana uzsākta”. Sociālo pakalpojumu sniedzēju iekļaušanas kārtību Reģistrā nosaka MK 385[[36]](#footnote-37). Skat. Tabula 1 Normatīvie akti un metodoloģijas, kurās skaidrota sociālā pakalpojuma reģistrēšanas kārtība.

Tabula 1 Normatīvie akti un metodoloģijas, kurās skaidrota sociālā pakalpojuma reģistrēšanas kārtība

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | Saturs (kam jāatbilst, būtība) |
| SPSPL (17.pants)  <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> |
| Procedūra, kā pieteikumu iesniedz, izskata, paziņo lēmumu |
| Iesniegumu likums nosaka kārtību, kādā privātpersona (fiziska vai juridiska) iesniedz iesniegumu, kā iestāde to izskata un atbild  <https://likumi.lv/ta/id/164501-iesniegumu-likums>  Informācijas atklātības likums nosaka kārtību, kādā privātpersona ir tiesīga iegūt informāciju iestādē  <https://likumi.lv/ta/id/50601-informacijas-atklatibas-likums>  Paziņošanas likums nosaka kārtību, kādā iestāde sniedz informāciju privātpersonai  <https://likumi.lv/ta/id/212499-pazinosanas-likums> |
| MK noteikumi | Saturs (kam jāatbilst, būtība) |
| MK 338  <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> |
| Procedūra, kā pieteikumu iesniedz, izskata, paziņo lēmumu |
| MK 385  <https://likumi.lv/ta/id/292144-noteikumi-par-socialo-pakalpojumu-sniedzeju-registresanu> |
| Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām |
| MK 431  <https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam> |
| Būvju klasifikācijas noteikumi |
| MK 326  <https://likumi.lv/ta/id/299645-buvju-klasifikacijas-noteikumi> |
| Būvju vispārīgo prasību būvnormatīvs LBN 200-21 |
| MK 693  <https://likumi.lv/ta/id/326992-buvju-visparigo-prasibu-buvnormativs-lbn-200-21> |
| LM metodoloģijas | Procedūra, kā pieteikumu iesniedz, izskata, paziņo lēmumu |
| <https://www.lm.gov.lv/lv/socialo-pakalpojumu-sniedzeju-registrs> |

### Pamatdarbības atbilstība NACE kodiem

Pirms sociālā pakalpojuma reģistrēšanas Reģistrā jāpārliecinās, ka Institūcija ir reģistrējusi sociālā pakalpojuma sniegšanu kā savu pamatdarbību VID EDS.

Sociālo pakalpojumu sniedzēji var būt (1) iestādes (valsts vai pašvaldības iestādes, t.sk. izglītības iestādes, aģentūras un tml.), (2) komersanti (SIA), IK, IU, pašnodarbinātie un tml.), un (3) NVO (biedrības, nodibinājumi, reliģiskas organizācijas). Iestāžu pamatdarbības veids tiek norādīts iestādes nolikumā, kā arī [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) norādītajā iestādes aprakstā. Savukārt komersanti un NVO pamatdarbības veidu norāda VID EDS, kur izvēlas atbilstošo no NACE kodiem:

87 Sociālā aprūpe ar izmitināšanu[[37]](#footnote-38), t.sk.: 87.1 Aprūpes centru pakalpojumi; 87.2 Garīgās atpalicības, garīgās veselības traucējumu un atkarības ārstēšanas pakalpojumi; 87.9 Cita veida sociālās aprūpes pakalpojumi ar izmitināšanu;

88 Sociālā aprūpe bez izmitināšanas[[38]](#footnote-39), t.sk: 88.9 Pārējā sociālā aprūpe bez izmitināšanas; 88.91 Bērnu dienas aprūpes centru darbība; 88.99 Citur neklasificēti sociālās aprūpes pakalpojumi.

NACE klasifikators attiecas uz tautsaimniecības plānošanu un kodi ir noteikti tādā veidā, lai dažādu valstu statistika būtu salīdzināma Eiropas Savienībā. Tāpēc pastāv iespēja, ka arī NACE klasifikatorā un Latvijas sociālās jomas normatīvajā regulējumā trūkst vienotas izpratnes, konkrēti termina “sociālā aprūpe” pielietojumā. Kā rezultātā NACE klasifikācijā ar kodu 88.99 “Citur neklasificēti (…) pakalpojumi” reģistrēti 10 reizes vairāk uzņēmumi (443) nekā vidēji pārējiem NACE kodiem (~43)[[39]](#footnote-40).

**Situācija:**

Sociālo pakalpojumu sniedzējs reģistrējis pamatdarbības veidu: 88 Sociālā aprūpe ar izmitināšanu, vai Reģistrā drīkst reģistrēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu bez izmitināšanas?

**Skaidrojums:**

NACE kodu izvēlē būtiski ir ievērot pakalpojumu dalījumu “ar” vai “bez” izmitināšanas, savukārt atšķirība starp aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumiem netiek uzsvērta un “rehabilitācijas” pakalpojuma reģistrēšana pie pamatdarbības “aprūpe” ir pieļaujama.

Pēc pamatdarbības reģistrācijas VID EDS, informācija tiek iekļauta LR reģistros:

* Komercreģistrā par SIA; IK u.c.;
* Uzņēmumu reģistrā par IU u.c. un
* Publisko personu un iestāžu sarakstā ietver ziņas par visām [publiskajām personām un iestādēm](https://info.ur.gov.lv/).

“Pamatdarbības veidu var mainīt reizi gadā, gada pirmo trīs mēnešu laikā, gadījumos, kad norādīti vairāki darbības veidi, par pamatdarbības veidu tiek uzskatīts pirmais norādītais.”[[40]](#footnote-41) Detalizētāk informāciju skatīt <https://www.ur.gov.lv/lv/registre/>.

Reģistrēt sociālo pakalpojumu, kad dokumenti ir sagatavoti, var autorizējoties, lietojot e-pakalpojumu “Sociālo pakalpojumu sniedzēja reģistrācija”:

<https://www.lm.gov.lv/lv/socialo-pakalpojumu-sniedzeju-registrs-0>

“Sociālo pakalpojumu sniedzēja reģistrācija” jeb

<https://vspmis.lm.gov.lv/EP117Authenticate/PerformSelect.aspx?ReturnUrl=%2fEP117Authenticate%2f>

Institūcijas vadītājs, reģistrējot vai pārreģistrējot sociālo pakalpojumu, apliecina, ka sociālo pakalpojumu sniedzējs atbilst ugunsdrošības, higiēnas un pārtikas aprites prasībām. Pēc iespējama LM pieprasījuma Institūcijai jāuzrāda attiecīgās nozares uzraudzības institūcijas atzinums: Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta atzinums par atbilstību ugunsdrošības prasībām, Veselības inspekcijas atzinums – ilgstošas sociālās aprūpes institūcijām par atbilstību higiēnas prasībām, un Pārtikas un veterinārā dienesta atzinums par atbilstību pārtikas aprites prasībām, ja Institūcijas telpās tiek nodrošināta ēdināšana.

### Personāla izglītības atbilstība

Sociālā pakalpojuma reģistrēšanas iesniegumam ir jāpievieno institūcijas vadītāja dzīves apraksts (CV) un attiecīgo izglītību apliecinošu dokumentu kopijas, lai apliecinātu atbilstību SPSPL[[41]](#footnote-42) 17.panta trešās daļas prasībai “(3) Par institūcijas, kas sniedz sociālos pakalpojumus vadītāju, var būt persona, kurai ir otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā augstākā izglītība”.

Iesniegumam jāpievieno arī sociālā pakalpojuma sniegšanā iesaistīto speciālistu saraksts, izmantojot paraugu, kas atrodams LM sniegtajās vadlīnijās/skaidrojumos par reģistrēšanās procesu. Sarakstā jāiekļauj šāda informācija: amata nosaukums, vārds, uzvārds un informācija par iegūto izglītību, t.i. diploma dati (iegūšanas laiks, diploma numurs, izdevējs), paraugu skat. [Vadlīnijas/skaidrojumi par reģistrēšanas procesu.](https://www.lm.gov.lv/lv/media/5713/download?attachment)

Sarakstā norādītajam personālam jāatbilst prasībām, kas noteiktas MK 338[[42]](#footnote-43) vai MK 766[[43]](#footnote-44), t.i.:

1. Ilgstoša sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija, t.sk. Jauniešu māja - MK 338 28.punkts;
2. Atelpas brīdis – MK 338 77.3; 77.10; 77.11.punkts;
3. Krīzes tālrunis un uzticības tālrunis – MK 338 95.punkts;
4. Sociālā rehabilitācija – konkrētam pakalpojuma veidam atbilstošajā MK 338 nodaļā norādītas prasības: 101.; 113.; 119.; 123.; 125. vai 152.punkts;
5. Krīzes centrs – MK 338 89.punkts
6. Dienas aprūpes centrs – MK 338 135.punkts;
7. Dienas centrs – MK 338 144.punkts;
8. Aprūpe mājās – MK 338 17.punkts;
9. Psihosociālā rehabilitācija (paliatīvā aprūpe) - MK 766 5.punkts.

Sociālo pakalpojumu reģistrējot, sociālā pakalpojuma sniedzējs nodrošina atbilstoša personāla iesaisti.

Sociālo pakalpojumu sniedzot, nepieciešams nodrošināt šī personāla kompetences celšanas pasākumus.

BTAL 5.1pantā[[44]](#footnote-45) nosaka nepieciešamību nodarbinātajiem, kas strādā ar bērniem, apgūt speciālas zināšanas. Speciālisti, kuriem tās nepieciešamas:

1. ārpusģimenes aprūpes iestāžu vadītājam, sociālajam darbiniekam un sociālajam rehabilitētājam;
2. sociālajam pedagogam un psihologam, kurš strādā ar bērniem;
3. interešu izglītības pedagogam;
4. auklēm;
5. sociālajiem audzinātājiem;
6. aprūpētājiem;
7. kā arī citiem nodarbinātajiem, kuri strādā ar bērniem, ar kuru faktisko rīcību vai cita veida darba vai dienesta pienākumu veikšanu tiek vai var tikt skartas bērna tiesības un tiesiskās intereses.

Speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā apgūstamas profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmas veidā gada laikā pēc tam, kad speciālists ir pieņemts darbā, izņemot gadījumu, ja attiecīgās tēmas viņš ir apguvis ne agrāk kā pirms pieciem gadiem, tai skaitā iegūstot augstāko izglītību vai apgūstot citu formālās izglītības programmu. Ja speciālists daļu no noteiktajām tēmām ir apguvis ne agrāk kā pirms pieciem gadiem, iegūstot augstāko izglītību vai apgūstot citu formālās izglītības programmu, viņš trūkstošo daļu no izglītības programmā iekļautajām tēmām apgūst gada laikā pēc darba uzsākšanas.

Apgūtās zināšanas jāpilnveido ik pēc pieciem gadiem, apgūstot zināšanu pilnveides izglītības programmu. Profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmas apjoms ir 40 akadēmiskās stundas (nodarbības klātienē vai attālināti), bet zināšanu pilnveides izglītības programmas apjoms ir 24 akadēmiskās stundas. Skat. Tabula 2 Speciālo zināšanu apguves regularitāte un apjoms saskaņā ar MK 173.

Tabula 2 Speciālo zināšanu apguves regularitāte un apjoms saskaņā ar MK 173[[45]](#footnote-46)

| Npk. | Mācību programma | Apguves periodiskums | Mācību apjoms | Sniegšanas forma |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Profesionālās kvalifikācijas pilnveides programma | Gada laikā pēc darba attiecību uzsākšanas | 40 akadēmiskās stundas | klātienē vai attālināti |
| 2. | Zināšanu pilnveides izglītības programma | Ik pēc pieciem gadiem | 24 akadēmiskās stundas | klātienē vai attālināti |

Izglītības programmu tēmas:

1. bērnu tiesību aizsardzības sistēma, normatīvie akti bērnu tiesību aizsardzības jomā;
2. starptautisko tiesību aktu piemērošana bērnu tiesību aizsardzībā;
3. vecāku un bērnu tiesības un pienākumi;
4. vardarbība pret bērnu, tās veidi un pazīmes; vardarbība bērna ģimenē;
5. starpinstitucionālā sadarbība bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanā;
6. principi, veidojot saskarsmi ar bērnu;
7. nepilngadīgais kriminālprocesā, civilprocesā, administratīvajā procesā un administratīvo pārkāpumu procesā.

Izglītības programmas izstrādā un pēc saskaņošanas ar Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju īsteno izglītības iestādes. Sociālā darba speciālistiem ne mazāk kā 70 % no kopējā mācību apjoma ir tēmas par saskarsmes veidošanu ar bērnu, vardarbību pret bērnu un vardarbības atpazīšanu, bet psihologiem - ne mazāk kā 50 % no kopējā mācību apjoma ir tēmas par vardarbības pret bērnu juridiskajām sekām un nepilngadīgo kriminālprocesā un civilprocesā (MK 173[[46]](#footnote-47)).

Regulāro profesionālās kompetences pilnveidi – mācības un supervīzijas sociālo pakalpojumu sniedzējs nodrošina nodarbinātajiem saskaņā ar MK 338[[47]](#footnote-48) 9.punktu.

### Sociālā pakalpojuma satura atbilstība

Vienota izpratne, skaidrība par atbilstību normatīvajiem aktiem un prasību izpildi balstās vienotā izpratnē par konkrētā sociālā pakalpojuma definīciju un saturu. Precīzas definīcijas lietošana visā nozarē optimizē darbu ar dokumentāciju, t.i. samazina liekas darbības gan sociālā pakalpojuma sniedzējam, gan uzraudzības iestādēm, jo konkrēts sociālā pakalpojuma nosaukums ietver konkrētu saturu un atbilstības prasības. Šis ir īpaši būtisks aspekts sabiedrības izpratnes veicināšanā, kur nepieciešama vienkārša un strukturēta informācija, definīcijas, kas atkārtojas.

Saskaņā ar SPSPL[[48]](#footnote-49) 2.pantu, sociālie pakalpojumi ir sociālā darba, karitatīvā sociālā darba, sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas, profesionālās rehabilitācijas pakalpojumi. Sociālais darbs un karitatīvais sociālais darbs MK 338[[49]](#footnote-50) 3.nodaļas izpratnē attiecināms tikai uz pašvaldību sociālajiem dienestiem (turpmāk – SD) un institūcijām, kam ar pašvaldību lēmumiem deleģēta pašvaldības funkcija veikt sociālo darbu. Sociālā darbinieka profesionālā darbība citu sociālo pakalpojumu ietvaros (piemēram, sociālā darbinieka konsultācijas krīzes centrā) nav jāreģistrē kā atsevišķs sociālais pakalpojums. Savukārt profesionālās rehabilitācijas pakalpojumi paredzēti darbspējīgām personām, kas nav šo Rekomendāciju mērķa klienti. Rekomendācijās tiek skaidrotas prasības tikai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem un viņu ģimenēm. Rekomendācijās aplūkotie sociālie pakalpojumi iedalāmi sociālās aprūpes un/vai sociālas rehabilitācijas pakalpojumos, tie var tikt sniegti ar vai bez izmitināšanas, īslaicīgi vai ilgstoši. Iespējamie sociālā pakalpojuma raksturlielumi ir noteikti ārējos normatīvajos aktos un, izstrādājot sociālā pakalpojuma saturu, ir skaidri jāapzinās sociālā pakalpojuma vieta klasifikācijā, jo tas atvieglo sociālā pakalpojuma sniegšanu, vadību un uzraudzību. Skat. Tabula 3 Sociālo pakalpojumu klasifikācija un atbilstošie speciālie sociālā pakalpojuma atbilstības nosacījumi

Tabula 3 Sociālo pakalpojumu klasifikācija un atbilstošie speciālie sociālā pakalpojuma atbilstības nosacījumi

| Sociālie pakalpojumi | Dzīvesvietā | Institūcijā |
| --- | --- | --- |
| Sociālā aprūpe | Aprūpe mājās (MK 338 4.sadaļa)  DAC (MK 338 19.sadaļa) |  |
| Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija |  | Ilgstoša sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija institūcijā t.sk. Jauniešu māja (MK 338 5.sadaļa)  Īslaicīga sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija institūcijā  Atelpas brīdis (MK 338 9.sadaļa)  Psihosociālā rehabilitācija (atbilstoši MK 766[[50]](#footnote-51)) |
| Sociālā rehabilitācija | Krīzes tālrunis un uzticības tālrunis (MK 338 12.sadaļa)  Sociālās rehabilitācijas pakalpojumi dažādām mērķa grupām dzīvesvietā (MK 338 13.-18. un 21.sadaļa) | Krīzes centra pakalpojums (MK 338 11.sadaļa)  Sociālās rehabilitācijas pakalpojumi dažādām mērķa grupām dzīvesvietā (MK 338 13.-18. un 21.sadaļa) |

Daudzfunkcionāli centri var sniegt dažādus sociālos pakalpojumus vienā pakalpojuma sniegšanas vietā, dažādām mērķa grupām, taču katrs sociālais pakalpojums ir jāreģistrē atsevišķi un jāatbilst katram sociālajam pakalpojumam specifiski noteiktām prasībām.

Jauniem, inovatīviem sociālajiem pakalpojumiem attiecināmas MK 338 2.nodaļā ietvertās vispārējās prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kā arī tādas, kas analoģiski izriet no tā, vai plānotais sociālais pakalpojums ir sociālās aprūpes pakalpojums vai sociālās rehabilitācijas pakalpojums un vai tas paredz izmitināšanu.

Specifiskā normatīvā regulējuma trūkums nenozīmē, ka var netikt ievērotas sociālā pakalpojuma atbilstības prasības. Arī starpdisciplināru pakalpojumu ieviešanas gadījumā ir jānodrošina sociālās jomas normatīvā regulējuma ievērošana pēc būtības.

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem un pašvaldībām:**

Pirms sociālā pakalpojuma satura izstrādes pārliecināties par tā atbilstību normatīvajiem aktiem, definīciju, atbilstības prasībām, pārliecināties, ka tas ir patstāvīgs sociālais pakalpojums, nevis metode vai instruments.

Sociālā pakalpojuma definīcijā izmantot jau esošās, no ārējiem tiesību aktiem izrietošās definīcijas pēc parametriem – īslaicīgs vai ilglaicīgs, institūcijā vai dzīvesvietā, sociālās aprūpes un/ vai sociālās rehabilitācijas pakalpojums.

Pielietot pašvaldību labo praksi sociālā pakalpojuma definēšanā, pievienojot tam vietas nosaukumu, jo tas ir atpazīstams apkaimes iedzīvotājiem un tiek pielietots sarunvalodā.

Aprakstot sava sociālā pakalpojuma saturu, ietvert tajā ārējos normatīvajos aktos noteiktos obligātos parametrus[[51]](#footnote-52), papildinot ar unikālo plānoto saturu, t.i. kvantitatīviem un kvalitatīviem papildus parametriem, kas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem. Skat. 4.pielikums Sociālā pakalpojuma apraksta piemērs.

Gadījumos, kad ārējos normatīvajos aktos nav līdzīgu pakalpojumu, jāpārbauda, vai līdzīgs pakalpojums netiek attīstīts citās Institūcijās, piemēram, “ģimenes asistents”, jo tādā gadījumā ir iespējams aizgūt pieredzi, iepazīties ar metodiskiem materiāliem, veidot konceptuāli jauna pakalpojuma saturu kopā ar citiem sociālo pakalpojumu sniedzējiem vai pašvaldībām, jau sākotnēji lietojot vienu definīciju un veidojot vienotu izpratni par sociālā pakalpojuma saturu.

Ieviešot jaunus sociālos pakalpojumus, jāievēro vispārējās prasības un analoģiski piemērojamās.

Starpdisciplināros pakalpojumos jānodrošina atbilstība sociālo pakalpojumu tiesiskajam regulējumam.

**Piemērs**

Pašvaldības saistošajos noteikumos noteikts, ka “Bērnu un jauniešu dienas centra pakalpojumu nodrošina saskaņā ar sociālā darbinieka darbam ar ģimeni un bērniem izstrādātu individuālu sociālās rehabilitācijas plānu vai uzvedības sociālās korekcijas programmu”. Vai tas nozīmē, ka šajā sociālajā pakalpojumā var neveidot sociālās rehabilitācijas plānu?

**Skaidrojums**

Uzvedības sociālās korekcijas programma tiek veidota saskaņā ar BTAL 58.pantu, sadarbojoties “izglītības iestādēm, valsts policijai (…) un citām iestādēm”.

Sociālajam rehabilitētājam ir jāizvērtē konkrētā bērna sociālās korekcijas programma: (1) vai tā ietver sociālās rehabilitācijas plāna komponentes saskaņā ar MK 338 5.4.apakšpunktu (problēma; mērķis; uzdevumi) un (2) vai tā atbilst bērna sociālās rehabilitācijas vajadzībām. Ja abos jautājumos sociālais rehabilitētājs ir pārliecinājies par atbilstību bērna labākajām interesēm, īstenojot sociālās rehabilitācijas pakalpojumu, speciāls sociālās rehabilitācijas plāns DC pakalpojumu saņemšanai nav obligāta prasība. Šajā gadījumā pieļaujams izstrādāt sociālās rehabilitācijas plānu un/vai pielietot starpinstitucionāli izveidoto sociālās korekcijas programmu.

### Klienta lieta

MK 338[[52]](#footnote-53) 6.2. apakšpunktā noteikts, ka sociālo pakalpojumu sniedzējs klienta lietā ietver informāciju un dokumentāciju par klientu un izstrādāto individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu (turpmāk – Individuālais plāns).

Katrs sociālo pakalpojumu sniedzējs veido savu klientu lietu sistematizācijas kartību saskaņā ar MK 748[[53]](#footnote-54). Būtiski ir pievērst uzmanību tam, lai izvēlētā klienta lietas struktūra ir ērta nodarbinātajam, kas to lieto. Rekomendējams, ka ir noteikta vienota klientu lietas struktūra Institūcijā, tas nodrošina, ka vajadzīgā informācija ir viegli atrodama, pārskatāma un strukturējama, t.sk. nodarbināto aizvietošanas gadījumā.

Labās prakses piemērs: klienta lietas optimālā struktūra, ko izstrādājuši Rīgas Bērnu un jauniešu centra struktūrvienība “Imanta” speciālisti:

Klienta lieta tiek dalīta 2 daļās – I personas lieta un II sociālā lieta. Personas lietā tiek uzkrāta personas dokumentācija, sociālā lieta ietver Individuālo plānu un tā īstenošanas pierakstus.

