

PAKALPOJUMA LĪGUMS

Par aprūpi mājās un drošības pogas – pakalpojuma, personas dzīvesvietā, sniegšanu Talsu novada Pašvaldības Sociālā dienesta klientiem

Talsos,

*Dokumenta abpusējās elektroniskās parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā drošā elektroniskā paraksta un laika zīmoga datums

Talsu novada pašvaldība, Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV- 3201, reģistrācijas Nr. 90009113532, tās izpilddirektora Agra Rozenfelda personā, kurš darbojas, pamatojoties uz Talsu novada pašvaldības nolikuma 23. punktu (Talsu novada domes 2023. gada 30. marta saistošie noteikumi Nr.7), turpmāk – Pašvaldība, no vienas puses, un

Biedrības „Latvijas Sarkanais Krusts“ Kurzemes komiteja, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 40008002279, juridiskā adrese - Šarlotes iela 1 D, Rīga, LV-1001, tās izpilddirektores Anitas Boitmanes personā, kura rīkojas saskaņā ar 2021. gada 29. novembra pilnvaru Nr. 01.1-8/62 turpmāk - **Pakalpojumu sniedzējs**, no otras puses, turpmāk kopā sauktas - Puses,

pamatojoties uz iepirkuma ar identifikācijas Nr. TNP 2024/59 “Aprūpe mājās un drošības pogas pakalpojuma iegāde” (turpmāk – Iepirkums) rezultātiem, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1.Līguma priekšmets

1.1. Pašvaldība pērk Aprūpe mājās un drošības pogas pakalpojumu (turpmāk – Aprūpes pakalpojums) no Pakalpojuma sniedzēja, saskaņā ar Talsu novada Sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) izvirzītajām prasībām Aprūpes pakalpojuma sniedzējam (1. pielikums).

1.2. Pakalpojuma sniedzējs, ņemot vērā Klienta izvēli un pamatojoties uz Sociālā dienesta norīkojumu Aprūpes pakalpojuma saņemšanai, nodrošina Aprūpes pakalpojuma sniegšanu Klientam šajā Līgumā noteiktā kārtībā.

1.3. Aprūpe pakalpojums ietver Klienta personisko aprūpi, palīdzību mājas darbu veikšanā un sadzīvē.

1.4. Sociālais dienests uzdod, un Pakalpojuma sniedzējs apņemas Klientam sniegt Aprūpes pakalpojumu Sociālā dienesta norīkojumā sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā saņemšanai (2. pielikums) uzrādītajā Klienta dzīvesvietas adresē.

2.Līguma termiņš

Līgums ir spēkā 48 mēnešus no līguma noslēgšanas un spēkā stāšanās brīža.

3. Aprūpes pakalpojuma cena un norēķinu kārtība

3.1. Līguma cena par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu kopā ir **33,98 euro** vienam klientam, aprūpes pakalpojumu nodrošina arī atsevišķu:

3.1.1. par aprūpes mājās personas dzīvesvietas pakalpojuma sniegšana vienai personai par vienu pakalpojuma sniegšanas stundu ir **9,98 euro** (deviņi euro deviņdesmit astoņi centi);

3.1.2. Drošības pogas pakalpojuma sniegšana vienai personai mēnesī ir **24,00 euro** (divdesmit četri euro un 00 centi).

3.2. Aprūpes pakalpojuma apjoms no Līguma noslēgšanas 48 mēnešu periodā nevar pārsniegt **945 423,00 EUR** (deviņi simti četrdesmit pieci tūkstoši četri simti divdesmit trīs euro un 00 centi).

- 3.3. Maksa par Klientam sniegto Aprūpes pakalpojumu mēnesī tiek aprēķināta: Aprūpes pakalpojuma sniegšanas stundu skaitu attiecīgajā mēnesī reizinot ar 3.1.1. punktā noteikto maksu par 1 (vienu) Aprūpes pakalpojuma sniegšanas stundu.
- 3.4. Pašvaldība Aprūpes pakalpojumu apmaksā pilnā apmērā par Klientiem, kuriem aprūpes pakalpojumi sniedzami par pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 3.5. Pakalpojuma sniedzējs veic maksas par Aprūpes pakalpojumu iekasēšanu no Klientiem, kuri Aprūpes pakalpojumu apmaksā no personiskajiem līdzekļiem.
- 3.6. Samaksa par Pakalpojuma sniedzēja iepriekšējā mēnesī sniegto Aprūpes pakalpojumu tiek veikta 15 (piecpadsmiņ) darba dienu laikā no iesniegtā rēķina un atskaišu saņemšanas dienas un pēc atbilstības izvērtēšanas.
- 3.7. Cenā par Aprūpes pakalpojumu ir iekļautas visas Pakalpojuma sniedzēja izmaksas, lai sniegtu Aprūpes pakalpojumu Līgumā noteiktajā kvalitātē un apmērā.
- 3.8. Samaksa par Pakalpojuma sniedzēja sniegto Aprūpes pakalpojumu atzīstama par izdarītu ar dienu, kad nauda ir ieskaitīta Pakalpojuma sniedzēja norēķinu kontā, kas ir uzrādīts Pakalpojuma sniedzēja iesniegtajā maksājuma dokumentā.

4. Līguma dalībnieku pienākumi

4.1. Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums:

- 4.1.1. sniegt Klientam kvalitatīvu un Klienta individuālajām vajadzībām atbilstošu Aprūpes pakalpojumu saskaņā ar Sociālā dienesta norīkojumu;
- 4.1.2. nodrošināt Aprūpes pakalpojuma pieejamību Klientiem Talsu novada administratīvajā teritorijā. Par konkrētu Aprūpes pakalpojumu sniegšanas dienu un laiku Pakalpojumu sniedzējs ar Klientu vienojas atsevišķi pirmajā Klienta apmeklējuma reizē;
- 4.1.3. sastādīt aprūpes pakalpojuma sniegšanas plānu (turpmāk – Pakalpojuma plāns) ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc Sociālā dienesta norīkojuma saņemšanas vai izņēmuma gadījumā pēc Sociālā dienesta mutiska norīkojuma. Aprūpes pakalpojuma plāna kopiju Pakalpojuma sniedzējs izsniedz Klientam pirmajā Aprūpes pakalpojuma sniegšanas reizē;
- 4.1.4. nosūtīt divu nedēļu laikā pēc Aprūpes pakalpojuma uzsākšanas Sociālajam dienestam parakstītu Pakalpojuma plānu pa faksu, pastu vai elektroniski.
- 4.1.5. norīkot Pakalpojuma sniedzēja darbinieku Klienta aprūpei un uzsākt Aprūpes pakalpojumu klientam ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc Līguma par aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšanu Klientam (turpmāk - Līgums) (3. pielikums) noslēgšanas, kā arī gadījumos, kad Sociālais dienests devis mutisku norīkojumu Aprūpes pakalpojuma sniegšanai.
- 4.1.6. ja Pakalpojuma sniedzējs saņem Sociālā dienesta mutisku norīkojumu, Sociālajam dienestam ir pienākums 5 (piecu) darba dienu laikā rakstveidā noformēt norīkojumu un nosūtīt Pakalpojumu sniedzējam;
- 4.1.7. aizpildīt Aprūpes darba uzskaites lapu par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu, kuru Klients apstiprina ar parakstu par katru Aprūpes pakalpojuma sniegšanas reizi;
- 4.1.8. nodarbināt aprūpes pakalpojuma sniegšanai darbiniekus, kuru izglītība, prasmes un iemaņas atbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un kam ir psiholoģiska saderība ar Klientu;
- 4.1.9. Klienta un norīkotā darbinieka psiholoģiskas nesaderības gadījumā 2 (divu) darba dienu laikā pēc Klienta un/vai Sociālā dienesta pieprasījuma saņemšanas, Klienta aprūpei norīkot citu darbinieku;
- 4.1.10. attiecībās ar Klientu nodrošināt savstarpējo attiecību kultūras, sabiedrībā vispārpieņemto uzvedības noteikumu ievērošanu, laipnu un iejūtīgu attieksmi;
- 4.1.11. nodrošināt Klienta noteiktās mājas kārtības ievērošanu (smēķēšanas aizliegums u.c.), saudzīgu izturēšanos pret Klienta mantu un racionālu Klienta materiālo resursu (higiēnas preces, ķermeņa kopšanas piederumi un līdzekļi u.c.) izmantošanu;

