

**PĀRVALDES UZDEVUMU DELEGĒŠANAS LĪGUMS**  
**Nr.RD-21-240-lī**

Līguma parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā  
droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga datums

**Rīgas pilsētas pašvaldība** (turpmāk – **Pašvaldība**), kuru, pamatojoties uz Rīgas domes 10.03.2021. lēmumu Nr.439 “Par pārvaldes uzdevumu deleģēšanu”, pārstāv Rīgas Sociālā dienesta vadītāja Guna Eglīte, no vienas puses, un

**Biedrība “Latvijas SOS Bērnu ciematu asociācija”** (turpmāk - **Biedrība**), kuru saskaņā ar Biedrības statūtiem pārstāv tās Nacionālā direktore Ilze Paleja, no otras puses,

turpmāk katra atsevišķi saukta - Puse, abas kopā sauktas - Puses,

**pamatojoties uz** Valsts pārvaldes iekārtas likuma 40.panta pirmo un otro daļu, 41.panta pirmo daļu, 42.panta pirmo daļu, 43.panta otro daļu, 45.panta trešo daļu, likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu, 15.panta ceturto daļu un 21.panta pirmās daļas 23.punktu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 9.panta pirmo daļu, 11.panta 1.punktu, 12.panta pirmo daļu un 40.pantu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 26.panta pirmo daļu, ņemot vērā Rīgas domes 06.12.2020. lēmuma Nr.258 “Par Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanas pasākumiem sociālajā jomā un tam nepieciešamo finansējumu 2021.gadā” 3. punktu un

**pamatojoties uz** Rīgas domes 10.03.2021. lēmumu Nr.439 “Par pārvaldes uzdevumu deleģēšanu”,

**ievērojot to, ka** Pašvaldībai ir pienākums pildīt savas autonomās funkcijas, organizēt likumā noteikto autonomo funkciju izpildi, lemt par kārtību, kādā izpildāmas autonomās funkcijas, kā arī tiesības deleģēt atsevišķus valsts pārvaldes uzdevumus, kuru izpilde ietilpst Pašvaldības kompetencē,

**ievērojot to, ka** ir nepieciešams nodrošināt Pašvaldības iedzīvotājiem, kuri deklarējuši savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā, vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus,

**ievērojot to, ka** Pašvaldības funkcijā ietilpstošā pārvaldes uzdevuma deleģēšanas mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu, stabilu un efektīvu Pašvaldības funkcijas izpildi un to, ka šo mērķu sasniegšanai ir nepieciešams skaidri definēt Pušu tiesības un pienākumus, noslēdz šādu pārvaldes uzdevuma deleģēšanas līgumu (turpmāk – Līgums):

## 1. Līguma priekšmets

1.1. Pašvaldība deleģē un Biedrība apņemas nodrošināt Pašvaldības iedzīvotājiem, kuri deklarējuši savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā vai kuriem pēdējā deklarētā dzīvesvieta ir bijusi Pašvaldības administratīvajā teritorijā:

1.1.1. no likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punkta un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11.panta 1.punkta izrietošo pārvaldes uzdevumu – nodrošināt Pašvaldības ģimenēm ar bērniem sociālā darba pakalpojuma sniegšanu, t.sk. sociālā riska situācijās;

1.1.2. no likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7. punkta izrietošo pārvaldes uzdevumu - nodrošināt sociālā darba pakalpojuma sniegšanu ģimenēm ar bērniem, uz kuriem attiecināms Bērnu tiesību aizsardzības likuma 58. pants - individuāla uzvedības sociālās korekcijas programmu izstrāde, ar mērķi veicināt iespēju katram bērnam augt un attīstīties mīlošā, ģimeniskā vidē, stiprinot bioloģisko vecāku kapacitāti (turpmāk – Uzdevums).

1.2. Lai izpildītu Uzdevumu, Biedrība:

1.2.1. nodrošina Uzdevuma izpildi saskaņā ar Pakalpojuma aprakstu (1. un 2.pielikums);

1.2.2. nodrošina Uzdevuma izpildi vienlaicīgi:

1.2.2.1. 1.1.1. apakšpunktā minētajai mērķa grupai līdz 140 ģimenēm (turpmāk – Klientiem) mēnesī;

1.2.2.2. 1.1.2. apakšpunktā minētajai mērķa grupai līdz 30 Klientiem mēnesī;

1.2.3. Uzdevumu nodrošina no 2021.gada 1.aprīļa līdz 2024.gada 31.martam;

1.2.4. pilda Līguma 3.2.apakšpunktā noteiktos Biedrības pienākumus, ievērojot Līgumā noteikto kārtību un termiņus;

1.2.5. veic citas darbības, kas ir nepieciešamas, lai izpildītu Uzdevumu.

## 2. Līguma darbības termiņš un spēkā stāšanās

2.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas brīdi un reģistrēšanu Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas lietojumprogrammā “Līgumi” un ir noslēgts uz trīs gadiem.

2.2. Biedrība sniedz sociāla darba pakalpojumu no 2021.gada 1.aprīļa.

2.3. Puses ir tiesīgas pagarināt Līguma darbības termiņu, ja par to ir pieņemts attiecīgs Rīgas domes lēmums.

## 3. Pušu pienākumi

3.1. Pašvaldība apņemas:

3.1.1. veicināt un atbalstīt Biedrības sadarbību ar Pašvaldības institūcijām, kas saistītas ar Uzdevuma izpildi;

3.1.2. nodrošināt finansējumu saskaņā ar Biedrības iesniegtajiem dokumentiem par Uzdevuma izpildi (4.pielikums, 5.pielikums);

3.1.3. ne mazāk kā trīs reizes Līguma darbības laikā veikt sniegtā Uzdevuma izpildes kontroli, kā arī novērtēt Uzdevuma izpildes kvalitāti saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Līguma 6.nodaļā minētajiem kvalitātes novērtējuma kritērijiem;

3.1.4. nodrošināt, ka Pašvaldības izveidota iestāde Rīgas Sociālais dienests (turpmāk – RSD) nosūta Klientu uz Biedrības Rīgas SOS Ģimeņu atbalsta centru, izsniedzot nosūtījumu;

3.1.5. 10 darba dienu laikā pēc Līguma spēkā stāšanās dienas nosūtīt Biedrībai visas Uzdevuma izpildei nepieciešamās veidlapas un sniegt norādījumus, termiņus par veidlapu iesniegšanas kārtību.

3.2. Biedrība apņemas:

3.2.1. nodrošināt sociālo pakalpojumu jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktās dokumentācijas sagatavošanu:

3.2.1.1. veidot un aizpildīt Uzdevuma izpildes specifikai atbilstošu dokumentāciju par katru Klientu,

3.2.1.2. nodrošināt Klientu lietu glabāšanu atbilstoši fizisko personu datu aizsardzības nosacījumiem, nepieļaujot ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas, lietošanas un glabāšanas pārkāpumus;

3.2.3. Uzdevuma izpildē ievērot labas pārvaldības principu, attiecīgo sociālo pakalpojumu sniegšanu reglamentējošo normatīvo aktu prasības un sadarboties ar Pašvaldību, tās iestādēm un struktūrvienībām, kā arī ar citām valsts pārvaldes institūcijām;

3.2.4. nodrošināt nepārtrauktu un kvalitatīvu Uzdevuma izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Līgumam;

3.2.5. nodrošināt pienācīgu un savlaicīgu Uzdevuma izpildi;

3.2.6. nekavējoties, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā rakstveidā informēt Pašvaldību, ja Biedrība nevar nodrošināt pienācīgu un savlaicīgu Uzdevuma izpildi atbilstoši Līgumam;

3.2.7. pēc Pašvaldības pieprasījuma, sniegt detalizētu informāciju par Uzdevuma izpildi, t.sk., finansējuma izlietojumu, veiktajām aktivitātēm, sasniegto rezultātu, uzrādot Uzdevuma izpildi apliecinošu dokumentāciju;

3.2.8. nodrošināt Pašvaldības pārstāvjiem iespēju netraucēti veikt Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtēšanu atbilstoši Līguma 6.1.apakšpunktā noteiktajiem kritērijiem, apjoma un piešķirtā finansējuma izlietojuma kontroli;

3.2.9. pirms jebkādas publicitātes masu medijos par Uzdevumu un tā izpildi, sazināties ar Rīgas domes Labklājības departamentu, tālr.: 67105151, e-pasts: [dl@riga.lv](mailto:dl@riga.lv);

3.2.10. sagatavot un iesniegt Pašvaldībai Līguma 7.nodaļā noteiktajā kārtībā un termiņos mēneša atskaiti par ģimeņu skaitu un pakalpojuma apjomu (4.pielikums), mēneša pārskatu par finansējuma izlietojumu (5.pielikums);

3.2.11. izmantot Līguma 3.1.5.apakšpunktā minētās Pašvaldības veidlapas un ievērot Pašvaldības norādījumus, termiņus un normatīvos aktos noteiktās prasības Uzdevuma kvalitatīvai izpildei.

3.2.12. iegādājoties Individuālos aizsardzības līdzekļus, Biedrība ievēro Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3.pantā noteikto pienākumu lietderīgi rīkoties ar finanšu līdzekļiem un mantu, veicot visizdevīgākā piedāvājuma izvērtēšanas pasākumus un saglabājot dokumentus, kas pierāda izdevīgākā piedāvājuma izvēli;

3.2.13. Biedrība Individuālos aizsardzības līdzekļus iegādājas un lieto tikai Uzdevuma izpildei, dokumentējot iegādes pamatojumu, izlietojumu un izdevumus apliecinošus dokumentus.

#### **4. Pušu tiesības**

4.1. Pašvaldības tiesības:

4.1.1. saņemt pilnīgu, patiesu un saprotamu informāciju par Uzdevuma sniegšanas norisi;

4.1.2. veikt sniegtā Uzdevuma kvalitātes un finanšu līdzekļu pārbaudi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Līguma nosacījumiem, kā arī uzdot Biedrībai Pašvaldības noteiktā termiņā novērst Uzdevuma sniegšanā konstatētās kvalitātes nepilnības un izlietoto finanšu līdzekļu neatbilstības;

4.1.3. pieprasīt Biedrībai nomainīt Uzdevuma izpildē piesaistītos speciālistus;

4.1.4. apturēt Līguma izpildi ārējā normatīvajā aktā noteiktajos gadījumos;

4.1.5. apturēt un atlikt Līgumā paredzētos maksājumus ārējā normatīvajā aktā noteiktajos gadījumos;

4.1.6. atkāpties no Līguma ārējā normatīvajā aktā vai Līgumā noteiktajos gadījumos.

4.2. Biedrības tiesības:

4.2.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības informāciju un skaidrojumus ar Uzdevuma sniegšanu saistītu jautājumu risināšanai;

4.2.2. saņemt Līgumā noteiktajā kārtībā Pašvaldības piešķirtos finanšu līdzekļus Uzdevuma kvalitatīvas izpildes nodrošināšanai;

4.2.3. mainīt Uzdevuma izpildē piesaistītos speciālistus pret līdzvērtīgas kvalifikācijas un pieredzes speciālistiem.

## 5. Pušu atbildība

5.1. Biedrība apņemas, pildot ar šo Līgumu uzņemtās saistības, ievērot darba drošības, ugunsdrošības, sanitāri tehniskās un vides aizsardzības normas, uzņemas atbildību par zaudējumiem, kas Pašvaldībai radušies minēto noteikumu neievērošanas rezultātā.

5.2. Puse ir savstarpēji atbildīga par otram Pusei nodarītajiem zaudējumiem, ja tie radušies vienas Puses vai tās darbinieku, kā arī šīs Puses Līguma izpildē iesaistīto trešo personu prettiesiskas darbības vai bezdarbības, kā arī aiz rupjas neuzmanības un ļaunā nolūkā izdarīto darbību vai nolaidības rezultātā.

5.3. Biedrība atlīdzina Pašvaldībai visus zaudējumus un izdevumus, kas Pašvaldībai radušies Biedrības prettiesiskas darbības vai bezdarbības, kā arī neizpildīta vai nepienācīgi izpildīta Uzdevuma rezultātā.

5.4. Biedrība atlīdzina Pašvaldībai Līguma 5.3.apakšpunktā norādītos zaudējumus, kas radušies Līguma darbības laikā, arī pēc tam, kad Līgums zaudējis spēku.

5.5. Ja Biedrība pārkāpusi Līguma, t.sk., Pakalpojuma apraksta (1. un 2.pielikums) vai normatīvo aktu nosacījumus un tas radījis kaitējumu ģimenei, Biedrībai ir pienākums segt visus tādējādi ģimenei radušos zaudējumus.

5.6. Pašvaldība atbild par tās funkciju, kurās ietilpst Uzdevums, izpildi kopumā un no sava budžeta atlīdzina zaudējumus un personisko kaitējumu, kas nodarīts trešajai personai.

## 6. Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtējuma kritēriji un sasniedzamais rezultāts

6.1. Uzdevuma izpildes kvalitāti Pašvaldība novērtē pēc šādiem kritērijiem:

6.1.1. Uzdevuma izpilde atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un Līguma 1.pielikumā pievienotā Pakalpojuma apraksta prasībām;

6.1.2. Biedrības sasniegtais ģimeņu skaits, kas noteikts Līguma 1.2.2.apakšpunktā, kā arī Klientu problēmu risināšanas dinamika;

6.1.3. Klientu apmierinātības aptaujas rezultāti;

6.1.4. saistībā ar Uzdevuma izpildi saņemto sūdzību skaits;

6.1.5. izvērtējot Biedrības veikto sociālā pakalpojuma procesa un kvalitātes pašnovērtējumu.

6.2. Biedrības sasniedzamais rezultāts ir:

6.2.1. tāds, ka 1.1.1. apakšpunkta uzdevuma izpildē Pašvaldības 30 ģimenēm Līguma darbības laikā ir sasniegts pozitīvs rezultāts un "Klientu lieta" slēgta, kas nozīmē, ka ir sasniegts sociālā darba ar gadījumu mērķis;

6.2.2. tāds, ka 1.1.2. apakšpunkta uzdevuma izpildē Pašvaldības 7 ģimenēm Līguma darbības laikā ir sasniegts pozitīvs rezultāts un "Klientu lieta" slēgta, kas nozīmē, ka ir sasniegts sociālā darba ar gadījumu mērķis.