I Personas lietā tiek uzkrāti:

1. Ievietošanas lēmums un saistītie dokumenti. Virspusē atrodas galvenais dokuments, t.i. ievietošanas lēmums un aiz tā pielikumi un citi attiecināmie dokumenti;
2. Personas dokumenti: (1) dzimšanas apliecība un (2) dokumenti, kas apliecina dzīvesvietu un, ja attiecas, (3) privātīpašumu. Virspusē galvenais dokuments (dzimšanas apliecība), pārējie dokumenti aiz tā;
3. Izglītības un medicīniskā dokumentācija, informācija sakārtota hronoloģiski, ar jaunāko virspusē;
4. Sarakste saistībā ar klienta lietu – izejošā un ienākošā, sakārtota hronoloģiski, ar jaunāko virspusē.

II Sociālā lieta (t.sk. klienta sociālās situācijas novērtējums un Individuālais plāns) ietver uzkrājamo dokumentāciju un operatīvo – nepieciešamo ikdienas darbam. Visērtāk dalīt sociālo lietu vēl 2 daļās – slēdzamā skapī (saskaņā ar datu aizsardzības prasībām skapim obligāti jābūt slēdzamam) uzglabājot mapi ar uzkrājamo dokumentāciju, kurā ietilpst:

1. Individuālais plāns vai tā kopija;
2. Sarunu ar bērnu pieraksti un cita dokumentācija sociālā pakalpojuma sniegšanas procesa atspoguļojumam un rezultātu novērtējumam.

Savukārt operatīvajā, darba mapē tiek turēts Individuālā plāna otrs eksemplārs vai kopija, ja oriģināls ir uzkrājamā dokumentācijā, un atbilstoši tiek veikti ikdienas darba pieraksti, atzīmējot sasniegto, strukturējot atbilstoši izvirzītajiem uzdevumiem[[54]](#footnote-55).

Šādi sakārtotā klienta lietā orientēties ir vieglāk nekā lietā, kurā visi dokumenti tiek reģistrēti un iekārtoti tikai pēc hronoloģiskā principa.

Lai nebūtu lieku darbību, operatīvie pieraksti var tikt veikti vienkāršā un tomēr sistematizētā veidā, ievērojot, piemēram, trīs punktu principu – formulējot ierakstu pēc iespējas koncentrēti, iedalot pēc Individuālā plānā noteiktiem uzdevumiem. Tādējādi šī informācija ir vieglāk analizējama.

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Institūcijā veidot vienotu klienta lietas struktūru atbilstoši nodarbināto vajadzībām.

Nodalīt uzkrājamos dokumentus no darba pierakstiem.

Darba pierakstos pielietot 3 punktu metodi, saglabājot fokusu uz Individuālā plānā noteikto mērķi un strukturēti veikt ierakstus atbilstoši izvirzītajiem uzdevumiem. Šāda pieeja atvieglos īstenoto darbību rezultātu novērtēšanu.

Sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu Institūcija veido bērnu reģistru (MK 338 6.1.apakšpunkts, 1. pielikums), bet pakalpojumiem bez izmitināšanas – veic klientu apmeklējumu uzskaiti[[55]](#footnote-56). Arī DAC un citu sociālo pakalpojumu bez izmitināšanas sniedzējiem ir nepieciešama skaidra apmeklētāju uzskaites sistēma, lai uzkrātu visus darbības rādītāju uzskaitei un ietekmes rādītāju novērtēšanai nepieciešamos datus, piemēram, par klientu Institūcijā pavadīto laiku, apmeklētajām nodarbībām (darbības rādītāji) un Individuālā plānā noteikto mērķu sasniegšanu (ietekmes rādītāji).

**Situācija**

Bērns apmeklē grupas nodarbības DAC. Vai ir jāreģistrē viņa apmeklējumi gan dalībnieku reģistrācijas žurnālā, gan klienta lietā?

**Skaidrojums**

Ir jāizvairās no dubultiem ierakstiem un no liekām darbībām, bērna apmeklējumi tiek reģistrēti apmeklētāju žurnālā, bet kopējais bērna situācijas progress regulāri vai atbilstoši Individuālajam plānam fiksējams bērna klienta lietā, fiksējot faktus un rezultātus.

Ieteicams noteikt reģistrējamās informācijas apjomu pēc iespējas īsu, atbilstošu izvirzītajiem uzdevumiem, ievērojot to secību, tad informācija ir viegli salīdzināma arī novērtēšanas posmā.

### Telpu atbilstība

Telpu piemērotību sociālo pakalpojumu sniegšanai raksturo:

1. Atbilstība būvnormatīviem,
   1. atbilstošs telpu lietošanas veids, kas norādīts ēkas kadastra uzmērīšanas lietā;
   2. vides pieejamība un universālais dizains, kas nodrošina sociālo pakalpojumu pieejamību ikvienam;
2. Telpu platība un izkārtojums atbilstoši sociālā pakalpojuma sniegšanas prasībām.

Piemērotu telpu prasības izriet ne tikai no sociālo pakalpojumu sniegšanas regulējuma, bet arī no būvniecības nozari regulējošiem ārējiem normatīviem aktiem. Skat. Tabula 4 Ārējie normatīvie akti un LM metodoloģija telpu piemērotības prasībām.

Tabula 4 Ārējie normatīvie akti un LM metodoloģija telpu piemērotības prasībām

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | Atbilstība būvnormatīviem, vides pieejamības prasības |
| Būvniecības likums  <https://likumi.lv/ta/id/258572-buvniecibas-likums> |
| MK noteikumi | Telpu atbilstība būvnormatīviem, vides pieejamības prasības |
| MK 693  <https://likumi.lv/ta/id/326992-buvju-visparigo-prasibu-buvnormativs-lbn-200-21> |
| Kadastra numuri |
| MK 326  <https://likumi.lv/ta/id/299645-buvju-klasifikacijas-noteikumi> |
| Atbilstība sociālo pakalpojumu sniegšanas vajadzībām |
| MK 338  <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> |
| Higiēnas prasības, telpu platības un aprīkojuma prasības |
| MK 431 <https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam> |
| Metodoloģijas | Telpu atbilstība būvnormatīviem, kadastra numuri un to formēšana |
| Vadlīnijas/skaidrojumi par atbilstību būvnormatīviem un kadastru, iesniedzot sociālā pakalpojuma sniedzēja reģistrācijas pieteikumu  [Vadlīnijas/skaidrojumi par reģistrēšanas procesu.](https://www.lm.gov.lv/lv/media/5713/download?attachment) |
| Vides pieejamība |
| Vides pieejamības vadlīnijas publiskām būvēm un telpām un publiskai ārtelpai  <https://m.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/pieejamiba_12042018_lm_vadlinijas.pdf>  Vides un informācijas piekļūstamības pašnovērtējums (saskaņā ar LBN 200-21)  <https://www.lm.gov.lv/lv/vides-un-informacijas-pieklustamibas-pasnovertejums-saskana-ar-lbn-200-21> |

Telpu atbilstību būvnormatīviem apliecina dokuments par ēkas nodošanu ekspluatācijā, ja ir veikta pārbūve vai tā ir jaunbūve, un ēkas kadastra numurs, kas apstiprina būvnormatīvu izpildi paredzētajam sociālā pakalpojuma veidam – ar vai bez izmitināšanas. Savukārt sociālā pakalpojuma sniedzēja tiesības lietot konkrētās telpas sociālā pakalpojuma sniegšanai apliecina ieraksts telpu plānā, Zemesgrāmata (īpašumtiesību gadījumā) vai nomas līgums.

Vides pieejamība un universālais dizains

Vides pieejamības un universālā dizaina prasības izriet no ES pamattiesības: vienlīdzīgu iespēju veicināšana[[56]](#footnote-57) konkrēti, personām ar funkcionāliem traucējumiem un ANO Konvencijas par personu ar invaliditāti tiesībām[[57]](#footnote-58).

Vienlīdzīgu iespēju tiesību veicināšanai MK apstiprina īstermiņa stratēģiskās plānošanas dokumentus - plānus. Ar MK 12.03.2019. rīkojumu Nr. 113 apstiprinātajā Plānā pieejamas vides veidošanai Latvijā 2019.-2021. gadam[[58]](#footnote-59) sniegtas šādas definīcijas:

“Vides pieejamība - iespēja jebkuram cilvēkam neatkarīgi no vecuma un fiziskām spējām brīvi un patstāvīgi piekļūt un pārvietoties vidē atbilstoši būves vai telpas funkcijai.”

“Universālais dizains nozīmē tādu produktu, vides, programmu un pakalpojumu izpildījumu, kurus, cik vien iespējams, visi cilvēki var izmantot bez pielāgošanas vai īpaša dizaina nepieciešamības. “Universālais dizains” ietver arī noteiktām personu ar invaliditāti grupām paredzētas atbalsta ierīces, ja tās ir nepieciešamas”.

Sociālo pakalpojumu sniedzējam ir jānovērtē telpu vides pieejamība, šiem mērķiem var pielietot vides un informācijas pieejamības pašnovērtējuma anketas kritērijus, lejupielādējamus LM tīmekļa vietnē: [Vides un informācijas piekļūstamības pašnovērtējuma anketa](https://www.lm.gov.lv/lv/media/21054/download?attachment).

Ja vide ir atbilstoša, sociālā pakalpojuma reģistrēšanas iesniegumā (MK 385[[59]](#footnote-60) 1.pielikums), sociālā pakalpojuma sniedzējs norāda, ka “vides pieejamība ir nodrošināta saskaņā ar LBN 200-21 prasībām”.

Saskaņā ar MK 338[[60]](#footnote-61) 10.6.apakšpunktu, sociālo pakalpojumu sniedzējs “telpu un teritorijas iekārtošanā izmanto universālā dizaina elementus, kas mazina klienta funkcionālo traucējumu ietekmi uz personas sociālās funkcionēšanas spējām”.

Universāla dizaina 7 pamatprincipi: (1) daudzveidīga izmantošana; (2) kustībai un lietošanai atbilstošs telpas izmērs; (3) viegli izprotams pielietojums; (4) ērta lietošana ikvienam; (5) samazināta iespēja kļūdīties; (6) viegli uztverama informācija un (7) minimāla fiziskā piepūle[[61]](#footnote-62).

Telpu platība un izkārtojums

Sociālā pakalpojuma sniegšanas telpām jāatbilst MK 338[[62]](#footnote-63) 10.punkta prasībām, t.i. nodrošināt konfidencialitāti konsultācijās un nodarbībās, uzgaidāmo telpu un pieeju higiēnas telpām. Institūcijām, kas sniedz sociālos pakalpojumus ar izmitināšanu, jānodrošina nodarbinātajiem pārģērbšanās vieta, atpūtas un higiēnas telpas, klientiem jānodrošina iespēja izmantot dušu vai vannu, jānodrošina guļamtelpas vai guļamvietas atsevišķi vīriešiem, sievietēm un ģimenēm. Skat. Ilustrācija 7 Prasības telpu nodrošinājumam Sociālo pakalpojumu sniedzējiem

Sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu saistoši noteikti telpu izmēri un papildus prasības saskaņā ar MK 431[[63]](#footnote-64) 1.pielikumu.

Ilustrācija 7 Prasības telpu nodrošinājumam Sociālo pakalpojumu sniedzējiem

Bērnu līdz 3 gadu vecumam sociālās aprūpes institūcijām: pastāvīgās uzturēšanās telpas platība: 2,5 m2 uz vienu cilvēku, grīdai jābūt ar silto segumu, guļamtelpai atbilstošā platība ir 1,8 m2 uz vienu cilvēku, jābūt gultai un skapim apģērbam, jābūt sanitārai telpai 0,8 m2 uz vienu cilvēku, kurā ir 1 mazgātne uz 6 bērniem, 1 tualetes pods uz 6 bērniem, 1 sēdpods uz bērnu (ja nepieciešams) un vanna ar dušas ierīci vai duša uz grupu (aprīkotas ar sēdekli, ja nepieciešams).

Bērniem no 3 līdz 18 gadu vecumam sociālās aprūpes institūcijām jānodrošina 3 m2 uz vienu cilvēku pastāvīgās uzturēšanās telpās; 4 m2 uz vienu cilvēku guļamtelpā, kā arī skapis apģērbam, veļai un personīgajām mantām, gultai un sanitārā telpa 0,65 m2 uz vienu cilvēku, ar 1 mazgātni uz 6 bērniem, 1 tualetes podu uz 6 bērniem, vannu ar dušas ierīci vai dušu uz 12 bērniem (aprīkotas ar sēdekli, ja nepieciešams). Šīs prasības ir analoģiski piemērojamas visos sociālajos pakalpojumos bērniem ar izmitināšanu, kā arī pārejot uz ģimenisku vidi, jānodrošina, ka netiek pasliktināti bērna dzīves apstākļi.

Reģistrējot sociālo pakalpojumu, jāiesniedz:

1. telpu plāna kopija no inventarizācijas lietas vai būves kadastrālās uzmērīšanas lietas (jābūt norādei par kopējo telpu platību, kas tiek izmantotas pakalpojuma sniegšanai; ja ir veikta pārbūve, iesniedz pēdējo aktuālo dokumentu. Telpu plānā jābūt norādītai informācijai par telpu īpašnieku vai valdītāju);
2. gadījumos, ja būvē vai telpu grupā veikta pārbūve, vai tā ir jaunbūve - dokuments, kas apliecina, ka būve vai telpu grupa nodota ekspluatācijā;
3. telpu apraksts, kurā precīzi norāda katras telpas funkcionalitāti (kā tiks izmantota katra telpa – uzgaidāmā telpa, sanitārā telpa, individuālo un/ vai grupu nodarbību telpa, dzīvojamā telpa (cik klientiem), virtuve, atpūtas telpa, u.c.);
4. kā arī informācija par sociālo pakalpojumu sniedzēja būves vai telpu grupas kadastra apzīmējumu, platību un lietošanas veidu, ja pakalpojumu sniedzējs atrodas sabiedrībai pieejamā nedzīvojamā būvē(-ēs) vai telpu grupā(-ās)).

Detalizētāka informācija: <https://www.lm.gov.lv/lv/socialo-pakalpojumu-sniedzeju-registrs>.

**Situācija**

Sociālā darbinieka kabinets atrodas caurstaigājamā telpā. Vai telpas atbilst prasībām?

**Skaidrojums**

Telpas nav piemērotas sociālā pakalpojuma (nodarbības, konsultācijas) sniegšanai, jo nav iespējams nodrošināt konfidencialitāti, ja caur telpu pārvietojas citas personas. Neatbilst MK 338[[64]](#footnote-65) 10.7.apakšpunktam.

**Situācija**

Sociālo pakalpojumu sniegšanas telpas atrodas ēkā, kur izvietotas arī pašvaldības iestādes (katrā stāvā ir garš gaitenis un atsevišķos kabinetos dažādas institūcijas pieņem klientus), līdz ar to sociālo pakalpojumu sniedzējam uzgaidāmā telpa un tualete ir kopīga ar citām institūcijām.

**Skaidrojums**

Ir atbilstība prasībām, jo MK 338[[65]](#footnote-66) 10.8.apakšpunkts nosaka, ka “klientiem un apmeklētājiem ir nodrošināta uzgaidāmā telpa ar sēdvietām un iespēju izmantot sanitāro telpu ar tualeti un roku mazgātni”. Taču šajā gadījumā ir aktuāli sniegt viegli pamanāmu un saprotamu norādi uz sociālā pakalpojuma saņēmējiem pieejamu uzgaidāmo telpu un tualeti. MK 693[[66]](#footnote-67) (<https://likumi.lv/ta/id/326992-buvju-visparigo-prasibu-buvnormativs-lbn-200-21>) 119.14.apakšpunktā noteikts, ka “tualetes un sanitārās telpas ir skaidri identificējamas ar atbilstošām norādēm, izmantojot atzītus starptautiskos simbolus, kas atrodas 1,6 metru augstumā no grīdas līmeņa”.

**Situācija**

Sociālo pakalpojumu sniedzējs skaidro, ka, lai arī tā telpas neatbilst vides pieejamības prasībām, šis jautājums nav aktuāls, jo sociālo pakalpojumu sniedz klientiem, kuriem nav funkcionālu traucējumu, kas ierobežotu esošo klientu piekļuvi šīm telpām. Vai ar šādu paskaidrojumu var reģistrēt sociālo pakalpojumu?

**Skaidrojums**

Šāds risinājums nevar tikt pieļauts, nepieciešams pielāgot telpas vai izvēlēties citas, jo pārkāptas vides pieejamības prasības, kas ir obligātas, lai reģistrētu un sniegtu sociālo pakalpojumu.

Vides pieejamības nosacījumu būtība ir veicināt vienādas iespējas personu ar funkcionāliem traucējumiem līdzdalībai gan kā klientiem, gan kā potenciāliem nodarbinātajiem.

Funkcionāli traucējumi var būt ilglaicīgi invaliditātes gadījumā vai īslaicīgi, piemēram, lauztas kājas gadījumā. Tieši tāpēc ir būtiski ievērot “universālā dizaina” principus, saskaņā ar kuriem izbūvētas un iekārtotas telpas ir pieejamas visiem.

Sociāla pakalpojuma reģistrēšanas posmā tiek apliecināta telpu piemērotība sociālā pakalpojuma sniegšanai.

Savukārt sociālā pakalpojuma sniegšanas gaitā ir jānodrošina situācijas nepasliktināšanās, t.i. jāpārbauda, vai telpas joprojām atbilst noteiktajām prasībām, t.sk. netiek pārsniegts bērnu skaits telpā, samazināta platība uz vienu cilvēku un tml.

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Izpildīt telpu atbilstības prasības: lai telpu lietošanas veids atbilst sociālā pakalpojuma būtībai – ar vai bez izmitināšanas; nodrošināt telpu pietiekamību sociālā pakalpojuma kvalitātei, t.i. konfidencialitātes ievērošanai, higiēnas prasībām utt.

Sociālajos pakalpojumos ar izmitināšanu ievērot MK 431[[67]](#footnote-68) 1.pielikumā noteiktos parametrus, bērnam pārejot uz ģimenisku vidi, rekomendējams nepasliktināt bērna dzīves kvalitāti, t.i. MK 431[[68]](#footnote-69) 1.pielikumā noteiktos sadzīves apstākļus.

### Ugunsdrošība

Ugunsdrošība ietver elektroinstalācijas, apkures un ventilācijas sistēmu drošības instrukcijas (MK 238[[69]](#footnote-70) 6.nodaļa).

Saimnieciskās darbības objektos, kur tiek sniegti pakalpojumi, ir nepieciešams izstrādāt ugunsdrošības instrukcijas saskaņā ar MK 238 180.punktu, kā arī organizēt nodarbināto un klientu instruktāžas. Saskaņā ar MK 238 190.1.apakšpunktu aprūpes iestādēs (sociālo pakalpojumu iestādēs ar izmitināšanu) instruktāžu veic ne retāk kā reizi sešos mēnešos.

Līdz ar sociālā pakalpojuma sniegšanas brīdi nepieciešama izstrādāta ugunsdrošības instruktāža, savukārt sociālā pakalpojuma sniegšanas procesā nepieciešams organizēt nodarbināto mācības vismaz reizi 6 mēnešos.

Institūcijas vadītājs nosaka par ugunsdrošību atbildīgo personu, kura apgūst noteiktas mācības, atkarībā no Institūcijas lieluma, ja objektā var atrasties no 10 līdz 50 cilvēkiem, mācības ne mazāk par 20 stundām; ja objektā var atrasties vairāk par 50 cilvēkiem – ne mazāk par 160 stundām. Institūcijām, kurās vienlaicīgi atrodas mazāk par 10 cilvēkiem, jāiepazīstas ar “Ugunsdrošības prasības objektos, kuros var atrasties līdz 10 cilvēkiem”, skat. <https://www.vugd.gov.lv/sites/vugd/files/2019-02-28_13_38_56_ugunsdrosibas_prasibas_objektos_lidz_10_cilvekiem1.pdf>.

Atbildīgā persona:

1. novērš ugunsbīstamības riskus, t.sk. uzrauga, lai nav bojātas elektroinstalācijas, ventilācijas un siltumapgādes sistēmas, organizē bojājumu novēršanu, uzrauga, ka tiek noslēgti atkritumvadi un novākta sausā zāle vismaz 10 metru rādiusā, ka bēniņi, pagrabs vai tehniskās telpas noslēgtas (nav pieejamas nepiederošām personām);
2. uzrauga ugunsdzēsības nodrošinājumu: ugunsdzēsības līdzekļu pieejamību, lai lūkas un ārējās kāpnes netiek aizkrautas (brīvi evakuācijas vai ugunsdzēsības ceļi); skaidri norādīts ēkas stāva numurs katrā stāvā, ja to ir vairāki;
3. nodrošina instruktāžu (vismaz reizi 6 mēnešos) kolēģiem, kuri parakstās par tās apguvi instruktāžas žurnālā;
4. organizē mācības bērniem (vismaz reizi 6 mēnešos), par bērnu mācībām tiek veiktas atzīmes instruktāžas žurnālā.

|  |  |
| --- | --- |
| Likums | Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likums, 9.-12. un 18.pants  <https://likumi.lv/ta/id/68293-ugunsdrosibas-un-ugunsdzesibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 238 1.-9.nodaļa un 13.1.apakšnodaļa  <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi> |
| Instrukcija | Ugunsdrošības prasības objektos, kuros var atrasties līdz 10 cilvēkiem  <https://www.vugd.gov.lv/sites/vugd/files/2019-02-28_13_38_56_ugunsdrosibas_prasibas_objektos_lidz_10_cilvekiem1.pdf> |

**Situācija**

Institūcija sniedz sociālo pakalpojumu bez izmitināšanas – DAC. Vai ir nepieciešamas ugunsdrošības instruktāžas apmeklētājiem – bērniem?

**Skaidrojums**

Saskaņā ar MK 238 189.punktu atbildīgā persona (ēkas īpašnieks vai nomnieks) nosaka kārtību, kādā ar ugunsdrošības prasībām iepazīstināma persona, kas nav nodarbinātais. Šajā gadījumā nepieciešams izvietot redzamā vietā vienkāršas norādes par rīcību bīstamās situācijās, par evakuācijas kārtību, ir ieteicami organizēt bērniem vieglā valodā un atraktīvā veidā mācības ugunsdrošības ievērošanai.