- 4.1.12. nekavējoties izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību, gadījumos, kad Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laikā Klientam ir nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība;
- 4.1.13. nodrošināt informācijas konfidencialitāti par Klientu, neizpaust trešajām personām ziņas par Klientu, viņa veselības stāvokli, dzīves apstākļiem, īpašumiem u.c., izņemot gadījumus, kad to paredz šī Līguma vai Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti;
- 4.1.14. nekavējoties informēt Sociālo dienestu par apstākļiem, ja tādi radušies, kas traucē kvalitatīvi veikt Klienta aprūpi un par izmaiņām Klienta sociālajā situācijā, pašaprūpes spēju un/vai veselības stāvoklī;
- 4.1.15. līdz katra mēneša 15. datumam Sociālajā dienestā:
- 4.1.15.1. nosūtīt elektroniski Aprūpes pakalpojuma atskaiti par iepriekšējā mēnesī Klientiem sniegto Aprūpes pakalpojumu un tam patērēto laiku (4. pielikums) Sociālā dienesta sociālajai darbiniecei Nadeždai Dziemidovai uz e-pasta adresi nadezda.dziemidova@talsi.lv;
 - 4.1.15.2. iesniegt rēķina oriģinālu (6. pielikums);
 - 4.1.15.3. sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā atskaite par faktiski sniegto sociālās aprūpes pakalpojumu Talsu novada sociālā dienesta klientiem (5. pielikums).
- 4.1.16. iesniedzot atskaites un rēķinu, Pakalpojuma sniedzēja darbinieks ne retāk kā vienu reizi mēnesī tiekas ar Sociālā dienesta darbinieku, lai pārrunātu jautājumus par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu;
- 4.1.17. nekavējoties pēc fakta konstatēšanas vai informācijas saņemšanas, paziņot Sociālajam dienestam par Klienta ievietošanu ārstniecības iestādē, vai Klienta izbraukšanu no dzīvesvietas, pakalpojuma saņemšanu ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādē vai Klienta nāvi u.c.;
- 4.1.18. nodrošināt pastāvīgā aprūpētāja aizvietošanu viņa prombūtnes laikā, ne vēlāk kā nākamajā dienā, informējot par to Klientu vismaz vienu dienu iepriekš;
- 4.1.19. pēc Sociālā dienesta pieprasījuma iesniegt Sociālajam dienestam informāciju un dokumentus par saistību izpildi saskaņā ar šo Līgumu;
- 4.1.20. nodrošināt Sociālā dienesta pārstāvjiem iespēju netraucēti veikt Aprūpes pakalpojuma kvalitātes apjoma un satura kontroli;
- 4.1.21. nepaust Klientiem informāciju par Pakalpojuma sniedzēja iekšējās kārtības un darbinieku personiskajām, darba attiecību problēmām, kā arī neiesaistīt Klientus to risināšanā;
- 4.1.22. nodrošināt, ka Aprūpes pakalpojuma sniegšanā iesaistītie tikai Pakalpojuma sniedzēja darbinieki pie Klienta ierodoties personiski, bez trešo personu klātbūtnes;
- 4.1.23. nekavējoties informēt Sociālo dienestu par gadījumiem, kad Klientam nepieciešami papildus sociālie pakalpojumi un/vai sociālā palīdzība.
- 4.1.24. pirms informācijas, kas saistīta ar Aprūpes pakalpojuma nodrošināšanu, sniegšanu masu medijos sazināties ar Sociālā dienesta vadītāju.
- 4.2. Sociālajam dienestam ir pienākums:
- 4.2.1. novērtēt un noteikt Klienta individuālās vajadzības, pašaprūpes spējas un nepieciešamības gadījumā tos pārskatīt, sastādīt un iesniegt Pakalpojuma sniedzējam norīkojumu;
 - 4.2.2. iesniegt Pakalpojumu sniedzējam norīkojumu Aprūpes pakalpojuma saņemšanai un ģimenes ārsta izziņas kopiju un invaliditāti apliecināša dokumenta kopija;
 - 4.2.3. slēgt papildus vienošanos ar Klientu par Aprūpes pakalpojuma apmaksas kārtību gadījumos, kad klients Aprūpes pakalpojumu apmaksā no personiskajiem līdzekļiem.
 - 4.2.4. sniegt Pakalpojuma sniedzējam Sociālā dienesta rīcībā esošo informāciju un konsultācijas Aprūpes pakalpojuma nodrošināšanai.
 - 4.2.5. tikties ar Pakalpojuma sniedzēja darbinieku vismaz vienu reizi mēnesī, lai pārrunātu jautājumus par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu;
 - 4.2.6. tikties ar Pakalpojuma sniedzēja vadību vismaz reizi gadā, lai pārrunātu jautājumus, kas saistīti ar Aprūpes pakalpojuma nodrošināšanu;

- 4.2.7. veikt apmaksu par saņemto Aprūpes pakalpojumu Līgumā noteiktajā apjomā un termiņā;
- 4.2.8. informēt Pakalpojuma sniedzēju par sniegtā Aprūpes pakalpojuma kvalitātes neatbilstību noslēgtajam Līgumam un normatīvajos aktos noteiktajam;
- 4.2.9. informēt Klientu par izmaiņām Aprūpes pakalpojuma sniegšanā, tai skaitā, par Pakalpojuma sniedzēja maiņu;
- 4.2.10. izskatīt Klienta sūdzības Līgumā noteiktajā kārtībā.

