

**LATVIJAS REPUBLIKA**

# PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434,

 tālrunis 63461006, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

APSTIPRINĀTI

                                                                                    ar Priekules novada pašvaldības domes

 2018.gada 26.aprīļa lēmumu Nr.158

 (protokols Nr.6, 2.)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.5/18

 **“Par aprūpes mājās pakalpojuma saņemšanas kārtību Priekules novadā”**

*Izdoti saskaņā ar Sociālo pakalpojumu*

*un sociālās palīdzības likuma*

*3.panta otro un trešo daļu*

 **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Priekules novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība) aprūpējamās personas (turpmāk – persona) aprūpes mājās pamatvajadzību nodrošināšanas pakalpojuma (turpmāk - Pakalpojums) saturu un apjomu, tā piešķiršanas un pārtraukšanas, saņemšanas un samaksas kārtību, Pakalpojuma veidus, līmeņus, kā arī lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.
2. Pakalpojumu ir tiesīga saņemt persona, kas sava vecuma, invaliditātes vai funkcionālo traucējumu dēļ nespēj veikt ikdienas mājas darbus un personisko aprūpi, un ja:
	1. tai nav apgādnieku vai tie, noteikumu 12.5.punktā noteikto, objektīvu apstākļu dēļ nespēj sniegt palīdzību un nodrošināt nepieciešamo aprūpi (apgādnieks šo noteikumu izpratnē ir personai Civillikuma 188. pantā noteiktais apgādnieks vai ģimene, kas sastāv no laulātajiem vai personām, kurām ir kopēji izdevumi par uzturu un kuras mitinās vienā mājoklī);
	2. tās ienākumi mēnesī nepārsniedz valstī noteiktās minimālās algas apmēru;
	3. tā deklarējusi savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā un faktiski tajā uzturas.
3. Persona var saņemt Pakalpojumu no pakalpojuma sniedzēja ar kuru Pašvaldība ir noslēgusi līgumu. Pakalpojuma sniedzējs var būt fiziska vai juridiska persona.
4. Lēmumu par Pakalpojuma nepieciešamību un tā apjomu personai pieņem Priekules novada sociālais dienests (turpmāk – Dienests), pamatojoties uz veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
5. Pakalpojums tiek apmaksāts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, saskaņā ar Pašvaldības domes pieņemto lēmumu.

