



**Mārupes novada dome
SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.4/2019
Mārupē**

Spēkā no 11.05.2019.

*Pieņemti ar Mārupes novada domes
2019. gada 27.februāra
sēdes Nr. 2 lēmumu Nr.20*

*Precizēti ar Mārupes novada domes
2019. gada 24.aprīļa
sēdes Nr. 5 lēmumu Nr.20*

Par aprūpes mājās pakalpojumu Mārupes novadā

*Izdoti saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un
sociālās palīdzības likuma 3.panta trešo daļu un
Ministru kabineta 2003.gada 27.maija noteikumu Nr.275
“Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu
samaksas kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas
no pašvaldības budžeta” 6.punktu*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Mārupes novada domes 29.05.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2019, kas stājās spēkā
ar 08.06.2019.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka aprūpes mājās pakalpojuma (turpmāk – Pakalpojums) saturu un apjomu, tā piešķiršanas, saņemšanas un apmaksas kārtību, Pakalpojuma veidus, līmeņus, kā arī pieņemto lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.
2. Pakalpojumu ir tiesīgas saņemt personas, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu un faktiski uzturas Mārupes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, un kuras vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ nevar veikt ikdienas mājas darbus un personisko aprūpi, kurām nav apgādnieku vai tie slimības, nodarbinātības vai citu objektīvu apstākļu dēļ nespēj sniegt nepieciešamo palīdzību.
3. Apgādnieks ir persona Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma izpratnē.
4. Pakalpojumu organizē un nodrošina Mārupes novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests), darba dienās Sociālā dienesta darba laikā.

II. Pakalpojumu veidi un līmeņi

5. Pakalpojums var būt beztermiņa un terminēts :
 - 5.1. beztermiņa Pakalpojumu piešķir personām, kuras vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ nevar veikt ikdienas mājas darbus un savu personisko aprūpi pašu spēkiem;
 - 5.2. terminētu Pakalpojumu ikdienas mājas darbu veikšanai un personiskās aprūpes nodrošināšanai piešķir personai viņas ilgstošas slimošanas gadījumā vai atveseļošanās perioda laikā.
6. Maksimālais pakalpojuma piešķiršanas periods, pamatojoties uz sākotnēji veikto situācijas izvērtējumu, ir viens gads. Pakalpojuma saņemšanas turpināšanai veic atkārtotu situācijas izvērtējumu.

