

**Grozījumi Nr.1 sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem finansēšanas mehānisma apraksta un ieviešanas metodikā**

*Iepirkums Nr.LRLM2017/28-3-03/23ESF “Sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu finansēšanas mehānismu aprakstu un ieviešanas metodiku izstrāde, aprobācija izmēģinājumprojektos un izmēģinājumprojektu rezultātu izvērtēšanas” tiek izstrādāts Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.2. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.2. pasākuma “Sociālo pakalpojumu atbalsta sistēmas pilnveide” projekta “Sociālo pakalpojumu atbalsta sistēmas pilnveide” ietvaros, kā arī Eiropas Savienības stratēģijā „Eiropa 2020”, Nacionālajā attīstības plānā 2014.-2020. gadam un „Sociālo pakalpojumu attīstības pamatnostādnēs 2014.–2020. gadam” izvirzīto mērķu un noteikto prioritāšu sasniegšanai*

Pasūtītājs: Labklājības ministrija

Izpildītājs: Personu apvienība, ko veido biedrība “Latvijas veselības ekonomikas asociācija” un biedrība “Latvijas Sarkanais krusts” Kurzemes komiteja”

Autori: Alina Dūdele, Zenta Čevere, Sandra Rancāne, Modris Dzenītis

Rīga, 2018. gada decembris

II. INDIVIDUĀLĀ BUDŽETA MODEĻA BĒRNIEM AR FUNKCIONĀLIEM TRAUCĒJUMIEM IEVIEŠANAS METODIKA

**3.1. Individuālā budžeta apmēra aprēķina metode vienam bērnam**

Ņemot vērā sociālo darbinieku noslodzi un, lai mazinātu administratīvo slogu, kā arī konsultējoties ar sociālajiem darbiniekiem un vecākiem, secināts, ka IBM matricas 6.7.tabulai nav būtiskas ietekmes uz atbalsta plāna izpildes kontroli, jo atbalsta plānā SBS pakalpojumu kopējais apjoms ir ierobežots 6 mēnešu periodā, un šīs SBS pakalpojumu apjoma izmaiņas pa mēnešiem neietekmē atbalsta plāna izpildes gala rezultātu. Līdz ar to sociālie darbinieki nepilda 6.7.tabulu un no metodikas tiek svītrots teksts ar 6.7.tabulu.

3.1.apakšpunktā svītrot tekstu:

“ 6.7.tabula – Atbalsta plāns/ IV daļa – SBS pakalpojumu saņemšanas intensitātes izmaiņas - līguma ar vecāku pielikums;”

* “IBM matricas 6.7.tabulā “Atbalsta plāns/IV daļa – SBS pakalpojumu saņemšanas intensitātes izmaiņas” – šī tabula ir paredzēta piešķirto SBS pakalpojumu intensitātes apjoma (reižu skaita) koriģēšanai viena SBS pakalpojuma ietvaros sadalījumā pa mēnešiem, nemainot kopējo piešķirto apjomu vienam SBS pakalpojumam. SBS pakalpojuma intensitātes apjomu sociālais darbinieks var koriģēt gadījumos, ja objektīvu iemeslu dēļ bērns vai vecāks nav saņēmuši SBS pakalpojumus pārskata perioda konkrētajā mēnesī un ir jākoriģē SBS pakalpojumu saņemšanas intensitāte, pārplānojot nesaņemto SBS pakalpojumu apjomu uz atlikušajiem pārskata perioda mēnešiem. Minētās korekcijas sociālais darbinieks kopā ar vecāku veic vienu reizi mēnesī konkrētā pārskata mēneša sākumā, ņemot vērā iepriekšējā pārskata mēneša faktisko izpildi. Šī tabula ir līguma ar vecāku pielikums, kuru paraksta sociālais darbinieks un vecāks.”

IBM matricas aizpildīšanas instrukcijas 7.pielikumā svītrot tekstu par 6.7.tabulu.

***3.4.1. Bērna un vecāku vajadzību izvērtēšanas process***

Izmēģinājumprojekta īstenošanas laikā tika precizēts bērna un vecāku vajadzību izvērtēšanas process, veikti šādi precizējumi:

* 6.3. tabulu paraksta sociālais darbinieks un vecāks;
* precizēta un papildināta izvērtēšanas komandas sanāksmes protokola saskaņošanas kārtība.

3.4.1. apakšpunkta (5) punktā veikti šādi precizējumi un papildinājumi:

1. Pēc individuālā izvērtējuma veikšanas sociālais darbinieks organizē izvērtēšanas komandas sanāksmi, kurā izvērtēšanas komanda savstarpēji vienojas:
* par konkrētā bērna un viņa vecāka vajadzībām atbilstoši kurām tiek noteikti ilgtermiņa un īstermiņa mērķi;
* atbilstoši mērķiem tiek noteikti un sakārtoti SBS pakalpojumi prioritārā secībā gan bērnam, gan viņa vecākam, kā arī noteikts šo SBS pakalpojumu apjoms, biežums un sniegšanas termiņš;
* visu iepriekšminēto informāciju sociālais darbinieks savada IBM matricas (skatīt 6.pielikumu) 6.3.tabulā “Atbalsta plāns/ I daļa - SBS pakalpojumu saraksts un SBS pakalpojumu saņemšanas intensitāte”, ko paraksta sociālais darbinieks un vecāks, un ievieto bērna klienta lietā.
* sociālais darbinieks katram bērnam sagatavo izvērtēšanas komandas sanāksmes protokolu, ko izvērtēšanas komandas locekļi saskaņo. Saskaņojums var tikt veikts divos veidos:
* sociālais darbinieks nosūta protokolu izvērtēšanas komandas locekļiem uz e-pastu, un pēc saskaņojuma saņemšanas, sociālais darbinieks paraksta šo saskaņoto protokolu un ievieto bērna klienta lietā;
* sociālais darbinieks nosūta protokolu izvērtēšanas komandas vadītājam, un izvērtēšanas komandas locekļi protokolu paraksta, izvērtēšanas komandas vadītājs nogādā parakstīto protokolu sociālajam darbiniekam, un sociālais darbinieks protokolu ievieto bērna klienta lietā.