5. Pušu tiesības

- 5.1. Sociālajam dienestam ir tiesības:
 - 5.1.1. saņemt pilnīgu, patiesu un saprotamu informāciju par izlietotajiem finanšu līdzekļiem;
 - 5.1.2. veikt Līguma nosacījumu kontroli;
 - 5.1.3. veikt sniegtā Aprūpes pakalpojuma pārbaudi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Līguma noteikumiem;
 - 5.1.4. grozīt un atsaukt Pakalpojuma sniedzējam iesniegtos norīkojumus;
 - 5.1.5. pieprasīt Pakalpojuma sniedzējam norīkot citu Pakalpojumu sniedzēja darbinieku Aprūpes pakalpojuma sniegšanai pēc Klienta pamatota pieprasījuma.
- 5.2. Pakalpojuma sniedzējam ir tiesības:
 - 5.2.1. pieprasīt un saņemt no Sociālā dienesta informāciju un skaidrojumus ar Aprūpes pakalpojuma sniegšanu saistītu jautājumu risināšanai;
 - 5.2.2. saņemt noteikto samaksu par sniegto Aprūpes pakalpojumu;
 - 5.2.3. telefoniski vienojoties ar Sociālā dienesta pārstāvi, veikt korekcijas Aprūpes pakalpojuma stundu skaitā vienam klientam, pieļaujot papildus sniegt 3-4 stundas vienā kalendārajā mēnesī vienam klientiem, nekā noteikts Sociālā dienesta norīkojumā Aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā saņemšanai.

6. Klientu sūdzību izskatīšanas kārtība

- 6.1. Ja Sociālais dienests saņem Klienta sūdzību par Pakalpojuma sniedzēju un/vai tā sniegto Aprūpes pakalpojumu, Sociālais dienests pieprasa rakstveida paskaidrojumu no Pakalpojuma sniedzēja par Klienta sūdzībā minētajiem faktiem.
- 6.2. Pakalpojuma sniedzējam rakstveida paskaidrojums Sociālajam dienestam jāiesniedz 3 (trīs) darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.
- 6.3. Ja Pakalpojumu sniedzējs piekrīt Klienta sūdzībā norādītajiem faktiem, tas 3 (trīs) darba dienu laikā novērš visus pārkāpumus un nekavējoties paziņo Sociālajam dienestam par to novēršanu.
- 6.4. Ja Pakalpojuma sniedzējs nepiekrīt Klienta sūdzībā norādītajiem faktiem, Sociālā dienesta un Pakalpojumu sniedzēja pilnvarotās personas jautājumu par turpmāko Aprūpes pakalpojumu sniegšanas kārtību Klientam risina pārrunu ceļā.
- 6.5. Ja Pakalpojuma sniedzējs šī Līguma 6.2. punktā minētajā termiņā nav sniedzis Sociālajam dienestam rakstveida paskaidrojumu, uzskatāms, ka Pakalpojumu sniedzējs atzīst Klienta sūdzībā norādītos faktus un Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums 3 (trīs) darba dienu laikā novērst visus pārkāpumus un nekavējoties paziņot par to novēršanu Sociālajam dienestam.
- 6.6. Šī Līguma 6.1.- 6.5. punktos noteiktā sūdzību izskatīšanas kārtība neattiecas uz gadījumiem, kad Sociālais dienests ir saņēmis Klienta sūdzību par Klienta un Pakalpojumu sniedzēja norīkotā darbinieka psiholoģisku nesaderību. Šādā gadījumā Pakalpojumu sniedzējam ir pienākums 2 (divu) darba dienu laikā pēc Sociālā dienesta pieprasījuma saņemšanas norīkot citu Darbinieku neatkarīgi no sūdzības pamatotības un nekavējoties paziņot par to Sociālajam dienestam.

7. Pušu atbildība un atkāpšanās no Līguma

7.1. Pakalpojuma sniedzējs apņemas, pildīt ar šo Līgumu uzņemtās saistības, ievērot darba drošības, ugunsdrošības, sanitāri tehniskās un vides aizsardzības normas, un uzņemties atbildību par zaudējumiem, kas Sociālajam dienestam radušies minēto noteikumu neievērošanas rezultātā.

7.2. Ja Pakalpojuma sniedzējs nesniedz Aprūpes pakalpojumu noteiktajā termiņā un apjomā, un/vai nepilda Līgumā noteiktās saistības, Pakalpojuma sniedzējs maksā Sociālajam dienestam līgumsodu 1% apmērā no mēneša summas par katru nokavēto dienu, vai saistību neizpildes gadījumā – vienreizēju līgumsodu 700 EUR (septiņi simti *euro* un 00 *euro* centi) par katru konstatēto pārkāpumu, kā arī atlīdzina visus Sociālajam dienestam nodarītos zaudējumus.

7.3. Sociālajam dienestam ir tiesības vienpusēji nekavējoties izbeigt šo Līgumu, par to rakstveidā paziņojot Pakalpojuma sniedzējam, ja Pakalpojuma sniedzējs saskaņā ar valsti spēkā esošiem normatīviem aktiem zaudē tiesības sniegt sociālos pakalpojumus vai nepienācīgi sniedz Aprūpes pakalpojumu Klientam, tai skaitā, nepilda Līguma saistības.

7.4. Pašvaldībai ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, brīdinot Pakalpojuma sniedzēju 1 (vienu) mēnesi iepriekš, ja Aprūpes pakalpojumam netiek piešķirts attiecīgs finansējums.

7.5. Pašvaldībai ir tiesības uz laiku apturēt Līguma izpildi vai vienpusēji atkāpties no tā, ja kārtējā budžeta gada ietvaros Līgumā minētā Aprūpes pakalpojuma apmaksai Sociālajam dienestam nav piešķirti finanšu resursi vai tie ir piešķirti nepietiekoši. Lai apturētu Līguma izpildi vai vienpusēji no tā atkāptos, Pašvaldība nosūta Pakalpojuma sniedzējam rakstisku paziņojumu.

7.6. Pakalpojuma sniedzējam ir tiesības vienpusēji izbeigt šo Līgumu, par to rakstveidā informējot Sociālo dienestu 2 (divas) nedēļas iepriekš, ja:

7.6.1. Pašvaldība kavē maksājumus par sniegto Pakalpojumu vairāk kā 4 (četras) nedēļas;

7.6.2. Pašvaldība nosaka jaunu vai groza esošo darba (pakalpojuma) organizācijas kārtību, un Pakalpojuma sniedzējam tā nav izpildāma.