## 7. Biedrības darbības uzraudzības kārtība

- 7.1. Katru mēnesi, līdz nākamā mēneša 5.datumam, Biedrība iesniedz Pašvaldībai:
- 7.1.1. mēneša atskaiti par ģimeņu skaitu un pakalpojuma apjomu (4.pielikums) (PDF formātā vai dokumentu ar e-parakstu);
- 7.1.2. dotācijas izlietojuma kontrolei, mēneša pārskatu par finansējuma izlietojumu (5.pielikums) (turpmāk - Atskaites);
- 7.1.3. reizi ceturksnī iesniedz informāciju par veikto darbu ar ģimenēm.
- 7.2. Biedrība attiecībā uz Līgumā noteiktā Uzdevuma izpildi atrodas Pašvaldības funkcionālā pakļautībā.
- 7.3. Biedrība pēc Pašvaldības pieprasījuma Līgumā un Pašvaldības noteiktajā kārtībā sniedz informāciju par Uzdevuma izpildi.
- 7.4. Pašvaldība, nodrošinot Uzdevuma izpildes pilnīgu un efektīvu uzraudzību:
- 7.4.1. Pašvaldība reizi pusgadā organizē Uzdevuma izpildes uzraudzības sanāksmes;
- 7.4.2. ir tiesīga pieprasīt no Biedrības informāciju par Uzdevuma izpildi, kā arī pieprasīt un saņemt no Biedrības ar Uzdevuma izpildi saistītos dokumentus;
- 7.4.3. apkopo un izvērtē Biedrības iesniegtās atskaites un ziņojumus;
- 7.4.4. veic Uzdevuma izpildes kontroli, kā arī reizi gadā novērtē Uzdevuma izpildes kvalitāti saskaņā ar Līguma 6.punktā minētajiem kvalitātes novērtējuma kritērijiem;
- 7.4.5. īsteno citas tiesības un pienākumus, kas izriet no Līguma, atbilst Pašvaldības kompetencei un ir nepieciešami uzraudzības nodrošināšanai.

## 8. Savstarpējo norēķinu kārtība, finanšu un citu resursu piešķiršanas noteikumi

- 8.1. Finansējumu Uzdevuma izpildei veido Pašvaldības budžeta finansējumu dotācijas veidā, kas nodrošina sociālā darba pakalpojuma sniegšanu vienlaicīgi līdz 170 Klientiem.
- 8.2. Pašvaldība, apstiprinot saistošos noteikumus par Pašvaldības kārtējā gada budžetu, nosaka dotācijas apmēru Uzdevuma izpildei, kas nav mazāks par 1 469 134.80 EUR (viens miljons četri simti sešdesmit deviņi tūkstoši viens simts trīsdesmit četri eiro 80 eiro centi) :
- 8.2.1. dotācijas apmēram 140 Klientiem sociālā darba pakalpojuma sniegšanai, t.sk. sociālā riska situācijās - vienam Klientam mēnesī nepārsniedzot **212.10 EUR** (divi simti divpadsmit eiro un 10 eiro centi);
- 8.2.2. dotācijas apmēram 30 Pašvaldības ģimenēm ar bērniem, uz kuriem attiecināms Bērnu tiesību aizsardzības likuma 58.pants - individuāla uzvedības sociālās korekcijas programmu izstrāde, ar mērķi veicināt iespēju katram bērnam augt un attīstīties mīlošā, ģimeniskā vidē, stiprinot bioloģisko vecāku kapacitāti - vienam Klientam mēnesī nepārsniedzot **370.51 EUR** (trīs simti septiņdesmit eiro, 51 eiro cents) .
- 8.3. Pašvaldība izmaksā dotāciju Biedrībai par kārtējo kalendāro mēnesi, pārskaitot uz Biedrības norēķinu kontu, pamatojoties uz Biedrības iesniegto grāmatvedības attaisnojuma dokumentu elektroniskā formātā (turpmāk - elektronisks rēķins) atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldības portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) (turpmāk – [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv)) sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu. Dotācijas apmērs kārtējam mēnesim tiek noteikts šādi - Līguma 1.2.2.apakšpunktā norādīto Klientu skaitu mēnesī reizina ar Līguma 8.2.1. un 8.2.2.apakšpunktos norādītajām izmaksām par vienu Klientu mēnesī.
- 8.4. Par 2021.gada aprīli Biedrība elektronisko rēķinu iesniedz RSD līdz 2021.gada 15.aprīlim. Nākamajos mēnešos Biedrība, līdz kalendārā mēneša 5.datumam, iesniedz RSD [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) elektronisko rēķinu un pielikumā Atskaites (PDF formātā vai dokumentu ar e-parakstu) par sniegto pakalpojumu (4.pielikums un 5.pielikums).

8.5. Elektroniskos rēķinus apmaksai Biedrība iesniedz Pašvaldībai, izvēloties vienu no šādiem rēķina piegādes kanāliem:

8.5.1. izveido programmatūru datu apmaiņai starp Biedrības norēķinu sistēmu un Pašvaldības vienoto informācijas sistēmu (WEB API);

8.5.2. augšupielādē rēķinu failus [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv), atbilstoši [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv), sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par failu augšupielādi XML formātā;

8.5.3. izmanto manuālu rēķina informācijas ievades Web formu <http://www.eriga.lv>, sadaļā “Rēķinu iesniegšana”.

8.6. Pašvaldība piecu darba dienu laikā no Biedrības iesniegtās Atskaites un elektroniskā rēķina saņemšanas veic minēto Pārskatu un elektroniskā rēķina atbilstības Līgumam izvērtēšanu. Gadījumā, ja Pašvaldība konstatē neatbilstību Līgumam, Pašvaldība noraida [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) iesniegtos dokumentus un informē par to Biedrību.

8.7. Biedrībai ir pienākums trīs darba dienu laikā veikt labojumus un iesniegt atkārtoti [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) Līgumam atbilstošu un pareizi aizpildītu elektronisku rēķinu un Atskaites.

8.8. Līguma noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Pusēm elektroniskā rēķina un Pārskatu izcelsmes autentiskumu un satura integritāti.

8.9. Puses vienojas, ka iesniegtā elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 10 darba dienu laikā no dienas, kad Biedrība ir iesniegusi Pašvaldībai elektronisku rēķinu un Pārskatus [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv).

8.10. Puses vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Biedrība [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) ir iesniegusi Pašvaldībai pareizu, atbilstoši Līgumam elektronisku rēķinu un Atskaites un Pašvaldība tos ir pieņēmusi apmaksai.

8.11. Ja Biedrība ir iesniegusi nepareizi aizpildītu vai Līgumam neatbilstošu elektronisko rēķinu, Pašvaldība šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Biedrībai ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līgumam atbilstoši aizpildītu elektronisko rēķinu. Šādā situācijā, elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Biedrība ir iesniegusi atkārtoto elektronisko rēķinu.

8.12. Biedrībai ir pienākums [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) sekot līdzi iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam.

8.13. Biedrība izmanto Pašvaldības piešķirto dotāciju tikai Uzdevuma izpildei.

8.14. Gadījumos, kad Klientam tiek piešķirts vai izbeigts sociālā darba pakalpojums datumā, kas nav kalendārā mēneša pirmais vai pēdējais datums, samaksu par kalendārā mēnesī sniegto sociālā darba pakalpojumu Klientam aprēķina proporcionāli Līguma 8.2.1. un 8.2.2. apakšpunktos norādītām viena Klienta izmaksām dalot uz kalendārā mēneša dienu skaitu un attiecīgi reizinot ar Klientam mēnesī saņemto sociālā darba pakalpojuma dienu skaitu.

8.15. Biedrība nodrošina tādu grāmatvedības uzskaiti, kas atspoguļo informāciju par Pašvaldības veiktajiem līdzekļu pārskaitījumiem Uzdevuma izpildei un šo līdzekļu izlietojumu.

8.16. Beidzoties Līguma termiņam, kā arī gadījumā, ja Līgums tiek izbeigts vai Biedrība pārtrauc darbību, Biedrība 5 darba dienu laikā iesniedz RSD Atskaites (PDF formātā vai dokumentu ar e-parakstu) par faktiski sniegto pakalpojumu (4.pielikums un 5.pielikums). Puses ne vēlāk kā viena mēneša laikā no Līguma darbības termiņa beigām sagatavo savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktu un Biedrība atmaksā Pašvaldībai neizlietotās dotācijas summu piecu darba dienu laikā no norēķinu salīdzināšanas.

8.17. Biedrība atbilstoši tās budžeta iespējām ievēro Pašvaldības ierosinājumus, priekšlikumus un ieteikumus, kas vērsti uz Uzdevuma izpildes nodrošināšanu.

8.18. Laikā, kamēr Latvijas Republikā normatīvajos aktos ir noteikti ierobežojumi ar mērķi ierobežot COVID-19 izplatību, Biedrībai tiek kompensēti finanšu līdzekļi par izdevumiem,

kas radušies saistībā ar nepieciešamību iegādāties Individuālos aizsardzības līdzekļus, ja Pasūtītājam tam tiek piešķirts Rīgas pilsētas pašvaldības finansējums.

8.19. Individuālās aizsardzības līdzekļu iegādei izlietos finanšu līdzekļus Pašvaldība kompensē, šādā kārtībā:

8.19.1. Biedrība līdz katra mēneša 10. datumam Pašvaldībai iesniedz rakstisku pieprasījumu Individuālo aizsardzības līdzekļu izdevumu apmaksai, pievienojot attaisnojuma dokumentu kopijas;

8.19.2. pēc Rīgas domes Finanšu un administrācijas lietu komitejas lēmuma par papildu finanšu līdzekļu piešķiršanu, saskaņā ar Pašvaldības norādījumiem Biedrība iesniedz atsevišķu elektronisko rēķinu Rīgas pilsētas pašvaldības portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv), kā maksātāju norādot Pašvaldību (konts LV64RIKO0021500018010).

## 9. Līguma grozīšana un izbeigšana

9.1. Puses, savstarpēji vienojoties, ir tiesīgas izdarīt grozījumus Līgumā, ja par to pieņemts attiecīgs Rīgas domes lēmums. Gadījumā, ja tiek grozīts Līguma 1.2.2.apakšpunktā noteiktais Klientu apjoms, kā arī palielināts vai samazināts piešķirtās dotācijas apmērs (nemainot viena Klienta izmaksas mēnesī), Puses ir tiesīgas izdarīt grozījumus Līgumā, saskaņojot to tikai ar Rīgas domes Labklājības departamentu. Grozījumi pēc to abpusējas parakstīšanas stājas spēkā un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

9.2. Ja tiek izdarīti grozījumi Pašvaldības saistošajos noteikumos par Pašvaldības budžetu kārtējam gadam vai citos normatīvajos aktos, kas ietekmē Biedrības funkcijas vai finansēšanas kārtību, viena mēneša laikā pēc attiecīgo grozījumu stāšanās spēkā Puses vienojas par nepieciešamo grozījumu izdarīšanu Līgumā.

9.3. Katra Puse var vienpusēji uzteikt Līgumu pirms termiņa, rakstveidā brīdinot par to otru Pusi trīs mēnešus iepriekš.

9.4. Katra Puse var vienpusēji uzteikt Līgumu, neievērojot Līguma 9.3.apakšpunktā minēto brīdinājuma termiņu, ja:

9.4.1. otra Puse rupji pārkāpj Līgumu;

9.4.2. pastāv svarīgs iemesls, kas neļauj turpināt Līguma attiecības, tai skaitā, ja vairs nepastāv tā noslēgšanas pamatnoteikumi vai speciālie deleģēšanas nosacījumi saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu.

9.5. Pašvaldība var vienpusēji lauzt Līgumu ar Biedrību, iepriekš rakstveidā paziņojot par to Biedrībai šādos gadījumos:

9.5.1. Uzdevuma kvalitātes novērtēšanas rezultāts ir ar iebildumiem vai negatīvs;

9.5.2. ja Pašvaldība, izvērtējot Biedrības darbību, atzīst, ka Biedrība nav sasniegusi iepriekš Līgumā noteiktos rezultātīvos rādītājus;

9.5.3. ja Biedrība ir maldinājusi Pašvaldību, sniedzot nepatiesu informāciju par Uzdevuma izpildi.

## 10. Nepārvarama vara

10.1. Puses ir atbrīvotas no atbildības par savu saistību nepildīšanu, ja šāda neizpilde ir notikusi nepārvaramas varas (*force majeure*) iestāšanās rezultātā. Par nepārvaramiem apstākļiem uzskatāmi: ugunsgrēki, dabas stihijas, jebkura rakstura karadarbība vai tās draudi, streiki, blokādes, valsts institūciju akti un darbības, kas būtiski izmaina Pušu saimnieciskās darbības nosacījumus, tā ka tālāka darbība kļūst neiespējama, vai nes tikai zaudējumus, kā arī citi no Pusēm neatkarīgi apstākļi.

10.2. Puses līgumsaistību neizpildīšana ir attaisnojama, ja šī Puse pierāda, ka neizpildīšanas cēlonis ir bijis Līguma 10.1.apakšpunktā minētais šķērslis, kuru tā nevarēja kontrolēt un

nevarēja saprātīgi sagaidīt, lai šī Puse paredzētu šķēršļa rašanos Līguma noslēgšanas brīdī vai izvairītos no šķēršļa, vai pārvarētu tā sekas. Ja šķērslis ir īslaicīgs, saistību neizpildīšana ir attaisnota tikai uz saprātīgu laiku, kas noteikts, ņemot vērā šķēršļa ietekmi uz Līguma izpildīšanu.

10.3. Puse, kas nokļuvusi nepārvaramas varas apstākļos, nekavējoties rakstveidā informē par to otru Pusi, ziņojumam pievienojot kompetentas iestādes izsniegtu izziņu, kura satur minēto apstākļu apstiprinājumu un raksturojumu, izņemot, ja par nepārvaramas varas iestāšanos lēmumu pieņem Saeima vai Ministru kabinets normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10.4. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk kā trīs mēnešus, katra Puse ir tiesīga atkāpties no Līguma.