### *3.4.2.Individuālā budžeta atbalsta plāna sastādīšanas process*

Atbalsta plāna sastādīšanas procesa apraksta (5) un (6) punktā veikti šādi precizējumi:

1. Ja IB nepieciešamais apmērs ir lielāks par IB provizorisko apmēru, tad:
* sociālais darbinieks saskaņā ar IBM matricas aizpildīšanas instrukciju (7.pielikums), veic atbalsta plāna apjoma precizēšanu (skatīt 6.4.pielikumu), lai iekļautos IB provizoriskā apmēra noteiktajā summā. Pēc tam sociālais darbinieks tiekas ar vecāku un vienojas par atbalsta plāna korekcijām, atbilstoši IB provizoriskajam apmēram (skatīt 6.4.pielikumu) un aprēķina IB kopējo apmēru. Pēc precizētā atbalsta plāna izstrādes, ņemot vērā to, ka Atbalsta plāns ir līguma ar vecāku pielikums, sociālais darbinieks un vecāks paraksta sagatavoto atbalsta plānu. Viens eksemplārs glabājas bērna klienta lietas dokumentācijā sociālajā dienestā, otrs tiek atdots bērna vecākam, un pēc tam tiek uzsākts IB saņemšanas process.
* kad ir sastādīti visiem bērniem atbalsta plāni, sociālie darbinieki ievieto visu bērnu aizpildītās IBM matricas FTP serverī. LM projekta īstenošanas komanda apkopoto informāciju no atbalsta plāniem (aizpildītajām IBM matricām) un informāciju par pirmā atbalsta plāna izpildi (skatīt katra bērna IBM matricas 6.10.pielikumu). Pēc informācijas apkopošanas par visiem bērniem LM projekta īstenošanas komanda, nosaka 6 mēnešu IB galīgo apmēru tiem bērniem, kuriem IB nepieciešamais apmērs ir lielāks par IB provizorisko apmēru un informē par to sociālo darbinieku. IB galīgais apmērs tiek noteikts saskaņā ar 3.2. apakšpunktā aprakstīto IB pārdales principu (skatīt 9.pielikumu).
1. Pēc informācijas saņemšanas par IB galīgo apmēru, sociālais darbinieks tiekas ar vecāku un vienojas par atbalsta plāna korekcijām, atbilstoši IB galīgajam apmēram (skatīt 6.4.pielikumu) un aprēķina IB kopējo apmēru. Pēc precizētā atbalsta plāna izstrādes, ņemot vērā to, ka Atbalsta plāns ir līguma ar vecāku pielikums, sociālais darbinieks un vecāks paraksta sagatavoto atbalsta plānu. Viens eksemplārs glabājas bērna klienta lietas dokumentācijā sociālajā dienestā, otrs tiek atdots bērna vecākam, un pēc tam tiek uzsākts IB saņemšanas process.

### *3.4.3. Individuālā budžeta atbalsta plāna pārskatīšanas process*

Atbalsta plāna pārskatīšanas procesa aprakstā veikti šādi precizējumi:

Rehabilitologs nodrošina savu profesionālo atbalstu sociālajam darbiniekam starplaikā starp bērnu individuālo vajadzību izvērtēšanām, kā arī konsultē sociālo darbinieku un vecākus par citiem jautājumiem, kas saistīti ar bērna atbalsta plāna īstenošanu. Rehabilitologam sniedzot profesionālo atbalstu, sociālais darbinieks sagatavo sarunas aprakstu vai protokolu, kurā īsi aprakstīts sniegtā atbalsta ilgums, mērķis, saturs un rezultāts/pieņemtais lēmums. Sociālais darbinieks un rehabilitologs telefoniski vai elektroniski saskaņo aprakstu/protokolu.

**4.2. SBS pakalpojumu saņemšanas process individuālā budžeta modeļa ietvaros**

SBS pakalpojumu saņemšanas procesa aprakstā veikti šādi grozījumi:

IB saņemšanas process (skatīt 10.attēlu).

1. Atbalsta plāna darbības (izmēģinājumprojekta) piektajā/sestajā un vienpadsmitajā/divpadsmitajā mēnesī, sociālais darbinieks pieprasa informāciju no SBS pakalpojumu sniedzējiem par SBS pakalpojumu sniegšanas rezultātiem un rekomendācijām.

Atbalsta plāna darbības (izmēģinājumprojekta) piektajā/sestajā mēnesī sociālais darbinieks kopā ar rehabilitologu izvērtē SBS pakalpojumu sniedzēju iesniegto informāciju un norāda, kādus speciālistus nepieciešams piesaistīt izvērtēšanas komandā atkārtotai bērna izvērtēšanai un sociālais darbinieks organizē atkārtotu bērna izvērtēšanu saskaņā ar IB saņēmēja izvērtēšanas procesa aprakstu (skatīt 7.attēlu). Pēc bērna izvērtēšanas procesa pabeigšanas, tiek organizēts IB saņemšanas process atbilstoši 1.-3.punktā aprakstītajam.

**6.1. Sabiedrībā balstīto sociālo pakalpojumu saraksts**

SBS pakalpojumu sarakstā veikti šādi grozījumi:

**SBS pakalpojumu saraksts:**

1. sadaļa - Ģimenes resursu kapacitātes stiprināšana:

1. Speciālistu konsultācijas un atbalsts – vecākiem, ģimenei gan individuāli, gan grupā (psihologa, psihoterapeita konsultācijas, Theraplay terapijas speciālista nodarbība ģimenei, speciālista nodarbība ģimenei, izmatojot Theraplay metodes elementus, surdotulka pakalpojums).

3.sadaļa – Bērna funkcionēšanas spēju uzturēšana un attīstīšana:

1. Speciālistu konsultācijas un atbalsts - bērniem ar FT gan individuāli, gan grupā (fizioterapeits, ergoterapeits, logopēds, speciālais pedagogs, sociālais pedagogs, psihologs, psihoterapeits, smilšu terapijas speciālists, Montesori metodikas speciālists, tiflospeciālists, surdospeciālists, surdotulks, uztura speciālists u.c.).