8. Līguma grozījumi

8.1. Puses, savstarpēji rakstiski vienojoties sekojošos gadījumos var veikt sekojoša satura un apjoma grozījumus:

8.1.1. pēc nepieciešamības, atbilstoši klientu vajadzībām un ērtībām noteikt jaunu vai grozīt esošo darba (pakalpojuma) organizācijas kārtību;

8.1.2. konstatējot klientu skaita vai klientu aprūpei nepieciešamā stundu skaita pieaugumu, var tikt palielināta Līgumā 3.2. punktā noteiktā līgumcena visiem Līguma dalībniekiem līdz 10%, nemainot Līgumā 3.1. punktā noteikto cenu par Aprūpes pakalpojuma sniegšanu 1 (vienam) klientam.

8.2. Grozījumus Līgumā veic, fiksējot tos rakstveida vienošanās, kuras paraksta Pušu pilnvaroti pārstāvji. Papildus vienošanās ir uzskatāmas par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.

9. Nepārvarama vara

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

9.2. Līguma dalībnieku saistību nepildīšana ir attaisnojama, ja Līguma dalībnieks pierāda, ka neizpildīšanas cēlonis ir bijis Līguma 9.1. punktā minētais šķērslis, kuru tā nevarēja kontrolēt, un nevarēja saprātīgi sagaidīt, lai šis Līguma dalībnieks paredzētu šķēršļa rašanos Līguma noslēgšanas brīdī vai izvairītos no šķēršļa, vai pārvarētu tā sekas. Ja šķērslis ir īslaicīgs, saistību nepildīšanas ir attaisnojama tikai uz saprātīgu laiku, kas noteikts ņemot vērā šķēršļa ietekmi uz Līguma izpildīšanu.

9.3. Līguma dalībnieks, kas nokļuvis nepārvaramas varas apstākļos, nekavējoties rakstveidā informē par to otru Līguma dalībnieku, informācijai pievienojot kompetentas iestādes izsniegtu izziņu, kura satur minēto apstākļu apstiprinājumu un raksturojumu, izņemot, ja nepārvarama varas iestāšanās lēmumu pieņem Ministru kabinets, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

9.4. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus, katrs Līguma dalībnieks ir tiesīgs atkāpties no Līguma.

10. Konfidencialitāte

10.1. Pakalpojuma sniedzējs apņemas ievērot konfidencialitāti, tajā skaitā:

10.1.1. aizsargāt, neizplatīt un bez iepriekšējas Pasūtītāja rakstiskas atļaujas saņemšanas neizpaust trešajām personām pilnīgi vai daļēji ar šo Līgumu vai citu ar to izpildi saistītu dokumentu saturu, kā arī tehniska, komerciāla un jebkāda cita rakstura informāciju par Pasūtītāja darbību, kas kļuvusi Pakalpojuma sniedzējam pieejama Līguma izpildes gaitā;

10.1.2. bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas nepublicēt vai jebkādā citā veidā trešajām personām, tajā skaitā, plašsaziņas līdzekļiem, nesniegt informāciju vai nepaust viedokli par Līguma izpildes gaitu.

10.2. Konfidencialitātes ierobežojumi neattiecas uz publiski un vispārpieejamu informāciju, kā arī uz informāciju, kuru saskaņā ar Līguma noteikumiem ir paredzēts darīt zināmu trešajām personām.

10.3. Konfidencialitātes noteikumi neattiecas uz gadījumiem, kad informāciju pieprasa valsts vai pašvaldību iestādes, kam šādas tiesības ir noteiktas Latvijas Republikas normatīvajos aktos.

10.4. Puses vienojas, ka konfidencialitātes noteikumu neievērošana ir Līguma pārkāpums, kas cietušajam Līdzējam dod tiesības prasīt no vainīgā Līdzēja konfidencialitātes noteikumu neievērošanas rezultātā radušos zaudējumu atlīdzināšanu.

10.5. Šī Līguma nodaļas noteikumiem nav laika ierobežojuma un uz to neattiecas Līguma darbības termiņš.

11. Personas datu aizsardzība

11.1. Līguma dalībnieki vienojās, ka tās veic no šīs Līguma izrietošo datu apstrādi, kā atsevišķi datu apstrādes pārziņi.

11.2. Veicot apmaiņu ar fizisko personu datiem, kas nepieciešami Līguma noteikto saistību izpildei, Puse, kura sniedz fizisko personu datus, tos pienācīgi šifrē vai aizsargā kādā citā veidā un nodrošina, ka tie ir pieejami tikai īpaši ieceltiem Pušu darbiniekiem.

11.3. Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus tikai ar mērķi nodrošināt Līguma noteikto saistību izpildi, ievērojot normatīvajos aktos (t.sk. starptautiskajos) noteiktās prasības šādu datu apstrādei, izmantošanai un aizsardzībai.

11.4. Puses apņemas nenodot tālāk trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, izņemot gadījumus, kad Līgumā ir noteikts citādāk vai normatīvie akti (t.sk. starptautiskie) paredz šādu datu nodošanu.

11.5. Ja saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem Pusēm var rasties pienākums nodot tālāk trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, attiecīgā Puse pirms šādu datu nodošanas informē par to visas Puses, ja vien normatīvie akti to neaizliedz.

11.6. Puses apņemas pēc otras Puses pieprasījuma iznīcināt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, ja izbeidzas nepieciešamība tos apstrādāt Līguma izpildes nodrošināšanai.

11.7. Katra no Pusēm ir tiesīga nekavējoties apturēt turpmāku personas datu nosūtīšanu, ja otra Puse nenodrošina datu apstrādes prasību ievērošanu (t.sk. no attiecīgās Puses darbiniekiem), ko tai uzliek šis Līguma vai jebkādi piemērojamie normatīvie akti. Šajā gadījumā Puse, kas konstatē pārkāpumu, ir tiesīga pieprasīt otras Puses nodoto datu atdošanu atpakaļ un tam sekojošu datu dzēšanu no otras Puses sistēmām.

11.8. Pēc Līguma izbeigšanas vai darbības termiņa beigām, Puse ciktāl to pieļauj piemērojamie normatīvie akti, iznīcina visus iegūtos personas datus.

11.9. Puses apliecina, ka:

11.9.1. personas datu apstrāde, tostarp nosūtīšana, tiek un arī turpmāk tiks veikta saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem un tikai un vienīgi šajā Līgumā norādītajam mērķim;

11.9.2. ka tās sniegs atbildi uz jebkādiem datu subjektu pieprasījumiem par datu subjektus interesējošiem jautājumiem saistībā ar datu subjektu datu apstrādi;

11.9.3. nodrošinās saņemto personas datu aktualitāti un neuzglabās datus ilgāk par faktisko datu apstrādes periodu, ja vien piemērojamie normatīvie akti neparedz citu kārtību;

11.9.4. uzglabās ierakstus par visām veiktajām datu apstrādes darbībām, nodrošinās, ka jebkura ar šādiem datiem veikta darbība ir izsekojama, tostarp, var atsekot to, kam šādi dati tika pārsūtīti, kāda veida dati, kādiem mērķiem;

11.9.5. pēc otras Puses pieprasījuma, ļaus attiecīgajai Pusei un uzraugošajām valsts iestādēm iekļūt telpās, kuras attiecīgā Puse izmanto datu apstrādei, lai veiktu šajā Līgumā paredzēto apstrādes darbību pārbaudi.