## 11. Nobeiguma noteikumi

11.1. Visus strīdus, domstarpības, kas rodas Līguma izpildes laikā, kā arī sakarā ar Līguma izbeigšanu, Puses risina savstarpējo sarunu ceļā. Strīdi un domstarpības, par kurām nav panākta vienošanās sarunu ceļā, tiek izskatīti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

11.2. Gadījumos, kas nav atrunāti Līgumā, Puses rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

11.3. Kādam no Līguma punktiem zaudējot spēku normatīvo aktu izmaiņu gadījumā, Līgums nezaudē spēku tā pārējos noteikumos. Šādā gadījumā Pusēm ir pienākums piemērot Līgumu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

11.4. Nekādas mutiskas vienošanās vai argumenti, kas izteikti Līguma sastādīšanas laikā un nav iekļauti Līgumā, netiek uzskatīti par Līguma noteikumiem.

11.5. Jautājumos, kas saistīti ar Uzdevuma izpildi un kurus Biedrība ir tiesīga izlemt patstāvīgi, tā rīkojas kā krietns un rūpīgs saimnieks.

11.6. Biedrībai ir tiesības Uzdevuma izpildes nodrošināšanai slēgt nepieciešamos līgumus ar pakalpojumu sniedzējiem un preču piegādātājiem.

11.7. Līgums sagatavots un parakstīts elektronisku uz 43 (četrdesmit trīs) lapām, ieskaitot pielikumus.

## 12. Pušu rekvizīti

### Pasūtītājs:

#### Rīgas Sociālais dienests

Baznīcas iela 19/23, Rīga, LV-1010

Norēķinu rekvizīti:

Rīgas pilsētas pašvaldība

Adrese: Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050

NMR kods: 90011524360

PVN reģ.Nr.: LV90011524360

Banka: Luminor Bank AS Latvijas filiāle

Konts: LV48RIKO0021500218021

Kods: RIKOLV2X

RD iestādes kods: 21232

### Biedrība "Latvijas SOS Bērnu ciematu asociācija"

Zemitānu laukums 5, Rīga, LV-1006

Norēķinu rekvizīti:

Reģistrācijas Nr. 40008029381

Banka: AS SEB Banka

Konts: LV81UNLA0050011994122

Kods: UNLALV2X

G.Eglīte

I. Paleja



## PAKALPOJUMA APRAKSTS

### 1. Pakalpojuma mērķis

Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) ģimenēm ar bērniem mazināta sociālā atstumtība un bērnu nokļūšanas ārpusģimenes aprūpē risks, kā arī veicināta iespēja katram bērnam augt un attīstīties mīlošā, ģimeniskā vidē, stiprinot bioloģisko vecāku kapacitāti.

Pašvaldības ģimenēm, kurām sociālā darba pakalpojuma (turpmāk – Pakalpojums) sniegšanas laikā pārtrauktas aizgādības tiesības pār bērniem, novērsti radušies riski ģimenē, attīstītas vecāku prasmes un spējas bērna audzināšanā, aprūpē, drošas vides nodrošināšanā, tādējādi veicināta iespēja bērnam augt bioloģiskajā ģimenē.

### 2. Problēmas, kuras risinās Pakalpojums

- 2.1.vardarbība (fiziskā vardarbība, seksuālā vardarbība, emocionālā vardarbība, novārtā pamešana, aprūpes trūkums, cilvēku tirdzniecības upuris);
- 2.2.atkarības problēmas (alkohola atkarība, psihotropo un toksisko vielu atkarība, azartspēļu atkarība, jauno tehnoloģiju atkarība);
- 2.3.saskarsmes problēmas, konflikti (šķiršanās, paaudžu konflikti, sociālo kontaktu, svarīgu attiecību trūkums utt.);
- 2.4.izglītības problēmas (bērniem mācīšanās grūtības, skolas kavējumi);
- 2.5.uzvedības problēmas (klaiņošana, ubagošana, likumpārkāpumi utt.);
- 2.6.nodarbinātības problēmas;
- 2.7.sociālo prasmju trūkums (bērnu audzināšanas un aprūpes prasmju trūkums, apgrūtināta sadzīves vadīšana, pašaprūpes prasmju trūkums);
- 2.8.mājokļa problēmas;
- 2.9.veselības problēmas;
- 2.10.nenokārtoti dokumenti;
- 2.11.krīzes situācijas;
- 2.12.valodas problēmas;
- 2.13.materiālās problēmas.

### 3. Mērķa grupa

- 3.1.Tiešā mērķa grupa Rīgas Sociālā dienesta (turpmāk – RSD) redzeslokā esošās ģimenes ar bērniem:
  - 3.1.1.kurās ir aizdomas par bērna augšanai un attīstībai traumējošiem vai nelabvēlīgiem sociālajiem apstākļiem, kuras ir deklarējušas savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā vai kurām pēdējā deklarētā dzīvesvietas adrese ir bijusi Pašvaldības administratīvajā teritorijā un RSD redzeslokā nav ilgāk kā 3 mēnešus;
  - 3.1.2.kurās ir bērna augšanai un attīstībai traumējoši vai nelabvēlīgi sociālie apstākļi, kuras ir deklarējušas savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā vai kurām pēdējā deklarētā dzīvesvietas adrese ir bijusi Pašvaldības administratīvajā teritorijā un RSD redzeslokā nav ilgāk kā 3 mēnešus;
  - 3.1.3.kurās ir komplicētas sociālās problēmas un nepieciešams komplekss speciālistu atbalsts, kuras ir deklarējušas savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā vai kurām pēdējā deklarētā dzīvesvietas adrese ir bijusi Pašvaldības administratīvajā

teritorijā (šai mērķa grupai RSD pirms Klienta lietas nodošanas Biedrībai organizē ar Biedrību starpinstitutionālu tikšanās, lai pārrunātu Klientu lietas nodošanas aktualitāti).

3.2. Netiešā mērķa grupa: sabiedrība.

#### 4. Pakalpojuma apjoms

Vienlaicīgi līdz 140 ģimenēm mēnesī\*

\*Pakalpojumā var tikt iesaistīta cita ģimene, ja kādai no Pakalpojumu uzsākušajām ģimenēm Pakalpojums tiek pārtraukts, līdz ar to Pakalpojuma saņēmēju skaitam kopā mēnesī pārsniedzot 140 ģimenes.

#### 5. Pakalpojuma saturs

5.1. Sociālā darba pakalpojums ģimenēm ar bērniem ietver pilnu sociālā gadījuma vadību.

5.2. Sadarbības process darbā ar Klientu ietver vairākus posmus:

5.2.1. Nosūtījuma saņemšana.

RSD nosūtot Klientu pakalpojuma saņemšanai (ja šāda informācija ir RSD redzeslokā), nosūtījumā iever informāciju vai Klients ir vēl kādas institūcijas redzeslokā, pārbauda informāciju Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmā (turpmāk – NPAIS).

Pēc RSD nosūtījuma saņemšanas visa iegūtā informācija par Klienta sociālo situāciju un veiktajām darbībām sociālā gadījuma vadīšanas procesā, ko veic sociālais darbinieks (turpmāk – SD), tiek fiksēta Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas lietojumprogrammas Sociālās palīdzības administrēšanas sistēmā (turpmāk – RDVIS SOPA) (Klienta iesniegumi, kuri attiecas uz Pašvaldības pakalpojumiem, apsekošanas, tai skaitā neveiksmīgas, konsultācijas, tālruņa konsultācijas, dalība bāriņtiesas sēdēs, kovīzijas, Klienta dalība grupās, reidi, vēstules, novērtēšana pakalpojumam, sociālā darbinieka atzinumi, starpinstitutionāla tikšanās u.c. darbības).

5.2.2. Informācijas ievākšana un sociālās situācijas izvērtēšana.

Pēc nosūtījuma saņemšanas, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam, SD uzsāk informācijas ievākšanu par Klienta sociālo situāciju un iepazīstas ar informāciju RDVIS SOPA, NPAIS, ja ir nodrošināta piekļuve, sazinās ar sociālā gadījuma risināšanā iesaistītajām institūcijām, sazinās ar Klientu pa tālruni, lai noskaidrotu Klienta viedokli par esošo situāciju un vienotos par tikšanās laiku, vietu, uz tikšanos aicinot visus māsājniecībā dzīvojošos ģimenes locekļus.

5.2.3. Risku izvērtēšana un sociālās funkcionēšanas izvērtēšana.

Sociālo risku izvērtēšana notiek, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam. Sociālā funkcionēšana ne retāk kā vienu reizi gadā.

5.2.3.1. Pirmreizējo risku izvērtēšanā, nepieciešamības gadījumā, var tikt piesaistīts sociālais rehabilitētājs.

5.2.3.2. Atkārtota risku izvērtēšana.

Pēc risku izvērtēšanas tiek organizēta starpprofesionāļu tikšanās, klātienē vai attālināti, lai izvērtētu sociālā gadījuma risināšanas gaitu un taktiku. Reizi 6 mēnešos katra Klienta lieta tiek skatīta Biedrības organizētā kovīzijā. Ja Klienta lieta ir atvērta 3 gadus, Klienta lieta tiek skatīta RSD rīkotā ilgstošo Klientu lietu kovīzijā.

5.2.3.3. Augsta riska ģimenēm SD papildus sociālā gadījuma vadīšanai, Klienta lietas pārraudzīšanai, speciālistu koordinēšanai un starpinstitutionālās sadarbības vešanai, nodrošina konsultācijas klātienē ar klientu ne mazāk kā divas reizes mēnesī un ne mazāk kā divas reizes mēnesī Klienta dzīvesvietas apsekošanu. Nepieciešamības gadījumā var tikt piesaistīts sociālais rehabilitētājs.

5.2.3.4. Vidēja riska ģimenēm Biedrība nodrošina SD konsultācijas klātienē ar klientu ne mazāk kā reizi mēnesī un ne mazāk kā reizi mēnesī Klienta dzīvesvietas apsekošanu.

5.2.4. Rehabilitācijas plāna izstrādāšana un saskaņošana.

Četru līdz sešu nedēļu laikā pēc nosūtījuma saņemšanas un risku izvērtēšanas SD kopā ar Klientu sastāda sociālās rehabilitācijas plānu. Uzsvars uz Klienta pašnoteikšanās spējām un iesaisti rehabilitācijas plāna sastādīšanā.

5.2.5. Rehabilitācijas plāna īstenošana.

Rehabilitācijas plānu SD izvērtē kopā ar Klientu, izvērtējot situāciju ik pēc sešiem mēnešiem.

5.2.6. Rehabilitācijas plānu izvērtējums.

SD izvērtē kopā ar Klientu, izvērtē sociālo situāciju ik pēc sešiem mēnešiem un nepieciešamības gadījumā sastāda jaunu rehabilitācijas plānu. Ja Klients klātienē nav sastopams, rehabilitācijas plāna izvērtējumu veic bez Klienta klātbūtnes.

5.2.7. Starpprofesionāļu un starpinstitutionālu sadarbība.

Starpinstitutionālā sadarbība, tiek organizēta starp dažādām iesaistītajām institūcijām un to profesionāļiem, ar mērķi nodrošināt informācijas ieguvu Klienta izvērtēšanas procesā, informācijas apmaiņu par Klienta problemātiku, atspoguļot Pakalpojuma norises gaitu, risināt jautājumus par papildus piesaistāmajiem resursiem Pakalpojuma sniegšanas laikā.

Starpprofesionālā sadarbība ir dažādu disciplīnu profesionāļu grupas sadarbība vienas institūcijas ietvaros, ar mērķi nodrošināt kvalitatīvāku Pakalpojuma sniegšanu Klientam un pēc iespējas labāku problēmsituācijas risinājumu. Starpprofesionālā sadarbība tiek organizēta klātienē vai attālināti un fiksēta. Starpinstitutionālai sadarbībai var tikt izmantotas klātienes tikšanās, saziņa neklātienē (pa tālruni, elektroniski, interneta vidē, u.c. veidos). Starpprofesionāļu un starpinstitutionālu sadarbība tiek atspoguļota SOPA kā starpinstitutionāla tikšanās.

5.2.8. Speciālistu komandas (sociālais darbinieks, psihologs, sociālais rehabilitētājs, narkologs, jurists, sociālais pedagogs u.c. pēc nepieciešamības) atbalsts – izvērtē sociālo situāciju, veic apsekošanu dzīvesvietā, identificē sociālās problēmas, veic nepieciešamās darbības sociālo problēmu risināšanā.

5.2.9. Sociālais darbinieks izdod administratīvos aktus par sociālo pakalpojumu piešķiršanu, sniedz atzinumu bāriņtiesā un piedalās bāriņtiesas sēdēs, veic saraksti ar valsts un pašvaldības iestādēm. Sagatavoto dokumentu kopijas glabā Klienta lietā.

5.2.10. Klienta problēmsituācijas monitorēšana / novērošana.

Monitorēšanas laiks nedrīkst pārsniegt 3 mēnešus. Uz kopējo Klientu skaitu vienlaicīgi ir pieļaujamas 4 monitorējamas Klienta lietas.

5.2.11. Klienta lietas slēgšana:

5.2.11.1. Klienta lietu slēdz, ja ir sasniegts pozitīvs rezultāts, kā arī, ja Klients ir mainījis dzīvesvietu ārpus Rīgas.

5.2.11.2. Gadījumos, kad Biedrība nosūta Klientu krīzes centra pakalpojuma saņemšanai, Klienta lieta tiek slēgta un nodota RSD. Pēc krīzes centra

pakalpojuma beigām RSD izsniedz jaunu nosūtījumu Biedrības pakalpojuma saņemšanai. Ja uz to brīdi ir sasniegts maksimālais pakalpojuma saņēmēju skaits Biedrībā, ar Klientu turpina strādāt RSD līdz atbrīvojas vieta SOS.

5.2.11.3. Gadījumos, kad Klientam pārtrauktas aizgādības tiesības pār bērnu/-iem un Klienta zemās motivācijas dēļ intensīvs darbs ar Klientu nav iespējams (līdz 1 mēnesim), sniedz atzinumu bāriņtiesai un lietu nodod RSD.

5.3. Biedrība Pakalpojuma sniegšanā piemēro normatīvajos aktos noteiktos epidemioloģiskās drošības pasākumus, tai skaitā iegādājas un pielieto aizsardzības, dezinfekcijas līdzekļus un ar to saistīto aprīkojumu, medikamentus un medicīnas ierīces, higiēnas preces un citas preces un pakalpojumus (turpmāk - Individuālās aizsardzības līdzekļi).

5.4. Laikā, kamēr Latvijas Republikā ir noteikta ārkārtējā situācija ar mērķi ierobežot Koronavīrusa COVID-19 izplatību, Biedrība, saskaņojot to rakstiski ar Pašvaldību, var sniegt Līgumā noteikto Uzdevumu attālināti. Pašvaldība veic samaksu par attālinātu Uzdevuma sniegšanu atbilstoši Biedrības iesniegtajām Atskaitēm, nepārsniedzot 8.2.1. un 8.2.2. apakšpunktos minētās dotācija apmēru.