##

**7.Sabiedrībā balstīto sociālo pakalpojumu vienas vienības izmaksu noteikšanas metodika**

SBS pakalpojumu vienas vienības izmaksu noteikšanas metodikā veikti šādi grozījumi:

SBS pakalpojumu vienas vienības izmaksu noteikšanas metodiku piemēro, ievērojot šādus nosacījumus un ierobežojumus:

* Izanalizējot reālo situāciju un atbalsta plānā iekļautos SBS pakalpojumus, pastāv tāda iespēja, ka bērns var turpināt saņemt atbalsta plānā nozīmētos SBS pakalpojumus, atelpas brīža pakalpojuma institūcijā un mājās saņemšanas laikā.
* Bērnu izvērtēšana notiek reizi 6 mēnešos, un IB kopējais apmērs tiek noteikts 6 mēnešu periodam (pirmais atbalsta plāns izmēģinājumprojektā tika sagatavots 5 mēnešu periodam) un, ja, attaisnojošu iemeslu dēļ, bērns un vecāks nav saņēmuši konkrētajā mēnesī atbalsta plānā noteiktos SBS pakalpojumus, tad bērns un vecāks šos SBS pakalpojumus var saņemt arī atlikušajos pārskata perioda mēnešos.

**12.Pienākumu un atbildību sadalījums starp vecāku un citām individuālā budžeta modeļa ieviešanā iesaistītajām pusēm**

Pienākumu un atbildību sadalījumā starp vecāku un citām individuālā budžeta modeļa ieviešanā iesaistītajām pusēm veikti šādi grozījumi:

Svītrots teksts - Sadarbojoties savas kompetences ietvaros, puses savā starpā dalās pienākumos un atbildībā, veicot sekojošas darbības:

* sociālais darbinieks:
* nepieciešamības gadījumā, sociālais darbinieks sadarbībā ar vecāku pārskata bērnam SBS pakalpojuma apjoma intensitāti (6.7.pielikums);

Precizēts un papildināts teksts - Sadarbojoties savas kompetences ietvaros, puses savā starpā dalās pienākumos un atbildībā, veicot sekojošas darbības:

* sociālais darbinieks:
* pēc individuālā izvērtējuma veikšanas, sociālais darbinieks noorganizē tikšanos ar bērna vecāku, kurā iepazīstina vecāku ar speciālistu nospraustajiem mērķiem, SBS pakalpojumu sarakstu, kā arī izskaidro speciālistu viedokli. Tikšanās laikā vecāks nodefinē savu mērķi un sakārto SBS pakalpojumus prioritārā secībā, tā kā viņš to vērtē ( IBM matricas 6.3.tabulu (6.3.pielikums));
* pēc bērna izvērtēšanas procesa pabeigšanas sociālais darbinieks sadarbībā ar vecāku sastāda atbalsta plānu un vienojas par gala versiju atbalsta plānam. Atbalsta plānu paraksta sociālais darbinieks un vecāks un tas ir līguma ar vecāku pielikums (6.pielikums);
* pēc atbalsta plāna sastādīšanas sociālais darbinieks, kopā ar vecāku, vienojas par SBS pakalpojumu saņemšanas laiku mēneša griezumā, vecāks sagatavo SBS pakalpojumu apmeklējuma grafiku, ko paraksta vecāks, un katru mēnesi mēneša sākumā iesniedz to sociālajam darbiniekam;
* izmēģinājumprojekta piektajā/sestajā mēnesī pēc atbalsta plānā noteikto SBS pakalpojumu saņemšanas, sociālais darbinieks pieprasa informāciju no pakalpojumu sniedzējiem par SBS pakalpojumu sniegšanas rezultātiem un rekomendācijām;
* SBS pakalpojuma sniedzējs:
* ikdienā atspoguļo SBS pakalpojumu sniegšanas procesu individuāli katram saņēmējam (bērnam un vecākam) klientu reģistrācijas lapā. Vecāks, bērna pavadošā persona vai bērns ar parakstu apstiprina katru SBS pakalpojuma saņemšanas gadījumu;
* vecākam:
* pēc bērna izvērtējuma veikšanas, tiekas ar sociālo darbinieku, noformulē savu mērķi un sakārto SBS pakalpojumus prioritārā secībā, tā kā viņš to vērtē;
* pēc atbalsta plāna sastādīšanas, vecāks pats vai sadarbībā ar sociālo darbinieku, sastāda SBS pakalpojumu saņemšanas grafiku mēneša griezumā un pārskata mēneša sākumā iesniedz to sociālajam darbiniekam;
* pie SBS pakalpojuma sniedzēja, klientu reģistrācijas lapā ar parakstu apstiprina katru SBS pakalpojuma saņemšanas gadījumu;

III. INDIVIDUĀLĀ BUDŽETA MODEĻA ADMINISTRĒŠANA IZMĒĢINĀJUMPROJEKTĀ

**1.Individuālā budžeta modeļa ieviešanas nosacījumi**

Precizēts un papildināts teksts:

**Izmēģinājumprojekta norise**

Pirmais atbalsta plāns tiks sastādīts uz 5 mēnešiem no izmēģinājumprojekta otrā mēneša līdz sestajam mēnesim (ieskaitot), bet objektīvu iemeslu dēļ atbalsta plāna darbības periods var sākties arī no izmēģinājumprojekta trešā mēneša. Otrais atbalsta plāns tiks sastādīts uz 6 mēnešiem no izmēģinājumprojekta septītā mēneša līdz divpadsmitajam mēnesim (ieskaitot).

**Izmaiņu veikšana IBM ieviešanas metodikā**

Ja ieviešot IBM tiek konstatēts, ka nepieciešamas precizēt vai papildināt izstrādāto metodiku, tad LM projekta īstenošanas komanda sadarbībā ar IBM izstrādātājiem kopīgi vienojas par izmaiņām metodikā (sanāksmes protokols). LM projekta īstenošanas komanda par izmaiņām metodikā informē sociālos darbiniekus.