12. Citi noteikumi

12.1. Visas domstarpības un nesaskaņas, kas izriet no šī Līguma, Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā. Ja domstarpības un nesaskaņas nav iespējams risināt savstarpējās pārrunās, tās tiek risinātas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12.2. Līguma izpildes uzraudzību Puses pilnvaro veikt sociālo darbinieci Ilzi Kārklevalku e-pasts: ilze.karklevalka@talsi.lv mob. 20234529, un no Pakalpojuma sniedzēja puses Ivonna Kļava, e-pasts: isk.kurzeme@redcross.lv, tālr. 27112842. Mainoties personai, kura veic Līguma izpildes uzraudzību, Puse par to otrai Pusei rakstveidā paziņo divu darba dienu laikā.

12.3. Līgumam ir 6 pielikumi:

12.3.1. Sociālā dienesta izvirzītās prasības sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā sniedzējam (1. pielikums);

12.3.2. Sociālā dienesta norīkojums sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā saņemšanai (2. pielikums);

12.3.3. Līgums par sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā sniegšanu (3. pielikums);

12.3.4. Aprūpes darba uzskaites lapa (4. pielikums);

12.3.5. Sociālās aprūpes pakalpojuma personas dzīvesvietā atskaite par faktiski sniegto sociālās aprūpes pakalpojumu Talsu novada Sociālā dienesta klientiem (5. pielikums);

12.3.6. Rēķins (6. pielikums).

12.4. Seši pielikumi ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

13. Pušu rekvizīti

Talsu novada pašvaldība, Talsu novada Sociālais dienests Reģ. Nr. 90000035590 adrese: Kareivju iela 7, Talsi, LV-3201 norēķinu konts: A/S "SEB Banka" Konta Nr. LV49UNLA0028700130033 Kods UNLALV2X _____ A. Rozenfelds	Pakalpojuma sniedzējs: Biedrība „Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja Reģistrācijas Nr. 40008002279 Juridiskā adrese: Šarlotes iela 1 D, Rīga, LV-1001, Banka: AS "Citadeles banka" Konta Nr. LV07PARX0012737460001 Kods: PARXLV22 _____ A. Boitmane
---	--

Sociālā dienesta izvirzītās prasības pakalpojuma sniedzējam (Iepirkuma Tehniskā specifikācija)

1. Pakalpojuma mērķis:

Nodrošināt aprūpes mājās pakalpojumu personas dzīvesvietā (mājās) pamatvajadzību apmierināšanai personām, kuras objektīvo apstākļu (vecuma vai funkcionālo traucējumu) dēļ nevar sevi aprūpēt.

2. Pakalpojuma reglamentācija:

Pakalpojuma tiek nodrošināts saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Ministru kabineta 2019. gada 2. aprīļa noteikumiem Nr. 138 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanu", Ministru kabineta 2017. gada 13. jūnija noteikumiem Nr. 338 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", Ministru Kabineta 2017. gada 27. jūnija noteikumiem Nr. 385 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrēšanu", Talsu novada domes 2021. gada 26. augusta saistošajiem noteikumiem Nr. 12 "Par aprūpes mājās un drošības pogas pakalpojumu" un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

3. Pakalpojuma saņēmēji:

Pakalpojuma sniedzējs pakalpojumu sniedz Talsu novadā deklarētām personām, kurām ir Talsu novada Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) lēmums par aprūpe mājās un/vai drošības pogas pakalpojuma piešķiršanu.

4. Pakalpojuma sniegšanas laiks:

Par Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laiku Pakalpojuma sniedzējs ar katru klientu vienojas individuāli.

5. Pakalpojuma apjoms:

Pamatojoties uz finanšu piedāvājumu, Aprūpe mājās un drošības pogas pakalpojuma iegādi no 2025. gada 1. janvāra līdz 2029. gada 31. decembrim rezultātiem ir **33, 98EUR** (trīsdesmit trīs euro un 98 euro centi) par Aprūpes pakalpojuma sniegšanas vienam Klientam

- 5.1. par aprūpes mājās personas dzīvesvietas pakalpojuma sniegšana vienai personai par vienu pakalpojuma sniegšanas stundu **ir 9,98 euro** (deviņi euro deviņdesmit astoņi centi);
- 5.2. Drošības pogas pakalpojuma sniegšana vienai personai mēnesī **ir 24,00 euro** (divdesmit četri euro un 00 centi).

6. Pakalpojuma saturs:

- 6.1. Pastāvīga aprūpe ietver palīdzību personiskās aprūpes nodrošināšanā un/vai mājas darbu veikšanā un sadzīvē personām, kuras vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ nevar to nodrošināt pašas;
- 6.2. Pagaidu aprūpe ietver mājas darbu veikšanu un personiskās aprūpes nodrošināšanu personām slimības vai atveseļošanās periodā;
- 6.3. Klientiem jānodrošina šāds aprūpes pakalpojuma saturs un apjoms (skatīt tabulu Nr.1); drošības pogas saziņas iekārtas (signālpogas), kas atrodas aprocē vai kulonā, nodošanu

- Klienta lietošanā uz Pakalpojuma sniegšanas laiku. Saziņas iekārtai jābūt vienkārši lietojamai, ar maināmu bateriju, ūdensdrošai;
- 6.4. drošības pogas centrāles tehnisko nodrošinājumu un darbinieka gatavību pieņemt drošības pogas signālu no Klientam 24 stundas diennaktī;
 - 6.5. drošības pogas saziņas iekārtas uzraudzību un programmēšanu, pārprogrammēšanu un tehnisko apkalpošanu, tai skaitā bezmaksas bateriju un stiprinājumu nomaiņu, iekārtas nomaiņu vai remontu tās bojājuma gadījumā, informēšanu un palīdzību strāvas zuduma gadījumā;
 - 6.6. Klienta apmācību un konsultēšanu par drošības pogas sarunu iekārtas un signālpogas izmantošanu;
 - 6.7. nepieciešamās informācijas apkopošanu par Klienta (veselības stāvoklis, kontaktpersonas u.c.), ar mērķi nepieciešamības gadījumā operatīvi nodrošināt palīdzību;
 - 6.8. informatīvu un konsultatīvu palīdzību, ja Klients sazinās ar drošības pogas centrāles darbinieku, un atbilstošu pasākumu veikšanu (piemēram, saziņa ar neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu, valsts vai pašvaldības policiju);
 - 6.9. centrāles darbinieka veiktu Klienta kontroluzraudzību vienu reizi divās nedēļās, ja Klients minētajā laikposmā nav sazinājies ar centrāli;
 - 6.10. drošības pasākumu ievērošanu, lai nodrošinātu Klientam vai tā darbiniekiem nodotās informācijas konfidencialitāti vai priekšmetu lietošanu iekļūšanai Klienta dzīvesvietā (piemēram, durvju kodī, rezerves atslēgas) un brīvas pieejas ierobežošanu nepiederošām personām;
 - 6.11. izbraukšanu pie Klienta un palīdzības sniegšanu Klientam dzīvesvietā, ja nepieciešams.

