

**Ieteikumi**

**iekšējo normatīvo aktu izstrādei**

**sociālo pakalpojumu sniedzējiem,**

**kas strādā ar bērniem**

Pasūtītājs: Labklājības ministrija

Izpildītājs: Bāreņu biedrība Saules bērni

Rīga, 2022

**Satura rādītājs**

[Ievads 3](#_Toc127874855)

[Darba kārtība 6](#_Toc127874856)

[Informācijas avoti Darba kārtības noteikumu izstrādei 6](#_Toc127874857)

[Darba kārtības noteikumu piemērs 6](#_Toc127874858)

[Darba aizsardzība 7](#_Toc127874859)

[Informācijas avoti Darba aizsardzības kārtības izstrādei 9](#_Toc127874860)

[Darba aizsardzības kārtības piemērs 10](#_Toc127874861)

[Datu un privātuma aizsardzība 11](#_Toc127874862)

[Informācijas avoti Datu aizsardzības kārtības izstrādei 11](#_Toc127874863)

[Datu aizsardzības kārtības piemērs 12](#_Toc127874864)

[Ugunsdrošība 15](#_Toc127874865)

[Informācijas avoti Ugunsdrošības instrukcijas izstrādei 15](#_Toc127874866)

[Ugunsdrošības instrukcijas struktūra 15](#_Toc127874867)

[Rīcības kārtība ārkārtas situācijās 17](#_Toc127874868)

[Informācijas avoti Rīcības kārtības ārkārtas situācijās izstrādei 17](#_Toc127874869)

[Rīcības kārtības ārkārtas situācijās piemērs 18](#_Toc127874870)

[Klientu izolēšanas kārtība (Institūcijās ar izmitināšanu) 19](#_Toc127874871)

[Informācijas avoti Klientu izolēšanas kārtības izstrādei 19](#_Toc127874872)

[Klientu izolēšanas kārtības piemērs 19](#_Toc127874873)

[Pirmās palīdzības nodrošināšana 20](#_Toc127874874)

[Informācijas avoti Pirmās palīdzības nodrošināšanas kārtības izstrādei 21](#_Toc127874875)

[Pirmās palīdzības nodrošināšanas kārtības piemērs 21](#_Toc127874876)

[Epidemioloģiskā drošība 22](#_Toc127874877)

[Informācijas avoti Epidemioloģiskās drošības nodrošināšanas kārtības izstrādei 23](#_Toc127874878)

[Epidemioloģiskās drošības nodrošināšanas kartības piemērs 23](#_Toc127874879)

[Veselības aprūpes kārtība 24](#_Toc127874880)

[Informācijas avoti Veselības aprūpes kārtības izstrādei 24](#_Toc127874881)

[Veselības aprūpes kārtības piemērs 24](#_Toc127874882)

[Ētikas principi 25](#_Toc127874883)

[Informācijas avoti Ētikas kodeksa izstrādei 25](#_Toc127874884)

[Ētikas kodeksa piemērs 26](#_Toc127874885)

[Starpinstitucionālās sadarbības kārtība 28](#_Toc127874886)

[Informācijas avoti Starpinstitucionālās sadarbības kārtības izstrādei 28](#_Toc127874887)

[Starpinstitucionālās sadarbības kārtības piemērs 28](#_Toc127874888)

[Kvalitātes vadība 29](#_Toc127874889)

[Informācijas avoti kvalitātes vadībai 29](#_Toc127874890)

[Kvalitātes vadības piemērs 30](#_Toc127874891)

# Ievads

Ieteikumi iekšējo normatīvo aktu (turpmāk – INA) izstrādei sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem (turpmāk – Institūcijas), izstrādāti 2022.gada decembrī saskaņā ar Rekomendācijām un vadlīnijām sociālo pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem (turpmāk – Rekomendācijas), ar mērķi veicināt vienotu izpratni par darba organizāciju un kvalitatīvu sociālo pakalpojumu sniegšanas procesu.

Šobrīd Institūciju darbībā ir sastopamas divas galvenās problēmas INA izstrādē:

* nevalstiskām organizācijām (turpmāk – NVO) vai komersantiem, kuriem ir mazskaitlīga darbinieku komanda un neliela administratīvā kapacitāte, nereti ir problēmas veidot INA, jo trūkst zināšanu par ārējo normatīvo aktu ietvaru un izpratnes par šo dokumentu būtību;
* savukārt lielās Institūcijās ar plašu struktūru, jo īpaši iestādēs, nereti mēdz būt juridiski profesionāli veidota dokumentācija, kas pēc būtības ir neizprotama nodarbinātajiem un klientiem, kā rezultātā sociālo pakalpojumu atbilstības un kvalitātes prasības tiek ievērotas formāli.

Lai novērstu abas norādītās problēmas un uzlabotu Institūciju sniegto sociālo pakalpojumu atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem un kvalitātes prasībām, sniegti piemēri INA izstrādei, akcentējot nepieciešamību INA izstrādē:

* balstīties uz reālo situāciju un vajadzībām konkrētajā Institūcijā;
* INA veidot pēc vienotas struktūras;
* INA lietot universāla informācijas dizaina principus: skaidra, vienkārša un loģiski strukturēta informācija.

Rekomendācijās sniegts pārskats par visām prasībām, kas attiecināmas uz pakalpojumu sniedzējiem, kas strādā ar bērniem. Prasības grupētas pa 22 tēmām, to skaitā septiņās jomās obligāti jāizstrādā INA: (1) Darba kārtība; (2) Darba aizsardzības kārtība; (3) Datu aizsardzības kārtība; (4) Ugunsdrošības instrukcija; (5) Rīcības kārtība ārkārtas situācijās; (6) Klientu izolēšanas kārtība (Institūcijām, kas sniedz sociālos pakalpojumus ar izmitināšanu) un (7) Kārtība, kādā iestāde nodrošina epidemioloģisko drošību. INA izstrāde ir noteikta kā obligāta saskaņā ar MK 238[[1]](#footnote-1); MK 338[[2]](#footnote-2) un MK 385[[3]](#footnote-3). Skat. Tabula 1 Pārskats par prasībām, kurās obligāta INA izstrāde un kurās - rekomendējama.

INA izstrādājami, nedublējot ārējo normatīvo aktu prasības, bet norādot, kādā veidā tās izpildāmas praktiski konkrētajā Institūcijā.

Ārējo normatīvo aktu prasības attiecībā uz (1) Pirmās palīdzības nodrošināšanu; (2) Veselības aprūpes kārtību; (3) Ētikas principiem; (4) Starpinstitucionālās sadarbības kārtību un (5) Kvalitātes vadību nenosaka obligātu INA izstrādi. Tomēr ārējo normatīvo aktu prasību ievērošana šajās piecās jomās ir ļoti būtiska kvalitatīva sociālā pakalpojuma nodrošināšanai, tāpēc rekomendējams izstrādāt iekšējo sistēmu, kādā tiek nodrošināta šo prasību izpilde praksē, konkrētajā Institūcijā. Pēc Institūcijas izvēles šī sistēma var būt skaidrota arī metodiskā materiālā, organizatoriskas vai izglītojošas sanāksmes prezentācijā, infografikā u. tml.

Tabula 1 Pārskats par prasībām, kurās obligāta INA izstrāde un kurās - rekomendējama

| Npk. | Prasības | Obligāts INA, lai reģistrētu sociālo pakalpojumu | Obligāti izstrādāt INA, lai sniegtu sociālo pakalpojumu | Rekomendējams izstrādāt INA, lai sniegtu sociālo pakalpojumu |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Darba kārtība | MK 385  1.pielikuma 7.3.apakšpunkts | MK 338  2.5.apakšpunkts |  |
|  | Darba aizsardzība |  | MK 338  2.5.apakšpunkts |  |
|  | Prasības, kas saistošas, strādājot ar personas datiem | MK 385  1.pielikums 7.3.apakšpunkts |  | MK 338  4.5.apakšpunkts |
|  | Ugunsdrošība  (instrukcija) |  | MK 238  176.apakšpunkts |  |
|  | Rīcības kārtība ārkārtas situācijās |  | MK 338  6.4.1.apakšpunkts |  |
|  | Klientu izolēšanas kārtība |  | MK 338  6.4.2.apakspunkts |  |
|  | Pirmās palīdzības nodrošināšana |  |  | MK 338  2.6.apakšpunkts |
|  | Epidemioloģiskā drošība |  | MK 338  6.4.3.apakšpunkts |  |
|  | Veselības aprūpes kārtība |  |  | MK 338  2.8.apakšpunkts |
|  | Ētikas principi |  |  | MK 338  4.7.apakšpunkts |
|  | Starpinstitucionālās sadarbības kārtība |  |  | MK 338  4.9.apakšpunkts |
|  | Kvalitātes vadība |  |  | MK 338  2.7.apakšpunkts |

INA izstrādē jāievēro galvenie noformējuma principi:

1. saskaņā ar Valsts valodas likuma[[4]](#footnote-4) 8.pantu INA jāizstrādā latviešu valodā;
2. saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likuma[[5]](#footnote-5) 4. pantu INA obligātie rekvizīti ir:
   1. dokumenta autors (Institūcija);
   2. izdošanas datums;
   3. paraksttiesīgās personas paraksts;
   4. un citi rekvizīti tiesību aktos noteiktajos gadījumos. Piemēram, iestādēs – saskaņā ar augstāku iestāžu vai amatpersonu izdotiem INA, bet privātpersonām saskaņā ar to statūtiem.
3. INA var tikt izstrādāti elektronisko dokumentu veidā. Saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma[[6]](#footnote-6) 3.panta otro daļu elektroniskais dokuments uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir drošs elektroniskais paraksts.

Lai nodrošinātu, ka INA tiek izstrādāti juridiski tehniski pareizi, ieteicams ievērot Tieslietu ministrijas Vadlīnijas INA izstrādei un Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas, <https://www.tm.gov.lv/lv/metodiskie-ieteikumi>.