7. Pakalpojumu iedala 4 (četros) līmeņos, vadoties no personas funkcionālo traucējumu smaguma pakāpes, stundu skaita, kas personai noteikts Pakalpojuma nodrošināšanai, un nedēļas apmeklējuma skaita personai noteiktā Pakalpojuma nodrošināšanai:
 - 7.1. pirmā līmeņa aprūpe, līdz 16 (sešpadsmit) stundām mēnesī, tiek piešķirta personai ar viegliem funkcionāliem traucējumiem, nodrošinot aprūpi līdz 2 (divām) reizēm nedēļā;
 - 7.2. otrā līmeņa aprūpe, līdz 24 (divdesmit četrām) stundām mēnesī, tiek piešķirta personai ar vidēji smagiem funkcionāliem traucējumiem, nodrošinot aprūpi līdz 3 (trīs) reizēm nedēļā;
 - 7.3. trešā līmeņa aprūpe, līdz 34 (trīsdesmit četrām) stundām mēnesī, tiek piešķirta personai ar vidēji smagiem vai smagiem funkcionāliem traucējumiem, nodrošinot aprūpi līdz 4 (četrām) reizēm nedēļā;
 - 7.4. ceturrtā līmeņa aprūpe, līdz 48 (četrdesmit astoņām) stundām mēnesī, tiek piešķirta personai ar smagiem vai ļoti smagiem funkcionāliem traucējumiem, nodrošinot aprūpi līdz 5 (piecām) reizēm nedēļā.
8. Pakalpojuma saturs var ietvert:
 - 8.1. palīdzību mājas darbu veikšanā un sadzīvē:
 - 8.1.1. pārtikas produktu, medikamentu un citu ikdienas preču iegādi un piegādi;
 - 8.1.2. palīdzību medikamentu sagatavošanā lietošanai;
 - 8.1.3. ūdens piegādi telpās, izlietotā ūdens iznešanu, atkritumu iznešanu;
 - 8.1.4. kurināmā ienešanu telpā, krāsns kurināšanu (telpā, kurā uzturas persona);
 - 8.1.5. veļas apmaiņu un mazgāšanu (automātiskajā veļas mazgājamā mašīnā divas reizes mēnesī vai tās nodošanu veļas mazgātavā vienu reizi mēnesī);
 - 8.1.6. gultas veļas nomaiņu;
 - 8.1.7. personas dzīvojamo telpu uzkopšanu vienu reizi nedēļā (putekļu slaucīšanu, grīdas uzkopšanu telpā, kurā uzturas persona);
 - 8.1.8. dzīvojamo telpu logu mazgāšanu reizi gadā, kurā uzturas persona;
 - 8.1.9. dzīvokļa īres un citu komunālo maksājumu veikšanu reizi mēnesī, ar personas piekrišanu;
 - 8.1.10. palīdzību personai svarīgu ikdienas jautājumu kārtošanā attiecībā ar trešajām personām, valsts un pašvaldību iestādēm, ģimenes ārsta izsaukšanu, utml. aprūpes veikšanas laikā);
 - 8.2. palīdzību personiskajā aprūpē:
 - 8.2.1. palīdzību mazgāšanās reizēs vai mazgāšanās procedūru nodrošināšanu pēc nepieciešamības;
 - 8.2.2. zobu tīrīšanu, protēžu apkopšanu, bārdas skūšanu, nagu griešanu higiēnas nolūkā, matu sakārtošanu;
 - 8.2.3. tualetes apmeklēšanu, tās lietošanu un inkontinences līdzekļu maiņu;
 - 8.3. palīdzību ēdināšanā:
 - 8.3.1. palīdzību ēdiena gatavošanā;
 - 8.3.2. ēdiena gatavošanu, pasniegšanu un barošanu ēdienreizēs;
 - 8.3.3. trauku mazgāšanu;
 - 8.4. palīdzību ģērbšanā – apģērba sagatavošanu, ģērbšanos, apavu uzvilšanu un novilkšanu;
 - 8.5. palīdzību pārvietošanās veikšanai:
 - 8.5.1. izkļūšanu no gultas un iekļūšanu gultā;
 - 8.5.2. personas pavadīšana ceļā uz un no ārstniecības iestādes, ja persona nesaņem asistenta pakalpojumu;
 - 8.6. sarunas par personai interesējošiem jautājumiem;
 - 8.7. citus pakalpojumus, ja pēc Sociālā dienesta izvērtējuma personai tie nepieciešami Pakalpojuma ietvaros.
9. Pakalpojuma saturu un līmeni nosaka Sociālais dienests, veicot situācijas izvērtējumu, pieņemot lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu.
10. Diennakts aprūpes pakalpojums netiek nodrošināts.

III. Pakalpojuma piešķiršanas un saņemšanas kārtība

11. Pakalpojuma saņemšanai persona iesniedz Sociālajam dienestam šādus dokumentus:
 - 11.1. iesniegumu, kurā norāda problēmu un tās vēlamu risinājumu;
 - 11.2. noteikta parauga iztikas līdzekļu deklarāciju;
 - 11.3. ģimenes ārsta izziņu par personas veselības stāvokli un medicīnisko kontrindikāciju neesamību (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības);
 - 11.4. dokumentus, kas apliecina, ka apgādnieki nespēj nodrošināt nepieciešamo aprūpi objektīvu apstākļu dēļ:
 - 11.4.1. apgādnieka slimība;
 - 11.4.2. apgādnieka atrašanās medicīniskās vai sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 11.4.3. apgādnieks ir pensijas vecuma persona, kas fizisko ierobežojumu dēļ nevar veikt aprūpi;