## 6. Pakalpojuma apjoms

Nr. p.k.	Risināmā problēma	Atbalsta jomas/aktivitātes	Atbildīgais personāls	Laika posms, regularitāte
6.1.	Aizdomas par augstiem riskiem bērna aprūpes un audzināšanas nodrošināšanā.	Veikt pirmreizējo sociālās funkcionēšanas novērtējumu un sociālo risku izvērtējumu par vecāku spējām un prasmēm aprūpēt bērnu.	SD.	Sociālās funkcionēšanas novērtējums tiek veikts, saņemot Klienta lietu un pēc tam ne retāk kā 1 reizi gadā, kā arī Pakalpojumu beidzot. Sociālo risku izvērtējums tiek veikts visā sadarbības procesa gaitā ik pēc 6 mēnešiem
6.2.	Bērnu audzināšanas un aprūpes prasmju trūkums.	Attīstīt bērna aprūpes, audzināšanas prasmes un iemaņas (bērna ikdienas režīma ievērošana, rotaļšanās prasmes atbilstoši bērna	Sociālais rehabilitētājs, SD, psihologs, komandas konsultatīvais psihologs, PEP mamma.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un

		<p>vecumam, pastaigas, emocionālās vajadzības, attīstīt vecāku izpratni par bērna intelektuālās attīstības nodrošināšanu).</p> <p>Attīstīt prasmes nodrošināt bērnam nepieciešamo veselības aprūpi un pilnvērtīgu personas higiēnu.</p> <p>Sniegt konsultācijas un nodrošināt praktisku prasmju attīstīšanu par bērna attīstību, par bērnu audzināšanas metodēm, uzvedības analīzi, uzvedības maiņu, veselības aprūpi. Tai skaitā konsultācijas Klienta dzīves vietā.</p>		uzdevumu izpildei.
6.3.	Nepietiekamas prasmes un zināšanas ēdiena gatavošanā.	<p>Atbalsts ēdiena gatavošanā.</p> <p>Attīstīt prasmes, praktiskās iemaņas un zināšanas par sabalansētu uzturu, bērnam atbilstoši vecumam uzturu.</p> <p>Prasmju grupas.</p>	Sociālais rehabilitētājs, SD.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.4.	Nav pietiekamas prasmes un zināšanas kopā ar bērnu lietderīgi pavadīt brīvo laiku.	<p>Integrācijas sabiedrībā veicināšanas pasākumi (kultūras u.c. pasākumu apmeklēšana).</p> <p>Informatīvi izglītojošo pasākumu organizēšana, muzeju</p>	SD, sociālais rehabilitētājs, u.c. piesaistīti speciālisti.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.

		apmeklēšana kopā ar Klientiem, pārgājieni, sporta aktivitāšu organizēšana, dalība kopā ar Klientiem.		
6.5.	Vardarbība (fiziskā vardarbība, seksuālā vardarbība, emocionālā vardarbība, novārtā pamešana/aprūpes trūkums, cilvēku tirdzniecības upuris).	<p>Psihosociālā atbalsta nodrošināšana pēc pārciestas vardarbības, atbalsts vardarbības seku mazināšanai, krīzes pārvarēšanai un pamatvajadzību nodrošināšanai.</p> <p>Izvērtējot situāciju, iespējamās konsultācijas dzīves vietā, kur piedalās dažādi speciālisti, tajā skaitā psihoterapijas speciālists vai psihologs.</p> <p>Novārtā pamešanas gadījumos, vardarbības gadījumos reaģēšana atbilstoši likumdošanai krīzes situācijās.</p>	SD, psihologs, psihoterapijas speciālists, komandas konsultatīvais psihologs, sociālais rehabilitētājs.	Atbilstoši Klienta vajadzībām visā sadarbības procesa gaitā.
6.6.	Saskarsmes problēmas, konflikti sociālajā vidē, sociālo kontaktu trūkums.	<p>Attīstīt vecāku spējas orientēties dažādās ikdienas dzīves situācijās, attīstīt prasmes vērsties pēc palīdzības vai atbalsta.</p> <p>Veicināt vecāku izpratni par nepieciešamību sadarboties ar institūcijām.</p> <p>Izveidot Klientam atbalsta sistēmu.</p>	SD, sociālais rehabilitētājs, psihologs, komandas konsultatīvais psihologs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.

		<p>Sadarbībā ar psihologu attīstīt spēju apzināties savu emocionālo pasauli, mācīties reflektēt, saskatīt un apzināties savas problēmas un emocijas, kas ar tām rodas, iespējamās risināšanas veidus, attīstīt un stiprināt savu pašapziņu, paplašināt savu intelektuālo sapratni un saprast sevi, saņemt palīdzību krīzes gadījumā.</p> <p>Sadarbībā ar komandas konsultatīvo psihologu palīdzēt Klientam apzināties savu situāciju, ja konfliktējošas attiecības veidojas regulāri, tajā skaitā ar SD.</p>		
6.7.	<p>Konfliktējošas attiecības starpā, vienoties par saskarsmi ar bērniem.</p> <p>vecāku grūtības par</p>	<p>Attīstīt vecāku spēju risināt konfliktsituācijas, apzināties savas sajūtas un nostāju konfliktsituāciju ietvaros. Ar speciālistu palīdzību attīstīt spēju apzināties savu atbildību saskarsmes veidošanā ar bērnu.</p> <p>Attīstīt spēju apzināties savas rīcības sekas.</p>	<p>SD, psihologs, psihoterapijas speciālists, komandas konsultatīvais psihologs, sociālais rehabilitētājs.</p>	<p>Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei</p>
6.8.	<p>Atkarības problēmas (alkohola atkarība,</p>	<p>Atbalsts atkarības ārstēšanai, atkarību</p>	<p>SD,</p>	<p>Atbilstoši Klientu</p>

	psihotropo un toksisko vielu atkarība, azartspēļu atkarība, jauno tehnoloģiju atkarība (datoratkarība/interneta atkarība), līdzatkarība).	izraisošu vielu lietošanas seku mazināšanai. Attīstīt prasmes alternatīvu atpūtas/izklaides veidu atrašanai, emocionālas pašsajūtas uzlabošanai, līdzatkarīgas uzvedības pārtraukšanai. Klientu iesaiste atbalsta grupās, Minesotas programmā.	narkologs, sociālais rehabilitētājs, psihiatrs.	vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.9.	Saskarsmes problēmas /konflikti (šķiršanās, paaudžu konflikti, sociālo kontaktu/svarīgu attiecību trūkums utt.).	Atbalsts emocionālā stāvokļa stabilizēšanā pēc vecāku šķiršanās, konfliktu risināšanas prasmju apgūvē, jaunu sociālo kontaktu izveidošanā, konfliktu risināšanā skolā (bērniem), līdzatkarīgas uzvedības pārtraukšanā, saskarsmes prasmju uzlabošanā. Atbalsts pozitīva kontakta ar maziem bērniem un pusaudžiem veidošanā.	SD, psihologs, psihoterapijas speciālists, sociālais rehabilitētājs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.10.	Materiālās, budžeta plānošanas un sadzīves vadīšanas grūtības.	Sniegt konsultācijas un veicināt praktisku prasmju attīstīšanu par ikdienas sadzīves vadīšanu, budžeta plānošanu, iepirkumu veikšanu, u.c. aktuāliem jautājumiem.	SD, sociālais rehabilitētājs.	Atbilstoši klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei



		Klienta pavadīšana uz veikalu.		
6.11.	Izglītības problēmas (bērniem mācīšanās grūtības, skolas kavējumi).	Atbalsts mācību vielas apguvē, mācību grūtību cēloņu izpratnē, skolas apmeklējuma uzlabošanā. Konsultācijas un praktisku prasmju attīstīšana par izglītības iespējām un iespējamo nodarbinātību. Atbalsts vecākiem attīstīt prasmes palīdzēt bērnam mācīties. Sadarbība un tikšanās ar izglītības iestāžu personālu.	SD, Pēc nepieciešamības: psihoterapijas speciālists, psihologs, psihiatrs, sociālais rehabilitētājs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.12.	Uzvedības problēmas (klaiņošana, ubagošana, likumpārkāpumi utt.).	Atbalsts drošas vides nodrošināšanā, deviantas uzvedības korekcijā, likumpaklausīga dzīvesveida veidošanā, vardarbīgas uzvedības cēloņu un seku likumsakarību izpratnē. Sadarbība ar valsts policijas un pašvaldības policijas pārstāvjiem.	SD, Pēc nepieciešamības: psihologs, psihoterapijas speciālists, psihiatrs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.13.	Nodarbinātības problēmas.	Atbalsts konkurētspējas celšanā darba tirgū,	SD. Pēc nepieciešamības: sociālais	Atbilstoši Klientu vajadzībām un

		darba meklēšanā/CV/ Motivācijas vēstulju sastādīšanā.	rehabilitētājs, psihologs.	sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.14.	Sociālo prasmju trūkums (bērnu audzināšanas un aprūpes prasmju trūkums, apgrūtināta sadzīves vadīšana, pašaprūpes prasmju trūkums).	Atbalsts sociālo prasmju apguvē, sadzīves organizēšanā, aprūpes prasmju apguvē, komunikācijas prasmju apguvē, pieklājības nomu apguvē, higiēnas normu apguvē. Sociālais rehabilitētājs organizē un vada sociālo prasmju grupas vecākiem ar bērniem, nepieciešamības gadījumā pieaicinot komandas konsultatīvo psihologu novērojumu veikšanai.	SD. Pēc nepieciešamības:, PEP mamma, psihologs, psihoterapijas speciālists, psihiatrs, sociālais rehabilitētājs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.15.	Mājokļa problēmas.	Atbalsts pamatvajadzību nodrošināšanā, juridisku jautājumu sakārtošanā, mājokļa atrašanās. Pilnveidot Klienta prasmes vides iekārtošanā, atbilstoši bērna vajadzībām.	SD. Pēc nepieciešamības sociālais rehabilitētājs, jurists.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.16.	Veselības problēmas.	Atbalsts sociālās aprūpes nodrošināšanā, medicīniskās palīdzības nodrošināšanā,	SD. Pēc nepieciešamības, psihiatrs, psihologs, psihoterapijas	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos

		invaliditātes statusa nokārtošanā. Sociālā rehabilitētāja asistēšana dodoties uz institūcijām. Pilnveidot Klienta zināšanas savā un bērnu veselības aprūpē.	speciālists, narkologs, sociālais rehabilitētājs.	noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.17.	Nenokārtoti dokumenti.	Atbalsts dokumentu un juridisku jautājumu sakārtošanā, asistēšana Klientiem dokumentu sakārtošanas procesā.	SD. Pēc nepieciešamības sociālais rehabilitētājs, jurists.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.18.	Krīzes situācijas.	Atbalsts krīzes situācijas risināšanā un krīzes seku mazināšanā.	SD, pēc nepieciešamības: sociālais rehabilitētājs, komandas konsultatīvais psihologs, psihiatrs, narkologs, psihoterapijas speciālists, PEP mamma.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.19.	Valodas problēmas.	Atbalsts valsts valodas apguvē vai pilnveidē.	SD, sociālais rehabilitētājs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.20.	Materiālās problēmas.	Attīstīt Klienta prasmes budžeta plānošanā un uzkrājumu veidošanā un	SD, pēc nepieciešamības: jurists, sociālais rehabilitētājs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas

		atbalsta/asistē sociālās palīdzības sakārtošanā.		plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
--	--	--	--	---

### 7. Telpas un teritorija

Nr. p.k.	Telpas/teritorija	Prasības telpu nodrošinājumam
7.1.	Telpas personālam un speciālistiem	Atbilstoši personāla skaitam un Pakalpojuma funkciju nodrošināšanai, t.sk. atbilstošs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums dokumentācijas glabāšanai.
7.2.	Nodarbību telpa	Atbilstošs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums
7.3.	Semināru telpa	Atbilstošs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums.
7.4.	Uzgaidāmā telpa	Atbilstoši paredzētajam Klientu skaitam
7.5.	Sanitārā telpa, kas ietver tualeti, roku mazgātņi un dušu	Atbilstoši paredzētajam Klientu skaitam un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
7.6.	Individuālo konsultāciju telpa	Atbilstošs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums
7.7.	Virtuve	Atbilstoši materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums un higiēnas prasībām
7.8.	Arhīva telpa	Arhīva telpa aprīkota ar plauktiem slēgto lietu glabāšanai.

Vide, aprīkojums un telpas ir pielāgotas personām ar funkcionāliem traucējumiem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kā arī atbilst normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām, t.sk. nodrošināti mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļi personāla un Klientu koplietošanas telpu aprīkojuma uzkopšanai, virsmu dezinfekcijai u.c.

Telpas izvietotas pa divām Pakalpojuma sniegšanas vietām.

### 8. Personāls

Nr.p.k.	Amats	Slodze vai darba laiks	Apmācības/kvalifikācijas celšana	Supervīzija
<b>8.1.</b>	<b>Pastāvīgais* personāls:</b>			
8.1.1.	SD	8 slodzes	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
8.1.2.	Sociālais rehabilitētājs	2.5 slodzes	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
8.1.3.	Centra vadītājs	0,6 slodze	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam

8.1.4.	Biroja vadītājs	0.4 slodze	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
8.1.5.	Komandas konsultatīvais psihologs	0,9 slodze	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
<b>8.2.</b>	<b>Piesaistītais** personāls</b>			
8.2.1.	Psihologs	~ 90 h mēnesī		
8.2.2.	Jurists	~ 26 h mēnesī		
8.2.3.	Narkologs	~ 23 h mēnesī		
8.2.4.	Psihoterapijas speciālists	~ 13 h mēnesī		
8.2.5.	Psihiatrs	~ 12 h mēnesī		
8.2.6.	PEP mamma	~ 8 h mēnesī		
8.2.7.	Citi speciālisti atbilstoši nepieciešamībai	~ 8 h mēnesī		

\*Pastāvīgā personāla slodžu skaits var tikt palielināts esošā finansējuma ietvaros.

\*\*Piesaistītā personāla stundu skaits var tikt mainīts esošā finansējuma ietvaros.