INA[[7]](#footnote-7) saturu ieteicams veidot pēc vienotas struktūras, lai veicinātu to uztveramību un skaidrību, ietverot šādus jautājumus:

1. atbildīgais vai atbildīgie (par prasību ievērošanu, procesu organizēšanu, uzraudzību);
2. veicamie uzdevumi;
3. uzdevumu veikšanas regularitāte;
4. citu pušu iesaiste – nodarbināto, klientu, nozares iestāžu iesaiste.

Visos gadījumos, kad nav norādīts vai ar rīkojumu noteikts atbildīgais darbinieks, par INA ieviešanu ir atbildīgs Institūcijas vadītājs.

Labā prakse Institūcijās ir veikt INA izstrādi sekojošos soļos:

1. apkopot informāciju;
2. izstrādāt INA projektu;
3. kopā ar iesaistītajiem nodarbinātajiem pārskatīt INA projektu;
4. apstiprināt INA;
5. ieviest INA.

Tālāk šī dokumenta nodaļās sniegti: 1. – informācijas avoti, kas jāņem vērā, izstrādājot konkrēto INA, un 2. – INA satura projekts jeb piemērs.

Sekojošos soļus – 3.,4.,5. pārskatīt INA projektu ar nodarbinātajiem, apstiprināt un ieviest INA, Institūcijas ievieš patstāvīgi.

# Darba kārtība

MK 338[[8]](#footnote-8) 2.punkta apakšpunktos noteikts, ka Sociālo pakalpojumu sniedzējs nodarbina personas ar atbilstošu izglītību, pamatojoties uz darba līgumu vai uzņēmuma līgumu. Nepieciešamo darbinieku skaitu nosaka Institūcijas vadītājs vai augstāka institūcija, pamatojoties uz sociālo pakalpojumu sniedzēja institūcijas vadītāja priekšlikumu. Darba devējs **nodrošina vienmērīgu un racionālu darba uzdevumu sadali starp nodarbinātajiem un ir izstrādājis un apstiprinājis darba kārtības un drošības noteikumus**, kuros norādītas nodarbināto tiesības, pienākumi, atbildība un citas būtiskas normas, kas jāievēro sociālo pakalpojumu sniegšanas laikā, kā arī nodrošina nodarbinātajiem iespēju iepazīties ar šiem noteikumiem.

## Informācijas avoti Darba kārtības noteikumu izstrādei

Darba likums, <https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums>

## Darba kārtības noteikumu piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Darba kārtības noteikumi

1. darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums:

*apraksta darba laika grafiku saskaņā ar Darba likuma 7.sadaļu, atbilstoši Institūcijas situācijai.*

1. darba laika organizācija Institūcijā:

*apraksta darba laika organizāciju (nakts darbs, maiņu darbs, summētais darba laiks) saskaņā ar Darba likuma 6.sadaļas 32.nodaļu, atbilstoši Institūcijas situācijai.*

1. darba samaksas izmaksas laiks, vieta un veids:

*apraksta darba samaksas jautājumus saskaņā ar Darba likuma 3.sadaļu, atbilstoši Institūcijas situācijai.*

1. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtība:

*apraksta atvaļinājuma piešķiršanas jautājumus saskaņā ar Darba likuma 7.sadaļas 35.nodaļu, atbilstoši Institūcijas situācijai.*

1. darba aizsardzības organizācija Institūcijā:

*iekļauj kā sadaļu Darba kārtības noteikumos vai veido atsevišķu Darba aizsardzības kārtību saskaņā ar Darba aizsardzības likumu[[9]](#footnote-9), atbilstoši Institūcijas situācijai.*

1. nodarbināto uzvedības noteikumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību Institūcijā:

*apraksta nodarbināto uzvedības jautājumus darba vietā saskaņā ar Sociālā pakalpojuma aprakstu un Ētikas kodeksu.*

1. atbildīgā persona par iekšējās darba kārtības izstrādi un uzraudzību:

*Darba devējs nosaka atbildīgo personu par iekšējās darba kārtības izstrādi un uzraudzību (turpmāk – Atbildīgais).*

1. *Atbildīgā* uzdevumi un regularitāte:

*apraksta kārtību, kādā Atbildīgais, konsultējoties ar nodarbināto pārstāvjiem, izstrādā Darba kārtības noteikumus vai to grozījumus, tajā skaitā, kādos gadījumos tiek izstrādāti grozījumi, kā tiek iesaistīti nodarbinātie;*

*apraksta kārtību, kādā Atbildīgais iepazīstina nodarbinātos ar Darba kārtības noteikumiem vai to grozījumiem, tajā skaitā, kur Institūcijas dokumentācijā nodarbinātie parakstās, ka ir iepazinušies ar Darba kārtības noteikumiem vai to grozījumiem un kur Darba kārtības noteikumu teksts pieejams ikvienam nodarbinātajam;*

*apraksta kārtību, kādā Atbildīgais uzrauga vienmērīgu un racionālu darba uzdevumu sadali starp nodarbinātajiem (piemēram, veic nodarbināto aptaujas, t.sk. anonīmas, kā arī organizē sapulces, darba grupas, lai nodrošinātu, ka darba kārtība ir efektīva un piemērota optimālai darba sadalei un pārdalei);*

*apraksta kārtību, kādā Atbildīgais nodrošina iespēju nodarbinātajiem ziņot par iespējamiem Darba kārtības noteikumu pārkāpumiem, informēt par nepieciešamajiem grozījumiem Darba kārtības noteikumos u. tml.*

# Darba aizsardzība

Saskaņā ar Darba aizsardzības likumu[[10]](#footnote-10) (turpmāk – DAL), darba aizsardzība ir nodarbināto drošība un veselības aizsardzība darbā un darba devēja atbildība ir nodrošināt nodarbinātajiem ikvienā darba vietā drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

Tādejādi darba aizsardzības jomas normatīvais regulējums nosaka, ka ikvienā Institūcijā ir jābūt izveidotai darba aizsardzības sistēmai, kas ietver atbildīgā par darba aizsardzību noteikšanu, darba vides iekšējo uzraudzību, t.sk., darba vides risku novērtēšanu un preventīvo pasākumu noteikšanu, kā arī konsultēšanos ar nodarbinātajiem.

Darba devējs nosaka **atbildīgo personu**, kas veic darba aizsardzības speciālista pienākumus vai ir kontaktpersona sadarbībai ar kompetento institūciju vai kompetento speciālistu, ja darba aizsardzības pakalpojums tiek pirkts kā ārpakalpojums. Prasības atbildīgās personas noteikšanai atkarībā no Institūcijā nodarbināto skaita un tā, vai sociālais pakalpojums ietver izmitināšanu, skat. DAL 9.pantā un MK 99[[11]](#footnote-11). Piemēram, ja Institūcijā, kas sniedz sociālās aprūpes pakalpojumus ar izmitināšanu, ir vairāk par 10 nodarbinātajiem, darba aizsardzības sistēmas izveidē nepieciešams iesaistīt kompetentu institūciju risku izvērtēšanai vai nodarbināt darba aizsardzības speciālistu ar augstāko izglītību darba aizsardzībā.

Darba vides riska novērtēšana ir jāveic vismaz vienu reizi gadā un ņemot vērā MK 660[[12]](#footnote-12) noteiktās prasības. Jāatzīmē, ka darbs sociālajā jomā vienmēr saistīts ar psihoemocionāliem riskiem, kas bieži vien var rezultēties ar **izdegšanu darbā**. Papildus jāizceļ arī **vardarbības risks no bērniem/klientiem**, īpaši, ja mērķa grupa ir bērni, kas cietuši no vardarbības un/ vai palikuši bez vecāku gādības. Turklāt psihoemocionālās spriedzes rezultātā vardarbības risks var būt abpusējs, gan no klientiem un no kolēģiem, gan arī pats nodarbinātais var būt kā agresors (varmāka) pret klientiem/bērniem/kolēģiem.

Atbilstoši konstatētajiem riskiem darba devēja pienākums ir veikt pasākumus risku novēršanai vai samazināšanai līdz minimumam (sagatavot preventīvo pasākumu plānu). **Turklāt konsultēšanās ar nodarbinātajiem** jau risku novērtēšanās laikā un plāna izstrādes laikā palīdzēs gan pilnvērtīgi novērtēt riskus, gan arī pielāgot precīzākos preventīvos pasākumus.

MK 338 nosaka speciālistus, kuri nodarbināmi Institūcijās, t.sk. ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās, institūcijās, kas sniedz sociālās rehabilitācijas pakalpojumus no prettiesiskām darbībām cietušiem bērniem utt. Institūcija šos speciālistus var iesaistīt darba aizsardzības preventīvo pasākumu īstenošanā, jo viņi izprot mērķa grupas vajadzības, darba procesu, riskus un iespējas tos novērst, realizējot tādus pasākumus kā supervīzijas un kovīzijas nodarbinātajiem. Tāpat būtiski ir paredzēt (iekļaut Darba aizsardzības kārtībā vai citos INA) kārtību, kādā nodarbinātais var ziņot par vardarbības situācijām, un paredzēt konsultācijas vardarbības riska novēršanai, iespējams izstrādājot individuālu plānu nodarbinātajam.

Saskaņā ar DAL 4.pantu un MK 749[[13]](#footnote-13) darba devējs (noteiktā atbildīgā persona) veic nodarbināto **instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā**.

Atbilstoši veiktajai darba vides risku novērtēšanai, darba devējs nosaka nodarbinātos, kuri pakļauti kaitīgajiem darba vides faktoriem un īpašajiem apstākļiem un nosūta uz **obligāto veselības pārbaudi** saskaņā ar MK 219[[14]](#footnote-14). Obligātā veselības pārbaude veicama pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas, kā arī periodiski. Pārbaudes laikā arodslimību ārsts nosaka personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam un iesaka pasākumus darba vides uzlabošanai. Svarīgi darba vides risku novērtēšanas laikā ir izvērtēt īpaša riska[[15]](#footnote-15) iespējamību atsevišķiem nodarbinātajiem.