 Atbilstoši saskaņotajām izmaiņām vienu reizi izmēģinājumprojekta īstenošanas ceturksnī IBM izstrādātāji, iesniedzot atskaiti par izmēģinājumprojekta gaitu, iesniedz arī metodikas precizējumus, kas veikti konkrētajā izmēģinājumprojekta īstenošanas ceturksnī. LM mājas lapā tiek ievietotas gan metodikas izmaiņas, gan metodikas konsolidētā versija.

**2.Individuālā budžeta modeļa administrēšanas kārtība**

Precizēts un papildināts teksts:

**2.2. Atskaišu sagatavošanas kārtība**

Atskaitīšanās izmēģinājumprojektā notiek divos līmeņos (skatīt 10.tabulu):

* 1.līmenis – sociālais darbinieks sagatavo mēneša naudas plūsmas pārskatu, mēneša atskaiti par paveikto darbu izmēģinājumprojektā un ceturkšņa faktiski izlietotā finansējuma un rezultatīvo rādītāju pārskatu;
* 2.līmenis – LM projekta īstenošanas komanda sagatavo mēneša un ceturkšņa kopsavilkuma pārskatus par izmēģinājumprojekta īstenošanas gaitu.

**Sociālais darbinieks** katru maksājumu un saņemto rēķinu, čeku u.c. grāmatvedības izdevumu pamatojošo dokumentu līdz pārskata mēneša beigām ievada datu bāzē mapē “IBM matrica un atskaites” (skatīt 14.attēlu):

* no 28.pielikumā ievadītās informācijas sociālais darbinieks sagatavo ceturkšņa faktiski izlietotā finansējuma un rezultatīvo rādītāju pārskatu (30.pielikums) un līdz kalendārā pārskata ceturkšņa sekojošā mēneša 28. datumam iesniedz LM pārskata oriģinālu;

Attaisnojuma dokumenti ir, piemēram, algu maksājums – tabele, atalgojuma aprēķins, algu saraksts; pakalpojuma rēķins – līgums, rēķins. Ja izdevumi ir radušies saskaņā ar pašvaldības iepirkumu (piem., transporta izdevumi), iepirkuma dokumentācijai arī jābūt ieskenētai. Visi dokumentu oriģināli glabājas pašvaldībā (skatīt 2.tabulu).

No metodikas svītro sekojošu tekstu:

* no katra bērna IBM matricā savadītās informācijas automātiski veidojas katras pašvaldības rezultatīvo rādītāju atskaite (31. un 32.pielikums);
* no 31. un 32.pielikumā ievadītās informācijas sociālais darbinieks sagatavo ceturkšņa rezultatīvi rādītāju pārskatus un līdz pārskata ceturkšņa sekojošā mēneša 28. datumam iesniedz LM pārskatu oriģinālus.

Precizēts un papildināts teksts:

**LM projekta īstenošanas komanda** elektroniski sagatavo šādus pārskatus (skatīt 10.tabulu):

* katru mēnesi pašvaldību naudas plūsmas pārskatu (29.pielikums) kopsavilkumu;
* reizi ceturksnī vai pēc nepieciešamības biežāk pašvaldību faktiski izlietotā finansējuma un rezultatīvo rādītāju (28.pielikums) informācijas apkopojumu.

Izdevumus pamatojošie attaisnojuma dokumenti jāapstrādā saskaņā ar grāmatvedības noteikumiem un pašvaldības iekšējo kārtību. Uz katra attaisnojuma dokumenta papildus jābūt:

* 1.atzīmei – uzrakstītam ar roku vai uzspiestam ar zīmogu “Projekts Nr.9.2.2.2./16/I/001 “Sociālo pakalpojumu atbalsta sistēmas pilnveide” vai ar pašvaldību noslēgtā līguma numuram;
* 2.atzīmei – uzrakstīta ar roku atsauce uz izmaksu pozīciju no 26.pielikuma un faktisko izmaksu summa, piemēram, BIP (budžeta izmaksu pozīcija) 1.1.atalgojums – 738.34 euro.

*10.tabula*

**Atskaišu/pārskatu uzglabāšana**

|  |  |
| --- | --- |
| Atskaišu veids un nosaukums | Atskaišu pārskatu uzglabāšanas veids |
| papīra formātā sociālajā dienestā | elektroniski (sociālo dienestu sniegtā informācija FTP serverī)  |
| **Mēneša pārskati** |
| Sociālā darbinieka mēneša atskaite (31. pielikums) | + | + |
| Naudas plūsmas pārskats (29. pielikums) | + | + |
| LM projekta īstenošanas komandas izveidotais pašvaldību naudas plūsmas pārskatu kopsavilkums |  | + |
| **Ceturkšņa pārskati** |
| Faktiski izlietotā finansējuma un rezultatīvo rādītāju pārskats (30. pielikums) | + | + |
| LM projekta īstenošanas komandas izveidotais pašvaldību faktiski izlietotā finansējuma un rezultatīvo rādītāju pārskatu kopsavilkums |  | + |
| **Datu bāzes** |
| Sociālā darbinieka darba mape (14.attēls) |  | + |
| LM projekta īstenošanas komandas datu bāze (15.attēls) |  | + |

**2.3. Individuālā budžeta modeļa uzraudzības kārtība**

Precizēts un papildināts teksts:

IBM kvalitātes un izmēģinājumprojekta īstenošanas caurskatāmību paredzēts nodrošināt:

1. organizējot izmēģinājumprojektā iesaistītajās 10 pašvaldībās sociālo darbinieku apmācības darbam ar IBM;
2. sagatavojot un sniedzot, regulāras sociālā darbinieka atskaites par padarīto darbu (skatīt 31.pielikumu). Sociālā darbinieka atskaišu informācija tiek glabāta elektroniski FTP serverī, kas uzraudzības nolūkos jebkurā laikā būs pieejama LM projekta īstenošanas komandai. Sociālajam darbiniekam elektroniski FTP serverī būs pieeja informācijai tikai par savas pašvaldības IB saņēmējiem;
3. organizējot regulāru izmēģinājumprojektā iesaistītā personāla komunikāciju:
* sociālā dienesta sociālā darbinieka tikšanās vai sazināšanās pa telefonu, elektroniski ar SBS pakalpojuma sniedzējiem (pēc nepieciešamības), lai risinātu administratīvus, organizatoriskus vai saturiskus jautājumus;
* LM projekta īstenošanas komandas, IBM izstrādātāja tikšanās ar sociālajiem darbiniekiem Rīgā (vismaz 1 reizi ceturksnī vai pēc nepieciešamības biežāk), lai pārrunātu sasniegtos rezultātus un risinātu problēmjautājumus. Tikšanās var notikt kovīziju sesijas formātā. Kovīzijās tiks izmantota refleksīvās komandas metode - dalībnieki saņems savstarpēju atbalstu un pieredzes apmaiņu profesionālās un personīgās efektivitātes paaugstināšanai un sarežģītu darba situāciju risināšanai[[1]](#footnote-1);
* LM projekta īstenošanas komandas un IBM izstrādātāja tikšanās (pēc nepieciešamības), lai risinātu organizatoriskus vai saturiskus jautājumus par metodisko vadību;
1. organizējot LM projekta īstenošanas komandas (vismaz divas reizes izmēģinājumprojekta laikā uz katru sociālo dienestu) un IBM izstrādātāja (vismaz vienu reizi izmēģinājumprojekta laikā uz katru sociālo dienestu) vizītes uz sociālajiem dienestiem, lai konsultētu par visiem neskaidrajiem jautājumiem saistībā ar IBM ieviešanu un apzinātu IBM ieviešanas problēmas un riskus;

**3.Individuālā budžeta saņēmēja lietas dokumentācija**

No metodikas tiek svītrots konkrētais punkts:

Izmēģinājumprojekta ietvaros sociālā dienesta sociālais darbinieks katram IB saņēmējam veido atsevišķu bērna klienta lietu papīra formātā. Bērna klienta lietā iekļauj šādus dokumentus un ziņas (skatīt 11.tabulu):

* IB līdzekļu samaksu pamatojošie dokumenti (SBS pakalpojuma sniedzēju atskaites, rēķini, čeki u.c.);

Precizēts un papildināts teksts:

*11.tabula*

**Sociālā darbinieka bērna klienta lietas dokumentācijas sagatavošana un uzglabāšana**

| Dokumentācijas nosaukums  | Dokumentācijas uzglabāšanas veids |
| --- | --- |
| papīra formātā (sociālajā dienestā, slēdzamā skapī) | ieskenēts elektroniski (arī FTP serverī) |
| **Bērna klienta lietas dokumentācija** |  |  |
| 1.Dažādi dokumenti (iesniegti SBS pakalpojumu saņemšanas laikā) SBS pakalpojumu saņemšanas grafiki, 6.pielikuma 6.10.tabulas izdrukas pa mēnešiem un kopsavilkums, utt. | +  | + |
| 2. Atbalsta plāns un visi dokumenti, kas ir saistīti ar atbalsta plāna sastādīšanu, (visas tabulas no matricas, sarunu protokoli ar personu par atbalsta plāna sastādīšanu utt.). | + | + |
| 3.Izvērtēšanas dokumenti (izvērtēšanas sanāksmes protokoli, speciālistu atzinumi, pakalpojumu sniedzēju atzinumi u.c.) | + | + |
| 4. Aptaujas anketas - dzīves kvalitātes aptaujas anketas (20.;21.; 23.pielikums) un ESF projekta dalībnieka aptaujas anketa (25.pielikums) un citas aptaujas anketas. | + | + |
| 5. Dokumenti, kas apliecina personas dalību izmēģinājumprojektā (līgums ar personu, personas iesniegums par dalību izmēģinājumprojektā, un citi dokumenti, ko persona iesniedza atlasei izmēģinājumprojektā). | + | + |

**5. Izmēģinājumprojektā īstenošanā izmantoto izmaksu pamatojošo dokumentu aprites kārtība**

Precizēta un papildināts teksts:

***Transporta izmaksas pamatojošie dokumenti***

Izmēģinājumprojektā sociālais darbinieks darbam un bērns/vecāks SBS pakalpojumu saņemšanai varēs izmantot transporta pakalpojumus, kā arī bērns specializētā transporta pakalpojumus (skatīt 16.attēlu):

* sociālais darbinieks/vecāks/bērns privāto transportu;
* sociālais darbinieks/vecāks/bērns nomāto transportu/specializēto transportu;
* sociālais darbinieks/vecāks sabiedrisko transportu;
* sociālais darbinieks/vecāks/bērns pašvaldības sociālā dienesta transportu/specializēto transportu.

*16.attēls*



Sociālais darbinieks raksta atsevišķus dienesta ziņojumus pašvaldības/sociālā dienesta vadībai gan par saviem transporta izdevumiem izmēģinājumprojekta īstenošanas laikā (39.pielikums), gan par vecāka/bērna transporta izdevumiem izmēģinājumprojekta īstenošanas laikā (40.pielikums).

Sociālais darbinieks/vecāks/vecāks par bērnu - par kalendārajā mēnesī veiktajiem braucieniem iesniegs sociālajā dienestā nepieciešamos izdevumu pamatojošos dokumentus.

Ja sociālais darbinieks vai bērna vecāks izmēģinājumprojektā izmantos privāto transportu, tad viņam ir jānoslēdz Patapinājuma līgums[[2]](#footnote-2) ar pašvaldību/sociālo dienestu vai arī tiek rakstīts dienesta ziņojums pašvaldības/sociālā dienesta vadībai.

Patapinājuma līgumā/dienesta ziņojumā ir jānorāda (39.un 40.pielikums):

* transporta līdzekļa marka, valsts reģistrācijas numurs;
* degvielas veids un degvielas patēriņa norma;
* transporta izmantošanas mērķi;
* transporta līdzekļa izmantošanas periods;
* personas (-u) vārdu, uzvārdu, kura (-s) ir tiesīga (-s) izmantot transportlīdzekli.

Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtajiem datiem. Ja tas nav iespējams, tad degvielas patēriņa normu noteikšanai par pamatu jāņem CSDD mājas lapā pieejamā informācija: <https://www.csdd.lv/videjais-degvielas-paterins/rokasgramatas-par-videjo-degvielas-paterinu-un-co2-izpludi>

Ja CSDD mājas lapā informācija par konkrēto marku (modeli) nav norādīta, skatās informāciju par līdzīgas automašīnas markas (modeli) vai arī nosaka degvielas patēriņu, veicot testa braucienu un sastādot aktu par degvielas patēriņa normu uz 100 km.

Maršruta garumus pārbaudīs, izmantojot elektroniskajā vidē pieejamo informāciju, piemēram, [https://www.google.com/maps/dir///@56.9587354,24.1228506,15z](https://www.google.com/maps/dir///%4056.9587354%2C24.1228506%2C15z)

Bērnam ar invaliditāti un viņa pavadonim sabiedriskajā transportā, braucot kopā, sabiedriskais transports ir bez maksas.

Transporta izmaksu pamatojošie attaisnojuma dokumenti:

1. Vecāks izmanto privāto (personīgo) automašīnu, lai nogādātu bērnu vai pats aizbrauktu saņemt SBS pakalpojumus, un sociālais darbinieks:
* maršruta lapa vai kāds cits dokuments (43.pielikums);
* degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts).
1. Vecāks izmanto nomāto transportlīdzekli, lai nogādātu bērnu vai pats aizbrauktu saņemt SBS pakalpojumus:
* nomas līgums un attaisnojuma dokumenti (rēķins, čeks, kvīts, bankas konta izdruka, ja apmaksa tiek veikta, izmantojot internetbanku, u.tml.);
Piezīme: transporta noma tiks attiecināta tikai par tām dienām, kurās persona tiks nogādāta uz SBS pakalpojuma sniegšanas vietu un atpakaļ!
* maršruta lapa vai kāds cits dokuments (43.pielikums);
* degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts).
1. Vecāks, lai nogādātu bērnu vai pats aizbrauktu saņemt SBS pakalpojumus, nolemj pirkt transporta vai specializētā transporta pakalpojumus:
* pakalpojuma līgums (ja attiecināms) vai izdruka no pakalpojuma sniedzēja mājas lapas par sniegto pakalpojumu izcenojumu;
* maršruta lapa vai kāds cits dokuments (43.pielikums);
* attaisnojuma dokumenti (rēķins, čeks, kvīts, bankas konta izdruka, ja apmaksa tiek veikta, izmantojot internetbanku, u.tml.);
Piezīme: Uz attaisnojuma dokumentiem ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un mērķi.
1. Vecāks, lai pats aizbrauktu saņemt SBS pakalpojumus vai atgriežoties mājās no SBS pakalpojuma, uz kurieni aizvedis bērnu, piemēram, atelpas brīža pakalpojumu, un sociālais darbinieks darba braucienu vajadzībām, izmanto sabiedrisko transportu:
* atskaite par sabiedriskā transporta izmantošanu pārskata mēnesī (41. un 42.pielikums);
* transportlīdzekļa biļete, ja tiek izmantots autobuss, vilciens vai cits sabiedriskā transportlīdzeklis. Ja sabiedriskā transporta gadījumā tiek izmantots e-talons, tad iesniedz čeku par tā iegādi un veicamo braucienu sarakstu. Braucienu sarakstā jānorāda norāde par personu, kura izmantoja e-talonu, braukšanas laiks (datums), brauciena mērķis un maršruts. Ja braukšanas biļete tiek pirkta internetā, tad iesniedz izdruku no interneta un samaksas dokumentu.

Piezīme: uz biļetēm ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un mērķi (uz biļetēm sabiedriskā transporta pilsētas robežās var nebūt norādīts brauciena mērķis). Komisijas maksa par biļetes iegādi internetā netiek attiecināta!

1. Vecāks, lai nogādātu bērnu vai pats aizbrauktu saņemt SBS pakalpojumus, izmanto pašvaldības/sociālā dienesta transportu vai specializēto transportu:
* pašvaldības vai sociālā dienesta izdoti noteikumi, kārtība vai kāds cits normatīvais dokuments, kas nosaka transporta/specializētā transporta izmantošanas un pieteikšanās iespējas, kā arī pakalpojuma izcenojumus;
* līgums (ja attiecināms);
* pašvaldības/sociālā dienesta maršruta lapa vai kāds cits dokuments (44.pielikums);
* attaisnojuma dokumenti ( rēķins, čeks, kvīts, bankas konta izdruka, ja apmaksa tiek veikta, izmantojot internetbanku, u.tml.).

Piezīme: Uz attaisnojuma dokumentiem ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un mērķi.

Ja izmēģinājumprojektā tiek izmantots pašvaldības/sociālā dienesta transports, tad sociālais darbinieks sagatavo izrakstu no pašvaldības kopējās Maršruta lapas par braucieniem, kas attiecināmi tikai uz izmēģinājumprojekta attiecināmām izmaksām (44.pielikums).

1. Tiek apmaksāti autostāvvietas pakalpojumi – sociālais darbinieks izvērtē šī pakalpojuma nepieciešamību:
* attaisnojuma dokumenti ( čeks, kvīts, u.tml.).
* atskaite par sabiedriskā transporta izmantošanu pārskata mēnesī ( 42.pielikums).

Piezīme: Uz attaisnojuma dokumentiem ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un mērķi.

Lai aprēķinātu patērēto degvielu un attiecīgos izdevumus, sociālais darbinieks/ vecāks aizpilda **Maršruta lapu** (43.pielikums) vai kādu citu dokumentu, kurā jānorāda:

* izmantojamā transportlīdzekļa marka, valsts reģistrācijas numurs;
* norāde par personu, kura izmanto autotransportu;
* degvielas patēriņš litros uz 100 km;
* informācija par transportlīdzekļa izmantošanas datumu;
* brauciena mērķis un maršruts;
* nobrauktie kilometri;
* degvielas patēriņš un degvielas marka.