## 9. Darba laiks

Pirmdien 9:00 – 17:30

Otrdien 8:30 – 17:30

Trešdien 8:30 – 18:00

Ceturtdien 9:00 – 17:30

Piektdien 9:00 – 16:00

Nepieciešamības gadījumā darbinieku (pastāvīgā personāla) darba laiks tiek pārcelts, nepārstrādājot nedēļā noteikto darba laiku. Speciālistu (piesaistītā personāla) darba laiki pielāgoti Klientu vajadzībām.

Klientu pieņemšana tiek organizēta pēc iepriekšējas vienošanās.

## 10. Pakalpojuma piešķiršana un pārtraukšana

Saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto.

## 11. Pakalpojuma dokumentēšana:

11.1. Klienta lieta (iekārto uzsākot pakalpojuma sniegšanu), kura ietver:

11.1.1. sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojumu (RSD nosūtījums);

11.1.2. Klienta lietas titullapu, kurā fiksēta identificējoša informācija par Klienta lietu un Klientu: personas vārds un uzvārds, personas kods, adrese, tālrunis, e-pasts,

atzīmēts Klienta lietas uzsākšanas/izbeigšanas datums, SD vārds, uzvārds, paraksts, kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts, radniecība) par Klienta ģimenes locekļiem un Klienta atbalsta personām, iesaistītajiem speciālistiem, kas tieši iesaistīti Klienta sociālā situācijā un ar kuriem SD uztur saziņu u.c.);

11.1.3.vienošanās par sadarbību;

11.1.4.Klienta dzīves kvalitātes novērtējumu (izvēles veidlapa);

11.1.5.pirmreizējo sociālās situācijas un funkcionēšanas izvērtējumu;

11.1.6.genogrammu (izvēles veidlapa) ;

11.1.7.aktu par Klienta apsekošanu dzīvesvietā;

11.1.8.sarunas/konsultācijas aprakstu;

11.1.9.sociālā rehabilitētāja darba plānu, (ja Klientam tiek piesaistīts sociālais rehabilitētājs);

11.1.10.risku novērtējumu bērniem/pilngadīgām personām, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvos aktos noteiktajam;

11.1.11.anketu vecākiem par bērna emocionālo stāvokli (izvēles veidlapa);

11.1.12.Klienta sociālās rehabilitācijas plānu;

11.1.13.nosūtījumu pie speciālista, (ja tiek piesaistīts kāds no speciālistiem);

11.1.14.speciālista darba pārskatu, (ja ir bijis piesaistīts kāds no speciālistiem);

11.1.15.darba pārskatu – regulāri ieraksti RDVIS SOPA, tai skaitā sociālā rehabilitētāja un informācija par piesaistītajiem speciālistiem;

11.1.16.iesniegumu un aktu par materiālās palīdzības piešķiršanu, pēc nepieciešamības;

11.1.17. sociālās funkcionēšanas noslēguma izvērtējumu un sociālā darba ar gadījumu noslēguma veidlapu, (lietu slēdzot);

11.2. Cita informācija saskaņā ar RSD metodiskajiem norādījumiem.

## 12. Pakalpojuma novērtēšana:

Nr.p.k.	Novērtēšanas veids	Izpildītājs	Regularitāte
12.1.	Pakalpojuma kvalitātes novērtēšana.	RSD, Rīgas domes Labklājības departaments.	Ne retāk kā 1x gadā.
12.2.	Klienta apmierinātības ar Pakalpojumu novērtējums.	Pakalpojuma sniedzējs.	Ne retāk kā 1x gadā.
12.3.	Personāla novērtējums.	Pakalpojuma sniedzējs.	Ne retāk kā 1x gadā.
12.4.	Pakalpojuma sniedzēja procesa kvalitātes pašnovērtējums.	Pakalpojuma sniedzējs.	Ne retāk kā 1x gadā.
12.5.	Klienta Sociālās funkcionēšanas izvērtējums.	Pakalpojuma sniedzējs.	Ne retāk kā 1x gadā.

## Pakalpojuma apraksts

### 1. Pakalpojuma mērķis

Pašvaldības ģimenēm ar bērniem, uz kuriem attiecināms Bērnu tiesību aizsardzības likuma 58.pants – izstrādāta individuāla uzvedības sociālās korekcijas programma, veicināta iespēja katram bērnam augt un attīstīties mīlošā, ģimeniskā vidē. Bērnam mazinātas uzvedības problēmas, novērsta iespēja veikt atkārtotus likumpārkāpumus, uzlabojies izglītības iestādes apmeklējums, attiecības starp vienaudžiem un ģimenē. Stiprināta bioloģisko vecāku vai likumisko pārstāvju kapacitāte un attīstīta izpratne par bērna audzināšanu.

### 2. Problēmas, kuras risinās pakalpojums

- 2.1.Izglītības problēmas (mācīšanās grūtības, skolas kavējumi);
- 2.2.Uzvedības problēmas (klaiņošana, ubagošana, likumpārkāpumi utt.);
- 2.3.Saskarsmes problēmas, konflikti (ģimenes un sociālās attiecības);
- 2.4.Atkarības problēmas (alkohola atkarība, psihotropo un toksisko vielu atkarība, azartspēļu atkarība, atkarību izraisošu procesi);
- 2.5.Vardarbība (fiziskā vardarbība, seksuālā vardarbība, emocionālā vardarbība, novārtā pamešana/aprūpes trūkums, cilvēku tirdzniecības upuris);
- 2.6.Nodarbinātības problēmas;
- 2.7.Vecāku un bērnu veselības problēmas;
- 2.8.Krīzes situācijas;
- 2.9.Pašaprūpes prasmju trūkums;
- 2.10.Zems pašvērtējums.
- 2.11.Sociālo prasmju trūkums (bērnu audzināšanas un aprūpes prasmju trūkums, apgrūtināta sadzīves vadīšana, pašaprūpes prasmju trūkums, grūtības bērna uzvedības vadīšanā un robežu noteikšanā);
- 2.12.Mājokļa problēmas;
- 2.13.Nenokārtoti dokumenti;
- 2.14.Valodas problēmas;
- 2.15.Materiālās problēmas;
- 2.16.Emocionālās piesaistes trūkums;
- 2.17.Grūtības drošas vides nodrošināšanā bērniem.

### 3. Mērķa grupa

- 3.1.Tiešā mērķa grupa: Pašvaldības ģimenes ar bērniem, kurās ir bērns, uz kuru attiecināms Bērnu tiesību aizsardzības likuma 58. pants – individuāla uzvedības sociālās korekcijas programmu izstrāde un kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā vai kurai pēdējā deklarētā dzīvesvieta ir bijusi Pašvaldības administratīvajā teritorijā (Ja ģimene RSD redzeslokā ir vairāk kā 1 gadu, tad RSD pirms Klienta lietas nodošanas Biedrībai organizē ar Biedrību starpinstitucionālu tikšanās, lai pārrunātu Klientu lietas nodošanas aktualitāti.).
- 3.2. Netiešā mērķa grupa: sabiedrība.

### 4. Pakalpojuma apjoms

Vienlaicīgi līdz 30 ģimenēm mēnesī.\*

\*Pakalpojumā var tikt iesaistīta cita ģimene, ja kādai no Pakalpojumu uzsākušajām ģimenēm tiek pārtraukts Pakalpojums, līdz ar to Pakalpojuma saņēmēju skaitam kopā mēnesī pārsniedzot 30 ģimenes.

## 5. Pakalpojuma saturs

5.1. Pakalpojuma darbības pamatā ir komandas darbs starp sociālo darbinieku (turpmāk – SD) un pusaudžu atbalsta personu (turpmāk – PAP), kuri vienlaicīgi uzsāk sadarbību ar ģimeni, noskaidrojot Klienta sociālo situāciju un nepieciešamo atbalstu. PAP pakalpojuma ietvaros izvērtē:

5.1.1. attiecības ģimenē starp pieaugušajiem un bērnu;

5.1.2. bērna iekļaušanos sabiedrībā, attiecības ar apkārtējiem;

5.1.3. bērna emocionālo un uzvedības attīstību;

5.1.4. pašvērtējumu un patstāvību.

5.2. PAP sadarbības procesā ar Klientu veic pastiprinātu darbu ar bērniem, uz kuriem attiecināms Bērnu tiesību aizsardzības likuma 58. pants, piedalās sociālās korekcijas programmas izstrādē, stiprinot bērna individuālo izaugsmi un sociālās prasmes, atbalstot izglītības ieguvu un nodarbinātību. Sociālais darbs ar bērniem balstās uz:

5.2.1. plānotu procesu (bērna mērķauditorija ir apzināta, tiek izvērtētas vajadzības un pielāgotas metodes to sasniegšanai);

5.2.2. brīvprātīgu līdzdalību (ikviens bērns aktivitātēs piedalās brīvprātīgi, ņemot vērā katra bērna motivāciju un spējas);

5.2.3. bērnu līdzdalību (bērnu maksimāla iesaiste aktivitāšu plānošanā un mērķu sasniegšanā);

5.2.4. bez formāla novērtējuma (izvairoties no kritikas);

5.2.5. atgriezenisko saiti (paša bērna spējas izvērtēt savu darbību);

5.2.6. elastīgumu (spēju pielāgoties situācijām, procesam, metodēm un dalībniekiem);

5.2.7. viedokļu, ideju izteikšanu (spēja pieņemt un uz klausīt citu viedokļus, izvairoties no kritikas);

5.2.8. grupu aktivitātēm (attīstīt spējas sadarboties komandā, trenēt lēmumu pieņemšanu grupā, izvairoties no kritikas);

5.2.9. individuālo darbu (individuālā procesa aktivitātēs trenēt bērnu spējas iekļauties grupu aktivitātēs un/vai attīstīt konkrētā bērna izvirzītās vajadzības);

5.2.10. pieredzi (daloties pieredzē, aktualizējot un izrunājot problēmas, mācīties no iepriekšējās pieredzes).

5.3. Process darbā ar Klientu:

5.3.1. pirmā konsultācija:

5.3.1.1. sazināšanās ar bērna likumiskajiem pārstāvjiem;

5.3.1.2. tikšanās ar Klientu;

5.3.1.3. Klienta iepazīstināšana ar Pakalpojuma darbības principiem, komandu un darba telpām, īstenoto programmu un tās etapiem, pieejamajiem speciālistiem, sadarbības formām, kā arī sākotnējo Pakalpojuma sniedzēja izvērtēšanas procesu;

5.3.1.4. vienošanās noslēgšana par sadarbību starp bērnu, vecākiem un SD.

5.3.2. otrā konsultācija:

5.3.2.1. SD konsultācija ar bērna likumiskajiem pārstāvjiem;

5.3.2.2. PAP saruna ar bērnu.

5.3.3. trešā konsultācija:



5.3.3.1. SD un PAP dodas vizītē uz Klienta dzīvesvietu, iepriekš saskaņojot ar Klientu tā, lai dzīvesvietā būtu vismaz viens no vecākiem un pats bērns. Konsultācija dzīvesvietā.

5.3.4. ceturta konsultācija:

5.3.4.1. genogrammas jeb ģimenes koka zīmēšana, iesaistoties SD un PAP, bērnam un viņa likumiskajiem pārstāvjiem (ja iespējams, arī citiem ģimenes locekļiem - brāļiem, māsām), norādot tajā esošo personu vārdus un vecumus, ja tas zināms. Bērnam un vecākiem tiek dota iespēja ģimenes kokā iezīmēt kādu citu sev svarīgu personu, lai vienkopus parādītos ģimenē esošie atbalsta cilvēki.

5.3.4.2. saruna par emocijām, atziņām vai domām zīmējot ģimenes koku.

5.3.5. piektā konsultācija:

konsultācijas laikā bērns un ģimene zīmē bērna dzīves līniju. Dzīves līnijas veidu un izskatu nosaka pats bērns, tai ir sākuma punkts (diena, kad bērns dzimis) un punkts, kas simbolizē dienu, kad šis uzdevums tiek veikts. Abos punktos ir jānorāda informācija par sevi – konkrētās dienas datums, laiks, nedēļas diena, jānorāda savs augums un svars. Šādā veidā uzdevums atspoguļo bērna dzīvi un to, kā bērns ir mainījies gadu laikā fiziskajā attīstībā. Pēc tam gan bērnam, gan vecākam nepieciešams atzīmēt uz mazākām lapām (piemēram, līmlapiņām) 10 viņuprāt svarīgākos dzīves notikumus, kas ir saistīti ar bērnu. Atzīmējot katru no notikumiem, bērnam ir jānorāda neliels notikuma apraksts un laiks, kad tas noticis. Tas pats tiek uzdots arī bērna vecākam, bet notikumi var būt arī no laika, kad bērns vēl nav dzimis, proti, kāds notikums, kas ietekmējis Klienta dzīvi pirms bērna dzimšanas.

5.3.6. sestā konsultācija:

5.3.6.1. konsultācijas laikā vēlreiz ar Klientu tiek pārrunāta iegūtā informācija, Klienta un pusaudža aktualitātes, kā arī Pakalpojuma sniedzēja pieejamie resursi.

5.3.6.2. ja Biedrības rīcībā ir informācija, ka Klients ir saistīts ar citām institūcijām (piemēram probācijas dienestu vai Rīgas pašvaldības policiju), tad pirms rehabilitācijas plāna izveides, šīs institūcijas tiek aicinātas uz sarunu par kopīgu sadarbību.

5.3.6.3. ģimene savā starpā, apspriežas un izvirza prioritāri risināmos jautājumus un nosaka atbildīgo par to paveikšanu. Pievienojoties SD un PAP, tiek pārrunāts ģimenes izvirzītais darbības plāns, SD un PAP redzējums un kopā sastādīts un parakstīts Klienta sociālās rehabilitācijas plāns tālākai sadarbībai.