### Higiēnas prasības

Saskaņā ar BTAL 37.panta 7.punktu bērnu aprūpes iestādēs jābūt bērna attīstībai nepieciešamām telpām un attiecīgam aprīkojumam. Medicīniski sanitārās un higiēnas prasības nosaka MK. Saskaņā ar MK 431 Higiēnas prasības attiecas uz ilgstošas sociālās aprūpes Institūcijām. Labā prakse ir ievērot tās visos sociālajos pakalpojumos ar izmitināšanu, jo prasībās noteikta kārtība, kā jānodrošina telpu un veļas tīrība, telpu un ūdens temperatūras, apgaismojuma un vēdināšanas parametri, kas atbilst bērna vajadzībām.

|  |  |
| --- | --- |
| Likums | BTAL  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 431  [https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam](%20https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam%20) |
| Instrukcija | - |

### Pārtikas aprites prasības

Pārtikas aprites prasības saistošas sociālajiem pakalpojumiem, kur tiek nodrošināta ēdināšana Institūcijas telpās. Saskaņā ar BTAL 10.panta pirmo daļu, katram bērnam ir jāsaņem atbilstošs uzturs.

Saskaņā ar Pārtikas aprites uzraudzības likuma 19.panta 31.daļu MK apstiprina uztura normas ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem. Uztura normas bērniem, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem, noteiktas MK 172 3.pielikumā.

MK 431 noteikts, ka pirms ēdienu sadales gatavo ēdienu paraugus novērtē par ēdināšanu atbildīgā persona. Parauga vērtējuma rezultātus ieraksta attiecīgā žurnālā. Bērnu sociālās aprūpes institūcijā visu ēdienu paraugus 24 stundas uzglabā aukstuma iekārtā, katram ēdiena paraugam pievienojot norādi, kad un kas attiecīgo ēdienu pagatavojis un kad tas izsniegts. Pēc 24 stundām ēdiena paraugus utilizē kopā ar pārtikas atkritumiem.

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | Pārtikas aprites uzraudzības likums  <https://likumi.lv/ta/id/47184-partikas-aprites-uzraudzibas-likums>  BTAL  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 431  [https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam](%20https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam%20)  MK 172  <https://likumi.lv/ta/id/245300-noteikumi-par-uztura-normam-izglitibas-iestazu-izglitojamiem-socialas-aprupes-un-socialas-rehabilitacijas-instituciju-klientiem> |
| Metodoloģijas | Pārtikas un veterinārā dienesta informācija tīmekļvietnē  <https://www.pvd.gov.lv/lv/personala-higiena-un-apmaciba> |

### Rīcības kārtība ārkārtas situācijās

Saskaņā ar BTAL 4.panta 5.punktu bērnu tiesības tiek aizsargātas, lai nodrošinātu bērnu drošību, kā veselības un dzīvības maksimālu aizsardzību, sevišķu uzmanību tam veltot publisku pasākumu vai bērniem pieejamu publisku izklaides, sporta vai atpūtas vietu apmeklēšanas, bruņotu konfliktu, ugunsgrēku vai citu ārkārtas situāciju (plūdu, vētras, paaugstināta radiācijas līmeņa un tml.) laikā.

Par **ārkārtas situāciju** tiek uzskatīta tāda situācija, kas apdraud cilvēka dzīvību, veselību, īpašumu vai vidi vai arī tāda situācija, kas jau ir izsaukusi dzīvības zaudējumu, nodarījusi kaitējumu cilvēka veselībai, ir bojājusi īpašumu vai kaitējusi videi[[70]](#footnote-71).

Saskaņā ar MK 338 6.4.1.apakšpunktu Institūcijās, kas sniedz sociālos pakalpojumus ar izmitināšanu, nepieciešams izstrādāt kārtību, kādā rīkoties ārkārtas situācijās, un jāiepazīstina ar to klientus un nodarbinātos.

Tas nozīmē, ka reģistrējot sociālo pakalpojumu ar izmitināšanu, vēlams izstrādāt kārtību, kā rīkoties ārkārtas situācijās, sniedzot sociālo pakalpojumu tā ir obligāta prasība.

Sociālā pakalpojuma sniegšanas laikā nepieciešams iepazīstināt ar šo kārtību klientus un nodarbinātos, ko apliecina klientu un nodarbināto paraksti par iepazīšanos ar šo kārtību.

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | BTAL 4.panta 5.punkts  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 338 6.4.1.apakšpunkts  <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> |
| Instrukcijas | NMPD informatīvie materiāli par rīcību ārkārtas situācijās  <https://www.nmpd.gov.lv/lv/info-materiali-par-ricibu-arkartas-situacijas?utm_source=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F>  [stradavesels.lv](http://www.stradavesels.lv)  plakāts: “Kas jādara ārkārtas situācijās”  <http://stradavesels.lv/Uploads/2016/11/09/311_2016_Riciba_arkartas_situacijas_plakats_A3.pdf>  video: “Rīcība ārkārtas situācijās”  <https://www.youtube.com/watch?v=ilsgJ-9NhlI> |

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Izstrādāt kārtību, kādā rīkoties ārkārtas situācijās, un iepazīstināt ar to klientus un nodarbinātos, uzsākot sociālā pakalpojuma saņemšanu vai darba/civildienesta attiecības, kā arī regulāri.

Labā prakse – izstrādāt bērnu uztverei atbilstošu informāciju un turēt to redzamā veidā, stendā.

Labā prakse – organizēt mācības bērniem interaktīvā un rotaļu veidā, iegūstot izpratni un prasmes rīkoties ārkārtas situācijā.

**Situācija**

Institūcijā, kas sniedz sociālo pakalpojumu ar izmitināšanu, formāli nav veikta klientu informēšana par rīcību ārkārtas situācijā. Taču uz informācijas stendiem ir skaidras norādes bērniem saprotamā formā, izveidotas atbilstoši konkrētajai Institūcijai (nevis izkopēts NMPD buklets), kā rīkoties ārkārtas situācijā. Arī pajautājot bērniem, noskaidrojas, ka ir bijušas audzinātāju vadītas mācības un bērni zina, ko darīt, ja, piemēram, ierauga zemē atkailinātu elektrības vadu.

**Skaidrojums**

Situācija, kurā nodarbinātie un klienti ir faktiski informēti un zina rīcības mehānismu, bet nav parakstījušies par šo faktu, ir mazāk bīstama bērna drošībai nekā situācija, kurā ir izpildītas atbilstības formalitātes, bet nav panākta atbilstība pēc būtības. Tomēr svarīgi ir veikt gan informēšanu, lai nodrošinātu pareizu rīcību ārkārtas situācijā, gan to arī dokumentēt.

### Klientu izolēšanas kārtība (Institūcijās ar izmitināšanu)

Klientu izolēšanas mērķis ir novērst apdraudējumu klienta vai citu cilvēku veselībai un dzīvībai. Institūciju pienākums ir izstrādāt klientu izolēšanas kārtību saskaņā ar MK 338 6.4.2.apakšpunktu. Institūcijas, kas strādā ar bērniem, klientu izolēšanas kārtību veido saskaņā ar MK 162.

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | SPSPL 31.panta trešā daļa  <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums>  BTAL 41.pants  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 162  <https://likumi.lv/ta/id/24120-kartiba-kada-veicama-berna-izolacija-vispareja-barenu-un-bez-vecaku-gadibas-palikuso-bernu-aprupes-un-audzinasanas-iestade>  MK 338 6.4.2.apakšpunkts  <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> |
| Instrukcijas | TS un LM vadlīnijas 20.04.2017. semināra „Aktuālie normatīvo aktu grozījumi un klientu drošības jautājumi valsts finansētās ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās” prezentācija “Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju pienākumi no cilvēktiesību ievērošanas un klientu drošības aspekta”, 6. slaids  <https://www.lm.gov.lv/lv/informacija-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> |

### Pirmās palīdzības nodrošināšana

Sociālo pakalpojumu sniedzējs saskaņā ar MK 338 2.6.apakšpunktu sociālo pakalpojumu sniegšanas laikā nodrošina pirmo palīdzību klientiem.

Saskaņā ar DAL 12.pantu pirmās palīdzības sniegšana ir vispārēja prasība, kas ir saistoša visiem darba devējiem. DAL nosaka, ka darba devējs nodrošina pasākumus, kas nepieciešami pirmās palīdzības sniegšanai, ugunsdzēšanai, nodarbināto un citu personu evakuēšanai, norīko nodarbināto(s), kuri apmācīti minēto pasākumu veikšanā, nodrošina, ka šie nodarbinātie ir pietiekamā skaitā, attiecīgi instruēti un apgādāti ar nepieciešamo aprīkojumu, kā arī nodrošina sazināšanos ar ārējiem dienestiem, īpaši ar dienestu, kas sniedz neatliekamo medicīnisko palīdzību un veic ugunsdzēsības un glābšanas darbus.

Apmācības pirmās palīdzības sniegšanā tiek sniegtas saskaņā ar MK 557. Darba devēja uzdevums ir pamatojoties uz darba vides risku novērtēšanu izvērtēt nepieciešamību ierīkot pirmās palīdzības telpu vai vietu un, ņemot vērā komercdarbības darbības veidu, telpu lielumu, nodarbināto skaitu, nelaimes gadījumu biežumu un darba vides risku nodarbināto drošībai un veselībai, projektē, iekārto un uztur vienu vai vairākas pirmās palīdzības telpas vai vietas (saskaņā ar MK 359 28.punktu).

Tāpat ir nepieciešama pirmās palīdzības aptieciņa, vismaz 1 uz 50 bērniem saskaņā ar MK 713 8.punktu, MK 713 pielikumā norādīts tās nepieciešamais saturs. Jāseko līdzi aptieciņas derīguma termiņam!

Apmācības pirmās palīdzības sniegšanā tiek sniegtas saskaņā ar MK 557.

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | DAL 12.pants  <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 359 28.punkts  <https://likumi.lv/ta/id/191430-darba-aizsardzibas-prasibas-darba-vietas>  MK 713 8.punkts, pielikums  <https://likumi.lv/ta/id/214608-noteikumi-par-kartibu-kada-nodrosina-apmacibu-pirmas-palidzibas-sniegsana-un-pirmas-palidzibas-aptiecinas-medicinisko-materialu>  MK 557  <https://likumi.lv/ta/id/251097-noteikumi-par-apmacibu-pirmas-palidzibas-sniegsana> |
| Instrukcijas | Valsts darba inspekcijas īstenota projekta materiāli: Pirmā palīdzība (apmācība pirmajā palīdzībā un pirmās palīdzības sniegšanai medicīnisko materiālu minimums)  <https://www.vdi.gov.lv/sites/vdi/files/media_file/2_3_4_pirma_palidziba.pdf> [[71]](#footnote-72)  brošūra: “Rīcība ārkārtas situācijās” <http://stradavesels.lv/Uploads/2014/02/19/37_2011_Riciba_arkartas_situacijas.pdf>  infogramma: “Kam jābūt pirmās palīdzības aptieciņā” <http://stradavesels.lv/Uploads/2017/04/02/Pirm_s_pal_dz_bas_aptieci_a.png>; <http://stradavesels.lv/materiali/>  Papildus informācija (plakāti, video, bukleti) atrodami [www.stradavesels.lv](http://www.stradavesels.lv) sadaļā “Materiāli”- tēma “Rīcība ārkārtas situācijas”  NMPD informācijas materiāli par rīcību ārkārtas situācijās, t.sk. par pirmās palīdzības sniegšanu  <https://www.nmpd.gov.lv/lv/info-materiali-par-ricibu-arkartas-situacijas?utm_source=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F>  [stradavesels.lv](http://www.stradavesels.lv) informatīvie materiāli:  NMPD tīmekļvietnes sadaļa “Noderīgi”  <https://www.nmpd.gov.lv/lv> |

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Izpildīt noteiktās prasības, norīkot nodarbinātos, kuriem jāapgūst apmācības, nodrošināt pirmās palīdzības aptieciņu, kurai nav beidzies derīguma termiņš, pēc iespējas paredzēt pirmās palīdzības telpu.

Nodrošināt, ka Institūcijā ar izmitināšanu vienmēr atrodas nodarbinātais, kurš ir apmācīts sniegt pirmo palīdzību, redzamās vietās izvietot palīdzības dienestu kontaktinformāciju.

### Epidemioloģiskā drošība

Saskaņā ar MK 338 sociālo pakalpojumu sniedzējs nodrošina epidemioloģisko drošību Institūcijas nodarbinātajiem, klientiem un apmeklētājiem (4.10.apakšpunkts); nosaka kārtību, kādā iestāde nodrošina epidemioloģisko drošību (6.4.3.apakšpunkts) un aprīko telpas atbilstoši spēkā esošajām epidemioloģiskās drošības prasībām (10.11.apakšpunkts). Savukārt MK 447 nosaka, ka uzsākot darbu Institūcijās ar vai bez izmitināšanas, nodarbinātajiem jāiziet obligātās veselības pārbaudes, kas saistītas ar risku citu cilvēku veselībai un kas regulāri atkārtojamas reizi gadā (MK 447 2.pielikums), kā arī infekcijas slimības, kuru (arī aizdomu) gadījumā nodarbinātais nevar veikt darbu kontaktā ar bērniem (MK 447 1.pielikums).

|  |  |
| --- | --- |
| Likums | Epidemioloģiskās drošības likums  <https://likumi.lv/ta/id/52951-epidemiologiskas-drosibas-likums> |
| Noteikumi | MK 662  <https://likumi.lv/ta/id/326513-epidemiologiskas-drosibas-pasakumi-covid-19-infekcijas-izplatibas-ierobezosanai>  MK 447  <https://likumi.lv/ta/id/300636-noteikumi-par-darbiem-kas-saistiti-ar-iespejamu-risku-citu-cilveku-veselibai-un-obligato-veselibas-parbauzu-veiksanas-kartiba> |
| Instrukcijas | Slimību profilakses un kontroles centra informācija tīmekļvietnē  <https://covid19.gov.lv/covid-19/pasaizsardziba-un-drosibas-pasakumi> |

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Ievērot pamatprincipus: (1) Institūcijās neuzturēties personām ar elpceļu slimību pazīmēm; (2) ievērot higiēnas prasības – mazgāt rokas pēc tualetes vai ienākot no āra; (3) regulāri vēdināt telpas (reizi 2 stundās vai pēc katras nodarbības).

Pārējo nosacījumu ievērošanā nepieciešams sekot MK 662 aktuālajām izmaiņām vai LM sniegtām vadlīnijām to ievērošanai.

Visiem nodarbinātajiem nepieciešams veikt obligātās veselības pārbaudes, kas saistītas ar risku citu cilvēku veselībai, uzsākot darbu un regulāri, reizi gadā. Infekciju gadījumā nodarbinātajam ir aizliegts strādāt kontaktā ar bērniem.

### Veselības aprūpes kārtība

Veselība kā viena no būtiskākajām bērna vajadzībām, tiesībām un pienākumiem integrēta lielākā daļā SPSPL un BTAL normu.

Lai organizētu bērna veselības aprūpi, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestāde īsteno vienu no 2 variantiem:

* reģistrē bērnu pie ģimenes ārsta, nodrošina savlaicīgas, regulāras un atbilstošas vispārējās profilaktiskās veselības pārbaudes un zobārstniecības aprūpi;
* vai veido struktūrvienību veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanai saskaņā ar SPSPL 28.panta 11 daļu[[72]](#footnote-73). Tādā gadījumā šī struktūrvienība ir reģistrējama ārstniecības iestāžu reģistrā.

|  |  |
| --- | --- |
| Likums | Ārstniecības likums  <https://likumi.lv/ta/id/44108-arstniecibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 220  <https://likumi.lv/ta/id/155314-zalu-iegades-uzglabasanas-izlietosanas-uzskaites-un-iznicinasanas-kartiba-arstniecibas-iestades-un-socialas-aprupes-institucijas>  MK 491  <https://likumi.lv/ta/id/334690-arstniecibas-iestazu-registra-noteikumi> |
| Instrukcija | Veselības inspekcijas informācija tīmekļavietnē Ārstniecības iestāžu reģistrācija/pārreģistrācija <https://www.vi.gov.lv/lv/arstniecibas-iestazu-registracijaparregistracija> |

### Ētikas principi

Ētikas principu ievērošana ir pastāvīga prasība, tā paredz profesionālu un vērtībās balstītu sociālo pakalpojumu sniegšanu. Latvijā ar likumu “Par sociālo drošību” 2.1 pantu ir aizliegta atšķirīga attieksme jeb diskriminācija. SPSPL iekļauta atsauce uz sociālo darbinieku ētikas kodeksu, kuru apstiprina Latvijas sociālo darbinieku biedrība (turpmāk – Ētikas kodekss). Savukārt MK 338 4.7.apakšpunkts paredz, ka sociālo pakalpojumu sniedzējs ievēro ētikas principus.

Ētika tiek plaši iztirzāta arī teorētiskajā literatūrā, t.sk. grāmatā “Sociālais darbs ar gadījumu”, 1.sējumā “Prakse teorijā”, E.Apine “Vērtības sociālajā darbā ar gadījumu” 149.-205.lpp.[[73]](#footnote-74) un 2.sējumā “Teorija praksē”, L.Ose “Teoriju pielietošana kā ētiska sociālā darba prakse” 73-100.lpp.[[74]](#footnote-75)

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | SPSPL 45.panta trešā daļa  <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums>  Likuma “Par sociālo drošību” 2.pants  <https://likumi.lv/ta/id/36850-par-socialo-drosibu> |
| MK noteikumi | MK 338 4.7.apakšpunkts  <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> |
| Instrukcijas | Latvijas Sociālo darbinieku ētikas kodekss  <https://www.lm.gov.lv/lv/media/19586/download?attachment> |

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Iepazīties ar Ētikas kodeksu, pārrunāt ar nodarbinātajiem, kolēģiem, kuras vērtības Institūcijā ir galvenās, izveidot savu piecu vērtību infografiku un novietot redzamā vietā, lai tās arvien nostiprinātu ikdienas darbā: piemēram, (1) cilvēks ir augstākā vērtība; (2) ieraugi bērna potenciālu; (3) mēs augam mijiedarbībā; (4) mana profesija ir īpaša; (5) mēs varam darīt pasauli labāku.

Ētikas principi netiek stingri regulēti ārējos normatīvajos aktos, taču nav pieļaujami rupji to pārkāpumi, kas ir reglamentēti citos normatīvajos aktos, piemēram, nediskriminējoša attieksme saskaņā ar likuma “Par sociālo drošību” 2.1 pantu vai konfidencialitātes nosacījumi saskaņā ar MK 338 112.3 un 10.7.apakšpunktiem un tml.

Ētikas principu ievērošana ir viens no sociālo pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanas pamatiem. Neformālos pasākumos, Institūcijas organizētās mācībās vai pieredzes apmaiņās utt., var aizgūt tēmas un idejas Ētikas kodeksā, atkārtojot un nostiprinot tajā paustās vērtības, motivējot nodarbinātos.

### Starpinstitucionālās sadarbības kārtība

Sniedzot sociālos pakalpojumus, institūcijas nodrošina starpprofesionālu un starpinstitucionālu sadarbību (SPSPL 4. panta trešā daļa). BTAL 67.2 pantā noteikts, ka bērnu aprūpes iestādēm (Institūcijām) ir tiesības apstrādāt nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmā iekļauto informāciju, tai skaitā personas datus. Saskaņā ar MK 338[[75]](#footnote-76) 4.9. apakšpunktu Institūcija nodrošina multidisciplināro un starpnozaru sadarbības principu piemērošanu sociālo pakalpojumu rezultātu sasniegšanai un ilgtspējai.

Saskaņā ar MK 338 SD veido sadarbības komandas, pieņem sadarbības komandu izstrādātos sadarbības, pienākumu un savstarpējas saziņas noteikumus.

MK 545[[76]](#footnote-77) nosaka iestāžu un NVO sadarbības organizēšanu un kārtību, kādā īstenojama bērnu tiesību aizsardzība.

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | SPSPL 4. pants  <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums>  BTAL 67.2 pants  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 338 MK 4.9. apakšpunkts  <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem>  MK 545  <https://likumi.lv/ta/id/293496-noteikumi-par-instituciju-sadarbibu-bernu-tiesibu-aizsardziba> |
| Instrukcijas | LM vadlīnijas Starpinstitucionālā sadarbība ģimeniskas vides nodrošināšanā ārpusģimenes aprūpē esošiem bērniem un labās prakses ieviešana  <https://www.lm.gov.lv/lv/arpusgimenes-aprupe/vadlinijas1.pdf> |

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Neskatoties uz plašo un specifisko ārējo normu regulējumu, starpinstitucionālajā sadarbībā trūkst efektivitātes. Tāpēc sociālo pakalpojumu sniedzējs, kurš ikdienā strādā ar bērnu un vislabāk pārzina viņa vajadzības, ir iedrošināms uzņemties pēc iespējas lielāku lomu starpinstitucionālās sadarbības vadībā.

Plānojot sanāksmes, nepieciešams orientēties uz to mērķi, paredzēt konkrētus uzdevumus, informācijas apmaiņas apmērus, noteikt atbildīgos un risināmo problēmu tālāko virzību. Kvalitatīvas sapulces kritēriji – mērķtiecīga, organizēta, pārrunā faktus, nevis viedokļus, sasniedz sapulces mērķus. Būtiski saglabāt un nosūtīt rakstiski sapulces dalībniekiem pieņemtos secinājumus un lēmumus, aizsargājot personas datus, bet nodrošinot vienotu izpratni par pārrunāto.

### Kvalitātes vadība

Saskaņā ar SPSPL 14.pantu LM pienākums ir kontrolēt sociālo pakalpojumu sniegšanu regulējošo normatīvo aktu ievērošanu, kā arī sociālo pakalpojumu kvalitāti un noteikt sociālo pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes novērtēšanas kritērijus. Saskaņā ar minētā likuma 11.pantu arī SD uzdevumi ietver pašvaldības sociālo pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu.

Sociālo pakalpojumu kvalitāte ietver obligātu priekšnosacījumu – sociālā pakalpojuma atbilstības prasību izpildi, taču “kvalitāte” ir plašāks jēdziens un sevī ietver arī klienta vajadzībām atbilstošu sociālā pakalpojuma saturu, ētikas principu ievērošanu, sistemātisku savas darbības atbilstības uzraudzību un efektivitātes mērījumus vismaz reizi gadā individuāli klientiem un reizi trīs gados apkopojot Institūcijas pašnovērtējumā.

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | SPSPL (11., 14., 30.pants)  <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 338 2.7.apakšpunkts  <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> |
| Instrukcijas | MK informācija par kvalitātes vadības modeļiem  <https://tap.mk.gov.lv/valsts-parvaldes-politika/kvalitates-vadiba/Kvalitates-vadibas-modeli/> |

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Institūcijām, kurās nav ieviesta un uzturēta kvalitātes vadības sistēma vai iegūts Sociālo pakalpojumu kvalitātes sertificēšanas sistēmas apliecinājums par sociālo pakalpojumu atbilstību Eiropas kvalitātes principiem un kritērijiem (turpmāk – EQUASS), rekomendējams ievērot šajā dokumentā noteiktos ieteikumus, jo īpaši sadaļas par sociālo pakalpojumu saturu, ētikas principiem, starpinstitucionālo sadarbību un sociālo pakalpojumu novērtēšanu.