Tāpat arī darba devēja pienākums ir nodrošināt nodarbinātos ar **individuāliem aizsardzības līdzekļiem** saskaņā ar MK 372[[16]](#footnote-16).

## Informācijas avoti Darba aizsardzības kārtības izstrādei

DAL, <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums>

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>

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>

MK 343 – Ministru kabineta Ministru kabineta 06.08.2002 noteikumi Nr.343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”, <https://likumi.lv/ta/id/65157-darba-aizsardzibas-prasibas-stradajot-ar-displeju>

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>

MK 372 – Ministru kabineta 20.08.2002 noteikumi Nr.372 “Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus”, <https://likumi.lv/ta/id/65619-darba-aizsardzibas-prasibas-lietojot-individualos-aizsardzibas-lidzeklus>

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>

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-jautajumos>

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>

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>

Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūra, <https://osha.europa.eu/lv/themes/psychosocial-risks-and-stress>

Materiāli Valsts darba inspekcijas un Rīgas Stradiņa universitātes Darba drošības un vides veselības institūta uzturētā tīmekļvietnē “Strādā vesels”, <http://stradavesels.lv/materiali/>

Darba aizsardzības prasības veselības un sociālās aprūpes iestādēs, <http://stradavesels.lv/Uploads/2014/07/16/110_2012_Brosura_Veselibas_aprupe.pdf>

Darba aizsardzības prakses standarts veselības un sociālās aprūpes iestādēs, <http://stradavesels.lv/Uploads/2014/03/11/57_2011_Prakses_standarts_veselibas_aprupe.pdf>

## Darba aizsardzības kārtības piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Darba aizsardzības kārtība[[17]](#footnote-17)

1. atbildīgā persona par darba aizsardzības kārtības uzraudzību:

*darba devējs nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzības kārtību (turpmāk – Atbildīgais).*

1. Institūcijas darba vides risku novērtējuma un darba aizsardzības pasākumu plāna izstrāde:

*apraksta vispārēju pienākumu Atbildīgajam veikt darba risku novērtēšanu un plānot darba aizsardzības pasākumus risku novēršanai, nodarbināto iesaisti un pienākumus attiecībā uz darba aizsardzības prasību ievērošanu uzņēmumā.*

1. Ievadapmācības un instruktāžas organizācija:

*apraksta vispārēju kārtību, kādā nodarbinātie saņem ievadapmācību un instruktāžu (atbildīgos, organizāciju, zināšanu pārbaudi, lai pārliecinātos par to, ka nodarbinātais ir sapratis darba aizsardzības ievadapmācību un instruktāžu, un nepieciešamo dokumentāciju nodarbinātā apliecinājumam par iepazīšanos ar instrukcijām un saņemto ievadapmācību, instrukciju un citu darba aizsardzības informatīvo materiālu pieejamību darba gaitā (vieta, vietne)).*

1. Obligāto veselības pārbaužu organizēšana:

*apraksta kārtību, kādā nodarbinātie veic obligātās veselības pārbaudes[[18]](#footnote-18) (Institūcijā, tās līgumorganizācijā vai pēc nodarbinātā izvēles, attiecīgs darba devēja rīkojums, obligātās veselības pārbaudes kartes izsniegšana nodarbinātajam un iesniegšana darba devējam, kārtība, kādā veidā sedz izdevumus par obligātās veselības pārbaudēm (pirmreizējām un periodiskām) un kā darba devējs sedz izdevumus nodarbinātajiem par speciālu medicīniski optisku redzes korekcijas līdzekļu (briļļu) iegādi, ja tiek veikts darbs ar displeja ierīcēm vai arī tā ir darba devēja iniciatīva un atbalsts nodarbinātajiem).*

1. Nodarbināto ziņojumu sniegšanas un fiksēšanas kārtība:

*apraksta kārtību, kādā nodarbinātie ziņo par jebkuriem darba vides riskiem, kas rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, par nelaimes gadījumiem darba vietā, arī par darba organizācijas trūkumiem Institūcijas darba aizsardzības sistēmā (kam ziņo - darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam; kā un kur Institūcijas dokumentācijā tiek fiksēti šādi ziņojumi).*

# Datu un privātuma aizsardzība

Personas dati ir dažāda informācija, kuru apkopojot var identificēt konkrētu personu[[19]](#footnote-19).

Institūcija ir atbildīga par datu apstrādes pamatprincipu ievērošanu. 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 v. tml. dokumentā. Dokumenta saturā īpaša uzmanība ir jāpievērš tam, lai šis dokuments ir atbilstošs konkrētajai situācijai un saprotams visiem datu apstrādē iesaistītajiem nodarbinātajiem, lai korekti rīkotos ar klientu datiem.

Institūcija ieceļ datu aizsardzības speciālistu, kas var būt Institūcijas nodarbinātais vai pakalpojuma sniedzējs[[20]](#footnote-20).

Saskaņā ar Informācijas atklātības likuma[[21]](#footnote-21) 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.

## Informācijas avoti Datu aizsardzības kārtības izstrādei

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#d1e1814-1-1>

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 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>

MK 442 – Ministru kabineta 28.07.2015 noteikumi Nr. 442 “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām” (attiecas uz valsts un pašvaldību iestādēm), <https://likumi.lv/ta/id/275671-kartiba-kada-tiek-nodrosinata-informacijas-un-komunikacijas-tehnologiju-sistemu-atbilstiba-minimalajam-drosibas-prasibam>

Datu valsts inspekcijas informācija tīmekļavietnē: astoņi labas prakses principi fizisko personu datu apstrādē, <https://www.dvi.gov.lv/lv/8-labas-prakses-principi-fizisko-personu-datu-apstrade>

lv.portāls skaidrojums “Kas ir personas dati? Vispārīgā datu aizsardzības regula I”, <https://lvportals.lv/skaidrojumi/294871-kas-ir-personas-dati-vispariga-datu-aizsardzibas-regula-i-2018>

## Datu aizsardzības kārtības piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datu aizsardzības kārtība

1. Institūcija aizsargā ikviena cilvēka privātumu, kas ietver šādu datu aizsardzību:
2. vārds un uzvārds;
3. saistība ar Institūciju – darba vieta vai sociālo pakalpojumu saņemšana;
4. dzīvesvietas adrese;
5. e-pasta adrese;
6. personas kods, personu apliecinošu dokumentu numurs;
7. fotogrāfija, videomateriāli, kur redzama persona;
8. informācija par personas veselības stāvokli u.c. dati;
9. Institūcija ievēro galvenos pamatprincipus personas datu apstrādē:
10. dati tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā;
11. dati tiek vākti konkrētos, skaidros un leģitīmos nolūkos;
12. dati ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes nolūkos;
13. dati ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti;
14. dati tiek glabāti ne ilgāk kā nepieciešams nolūkiem, kādos šos datus apstrādā (ilgāk uzglabājami dati arhivēšanas nolūkos);
15. dati tiek apstrādāti tādā veidā, lai nodrošinātu datu drošību, nepieļaujot neatļautu apstrādi, nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu;
16. Personas dati tiek aizsargāti jebkādā to formātā:
17. drukātā formā - dokumenti, to kopijas, izdrukas;
18. elektroniskā formātā - dokumenti un sarakste;
19. mutiski izpaužama informācija, t.sk. klātienē un telefoniski;
20. foto un video materiāli;
21. netiešas norādes (piemēram, jāizvairās no vienāda apģērba vai mantu iegādes ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas bērniem, jo vizuāli ļauj secināt, ka bērns ir Institūcijas klients);
22. Atbildīgais personas datu aizsardzības jautājumos - datu aizsardzības speciālists vai cita persona, kurai ir zināšanas un pieredze datu aizsardzības jomā par iekšējās darba kartības uzraudzību: *Atbildīgais*;
23. *Atbildīgais* apgūst atbilstošas mācības vai ir nokārtojis Datu valsts inspekcijas eksāmenu;
24. *Atbildīgais* nodrošina šīs Institūcijas Datu aizsardzības kārtības izstrādi un aktualizāciju ārējo normatīvo aktu izmaiņu gadījumā, kā arī citu iespējamu objektīvu apstākļu gadījumā;
25. *Atbildīgais* nodrošina, ka Datu aizsardzības kārtības ietvaros tiek izstrādāta vienota kārtība, kādā Institūcija informē klientus par viņu datu apstrādi[[22]](#footnote-22), t.sk. par to, kādi dati ir Institūcijas rīcībā, kam tie ir pieejami, *Atbildīgā* kontaktinformāciju un iespējas saņemt klienta tiesību aizsardzību datu pārkāpuma gadījumā, t.sk. vērsties Datu valsts inspekcijā;
26. *Atbildīgais* nodrošina, ka visi Institūcijā nodarbinātie iepazinušies ar Institūcijas Datu aizsardzības kārtību un apliecinājuši to ar savu parakstu;
27. Institūcijā nodarbinātie iepazīstas ar Datu aizsardzības kārtību, apliecina to ar savu parakstu un ievēro Datu aizsardzības kārtību;
28. Informācija par personas privāto dzīvi ir ierobežotas pieejamības informācija[[23]](#footnote-23);
29. *Atbildīgais* izveido un aktualizē atbilstoši izmaiņām personu sarakstu, kurām ir pieeja dokumentiem, kuri satur ierobežotas pieejamības informāciju;
30. Institūcijā nodarbinātie, kuriem ir pieeja ierobežotas pieejamības informācijai, t.sk. par personu privāto dzīvi, sniedz rakstveida apliecinājumu, ka zina ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības noteikumus un apņemas tos ievērot[[24]](#footnote-24);
31. Institūcijā nodarbinātie ir atbildīgi par to, lai ierobežotas pieejamības informācija nav pieejama trešajām pusēm:
32. neizpauž to trešajām pusēm, izņemot tik, cik nepieciešams sociālā pakalpojuma sniegšanai un pēctecības nodrošināšanai;
33. ir atbildīgs par drošības pasākumu ievērošanu, lai ierobežotās pieejamības informācijai (turpmāk – dati) nevar piekļūt trešās personas;
34. drošības pasākumi darbā ar drukātiem materiāliem, kas satur datus:
35. dokumenti tiek glabāti slēdzamos skapjos, slēgtos kabinetos, atslēgas no šiem kabinetiem un skapjiem pieejamas tikai tiem nodarbinātajiem, kas iekļauti sarakstā (skat. iepriekš minēto 11.punktu);
36. dokumentus neatstāj drukas iekārtās un tml.;
37. drošības pasākumi darbā ar datiem elektroniskā formātā:
38. sūtīt tikai tos datus, kas tieši nepieciešami pakalpojuma sniegšanai;
39. sūtīt tikai tam adresātam, ar ko ir līgumattiecības;
40. ierīcei un e-pastam nepiekļūst nelicencētas personas, parole nav automātiska, t.i. jāievada katru reizi no jauna, atjaunotas programmas, darbojas pretvīrusu funkcija;
41. dati e-pastā glabājami tikai tik ilgi, kamēr sniedz līgumā noteikto pakalpojumu, tiklīdz tas pabeigts, neatgriezeniski jāizdzēš elektroniskie dati (arī no e-pasta “miskastes”);
42. u.c. pasākumi atbilstoši situācijai Institūcijā, lai nodrošinātu datu aizsardzības ievērošanu;
43. gadījumos, kad sociālā pakalpojuma sniegšanas ietvaros tiek iegūti dati, kas nav tieši nepieciešami sociālā pakalpojuma sniegšanai, piemēram, foto un video materiāli no pasākumiem Institūcijas iekšējām komunikācijas vajadzībām vai ārējām (t.sk. ievietošanai sociālos tīklos), Institūcija, garantējot noteiktās bērna tiesības uz privāto dzīvi, personas neaizskaramību un brīvību[[25]](#footnote-25), saņem no bērniem, kas vecāki par 13 gadiem[[26]](#footnote-26) rakstisku, brīvprātīgu un informētu piekrišanu šo datu (fotogrāfijas un video) iegūšanai un apstrādei. Ievērojot, ka jebkurš bērna viedoklis ir jāvērtē no katra bērna individuālām personības iezīmēm, uztveres īpatnībām un bērna intereses un bērna viedoklis nav viens un tas pats, bērna viedokļa uzklausīšana piekrišanas saņemšanai un vērā ņemšana ir īstenojama atbilstoši bērna vecumam un brieduma pakāpei, ievērojot arī to, vai bērns pats spēj izteikt savu viedokli.[[27]](#footnote-27) Bērniem, kas jaunāki par 13 gadiem vai kuriem ir garīga rakstura traucējumi, nepieciešama viņu likumīgo aizbildņu rakstiska atļauja šādu datu izmantošanai;
44. 16.punktā minētos gadījumos datu ieguve un apstrāde veicama tikai tad, ja atbilst bērna labākajām interesēm[[28]](#footnote-28), piemēram, uzlabo bērnu savstarpējās attiecības Institūcijā, stiprina bērna(u) pašapziņu u. tml. Bērnu foto un video datu izmantošana Institūcijas atpazīstamības veicināšanas mērķiem nav pieļaujama;
45. iespējamu datu pārkāpumu, klientu sūdzību gadījumos Institūcija (*Atbildīgais*) fiksē incidentus, veic situāciju analīzi un veic pasākumus, lai novērstu incidenta nelabvēlīgās sekas un riskus atkārtotiem incidentiem turpmāk.