5.3.7. Turpmākās konsultācijas tiek organizētas atbilstoši sociālās rehabilitācijas plānā iekļautajiem uzdevumiem:

5.3.7.1. piesaistīti nepieciešamie speciālisti;

5.3.7.2. organizētas dažādu iesaistīto institūciju starpinstitūciju sēdes;

5.3.7.3. regulāras starpprofesionāļu tikšanās;

5.3.7.4. reizi sešos mēnešos tiek organizēta Biedrības starpprofesionāļu tikšanās, kura tiek fiksēta RDVIS SOPA sadaļā starpinstitucionāla tikšanās, lai veiktu bērna dzīves kvalitātes noteicošo faktoru analīzi, izvērtētu iepriekšējo rehabilitācijas plānu, noteiktu sociālo problēmu un nospraustu jaunu mērķi nākošajam sociālās rehabilitācijas plāna periodam vai sniedz pārskatu par sniegto Pakalpojumu RSD, ja Pakalpojums ģimenei tiek pārtraukts vai ir sasniedzis mērķi;

5.3.7.5. bērna sadarbība ar PAP. Visā pakalpojuma sniegšanas gaitā PAP veic individuālas konsultācijas ar bērniem, piedāvā dažāda veida grupu nodarbības, organizē dažādas neformālās izglītības aktivitātes, nodrošina un organizē saturīga brīvā laika pavadīšanu, piemēram, nometnes pārgājieni, radošās darbnīcas, piedzīvojumu izglītības braucieni, pavadīšana un dalība kopā ar bērniem dažādās sporta aktivitātēs, dažādu svētku svinēšana, individuālu projektu izstrādāšana, lai uzlabotu pusaudža individuālās attīstības vajadzības.

5.3.7.6. vecāku grupas/speciālista konsultācijas, lai veicinātu ģimenes vai likumiskā pārstāvja izpratni par Klienta vajadzībām, sniegtu atbalstu un jaunas prasmes saskarsmes un sadarbības veicināšanai ar Klientu;

5.3.7.7. pēc rehabilitācijas plāna beigām SD kopā ar Klientu, pārrunā sociālās rehabilitācijas plānā iekļauto uzdevumu izpildi, veiksmes, neveiksmes, tālākos sadarbības principus un iespējamus uzdevumus;

5.3.7.8. ja Līguma 2. pielikuma 2.1. apakšpunktā noteiktās mērķa grupas Klienti līdz 31.03.2021. ir saņēmis Sociālās rehabilitācijas programmas Rīgas pilsētas pašvaldības ģimenēm ar bērniem, uz kuriem attiecināms Bērnu tiesību aizsardzības likuma 58. pants, pakalpojumu 19.12.2019. pakalpojuma līguma Nr.19-243-lī ietvaros un Pakalpojums tiek plānots turpināt Līguma ietvaros, tad 5.3.1.-5.3.6. apakšpunktos un 6.8. apakšpunktā noteiktais tiek aktualizēts, ņemot vērā Sociālās rehabilitācijas programmas Rīgas pilsētas pašvaldības ģimenēm ar bērniem, uz kuriem attiecināms Bērnu tiesību aizsardzības likuma 58. pants, pakalpojumā veiktās sociālā darba aktivitātes, vajadzību izvērtējumu un sociālās rehabilitācijas plānā noteikto.

5.4. Biedrība Pakalpojuma sniegšanā piemēro normatīvajos aktos noteiktos epidemioloģiskās drošības pasākumus, tai skaitā iegādājas un pielieto aizsardzības, dezinfekcijas līdzekļus un ar to saistīto aprīkojumu, medikamentus un medicīnas ierīces, higiēnas preces un citas preces un pakalpojumus (turpmāk - Individuālās aizsardzības līdzekļi).

5.5. Laikā, kamēr Latvijas Republikā ir noteikta ārkārtējā situācija ar mērķi ierobežot Koronavīrusa COVID-19 izplatību, Biedrība, saskaņojot to rakstiski ar Pašvaldību, var sniegt Līgumā noteikto Uzdevumu attālināti. Pašvaldība veic samaksu par attālinātu Uzdevuma sniegšanu atbilstoši Biedrības iesniegtajām Atskaitēm, nepārsniedzot 8.2.1. un 8.2.2. apakšpunktos minētās dotācija apmēru.

## 6. Pakalpojuma apjoms

Nr. p.k.	Risināmā problēma	Atbalsta jomas/aktivitātes	Atbildīgais personāls	Laika posms, regularitāte
6.1.	Mācīšanās grūtības, skolas kavējumi.	Psihosociāla atbalsta sniegšana, došanās uz skolu, individuālu sarunu vešana ar pedagogiem, vai dalība starpinstitūciju sēdēs. Sekošana līdz skolas kavējumiem, atbalsts mācību grūtību noteikšanā, nepieciešamības gadījumā psiholoģiskās izpētes veikšana, lai noteiktu piemērotāko izglītības programmu.	SD, PAP, pēc nepieciešamības psihologs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.2.	Klaiņošana, likumpārkāpumi bērnam.	Sadarbība ar citām institūcijām, informācijas aprites nodrošināšana, uzdevumu saskaņošana starp institūcijām. Sociālās korekcijas programmu izstrāde, starpinstitūciju	SD, PAP, vecākais sociālais darbinieks.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos

		sanāksmju organizēšana un dalība tajās.	Pēc nepieciešamības psihologs.	noteikto mērķu un uzdevumu izpildei
6.3.	Saskarsmes problēmas bērnam.	Atbalsts emocionālā stāvokļa stabilizēšanai pēc vecāku šķiršanās, konfliktu risināšanas prasmju apguvei, jaunu sociālo kontaktu izveidošanā, konfliktu risināšanā skolā, līdzatkarīgas uzvedības pārtraukšana, PAP atbalsts saskarsmes prasmju uzlabošanai ar vienaudžiem, darbs grupās izvērtējot katra pusaudža riska faktoros un iespēju iekļauties grupu darbā.	SD, PAP, vecākais sociālais darbinieks Pēc nepieciešamības psihologs, psihoterapijas speciālists.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei
6.4.	Atkarības problēmas (alkohola atkarība, psihotropo un toksisko vielu atkarība, azartspēļu atkarība, jauno tehnoloģiju atkarība (datoratkarība/interneta atkarība), līdzatkarība).	Atbalsts atkarības ārstēšanai, atkarību izraisīto vielu lietošanas seku mazināšanai, alternatīvu atpūtas, izklaides veidu atrašanai, emocionālas pašsajūtas uzlabošanai, līdzatkarīgas uzvedības pārtraukšanai. Atsevišķos gadījumos PAP asistē un pavada bērnu uz medicīnas iestādi, vai pie narkologa, veido motivējošas sarunas, neformālās izglītības aktivitātes, spēles lai bērns izprastu cēloņu un seku likumsakarības, vairāk izprastu atkarības sekas.	SD, PAP, vecākais sociālais darbinieks Pēc nepieciešamības psihologs, psihoterapijas speciālists, narkologs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.5.	Pašaprūpes prasmju trūkums bērnam.	Atbalsts pašaprūpes prasmju apgūvē, patstāvības atbalstīšana atbilstoši vecumposmam, izglītošana par neatkarību atbilstoši vecumam ikdienas vajadzību nodrošināšanai. Darbs grupās un individuāli, izvērtējot katra jaunieša individuālo situāciju.	SD, PAP, vecākais sociālais darbinieks. Pēc nepieciešamības psihologs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.6.	Zems pašvērtējums bērnam.	Atbalsts pašapziņas paaugstināšanā. PAP ar neformālās izglītības metodēm organizē dažādas aktivitātes grupā, piemēram, pārgājienu vai	SD, PAP, vecākais sociālais darbinieks.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācija

		svētku svinēšanu, aktualizējot katra pusaudža nozīmību un brīvprātīgu līdzdalību.	Pēc nepieciešamība s psihologs, komandas konsultatīvais psihologs, psihiatrs, psihoterapijas speciālists.	s plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.7.	Vardarbība (fiziskā vardarbība, seksuālā vardarbība, emocionālā vardarbība, novārtā pamešana/aprūpes trūkums, cilvēku tirdzniecības upuris).	Psihosociālā atbalsta nodrošināšana pēc pārciestas vardarbības, atbalsts vardarbības seku mazināšanai, krīzes pārvarēšanai un pamatvajadzību nodrošināšanai. Izvērtējot situāciju konsultācijas dzīves vietā, ar dažādu speciālistu dalību, tai skaitā psihoterapijas speciālistu vai psihologu (speciālistu komanda ar autotransportu dodas pie klienta).	Sociālais darbinieks, pusaudžu atbalsta persona, Pēc nepieciešamība s vecākais sociālais darbinieks, psihologs, psihoterapijas speciālists, jurists, narkologs, psihiatrs, komandas konsultatīvais psihologs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.8.	Aizdomas par augstiem riskiem bērna aprūpes un audzināšanas nodrošināšanā.	Veikt sākotnējo sociālās funkcionēšanas novērtējumu un sociālo risku izvērtējumu par vecāku spējām un prasmēm aprūpēt bērnu.	Vecākais sociālais darbinieks, SD, komandas konsultatīvais psihologs.	Sociālās funkcionēšanas novērtējums tiek veikts, saņemot RSD nosūtījumu un pēc tam ne retāk kā 1 reizi gadā, kā arī Pakalpojumu beidzot. Sociālo risku izvērtējums tiek veikts visā sadarbības procesa gaitā

				ik pēc 6 mēnešiem
6.9.	Bērnu audzināšanas un aprūpes prasmju trūkums.	Attīstīt bērna aprūpes, audzināšanas prasmes un iemaņas (bērna ikdienas režīma ievērošana, brīvā laika pavadīšanas prasmes atbilstoši bērna vecumam, emocionālās vajadzības, attīstīt vecāku izpratni par bērna intelektuālās attīstības nodrošināšanu). Attīstīt prasmes nodrošināt bērnam nepieciešamo veselības aprūpi un pilnvērtīgu personas higiēnu. Sniegt konsultācijas praktisku prasmju attīstīšanā par bērna attīstību, par bērnu audzināšanas metodēm, uzvedības analīzi, uzvedības maiņu, veselības aprūpi. Nepieciešamības gadījumā, izvērtējot situāciju konsultācijas Klienta dzīves vietā.	SD, vecākais sociālais darbinieks. Pēc nepieciešamības psihologs, komandas konsultatīvais psihologs.	Atbilstoši klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei
6.10	Nepietiekamas prasmes un zināšanas ēdiena gatavošanā.	Attīstīt vecāku un pusaudžu prasmes, praktiskās iemaņas un zināšanas par sabalansētu uzturu.	SD, PAP, vecākais sociālais rehabilitētājs.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei. Prasmju attīstīšanas nodarbības 1 reizi mēnesī.
6.11	Nav attīstītas pietiekamas prasmes un zināšanas kopā ar bērnu sabiedrībā lietderīgi pavadīt brīvo laiku.	Integrācijas sabiedrībā veicināšanas pasākumi (kultūras u.c. pasākumu apmeklēšana). Informatīvi izglītojošo pasākumu organizēšana, muzeju, atpūtas parku apmeklēšana kopā ar Klientiem, pārgājienu, nometņu un sporta aktivitāšu	SD, PAP, vecākais sociālais darbinieks.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.

		organizēšana, dalība kopā ar Klientiem.		noma.
6.12	Saskarsmes problēmas, konflikti sociālajā vidē, sociālo kontaktu trūkums.	Attīstīt vecāku un pusaudžu spējas orientēties dažādās ikdienas dzīves situācijās, zināt, kur vērsties pēc palīdzības vai atbalsta. Veicināt vecāku izpratni par nepieciešamību sadarboties ar institūcijām. Izveidot atbalsta sistēmu. Sadarbībā ar psihologu attīstīt spēju apzināties savu emocionālo pasauli, mācīties reflektēt, saskatīt un apzināties savas problēmas un emocijas, kas ar tām rodas, iespējamās risināšanas veidus, attīstīt un stiprināt savu pašapziņu, paplašināt savu intelektuālo sapratni un saprast sevi, saņemt palīdzību krīzes gadījumā.	SD, pēc nepieciešamības PAP, psihologs, komandas konsultatīvais psihologs, vecākais sociālais darbinieks.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.13	Konfliktējošas attiecības vecāku starpā, grūtības vienoties par saskarsmi ar bērniem.	Attīstīt vecāku spēju risināt konfliktsituācijas, apzināties savas sajūtas un nostāju konfliktsituāciju ietvaros. Ar speciālistu palīdzību apzināties savu atbildību saskarsmes veidošanā ar bērnu. Attīstīt spēju apzināties savas rīcības sekas.	SD, pēc nepieciešamības vecākais sociālais darbinieks, psihologs, psihoterapijas speciālists, komandas konsultatīvais psihologs, PAP.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.14	Krīzes situācijas	Atbalsts krīzes situācijas risināšanā un krīzes seku mazināšanai. Krīzes situācijas pamatojoties uz situācijas izvērtējumu sociālais darbinieks vai sociālais darbinieks kopā ar Klientu (pa Biedrības naudu) iegādājas preces, kuras palīdz krīzes situācijas mazināšanā, piemēram, pārtikas produktus vai medikamentus, biļetes	SD, izvērtējot situāciju pēc nepieciešamības vecākais sociālais darbinieks, PAP, komandas konsultatīvais psihologs, psihiatrs,	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.

		transportam nokļūšanai pie speciālistiem u.c.	narkologs, psihoterapijas speciālists, PEP mamma.	
6.15	Valsts valodas problēmas.	Atbalsts valsts valodas apgūvē vai pilnveidē.	SD, vecākais sociālais darbinieks, PAP.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
5.16	Materiālās, budžeta plānošanas un sadzīves vadīšanas grūtības.	Attīstīt Klienta un pusaudžu prasmes budžeta plānošanā un uzkrājumu veidošanā. Klienta pavadīšana uz veikalu.	SD, jurists, PAP.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.17	Nenokārtoti dokumenti.	Atbalsts dokumentu sakārtošanā un juridisku jautājumu sakārtošanā, tai skaitā pavadot Klientu pie jurista.	SD, vecākais sociālais darbinieks,	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.18	Veselības problēmas.	Atbalsts sociālās aprūpes nodrošināšanā, medicīniskās palīdzības nodrošināšanā, invaliditātes statusa nokārtošanā. Sociālā rehabilitētāja asistēšana dodoties uz institūcijām. Pilnveidot Klienta un pusaudža zināšanas veselības aprūpē.	SD, pēc nepieciešamības, psihiatrs, psihologs, psihoterapijas speciālists, narkologs, PAP.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
6.19	Mājokļa problēmas.	Atbalsts pamatvajadzību nodrošināšanā, juridisku jautājumu sakārtošanā, mājokļa atrašanās.	SD, pēc nepieciešamības, jurists.	Atbilstoši Klientu vajadzībām un sociālās

		Pilnveidot Klienta prasmes vides iekārtošanā, atbilstoši bērna vajadzībām.		rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei.
--	--	--	--	---

## 7. Telpas un teritorija

Nr. p.k.	Telpas/teritorija	Prasības telpu nodrošinājumam
7.1.	Telpas personālam un speciālistiem	Atbilstoši personāla skaitam un Pakalpojuma funkciju nodrošināšanai, t.sk. atbilstošs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums dokumentācijas glabāšanai.
7.2.	Nodarbību telpa	Atbilstošs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums
7.3.	Semināru telpa	Atbilstošs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums.
7.4.	Uzgaidāmā telpa	Atbilstoši paredzētajam Klientu skaitam
7.5.	Sanitārā telpa, kas ietver tualeti, roku mazgātņi un dušu	Atbilstoši paredzētajam Klientu skaitam un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
7.6.	Individuālo konsultāciju telpa	Atbilstošs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums
7.7.	Virtuve	Atbilstoši materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums un higiēnas prasībām
7.8.	Arhīva telpa	Arhīva telpa aprīkota ar plauktiem slēgto lietu glabāšanai.