Izmēģinājumprojekta ietvaros piedāvātais atbalsts bērnu vecākiem aptver visas faktiskās transporta izmaksas maršrutā no bērna dzīvesvietas līdz SBS pakalpojuma sniegšanas vietai un atpakaļ. Ņemot vērā minēto dienas aprūpes centra pakalpojumam, specializētās darbnīcas pakalpojumam un atelpas brīža pakalpojumam transporta izmaksas ir attiecināmas arī gadījumos, kad vecāks pēc bērna nogādāšanas uz SBS pakalpojuma sniegšanas vietu, atgriežas atpakaļ vai dodas uz SBS pakalpojuma sniegšanas vietu, lai bērnu izņemtu.

***Vecāku izdevumus pamatojošie dokumenti***

Vecāks reizi mēnesī par iepriekšējo kalendāro mēnesi iesniedz sociālajam darbiniekam izdevumus pamatojošos dokumentus – atskaiti (45.pielikums), kuram pievieno čekus par saņemto SBS pakalpojuma apmaksu, kurā redzama pilna informācija - pakalpojuma sniedzēja rekvizīti, sniegtā SBS pakalpojuma nosaukums un personas, kura saņēmusi SBS pakalpojumu - vārds, uzvārds un personas kods. Kases čeka vietā var būt arī stingrās uzskaites kvīts. Sociālais darbinieks pārbauda iesniegtos dokumentus, savada informāciju konkrētā bērna IBM matricā, novīzē saņemto iesniegumu un atbilstoši sociālā dienestā noteiktajai kārtībai iesniedz sociālā dienesta speciālistam pārbaudei, kas tālāk nodod grāmatvedībā pārskaitījuma veikšanai.

**6.Individuālā budžeta modeļa nodrošināšanas ietvaros uzkrātās informācijas aprites, uzglabāšanas un datu aizsardzības kārtība:**

**Personas datu uzglabāšana un apstrāde**

Ņemot vērā, ka IBM aprobācija tiks nodrošināta vienlaicīgi 10 Latvijas pašvaldībās, līdz ar to vairākiem cilvēkiem būs nepieciešams nodrošināt vienlaicīgu piekļuvi lielam datu apjomam. Dokumentu uzglabāšana notiks, izmantojot FTP serveri.

Dokumentiem un atskaitēm pārsūtot tās elektroniski, ir jānodrošina datu kriptēšana jeb arhivēšana ar paroli (skatīt 35.pielikumu).

Autorizēto personu piekļuves līmeņi FTP serverim:

1. Pirmā līmeņa piekļuve – nodrošināta sociālajiem darbiniekiem un paredz, ka sociālais darbinieks var piekļūt (apskatīt un pievienot dokumentus) savas pašvaldības darba mapei (skatīt 14.attēlu), kas sastāv no četrām apakšmapēm:
* “Pašvaldības un LM dokumenti”, kurā tiks uzglabāts LM un pašvaldības līgums un pielikumi un citi dokumenti, kuri attiecas uz LM un pašvaldības līgumu;
* “Maksājumu attaisnojumu dokumenti”, kurā katru mēnesi tiks ievietoti pašvaldības izmēģinājumprojekta maksājumu attaisnojuma dokumenti;
* “IBM matrica un atskaites”, kurā ietilps:
* katra bērna IBM matrica (6. pielikums);
* Datu bāze/ faktiski izlietotā finansējuma un rezultatīvo rādītāju apkopojums (28.pielikums);
* Pašvaldības naudas plūsmas pārskats (29.pielikums);
* Pašvaldības faktiski izlietotā finansējuma un rezultatīvo rādītāju pārskats (30. pielikums);
* “Bērnu lietas”, kurā ietilps apakšmape ar katra bērna lietvedību (iesniegums un vecāku iesniegtie dokumenti par bērnu, izvērtēšanas atzinumi, izvērtēšanas protokols, lēmums, līgums, u.c. dokumenti).
1. Otrā līmeņa piekļuve – nodrošināta LM projekta īstenošanas komandas pārstāvjiem, kuriem atļauts piekļūt (apskatīt un pievienot dokumentus) visu pašvaldību darba mapēm un to saturam.
2. Trešā līmeņa piekļuve – nodrošināta LM projekta īstenošanas komandas pārstāvim, kam tiek dotas administrētāja tiesības un piekļuve, t.sk. dzēst dokumentus, visu pašvaldību darba mapēm un to saturam.

Pirmā un otrā līmeņa piekļuve dod tiesības redzēt esošos dokumentus un pievienot jaunus dokumentus mapēs, kurām ir piekļuve. Dzēst pievienotos dokumentus ir tiesības tikai lietotājam ar trešā līmeņa piekļuvi. Ja lietotājam ar 1. vai 2. līmeņa piekļuvi ir nepieciešams dzēst savu pievienoto dokumentu, viņš informē lietotāju ar 3. līmeņa piekļuvi, norādot dzēšamo dokumentu.