# Ugunsdrošība

Ugunsdrošība ietver elektroinstalācijas, apkures un ventilācijas sistēmu drošības instrukcijas (MK 238[[29]](#footnote-29) 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.

## Informācijas avoti Ugunsdrošības instrukcijas izstrādei

Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likums, 9.-12. un 18.pants, <https://likumi.lv/ta/id/68293-ugunsdrosibas-un-ugunsdzesibas-likums>

MK 238 – Ministru kabineta 19.04.2016 noteikumi Nr. 238 “Ugunsdrošības noteikumi”, 1.-9.nodaļa un 13.1.apakšnodaļa, <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi>

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>

## Ugunsdrošības instrukcijas struktūra

Ugunsdrošības instrukcijas struktūra saskaņā ar MK 238[[30]](#footnote-30), 180. punktu:

1. publiska objekta vispārīga un ugunsdrošību raksturojoša informācija:
2. objekta un teritorijas lietošanas veids (atbilstoši ēkas kadastra uzmērīšanas lietai);
3. teritorijā, objektā, tā ugunsdrošības nodalījumos un stāvos esošās ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas;
4. apkures sistēmas ugunsbīstamība un sprādzienbīstamība;
5. ventilācijas sistēmas ugunsbīstamība un sprādzienbīstamība;
6. esošo ugunsgrēka dzēšanai paredzēto ierīču, iekārtu, tehnikas, inventāra un aprīkojuma (ugunsdzēsības līdzekļi) raksturojums;
7. iespējamie ugunsgrēka izcelšanās riski un preventīvie pasākumi to mazināšanai;
8. maksimāli pieļaujamais cilvēku skaits objektā, ja objektā, tā ugunsdrošības nodalījumā, stāvā vai atsevišķā telpā vienlaikus var atrasties vairāk par 50 cilvēkiem;
9. atbilstoši objekta vai teritorijas lietošanas veidam – citas ugunsdrošības prasības un norādījumi, kas nav minēti MK 238;
10. kārtība, kādā tiek uzturēti evakuācijas ceļi un piebraucamie ceļi pie objekta;
11. objekta ugunsdrošībai nozīmīgo inženiertehnisko sistēmu ekspluatācijas prasības, drošības pasākumi, kas veicami ugunsaizsardzības sistēmas bojājuma laikā, un ugunsaizsardzības sistēmas iekārtu (ierīču) ekspluatācijas termiņš;
12. ugunsbīstamo darbu veikšanas kārtība;
13. rīcība ugunsgrēka gadījumā:
14. ugunsdzēsības dienesta izsaukšanas kārtība;
15. cilvēku evakuācijas kārtība;
16. kārtība, kādā tiek evakuēti cilvēki ar īpašām vajadzībām, un pasākumi evakuācijas nodrošināšanai;
17. tehnoloģisko iekārtu un inženiertīklu darbības apturēšanas kārtība;
18. elektroinstalācijas, elektroiekārtu un elektroierīču atvienošanas kārtība;
19. ugunsdrošībai nozīmīgo inženiertehnisko sistēmu (tai skaitā ugunsaizsardzības sistēmu) iedarbināšanas kārtība;
20. ugunsdzēsības līdzekļu izmantošanas kārtība;
21. materiālo vērtību evakuācijas kārtība.

Papildus MK 238 noteiktajai instrukcijai Institūcija izstrādā iekšējos kārtības noteikumus (vai iekļauj darba kārtības noteikumos vai darba aizsardzības noteikumos):

1. Atbildīgais par ugunsdrošību Institūcijā (objektā un teritorijā): *Atbildīgais*;
2. *Atbildīgais* apgūst noteiktas mācības, atkarībā no Institūcijas lieluma[[31]](#footnote-31):
3. ja objektā var atrasties no 10 līdz 50 cilvēkiem, mācības ne mazāk par 20 stundām;
4. ja objektā var atrasties vairāk par 50 cilvēkiem – ne mazāk par 160 stundām;
5. ja vienlaicīgi objektā 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>.
6. *Atbildīgais* izstrādā Ugunsdrošības instrukciju;
7. *Atbildīgais* 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);
8. *Atbildīgais* 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 tie ir vairāki;
9. *Atbildīgais* nodrošina instruktāžu (vismaz reizi 6 mēnešos) nodarbinātajiem, kuri parakstās par tās apguvi instruktāžas žurnālā;
10. *Atbildīgais* organizē mācības bērniem (vismaz reizi 6 mēnešos), par bērnu mācībām tiek veiktas atzīmes instruktāžas žurnālā. Atbildīgajam ir jāpārliecinās, ka bērni ir apguvuši zināšanas.

# Rīcības kārtība ārkārtas situācijās

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[[32]](#footnote-32).

Saskaņā ar MK 338[[33]](#footnote-33) 6.4.1.apakšpunktu Institūcijās, kas sniedz sociālos pakalpojumus ar izmitināšanu, nepieciešams izstrādāt kārtību, kādā rīkoties ārkārtas situācijās, un jāiepazīstina ar to klientus un darbiniekus.