**II. Pakalpojuma saturs un līmeņi**

1. Aprūpe mājās var būt pastāvīga vai pagaidu:
	1. pastāvīgu aprūpi var saņemt persona, kura sava vecuma, fizisku vai garīgu traucējumu dēļ nespēj veikt ikdienas mājas darbus un personisko aprūpi paša spēkiem, un persona ar I un II grupas invaliditāti vai persona ar funkcionāliem traucējumiem;
	2. pagaidu aprūpi var saņemt persona, kura slimības vai atveseļošanās periodā nespēj veikt ikdienas mājas darbus un personisko aprūpi paša spēkiem.
2. Pakalpojumu piešķir uz laiku no viena līdz divpadsmit mēnešiem, atkarībā no personas veselības stāvokļa.
3. Pakalpojumu iedala četros līmeņos, atkarībā no personas funkcionālo traucējumu smaguma pakāpes:
	1. pirmā līmeņa aprūpe - līdz 16 stundām mēnesī, veicot aprūpi vismaz 2 reizes nedēļā, tiek piešķirta personai ar viegliem funkcionāliem traucējumiem;
	2. otrā līmeņa aprūpe - līdz 24 stundām mēnesī, veicot aprūpi vismaz 3 reizes nedēļā, tiek piešķirta personai ar vidēji smagiem funkcionāliem traucējumiem;
	3. trešā līmeņa aprūpe - līdz 34 stundām mēnesī, veicot aprūpi vismaz 4 reizes nedēļā, tiek piešķirta personai ar vidēji smagiem vai smagiem funkcionāliem traucējumiem;
	4. ceturtā līmeņa aprūpe - līdz 48 stundām mēnesī, veicot aprūpi vismaz 5 reizes nedēļā, tiek piešķirta personām ar smagiem vai ļoti smagiem funkcionāliem traucējumiem.
4. Pakalpojuma saturs var ietvert šādu atbalstu saskaņā ar noslēgto līgumu:
	1. palīdzību mājas darbu veikšanā un sadzīvē:
		1. pārtikas produktu, medikamentu un citu ikdienas preču iegādi un piegādi;
		2. palīdzību medikamentu lietošanā;
		3. ūdens piegādi telpās, izlietotā ūdens iznešanu, atkritumu iznešanu;
		4. kurināmā piegādi, krāsns kurināšanu;
		5. veļas apmaiņu un mazgāšanu (automātiskajā veļas mazgājamā mašīnā divas reizes mēnesī vai tās nodošanu veļas mazgātavā vienu reizi mēnesī), sīkās veļas mazgāšanu;
		6. gultas veļas nomaiņu;
		7. personas dzīvojamo telpu uzkopšanu vienu reizi nedēļā (putekļu slaucīšanu, paklāja tīrīšanu, grīdas mazgāšanu);
		8. dzīvojamo telpu logu mazgāšanu divas reizes gadā;
		9. dzīvokļa īres un citu komunālo maksājumu veikšanu vienu reizi mēnesī;
		10. starpnieka pakalpojumus (palīdzību dokumentu kārtošanā, ārsta izsaukšanu, u.tml.);
	2. palīdzību personiskajā aprūpē:
		1. palīdzību mazgāšanās reizēs vai mazgāšanās procedūru nodrošināšanu pēc nepieciešamības;
		2. zobu tīrīšanu, protēžu apkopšanu, bārdas skūšanu, nagu griešanu, matu sakārtošanu;
		3. tualetes apmeklēšanu, tās lietošanu un inkontinences līdzekļu maiņu;
	3. palīdzību ēdināšanā:
		1. palīdzību ēdiena gatavošanā;
		2. ēdiena gatavošanu, pasniegšanu un barošanu ēdienreizēs;
		3. trauku mazgāšanu;
	4. palīdzību ģērbšanā - apģērba sagatavošanu, ģērbšanos, apavu uzvilkšanu un novilkšanu;
	5. palīdzību pārvietošanās veikšanai:
		1. izkļūšanu no gultas un iekļūšanu gultā;
		2. pārvietošanu mājoklī pa kāpnēm;
		3. pavadoņa pakalpojumu ārpus mājokļa pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī;
	6. sarunas par personai interesējošiem jautājumiem ne vairāk kā vienu stundu mēnesī;
	7. citus atbalsta veidus, ja pēc Dienesta izvērtējuma personai tie nepieciešami pakalpojuma ietvaros.
5. Diennakts pakalpojums netiek nodrošināts.
6. Pakalpojuma saturu un līmeni nosaka Dienests.

**III. Pakalpojuma piešķiršanas un saņemšanas kārtība**

1. Pakalpojuma saņemšanai persona vai tās pilnvarots pārstāvis iesniedz Dienestam šādus dokumentus:
	1. iesniegumu, kurā norāda problēmu un tās vēlamo risinājumu;
	2. noteikta parauga iztikas līdzekļu deklarāciju;
	3. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu (veidlapa Nr. 027/u) par personas veselības stāvokli un atzinumu par Pakalpojuma nepieciešamību. Izziņā norāda medicīnisko kontrindikāciju neesamību;
	4. invaliditāti apliecinošu dokumentu kopiju, ja Pakalpojumu vēlas saņemt persona ar invaliditāti;
	5. dokumentus, kas apliecina, ka apgādnieki nespēj nodrošināt nepieciešamo aprūpi šādu objektīvu apstākļu dēļ:
		1. apgādnieka slimība;
		2. apgādnieka atrašanās medicīniskās vai sociālās rehabilitācijas institūcijā;
		3. apgādnieks ir pensijas vecuma persona, kas funkcionālu traucējumu dēļ nevar veikt aprūpi;
		4. apgādniekam ir funkcionāli traucējumi, ko apstiprina ģimenes ārsta izziņa vai Veselības un darbaspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izdots atzinums par invaliditāti;
2. Dienests pēc noteikumu 12.punktā minēto dokumentu saņemšanas:
	1. reģistrē personas vai pilnvarotā pārstāvja iesniegumu;
	2. pieprasa no citiem informācijas avotiem lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
	3. novērtē personas vajadzības tās dzīvesvietā klātienē, aizpildot personas novērtēšanas karti (protokolu);
	4. izlemj par personai piemērotāko Pakalpojuma saturu, apjomu un ilgumu;
	5. 10 darba dienu laikā pieņem lēmumu, informējot par to personu vai tās pilnvaroto pārstāvi.
3. Dienestam ir tiesības īpašu grūtību vai krīzes situācijā piešķirt personai pagaidu Pakalpojumu par Pašvaldības budžeta līdzekļiem uz laiku, kas nav ilgāks par diviem mēnešiem, ja personas vai apgādnieka situācija neatbilst noteikumu 12.5.punktā noteiktajiem kritērijiem.
4. Pēc lēmuma pieņemšanas, starp personu vai tās pilnvaroto pārstāvi, Dienestu un Pakalpojuma sniedzēju tiek noslēgts līgums, kurā noteikts Pakalpojuma saturs, apjoms, tā sniegšanas un samaksas kārtība un citi būtiski nosacījumi.
5. Gadījumos ja personai nepieciešams Pakalpojums, kas pārsniedz ceturtā līmenī noteikto, Dienests izskata jautājumu par personas ievietošanu īslaicīgas vai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.
6. Pakalpojumu nepiešķir vai pārtrauc:

 17.1. personai, kura saņem pašvaldības pabalstu aprūpei mājās, saskaņā ar citiem Pašvaldības noteikumiem;

* 1. personai, kurai ir medicīniskās kontrindikācijas Pakalpojuma saņemšanai;
	2. personai, kurai nepieciešama diennakts aprūpe vai uzraudzība;
	3. ja persona ir atguvusi pašaprūpes spējas vai rodas apstākļi, ka Pakalpojums faktiski netiek sniegts (personas ievietošana stacionārā vai rehabilitācijas iestādē);
	4. ja persona ievietota ilgstošas sociālās aprūpes iestādē;
	5. personas aprūpi spēj nodrošināt viņas apgādnieks;
	6. ja persona maina savu dzīvesvietu uz citas pašvaldības administratīvo teritoriju;
	7. persona rakstiski atsakās no Pakalpojuma;
	8. izbeidzas objektīvie apstākļi, kuru dēļ apgādnieks nespēja nodrošināt personai Pakalpojumu;
	9. persona ir noslēgusi uztura līgumu vai cita veida līgumu, kurā ir paredzēta aprūpe un šī aprūpe tiek nodrošināta vai var tikt nodrošināta no uztura

ņēmēja vai likumīgo apgādnieku puses;

* 1. persona atsavinājusi savu īpašumu (dāvinājums, pirkuma - pārdevuma līgums un tml.), saglabājot īres tiesības šajā dzīvojamā platībā, un kurai tiek nodrošināta vai var tikt nodrošināta aprūpe no personas, kas ieguvusi īpašuma tiesības uz attiecīgo īpašumu vai likumīgo apgādnieku puses;
	2. persona regulāri atrodas alkohola vai narkotisko vielu reibumā. Šādā gadījumā Dienests apsekošanas aktā fiksē faktu, ka persona 3 apsekošanas reizes pēc kārtas atradās alkohola vai narkotisko vielu reibumā;
	3. persona necienīgi, agresīvi izturas pret sociālā darba speciālistu vai aprūpētāju;
	4. persona sniegusi nepatiesas ziņas vai apzināti maldinājusi Dienestu par Pakalpojuma nepieciešamību;
	5. ir iestājusies personas nāve.
1. Pakalpojuma sniegšanas nepieciešamību periodiski pārskata:
	1. pastāvīgās aprūpes gadījumā – ne retāk kā reizi gadā;
	2. pagaidu aprūpes gadījumā - ja izmainās personas veselības stāvoklis vai pēc personas pieprasījuma.
2. Dienests apmeklē personu tās dzīvesvietā un izvērtē Pakalpojuma kvalitāti un nepieciešamību.

**IV. Lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība**

1. Dienesta pieņemto lēmumu var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdus komisijā.
2. Komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Priekules novada pašvaldības domē.

**V. Noslēguma jautājums**

1. Noteikumi stājās spēkā saskaņā ar likuma ‘’Par pašvaldībām’’ 45.panta sestajā daļā noteikto kārtību.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja V.Jablonska