APRŪPES MĀJĀS PAKALPOJUMA			
SATURS	DARBĪBAS SATURS/APRAKSTS	IZPILDES BIEŽUMS (D-dienā, N-nedēļā, M-mēnesī, G-gadā)	IZPILDES LAIKS (minūtēs)
<i>Personīgā higiēna un rūpes par izskatu</i>			
Sejas un mutes higiēnas nodrošināšana	<ul style="list-style-type: none"> - sagatavo siltu ūdeni, zobu birstīti un dvieli - palīdz klientam ieņemt ērtāku stāvokli un zem zoda novieto dvielīti - palīdz klientam iztīrīt zobus un noslauka ar dvieli - palīdz ērti apgulties, sakopj apkārtni - ja klientam nav zobu-mutes dobumu iztīra ar marles tamponu 	1 – 3 x D Protēžu kopšana pēc katras ēdienreizes	5-10
Bārdas skūšana	<ul style="list-style-type: none"> - ja nepieciešams veikt šo darbību, tad tā vispirms jāaskaņo ar klientu - pirms uzsākt bārdas skūšanu, jāpārlicinās vai klientam uz sejas vai kakla nav izaugumi, brūces, kuras iespējams savainot - jānomazgā rokas un jāgādā, lai tas būtu labs apgaismojums - nomazgā klientu seju - ērti jāiekārto klients, lai būtu iespējams veikt šo darbību - sākt dzīt bārdu, ar rokas pirkstiem pieturot ādu pretēji skūšanas virzienam - skuj matiņus augšanas virzienā-vaigus, vaigu kaulus, zodu un kaklu virzienā uz augšu - pēc skūšanas noskalo un iesmērē klienta seju ar losjonu “pēc skūšanās” 	3 x N	5-7

Matu sakārtošana	- sagatavot tīru matu suku/ķemmi, veikt matu ķemmēšanu	1 x D	3-5
Matu griešana (nolīdzināšana)	- pakalpojums ietver tikai matu galu pielīdzināšanu (līdz 2 cm)	1 x M	10-15
Ķermeņa augšdaļas apmazgāšana	- sagatavo visus nepieciešamos piederumus un līdzekļus (trauku ar siltu ūdeni, mazgāšanas līdzekli, dvieli) - uzklāj ūdens necaurlaidīgu paladziņu un palīdz klientam ērtāk iekārtoties - kad klients beidzis mazgāties, netīro ūdeni izlej un uzpilda atkal ar tīru un palīdz nomazgāt tās ķermeņa vietas, kuras viņš nav varējis aizsniegt - palīdz saģērbties tīrās drēbēs un saklāj tīru gultasveļu - pēc procedūras sakopj vidi un noliek vietā inventāru	5-7 x N	5-10
Ķermeņa apakšdaļas apmazgāšana un intīmās higiēnas nodrošināšana	- sagatavo visus nepieciešamos piederumus un līdzekļus (trauku ar siltu ūdeni, mazgāšanas līdzekli, dvieli) - uzklāj ūdens necaurlaidīgu paladziņu un palīdz klientam ērtāk iekārtoties - kad klients beidzis mazgāties, netīro ūdeni izlej un uzpilda atkal ar tīru un palīdz nomazgāt tās ķermeņa vietas, kuras viņš nav varējis aizsniegt - palīdz saģērbties tīrās drēbēs un saklāj tīru gultasveļu - -nomaina pamperu - pēc procedūras sakopj vidi un noliek vietā inventāru	1-3 x D	10-30
Šībera/pīles lietošana	- procesu veic ar cimdiem, šīberi/pīli pēc lietošanas izliet tualetē un izmazgāt	2-3 x D	5-10
Roku nagu apgriešana	- aprūpētājs uzvelk cimdus; - nomazgā klienta rokas, nepieciešamības gadījumā sagatavo vanniņu ar siltu ūdeni, kurā rokas 3-5 min mērcē - ir nepieciešamas nagu knaiblītes, vai šķērītes - ja klients vēlas rokas iesmērē ar krēmu - netīro ūdeni izlej un sakopj vietu, kur notikusi procedūra	3 x M	5-10

Kāju nagu apgriešana	<ul style="list-style-type: none"> - jānovērtē kāju un nagu veselības stāvoklis, ja ir redzams nagu sēnītes pazīmes, tad jāmotivē klients pie dermatologa - sagatavo silta ūdens vannītes, pievieno mazgāšanas līdzekli - pēc nelielas kāju peldes, kājas nosusina, īpaši rūpīgi izslaukot pirkstu starpas - apgriež nagus, ja klients vēlas iemasē kājās krēmu un palīdz uzvilt tīras zeķes u.c. - netīro ūdeni izlej un sakopj vietu, kur notikusi procedūra 	2 x M	15-20
<i>Mazgāšanās</i>			
Vannas sagatavošana (pirms un pēc mazgāšanās)	<ul style="list-style-type: none"> - sagatavot atbilstošu temperatūru klienta vannšanai - nepieciešamības gadījumā pievienot vannas piedevas (piem., eļļa, sāls, tēja u.c.) 	2 x M	10-15
Palīdzība iekāpt un izkāpt no vannas/ dušas	<ul style="list-style-type: none"> - palīdz klientam iekļūt un izkļūt no vannas - nepieciešamības gadījumā pielietot palīglīdzekļus 	2 x M	5-10
Mazgāšana vannā/dušā	<ul style="list-style-type: none"> - sagatavo visus nepieciešamos līdzekļus (mazgāšanas līdzekli, dvieli) - palīdz klientam ērtāk iekārtoties; - palīdz nomazgāt tās ķermeņa vietas, kuras viņš nav varējis aizsniegt - palīdz saģērbties tīrās drēbēs - pēc procedūras sakopj vidi un noliek vietā inventāru 	2 x M	20-30
Matu mazgāšana	<ul style="list-style-type: none"> - sagatavo visus nepieciešamos līdzekļus (mazgāšanas līdzekli, dvieli) - palīdz klientam ērtāk iekārtoties; - veic galvas mazgāšanu klientam ērtākā pozā 	2 x M	5-10
Uzraudzība mazgāšanās laikā		2 x M	20-30
Nogādāšana higiēnas pakalpojuma saņemšanai	- nodrošina klienta transportēšanu uz tuvāko higiēnas pakalpojuma centru	2 x M	10 - 30
<i>Ģērbšanās</i>			