Pēc būtības ievērot KVS pamatprincipu “plāno – rīkojies – novērtē – uzlabo” un sistemātiski pierakstīt uzraudzības pasākumus, secinājumus un atbilstošos labojumus.

Ieteicams, ka Institūcijas nodarbinātie pārrunā savas darbības un to novērtēšanas pasākumus kvalitātes nodrošināšanai Rekomendāciju izpratnē un vienojas par kopīgu shēmu tās ieviešanai, apkopojot savu KVS vismaz vienas shēmas vai īsa apraksta veidā, un pielieto šos principus ikdienas darba organizēšanā.

**Rekomendācijas pašvaldībām**

Pašvaldības sociālo pakalpojumu kvalitāti uzrauga gan pašvaldības, gan LM. Ieteicams šajos uzraudzības pasākumos ievērot kopīgu, vienotu pieeju, balstītu uz šajās Rekomendācijas sniegtiem norādījumiem, skat. Rekomendāciju sadaļu Sociālo pakalpojumu novērtēšana. Tādējādi arī kvalitātes vadībā tiktu piemērota pašvaldību labā prakse – papildināt un precizēt LM attīstīto vispārējo ietvaru, t.sk. veidlapas un formas. Turklāt būtu iespējams izvairīties no situācijas, kad viena Institūcija sniedz pārskatus par sava pakalpojuma kvalitāti vairākos formātos, atbilstoši savu klientu deklarētās dzīvesvietas dažādu pašvaldību izstrādātām atskaišu formām.

## **Sociālo pakalpojumu novērtēšana**

Sociālo pakalpojumu novērtēšanu sociālo pakalpojumu sniedzējs veic pašnovērtējuma veidā, vismaz reizi 3 gados, saskaņā ar MK 338 2.7.apakšpunktu, ja nav ieviesta un uzturēta KVS vai iegūts EQUASS sertifikāts.

### Procesa un pēcnovērtēšanas pieejas

Novērtēšanas pieejas, kas piemērotas pašnovērtējuma veikšanai: *pēcnovērtēšana[[77]](#footnote-78)* un *procesa* novērtēšana*[[78]](#footnote-79)*. *Pēcnovērtēšana* tiek pielietota, lai pēc pārskata perioda novērtētu, vai konkrētās darba metodes bija efektīvas, cik lielā mērā tās sasniedza mērķi un kāpēc. Savukārt *procesa* novērtēšana paredz izvērtēšanu un uzlabojumus procesa laikā. Sociālo pakalpojumu sniedzējs var izvēlēties sev piemērotāko novērtēšanas metodi atkarībā no sociālā pakalpojuma, pielietotām metodēm, klienta uzturēšanās laika Institūcijā utt. Abām metodēm ir savas priekšrocības:

* atbilstības kritēriju novērtēšanai piemērota *procesa* novērtēšana, jo jāvērtē atbilstība ārējo normatīvo aktu prasībām, kas ir salīdzinoši nemainīgas, turklāt šīs prasības paredz regulāru procedūru veikšanu atbilstības nodrošināšanai procesā, piemēram, instruktāžas nodarbinātajiem reizi gadā;
* *procesa* pieeja nodrošina savlaicīgu, regulāru un strukturētu informācijas ieguvi par atbilstības un kvalitātes prasību izpildi, kas ir pielīdzināma KVS;
* *procesa* pieeja ir pielietojama arī kā risku vadība, jo regulāri tiek veikti starpnovērtējumi (sistemātiski tiek pārskatīts kritēriju kontrolsaraksts, atzīmējot “atbilst” vai “neatbilst”), kā rezultātā savlaicīgi tiek pamanītas problēmas, kas jāatrisina nekavējoties. Sociālo pakalpojumu jomā, jo īpaši strādājot ar bērniem, savlaicīga intervence ir ļoti būtiska, jo problēma, kas netiek atrisināta nekavējoties, rada grūtāk risināmas problēmas nākotnē. Šis princips ir būtisks gan aprūpes, gan sociālās rehabilitācijas pakalpojumos;
* saskaņā arMK 338[[79]](#footnote-80) 2.7.apakšpunktu sociālo pakalpojumu sniedzējs ne retāk kā reizi 12 mēnešos (darbā ar bērniem ieteicams īsākā posmā, vismaz reizi sešos mēnešos) (*procesa* vērtēšana) un pēc attiecīgā sociālā pakalpojuma sniegšanas beigām (*pēcnovērtēšana*) novērtē klienta sociālās situācijas izmaiņas atbilstoši Individuālajam plānam un sasniegtos rezultātus (MK 338 5.6.apakšpunkts);
* *pēcnovērtēšanas* metode paredz vērtēšanas kritēriju definēšanu pēc pārskata perioda, uz pilnīgākas informācijas bāzes, nekā *procesa* vērtēšanas gadījumā, kad vērtēšanas kritēriji tiek izvirzīti procesa sākuma posmā.

### Novērtēšanas līmeņi sociālo pakalpojumu jomā

Sociālo pakalpojumu sniedzējam jāveic divu līmeņu novērtējumi[[80]](#footnote-81):

* klienta sociālās situācijas izmaiņas (individuālais līmenis), (MK 338 5.6.apakšpunkts);
* Institūcijas sniegtā sociālā pakalpojuma novērtējums (Institūcijas līmenis) (MK 338 2.7.apakšpunkts).

### Darbības un ietekmes rādītāji

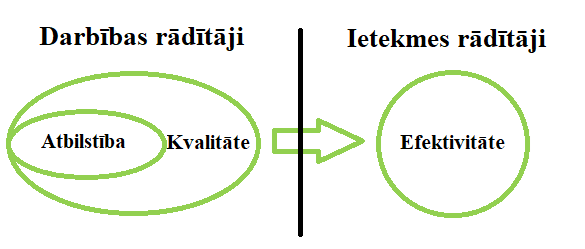
Gan individuālajā, gan Institūcijas līmenī jāveic darbības rādītāju un ietekmes rādītāju novērtēšana.

Valsts politikas (secīgi – jebkuru publiskās pārvaldes pakalpojumu) novērtēšanā izšķir darbības rezultātus un politikas rezultātus jeb ietekmes rezultātus.

Darbības rezultāti ir Institūciju būtiskākie darba galaprodukti jeb pakalpojumi, kas tiek sniegti. Darbības rezultātus parasti izmanto budžeta un citu resursu plānošanā un prognozēšanā. Tie ir salīdzinoši neatkarīgi no ārējās vides ietekmes.

Politikas jeb ietekmes rezultāti ir vērsti uz sabiedrībai būtisku mērķu sasniegšanu un motivē atbildīgās institūcijas veikt koriģējošas darbības, lai sasniegtu izvirzīto mērķi. Ar politikas rezultātu palīdzību Institūcijas var izskaidrot sabiedrībai savas darbības būtību un sasniedzamos mērķus. Politikas rezultātus ietekmē ārējās vides faktori.[[81]](#footnote-82) Skat. Ilustrācija 8 Sociālās pakalpojuma darbības un ietekmes rādītāji.

Ilustrācija 8 Sociālās pakalpojuma darbības un ietekmes rādītāji



Sociālo pakalpojumu jomā darbības rezultāti raksturo klienta saņemto/Institūcijas sniegto sociālo pakalpojumu, tā saturu, pielietotās metodes, instrumentus, kā arī saņemtā pakalpojuma skaitliskās izteiksmes – seansu, nodarbību, stundu skaits. Grupu nodarbību gadījumā vēlams aprēķināt “cilvēkstundas” vai norādīt vidējo dalībnieku skaitu. Kvantitatīvie rādītāji ir tikai skaitļi pašnovērtējumu veikšanai un sociālā pakalpojuma uzlabošanai, šo skaitļu palielināšana nav pašmērķis, jo sociālo pakalpojumu jomā pie pārlieku lielas intensitātes sociālā pakalpojuma kvalitāte krītas. Tādā situācijā klientam trūkst nedalītas uzmanības, nodarbinātajam sākas izdegšana un attiecīgi tiks sasniegti zemāki efektivitātes rādītāji. Līdzīgi kā visu preču ražošanā ir optimālo izmaksu punkts jeb peļņas slieksnis, arī sociālo pakalpojumu jomā ir iespējams aprēķināt, pie kādas darba intensitātes ir augstākā sociālā pakalpojuma efektivitāte. Taču to var aprēķināt tikai datu pieejamības apstākļos, ja sociālo pakalpojumu sniedzēji veic pašnovērtējumus, dokumentē darbības rādītājus un analizē efektivitātes rādītājus.

Sociālo pakalpojumu efektivitātes rādītājs ir panāktās izmaiņas klienta situācijā, sociālās aprūpes pakalpojumos – cik lielā mērā tika saglabāta klienta dzīves kvalitāte, pašaprūpes, veselības stāvokļa, psihosociālie rādītāji, bet sociālās rehabilitācijas pakalpojumos – cik lielā mērā tika mazinātas traumas vai deprivācijas radītās negatīvās sekas, cik lielā mērā tika apgūtas sociālās prasmes veiksmīgākai pašrealizācijai sabiedrībā. Ko un cik lielā mērā no klienta patstāvības stiprināšanas ieguva ģimene (laiku, iespēju strādāt un maksāt nodokļus, celt dzīves kvalitāti ģimenei un sabiedrībai)? Tikai izmērot efektivitāti, ir iespējams pamatot sabiedrībai nepieciešamību attīstīt sociālos pakalpojumus un vērst uzmanību uz to kvalitāti, nevis kvantitāti, komunicējot sabiedrībai saprotamā veidā.

Kombinējot novērtēšanas līmeņus, darbības un efektivitātes rādītājus, pievienojot abu veidu kritērijus, iegūstama visaptveroša pašnovērtējuma struktūra. Skat. Tabula 5 Pašnovērtējuma struktūra.

Tabula 5 Pašnovērtējuma struktūra

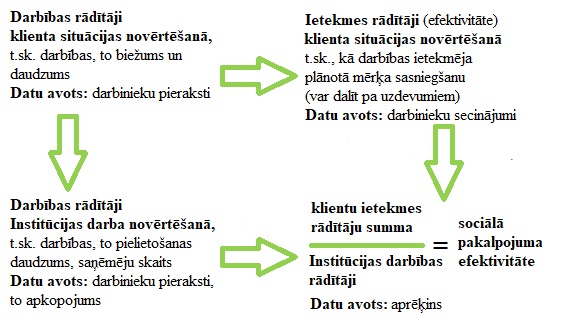
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klienta situācija | Institūcijas darbība |
| Darbības rādītāji | | |
| t.sk. kvalitatīvie | Saņemtā sociālā pakalpojuma, metožu, instrumentu apraksts | Sniegto sociālo pakalpojumu metožu, instrumentu apraksts |
| t.sk. kvantitatīvie | Saņemtā sociālā pakalpojuma seansu, nodarbību skaits un to ilgums, dalībnieku skaits | Sniegto sociālo pakalpojumu  seansu, nodarbību skaits un to ilgums. “Cilvēkstundas”, t.i. sniegtā sociālā pakalpojuma grupās reizinājums ar saņēmēju skaitu |
| Ietekmes rādītāji | | |
| t.sk. kvalitatīvie | Atbilstoši aprūpes vai rehabilitācijas plānā noteiktajiem uzdevumiem (piemēram: uzvedība; sociālā interakcija; fiziskā attīstība) | Apkopot individuālajos plānos norādītos mērķus ~5 saturiskās grupās (tas ļauj noskaidrot, kuras metodes ir efektīvākas kuram uzdevumam) |
| t.sk. kvantitatīvie | Cik lielā mērā sasniegti sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plānā noteiktie mērķi | Atbilstoši katrai kopai aplēst kopējo efektivitātes rādītāju |
| Rekomendējams savienot darbības rādītājus ar ietekmes rādītājiem loģiskā matricā, lai atklātu cēloņu un seku sakarības starp darbībām un rezultātiem pa uzdevumiem | | |

Darbības rādītāji ietver gan atbilstības, gan kvalitātes rādītājus. Atbilstības rādītāji ir minimums, kas nepieciešams sociālā pakalpojuma reģistrēšanai un sniegšanai, tie ir obligātās izpildes kritēriji, kuri ir noteikti izpildāmi. Savukārt kvalitātes kritēriji ir atkarīgi no Institūcijas kapacitātes un sociālo pakalpojumu sniedzēji var īstenot savas profesionālās darbības brīvību, ciktāl tā nav pretrunā ar atbilstības prasībām. Institūcijas pašas nosaka sociālo pakalpojumu darbības rādītāju kvalitātes kritērijus. Un, attiecīgi, mērot savu īstenoto darbību efektivitāti pēc pašnovērtējuma modeļa, novērtē savu darbību un pilnveido, uzlabo sniegtā sociālā pakalpojuma kvalitāti.

### Sociālā pakalpojuma efektivitātes aprēķins

Kā redzams no piedāvātā sociālā pakalpojuma efektivitātes vērtēšanas modeļa, skat. Ilustrācija 9 Darbības un Ietekmes rādītāju attiecība sociālā pakalpojuma efektivitātes aprēķinā, darbības rādītāji ir iegūstami no nodarbināto pierakstiem – kādas metodes, cik bērniem, cik ciklos, nodarbībās nodrošinātas un tml. kvalitatīvi un kvantitatīvi radītāji. Savukārt sociālā pakalpojuma efektivitāte aprēķināma kā darbības rādītāju un individuālo (klientu) ietekmes rādītāju attiecība.

Ilustrācija 9 Darbības un Ietekmes rādītāju attiecība sociālā pakalpojuma efektivitātes aprēķinā



Secināms, ka nezināmais elements sociālā pakalpojuma efektivitātes aprēķinā ir individuālo (klientu) ietekmes rādītājs.

Sociālo pakalpojumu efektivitātes kritērijs noteikts MK 338 5.6.apakšpunktā un tā ir ietekme uz sociālo situāciju. Taču veids, kā mērīt efektivitāti jeb sasniegto ietekmi, izriet no sociālo pakalpojumu sniedzēju profesionālās izvēles.

Rekomendācijās piedāvāts I.Ozolas izstrādātais efektivitātes vērtēšanas modelis, kurā apskatīti gan iespējamie vērtējumi, gan jautājumi turpmākās darbības plānošanai. Iespējamie vērtējuma sliekšņi jeb pakāpieni: “labi, ka esam turpat” ; “ir bijusi pozitīva virzība”; “ir sasniegts rezultāts”; “ir papildu ieguvumi”. Skat. Ilustrācija 10 “Ieguvumi ir vienmēr!” izmaiņu novērtēšanas veids, definējot sliekšņus.

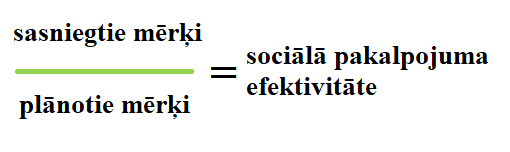
Ilustrācija 10 “Ieguvumi ir vienmēr!” izmaiņu novērtēšanas veids, definējot sliekšņus



Autors: I.Ozola, “Sociālais darbs ar gadījumu”, 1.sējums “Prakse teorijā”, 452.lpp. <https://www.lm.gov.lv/lv/media/16352/download?attachment>

Ārējie normatīvie akti neierobežo sociālo pakalpojumu sniedzēju izvēli ietekmes raksturošanā, netiek noteikts, vai pielietojami kvalitatīvie raksturlielumi (skat. Ilustrācija 10 “Ieguvumi ir vienmēr!” izmaiņu novērtēšanas veids, definējot sliekšņus) vai kvantitatīvie (skat. Ilustrācija 11 Sociālā pakalpojuma efektivitātes aprēķina formula). Rekomendējamā prakse – izvēlēties savam pakalpojumam, saviem speciālistiem un vadības mērķiem piemērotāko vai tos kombinēt. Visvienkāršākais variants ir kvantitatīvā efektivitātes rādītāja aprēķins kā procentuālā attiecība starp sasniegto un plānoto mērķi. Skat. Ilustrācija 11 Sociālā pakalpojuma efektivitātes aprēķina formula. Kvantitatīvo rādītāju apkopošana ir salīdzinoši vieglāka, nekā pielietojot kvalitatīvos rādītājus.

Ilustrācija 11 Sociālā pakalpojuma efektivitātes aprēķina formula



Labā prakse, ko pārņemt no “sliekšņu” metodes: 100% nav augstākais vērtējums, jo iespējams, ka mērķis tiek sasniegts ar uzviju, un tiek sasniegts iepriekš neparedzēts pozitīvs efekts.

Rekomendāciju 3.pielikumā piedāvāta pašnovērtējuma veikšanas metodika ar kvantitatīviem rādītājiem, balsoties uz vērtēšanas kritēriju – cik lielā mērā īstenotais sociālais pakalpojums sasniedza klienta Individuālajā plānā noteiktos mērķus.

### Individuālo Ietekmes rādītāju vērtēšana

Sociālā pakalpojuma ietekmes novērtēšana individuāla klienta līmenī ir apskatīta LM tīmekļa vietnē pieejamā grāmatā “Sociālais darbs ar gadījumu”, 1.sējumā “Prakse teorijā”, I.Ozolas izstrādātajā grāmatas sadaļā “Darbs ar gadījumu, Novērtēšanas posms”, 447.-455.lpp.[[82]](#footnote-83)

Sociālo pakalpojumu sniedzējs var izvēlēties jebkuru vērtēšanas metodi klienta situācijas izmaiņu raksturošanai, atbilstoši sociālā pakalpojuma, metodikas, mērķa grupas specifikai. Būtiski ir atšķirt faktus no viedokļiem, pēc iespējas balstīties uz kvantificētiem un pārbaudāmiem datiem, uz licencētu profesionāļu viedokļiem (psihologs, pedagogs, ģimenes ārsts u.c.), uz saviem profesionālajiem, faktos balstītiem novērojumiem. Tāpēc sociālajiem speciālistiem ir nepieciešams regulāri veikt darba pierakstus klienta lietā, jo tie veido pamatotu vērtējumu par sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānā izvirzīto uzdevumu izpildi un mērķu sasniegšanu.

Nozīmīgākie vērtēšanas dalībnieki (bez Institūcijas un tās nodarbinātajiem) ir:

* Klients (bērns) un viņa ģimene;
* Sadarbības partneri (Bāriņtiesa (turpmāk – BT); skola; ģimenes ārsts u.c.

Bērna un ģimenes līdzdalība vērtēšanā

Klientu līdzdalība ir gan publiskās pārvaldes princips, gan efektīva sociālā pakalpojuma priekšnoteikums.

Sociālo pakalpojumu sniedzējs, neatkarīgi no tā, vai sniedz valsts finansētus vai pašvaldības apmaksātus sociālos pakalpojumus, pārstāv sabiedrības intereses un tā darbībā ir jāievēro Valsts pārvaldes iekārtas likuma[[83]](#footnote-84) gars, jāatbilst likuma mērķim “nodrošināt demokrātisku, tiesisku, efektīvu, atklātu un sabiedrībai pieejamu valsts pārvaldi” (2.pants), kas paredz sabiedrības līdzdalības iespējas (48.pants): savā darbībā iesaistot klientus, sabiedrības pārstāvjus, ekspertus un tml.

Lai īstenotu līdzdalības principu, sociālo pakalpojumu sniedzējam ieteicams aptaujāt klientus un/vai viņu pārstāvjus vismaz vienu reizi gadā.

Klientu vajadzības vislabāk pārzina viņi paši, bērni pauž savas idejas tieši un vieglā valodā. Sociālo pakalpojumu sniedzējam svarīgi ir dokumentēt uzklausītās idejas un izturēties pret tām ar cieņu, piemēram, uz klienta pausto vajadzību “gribētu zirgus” atbildēt ar skaidrojumu, kādā veidā ir saņemama zirgu jāšanas terapija (reitterapija), vai organizējama ekskursija uz zirgu stalli, un kāpēc šajā Institūcijā nav (ja nav) iespējama. Gadījumā, kad bērns pauž vēlmi pēc individuālas sarunas, nevis grupā, ir jāsabalansē individuālās lietas vadība ar kopējo Institūcijas darba plānošanu, nodrošinot, ka visiem bērniem ir vienādas iespējas saņemt vajadzīgo nedalītās uzmanības laiku.

Līdzdalības būtība ir klientam paust savu viedokli, būt uzklausītam, īstenot divvirziena komunikāciju, pat ja uzklausīto vēlmju īstenošana nav iespējama objektīvu ierobežojumu dēļ.

Bērna līdzdalība lēmumu pieņemšanā ir būtiska ikkatra bērna attīstības sastāvdaļa. Līdzdalības iespējai ir jābūt klātesošai, lai bērns kļūtu patstāvīgs un neatkarīgs, tiktu veicināta viņa pašapziņa: pats spētu pieņemt lēmumus par savu dzīvi, spētu atrast savu vietu sabiedrībā, atrast darbu, kļūtu par atbildīgu sabiedrības locekli[[84]](#footnote-85). Izvēle un atbildība ir savstarpēji saistītas, cilvēks var būt atbildīgs tikai par saviem lēmumiem, un bērns šo atbildības izjūtu attīsta no maziem, ikdienas lēmumiem. Līdzdalība ir ne tikai tiesības vai apbalvojums bērnam, tā ir atbildības izjūtas veidošanas metode.

Paužot savu viedokli par sociālā pakalpojuma kvalitāti un atbilstību bērna vajadzībām, klients līdzdarbojas šī sociālā pakalpojuma attīstībā un attiecīgi tiek veicināta viņa līdzestība.

Sadarbības partneru līdzdalība vērtēšanā

Starpinstitucionālā sadarbība ir būtisks priekšnoteikums efektīva sociālā pakalpojuma sniegšanai. Vadošā loma starpinstitucionālajā sadarbībā ir SD, kurš saskaņā ar MK 338[[85]](#footnote-86) 14.10.apakšpunktu “veido sadarbības komandas, pieņem sadarbības komandu izstrādātos sadarbības, pienākumu un savstarpējas saziņas noteikumus,” kā arī saskaņā ar SPSPL 12.pantu[[86]](#footnote-87) laikā, kamēr bērns atrodas ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, ne retāk kā reizi trijos mēnešos par bērnu, kas ir jaunāks par trim gadiem, un ne retāk kā reizi sešos mēnešos par bērnu, kas ir vecāks par trim, bet jaunāks par 18 gadiem, sniedz informāciju BT un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijai par sociālo darbu, kas veikts, lai sekmētu bērna atgriešanos ģimenē. BTAL 7.1pants nosaka, ka “katram bērnam ir neatņemamas tiesības uz ģimeni.”, tāpēc saziņa, saikne vai informācija par ģimeni, ar kuru iespējama atkal apvienošanas, ir ļoti svarīga.