- 11.4.4. apgādniekam ir garīga vai fizika rakstura traucējumi, ko apstiprina ģimenes ārsta izziņa vai Veselības darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas uzdots atzinums par personai noteikto invaliditāti;
- 11.4.5. apgādnieks strādā algotu darbu un darba apstākļu dēļ nespēj nodrošināt personai nepieciešamo aprūpi;
- 11.4.6. citi objektīvi apstākļi.
12. Sociālais dienests var pieprasīt personai iesniegt papildus dokumentus, ja tie nepieciešami lēmuma pieņemšanai.
13. Sociālais dienests pēc šo noteikumu 11.punktā minēto dokumentu saņemšanas:
- 13.1. apseko personas dzīvesvietas apstākļus, nosaka viņas individuālās vajadzības un aizpilda Aprūpes mājās pakalpojuma novērtēšanas karti;
- 13.2. pieprasa no citiem informācijas avotiem lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
- 13.3. izvērtē un lemj par personai piemērotāko Pakalpojuma veidu, apjomu, ilgumu (visas darbības kopā – izvērtējums).
- 13.4. 10 (desmit) darba dienu laikā pieņem lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu piešķirt Pakalpojumu.
14. Sociālais dienests atsaka piešķirt Pakalpojumu:
- 14.1. personai, kurai nav konstatēti objektīvi šķēršļi apmierināt pamatvajadzības pašai vai ar apgādnieka palīdzību;
- 14.2. personai, kurai ir medicīniskās kontrindikācijas Pakalpojuma saņemšanai (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības);
- 14.3. personai, kurai nepieciešama diennaksts aprūpe vai uzraudzība;
- 14.4. personai, kurai ir garīga rakstura traucējumi un saskaņā ar psihiatra atzinumu ir piemērots aprūpes pakalpojums institūcijā;
- 14.5. personai, kas atgūst pašaprūpes spējas vai rodas apstākļi, kas liedz Pakalpojuma saņemšanu (personas ievietošana stacionārā, rehabilitācijas iestādē, ilgstošas sociālās aprūpes iestādē u.c.);
- 14.6. personai, kuras aprūpi spēj nodrošināt viņas apgādnieks;
- 14.7. personai, kura saņem Mārupes novada pašvaldības pabalstu aprūpei;
- 14.8. personai, kas neatbilst Saistošo noteikumu 2.punkta prasībām;
- 14.9. personai, kura ir noslēgusi uztura līgumu vai cita veida līgumu, kurā ir paredzēta personas aprūpes un šī aprūpe tiek nodrošināta vai var tikt nodrošināta no uztura devēja vai apgādnieku puses.
15. Sociālais dienests ar attiecīga apstākļa iestāšanās brīdī atceļ lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu:
- 15.1. personai, kura mainījusi dzīvesvietu (deklarēto vai faktisko) uz citas pašvaldības administratīvo teritoriju;
- 15.2. ja persona raikstiski atsakās no Pakalpojuma;
- 15.3. ja beidz pastāvēt objektīvi apstākļi, kuru dēļ apgādnieks nespēja nodrošināt personai aprūpi piešķirtā Pakalpojuma apjomā;
- 15.4. personai, kura regulāri (vismaz 3 konstatētas reizes) atrodas alkohola vai narkotisko vielu reibumā;
- 15.5. personai, kura necienīgi, agresīvi izturas pret sociālā darba speciālistu vai aprūpētāju;
- 15.6. personai, kura sniegusi nepatiesas ziņas vai apzināti maldinājusi Sociālo dienestu par Pakalpojuma nepieciešamību;
- 15.7. ja ir iestājies kāds Saistošo noteikumu 14.punkta apakšpunktos minētais gadījums;
- 15.8. ir iestājusies personas nāve.
16. Pēc lēmuma par Pakalpojuma piešķiršanu personai (turpmāk – Pakalpojuma saņēmējs) pieņemšanas vai arī vienlaicīgi Sociālais dienests nosaka kārtību, kādā veicama samaksa par Pakalpojumu.