## Informācijas avoti Rīcības kārtības ārkārtas situācijās izstrādei

Bērnu tiesību aizsardzības likuma[[34]](#footnote-34) 5.pants, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums>

MK 338 6.4.1.apakšpunkts, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem>

Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta Info 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) informatīvais materiāls – plakāts: “Kas jādara ārkārtas situācijās”, <http://stradavesels.lv/Uploads/2016/11/09/311_2016_Riciba_arkartas_situacijas_plakats_A3.pdf>

[stradavesels.lv](http://www.stradavesels.lv) informatīvais materiāls – video: “Rīcība ārkārtas situācijās”, <https://www.youtube.com/watch?v=ilsgJ-9NhlI>

## Rīcības kārtības ārkārtas situācijās piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rīcības kārtības ārkārtas situācijās

1. Iespējamās ārkārtas situācijas: ugunsgrēks, pēkšņi plūdi, stiprs negaiss u. tml.;
2. Atbildīgais par rīcības kārtību ārkārtas situācijās Institūcijā: *Atbildīgais*;
3. *Atbildīgais* nodrošina detalizētu kārtību, Rīcības ABC un informācijas materiālu izstrādi;
4. detalizēta kārtība, kādā Institūcijas klienti, nodarbinātie un apmeklētāji tiek apziņoti par ārkārtas situāciju (informācijas nodošanas kārtība – kurš kam nodod informāciju, kanāli, pārliecināšanās par to, ka informētais sapratis);
5. detalizēta kārtība, kādā Institūcijas klienti, nodarbinātie un apmeklētāji evakuējas un tiek evakuēti ārkārtas situācijā;
6. detalizēta kārtība, kādā tiek evakuētas personas ar kustību traucējumiem;
7. evakuācijas plāns, shēma (ceļš);
8. evakuācijas mērķis – drošās tikšanās vieta;
9. Rīcības ABC[[35]](#footnote-35) visās ārkārtas situācijās: (A) nelietot liftu; (B) doties uz drošo pulcēšanās vietu; (C) netērēt mobilā tālruņa bateriju, tā var būt nepieciešama saziņai ar glābējiem;
10. Rīcības ABC ugunsgrēka gadījumā: (A) ja ir dūmi, rāpot uz izeju; (B) pirms atvērt durvis pārbaudīt, vai nav karstas un nav uguns aiz tām; (C) pēc iziešanas no telpas, aiztaisīt durvis, tādējādi samazinot uguns izplatību;
11. Rīcības ABC pēkšņu plūdu gadījumā: (A) pārvietoties uz augšējiem stāviem; (B) paņemt līdzi tikai būtiskākās mantas; (C) lietot mobilo tālruni kā gaismas signālu;
12. Rīcības ABC stipra negaisa gadījumā: (A) neskarties klāt elektroierīcēm, vadiem un metāla priekšmetiem; (B) nemazgāt rokas, traukus, veļu, neiet dušā; (C) neiet pie logiem vai durvīm, tām jābūt ciet;
13. *Atbildīgais* nodrošina mācības Institūcijas nodarbinātiem saskaņā ar izstrādāto kārtību pirmreizēji un pēc tam vismaz reizi 12 mēnešos, nodarbinātie parakstās par mācību apguvi;
14. *Atbildīgais* nodrošina mācības Institūcijas klientiem – bērniem viņiem piemērotā un viegli uztveramā formā pirmreizēji un pēc tam vismaz reizi 12 mēnešos, kā novērotājs fiksē mācību norisi un tās apguvušos bērnus. Atbildīgajam ir jāpārliecinās, ka bērni ir apguvuši zināšanas;
15. *Atbildīgais* nodrošina evakuācijas plāna un rīcības ABC informāciju pieejamās vietās vispārpieejamā formā, viegli saprotamu un pamanāmu - 1,6 metru augstumā no grīdas līmeņa;
16. Ārkārtas situācijā *Atbildīgais* pārliecinās, ka ir notikusi saziņa ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu 112.

# 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[[36]](#footnote-36) 6.4.2. apakšpunktu. Kārtību veido saskaņā ar MK 162[[37]](#footnote-37).

## Informācijas avoti Klientu izolēšanas kārtības izstrādei

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 31.pants otrā un trešā daļa, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums>

Bērnu tiesību aizsardzības likuma 41.pants, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums>

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>

## Klientu izolēšanas kārtības piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ klientu izolēšanas kārtība

1. Bērns ir izolējams tikai tādā gadījumā, ja viņš ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību un nav citi mazāk ierobežojoši un saudzīgāki risinājumi, lai aizsargātu bērnu, citus nepilngadīgos vai novērstu nopietnus draudus iestādes drošībai;
2. Lēmumu par bērna izolēšanu pieņem par bērna audzināšanu un aprūpi atbildīgais iestādes darbinieks, ja izolācija bērna aprūpei ir īpaši vajadzīga un motivēta (ir pamatots apdraudējums bērna vai citu personu veselībai vai dzīvībai);
3. Persona, kura pieņēmusi lēmumu par bērna izolēšanu, nekavējoties par to paziņo Institūcijas vadītājam;
4. Institūcijas vadītājs ir atbildīgs par lēmumu izolēt bērnu[[38]](#footnote-38);
5. Bērna izolēšanas gadījumā izdara attiecīgu ierakstu bērnu izolēšanas reģistrācijas žurnālā;
6. Bērnu izolē uz laiku ne ilgāku par 24 stundām, īpaši šim nolūkam iekārtotā telpā, kur bērnam tiek nodrošināta nepieciešamā aprūpe un nepārtraukta uzraudzība;
7. Institūcijas vadītājs, ņemot vērā bērna fizisko un garīgo stāvokli, norīko konkrētu darbinieku — ārstu, psihologu vai audzinātāju, kas ir atbildīgs par bērna stāvokli izolācijas laikā;
8. Bērnu izolē atsevišķā, pārraugāmā telpā ar bērna vecumam atbilstošu aprīkojumu, kas garantē bērna drošību, sadzīves un higiēnas prasību ievērošanu un nepieļauj iespēju bērnam patvaļīgi aiziet no iestādes. Bērnam izskaidro, kāpēc viņu izolē;
9. Bērna izolācijas laikā atbildīgais veic nepieciešamos pasākumus, lai nodrošinātu:
10. bērna pastiprinātu uzraudzību un viņa izolāciju no citiem bērniem;
11. bērnam iespēju kontaktēties ar personālu;
12. ja nepieciešams: bērna veselības aprūpi; neatliekamo medicīnisko palīdzību; nogādāšanu ārstniecības iestādē; īpašus bērna apkopes un aprūpes pasākumus; psihologa klātbūtni;
13. bērnu ēdināšanu, ņemot vērā katra bērna vecumu un veselības stāvokli;
14. policijas izsaukumu uz iestādi, ja bērns izdarījis noziedzīgu nodarījumu.
15. Bērna izolācija var ilgt vairāk par 24 stundām, (Kopējais izolācijas ilgums nedrīkst pārsniegt 48 stundas[[39]](#footnote-39)), ja Institūcijas vadītājs, pamatojoties uz ārsta atzinumu, pieņem motivētu lēmumu par izolācijas pagarināšanu un izdara attiecīgu ierakstu bērnu izolēšanas reģistrācijas žurnālā.
16. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par bērna izolācijas noteikumu ievērošanu iestādē.

# Pirmās palīdzības nodrošināšana

Sociālo pakalpojumu sniedzējs saskaņā ar MK 338[[40]](#footnote-40) 2.6.apakšpunktu sociālo pakalpojumu sniegšanas laikā nodrošina pirmo palīdzību klientiem.

## Informācijas avoti Pirmās palīdzības nodrošināšanas kārtības izstrādei

DAL 12.pants, <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums>

MK 359 – Ministru kabineta 28.04.2009 noteikumi Nr. 359 “Darba aizsardzības prasības darba vietās” 28.punkts, <https://likumi.lv/ta/id/191430-darba-aizsardzibas-prasibas-darba-vietas>

MK 713 – Ministru kabineta 03.08.2010 noteikumu Nr. 713 “Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptieciņas medicīnisko materiālu minimumu” 8.punkts, pielikums <https://likumi.lv/ta/id/214608-noteikumi-par-kartibu-kada-nodrosina-apmacibu-pirmas-palidzibas-sniegsana-un-pirmas-palidzibas-aptiecinas-medicinisko-materialu>

Valsts darba inspekcija 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>

Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta Info 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) informatīvais materiāls - brošūra: “Rīcība ārkārtas situācijās” <http://stradavesels.lv/Uploads/2014/02/19/37_2011_Riciba_arkartas_situacijas.pdf>

[stradavesels.lv](http://www.stradavesels.lv) informatīvais materiāls - infogramma: “Kam jābūt pirmās palīdzības aptieciņā”, <http://stradavesels.lv/Uploads/2017/04/02/Pirm_s_pal_dz_bas_aptieci_a.png>; u.c., <http://stradavesels.lv/materiali/>

Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta tīmekļvietnes sadaļa “Noderīgi”, <https://www.nmpd.gov.lv/lv>

## Pirmās palīdzības nodrošināšanas kārtības piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pirmās palīdzības nodrošināšanas kārtība

1. Institūcijas vadītājs izvērtē darba vides riskus, lai noteiktu nepieciešamo nodarbināto skaitu, kas apguvuši mācības pirmās palīdzības sniegšanā;
2. Institūcijas vadītājs atbilstoši izvērtētajiem darba riskiem nepieciešamo skaitu nodarbinātos norīko apgūt mācības pirmās palīdzības sniegšanā, ņemot vērā, lai visu laiku Institūcijā uz noteiktu bērnu skaitu būtu pieejams vismaz viens nodarbinātais, kas nepieciešamības gadījumā var nekavējoties sniegt pirmo palīdzību;
3. Institūcijas vadītājs norīko *Atbildīgo* par pirmās palīdzības sniegšanas kārtību;
4. *Atbildīgais* uzrauga, lai noteiktais nodarbināto skaits ir apguvuši mācības pirmās palīdzības sniegšanā, uzglabā dokumentāciju par apgūtajām mācībām un uzrauga, lai mācības pirmās palīdzības sniegšanā tiek apgūtas no jauna periodiski, vismaz reizi piecos gados[[41]](#footnote-41);
5. *Atbildīgais* uzrauga, lai ir vismaz 1 pirmās palīdzības aptieciņa uz 50 bērniem[[42]](#footnote-42);
6. *Atbildīgais* nodrošina, ka aptieciņas (aptieciņu) saturs atbilst MK 713[[43]](#footnote-43) pielikumā noteiktajam, kā arī ir ievērots to derīguma termiņš;
7. *Atbildīgais* nodrošina sazināšanos ar ārējiem dienestiem, īpaši ar dienestu, kas sniedz neatliekamo medicīnisko palīdzību;
8. Institūcijas vadītājs atbilstoši darba vides risku novērtējumam pēc nepieciešamības paredz telpu pirmās palīdzības sniegšanai[[44]](#footnote-44).

# Epidemioloģiskā drošība

Epidemioloģiskās drošības jautājumi tiek ietverti iekšējās kārtības noteikumos, taču nepieciešams sekot ārējiem normatīvajiem aktiem, jo situācija konkrētajā jomā ir mainīga.