Atšķirībā no darbības rādītājiem, ietekmes rādītāji ir atkarīgi no ārējiem apstākļiem. Lai pēc iespējas veicinātu sociālā pakalpojuma efektivitāti, nepieciešams to vērtēt un attiecīgi pilnveidot starpinsitucionāli, aptaujājot arī sadarbības partneru viedokli.

Sadarbības partneru aptaujā būtiski uzsvērt sociālā pakalpojuma ietekmi uz klientu situāciju uzlabošanu, jo sadarbībai jābūt mērķtiecīgai un efektīvai.

### Iestāžu īstenotie novērtēšanas pasākumi

Institūcijās, kas sniedz sociālos pakalpojumus bērniem, iespējamas septiņu valsts iestāžu kontroles, kurās tiek pārbaudīta atbilstība ugunsdrošības, higiēnas un medikamentu aprites, pārtikas aprites prasībām, bērnu tiesību ievērošana un sniegtā sociālā pakalpojuma atbilstība ārējo tiesību normu prasībām. Pašvaldību organizēto sociālo pakalpojumu sniedzēju darbībā iespējamas astoņu veidu kontroles, papildus minētajām iespējamas attiecīgās pašvaldības īstenotās kontroles vizītes, lai nodrošinātu pašvaldības sociālo pakalpojumu atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem un noslēgtajam līgumam par sociālo pakalpojumu sniegšanu pašvaldības iedzīvotājiem.

Tālāk apkopota informācija par ārējiem normatīvajiem aktiem un papildu skaidrojumiem, kas attiecas uz šo iestāžu īstenotajām pārbaudēm:

* Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests – ugunsdrošības kontrole

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likuma 13.pants (uzraudzības kārtība)  <https://likumi.lv/ta/id/68293-ugunsdrosibas-un-ugunsdzesibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 238  <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi> |
| Papildu informācija | Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta informācija tīmekļvietnē  <https://www.vugd.gov.lv/lv/ugunsdrosibas-noteikumu-prasibas> |

* Veselības inspekcija – higiēnas prasību, medikamentu aprites kontrole

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | Valsts pārvaldes iekārtas likums  <https://likumi.lv/ta/id/63545-valsts-parvaldes-iekartas-likums>  BTAL  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 309  <https://likumi.lv/ta/id/308072-veselibas-inspekcijas-nolikums>  MK 431  <https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam> |
| Papildu informācija | Veselības inspekcijas tīmekļvietne  <https://www.vi.gov.lv/lv> |

* Pārtikas un veterinārais dienests – pārtikas aprites prasības

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | Pārtikas aprites uzraudzības likums  <https://likumi.lv/ta/id/47184-partikas-aprites-uzraudzibas-likums>  BTAL  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 431  [https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam](%20https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam%20) |
| Papildu informācija | Pārtikas un veterinārā dienesta informācija tīmekļvietnē  <https://www.pvd.gov.lv/lv/personala-higiena-un-apmaciba> |

* Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija – bērnu tiesību aizsardzība

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | BTAL  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 611  <https://likumi.lv/ta/id/325955-valsts-bernu-tiesibu-aizsardzibas-inspekcijas-nolikums> |
| Papildu informācija | <https://www.bti.gov.lv/lv/metodiska-palidziba-1> |

* Tiesībsargs – bērnu tiesību aizsardzība

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | Tiesībsarga likums  <https://likumi.lv/ta/id/133535-tiesibsarga-likums>  BTAL  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | - |
| Papildu informācija | <https://www.tiesibsargs.lv/theme/bernu-tiesibas/> |

* BT - bērnu tiesību aizsardzība

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | Bāriņtiesu likums  <https://likumi.lv/ta/id/139369-barintiesu-likums>  BTAL  <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 1037  <https://likumi.lv/ta/id/150736-barintiesas-darbibas-noteikumi> |
| Papildu informācija | - |

* LM - sociālo pakalpojumu sniegšanu regulējošo normatīvo aktu ievērošana, sociālo pakalpojumu kvalitāte un sociālo pakalpojumu sniedzēju atbilstība normatīvo aktu prasībām

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | SPSPL  <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> |
| MK noteikumi | MK 49  <https://likumi.lv/ta/id/83758-labklajibas-ministrijas-nolikums>  u.c. Rekomendācijās ietvertie MK noteikumi |
| Papildu informācija | <https://www.lm.gov.lv/lv/informacija-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> |

LM kontrolē sociālo pakalpojumu sniegšanu regulējošo normatīvo aktu ievērošanu, kā arī sociālo pakalpojumu kvalitāti un sociālo pakalpojumu sniedzēju atbilstību normatīvo aktu prasībām un administratīvi soda sociālo pakalpojumu sniedzējus par izdarītajiem pārkāpumiem saskaņā ar SPSPL 14.panta pirmās daļas 4.punktu. Saskaņā ar SPSPL 49.pantu par sodāmu pārkāpumu tiek uzskatīts tāds, kas pārkāpj atbilstības prasības, t.i. neatbilst obligāti izpildāmajām ārējo tiesību normām vai kvalitātes kritēriju pārkāpums, ja tas rada vai var radīt tiešus draudus sociālā pakalpojuma saņēmēja drošībai vai veselībai. Kontroles mērķis ir novērst draudus, mazināt riskus, sakārtot atbilstības prasību uzraudzību. Saskaņā ar MK 49 7.4.1 apakšpunktu, LM kontroles vizītes laikā var iztaujāt nodarbinātos un klientus.

* Pašvaldības - novērtē SD administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu kvalitāti

|  |  |
| --- | --- |
| Likumi | SPSPL  <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> |
| MK noteikumi | Rekomendācijās ietvertie MK noteikumi |
| Papildu informācija | *Konkrētās pašvaldības saistošie noteikumi, iekšējie normatīvie akti un metodoloģijas, ja pieejamas* |

Pašvaldības novērtē Institūcijas sniegtos sociālos pakalpojumus saskaņā ar SPSPL 11.panta pirmās daļas 7.punktu pašvaldību iestādēs vai to struktūrvienībās, kā arī sadarbības partneru Institūcijās, kurās sniedz pašvaldības organizētus, apmaksātus sociālos pakalpojumus. Kontroles kritēriji un risinājumi tiek ietverti pašvaldības saistošajos noteikumos, iestāžu nolikumos vai, līgumu organizācijām – iepirkumu un pašvaldības funkciju deleģējuma līgumos.

**Rekomendācijas sociālo pakalpojumu sniedzējiem**

Pārzināt kontrolējošo institūciju darbību regulējošos ārējos normatīvos aktus.

Ikvienas iestādes kontroles mērķis ir identificēt iespējamos trūkumus, lai tos labotu un nodrošinātu sociālā pakalpojuma atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām un celtu sniegto sociālo pakalpojumu kvalitāti, līdz ar to kontrolējošā iestāde ir Institūcijas sadarbības partneris, konsultants, atbalsts. Institūcijai ir jāsaņem kontroles akts vai atgriezeniskā saite no kontroles institūcijas, lai varētu atbilstoši plānot un veikt konkrētus, izpildāmus labojumus.

Kontrolējošām iestādēm ir jāievēro ētiska attieksme un uz mērķi vērsta komunikācija ar Institūciju. Vēlams veikt visaptverošu novērtējumu par atbilstības un kvalitātes prasību izpildi: (1) norādot trūkumus, lai Institūcija tos var novērst; (2) sniegt apliecinājumu prasībām, kurās Institūcijas darbība ir atbilstoša un (3) pēc iespējas identificēt arī labās prakses piemērus, kas var tikt sniegti arī citām Institūcijām.

Institūcijai rekomendējams piedāvāt kontrolējošai iestādei izskatīt konstatētos trūkumus uz vietas un pārrunāt iespējamos ārējās tiesību normās noteiktos risinājumus, kas nenovērš šo trūkumu iekļaušanu pārbaudes aktā, taču tad tie tiks aprakstīti mērķtiecīgi un abām pusēm saprotami, veicinot vienotu izpratni par darba organizāciju un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu sniegšanas procesu.

Paldies sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem, jo īpaši Institūcijām, kuras dalījās savā pieredzē un veicināja Rekomendāciju izstrādi!

Katrā no Institūcijām ir konstatējama unikāla un uz klientu vajadzībām vērsta prakse, kas būtu jāapkopo, empīriski jāmēra un jāpopularizē sabiedrības uzmanības un atbalsta veicināšanai.

Daži Institūciju labās prakses piemēri:

(1) *Biofeedback* un *Neirofeedback* tehnoloģija;

(2) bērniem tiek veltīts nedalītās uzmanības laiks;

(3) speciāla rokasgrāmata nodarbinātajiem, kas atvieglo ikdienas darbu ar īpašu mērķa grupu;

(4) komplekss sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojums dzīvesvietā, kas atbilst pilna cikla vajadzībām ģimenē no konsultācijas vecākiem krīzes situācijā (uzzinot par garīga rakstura traucējumiem bērnam) līdz atbalstam šī bērna profesionālo prasmju attīstībai.

Ja Institūcija veic regulāru pašnovērtējumu, aptverot gan darbības, gan ietekmes jeb efektivitātes rezultātus, t.i. ne tikai uzrāda Institūcijas paveiktos darbus, bet arī klientu situācijas uzlabojumus, tad tiek iegūti skaidri, skaitliski mērāmi fakti un tiek pieņemti uz faktiem balstīti secinājumi. Tādā veidā notiek labās prakses pārnese uz teoriju, no pieredzes sociālā pakalpojuma sniedzēja institūcijā uz nacionāla mēroga normatīvajiem aktiem un stratēģiskās plānošanas dokumentiem.

Institūcijas praksē īsteno inovatīvas, kvalitatīvas, bērnu vajadzībām atbilstošas metodes. To korekta dokumentēšana, empīriska novērtēšana ir nepieciešama, lai veicinātu sabiedrības izpratni par sociālajiem pakalpojumiem, kas rada labumu sabiedrībai, veicina tās drošību, labklājību un izaugsmi.

# **Informācijas avotu saraksts**

1. Bērnu, jaunatnes un ģimenes attīstības pamatnostādnes 2022.-2027.gadam, <https://tapportals.mk.gov.lv/legal_acts/0f3187f2-7c1a-485f-bb9a-e7df5acc65c5>
2. Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=LV>
3. Konvencija par personu ar invaliditāti tiesībām, <https://likumi.lv/ta/lv/starptautiskie-ligumi/id/1630>
4. Latvijas Sociālo darbinieku ētikas kodekss, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/19586/download?attachment>
5. Latvijas Universitātes Efektīvās sadarbības projekts „Bērna vajadzībās pamatotu pakalpojumu izstrāde ārpusģimenes aprūpē esošu bērnu atbalsta nodrošināšanai”. Projekts īstenots sadarbībā ar Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju, <https://www.bti.gov.lv/lv/media/10/download>
6. LM Informācija sociālo pakalpojumu sniedzējiem, <https://www.lm.gov.lv/lv/informacija-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem>
7. Metodika un indikatori pakalpojuma kvalitātes novērtēšanai valsts sociālās aprūpes centros, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/5395/download>
8. Metodiskais materiāls sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem, LM un AC Konsultācijas, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/7621/download>
9. Plāns personu ar invaliditāti vienlīdzīgu iespēju veicināšanai 2021.-2023. gadam, <https://likumi.lv/ta/id/325492-par-planu-personu-ar-invaliditati-vienlidzigu-iespeju-veicinasanai-20212023-gadam>
10. Plāns pieejamas vides veidošanai Latvijā 2019.-2021. gadam, <https://likumi.lv/ta/id/305520-par-planu-pieejamas-vides-veidosanai-latvija-2019-2021-gadam>
11. Plāns sociālo pakalpojumu attīstībai 2021.-2024.gadam, <https://likumi.lv/ta/id/331256-par-socialo-pakalpojumu-pilnveidosanas-un-attistibas-planu-2022-2024-gadam>
12. “Sociālais darbs ar gadījumu”, 1.sējums “Prakse teorijā”, LM, 2021, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/16355/download?attachment>
13. “Sociālais darbs ar gadījumu”, 2.sējums “Teorija praksē”, LM, 2021, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/16355/download>
14. Sociālā kompetence *(Social competence, angļu valodā*), <http://www.healthofchildren.com/S/Social-Competence.html>
15. Sociālās aizsardzības un darba tirgus politikas pamatnostādnes 2021.-2027.gadam, <https://likumi.lv/ta/id/325828-par-socialas-aizsardzibas-un-darba-tirgus-politikas-pamatnostadnem-20212027-gadam>
16. Starpinstitucionālā sadarbība ģimeniskas vides nodrošināšanā ārpusģimenes aprūpē esošiem bērniem un labās prakses ieviešana, 2019, <https://www.lm.gov.lv/lv/arpusgimenes-aprupe/vadlinijas1.pdf>
17. Valsts darba inspekcijas un Rīgas Stradiņa universitātes Darba drošības un vides veselības institūta uzturētā tīmekļvietne “Strādā vesels”, <http://stradavesels.lv/>
18. Veidlapa sociālo pakalpojumu kvalitātes novērtēšanai, izstrādāta Kuldīgas novada pašvaldības aģentūras “Sociālais dienests” īstenotā ESF projekta 1DP/1.5.1.3.2/09/APIA/SIF/003/14 ietvaros „Sociālo pakalpojumu kvalitātes uzlabošana Kuldīgas novadā”, <https://www.kurzemesregions.lv/wp-content/uploads/2019/02/Kuldigas-kvalitates-novert-veidlapa2.pdf>
19. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Vadlīnijas saistošo noteikumu izstrādei, 2021, <https://www.varam.gov.lv/lv/vadlinijas-saistoso-noteikumu-izstradei-2021>

LR likumi

1. Administratīvā procesa likums, <https://likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums>
2. Ārstniecības likums, <https://likumi.lv/ta/id/44108-arstniecibas-likums>
3. Bāriņtiesu likums, <https://likumi.lv/ta/id/139369-barintiesu-likums>
4. Bērnu tiesību aizsardzības likums, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums>
5. Biedrību un nodibinājumu likums, https://likumi.lv/ta/id/81050-biedribu-un-nodibinajumu-likums
6. Būvniecības likums, <https://likumi.lv/ta/id/258572-buvniecibas-likums>
7. Civillikums, <https://likumi.lv/ta/id/225418-civillikums>
8. Darba aizsardzības likums, <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums>
9. Darba likums, <https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums>
10. Dokumentu juridiskā spēka likums, <https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums>
11. Epidemioloģiskās drošības likums, <https://likumi.lv/ta/id/52951-epidemiologiskas-drosibas-likums>
12. Fizisko personu datu apstrādes likums, <https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums>
13. Grāmatvedības likums, https://likumi.lv/ta/id/324249-gramatvedibas-likums
14. Iesniegumu likums, <https://likumi.lv/ta/id/164501-iesniegumu-likums>
15. Informācijas atklātības likums, <https://likumi.lv/ta/id/50601-informacijas-atklatibas-likums>
16. Invaliditātes likums, <https://likumi.lv/ta/id/211494-invaliditates-likums>
17. Komerclikums, <https://likumi.lv/ta/id/5490-komerclikums>
18. Likums “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, <https://likumi.lv/ta/id/68489-par-audzinosa-rakstura-piespiedu-lidzeklu-piemerosanu-berniem>
19. Likums “Par sociālo drošību”, <https://likumi.lv/ta/id/36850-par-socialo-drosibu>
20. Likums par budžetu un finanšu vadību, <https://likumi.lv/ta/id/58057-likums-par-budzetu-un-finansu-vadibu>
21. Paziņošanas likums, https://likumi.lv/ta/id/212499-pazinosanas-likums
22. Pārtikas aprites uzraudzības likums, <https://likumi.lv/ta/id/47184-partikas-aprites-uzraudzibas-likums>
23. Publisko iepirkumu likums, <https://likumi.lv/ta/id/287760-publisko-iepirkumu-likums>
24. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums>
25. Tiesībsarga likums, <https://likumi.lv/ta/id/133535-tiesibsarga-likums>
26. Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likums, <https://likumi.lv/ta/id/68293-ugunsdrosibas-un-ugunsdzesibas-likums>
27. Valsts pārvaldes iekārtas likums, <https://likumi.lv/ta/id/63545-valsts-parvaldes-iekartas-likums>

MK noteikumi

1. MK 49 – Ministru kabineta 27.01.2004 noteikumi Nr. 49 “Labklājības ministrijas nolikums”, <https://likumi.lv/ta/id/83758-labklajibas-ministrijas-nolikums>
2. MK 87 – Ministru kabineta 13.02.2018 noteikumi Nr. 87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”, <https://likumi.lv/ta/id/297134-gramatvedibas-uzskaites-kartiba-budzeta-iestades>
3. MK 99 – Ministru kabineta 08.02.2005 noteikumi Nr. 99 “Noteikumi par komercdarbības veidiem, kuros darba devējs iesaista kompetentu institūciju”, <https://likumi.lv/ta/id/101364-noteikumi-par-komercdarbibas-veidiem-kuros-darba-devejs-iesaista-kompetentu-instituciju>
4. MK 108 – Ministru kabineta 03.02.2009 noteikumi Nr. 108 “Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/187822-normativo-aktu-projektu-sagatavosanas-noteikumi>
5. MK 138 – Ministru kabineta 02.04.2019 noteikumi Nr. 138 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu saņemšanu”,

<https://likumi.lv/ta/id/305995-noteikumi-par-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-sanemsanu>

1. MK 145 – Ministru kabineta 01.03.2022 noteikumi Nr. 145 “Kārtība, kādā uzņēmumi, kuri kārto grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā un ir iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāji par ienākumiem no saimnieciskās darbības, sagatavo un iesniedz finanšu pārskatu”, <https://likumi.lv/ta/id/330442-kartiba-kada-uznemumi-kuri-karto-gramatvedibu-divkarsa-ieraksta-sistema-un-ir-iedzivotaju-ienakuma-nodokla-maksataji-par-ienaku>
2. MK 162 – Ministru kabineta 04.05.1999 noteikumi Nr. 162 “Kārtība, kādā veicama bērna izolācija vispārējā bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu aprūpes un audzināšanas iestādē”, <https://likumi.lv/ta/id/24120-kartiba-kada-veicama-berna-izolacija-vispareja-barenu-un-bez-vecaku-gadibas-palikuso-bernu-aprupes-un-audzinasanas-iestade>
3. MK 172 – Ministru kabineta 13.03.2012 noteikumi Nr. 172 “Noteikumi par uztura normām izglītības iestāžu izglītojamiem, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem un ārstniecības iestāžu pacientiem”, <https://likumi.lv/ta/id/245300-noteikumi-par-uztura-normam-izglitibas-iestazu-izglitojamiem-socialas-aprupes-un-socialas-rehabilitacijas-instituciju-klientiem>
4. MK 173 – Ministru kabineta 01.04.2014 noteikumi Nr. 173 “Noteikumi par kārtību, kādā apgūst speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā, šo zināšanu saturu un apjomu”, <https://likumi.lv/ta/id/265516-noteikumi-par-kartibu-kada-apgust-specialas-zinasanas-bernu-tiesibu-aizsardzibas-joma-so-zinasanu-saturu-un-apjomu>
5. MK 219 – Ministru kabineta 10.03.2009 noteikumi Nr. 219 “Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”, <https://likumi.lv/ta/id/189070-kartiba-kada-veicama-obligata-veselibas-parbaude>
6. MK 220 – Ministru kabineta 27.03.2007 noteikumi Nr. 220 “Zāļu iegādes, uzglabāšanas, izlietošanas, uzskaites un iznīcināšanas kārtība ārstniecības iestādēs un sociālās aprūpes institūcijās”, <https://likumi.lv/ta/id/155314-zalu-iegades-uzglabasanas-izlietosanas-uzskaites-un-iznicinasanas-kartiba-arstniecibas-iestades-un-socialas-aprupes-institucijas>
7. MK 238 – Ministru kabineta 19.04.2016 noteikumi Nr. 238 “Ugunsdrošības noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi>
8. MK 263 – Ministru kabineta 10.04.2012 noteikumi Nr. 263 “Kadastra objekta reģistrācijas un kadastra datu aktualizācijas noteikumi”,

<https://likumi.lv/ta/id/247207-kadastra-objekta-registracijas-un-kadastra-datu-aktualizacijas-noteikumi>

1. MK 264 - Ministru kabineta 23.05.2017 noteikumi Nr. 264 “Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām, <https://likumi.lv/ta/id/291004-noteikumi-par-profesiju-klasifikatoru-profesijai-atbilstosiem-pamatuzdevumiem-un-kvalifikacijas-pamatprasibam>
2. MK 275 – 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”, <https://likumi.lv/ta/id/75481-socialas-aprupes-un-socialas-rehabilitacijas-pakalpojumu-samaksas-kartiba-un-kartiba-kada-pakalpojuma-izmaksas-tiek-segtas-no-p>
3. MK 308 – Ministru kabineta 13.05.2021 noteikumi Nr. 308 “Noteikumi par prioritāro institūciju un vajadzību sarakstā iekļautajām institūcijām nepieciešamajiem epidemioloģiskās drošības nodrošināšanas resursiem”, <https://likumi.lv/ta/id/323213-noteikumi-par-prioritaro-instituciju-un-vajadzibu-saraksta-ieklautajam-institucijam-nepieciesamajiem-epidemiologiskas-drosibas->
4. MK 309 – Ministru kabineta 09.07.2019 noteikumi Nr. 309 “Veselības inspekcijas nolikums”, <https://likumi.lv/ta/id/308072-veselibas-inspekcijas-nolikums>
5. MK 317 - Ministru kabineta 17.06.2014 noteikumi Nr.317 “Kārtība, kādā tiešās pārvaldes iestādes slēdz un publisko līdzdarbības līgumus, kā arī piešķir valsts budžeta finansējumu privātpersonām valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai un uzrauga piešķirtā finansējuma izlietojumu”, <https://likumi.lv/ta/id/267073-kartiba-kada-tiesas-parvaldes-iestades-sledz-un-publisko-lidzdarbibas-ligumus-ka-ari-pieskir-valsts-budzeta-finansejumu-privatp>...
6. MK 322 – Ministru kabineta 31.05.2022 noteikumi Nr.322 “Kārtība, kādā individuālie komersanti un citas fiziskās personas, kas veic saimniecisko darbību, individuālie uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā”, <https://likumi.lv/ta/id/332883-kartiba-kada-individualie-komersanti-un-citas-fiziskas-personas-kas-veic-saimniecisko-darbibu-individualie-uznemumi-zemnieku-un-zvejnieku-saimniecibas-karto-gramatvedibu-vienkarsa-ieraksta-sistema>
7. MK 326 – Ministru kabineta 12.06.2018 noteikumi Nr. 326 “Būvju klasifikācijas noteikumi”,