Vide, aprīkojums un telpas ir pielāgotas personām ar funkcionāliem traucējumiem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kā arī atbilst normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām, t.sk. nodrošināti mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļi personāla un Klientu koplietošanas telpu aprīkojuma uzkopšanai, virsmu dezinfekcijai u.c.

## 8. Personāls

Nr.p.k.	Amats	Slodze vai darba laiks	Apmācības/kvalifikācijas celšana	Supervīzija
<b>8.1.</b>	<b>Pastāvīgais personāls*</b>			
8.1.1.	SD	1	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
8.1.2.	Vecākais sociālais darbinieks	1	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
8.1.2.	PAP	2	Atbilstoši Latvijas Republikas	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam



			normatīvajos aktos noteiktajam	
8.1.3.	Vadītājs	0,4	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
8.1.4.	Biroja vadītājs	0.2	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam
<b>8.2.</b>	<b>Piesaistītais personāls**</b>			
8.2.1.	Psihologs	~ 8 h mēnesī		
8.2.2.	Jurists	~ 4 h mēnesī		
8.2.3.	Narkologs	~ 12 h mēnesī		
8.2.4.	Psihoterapijas speciālists	~ 2 mēnesī		
8.2.5.	Psihiatrs	~ 4 h mēnesī		
8.2.6.	Citi speciālisti atbilstoši nepieciešamībai	~ 5 h mēnesī		

\*Pastāvīgā personāla slodžu skaits var tikt palielināts esošā finansējuma ietvaros.

\*\*Piesaistītā personāla stundu skaits var tikt mainīts esošā finansējuma ietvaros

## 9. Darba laiks

8 stundas darba dienā no plkst.

P. 9.00 – 17.30

O. 8.30 – 17.30

T. 8.30 – 18.00

C. 9.00 – 17.30

P. 9.00 – 16.00

Nepieciešamības gadījumā darbinieku (pastāvīgā personāla) darba laiks tiek pārcelts, nepārstrādājot nedēļā noteikto darba laiku. Speciālistu (piesaistītā personāla) darba laiki pielāgoti klientu vajadzībām.

## 10. Pakalpojuma piešķiršana un pārtraukšana

Saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto.

## 11. Pakalpojuma dokumentēšana:

11.1. Klienta lieta (iekārto uzsākot pakalpojuma sniegšanu), kurā ietver:

11.1.1. sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojumu (RSD nosūtījums, kurā ietverta informācija no NPAIS, ja Biedrībai NPAIS nav izsniegta piekļuve, kā arī informācija, ja tāda ir RSD rīcībā, par citām Klienta lietā iesaistītajām institūcijām);

11.1.2. Klienta lietas titullapu, kurā fiksēta identificējoša informācija par Klienta lietu un Klientu: personas vārds un uzvārds, personas kods, adrese, tālrunis, e-pasts,

atzīmēts Klienta lietas uzsākšanas/izbeigšanas datums, sociālā darbinieka vārds, uzvārds, paraksts, kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts, radniecība) par Klienta ģimenes locekļiem un Klienta atbalsta personām, iesaistītajiem speciālistiem, kas tieši iesaistīti Klienta sociālā situācijā un ar kuriem sociālais darbinieks uztur saziņu u.c.);

11.1.3.vienošanās par sadarbību;

11.1.4.pirmreizējo (pēc tam atkārtotu) sociālās situācijas izvērtējumu;

11.1.5.genogrammu (izvēles veidlapa);

11.1.6.aktu par ģimenes apsekošanu dzīvesvietā;

11.1.7.sarunas/konsultācijas aprakstu;

11.1.8.pārskatu par PAP darba sniegšanu;

11.1.9.risku novērtējumu bērniem/pilngadīgām personām, atbilstoši normatīvos aktos noteiktajam;

11.1.10.anketu vecākiem par bērna emocionālo stāvokli (pēc nepieciešamības, izvēles veidlapa);

11.1.11.Klienta sociālās rehabilitācijas plānu;

11.1.12. speciālista darba pārskatu, (ja ir bijis piesaistīts kāds no speciālistiem);

11.1.13.regulārus ierakstus RDVIS SOPA, tai skaitā par iesaistītajiem speciālistiem;

11.1.14.starpinstitūciju un starpprofesionāļu sanāksmju protokolus;

11.1.15.informāciju no NPAIS, ja ir piekļuve;

11.1.16.Klienta novērtējumu par sociālā pakalpojuma sniegšanu (lietu slēdzot);

11.1.17.pēc pakalpojuma saņemšanas, pārskatu par sociālā pakalpojuma sniegšanu RSD, kurā ietverts sniegtā pakalpojuma periods, rezultāts un ieteikumi tālākai Klienta sociālās funkcionēšanas uzlabošanai.

11.1.18.sociālās funkcionēšanas gala novērtēšanas un sociālā darba ar gadījumu noslēguma veidlapu Klienta lietu slēdzot.

11.2.Cita informācija saskaņā ar Rīgas domes Labklājības departamenta metodiskajiem norādījumiem.

## 12. Pakalpojuma novērtēšana:

Nr.p.k.	Novērtēšanas veids	Izpildītājs	Regularitāte
12.1.	Pakalpojuma kvalitātes novērtēšana.	Rīgas Sociālais dienests, Labklājības departaments.	Ne retāk kā 1x gadā.
12.2.	Klienta apmierinātības ar pakalpojumu novērtējums.	Pakalpojuma sniedzējs.	Ne retāk kā 1x gadā. Izlases kārtībā pieaicināts speciālists veic Klientu intervēšanu noskaidrojot apmierinātību ar kvalitāti. Slēdzot lietu Klienti aizpilda novērtējuma anketu par sadarbību ar speciālistiem un personīgos ieguvumus.

12.3.	Personāla novērtējums.	Pakalpojuma sniedzējs.	Ne retāk kā 1x gadā.
12.4.	Pakalpojuma sniedzēja procesa kvalitātes pašnovērtējums.	Pakalpojuma sniedzējs.	Ne retāk kā 1x gadā.
12.5.	Sociālās funkcionēšanas izvērtēšana.	Pakalpojuma sniedzējs.	Ne retāk kā 1x gadā.

## **Fizisko personu datu apstrādes kārtība**

### **1. Pienākumi un tiesības personas datu apstrādē**

1.1. Puses vienojas, ka jēdzieni “personas dati” un “personas datu apstrāde” tiek lietoti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk - Regula) un Fizisko personu datu apstrādes likuma izpratnē.

1.2. Rīgas pilsētas pašvaldība ir pārzinis personas datiem (turpmāk – Dati), kas tiek apstrādāti SOPA. Lai nodrošinātu sociālo pakalpojumu sniegšanu atbilstoši šim Līgumam, Biedrībai tiek nodrošināta attālināta piekļuve SOPA.

1.3. SOPA informācijas resursu turētājs ir Rīgas domes Labklājības departaments (turpmāk – Departaments).

1.4. Biedrība ir personas datu apstrādātājs personas datiem, ko tā saņem no SOPA un ievada SOPA.

1.5. Biedrība ir pārzinis personas datiem, kas ir sociālo pakalpojumu jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktajā dokumentācijā, t.sk. elektroniskajā Klientu lietu reģistrācijas žurnālā.

1.6. Puses apņemas apstrādāt visus Datus atbilstoši Līgumā noteiktajam mērķim un saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz personas datu apstrādi, tai skaitā saskaņā ar Regulu un Fizisko personu datu apstrādes likumu, kā arī saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldības drošības politiku, drošības noteikumiem, RDVIS lietošanas noteikumiem un personas datu apstrādes aizsardzības noteikumiem.

1.7. Biedrībai ir pienākums izmeklēt, novērst un informēt Labklājības departamentu un Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centru (turpmāk – Centrs) par jebkuru drošības incidenta (kaitīgs notikums vai nodarījums, kura rezultātā tiek apdraudēta informācijas tehnoloģiju integritāte (pilnīgas un nemainītas informācijas saglabāšana), pieejamība (iespēja pilnvarotām personām lietot informāciju noteiktā laikā un vietā) vai konfidencialitāte (piekļuve informācijai noteiktā laikposmā pēc informācijas pieprasīšanas)) gadījumu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu (drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem), kam ir tiešas vai netiešas sekas uz Datu apstrādi, kā arī par jebkuru sūdzību, ko Biedrība ir saņēmusi no jebkuras fiziskas personas saistībā ar Datu apstrādi, kas notiek saskaņā ar šo Līgumu, izņemot gadījumus, kad ir maz ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums varētu radīt

fizisku personu tiesībām un brīvībām vai Pašvaldībai.

1.8. Šīs kārtības 1.7.apakšpunktā minētā informācija par drošības pārkāpumu vai drošības incidentu jānosūta Centram (e-pasta adrese: sos@riga.lv, tel. 67037177), cik vien ātri iespējams, bet ne vēlāk kā četrdesmit astoņas stundas pēc personas datu aizsardzības vai drošības incidenta atklāšanas vai sūdzības saņemšanas.

1.9. Biedrība nosūta šādu informāciju: personas datu aizsardzības pārkāpuma apraksts vai drošības incidenta apraksts, tostarp, ja, iespējams, ietekmēto datu subjektu kategorijas un aptuvenais skaits; ietekmēto personas datu ierakstu kategorijas un aptuvenais skaits; datu aizsardzības speciālista vārds un uzvārds un kontaktinformācija vai norāda citu

kontaktpersonu ar mērķi iegūt papildus informāciju par personas datu pārkāpumu vai drošības incidentu; personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamo seku apraksts; pasākumu, ko Biedrība veikusi vai ierosinājusi veikt, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, apraksts, tostarp pasākumi, lai mazinātu iespējamās nelabvēlīgās sekas.

1.10. Ja Biedrībai nav iespējams sniegt visu šī pielikuma 1.9.apakšpunktā minēto informāciju vienlaikus, tad informāciju var sniegt pa posmiem bez nepamatotas kavēšanās.

1.11. Biedrība informē datu subjektu par sociālā darba pakalpojumā veicamo datu apstrādi, kā arī darbiniekus un citus datu subjektus, kuru personas dati tiek apstrādāti Līguma ietvaros atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46 EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) noteiktajam.

1.12. Ja Biedrība izmanto Datu apstrādei citas juridiskās vai fiziskas personas, kas nav Biedrības darbinieki, tad Biedrība to piesaistīšanu iepriekš pirms Datu nodošanas uzsākšanas saskaņo ar Rīgas pilsētas pašvaldību (Labklājības departamentu un Centru). Biedrība nodrošina, ka iepriekš minētajām personām ir noslēgti rakstveida līgumi un tām ir saistošs šis Līgums. Biedrība ir atbildīga pret Rīgas pilsētas pašvaldību par šī Līguma izpildi.

1.13. Rīgas pilsētas pašvaldībai ir tiesības veikt jebkādas pārbaudes, kas ir nepieciešamas, lai pārliecinātos, ka Biedrība izpilda savus pienākumus saskaņā ar Līgumu, tai skaitā, veicot auditu.

1.14. Biedrība nodrošina informācijas sniegšanu, kas ir nepieciešama Rīgas pilsētas pašvaldībai saistībā ar auditu, ko veic Rīgas pilsētas pašvaldība vai uzticama trešā persona, kas ir izvēlēta un atzīta kā neatkarīgs auditors, kas ir neatkarīgs no Biedrības, kam ir nepieciešamā kvalifikācija, un kas brīvi var sniegt paskaidrojumus par saviem komentāriem un audita slēdzienus Rīgas pilsētas pašvaldībai.

1.15. Katra Puse nodrošina personas (datu subjekta) datu aizsardzības tiesību nodrošināšanu, atbilstoši savai kompetencei.

1.16. Biedrībai ir pienākums sadarboties ar Rīgas pilsētas pašvaldību un palīdzēt tai nodrošināt juridiskos pienākumus, kas tai ir saistoši, lai aizsargātu Datus, un tieši, lai nodrošinātu datu subjektu tiesības saskaņā ar Regulu un citiem tiesību aktiem personas datu aizsardzības jomā.

1.17. Labklājības departamenta un Centra pieprasītā informācija un paskaidrojumi tiek sniegti ne vēlāk kā 48 stundu laikā.

1.18. Ja Biedrība saņem pieprasījumu no tiesībaizsardzības iestādēm vai valsts institūcijām saistībā ar Datu, tai ir pienākums nekavējoties informēt par to Labklājības departamentu un Centru, ja vien to neaizliedz normatīvie akti.

1.19. Biedrība veic Datu apstrādi tikai saskaņā ar Labklājības departamenta un Centra norādījumiem un neapstrādā Datus savā vārdā vai trešo personu vārdā.

1.20. Piecu darbdienu laikā pēc Līguma noslēgšanas Biedrības darbiniekiem, kuri strādās ar SOPA, ir pienākums parakstīt saistību rakstu (3a.pielikums) un iesniegt to Labklājības departamentam.

1.21. Biedrība ievēro šādu tiesību pieprasīšanas kārtību darbam SOPA:

1.21.1. Biedrības darbinieks aizpilda saistību rakstu, paraksta;

1.21.2. saistību rakstu paraksta arī Biedrības vadītājs;

1.21.3. saistību raksts pirms darba uzsākšanas ar SOPA tiek iesniegts Labklājības departamentam.