*14. attēls*

**Pašvaldības darba mapes saturs un datu plūsma tajā**



**Precizētie, labotie un papildinātie pielikumi:**

1. 6.pielikums – tiek precizēta Individuālā budžeta modeļa matrica – 6.7.tabula tiek izdzēsta.
2. 7.pielikums – tiek precizēta un papildināta (7.solis) IBM matricas aizpildīšanas instrukcijas.
3. 14.pielikums – precizēti SBS pakalpojumu apraksti.
4. 17.pielikums – precizētas kvalifikācijas prasības pakalpojumu sniedzējiem.
5. 28.pielikums – pielikumam tiek precizēts virsraksts.
6. 30.pielikums – pielikumam tiek precizēts virsraksts.
7. 31.un 32.pielikums – pielikumi tiek svītroti no metodikas.
8. 33.pielikums (pēc jaunās pielikumu numerācijas 31. pielikums) - Sociālā darbinieka mēneša atskaite – šajā pielikumā tiek svītrota kolonna – transporta izmaksas.
9. No 34.pielikuma līdz 40.pielikumam mainīta numerācija (skatīt nākošā lapā pielikumu numerāciju).
10. Metodika tiek papildināta ar 7 jauniem pielikumiem:
* 39. pielikums. Dienesta ziņojums par sociālā darbinieka transporta izmantošanu izmēģinājumprojektā;
* 40. pielikums. Dienesta ziņojums par vecāku/ bērnu pavadošo personu transporta izmantošanu izmēģinājumprojektā;
* 41. pielikums. Sociālā darbinieka atskaite par sabiedriskā transporta izmantošanu darba pienākumu izpildē;
* 42. pielikums. Likumiskā pārstāvja vai audžuģimenes atskaite par sabiedriskā transporta izmantošanu;
* 43. pielikums. Sociālā darbinieka/likumiskā pārstāvja vai audžuģimenes Maršruta lapa;
* 44. pielikums. Pašvaldības transporta braucienu kopsavilkums izmēģinājumprojektā (izraksts no maršuta lapas);
* 45. pielikums. Likumiskā pārstāvja vai audžuģimenes atskaite par sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu saņemšanu.

Precizētie pielikumu numuri

PIELIKUMI

1. pielikums. Ārvalstu pieredzes izpētes procesā izmantoto datu avoti

2. pielikums. IBM procesā organizēto aktivitāšu saraksts

3. pielikums. DI projekta ietvaros veikto bērnu ar FT izvērtējuma rezultātā apkopoto pakalpojumu saraksts

4. pielikums. DI projekta ietvaros veikto bērnu ar FT izvērtējuma rezultātā apkopoto pakalpojumu sadalījums pa jomām

5. pielikums. Iesnieguma veidlapa

6. pielikums. Individuālā budžeta modeļa matrica

7. pielikums. IBM matricas aizpildīšanas instrukcija

8. pielikums. Individuālā budžeta provizoriskā apmēra aprēķins/piemērs

9. pielikums. Individuālā budžeta galīgā apmēra aprēķins/piemērs

10. pielikums. Individuālā budžeta modeļa finansēšanas varianti izmēģinājumprojektā/piemērs

11. pielikums. Vecāku aptaujas anketas veidlapa

12. pielikums. IBM atbalsta plānā noteikto sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes mērķu novērtēšanas veidlapa

13. pielikums. Sabiedrībā balstīta sociālā pakalpojuma apraksta veidlapa

14. pielikums. Sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu apraksti

15. pielikums. Sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu sarakstā iekļauto sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu sadalījums atbilstoši vienas vienības izmaksu noteikšanas veidam izmēģinājumprojektā

16. pielikums. Sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu sarakstā iekļauto sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu cenu apkopojums

17. pielikums. Informācija par pakalpojumu sniedzējiem

18. pielikums. Klienta lietas veidlapas

19. pielikums. Līgums ar vecākiem par dalību izmēģinājumprojektā

20. pielikums. Dzīves kvalitātes izvērtēšanas instruments KIDSCREEN bērniem un pusaudžiem

21. pielikums. Dzīves kvalitātes izvērtēšanas instruments KIDSCREEN vecākiem

22. pielikums. Apstiprinājums dzīves kvalitātes izvērtēšanas instrumenta KIDSCREEN-52 izmantošanai

23. pielikums. Ģimenes dzīves kvalitātes anketa

24. pielikums. Dzīves kvalitātes novērtēšanas aptaujas anketu reģistrs

25. pielikums. ESF dalībnieka aptaujas anketa

26. pielikums. ESF dalībnieku aptaujas anketu kopsavilkums

27. pielikums. Plānotais finansējums izmēģinājumprojektā

28. pielikums. Datu bāze/ Faktiski izlietotā finansējums un rezultatīvie rādītāji

29. pielikums. Pašvaldības naudas plūsmas pārskats

30. pielikums. Pašvaldības faktiski izlietotā finansējuma un rezultatīvo rādītāju pārskats

31. pielikums. Sociālā darbinieka mēneša atskaite - par paveikto darbu izmēģinājumprojektā

32. pielikums. Instrukcija datu arhivēšanai ar paroli

33. pielikums. Instrukcija nosaukumu veidošanai darba mapēm un dokumentiem FTP serverī

34. pielikums. IBM izmēģinājumprojekta risku novēršanas pasākumu plāns

35. pielikums. Aptaujas anketa sociālajam darbiniekam par IBM procesa norisi izmēģinājumprojektā

36. pielikums. Aptaujas anketa vecākiem par IBM procesa norisi izmēģinājumprojektā

37. pielikums. Aptaujas anketa izvērtēšanas komandas speciālistiem par IBM procesa norisi izmēģinājumprojektā

38. pielikums. Aptaujas anketa pakalpojumu sniedzējiem par IBM procesa norisi izmēģinājumprojektā

39. pielikums. Dienesta ziņojums par sociālā darbinieka transporta izmantošanu izmēģinājumprojektā

40. pielikums. Dienesta ziņojums par vecāku/ bērnu pavadošo personu transporta izmantošanu izmēģinājumprojektā

41. pielikums. Sociālā darbinieka atskaite par sabiedriskā transporta izmantošanu darba pienākumu izpildē

42. pielikums. Likumiskā pārstāvja vai audžuģimenes atskaite par sabiedriskā transporta izmantošanu

43. pielikums. Sociālā darbinieka/likumiskā pārstāvja vai audžuģimenes Maršruta lapa

44. pielikums. Pašvaldības transporta braucienu kopsavilkums izmēģinājumprojektā (izraksts no maršuta lapas)

45. pielikums. Likumiskā pārstāvja vai audžuģimenes atskaite par sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu saņemšanu

1. Īss metodes apraksts: *Visser C., Norman H.* The Solution-Focused Reflecting Management Team. Pieejams: <http://www.solutionsology.co.uk/trainingpages/SFRManagementTeam.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. Līgums, ar kuru kādam nodod lietu bez atlīdzības, bet noteiktai lietošanai, ar nosacījumu atdot to pašu lietu. [↑](#footnote-ref-2)