<https://likumi.lv/ta/id/299645-buvju-klasifikacijas-noteikumi>

1. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”,

<https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem>

1. MK 344 – Ministru kabineta 19.06.2018 noteikumi Nr. 344 “Gada pārskata sagatavošanas kārtība”, <https://likumi.lv/ta/id/300000-gada-parskata-sagatavosanas-kartiba>
2. MK 359 – Ministru kabineta 28.04.2009 noteikumi Nr. 359 “Darba aizsardzības prasības darba vietās”,

<https://likumi.lv/ta/id/191430-darba-aizsardzibas-prasibas-darba-vietas>

1. MK 380 – Ministru kabineta 21.06.2022 noteikumi Nr. 380 “Noteikumi par reliģisko organizāciju un to iestāžu gada pārskatiem un grāmatvedības kārtošanu vienkāršā ieraksta sistēmā”, <https://likumi.lv/ta/id/333633-noteikumi-par-religisko-organizaciju-un-to-iestazu-gada-parskatiem-un-gramatvedibas-kartosanu-vienkarsa-ieraksta-sistema>
2. MK 385 – Ministru kabineta 27.06.2017 noteikumi Nr. 385 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrēšanu”,

<https://likumi.lv/ta/id/292144-noteikumi-par-socialo-pakalpojumu-sniedzeju-registresanu>

1. MK 431 – Ministru kabineta noteikumi Nr. 431 “Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām”, <https://likumi.lv/ta/id/13628-higienas-prasibas-socialas-aprupes-institucijam>
2. MK 439 – Ministru kabineta 14.07.2022 noteikumi Nr. 439 “Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem un grāmatvedības kārtošanu vienkāršā ieraksta sistēmā, <https://likumi.lv/ta/id/334035-noteikumi-par-biedribu-nodibinajumu-un-arodbiedribu-gada-parskatiem-un-gramatvedibas-kartosanu-vienkarsa-ieraksta-sistema>
3. MK 442 – Ministru kabineta 28.07.2015 noteikumi Nr. 442 “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām”, <https://likumi.lv/ta/id/275671-kartiba-kada-tiek-nodrosinata-informacijas-un-komunikacijas-tehnologiju-sistemu-atbilstiba-minimalajam-drosibas-prasibam>
4. MK 447 – Ministru kabineta 24.07.2018 noteikumi Nr. 447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaužu veikšanas kārtība”, <https://likumi.lv/ta/id/300636-noteikumi-par-darbiem-kas-saistiti-ar-iespejamu-risku-citu-cilveku-veselibai-un-obligato-veselibas-parbauzu-veiksanas-kartiba>
5. MK 491 – Ministru kabineta 09.08.2022 noteikumi Nr. 491 “Ārstniecības iestāžu reģistra noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/334690-arstniecibas-iestazu-registra-noteikumi>
6. MK 509 – Ministru kabineta 11.08.2020 noteikumi Nr. 509 “Kārtība, kādā no apreibinošām vielām un procesiem atkarīgas personas saņem sociālās rehabilitācijas pakalpojumus”,

<https://likumi.lv/ta/id/316718-kartiba-kada-no-apreibinosam-vielam-un-procesiem-atkarigas-personas-sanem-socialas-rehabilitacijas-pakalpojumus>

1. MK 545 – Ministru kabineta 29.09.2015 noteikumi Nr. 545 “Pārtikas apritē nodarbināto personu apmācības kārtība pārtikas higiēnas jomā”, <https://likumi.lv/ta/id/276821-partikas-aprite-nodarbinato-personu-apmacibas-kartiba-partikas-higienas-joma>
2. MK 556 – Ministru kabinet 19.11.2019 noteikumi Nr. 556 “Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām”,

<https://likumi.lv/ta/id/310939-prasibas-visparejas-izglitibas-iestadem-lai-to-istenotajas-izglitibas-programmas-uznemtu-izglitojamos-ar-specialam-vajadzibam>

1. MK 557 – Ministru kabineta 14.08.2012 noteikumi Nr. 557 “Noteikumi par apmācību pirmās palīdzības sniegšanā”, <https://likumi.lv/ta/id/251097-noteikumi-par-apmacibu-pirmas-palidzibas-sniegsana>
2. MK 558 – Ministru kabineta 04.09.2018 noteikumi nr. 558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, <https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba>
3. MK 611 – Ministru kabineta 07.09.2021 noteikumi Nr. 611 “Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas nolikums”, <https://likumi.lv/ta/id/325955-valsts-bernu-tiesibu-aizsardzibas-inspekcijas-nolikums>
4. MK 620 – Ministru kabineta 06.10.2020 noteikumi Nr. 620 “Datu aizsardzības speciālista kvalifikācijas noteikumi”,

<https://likumi.lv/ta/id/317827-datu-aizsardzibas-specialista-kvalifikacijas-noteikumi>

1. MK 625 – Ministru kabineta 14.09.2021 noteikumi Nr. 625 “Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtošanai”, <https://likumi.lv/ta/id/326207-prasibas-kases-ienemumu-un-kases-izdevumu-attaisnojuma-dokumentiem-un-kases-gramatas-kartosanai>
2. MK 660 – Ministru kabineta 02.10.2007 noteikumi Nr. 660 “Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība”, <https://likumi.lv/ta/id/164271-darba-vides-ieksejas-uzraudzibas-veiksanas-kartiba>
3. MK 662 – Ministru kabineta 28.09.2021 noteikumi Nr. 662 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”,

<https://likumi.lv/ta/id/326513-epidemiologiskas-drosibas-pasakumi-covid-19-infekcijas-izplatibas-ierobezosanai>

1. MK 693 – Ministru kabineta 19.10.2021 noteikumi Nr. 693 “Būvju vispārīgo prasību būvnormatīvs LBN 200-21”,

<https://likumi.lv/ta/id/326992-buvju-visparigo-prasibu-buvnormativs-lbn-200-21>

1. MK 713 – Ministru kabineta 03.08.2010 noteikumi Nr. 713 “Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptieciņas medicīnisko materiālu minimumu”, <https://likumi.lv/ta/id/214608-noteikumi-par-kartibu-kada-nodrosina-apmacibu-pirmas-palidzibas-sniegsana-un-pirmas-palidzibas-aptiecinas-medicinisko-materialu>
2. MK 748 – Ministru kabineta 06.11.2012 noteikumi Nr. 748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/252615-dokumentu-un-arhivu-parvaldibas-noteikumi>,
3. MK 749 – Ministru kabineta 10.08.2010 noteikumi Nr. 749 “Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos”, <https://likumi.lv/ta/id/214922-apmacibas-kartiba-darba-aizsardzibas-jautaju>
4. MK 766 – Ministru kabineta 19.12.2017 noteikumi Nr. 766 “Noteikumi par psihosociālās rehabilitācijas pakalpojumu paliatīvā aprūpē esošiem bērniem un viņu ģimenes locekļiem”, <https://likumi.lv/ta/id/296009-noteikumi-par-psihosocialas-rehabilitacijas-pakalpojumu-paliativa-aprupe-esosiem-berniem-un-vinu-gimenes-locekliem>
5. MK 877 – Ministru kabineta 21.12.2021 noteikumi Nr.877 “Grāmatvedības kārtošanas noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/328707-gramatvedibas-kartosanas-noteikumi>
6. MK 878 – Ministru kabineta 21.12.2021 noteikumi Nr. 878 “Tehnisko palīglīdzekļu noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/328672-tehnisko-paliglidzeklu-noteikumi>
7. MK 950 – Ministru kabineta 25.08.2009 noteikumi Nr.950 “Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība”, <https://likumi.lv/ta/id/196653-nelaimes-gadijumu-darba-izmeklesanas-un-uzskaites-kartiba>
8. MK 1037 – Ministru kabineta 19.12.2006 noteikumi Nr.1037 “Bāriņtiesas darbības noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/150736-barintiesas-darbibas-noteikumi>

# **1.pielikums Pārskats par atbilstības prasībām, plānojot sociālo pakalpojumu**

t.sk. ar “X” norādītas prasības, sniedzot pieteikumu Reģistram

| **Npk** | **Atbilstības prasības** | **Jāiesniedz Reģistrā** | **Piezīmes** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Vispārējās prasības: | | |
|  | Institūcijas reģistrācija, t.sk. jābūt pamatdokumentiem - iestādei nolikumam vai privātpersonai statūtiem, un organizatoriskai shēmai | X | LM pārbauda reģistrācijas faktu publiskos reģistros  Jāiesniedz Nolikums vai statūti un  Organizatoriskā shēma |
|  | Darba kārtība | X | Jāiesniedz iekšējais normatīvais akts |
|  | Darba aizsardzība | \* | Var ietvert darba aizsardzības jautājumus iesniedzamos iekšējos normatīvajos aktos |
|  | Grāmatvedības uzskaite | \* | Reģistram informācija nav jāsniedz. Institūcija ir atbildīga par grāmatvedību atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem, atver kontu saimnieciskajai darbībai un ievieš izdevumu un ieņēmumu uzskaites sistēmu |
|  | Finanšu uzraudzība | \* | Reģistram informācija nav jāsniedz. Institūcija ir atbildīga par finanšu uzraudzību saskaņā ar sociālo pakalpojumu finansēšanas līgumiem vai iestādēs - iekšējiem normatīviem aktiem. Pirms sociālā pakalpojuma sniegšanas jābūt skaidrībai par atskaitēm un naudas plūsmas sadalījumu priekšfinansējuma gadījumā. |
|  | Lietvedība | \* | Reģistram informācija nav jāsniedz. Institūcija ir atbildīga par lietvedību atbilstoši LR normatīvajiem aktiem, ievieš dokumentu aprites sistēmu |
|  | Prasības, kas saistošas, strādājot ar personas datiem | X | Jāiesniedz iekšējais normatīvais akts |
|  | Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, t.sk. strādājot ar bērniem: | | |
|  | Pamatdarbības atbilstība konkrētiem NACE kodiem | X | Ja Institūcija nav iesniegusi NACE koda atbilstību pamatojošu dokumentu, LM pārbauda ierakstu atbilstošajā publiskajā reģistrā |
|  | Personāla izglītības atbilstība | X | Vadītāja dzīves apraksts (Curriculum Vitae) un atbilstošās izglītības dokumenta kopija; saraksts par pārējo darbinieku izglītības atbilstību, norādot atbilstošo saņemto izglītības diplomu datus |
|  | Sociālā pakalpojuma satura atbilstība | X | Izstrādā ar skaidru norādi uz sociālā pakalpojuma klasifikāciju – sociālā aprūpe vai sociālā rehabilitācija; ar vai bez izmitināšanas, papildina ar atbilstošu informāciju no pašvaldības saistošo noteikumu prasībām, ja attiecināms, lieto ārējos normatīvajos aktos vai vispārpieņemtā praksē pielietotās sociālo pakalpojumu definīcijas. Inovatīvu pakalpojumu gadījumā skaidri norāda unikālos parametrus, kas atšķir no esošā sociālo pakalpojumu klāsta |
|  | Klienta lieta | \* | Klienta lietā, sniedzot pakalpojumu, būs jāuzkrāj: (1) dokumenti, līgums, izvērtējums un (2) sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plāns; sociālo pakalpojumu sniegšanas procesa atspoguļojums un rezultātu novērtējums |
|  | Telpu atbilstība | X | LM pārbauda datus Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā. Jāiesniedz (1) Telpu plāna kopija no inventarizācijas lietas vai būves kadastrālās uzmērīšanas lietas, kur jābūt norādei par īpašnieku vai valdītāju un informācijai par platību sociālā pakalpojuma nodrošināšanai; (2) Jaunbūvēm un pārbūves gadījumā – dokuments par nodošanu ekspluatācijā; (3) Institūcijas izstrādāts telpu apraksts par pielietojumu sociālā pakalpojuma sniegšanai (piemēram: dzīvojamās, nodarbību, sanitārās telpas utt.); (4) Institūcijas norāde Iesniegumā (MK 385 1.pielikums), ka “vides pieejamība ir nodrošināta saskaņā ar LBN 200-21 prasībām” |
|  | Ugunsdrošība, kas ietver elektrodrošību, ventilācijas un siltumapgādes sistēmu drošību | \* | Reģistram informācija jāsniedz, ja tiek saņemts LM pieprasījums. Institūcijai jābūt pieejamam Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta atzinumam |
|  | Higiēnas prasības  (attiecas uz ilgstošas sociālās aprūpes Institūcijām) | \* | Reģistram informācija jāsniedz, ja tiek saņemts LM pieprasījums.  Ilgstošas sociālās aprūpes Institūcijām jābūt pieejamam Veselības inspekcijas atzinumam. Labā prakse – visām Institūcijām, kas sniedz pakalpojumus ar izmitināšanu, ievērot higiēnas prasības |
|  | Pārtikas aprites prasības  (attiecas uz pakalpojumiem, kur tiek nodrošināta ēdināšana Institūcijas telpās) | \* | Reģistram informācija jāsniedz, ja tiek saņemts LM pieprasījums.  Institūcijai jābūt pieejamam Pārtikas un veterinārā dienesta atzinumam par atbilstību kvalitatīvas un cilvēka veselībai, dzīvībai un videi nekaitīgas pārtikas apritei noteiktajām prasībām, ja sociālo pakalpojumu sniegšanas telpās tiek organizēta ēdināšana |
|  | Rīcības kārtība ārkārtas situācijās | \* | Reģistram iesniedzamajos iekšējos normatīvajos aktos Institūcija var ietvert arī:  Rīcības kārtību ārkārtas situācijās;  Klientu izolēšanas kārtību;  Pirmās palīdzības nodrošināšanas kārtību;  Epidemioloģiskās drošības jautājumus. |
|  | Klientu izolēšanas kārtība  (attiecas uz sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu) | \* |
|  | Pirmās palīdzības nodrošināšana | \* |
|  | Epidemioloģiskā drošība | \* |
|  | Veselības aprūpes kārtība  (attiecas uz sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu) | \* | Var ietvert veselības aprūpes jautājumus iesniedzamos iekšējos normatīvajos aktos  Gadījumā, ja Institūcijas struktūrvienība sniedz sociālo pakalpojumu klientiem veselības aprūpes pakalpojumus, tad šai struktūrvienībai jābūt reģistrētai veselības aprūpes pakalpojumu sniedzēju reģistrā |
|  | Ētikas principi | \* | Reģistram iesniedzamajos iekšējos normatīvajos aktos Institūcija var ietvert arī:  Institūcijas Ētikas kodeksu;  Starpinstitucionālās sadarbības kārtību;  KVS aprakstu. |
|  | Starpinstitucionālās sadarbības kārtība | \* |
|  | Kvalitātes vadība | \* |

X – iesniedzot pieteikumu Reģistram, Institūcija pievieno norādītos dokumentus, kas apliecina atbilstību prasībai;

\* – iesniedzot pieteikumu Reģistram, Institūcija nepievieno informāciju par atbilstību šīm prasībām, tomēr šīs prasības ir saistošas, sociālo pakalpojumu sniedzot, un tāpēc jau reģistrējoties sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā, vēlama Institūcijas izpratne un spēja nodrošināt atbilstību šīm prasībām.

Rekomendējams kontrolsarakstu lietot:

* Institūcijai – pašpārbaudei Reģistrācijas pieteikuma gatavošanā;
* LM – vērtējot Institūcijas Reģistrācijas pieteikumu, sniegt visaptverošu izvērtējumu par visu atbilstības prasību izpildi, lai veicinātu vienotas izpratnes veidošanos.