Saskaņā ar MK 338[[45]](#footnote-45) sociālo pakalpojumu sniedzējs nodrošina epidemioloģisko drošību Institūcijas darbiniekiem, 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, darbiniekiem jāiziet obligātās veselības pārbaudes, kas regulāri atkārtojamas reizi gadā (2.pielikums), un infekcijas slimības, kuru (arī aizdomu) gadījumā darbinieks nevar veikt darbu kontaktā ar bērniem (1.pielikums).

## Informācijas avoti Epidemioloģiskās drošības nodrošināšanas kārtības izstrādei

Epidemioloģiskās drošības likums, <https://likumi.lv/ta/id/52951-epidemiologiskas-drosibas-likums>

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>

Slimību profilakses un kontroles centra informācija tīmekļvietnē

<https://covid19.gov.lv/covid-19/pasaizsardziba-un-drosibas-pasakumi>

## Epidemioloģiskās drošības nodrošināšanas kartības piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Epidemioloģiskās drošības nodrošināšanas kartība

1. Institūcijas vadītājs norīko *atbildīgo* par epidemioloģiskās kārtības nodrošināšanu;
2. *Atbildīgais* uzrauga, lai visi Institūcijā nodarbinātie veikuši pirmreizējās un periodiskās veselības pārbaudes (plaušu rentgenoloģisko izmeklēšanu) vismaz reizi gadā[[46]](#footnote-46);
3. *Atbildīgais* sagatavo un izvieto klientiem un apmeklētājiem pieejamā vietā informāciju, ka sabiedriskās vietās lūgums neatrasties cilvēkiem ar elpceļu saslimšanas pazīmēm, ievērot distanci un mazgāt rokas;
4. *Atbildīgais* uzrauga, lai apmeklētāju saskarsme ar bērnu notiek atsevišķā telpā;
5. *Atbildīgais* sagatavo informāciju un nodrošina tās ievietošanu Institūcijas tīmekļvietnē par apmeklētāju uzņemšanas kārtību Institūcijā;
6. Institūcijas vadītājs nosaka vai apstiprina *Atbildīgā* izstrādātu cilvēku plūsmas organizācijas shēmu, lai novērstu drūzmēšanos un nodrošinātu epidemioloģiskās drošības prasību ievērošanu.
7. *Atbildīgais* informē nodarbinātos par jaunumiem epidemioloģiskās drošības jomā atbilstoši situācijai valstī un nepieciešamajiem risinājumiem, t.sk. individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanas prasībām un tml.;
8. Nodarbinātie ir atbildīgi par telpu vēdināšanu. *Apraksta kārtību, kādā un cik bieži veicama vēdināšana (atkarībā no sociālā pakalpojuma veida – piemēram, pēc katras nodarbības, vai ik pēc 2 stundām, ņemot vērā to, vai telpās ir iekārtota rekuperācija jeb vēdināšanas sistēma un/vai gaisa kvalitātes monitoringa ierīces, atkarībā no klientu situācijas, ja klienti ir guloši – vēdināšanas kārtību izstrādā saskaņā ar ārsta norādījumiem).*

# Veselības aprūpes kārtība

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 Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 28.panta 11 daļu[[47]](#footnote-47). Tādā gadījumā šī struktūrvienība ir reģistrējama ārstniecības iestāžu reģistrā.

## Informācijas avoti Veselības aprūpes kārtības izstrādei

Ārstniecības likums, <https://likumi.lv/ta/id/44108-arstniecibas-likums>

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>

Veselības inspekcijas informācija tīmekļavietnē Ārstniecības iestāžu reģistrācija/pārreģistrācija <https://www.vi.gov.lv/lv/arstniecibas-iestazu-registracijaparregistracija>

## Veselības aprūpes kārtības piemērs

Attiecas uz Institūcijām, kuras sniedz sociālos pakalpojumus ar izmitināšanu un kurās nav struktūrvienību veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanai.

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Veselības aprūpes kārtība

1. Institūcijas vadītājs nosaka *atbildīgo* vai *atbildīgos* (sadalot atbildību pār bērniem) par veselības aprūpes kārtības ievērošanu;
2. *Atbildīgie* nodrošina, ka bērni saņem ģimenes ārsta konsultācijas pēc nepieciešamības (ja ir slimību simptomi) un profilakses nolūkos – regulāri, ne retāk kā reizi sešos mēnešos;
3. *Atbildīgie* nodrošina vai uzrauga, ka tiek izpildīts ģimenes ārsta un citu veselības speciālistu ārstēšanas plāns;
4. *Atbildīgie* nodrošina, ka bērna klienta lietā tiek dokumentēta veiktā veselības aprūpes speciālistu ordināciju izpilde;
5. *Atbildīgie* nodrošina, ka nodarbinātajiem pieejamas rekomendācijas un rīcības kārtība bērnu veselības problēmu paasinājumu gadījumos; nodarbinātie ir atbildīgi par šo rekomendāciju un kārtību ievērošanu;
6. *Atbildīgie* nodrošina antropometrisko rādītāju (auguma garums, svars) kontroli saskaņā ar ģimenes ārsta norādījumiem;
7. *Atbildīgie* sniedz informāciju bērnu vecākiem vai aizbildņiem par bērna veselības stāvokli, zāļu devām, ar rehabilitācijas plānu;
8. *Atbildīgie* nodrošina, ka aprūpētāji un citi bērnu aprūpē iesaistītie speciālisti ievēro veselības speciālistu norādījumus par bērnu pozicionēšanu un vertikalizēšanu, kuriem nepieciešams;
9. *Atbildīgie* ierosina un organizē pasākumus un projektus veselīga dzīvesveida popularizēšanai Institūcijā, informē bērnus par viņu pienākumu rūpēties par savu veselību[[48]](#footnote-48).

# Ētikas principi

Saskaņā ar MK 338[[49]](#footnote-49) 4.7.apakšpunktu sociālo pakalpojumu sniedzējs nodrošina **ētikas principu ievērošanu un darbību klienta labākajās interesēs**. Lai arī saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem nav nepieciešams izstrādāt Institūcijas Ētikas kodeksu kā iekšējo kārtību, ieteicams formulēt galvenos ētikas principus un to, ko nozīmē darbība klienta labākajās interesēs.

## Informācijas avoti Ētikas kodeksa izstrādei

Likuma “Par sociālo drošību” 2.panta 1.punkts <https://likumi.lv/ta/id/36850-par-socialo-drosibu>

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 45.panta trešā daļa, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums>

Bērnu tiesību aizsardzības likuma 6.pants, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums>

MK 21.11.2018. ieteikumi Nr. 1 “Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi”, <https://likumi.lv/ta/id/303328-valsts-parvaldes-vertibas-un-etikas-pamatprincipi>

Latvijas Sociālo darbinieku biedrības Ētikas kodekss, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/19586/download?attachment>

Institūciju Ētikas kodeksu piemēri:

1. Latvijas SOS bērnu ciematu asociācijas ētikas kodekss, <https://www.sosbernuciemati.lv/storage/74ea66c5afbe3a42920a89d10293bce673602ba3.pdf>

2. Valsts sociālās aprūpes centra “Kurzeme” darbinieku Ētikas kodekss, <https://www.vsackurzeme.gov.lv/lv/etika>

3. Valsts sociālās aprūpes centra “Rīga” darbinieku Ētikas kodekss, <https://www.vsacriga.gov.lv/lv/media/496/download?attachment>

Literatūra:

1. “Sociālais darbs ar gadījumu”, 1.sējums “Prakse teorijā”, LM, 2021, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/16352/download?attachment>

2. “Sociālais darbs ar gadījumu”, 2.sējums “Teorija praksē”, LM, 2021, <https://www.lm.gov.lv/lv/media/16355/download?attachment>