1.22. Tiesību bloķēšana darbam ar SOPA - pirms Biedrības darbinieka darba tiesisko attiecību beigšanās vai pirms darba pienākumu maiņas, kas neparedz vairs Datu apstrādi, Biedrības atbildīgā kontaktpersona nosūta Centram (e-pasta adrese: sos@riga.lv) vai arī ar

pārziņa kontaktpersonai informāciju par to un lūgumu bloķēt tiesības.

1.23. Biedrībai ir pienākums nekavējoties, bet ne vēlāk kā 48 stundu laikā, sniegt Rīgas domes Labklājības departamentam un Centram visu nepieciešamo informāciju attiecībā uz Datu saņēmējiem.

## **2. Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības**

2.1 Personas datu apstrādei, kas nav saistīta ar personas datu apstrādes mērķu sasniegšanai nepieciešamām darbībām Rīgas pilsētas pašvaldības deleģēto uzdevumu nodrošināšanai, Biedrība ir uzskatāma par pārzini, atbilstoši Regulai.

2.2. Biedrība nodrošina visus aizsardzības pasākumus, lai īstenotu Datu aizsardzību pret jebkādu nejaušu vai nelikumīgu iznīcināšanu, nejaušu zudumu, pārveidošanu, neatļautu izplatīšanu vai pieeju, gadījumos, kad personas datu apstrāde ietver datu pārraidi tīklā, kā arī pret jebkuru citu nelikumīgu apstrādes vai komunikācijas ar neautorizētām personām, formu saskaņā ar Regulā noteikto.

2.3. Biedrība apņemas veikt visas darbības ar Datiem, kas nepieciešamas sociālā darba pakalpojuma sniegšanai Līgumā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā SOPA, izmantojot minētās sistēmas lietotāju autentifikācijas un autorizācijas risinājumu.

2.4. Katrs SOPA lietotāja konts ir saistīts ar konkrētu fizisko personu. SOPA lietotājs ir atbildīgs par savas paroles un lietotāja konta neizpaušanu citai personai.

2.5. SOPA lietotāja paroles garums nedrīkst būt mazāks par deviņiem simboliem un satur vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu, mazo latīņu alfabēta burtu, ciparu un speciālu simbolu.

2.6. SOPA lietotājs drīkst autorizēties tikai ar savu individuālo lietotājvārdu.

2.7. SOPA lietotāja pienākums ir mainīt paroli ne retāk kā reizi 90 kalendārajās dienās, kā arī gadījumos, kad to pēc lietotāja pieprasījuma ir atjaunojis SOPA administrators vai pastāv aizdomas, ka parole ir kļuvusi zināma citai personai.

2.8. SOPA lietotājam nav atļauts saglabāt savu paroli tā, lai tā turpmākajās pieslēgšanas reizēs tā nav jāievada.

2.9. Iekārtās, tai skaitā infrastruktūras iekārtās, kas nodrošina Biedrības lietotājiem SOPA pieejamību un informācijas apstrādi, netiek izmantotas noklusējuma (ražotāja vai izplatītāja uzstādītās) paroles.

2.10. Biedrības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju iekārtās, kuras tiek izmantotas, lai piekļūtu SOPA, jābūt uzliktiem visiem pieejamiem programmatūras atjauninājumiem, iepriekš izvērtējot to nepieciešamību.

2.11. Visās Biedrības valdījumā esošajās galalietotāju iekārtās (t.sk. mobilajās iekārtās), kas tiek izmantotas, lai pieslēgtos SOPA, jābūt iekļautai pretvīrusu funkcionalitātei.

2.12. Fiziski piekļūt iekārtām, kas nodrošina piekļuvi SOPA sistēmai darbību, atļauts vienīgi Biedrības pilnvarotām personām.

2.13. Biedrība nodrošina, ka iekārtās, kas nodrošina piekļuvi SOPA, norādītais laiks sakrīt ar faktiskā notikuma koordinēto pasaules laiku (UTC) ar vienas sekundes precizitāti.

2.14. Biedrība un tās darbinieki pilda šādus pienākumus:

2.14.1. neveido nekādas Datu kopijas, izņemot tos, kas nepieciešami, lai izpildītu noteiktu pakalpojumu, kas ir paredzēts Līgumā, un ar iepriekšēju Rīgas pilsētas pašvaldības piekrišanu;

2.14.2. neizmanto Datus citiem mērķiem nekā tiem, kas ir paredzēti Līgumā;

2.14.3. neizpauž Datus trešajām pusēm, kam nav normatīvajos aktos noteiktas tiesības tos saņemt;

- 2.14.4. veic visu iespējamo, lai nepieļautu Datu piesavināšanos vai krāpnieciskas darbības ar Datiem līguma un šī Līguma izpildes laikā.
- 2.15. Biedrība īsteno atbilstīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu tādu drošības līmeni, kas atbilst riskam, tostarp attiecīgā gadījumā cita starpā:
- 2.15.1. personas datus nedatorizētā (papīra) formā glabā slēgtā skapī vai telpā, kurai nevar piekļūt nepilnvarotas personas;
- 2.15.2. Biedrībai aizliegts atstāt personas datus nedatorizētā (papīra) formā pieejamus personām, kurām nav tiesības tos apstrādāt (t.sk. aplūkot), tai skaitā, drukas iekārtās.
- 2.16. Biedrība veic pasākumus, lai nodrošinātu, ka jebkura fiziska persona, kas darbojas Biedrības pakļautībā un kam ir piekļuve personas datiem, tos neapstrādā bez Rīgas pilsētas pašvaldības norādījumiem, izņemot, ja minētajai personai tas jā dara saskaņā ar tiesību aktiem.
- 2.17. Biedrība uzņemas visu atbildību par saņemtās informācijas uzglabāšanu, apstrādi un piegādi atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajām fizisko personu datu aizsardzības un informācijas un komunikāciju tehnoloģiju drošības prasībām.
- 2.18. Biedrība nodrošina, ka personas, kuras ir pilnvarotas apstrādāt personas datus, lai izpildītu šo Līgumu:
- 2.18.1. apņemas nodrošināt personas datu aizsardzību un konfidencialitāti;
- 2.18.2. ir apmācītas personas datu aizsardzības jautājumos
- 2.18.3. ir informētas par atbildību personas datu aizsardzības pārkāpumu gadījumā.

### **3. Pienākumi pēc personas datu apstrādes pakalpojumu izbeigšanas**

- 3.1. Biedrība nesaglabā Datus pēc glabāšanas perioda beigām, ko ir noteicis Rīgas pilsētas pašvaldība attiecībā uz mērķiem, kam Dati tiek apstrādāti, un tos neapstrādā pēc Līguma darbības izbeigšanās.
- 3.2. Biedrība apņemas neapstrādāt Datus pēc tiesību aktos noteiktā Datu glabāšanas termiņa, ievērojot glabāšanas ierobežojuma principu, un apstrādāt tikai saskaņā ar mērķiem, kuriem tie ir iegūti un apstrādāti (nolūka ierobežojuma un datu minimizēšanas principi).
- 3.3. Līguma darbībai izbeidzoties, tai skaitā gadījumā, kad tas tiek izbeigts pirms termiņa, neatkarīgi no iemesliem, Biedrībai un tā apakšuzņēmējam (ja tāds ir) ir pienākums atdot bez kavēšanās Datu kopijas Rīgas Sociālajam dienestam. Atdošana tiek fiksēta ar aktu, kur fiksē datumu un kuru paraksta abas puses.

**SAISTĪBU RAKSTS (FORMA)  
par atbilstošu personas datu apstrādi SOPA**

Es, \_\_\_\_\_  
(iestāde, amats)

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds, personas kods)

turpmāk – Persona, apstrādājot fizisko personas datus, attiecībā uz personas datu apstrādi, kas izriet no 20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_ starp Rīgas Sociālo dienestu un biedrību “Latvijas SOS Bērnu ciematu asociācija” (turpmāk – Biedrība) noslēgto līgumu Nr. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - lī, (turpmāk – Līgums), apņemos:

1. apstrādāt fizisko personu datus saskaņā ar normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā, tai skaitā Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46 EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu, Līgumu, Rīgas pilsētas pašvaldības iekšējiem tiesību aktiem un Biedrības iekšējiem normatīviem aktiem;
2. neizpaust un nepadarīt personas datus, kā arī ierobežotas pieejamības informāciju, ko saņēms vai kas kļūs man zināma, izpildot no Līguma izrietošos uzdevumus, pieejamu personām, kurām nav tiesību to saņemt;
3. pēc darba tiesisko attiecību vai Līguma izbeigšanas nelikumīgi neizpaust iegūtos personu datus un ierobežotas pieejamības informāciju;
4. personas datus izmantot tikai, lai nodrošinātu sociālo pakalpojumu personai, kā arī sniegtu informāciju par Līgumā noteikto sociālo pakalpojumu esamības, sniegšanas, pārtraukšanas vai uzsākšanas faktu;
5. ļaunprātīgi neizmantojot piekļuves tiesības;
6. neveikt personas datu apstrādi, ja tas nav nepieciešams Līguma izpildes nodrošināšanai un attiecīgā personas datu apstrādes uzdevuma izpildei,
7. nekopēt personas datus uz jebkādiem elektroniskiem datu nesējiem un neiznest tos no personas datu apstrādes telpām;
8. neizpaust trešajām personām Rīgas pilsētas pašvaldības piešķirto unikālo lietotāja vārdu un paroli (kriptoatslēgu). Parole ir jānomaina, ja to ir uzzinājis kāds cits vai arī ja šķiet, ka to uzzinājis kāds cits. Paroli nav atļauts sūtīt vai kā citādi darīt zināmu;
9. pārtraucot darbu uz laiku, kas ilgāks par 2 stundām, aizvērt SOPA (veikt darbību “Beigt darbu”) un neatļaut citiem lietot savu pieeju SOPA;
10. īslaicīgi atstājot darba vietu, nobloķēt datoru, lietot taustiņu kombināciju „ctrl+alt+delete” (un tad “Lock computer”);
11. bez iebildumiem un precīzi izpildīt ar personas datu un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību saistīto Rīgas pilsētas pašvaldības iekšējo tiesību aktu (piem., rīkojumu, noteikumu, instrukciju un citu) prasības;
12. ziņot uz elektronisko pasta adresi [sos@riga.lv](mailto:sos@riga.lv) par prettiesiskiem mēģinājumiem iegūt no manis personas datus un ierobežotas pieejamības informāciju, kā arī par man zināmiem personas datu vai ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības pasākumu pārkāpumiem;



13. 48 stundu laikā sniegt Rīgas pilsētas pašvaldības pieprasīto informāciju un paskaidrojumus par veikto personas datu apstrādi.

Esmu informēts, ka

1. var tikt veiktas pārbaudes vai auditi par to, kā es izmantoju SOPA, lai nodrošinātu personas datu apstrādes atbilstību Līgumam, normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju jomā, un šim Saistību rakstam;
2. esmu informēts, ka visas darbības, ko es veikšu SOPA tiks uzskaitītas un saglabātas;
3. veicot nelikumīgu personas datu apstrādi, var tikt piemērota disciplināratbildība, administratīvā atbildība vai kriminālatbildība saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kā arī, ja manu nelikumīgo darbību rezultātā tiks nodarīts datu subjektam (fiziskai personai) kaitējums vai radīti zaudējumi, viņam ir tiesības saņemt atbilstīgu atlīdzinājumu, ko es atlīdzināšu;
4. pārzinis manu personas datu apstrādei ir Rīgas pilsētas pašvaldība, adrese Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050. Personas datu apstrādes mērķis – sociālo pakalpojumu nodrošināšana atbilstoši Līgumam.

20\_\_\_\_.gada\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<paraksts>

Apliecinājumu pieņēma: \_\_\_\_\_

<atbildīgā darbinieka struktūrvienība un amata nosaukums, vārds un uzvārds, paraksts>

Pasūtītāja kontaktpersona \_\_\_\_\_

( vārds, uzvārds, paraksts, datums)

RDVIS SOPA lietotāju tiesību loma \_\_\_\_\_

RDVIS SOPA resursu pārzinis \_\_\_\_\_p

( vārds, uzvārds, paraksts, datums)

### Mēneša atskaite par Klientu skaitu un pakalpojuma apjomu

(gads, mēnesis)

N.p.k.	Personas vārds, uzvārds	Personas kods	Pakalpojuma uzsākšanas datums	Pakalpojuma pārtraukšanas datums	Pakalpojuma pārtraukšanas pamatojums	Saņemtā pakalpoju ma apjoms atskaites mēnesī (dienu skaits)
1.						
2.						
3.						
Faktiskais saņemtā pakalpojuma apjoms kopā (summa):						
Plānotais pakalpojuma apjoms (plānotais Klientu skaits x dienu skaits atskaites mēnesī)						
Saņemtā pakalpojuma apjoma starpība (plānotais +/- faktiskais)						

### Mēneša pārskats par finansējuma izlietojumu

uz 20\_\_ . gada "01." \_\_\_\_\_

Iestādes nosaukums \_\_\_\_\_

Saņemtais finansējums pārskata periodā /EUR/	Izlietotais finansējums pārskata periodā /EUR/	Finansējuma atlikums /EUR/
1	2	3=1-2

Biedrības vadītājs/-a \_\_\_\_\_ /paraksts/ \_\_\_\_\_ /paraksta atšifrējums/

Grāmatvedis/-e \_\_\_\_\_ /paraksts/ \_\_\_\_\_ /paraksta atšifrējums/

20\_\_ . gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Sagatavotāja uzvārds, tālrunis

Persona	Lēmums	Datums	Komentārs
<b>Slapiņa Dace</b> , Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas vadītājs, Rīgas Sociālā dienesta Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļa	Vizēts	26.03.2021	
<b>Filipova Marina</b> , Sociālā darba nodaļas vadītājs - dienesta vadītāja vietnieks, Rīgas Sociālā dienesta Sociālā darba nodaļa	Vizēts	29.03.2021	
<b>Henele Māra</b> , Administratīvās nodaļas vadītāja - dienesta vadītāja vietniece, Rīgas Sociālā dienesta Administratīvā nodaļa	Vizēts	29.03.2021	

<b>Broks Andrejs</b> , Jurists, Rīgas Sociālā dienesta Administratīvā nodaļa	Vizēts	29.03.2021	
<b>Eglīte Guna</b> , Dienesta vadītājs, Rīgas Sociālais dienests	Parakstīts	30.03.2021	

*\*Saraksts ir pievienots automātiski no sistēmas KAVIS dokumentu apstrādes plūsmas*