# **2.pielikums Pārskats par atbilstības un kvalitātes prasībām, sniedzot sociālo pakalpojumu**

t.sk. uzkrājot ikgadējos datus Pašnovērtējumu veikšanai

| **Npk** | **Atbilstības prasības** | **Atbilstība\*** | **Atzīmē “atbilst”, ja\*\*:** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Vispārējās prasības: | | |
|  | Institūcijas reģistrācija, t.sk. jābūt pamatdokumentiem - iestādei nolikumam vai privātpersonai statūtiem, un organizatoriskai shēmai |  | izmaiņu nav vai, ja izmaiņas notikušas, veiktas attiecīgas izmaiņas iestādes nolikumā vai privātpersonas statūtos, un organizatoriskajā shēmā, kā arī Institūcijas iekšējā dokumentācijā |
|  | ziņo Reģistram 10 darba dienu laikā pēc notikušajām izmaiņām (darbībā, pakalpojuma sniegšanā, rekvizītos, vadītāja nomaiņas gadījumā) |
|  | Darba kārtība  t.sk.  Tiek nodrošināta vienmērīga un racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem |  | Institūcijā izstrādāta Darba kārtība |
|  | ar Darba kārtību iepazinušies visi nodarbinātie, parakstījušies |
|  | amatu apraksti un/vai darba līgumi noformēti saskaņā ar Profesiju klasifikatoru, Profesiju standartiem (t.sk. atbilstoši profesiju kodi) |
|  | nodarbināto amata nosaukumi, pakļautība amata aprakstos un/vai darba līgumos atbilst institūcijas struktūrshēmai un citos normatīvajos aktos noteiktajam |
|  | atbilstoši darba līgumā un/vai amata aprakstā noteiktajiem un reāli veicamiem darba/amata pienākumiem noteikti amatu un/vai darba funkcionālo pienākumu apraksti, kas nodrošina institūcijas tiešo funkciju izpildi |
|  | ar aktuālajiem darba/amata pienākumiem ir iepazīstināti nodarbinātie |
|  | labā prakse vienmērīga un racionāla darba plānošanai: regulāri veiktas nodarbināto aptaujas, noslogotības izvērtēšana, sanāksmes par darba organizāciju institūcijā (1 reizi gadā vai biežāk, izvērtējot riskus) |
|  | labā prakse: vienmērīga un racionāla darba plānošanai izmantoti nodarbināto aptauju, noslogotības izvērtēšanas, sanāksmju u.c. rezultāti |
|  | Darba aizsardzība |  | Institūcijā izveidota darba aizsardzības organizatoriskā sistēma (norīkots, apmācīts darba aizsardzības speciālists vai noslēgts līgums par ārpakalpojumu darba aizsardzībā) |
|  | vismaz reizi gadā tiek veikta darba vides risku novērtēšana un sagatavots preventīvo pasākumu plāns |
|  | Institūcijā izstrādāti iekšējie darba aizsardzības noteikumi un instrukcijas un ar tiem iepazīstināti nodarbinātie (parakstījušies). Regulāra instruktāža vismaz reizi gadā. |
|  | nodarbinātie nodrošināti ar nepieciešamajiem individuālajiem un kolektīvajiem aizsardzības līdzekļiem. |
|  | nodarbinātajiem veiktas pirmreizējās un periodiskās obligātās veselības pārbaudes (MK 219) |
|  | Grāmatvedības uzskaite |  | grāmatvedības uzskaite veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem |
|  | Finanšu uzraudzība |  | līgumā vai iekšējos normatīvajos aktos ietverta atskaites forma, kurā norādīti visi darbības rādītāji, t.sk. kvalitatīvie un kvantitatīvie |
|  | naudas plūsmas plāns, kas paredz atbilstošu priekšfinansējuma sadalījumu pa mēnešiem sociālo pakalpojumu nodrošināšanai |
|  | Lietvedība |  | lietvedība veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem |
|  | Prasības, kas saistošas, strādājot ar personas datiem |  | ir norīkota atbildīgā persona personas datu aizsardzības jautājumos - datu aizsardzības speciālists vai cita persona, kurai ir zināšanas un pieredze datu aizsardzības jomā |
|  | datu aizsardzības speciālists apguvis atbilstošas mācības vai nokārtojis Datu valsts inspekcijas eksāmenu |
|  | ar Personas datu aizsardzības kārtību iepazinušies visi nodarbinātie, parakstījušies |
|  | izstrādāti iekšējie personas datu apstrādes noteikumi, kas regulē personas datu apstrādes, aizsardzības un drošības nodrošināšanas, datu subjekta tiesību īstenošanas, personas datu aizsardzības pārkāpuma izvērtēšanas un citus noteikumus, nodrošinot ES Datu regulas prasību un noteikto pienākumu izpildi |
|  | izstrādāta privātuma politika vai cits līdzvērtīgs iekšējais dokuments, ar kuru Institūcija izpilda informēšanas pienākumu ES Datu regulas 13. un 14.pantā noteikto informēšanas pienākumu par klientu personas datu apstrādi |
|  | ar klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam un fizisko personu datu aizsardzības prasībām |
|  | rīkojumos, darbinieku darba līgumā, amata vai funkcionālo pienākumu aprakstā ir noteikta atbildība par informācijas konfidencialitātes ievērošanu |
|  | apstiprināts personu saraksts, kurām ir pieeja dokumentiem, kuri satur ierobežotas pieejamības informāciju |
|  | klientu personas lietas, klientu kartes, klientu personas datu bāze elektroniskā formātā un cita veida informācijas avoti, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju nav pieejami trešajām personām |
|  | informācijas sistēmas ir aizsargātas ar parolēm |
|  | dokumenti, kuri satur ierobežotas pieejamības informāciju, tiek glabāti slēdzamos skapjos, slēgtos kabinetos |
|  | izstrādāta kārtība, kādā tiek veikta ierobežotas pieejamības informācijas glabāšana, lietošana un sniegšana |
|  | apstiprināts un aktuāls ierobežotas pieejamības informācijas saraksts (saskaņā ar Informācijas atklātības likuma 5. panta ceturto daļu aktualizējams 1X gadā) |
|  | klientu piekrišana personas datu apstrādei (bērniem pēc 13 gadu vecuma), ja tāda ir nepieciešama, lai nodrošinātu personas datu apstrādes tiesiskumu |
|  | rakstiski fiksēta atbildīgo nodarbināto iepazīšanās ar noteiktajiem pienākumiem informācijas konfidencialitātes nodrošināšanā |
|  | ir izpildīti citi uz Institūciju kā pārzini ES Datu regulā noteiktie pienākumi un prasības |
|  | noformēti nodarbināto rakstveida apliecinājumi par personu datu saglabāšanu un nelikumīgu neizpaušanu |
|  | Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, t.sk. strādājot ar bērniem: | | |
|  | Pamatdarbības atbilstība konkrētiem NACE kodiem |  | izmaiņu nav vai, ja izmaiņas notikušas, veiktas attiecīgas izmaiņas iestādes nolikumā vai privātpersonas statūtos, un organizatoriskajā shēmā, kā arī Institūcijas iekšējā dokumentācijā |
|  | Personāla izglītības atbilstība, nodrošināta profesionālās kompetences pilnveide |  | vadītāja un pārējo nodarbināto nomaiņas gadījumā nodrošināta pieņemto nodarbināto izglītības atbilstība MK 338 prasībām |
|  | nodarbinātie apguvuši speciālās zināšanas darbam ar bērniem: profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmu gada laikā pēc darba vai civildienesta tiesisko attiecību uzsākšanas, 40 akadēmiskās stundas (saskaņā ar BTAL5.1pantu) |
|  | nodarbinātie apguvuši speciālās zināšanas darbam ar bērniem: zināšanu pilnveides programmu ik pēc pieciem gadiem, 24 akadēmiskās stundas  (saskaņā ar BTAL5.1 pantu) |
|  | institūcijas vadītājs, struktūrvienības vadītājs, kurš ir tieši iesaistīts sociālā pakalpojuma sniegšanā un organizēšanā, un sociālais darbinieks apguvis mācības ne mazāk par 72 akadēmiskajām stundām triju gadu laikā (saskaņā ar MK 338 9.punktu) |
|  | sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji apguvuši mācības ne mazāk par 48 akadēmiskajām stundām triju gadu laikā (saskaņā ar MK 338 9.punktu) |
|  | aprūpētāji apguvuši mācības ne mazāk par astoņām akadēmiskajām stundām gadā (saskaņā ar MK 338 9.punktu) |
|  | sociālā darba speciālisti, Institūcijas vadītājs un struktūrvienības vadītājs, kurš ir tieši iesaistīts sociālā pakalpojuma sniegšanā un organizēšanā piedalījušies supervīzijās (individuālo, grupas, komandas, organizācijas) ne mazāk par 10 supervīzijas sesijām gadā (saskaņā ar MK 338 9.punktu) |
|  | pārējo nodarbināto profesionālās kompetences pilnveide atbilstoši nepieciešamībai |
|  | Sociālā pakalpojuma satura atbilstība |  | veic bērnu uzskaiti (MK 338 1.pielikums) |
|  | veic bērna funkcionalitātes izvērtēšanu |
|  | novērtē bērna problēmas |
|  | bērna situācijas izvērtēšanā tiek ietverta starpinstitucionālo profesionāļu sniegtā informācija |
|  | izstrādā, īsteno un novērtē bērna individuālo sociālās rehabilitācijas vai sociālās aprūpes plānu (turpmāk – Plāns), kurā aptvertas vismaz tādas bērna vajadzības kā emocionālās; izglītības, veselības aprūpes, pašaprūpes, attīstības, patstāvības utt. |
|  | plāno atbilstošus uzdevumus, sociālā pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešamos speciālistus, nodarbības, konsultācijas, metodes un instrumentus |
|  | nosaka atbildīgo darbinieku, kas uzrauga individuālā sociālās aprūpes un/ vai sociālās rehabilitācijas plāna izpildi |
|  | īsteno sociālo pakalpojumu saskaņā ar plānu |
|  | ne retāk kā reizi 12 mēnešos un pēc attiecīgā sociālā pakalpojuma sniegšanas beigām novērtē klienta sociālās situācijas izmaiņas un sasniegtos rezultātus, novērtē īstenoto darbību efektivitāti  labā prakse: ievērot bērna attīstības intensitāti dažādos vecumposmos – līdz 1 gada vecumam novērtēt ik mēnesi; līdz skolas vecumam – reizi ceturksnī, skolniekiem – reizi pusgadā vai gadā |
|  | papildināt prasību sarakstu atbilstoši konkrētā sociālā pakalpojuma veidam, skat. MK 338 |
|  | Klienta lieta |  | ietverti personas dokumenti, sociālā pakalpojuma un veselības aprūpes dokumentācija |
|  | iekļauts 3.3. punktā “Sociālā pakalpojuma satura atbilstība” minētais Plāns, dokumentēta tā izpilde un novērtējums |
|  | iekļauts sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums (likumiskā pārstāvja iesniegums, bāriņtiesas lēmums, Sociālās integrācijas valsts aģentūras/ pašvaldības SD norīkojums pakalpojuma saņemšanai) |
|  | iekļauta citas Institūcijas veidota Plāna kopija, ja bērns saņēmis sociālos pakalpojumus citā Institūcijā |
|  | informāciju par klienta funkcionālajiem traucējumiem un to smaguma pakāpi |
|  | iekļauta informācija par funkcionālajiem traucējumiem un smaguma pakāpi, tai skaitā noteikts aprūpes līmenis, invaliditāti apliecinošs dokuments, funkcionālo spēju novērtējums, pieejami ģimenes ārsta, psihiatra vai citu speciālistu atzinumi |
|  | iekļauts līgums ar bērna likumisko pārstāvi par sociālā pakalpojuma sniegšanu, kurā nosaka sniedzamā sociālā pakalpojuma saturu, apjomu un samaksas kārtību, kā arī pušu tiesības un pienākumus, bērnam izmaksājamās naudas personiskiem izdevumiem apmērs, norādīti bērna pienākumi un tiesības, līgumā ietverti iekšējās kārtības noteikumi |
|  | starpprofesionāļu komandas atzinumi |
|  | informācija par bērna atgriešanos bioloģiskajā ģimenē vai došanos pie adoptētājiem, cita informācija par ģimenes situāciju |
|  | ārstu konsīlija lēmums par nepieciešamību nodrošināt veselība aprūpi ārstniecības iestādē (slimnīcā) |
|  | dokumenti par pakalpojuma maiņu vai izbeigšanu |
|  | nodrošināta klientu lietu reģistrācija (uzskaite); klienta lietai noteikts ierobežotas pieejas statuss un lietas nomenklatūras numurs, glabāšanas laiks noteikts 10 gadus pēc tam, kad attiecīgajam klientam tiek izbeigta sociālā pakalpojuma sniegšana, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas reģistriem – 75 gadi |
|  | noteiktas atbildīgās personas par informācijas aizpildīšanu, aktualizēšanu un klientu lietu glabāšanu |
|  | Telpu atbilstība |  | telpu atbilstība nodrošināta atbilstoši sociālā pakalpojuma sniedzēja reģistrācijā nodrošinātajam līmenim |
|  | telpas ir piemērotas un aprīkotas atbilstoši to lietošanas mērķim, ievērojot klientu vecumu un funkcionālo stāvokli |
|  | telpu plānojums, daudzums un veidi atbilst klientu vajadzībām un risināmo problēmu specifikai |
|  | nodrošina vides pieejamības un universālā dizaina principu ievērošanu |
|  | klientiem ar kustību traucējumiem ir piemērotas telpas ēkas pirmajā stāvā, un šajās telpās ir pieejams pilns sociālo pakalpojumu apjoms, ja sociālo pakalpojumu sniedzējs sociālos pakalpojumus sniedz telpās, kuras ir izvietotas vairākos stāvos, un ēkā nav lifta vai pacēlāja |
|  | telpu un teritorijas iekārtošanā izmanto universālā dizaina elementus, kas mazina klienta funkcionālo traucējumu ietekmi uz personas sociālās funkcionēšanas spējām |
|  | speciālistu individuālās konsultācijas un grupu nodarbības ar klientiem notiek telpā, kurā iespējams ievērot konfidencialitāti |
|  | klientiem un apmeklētājiem ir nodrošināta uzgaidāmā telpa ar sēdvietām un iespēju izmantot sanitāro telpu ar tualeti un roku mazgātni |
|  | nodarbinātajiem ir nodrošināta pārģērbšanās vieta, atpūtas un higiēnas telpas, ja klientiem tiek nodrošināts sociālais pakalpojums ar izmitināšanu |
|  | sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu: klientiem ir nodrošināta iespēja izmantot dušu vai vannu |
|  | sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu: klientiem ir nodrošināta iespēja izmantot telpu vai vietu personīgās veļas mazgāšanai un žāvēšanai, kā arī apavu kopšanai |
|  | sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu: guļamtelpas vai guļamvietas ir izvietotas atsevišķi zēniem un meitenēm. Kopīgas guļamtelpas, nešķirojot pēc dzimumiem, var nodrošināt bērniem līdz septiņu gadu vecumam; |
|  | Ugunsdrošība, kas ietver elektrodrošību, ventilācijas un siltumapgādes sistēmu drošību |  | atbildīgā persona – Institūcijas vadītājs vai tā pilnvarotā persona |
|  | atbildīgā persona apguvusi nepieciešamās apmācības ugunsdrošībā |
|  | saņemtas Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta konsultācijas |
|  | elektroinstalācijas sistēma nav bojāta vai bojājumi novērsti |
|  | ventilācijas sistēma nav bojāta vai bojājumi novērsti |
|  | siltumapgādes sistēma nav bojāta vai bojājumi novērsti |
|  | lūkas, ārējās kāpnes, pārejas uz blakus esošo koplietošanas objektu uzturētas lietošanas kārtībā, nav aizkrautas, netiek ierobežota piekļuve |
|  | bēniņi, pagrabs vai tehniskās telpas noslēgtas, lai nepieļautu nepiederošu personu iekļūšanu |
|  | atkritumu vadu lūku vāki ir cieši aizverami, bez defektiem un pastāvīgi aizvērtā stāvoklī |
|  | ja ēkai vairāki stāvi – katrā stāvā izvietots stāva numurs informācijai |
|  | ugunsdrošības instruktāžas uzskaites žurnālā (MK 238 10.pielikums) veikti ieraksti par nodarbināto instruktāžu |
|  | ugunsdrošības instruktāžas uzskaites žurnālā (MK 238 10.pielikums) veikti ieraksti par bērnu apmācībām ugunsdrošībā, novērotāja ieraksts |
|  | apmācības bērnam tiek sniegtas saprotamā veidā, veidojot izpratni:   * par riskiem un rīcību ar viegli uzliesmojošiem priekšmetiem; * drošu rīkošanos ar elektroierīcēm, atklātu uguni; * rīcību ugunsgrēka gadījumā: evakuāciju, nelietojot liftu utt. |
|  | netiek atstātas bez uzraudzības iekurtas apkures ierīces |
|  | teritoriju uztur brīvu no degtspējīgiem atkritumiem, bet 10 m platu joslu ap ēku attīra no sausās zāles un kultūraugu atliekām |
|  | Higiēnas prasības  (attiecas uz ilgstošas sociālās aprūpes Institūcijām. Labā prakse: ievērot prasības visos sociālajos pakalpojumos ar izmitināšanu) |  | telpās veic mitro uzkopšanu ne retāk kā reizi dienā, lietojot mazgāšanas līdzekļus, bet sanitārajās telpās — dezinfekcijas līdzekļus |
|  | nav parazītu kukaiņu un grauzēju klātbūtne |
|  | sanitārām telpām lieto atsevišķu uzkopšanas inventāru |
|  | atkritumu tvertnes regulāri iztukšo un mazgā, kā arī, ja nepieciešams, dezinficē |
|  | gultas veļu maina ne retāk kā reizi septiņās dienās gulošām personām un ne retāk kā reizi 10 dienās pārējām personām |
|  | Institūcijas gultas veļu mazgā Institūcijā vai, ja pērk pakalpojumu – Institūcijas veļu mazgā atsevišķi no citas |
|  | strādājot ar gultas veļu, Institūcijas nodarbinātajiem ir darba apģērbs, veļu transportē iesaiņotu |
|  | marķē taru tīrajai un netīrajai veļai |
|  | infekciozu veļu pirms mazgāšanas dezinficē |
|  | gultas matračus, spilvenus un segas dezinficē, mainoties iemītniekam |
|  | nepārtraukta dzeramā aukstā un karstā ūdens padeve |
|  | notekūdeņu savākšanai ierīkota kanalizācija |
|  | minimālā gaisa temperatūra bērniem līdz 3 gadu vecumam 200; no 3-18 gadiem180, visos vecumos vannošanās telpā 240 |
|  | telpas ventilējamas dabīgi vai mehāniski |
|  | dzīvojamās telpās ir dabiskais apgaismojums |
|  | nodarbinātajiem iespēja personāla ģērbtuvēs glabāt atsevišķi personīgo un darba apģērbu. |
|  | guļamtelpā pieļaujams ievietot ne vairāk kā sešus bērnus |
|  | guļamtelpām bērniem ar fiziskās un garīgās attīstības traucējumiem jābūt pārredzamām |
|  | Institūcijās, kurās uzturas bērni vecumā līdz trim gadiem, grupā ir ne vairāk kā 10 bērnu.  labā prakse – nepasliktināt bērnu apstākļus un mainot sociālo pakalpojumu, nepalielināt bērnu skaitu grupā |
|  | tīro veļu uzglabā tīrās veļas skapī guļamtelpā vai dzīvojamā telpā, zīdaiņiem - pārtinamā galda atsevišķā nodalījumā |
|  | guļamtelpā vai dzīvojamā telpā paredz vietu zīdaiņu pārtīšanai, blakus tai novieto tvertni ar vāku slapjo autiņu glabāšanai un tvertni ar vāku piesārņoto autiņu glabāšanai, kā arī roku mazgātni. Lietotie autiņi glabājami polietilēna maisos |
|  | zīdaiņu vannas un pirmsskolas vecuma bērnu dušas, kā arī roku mazgāt-nes nodrošina ar iekārtu ūdens temperatūras noregulēšanai līdz 400 |
|  | bērnu ratiņu novietošanai ierīko atsevišķu telpu vai vietu |
|  | bērnu ar garīgās attīstības traucējumiem un bērnu ar invaliditāti ir ne vairāk kā 12 bērnu. Šādiem bērniem paredz arī nodarbību telpu, pārvietojamos mazgājamos galdus un tualetes, kā arī, ja nepieciešams, liftu. Bērniem ar kustību traucējumiem vannu aprīko ar sēdekli, dušā ierīko sēdmalu. Bērniem ar invaliditāti nodrošina palīgierīces |
|  | Pārtikas aprites prasības  (attiecas uz pakalpojumiem, kur tiek nodrošināta ēdināšana Institūcijas telpās) |  | pirms ēdienu sadales gatavo ēdienu paraugus novērtē par ēdināšanu atbildīgā persona. Parauga vērtējuma rezultātus ieraksta attiecīgā žurnālā. Bērnu sociālās aprūpes institūcijā visu ēdienu paraugus 24 stundas uzglabā aukstuma iekārtā, katram ēdiena paraugam pievienojot norādi, kad un kas attiecīgo ēdienu pagatavojis un kad tas izsniegts. Pēc 24 stundām ēdiena paraugus utilizē kopā ar pārtikas atkritumiem |
|  | bērnu sociālās aprūpes institūcijā, kurā uzturas bērni vecumā līdz trim gadiem, blakus ēdamtelpai atļauts iekārtot citu telpu vai tās pašas telpas nodalījumu ar aizveramām durvīm trauku mazgāšanai. |
|  | Rīcības kārtība ārkārtas situācijās |  | Institūcijā izstrādāta rīcības kārtība ārkārtas situācijās; |
|  | nodarbinātie iepazinušies ar rīcības kārtību ārkārtas situācijās, apliecinot to ar parakstu |
|  | bērni iepazīstināti ar kārtību, kā rīkoties ārkārtas situācijās (pašaizsardzība, kam ziņot, ja konstatēts kāds apdraudējums) (paraksta mācību novērotājs) |
|  | bērniem un nodarbinātajiem pieejamā vietā izvietota shēma ar informāciju par rīcību ārkārtas situācijā un tālruņa Nr., kur zvanīt ārkārtas situācijās |
|  | Klientu izolēšanas kārtība  (attiecas uz sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu) |  | izstrādāta klientu izolēšanas kārtība |
|  | nodarbinātie iepazinušies ar izolēšanas kārtību, apliecinot to ar parakstu |
|  | bērni iepazīstināti ar izolēšanas kārtību |
|  | Pirmās palīdzības nodrošināšana |  | izstrādāta pirmās palīdzības sniegšanas kārtība, kurā noteikta atbildīgā persona, un ir precīzi norādījumi pirmās palīdzības nodrošināšanai |
|  | nodarbināto rakstisks apliecinājums par iepazīšanos ar minēto kārtību |
|  | noteiktas atbildīgās personas par pirmās palīdzības organizēšanu un sniegšanu |
|  | labā prakse: visiem Institūcijas darbiniekiem apgūt pirmās palīdzības mācības vismaz 1 reizi piecos gados |
|  | apliecinoši dokumenti par nodarbināto, kuri strādā ar klientiem, apgūtām mācībām pirmās palīdzības sniegšanā, apstiprināts darbinieku saraksts, kuri var sniegt pirmo palīdzību |
|  | nodrošināts, ka Institūcijā nepārtraukti ir vismaz 1 darbinieks, kurš var sniegt pirmo palīdzību |
|  | pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamo medicīnisko materiālu minimuma esamība (aptieciņa) pieejamā vietā, derīguma termiņš atbilst |
|  | klientu informēšana par rīcību gadījumos, kad nepieciešama pirmā un neatliekamā medicīniskā palīdzība (klientiem pieejamā vietā ir izvietota informācija par neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu) |
|  | Epidemioloģiskā drošība |  | epidemioloģiskās drošības jautājumi ietverti iekšējās kārtības noteikumos, taču nepieciešams sekot ārējiem normatīvajiem aktiem, jo situācija ir mainīga |
|  | veiktas nodarbināto pirmreizējās un periodiskās veselības pārbaudes (MK 447) |
|  | klientiem pieejamā vietā ir izvietota informācija, ka sabiedriskās vietās lūgums neatrasties cilvēkiem ar elpceļu saslimšanas pazīmēm, ievērot distanci un mazgāt rokas |
|  | apmeklētājiem un klientiem viegli pieejamā vietā izliek norādes par apmeklējumu kārtību un sūtījumu nodošanu atbilstoši epidemioloģiskajiem ierobežojumiem. Šo informāciju sniedz arī Institūcijas tīmekļvietnē |
|  | apmeklētāju saskarsme ar bērnu notiek atsevišķā telpā |
|  | telpu izkārtojums un cilvēku plūsma organizēta, mazinot drūzmēšanos |
|  | telpas tiek vēdinātas vismaz 3 reizes dienā |
|  | Veselības aprūpes kārtība (sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu) |  | nepieciešamības gadījumā nodrošināti tehniskie palīglīdzekļi |
|  | nodrošināta bērnu reģistrācija pie ģimenes ārsta |
|  | nodrošinātas regulāras (ne retāk kā reizi 6 mēnešos) ģimenes ārsta konsultācijas, bet pēc nepieciešamības biežāk |
|  | nodrošināta ģimenes ārsta un citu veselības speciālistu ārstēšanas plāna izpilde |
|  | ieraksti klienta medicīniskajā dokumentācijā (klienta veselības aprūpes karte, ordināciju lapa u.c.) |
|  | rekomendācijas nodarbinātajiem, kas jānodrošina bērna aprūpes veikšanas laikā (dokumentācija) |
|  | problēmsituācijas veselības aprūpes nodrošināšanā aprakstītas arī klienta kartē |
|  | izstrādāta un apstiprināta kārtība rīcībai bērnu veselības problēmu paasinājumu gadījumos |
|  | nodrošināta antropometrisko rādītāju kontrole (regularitāti iesaka ārsts atbilstoši vecumam un veselības stāvoklim) |
|  | vecāku/aizbildņu informēšana par bērna veselības stāvokli, zāļu devām, ar rehabilitācijas plānu |
|  | veselības speciālisti nodrošina aprūpētāju un citu bērnu aprūpē iesaistīto speciālistu apmācību, lai ikdienā pozicionētu un vertikalizētu bērnus, kuriem tas ir nepieciešams; |
|  | Institūcijā izveidota veselības aprūpes nodaļa, atbilst veselības aprūpes sniedzēju reģistra prasībām |
|  | Ētikas principi |  | Institūcijā izstrādāti ētikas principi vai kodekss, līdzvērtīgs (sociālo darbinieku) Ētikas kodeksam |
|  | nodarbinātie iepazinušies ar ētikas principiem vai kodeksu, apliecinot to ar parakstu |
|  | nodarbinātie ievēro izstrādātos ētikas principus vai kodeksu |
|  | tiek nodrošināta ētiska un iecietīga nodarbināto komunikācija ar bērniem |
|  | nodarbināto savstarpējā komunikācija atbilst ētikas principiem |
|  | ētikas principu pārkāpumi tiek izskatīti ētikas komisijā un/vai nodarbināto sapulcēs, tiek pieņemti atbilstoši pasākumi to labošanai |
|  | Starpinstitucionālās sadarbības kārtība |  | starpinstitucionālās sadarbības jautājumi ietverti iekšējās darba kārtībās |
|  | starpinstitucionālās sadarbības kārtībā ietverta gan starpinstitūciju sadarbība (piemēram, BT, SD, Institūcija), bet arī multidisciplinārās jeb starpprofesionāļu (piemēram, psihologs, medmāsa, sociālais darbinieks) sadarbības kārtība |
|  | nodarbināto rakstisks apliecinājums par iepazīšanos ar minēto kārtību; |
|  | tiek ievēroti multidisciplināro un starpnozaru sadarbības principi sociālo pakalpojumu rezultātu sasniegšanai un ilgtspējas nodrošināšanai, t.sk.: |
|  | novērtējot bērna problēmas |
|  | plānojot atbilstošus uzdevumus |
|  | īstenojot sociālā pakalpojuma metodes |
|  | novērtējot īstenoto darbību efektivitāti pārtraucot sniegt pakalpojumu vai vismaz 1 reizi gadā |
|  | Kvalitātes vadība |  | kvalitātes vadības jautājumi ietverti iekšējās darba kārtības noteikumos |
|  | nodarbināto rakstisks apliecinājums par iepazīšanos ar minēto kārtību |
|  | Nodrošināts 1 no 3 variantiem:   * ieviesta KVS; * iegūts sociālo pakalpojumu kvalitātes EQUASS sertifikāts; * vismaz reizi trijos gados veic pašnovērtējumu par nodrošināto sociālo pakalpojumu kvalitāti |
|  | tiek sistemātiski uzraudzīta ikdienas darba kvalitāte saskaņā ar Institūcijas iekšējo dokumentāciju, noteikta uzraudzības atbildīgā persona |
|  | nodarbinātajiem pieejamas kovīzijas (kolēģu atbalsts sarežģītu darba situāciju risināšanai) |
|  | šajā kontrolsarakstā noteikto prasību monitorings reizi gadā, noteikta uzraudzības atbildīgā persona |
|  | tiek veikti klienta situācijas novērtējumi – sākotnējais un regulārie progresa novērtējumi, dokumentējot sociālās aprūpes un/ vai sociālās rehabilitācijas plāna sasniegšanas rezultātus |
|  | tiek aptaujāts klientu un viņu piederīgo viedoklis par sociālo pakalpojumu kvalitāti un efektivitāti klientu situācijas risināšanā |
|  | tiek aptaujāts sadarbības institūciju profesionāļu viedoklis par sociālo pakalpojumu kvalitāti un efektivitāti klientu situācijas risināšanā |
|  | tiek aptaujāts nodarbināto viedoklis par sociālo pakalpojumu kvalitāti un efektivitāti klientu situācijas risināšanā |
|  | tiek izpildīti norādījumi, ja tādi saņemti no kontrolējošām iestādēm (LM, Pārtikas un veterinārais dienests, Veselības inspekcija, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija, BT, Tiesībsargs u.c.) |
|  | izstrādāts attīstības plāns, kurš tiek ieviests |

\* Atbilstība raksturojama ar (1)“atbilst”; vai (2)“neatbilst”, nosakot veicamos pasākumus situācijas labojumam vai ar NA – prasība nav attiecināma

\*\* Prasību avots: (1) tieši noteiktas ārējos normatīvajos aktos; (2) izriet no ārējo normatīvo aktu interpretācijas; (3) LM metodiskās rekomendācijas

Rekomendējams kontrolsarakstu lietot:

* Institūcijai – pašpārbaudei sociālā pakalpojuma sniegšanā, reizi gadā, izņemot ugunsdrošības atbilstības prasības, kas, strādājot ar bērniem, ir aktualizējamas reizi 6 mēnešos;
* LM – vērtējot Institūcijas sociālā pakalpojuma sniegšanas atbilstību un kvalitāti, sniegt izvērtējumu par visu norādīto prasību izpildi atbilstoši kontrolsarakstam, lai veicinātu vienotas izpratnes veidošanos.