## Ētikas kodeksa piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ētikas kodekss

1. Institūcijā tiek ievēroti ētikas principi[[50]](#footnote-50):
2. cilvēks ir augstākā vērtība. Katrs bērns ir vērtīgs un tāpēc arī rūpju cienīgs, diskriminācija pēc jebkādām pazīmēm nav pieļaujama;
3. ieraugi bērna potenciālu! Katrs bērns ir personība ar savām vajadzībām, interesēm un izaugsmes potenciālu. Sociālais pakalpojums tiek sniegts cieņpilni pret bērna individualitāti, lai palīdzētu bērnam īstenot savu unikālo potenciālu;
4. mēs augam mijiedarbībā. Institūcija ir atklāta un sabiedrībai pieejama, atvērta ierosinājumiem un izaugsmei, sadarbībai ar citām pārvaldes institūcijām;
5. mana profesija ir īpaša. Katrs nodarbinātais ceļ savu kompetenci, tiecas uz profesijas pilnveidi, darba efektivitāti un produktivitāti. Savas profesijas ētiskās vērtības un pārliecības īsteno darbā, sociālajos kontaktos un personiskajā dzīvē. Spēj atšķirt viedokļus no faktiem, secinājumus pieņem uz faktu un pierādījumu bāzes, ne pieņēmumiem;
6. mēs varam darīt pasauli labāku! Institūcija strādā sabiedrības labā, godprātīgi, atbildīgi, valsts ilgtspējai un sabiedrības labklājībai, tā veicina nevardarbīgas, sociāli atbildīgas un iekļaujošas sabiedrības veidošanos;
7. Institūcijā tiek ievērotas bērnu labākās intereses, pieņemot jebkurus lēmumus, kas var ietekmēt bērnu:
8. bērnam emocionāli tuvas, pastāvīgas, ģimeniskas attiecības;
9. bērna vajadzībām un spējām atbilstoša izglītība;
10. bērna vajadzībām atbilstoša veselības aizsardzība;
11. bērna vecumam, emocionālajām un fiziskajām vajadzībām atbilstoša aprūpe;
12. atbalsts bērna līdzsvarotai garīgajai un fiziskajai attīstībai;
13. iespēja bērnam attīstīt savu individualitāti, spējas un intereses;
14. bērna līdzdalība ar viņu saistītu lēmumu pieņemšanas procesos;
15. bērna viedokļa uzklausīšana un ievērošana atbilstoši bērna vecumam, briedumam un spējai viedokli formulēt;
16. bērna pasargāšana no lojalitātes konflikta;
17. droša vide, kurā bērnam augt un attīstīties, aizsardzība no vardarbības, apdraudējuma, antisociālas uzvedības un atkarību ietekmes;
18. bērna identitātes saglabāšana;
19. bērna atbildības izjūtas veidošana;
20. Par Ētikas kodeksa ievērošanu atbildīgais: Ētikas komisijas priekšsēdētājs. Ētikas komisiju veido: \_\_\_\_\_\_\_\_;
21. Ētikas komisijas priekšsēdētāja un Ētikas komisijas uzdevumi un regularitāte:
22. sniegt informāciju par Ētikas kodeksu. Šiem nolūkiem tiek izvietota informācija Institūcijas stendā, mājas lapā, tiek rīkotas nodarbināto un klientu sapulces, mācības. Informācija sniedz ieskatu par galvenajām vērtībām, bērna labākajām interesēm un iespējām ziņot par iespējamiem Ētikas kodeksa pārkāpumiem un to izskatīšanas kārtību. Informācija tiek pārskatīta un atjaunota pēc nepieciešamības vai vismaz 1 reizi gadā;
23. nodrošināt iespēju nodarbinātajiem, klientiem, apmeklētājiem, sadarbības partneriem un citām trešajām pusēm ziņot, t.sk. anonīmi, par iespējamiem Ētikas kodeksa pārkāpumiem. Šiem nolūkiem tiek iekārtota Institūcijas telpās brīvi pieejama ziņojumu kaste, kuras saturam piekļūst tikai Ētikas komisijas priekšsēdētājs un pārbauda kastes saturu vismaz reizi nedēļā;
24. pēc nepieciešamības Ētikas komisijas priekšsēdētājs sasauc Ētikas komisijas sapulci, kurā izskata novērotos vai ziņojumu kastē iemestos aprakstītos gadījumus par Ētikas pārkāpumiem Institūcijā un kopīgi lemj par situācijas risinājumu;
25. Pēc nepieciešamības vai vismaz reizi gadā notiek Ētikas komisijas sapulce, kurā tā novērtē Ētikas kodeksa ievērošanu, kā arī pēc nepieciešamības aktualizē Ētikas kodeksa saturu.
26. Nodarbināto uzdevumi un regularitāte:
27. uzsākot darba attiecības vai stājoties amatā, pēc tam vismaz reizi gadā, kā arī gadījumos, kad Ētikas kodekss ir grozīts, nodarbinātie iepazīstas ar aktualizēto Ētikas kodeksu, apliecina to ar savu parakstu (rīkojumos, reģistrācijas žurnālā vai citā Institūcijas dokumentācijā);
28. Ētikas pārkāpumu gadījumos sadarbojas ar Ētikas komisiju, sniedz nepieciešamo informāciju un veic Ētikas komisijas priekšsēdētāja norādītos uzdevumus situācijas risināšanai;
29. aizstāv klientus un viņu cilvēktiesības saskaņā ar Institūcijas ētikas principiem un bērna labākajām interesēm, ja tās netiek ievērotas citās institūcijās.

# Starpinstitucionālās sadarbības kārtība

Sniedzot sociālos pakalpojumus, Institūcijas nodrošina starpprofesionālu un starpinstitucionālu sadarbību[[51]](#footnote-51). Saskaņā ar MK 338[[52]](#footnote-52) 4.9. apakšpunktu Institūcija nodrošina multidisciplināro un starpnozaru sadarbības principu piemērošanu sociālo pakalpojumu rezultātu sasniegšanai un ilgtspējai.

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

MK 545[[53]](#footnote-53) nosaka valsts un pašvaldību institūciju un nevalstisko organizāciju sadarbības organizēšanu un kārtību, kādā īstenojama bērnu tiesību aizsardzība.

## Informācijas avoti Starpinstitucionālās sadarbības kārtības izstrādei

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 4.pants, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums>

Bērnu tiesību aizsardzības likuma 67.2 pants, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums>

MK 338 - Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumu Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” 4.9.apakšpunkts, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem>

MK 545 - Ministru kabineta 12.09.2017 noteikumi Nr. 545 “Noteikumi par institūciju sadarbību bērnu tiesību aizsardzībā”, <https://likumi.lv/ta/id/293496-noteikumi-par-instituciju-sadarbibu-bernu-tiesibu-aizsardziba>

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>

## Starpinstitucionālās sadarbības kārtības piemērs

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Starpinstitucionālās sadarbības kārtība

1. Institūcijas sadarbība ietver starpinstitucionālo sadarbību un multidisciplināro jeb starpprofesionāļu sadarbību;
2. Institūcijas starpinstitucionālās sadarbības partneri ir Bāriņtiesa; pašvaldības sociālais dienests; bērnu ģimenes ārsti un tml.;
3. Institūcijas multidisciplinārās jeb starpprofesionāļu sadarbības partneri ir: psihologi, sociālie darbinieki un tml. speciālisti gan Institūcijas ietvaros, gan ārpus tās;
4. starpinstitucionālās sadarbības mērķis ir bērna labāko interešu ievērošana;
5. starpinstitucionālā sadarbībā tiek nodrošināta bērnu privātās dzīves aizsardzība;
6. starpprofesionāļu sadarbībā situācija tiek analizēta uz faktu un profesionālu secinājumu pamata, subjektīvi viedokļi netiek pausti un ņemti vērā;
7. Institūcijas vadītājs nosaka *atbildīgo* par starpinstitucionālo sadarbību;
8. *Atbildīgais* piedalās vai nodrošina citu nodarbināto līdzdalību Sadarbības grupā, kas ir konsultatīva koleģiāla institūcija, kuru izveido pašvaldība, un tās darbības teritorija ir attiecīgā novada vai republikas pilsētas administratīvā teritorija;
9. *Atbildīgais* izstrādā starpprofesionāļu sadarbības kārtību atbilstoši Institūcijas specifikai, nosakot, kādā veidā notiek starpprofesionāļu sadarbība:
10. novērtējot bērna problēmas;
11. plānojot atbilstošus uzdevumus;
12. īstenojot sociālā pakalpojuma metodes;
13. novērtējot īstenoto darbību efektivitāti pārtraucot sniegt pakalpojumu vai vismaz 1 reizi gadā;
14. *Atbildīgais* nodrošina starpinstitucionālo komunikāciju šīs kārtības izpratnē, t.i. ir galvenā kontaktpersona sadarbības institūcijām, organizē šo sadarbības institūciju iesaisti Institūcijas sniegtā sociālā pakalpojuma kvalitātes un efektivitātes novērtēšanā, kā arī veic citus starpinstitucionālās komunikācijas pasākumus.

# Kvalitātes vadība

Sociālo pakalpojumu kvalitāte ietver obligātu priekšnosacījumu – sociālā pakalpojuma atbilstības prasību izpildi, taču 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.

Institūcija īsteno kvalitātes vadību vienā no trīs veidiem:

1. izstrādā, ievieš un uztur kvalitātes vadības sistēmu (turpmāk – KVS);
2. iegūst sociālo pakalpojumu kvalitātes EQUASS (*The European Quality in Social Services*) sertifikātu (turpmāk – EQUASS);
3. vismaz reizi trijos gados veic iekšējo pašnovērtējumu par nodrošināto sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

## Informācijas avoti kvalitātes vadībai

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11., 14., 30. pants, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums>

MK 338 - Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumu Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” 2.7.apakšpunkts, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem>

LR MK informācija par kvalitātes vadības modeļiem, <https://tap.mk.gov.lv/valsts-parvaldes-politika/kvalitates-vadiba/Kvalitates-vadibas-modeli/>

## Kvalitātes vadības piemērs

(attiecas tikai uz tām Institūcijām, kurās nav ieviesta KVS un/vai EQUASS)

Institūcijas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kvalitātes vadība