Apģērba sagatavošana	- sagatavot apģērbus pēc klienta vēlmēm un izvēlēties pēc iespējas ērtāk uzvelkamo apģērbus	1 x D	5-10
Apģērbties un noģērbties (virsdrēbes)		2 x D	5-10
Ķermeņa augšdaļas apģērbšana/noģērbšana		2 x D	5-10
Ķermeņa apakšdaļas apģērbšana/noģērbšana		2 x D	5-10
Apavu apaušana		2 x D	3-5
Ortožu/protēžu pielikšana/noņemšana		2 x D	5-10
Ēdināšana			
Palīdzība ēdiena pagatavošanā	- palīdz klientam mizot, griezt, sagatavot ēdienu	3 x N	15-25
Ēdiena un/vai pusdienu piegāde mājās			
Ēdiena pagatavošana		3 x N	30-50
Ēdiena uzsildīšana un pasniegšana		5-7 x N	10-15
Barošana		5-7 x N	10-20
Trauku nomazgāšana un virtuves uzkopšana pēc ēdienreizēm		5-7 x N	5-10
Pozicionēšana/pārvietošana			
Pozicionēšana gultā	<ul style="list-style-type: none"> - mazkustīgiem un ilgstoši guļošiem klientiem jāveic izgulējumu profilakse - strādājot ar klientu, rūpējoties par viņa personīgo higiēnu, jāseko vai saskarē ar gultas virsmu, krēslu, neparādās ādas apsārtumi, jutīgums vai diskomforta sajūta - jāpārbauda ādas krokas, kurās var veidoties izsūtumi u.c. - klients jāinformē par iemesliem (ilgstoša gulēšana, sēdēšana vienā pozā, personīgās higiēnas neievērošana, u.c.), kas veicina izgulējumu rašanos un pēc iespējas jāveicina viņa paša darbības, lai traucējumus novērstu - ja ir izgulējumi, tad jāseko, lai gultas veļa tiktu saklāta līdzeni, 	2-3 x D	10-15

	<p>mainīti pamperi pietiekoši bieži, lai nebūtu ķermeņa izdalījumu kairinošās iedarbības</p> <ul style="list-style-type: none"> - āda jāapstrādā ar losjonu vairākas reizes dienā - iespējamās izgulējumu vietas jāiepūderē - pēc iespējas jālieto izgulējumu profilakses piederumi kā papēžu un elkoņu aizsargi, gaisa matračī u.c. - gadījumos, kad izgulējumu novēršanai ir nepieciešama medicīniskā palīdzība – vērsties pie ģimenes ārsta 		
Palīdzība pārvietoties dzīvesvietā, nodrošinot klienta drošību		2-3 x D	10-20
Fiziska vai mehāniska palīdzība iekļūstot gultā, izklūstot no gultas, pārvietojoties no gultas uz krēslu/ podkrēslu/ ratiņkrēslu		2-3 x D	10-20
Palīdzība iekļūšanai/ izklūšanai no gultas		2 – 3 x D	5-10
<i>Palīdzība mājas darbu veikšanā un sadzīvē</i>			
Produktu, medikamentu un citu ikdienas preču iegāde un piegāde	x	3 x N	15-60
Dzīvojamo telpu uzkopšana, vēdināšana	<ul style="list-style-type: none"> - iesākam lietot gumijas cimdus, sevišķi uzkopjot tualetes telpas; - klientam jānodrošina darbinieks ar uzkopšanas nepieciešamo inventāru un sadzīves līdzekļiem - spaini, grīdas lupatu, grīdas slotu. Pēc lietošanas inventārs rūpīgi jāizskalo un jānoliek tam paredzētajā vietā - dzīvokļa mitrā uzkopšana jāveic vismaz vienu reizi nedēļā, kā arī putekļu slaucīšana no virsmām (palodzes, skapīši, spoguļi u.c.) - veicot mitro grīdas uzkopšanu mazgājamais ūdens jāmaina pēc katras telpas uzkopšanas, ja nepieciešams vēl biežāk 	1 x N	20-60

	- pēc telpas uzkopšanas telpas jāizvēdina, rūpējoties, lai klients nesaaugstētos		
Kāpņu telpas/koridora uzkopšana		1 x M	15-30
Veļas nodošana/saņemšana veļas mazgātavā	- ja klients pats nespēj veļu sašķirot, tad to dara aprūpētājs, saliek somā/maisiņā nogādā veļas mājā un pēc tam atgādā atpakaļ – laiku veļas atgādāšana atpakaļ dzīvesvietā nosaka mazgātuve. Par veļas mazgāšanu, ja nepieciešams maksā pats klients	2 x M	20-30
Veļas mazgāšana veļas automātā (ielikšana, izkarināšana)		2 x M	10-20
Ģenerālā dzīvojamo telpu uzkopšana	- logu, aizskaru mazgāšana u.c.	2 x G	120
Gultas veļas nomaiņa/ motivēt nomainīt apģērbu		2 x M	10-15
Pavadīšana uz iestādēm, pastaigās		2 x M	30-120
Starpniecība (dokumentu noformēšana, ārsta izsaukšana u.tml.)		2 x M	30-40
Kurināmā piegāde telpās		3 x N	10-15
Telpu kurināšana (iekurināšana u.c. darbības)		5-7 x N	10-40
Ūdens piegāde telpās, izlietotā ūdens iznešana no telpām		3 x N	10-15
Sadzīves atkritumu iznešana		3 x N	5-10
Palīdzība apģērba labošanā (pogas piešūšana u.tml.)		2 x M	10-15
Dzīvokļa īres, komunālo un citu maksājumu veikšana		1 x M	30-40
Sīko mājdzīvnieku kopšana/ tualetes nomaiņa	1-2 sīko mājdzīvnieku tualetes kastes/būra iztīrīšana, tīru smilšu iebēršana, ēdiena pasniegšana	5-7 x N	5-15
<i>Veselības aprūpe</i>			
Palīdzība medikamentu lietošanā, sadalē		5-7 x N	5-10

Medikamentu ievadīšana atbilstoši ārsta norādījumiem	veic sertificēta māsa vai ārsta palīgs (feldšeris)	pēc ārsta norādījumiem	
Ādas bojājuma aprūpe	veic sertificēta māsa vai ārsta palīgs (feldšeris)	pēc ārsta norādījumiem	
Apmeklējums stacionārā		1 – 2 x vienā gadījumā	20-60