# **3.pielikums Pašnovērtējumu veikšanas kontrolsaraksts**

| **Kopsavilkums par atbilstības un kvalitātes prasību izpildi 2022; 2023 un 2024. gadā** | | **gadi** | | | **Piezīmes** (pievieno ikgadējo pašpārbaužu formas (Rekomendāciju 2.pielikumu), šeit norāda būtisko informāciju, kopsavilkumu, kas ņemams vērā, izstrādājot attīstības plānu nākamajiem 3 gadiem) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Npk** | **Atbilstības un kvalitātes prasības** | **1** | **2** | **3** |
|  | Vispārējās prasības: | | | | |
|  | Institūcijas reģistrācija, pamatdokumenti |  |  |  |  |
|  | Darba kārtība |  |  |  |  |
|  | Darba aizsardzība |  |  |  |  |
|  | Grāmatvedības uzskaite |  |  |  |  |
|  | Finanšu uzraudzība |  |  |  |  |
|  | Lietvedība |  |  |  |  |
|  | Prasības, kas saistošas, strādājot ar personas datiem |  |  |  |  |
|  | Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem, t.sk. strādājot ar bērniem: | | | | |
|  | Pamatdarbības atbilstība konkrētiem NACE kodiem |  |  |  |  |
|  | Personāla izglītības atbilstība, nodrošināta profesionālās kompetences pilnveide |  |  |  |  |
|  | Sociālā pakalpojuma satura atbilstība |  |  |  |  |
|  | Klienta lieta |  |  |  |  |
|  | Telpu atbilstība |  |  |  |  |
|  | Ugunsdrošība, kas ietver elektrodrošību, ventilācijas un siltumapgādes sistēmu drošību |  |  |  | (pārbaudes vismaz reizi 6 mēnešos) |
|  | Higiēnas prasības |  |  |  |  |
|  | Pārtikas aprites prasības |  |  |  |  |
|  | Rīcības kārtība ārkārtas situācijās |  |  |  |  |
|  | Klientu izolēšanas kārtība |  |  |  |  |
|  | Pirmās palīdzības nodrošināšana |  |  |  |  |
|  | Epidemioloģiskā drošība |  |  |  |  |
|  | Veselības aprūpes kārtība (sociālajiem pakalpojumiem ar izmitināšanu) |  |  |  |  |
|  | Ētikas principi |  |  |  |  |
|  | Starpinstitucionālās sadarbības kārtība |  |  |  |  |
|  | Kvalitātes vadība |  |  |  |  |

| **Kopsavilkums par darbības rādītajiem**  **2022; 2023 un 2024. gadā** | | **Gadi** | | | **Secinājumi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Npk** | **Darbības rādītāji** | **1** | **2** | **3** |
|  | Iesaistītie speciālisti: (kvantitatīvie rādītāji, piemēram, darba stundas katrā gadā) | | | | |
|  | sociālie darbinieki |  |  |  |  |
|  | sociālie audzinātāji |  |  |  |  |
|  | sociālie aprūpētāji |  |  |  |  |
|  | sociālie rehabilitētāji |  |  |  |  |
|  | aprūpētāji |  |  |  |  |
|  | aukles |  |  |  |  |
|  | citi |  |  |  |  |
|  | Individuālās nodarbības: (kvantitatīvie rādītāji, piemēram, nodarbību skaits un ilgums) | | | | |
|  | veidi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Grupu nodarbības: (kvantitatīvie rādītāji, piemēram, nodarbību skaits un ilgums) | | | | |
|  | veidi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Speciālistu konsultācijas: (kvantitatīvie rādītāji, piemēram, nodarbību skaits un ilgums) | | | | |
|  | veidi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Citas metodes un instrumenti: (kvantitatīvie rādītāji, piemēram, nodarbību skaits un ilgums) | | | | |
|  | veidi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

| **Kopsavilkums par ietekmes rādītajiem**  **2022; 2023 un 2024. gadā** | | **Gadi** | | | **Secinājumi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Npk** | **Ietekmes rādītāji** | **1** | **2** | **3** |
|  | Individuālos sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plānos noteikto rezultātu sasniegšana\* (efektivitātes rādītājs % no plānotā) | | | | |
|  | 1.klienta plānotais rezultāts/ sasniegtais, % |  |  |  |  |
|  | 2.klienta plānotais rezultāts/ sasniegtais, % |  |  |  |  |
|  | 3.klienta plānotais rezultāts/ sasniegtais, % utt. |  |  |  |  |
|  | **KOPĀ:** |  |  |  |  |
|  | Klientu apmierinātības vērtējumi: (piemēram, %) | | | | |
|  | Klientu vērtējums par metodi 1 |  |  |  |  |
|  | Klientu vērtējums par metodi 2 |  |  |  |  |
|  | Klientu vērtējums par metodi 2 utt. |  |  |  |  |
|  | **KOPĀ:** |  |  |  |  |
|  | Sadarbības partneru vērtējumi par sadarbības efektivitāti: (piemēram, %) | | | | |
|  | Bāriņtiesas vērtējums par sadarbības efektivitāti |  |  |  |  |
|  | Pašvaldības SD vērtējums par sadarbības efektivitāti, u.c. |  |  |  |  |
|  | **KOPĀ:** |  |  |  |  |
|  | **Kopā rādītājs gadā** |  |  |  |  |

\* Institūcija izvēlas novērtēšanas metodi, šeit iekļauta sasniegtais/ plānotais % attiecības novērtēšana, iespējams analizēt sasniegtos rezultātus pēc sasniegto sliekšņu metodes vai veikt klienta situācijas novērtēšanu ar identisku metodi kā uzsākot sociālā pakalpojuma sniegšanu

Rekomendējams kontrolsarakstus lietot:

* Institūcijai – pašnovērtējuma veikšanai;
* LM – veicināt piedāvātās pašnovērtējuma formas pilnveidošanu, organizējot metodiskas tikšanās, pieredzes apmaiņu starp Institūcijām, sadarboties atsevišķu metožu novērtēšanā un precīzāku un plašāku kvalitātes un efektivitātes kritēriju definēšanā pa sociālo pakalpojumu veidiem

Pašnovērtējuma mērķis ir pilnveidot sociālo pakalpojumu, balstoties uz empīriskiem pētījumiem, faktos balstītiem secinājumiem. Prasība saskaņā ar MK 338 ir veikt šādus Pašnovērtējumus vismaz reizi 3 gados un izmantot to rezultātus Institūcijas attīstības plānošanā nākamajiem 3 gadiem. Zemi rādītāji Pašnovērtējumā liecina par nepieciešamību uzlabojumiem, lai novērstu risku, ka sniedzamais sociālais pakalpojums neatbilst ārējo normatīvo aktu un kvalitātes prasībām. Pašnovērtējumu mērķis ir tikai sociālo pakalpojumu sniegšanas procesa uzlabojumi.

# **4.pielikums Sociālā pakalpojuma apraksta piemērs**

| **Sociālā pakalpojuma nosaukums** | **Ilgstoša sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija/ Atelpas brīdis/ Krīzes tālrunis un uzticības tālrunis/ Sociālā rehabilitācija/ Krīzes centrs/ Dienas aprūpes centrs/ Dienas centrs/ Aprūpe mājās/ Psihosociālā rehabilitācija/ Ģimenes asistents** (izvēlēties atbilstošo vai definēt savu, inovatīvu sociālo pakalpojumu) | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sociālā pakalpojuma definīcija | (vienā teikumā definēt pakalpojumu, uzsverot īpašās pazīmes, t.sk. vietas nosaukumu, kur tiks sniegts pakalpojums, darba metodes vai citu informāciju. Inovatīviem pakalpojumiem – būtību, kas atšķir šo pakalpojumu no esošā sociālo pakalpojumu klāsta) | | | |
| Sociālā pakalpojuma klasifikācija | Sociālā aprūpe un/vai sociālā rehabilitācija (izvēlēties atbilstošo) | | | |
| Ilgstoša vai īslaicīga (izvēlēties atbilstošo) | | | |
| Ar izmitināšanu vai bez izmitināšanas (izvēlēties atbilstošo) | | | |
| Mērķa grupa | Zēni/ meitenes/ abu dzimumu bērni (līdz 18 gadu vecumam) | | | |
| Skaits (vietu skaits, plānotais klientu skaits gadā, kam tiks sniegts sociālais pakalpojums un tml.) | | | |
| Pašvaldības, kuru iedzīvotājiem paredzēts sociālais pakalpojums | | | |
| Klientu grupa: bērni bāreņi un bez vecāku gādības palikuši bērni/ personas ar garīga rakstura traucējumiem/ personas, kas cietušas no prettiesiskām darbībām/ personas, kas atkarīgas no psihoaktīvām vielām/ krīzes situācijā nonākušas personas/ personas ar redzes invaliditāti/ personas ar dzirdes invaliditāti/ personas ar invaliditāti ar fiziska rakstura traucējumiem/ cilvēku tirdzniecības upuri/ personas ar onkoloģiskām saslimšanām un viņu ģimenes locekļi/ paliatīvā aprūpē esoši bērni un viņu ģimenes locekļi/ bēgļi un personas, kas ieguvušas alternatīvo statusu/ (izvēlēties atbilstošo vai definēt savu klientu grupu) | | | |
| Klientu atlases kārtība, sociālā pakalpojuma piešķiršanas un samaksas kārtība | | | |
| Sociālā pakalpojuma loģiskā matrica | Problēma | Vajadzība | Sociālā pakalpojuma nodroši-nāšanai nepieciešamie speciā-listi, nodarbības, konsultācijas, metodes un instrumenti | Vēlamais rezultāts |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Vēlams, lai sociālā pakalpojuma loģiskā matrica tiek pielietota arī klientu sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plānos: | | | |
| Problēma | Uzdevumi | Rīcības jeb darbības rādītāji | Mērķis jeb ietekmes rādītāji |
| Cita informācija |  | | | |

1. OECD, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=5150> [↑](#footnote-ref-2)
2. SPSPL 1.panta 11.punkts, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-3)
3. SPSPL1.panta 41.punkts, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-4)
4. BTAL 4.pants, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-5)
5. BTAL 24.panta otrā daļa, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-6)
6. Tiesību efektivitāte postmodernā sabiedrībā, Latvijas Universitātes 73. zinātniskās konferences rakstu krājums, 2015, 11.lpp., <https://dspace.lu.lv/dspace/bitstream/handle/7/31079/Tiesibu_sekcija_LU_73-konference.pdf?sequence=1&isAllowed=y> [↑](#footnote-ref-7)
7. MK 108, <https://likumi.lv/ta/id/187822-normativo-aktu-projektu-sagatavosanas-noteikumi> [↑](#footnote-ref-8)
8. tiesību normu interpretācija (tulkošana, iztulkošana) ir specifisks juridiskās domāšanas process, ar kuras palīdzību likuma jēga un saturs tiek padarīti saprotami, tiek atzīti savā būtībā, Dr. habil. iur., prof. Edgars Meļķisis, LU Juridiskās fakultātes Tiesību teorijas un politisko zinātņu katedras vadītājs, — “Latvijas Vēstnesim”, 1997, <https://www.vestnesis.lv/ta/id/29874> [↑](#footnote-ref-9)
9. Saistoši tikai pašvaldības sociālo pakalpojumu sniedzējiem [↑](#footnote-ref-10)
10. Administratīvā procesa likuma 15.pants, <https://likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums> [↑](#footnote-ref-11)
11. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 9. nodaļa, <https://likumi.lv/ta/id/63545-valsts-parvaldes-iekartas-likums> [↑](#footnote-ref-12)
12. MK 385, <https://likumi.lv/ta/id/292144-noteikumi-par-socialo-pakalpojumu-sniedzeju-registresanu> [↑](#footnote-ref-13)
13. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-14)
14. DL, <https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums> [↑](#footnote-ref-15)
15. Civillikums, <https://likumi.lv/ta/id/90220-civillikums-ceturta-dala-saistibu-tiesibas> [↑](#footnote-ref-16)
16. DAL, <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-17)
17. DAL, <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-18)
18. MK 660, <https://likumi.lv/ta/id/164271-darba-vides-ieksejas-uzraudzibas-veiksanas-kartiba> [↑](#footnote-ref-19)
19. DAL, <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-20)
20. MK 749 3. nodaļa, <https://likumi.lv/ta/id/214922-apmacibas-kartiba-darba-aizsardzibas-jautajumos> [↑](#footnote-ref-21)
21. MK 219, <https://likumi.lv/ta/id/189070-kartiba-kada-veicama-obligata-veselibas-parbaude> [↑](#footnote-ref-22)
22. MK 950, <https://likumi.lv/ta/id/196653-nelaimes-gadijumu-darba-izmeklesanas-un-uzskaites-kartiba> [↑](#footnote-ref-23)
23. MK 99, <https://likumi.lv/ta/id/101364-noteikumi-par-komercdarbibas-veidiem-kuros-darba-devejs-iesaista-kompetentu-instituciju> [↑](#footnote-ref-24)
24. <https://www.vid.gov.lv/lv/gramatvedibas-organizesana> [↑](#footnote-ref-25)
25. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-26)
26. MK 275, <https://likumi.lv/ta/id/75481-socialas-aprupes-un-socialas-rehabilitacijas-pakalpojumu-samaksas-kartiba-un-kartiba-kada-pakalpojuma-izmaksas-tiek-segtas-no-p> [↑](#footnote-ref-27)
27. Likuma par budžetu un finanšu vadību 46.pants, <https://likumi.lv/ta/id/58057-likums-par-budzetu-un-finansu-vadibu> [↑](#footnote-ref-28)
28. Publisko iepirkumu likums, <https://likumi.lv/ta/id/287760-publisko-iepirkumu-likums> [↑](#footnote-ref-29)
29. Valsts kanceleja, projekts „Valsts pārvaldes uzdevumu nodošanas analīze un rekomendāciju izstrāde”, 47.slaids <https://www.mk.gov.lv/lv/media/5369/download> [↑](#footnote-ref-30)
30. Dokumentu juridiskā spēka likuma 1.pants, <https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums> [↑](#footnote-ref-31)
31. MK 558, <https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba> [↑](#footnote-ref-32)
32. Fizisko personu datu apstrādes likums, <https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums> [↑](#footnote-ref-33)
33. ES Datu regula, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=LV#d1e1814-1-1> [↑](#footnote-ref-34)
34. Informācijas atklātības likuma 5.pants, <https://likumi.lv/ta/id/50601-informacijas-atklatibas-likums> [↑](#footnote-ref-35)
35. <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-36)
36. <https://likumi.lv/ta/id/292144-noteikumi-par-socialo-pakalpojumu-sniedzeju-registresanu> [↑](#footnote-ref-37)
37. <https://nace.lursoft.lv/87/sociala-aprupe-ar-izmitinasanu> [↑](#footnote-ref-38)
38. <https://nace.lursoft.lv/88/sociala-aprupe-bez-izmitinasanas> [↑](#footnote-ref-39)
39. Dati apkopoti un analizēti 2022.gada 20.-22. septembrī, <https://nace.lursoft.lv/Q/veseliba-un-sociala-aprupe> [↑](#footnote-ref-40)
40. Lursoft konsultācija, telefoniski, 2022.gada 22.septembrī [↑](#footnote-ref-41)
41. SPSPL, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-42)
42. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-43)
43. MK 766, <https://likumi.lv/ta/id/296009-noteikumi-par-psihosocialas-rehabilitacijas-pakalpojumu-paliativa-aprupe-esosiem-berniem-un-vinu-gimenes-locekliem> [↑](#footnote-ref-44)
44. BTAL, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-45)
45. MK 173, <https://likumi.lv/ta/id/265516-noteikumi-par-kartibu-kada-apgust-specialas-zinasanas-bernu-tiesibu-aizsardzibas-joma-so-zinasanu-saturu-un-apjomu> [↑](#footnote-ref-46)
46. MK 173, <https://likumi.lv/ta/id/265516-noteikumi-par-kartibu-kada-apgust-specialas-zinasanas-bernu-tiesibu-aizsardzibas-joma-so-zinasanu-saturu-un-apjomu> [↑](#footnote-ref-47)
47. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-48)
48. SPSPL, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-49)
49. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-50)
50. MK 766, <https://likumi.lv/ta/id/296009-noteikumi-par-psihosocialas-rehabilitacijas-pakalpojumu-paliativa-aprupe-esosiem-berniem-un-vinu-gimenes-locekliem> [↑](#footnote-ref-51)
51. Atsaucoties uz SPSPL; MK 338 u.c. [↑](#footnote-ref-52)
52. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-53)
53. MK 748, <https://likumi.lv/ta/id/252615#piel1> [↑](#footnote-ref-54)
54. 15.11.2022 telefoniski konsultēja RBJC struktūrvienības “Imanta” vadītāja [↑](#footnote-ref-55)
55. <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-56)
56. Informācija par ES pamattiesībām EP tīmekļavietnē, <https://www.europarl.europa.eu/about-parliament/en/democracy-and-human-rights/fundamental-rights-in-the-eu/promoting-equal-opportunities#:~:text=Article%2021%20of%20the%20EU,disability%2C%20age%20or%20sexual%20orientation> [↑](#footnote-ref-57)
57. Konvencija par personu ar invaliditāti tiesībām, <https://likumi.lv/ta/lv/starptautiskie-ligumi/id/1630> [↑](#footnote-ref-58)
58. Plāns pieejamas vides veidošanai Latvijā 2019.-2021. gadam, <https://likumi.lv/ta/id/305520-par-planu-pieejamas-vides-veidosanai-latvija-2019-2021-gadam> un Plāns personu ar invaliditāti vienlīdzīgu iespēju veicināšanai 2021.-2023. gadam, <https://likumi.lv/ta/id/325492-par-planu-personu-ar-invaliditati-vienlidzigu-iespeju-veicinasanai-20212023-gadam> [↑](#footnote-ref-59)
59. MK 385, <https://likumi.lv/ta/id/292144-noteikumi-par-socialo-pakalpojumu-sniedzeju-registresanu> [↑](#footnote-ref-60)
60. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-61)
61. Plāns pieejamas vides veidošanai Latvijā 2019.-2021. gadam, <https://likumi.lv/ta/id/305520-par-planu-pieejamas-vides-veidosanai-latvija-2019-2021-gadam> [↑](#footnote-ref-62)
62. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788#p2.1> [↑](#footnote-ref-63)
63. MK 431, <https://likumi.lv/ta/id/13628#piel1> [↑](#footnote-ref-64)
64. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-65)
65. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-66)
66. MK 693, <https://likumi.lv/ta/id/326992-buvju-visparigo-prasibu-buvnormativs-lbn-200-21> [↑](#footnote-ref-67)
67. MK 431, <https://likumi.lv/ta/id/13628#piel1> [↑](#footnote-ref-68)
68. MK 431, <https://likumi.lv/ta/id/13628#piel1> [↑](#footnote-ref-69)
69. MK 238, <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi> [↑](#footnote-ref-70)
70. SPKC informācija tīmekļavietnē, <https://www.spkc.gov.lv/lv/arkartas-situacijas> [↑](#footnote-ref-71)
71. Gadījumā, ja saite nedarbojas, rekomendējams iekopēt saiti pārlūkprogrammas rīkjoslā [↑](#footnote-ref-72)
72. <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-73)
73. Grāmatas “Sociālais darbs ar gadījumu” 1.sējums, “Prakse teorijā”, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/16352/download?attachment> [↑](#footnote-ref-74)
74. Grāmatas “Sociālais darbs ar gadījumu” 2.sējums, “Teorija praksē”, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/16355/download?attachment> [↑](#footnote-ref-75)
75. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-76)
76. MK 545, <https://likumi.lv/ta/id/293496-noteikumi-par-instituciju-sadarbibu-bernu-tiesibu-aizsardziba> [↑](#footnote-ref-77)
77. *Pēcnovērtēšana* – *ex-post evaluation, angļu valodā*  [↑](#footnote-ref-78)
78. *Procesa* – *ongoing evaluation, angļu valodā* [↑](#footnote-ref-79)
79. MK 338, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-80)
80. Trešā līmeņa – sociālo pakalpojumu programmu novērtēšanu veic pašvaldības un LM [↑](#footnote-ref-81)
81. <https://tap.mk.gov.lv/valsts-parvaldes-politika/arhivs/attistibas-planosana/rezultativie-raditaji/> [↑](#footnote-ref-82)
82. Grāmatas “Sociālais darbs ar gadījumu” 1.sējums, “Prakse teorijā”, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/16352/download?attachment> [↑](#footnote-ref-83)
83. Valsts pārvaldes iekārtas likums, <https://likumi.lv/ta/id/63545-valsts-parvaldes-iekartas-likums> [↑](#footnote-ref-84)
84. <https://www.bti.gov.lv/lv/media/10/download> [↑](#footnote-ref-85)
85. <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-86)
86. <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-87)