1. Institūcijas vadītājs nosaka atbildīgo par kvalitātes vadību Institūcijā (turpmāk – *KV atbildīgais*);
2. *KV atbildīgais* apkopo ārējo normatīvo aktu prasības kontrolsarakstā, izmantojot Rekomendāciju 2.pielikumā ietverto kontrolsarakstu;
3. *KV atbildīgais* apkopo sarakstu ar Institūcijas INA noteiktajiem *atbildīgajiem* pa ārējo normatīvo aktu prasību tēmām;
4. *KV atbildīgais* kopā ar pārējiem atbildīgajiem izstrādā gada plānu, kurā ietver regulārus kontroles pasākumus, lai *atbildīgie* veiktu pārraudzību pār Institūcijas darbības organizācijas atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām, bet ne retāk kā vienu reizi gadā, bet ugunsdrošības prasībām – ne retāk kā 2 reizes gadā (turpmāk – Atbilstības kontroles plāns);
5. Institūcijas vadītājs apstiprina izstrādāto Atbilstības kontroles plānu;
6. *atbildīgie* veic Institūcijas darba organizācijas uzraudzību atbilstoši Atbilstības kontroles plānam;
7. neatbilstības ārējiem normatīvajiem aktiem gadījumā *atbildīgie* informē Institūcijas vadītāju, lai risinātu situācijas un nodrošinātu atbilstību ārējiem normatīvām aktiem;
8. *KV atbildīgais* apkopo atbildīgo veikto uzraudzības pasākumu aizpildītos kontrolsarakstus, pārliecinās, ka ailēs, kurās konstatēta neatbilstība, tiek paredzēti labojumi, uzrauga, lai paredzētie labojumi tiek veikti un izdara atbilstošas atzīmes kontrolsarakstos;
9. Gadījumos, ja notiek ārēju institūciju kontroles vizītes, *KV atbildīgais* sadarbojas ar kontroles institūcijas speciālistiem kopā ar atbilstošās tēmas *atbildīgo*; *KV atbildīgais* uzrauga korektu un mērķtiecīgu ārējo kontroļu norises gaitu, nodrošinot kontroles pēctecību – pārbaudes akta saņemšanu un ierosināto uzlabojumu īstenošanu kā arī šo procesu dokumentēšanu;
10. *KV atbildīgais* organizē darba grupu, iesaistot Institūcijā nodarbinātos. Darba grupa izstrādā kārtību, kādā tiek veikta klientu Individuālo plānu īstenošanas efektivitātes novērtēšana, izvēloties vienu no trim metodēm vai kombinējot tās:
11. salīdzinot sasniegto mērķi ar plānoto procentuāli;
12. salīdzinot sasniegto slieksni atbilstoši plānotajam mērķim;
13. izvērtējot bērna situāciju pēc tiem pašiem kritērijiem un metodikas kā sākotnējā novērtēšanā, kas veikta pirms sociālā pakalpojuma sniegšanas;
14. nodarbinātie rakstiski apliecina, ka ir iepazinušies ar institūcijas kvalitātes vadības kārtību, kas ietver Atbilstības kontroles plānu un Individuālo plānu izvērtēšanu;
15. *KV atbildīgais* organizē un nodrošina kovīzijas (kolēģu atbalsts sarežģītu darba situāciju risināšanai) un citu metodisko atbalstu Institūcijā nodarbinātajiem;
16. *KV atbildīgais* organizē aptauju izstrādi (jautājumu izstrādē konsultējoties ar nodarbinātajiem): (1) klientiem un piederīgajiem, aptauju organizē gan anonīmu, gan paredzot iespēju paust ierosinājumus un saņemt Institūcijas atbildes pēc to izskatīšanas; (2) sadarbības institūcijām, uzsverot sadarbības efektivitātes novērtēšanu;
17. *KV atbildīgais* īsteno aptaujas vismaz reizi gadā;
18. *KV atbildīgais* izstrādā Institūcijas pašnovērtējumu, konsolidējot kontrolsarakstus pa trim gadiem un visām tēmām, kā arī sadarbībā ar nodarbinātajiem, veicot institūcijas sniegto sociālo pakalpojumu efektivitātes aprēķinus saskaņā ar Rekomendācijās sniegto pašnovērtējumu metodiku;
19. *KV atbildīgais* prezentē pašnovērtējumu Institūcijas vadītājam un kolēģiem, pārrunā nepieciešamos uzlabojumus, kas tiek iestrādāti Institūcijas attīstības plānā turpmākajiem 3 gadiem.

1. MK 238 – Ministru kabineta 19.04.2016 noteikumi Nr. 238 “Ugunsdrošības noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi> [↑](#footnote-ref-1)
2. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-2)
3. 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> [↑](#footnote-ref-3)
4. Valsts valodas likums, <https://likumi.lv/ta/id/14740-valsts-valodas-likums> [↑](#footnote-ref-4)
5. Dokumentu juridiskā spēka likums, <https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums> [↑](#footnote-ref-5)
6. Elektronisko dokumentu likums, <https://likumi.lv/ta/id/68521-elektronisko-dokumentu-likums> [↑](#footnote-ref-6)
7. INA izstrādes saturiskie principi ievērojami arī izstrādājot metodiskos norādījumus vai nodarbināto apmācību prezentācijas u. tml. informāciju, ja INA izstrāde konkrēto prasību izpildei nav obligāta [↑](#footnote-ref-7)
8. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-8)
9. Darba aizsardzības likums, <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-9)
10. Darba aizsardzības likums, <https://likumi.lv/ta/id/26020-darba-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-10)
11. 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> [↑](#footnote-ref-11)
12. 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> [↑](#footnote-ref-12)
13. 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-jautajumos> [↑](#footnote-ref-13)
14. 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> [↑](#footnote-ref-14)
15. Saskaņā ar DAL 1.pantā noteikto terminoloģiju “īpašs risks” ir “darba vides risks, kas saistīts ar tādu paaugstinātu psiholoģisko vai fizisko slodzi vai tādu paaugstinātu risku nodarbinātā drošībai un veselībai, ko nevar novērst vai līdz pieļaujamam līmenim samazināt ar citiem darba aizsardzības pasākumiem, kā vien saīsinot darba laiku, kurā nodarbinātais pakļauts šim riskam” [↑](#footnote-ref-15)
16. MK 372 - Ministru kabineta 20.08.2002 noteikumi Nr. 372 “Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus”, <https://likumi.lv/ta/id/65619-darba-aizsardzibas-prasibas-lietojot-individualos-aizsardzibas-lidzeklus> [↑](#footnote-ref-16)
17. INA nosaka, kā Institūcija organizē ārējos normatīvo aktos noteikto darba aizsardzības prasību izpildi. Papildus INA Institūcija (darba aizsardzības speciālists) izstrādā darba aizsardzības dokumentāciju, kas ietver: (1) Risku novērtējumu; (2) Darba aizsardzības pasākumu plānu; (3) Ievadapmācības un (4) Darba instruktāžas saturu [↑](#footnote-ref-17)
18. DAL 15.tā pantā noteiktās obligātās veselības pārbaudes [↑](#footnote-ref-18)
19. 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), 4.pants “Definīcijas”, 5.pants “Personas datu apstrādes principi”, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=LV#d1e1814-1-1> [↑](#footnote-ref-19)
20. 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), 37.pants “Datu aizsardzības speciālista iecelšana”, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=LV#d1e1814-1-1> [↑](#footnote-ref-20)
21. Informācijas atklātības likums, <https://likumi.lv/ta/id/50601-informacijas-atklatibas-likums> [↑](#footnote-ref-21)
22. 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), 13. un 14.pants, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=LV#d1e1814-1-1> [↑](#footnote-ref-22)
23. Informācijas atklātības likuma 5.pants, <https://likumi.lv/ta/id/50601-informacijas-atklatibas-likums> [↑](#footnote-ref-23)
24. Informācijas atklātības likuma 16.pants, <https://likumi.lv/ta/id/50601-informacijas-atklatibas-likums> [↑](#footnote-ref-24)
25. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 9.pants, https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums [↑](#footnote-ref-25)
26. Fizisko personu datu apstrādes likuma 33.pants, <https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums> [↑](#footnote-ref-26)
27. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 13.panta pirmā daļa, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums>; Bērnu tiesību konvencijas 12.panta pirmā daļa, https://likumi.lv/ta/lv/starptautiskie-ligumi/id/1150 [↑](#footnote-ref-27)
28. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 6.panta otrā un otrāprim daļa, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-28)
29. MK 238 – Ministru kabineta 19.04.2016 noteikumi Nr. 238 “Ugunsdrošības noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi>, <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi> [↑](#footnote-ref-29)
30. MK 238 – Ministru kabineta 19.04.2016 noteikumi Nr. 238 “Ugunsdrošības noteikumi”, <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi> <https://likumi.lv/ta/id/281646-ugunsdrosibas-noteikumi> [↑](#footnote-ref-30)
31. MK 238 178.punkts [↑](#footnote-ref-31)
32. Slimību profilakses un kontroles centra informācija tīmekļvietnē, <https://www.spkc.gov.lv/lv/arkartas-situacijas> [↑](#footnote-ref-32)
33. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-33)
34. Bērnu tiesību aizsardzības likums, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-34)
35. Izmantots Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta informatīvais materiāls “Vai tu zini kā rīkoties ārkārtas situācijās?” [↑](#footnote-ref-35)
36. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-36)
37. 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> [↑](#footnote-ref-37)
38. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 31.panta otrā daļa, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-38)
39. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 41.panta trešā daļa, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums>

    [↑](#footnote-ref-39)
40. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-40)
41. Labās prakses ieteikums ievērot 5 gadu periodiskumu, kā tas bija noteikts MK 668 5.punktā (MK 668 zaudēja spēku ar MK 713 stāšanos spēkā), MK 668 – Ministru kabineta 02.10.2007 noteikumi Nr.668 “Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamo medicīnisko materiālu minimumu”, <https://likumi.lv/ta/id/164503-noteikumi-par-kartibu-kada-nodrosina-apmacibu-pirmas-palidzibas-sniegsana-un-pirmas-palidzibas-sniegsanai-nepieciesamo-medicini>... [↑](#footnote-ref-41)
42. MK 713 - Ministru kabineta 03.08.2010 noteikumu Nr. 713 “Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptieciņas medicīnisko materiālu minimumu” 8.punkts (attiecas uz bērnu uzraudzības pakalpojumu sniedzējiem, pārējiem noteiktais minimums ir viena aptieciņa uz 100 nodarbinātajiem), <https://likumi.lv/ta/id/214608-noteikumi-par-kartibu-kada-nodrosina-apmacibu-pirmas-palidzibas-sniegsana-un-pirmas-palidzibas-aptiecinas-medicinisko-materialu> [↑](#footnote-ref-42)
43. 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> [↑](#footnote-ref-43)
44. MK 359 28.punkts, <https://likumi.lv/ta/id/191430-darba-aizsardzibas-prasibas-darba-vietas> [↑](#footnote-ref-44)
45. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-45)
46. 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”, 2.pielikums <https://likumi.lv/ta/id/300636-noteikumi-par-darbiem-kas-saistiti-ar-iespejamu-risku-citu-cilveku-veselibai-un-obligato-veselibas-parbauzu-veiksanas-kartiba> [↑](#footnote-ref-46)
47. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-47)
48. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 23.panta trešā daļa, <https://likumi.lv/ta/id/49096-bernu-tiesibu-aizsardzibas-likums> [↑](#footnote-ref-48)
49. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-49)
50. Institūcija formulē pati savus vērtību principus, kas nav pretrunā ar norādītajiem informācijas avotiem [↑](#footnote-ref-50)
51. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 4.panta trešā daļa, <https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums> [↑](#footnote-ref-51)
52. MK 338 – Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, <https://likumi.lv/ta/id/291788-prasibas-socialo-pakalpojumu-sniedzejiem> [↑](#footnote-ref-52)
53. 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> [↑](#footnote-ref-53)