IV. Pakalpojuma apmaksas kārtība

17. Par Pakalpojumu maksā Pakalpojuma saņēmējs, Pakalpojuma saņēmēja apgādnieks vai Mārupes novada dome (turpmāk tekstā – Pašvaldība).
18. Pašvaldība pilnībā apmaksā Pakalpojumu, kuru Sociālais dienests piešķir:
- 18.1. trūcīgai vai maznodrošinātai personai, kurai nav apgādnieka;
- 18.2. pensijas vecumu sasniegušai personai, personai ar I un II grupas invaliditāti, personai ar funkcionālajiem traucējumiem, kuras regulārie ikmēneša ienākumi pēdējo trīs mēnešu periodā uz katru majsaimniecības locekli nepārsniedz Latvijas Republikā noteiktās minimālās darba algas apmēru, un personai nav citu ārpus izvērtētās majsaimniecības dzīvojošo apgādnieku;
- 18.3. Saistošo noteikumu 18.1 vai 18.2 apakšpunktā norādītai personai, kurai ir apgādnieks, ja apgādnieka ienākumi viena paša vai ģimenes ir vienādi vai mazāki par normatīvajos aktos

noteikto garantēto summu, kurai jāpaliek apgādnieka (ģimenes) rīcībā pēc samaksas par Pakalpojumu veikšanu.

19. /Svītrots/
/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 29.05.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2019/, kas stājās spēkā ar 08.06.2019./
20. Visos pārējos gadījumos, kad saskaņā ar Saistošajiem noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem Pašvaldība neapmaksā tās piešķirto Pakalpojumu, par Pakalpojumu saskaņā ar tā faktiskām izmaksām maksā Pakalpojuma saņēmējs vai Pakalpojuma saņēmēja apgādnieks.
21. /Svītrots/
/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 29.05.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2019/, kas stājās spēkā ar 08.06.2019./
22. /Svītrots/
/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 29.05.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2019/, kas stājās spēkā ar 08.06.2019./
23. Sociālais dienests ar atsevišķu lēmumu saskaņā ar Saistošo noteikumu 16.punktu nosaka personu, kura veic samaksu par piešķirto Pakalpojumu, un personas, kuras ir atbrīvojamas no samaksas par Pakalpojumu pienākuma.
24. Pamatojoties uz lēmumiem saskaņā ar Saistošo noteikumu 13.4 apakšpunktu un 23.punktu, starp Pakalpojuma saņēmēju, Sociālo dienestu, Pakalpojuma sniedzēju, un ja nepieciešams apgādnieku, ja tam ar Sociālā dienesta lēmumu ir atzīts pienākums veikt samaksu par Pakalpojumu, tiek noslēgts līgums par Pakalpojuma apjomu, saturu, kā ar tā sniegšanas un samaksas kārtību.
25. Ja Sociālajam dienestam nav iespējams pieņemt Saistošo noteikumu 23.punktā minēto lēmumu vienlaicīgi ar Saistošo noteikumu 13.4 apakšpunktā paredzēto lēmumu, un ja Pakalpojums Pakalpojuma saņēmējam ir nodrošināms nekavējoties, Sociālais dienests slēdz līgumu ar Pakalpojuma saņēmēju un Pakalpojuma sniedzēju, tajā paredzot, ka par Pakalpojumu maksā Pašvaldība līdz Saistošo noteikumu 23.punktā minētajam lēmuma pieņemšanas un spēkā stāšanās brīdim. Ja Saistošo noteikumu 23.punktā minētais lēmums paredz citu norēķināšanās kārtību, nekā ir noteikta šī punkta kārtībā noslēgtajā līgumā, ar Sociālā dienesta lēmumu noteiktā persona, kurai uzlikts par pienākumu maksāt par Pakalpojuma saņēmējam piešķirto Pakalpojumu, atlīdzina Pašvaldībai visus veiktos maksājumus par Pakalpojuma saņēmējam sniegto Pakalpojumu un nepieciešamības gadījumā pārslēdz līgumu saskaņā ar Saistošo noteikumu 24.punktu.

V. Lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

26. Sociālā dienesta pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību Administratīvā procesa likuma kārtībā var apstrīdēt Mārupes novada domes izpilddirektoram.
27. Mārupes novada domes izpilddirektora lēmums ir pārsūdzams Administratīvajā rajona tiesā.

VI. Noslēguma jautājums

26. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas vietējā laikrakstā.
27. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Mārupes novada domes 2013.gada 24.aprīļa saistošie noteikumi Nr.4/2013 "Par aprūpes mājās pakalpojumu Mārupes novadā".

Domes priekšsēdētājs

M. Bojārs