7. Pakalpojuma sniegšanas kārtība

- 7.1. Uzsākot aprūpes pakalpojuma sniegšanu, Pakalpojuma sniedzēja pārstāvim jāapmeklē klients dzīvesvietā, lai vienotos par pakalpojuma nodrošināšanu, pamatojoties uz Dienesta norīkojumu:
 - 7.1.1. jāveic pārrunas ar klientu par aprūpes pakalpojuma sniegšanas izpildes nosacījumiem;
 - 7.1.2. jāizveido Aprūpes pakalpojuma sniegšanas plāns, kura kopiju izsniedz Klientam un nosūta Dienestam.
- 7.2. Pakalpojuma sniedzējam jānodrošina atskaišu, rēķinu sagatavošanu un iesniegšanu Dienestā.
- 7.3. Ja aprūpes pakalpojuma nodrošināšanas laikā Klientam nepieciešams ilgāks pakalpojuma sniegšanas laiks nekā Dienesta izdotajā norīkojumā divus mēnešus pēc kārtas nepārsniedzot 2 h, Pakalpojumu sniedzējs mutiski informē Dienestu par nepieciešamību veikt aprūpes līmeņa pārvērtēšanu.
- 7.4. Aprūpes pakalpojums Pakalpojuma sniedzējam jāsniedz, izmantojot klienta resursus (saimniecības līdzekļi telpu uzkopšanai, ēdienu pagatavošanā tiek izmantoti klienta trauki un produkti, produktu iegāde piegāde ir par klienta līdzekļiem u.tml.).
- 7.5. Stacionārā klientu aprūpētājs apmeklē gadījumos, kad klientam, kuram nav apgādnieku vai citu resursu, lai klientam nogādātu nepieciešamās higiēnas preces par paša klienta līdzekļiem. Nepieciešamību klientu apmeklēt stacionārā Pakalpojuma sniedzējs saskaņo ar Dienestu.
- 7.6. Šādā gadījumā Dienests apmaksā aprūpētāja apmeklējumu stacionārā 1 (vienu) apmeklējuma reizi vienā gadījumā līdz 1 (vienai) stundai.

2.pielikums

Līgumam "Par aprūpi mājās un drošības pogas – pakalpojuma, personas dzīvesvietā, sniegšanu Talsu novada Pašvaldības Sociālā dienesta klientiem"

Talsu novada pašvaldība,

Talsu novada Sociālais dienests

Juridiskā adrese: Kareivju iela 7, Talsi, LV – 3201,
tālrunis 6332126, e-pasts: socialais.dienests@talsi.lv

NORĪKOJUMS

Aprūpe mājās un vai drošības pogas pakalpojuma saņemšanai Nr. _____

Saskaņā ar Talsu novada Sociālā dienesta (turpmāk TNSD) ____ . ____ . 20__ . Lēmumu Nr. _____

Pakalpojumu apmaksā: pašvaldība; klients

Izsniegts _____
/vārds, uzvārds/

Personas kods _____

Dzīvesvietas adrese _____

Durvju kods: _____ tālrunis _____

Aprūpes pakalpojums _____ stundas mēnesī

- Aprūpe mājās pakalpojums piešķirts:
 - no ____ . ____ . 20 ____ (pastāvīga aprūpe)
 - no ____ . ____ . 20 ____ (pagaidu aprūpe mājās)
- Aprūpējamai personai nepieciešamā:

Personiskās aprūpes nodrošināšana:

Nr.	Veicamie darbi	Regularitāte (reizes nedēļā)
1.		

Mājas darbu veikšana:

Nr.	Veicamie darbi	Regularitāte
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

- Papildus informācija:
 - līdz ____ . ____ . 20 ____ iesniegt TNSD iztikas līdzekļu deklarāciju.
 - līdz ____ . ____ . 20 ____ iesniegt TNSD ģimenes ārsta izziņu (027/u veidlapa).
- Pielikumā pievienotie dokumenti:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

1. Ziņas par klientu no Novērtēšanas kartes Nr. _____ (I un II daļas kopija).
2. Ģimenes ārsta izziņas (027/u veidlapa) vai ārstniecības iestādes izraksta kopija.

Sociālā darba speciālists _____
/vārds, uzvārds/

/paraksts/

20____. _____. _____.

Līgums ar Klientu Nr. _____
par aprūpi mājās un /vai drošības pogas pakalpojuma sniegšanu

Talsos,

20___.gada___._____

Biedrības „Latvijas Sarkanais Krusts“ Kurzemes komiteja, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 40008002279, juridiskā adrese - Šarlotes iela 1 D, Rīga, LV-1001, tās izpilddirektores Anitas Boitmanes personā, kura rīkojas saskaņā ar 2021. gada 29. novembra pilnvaru Nr. 01.1-8/62 turpmāk - **Pakalpojumu sniedzējs** (turpmāk – Pakalpojuma sniedzējs), _____, no vienas puses,

_____, _____,

(vārds, uzvārds)

(personas kods)

_____, (turpmāk – Klients),

(adrese)

no otras puses, (turpmāk – Puses),

Talsu novada pašvaldība, Talsu novada Sociālais dienests, reģistrācijas Nr. 90009113532, juridiskā adrese - Kareivju iela 7, Talsi, Talsu novads, LV-3201, tā vadītājas _____, kura rīkojas saskaņā Talsu novada pašvaldības nolikumu, (turpmāk – Sociālais dienests) no trešās puses, savstarpēji labprātīgi vienojas par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

1.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Klientam Aprūpes pakalpojumu atbilstoši Dienesta norīkojumam.

2. Pušu tiesības un pienākumi

2.1. Pakalpojumu sniedzēja tiesības un pienākumi

2.1.1. nodrošināt Klientu ar Aprūpes pakalpojumu atbilstoši Dienesta norīkojumam un Pakalpojuma sniedzēja sastādītajam aprūpes pakalpojuma sniegšanas plānam (turpmāk – Pakalpojuma plāns);

2.1.2. slēgt papildus vienošanos ar Klientu, ja Aprūpes pakalpojums Klientam jāapmaksā no personiskajiem līdzekļiem;

2.1.3. nodrošināt Klientu ar pastāvīgu aprūpētāju, pastāvīgā aprūpētāja prombūtnes laikā nodrošināt tā aizvietošanu, ne vēlāk kā nākamajā dienā, par to informējot Klientu;

2.1.4. apņemas Klienta un aprūpētāja psiholoģiskas nesaderības gadījumā pēc Klienta pieprasījuma (arī mutiska) saņemšanas, saskaņojot aprūpētāja maiņu ar Dienestu, 2 (divu) darba dienu laikā norīkot citu darbinieku Klienta aprūpei;

2.1.5. apņemas attiecībās ar Klientu nodrošināt savstarpējās attiecību kultūras, sabiedrībā pieņemto vispārējo uzvedības noteikumu ievērošanu un laipnu un iekļūto attieksmi;

2.1.6. sniedzot Aprūpes pakalpojumu, nodrošināt Klienta noteiktās mājas kārtības ievērošanu (smēķēšanas aizliegums u.c.), saudzīgu izturēšanos pret Klienta mantu un racionālu Klienta materiālo resursu izmantošanu;

2.1.7. gadījumos, kad Klientam Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laikā ir nepieciešama ātrā medicīniskā palīdzība, nekavējoties izsaukt ātro medicīnisko palīdzību;

2.1.8. apņemas nodrošināt informācijas par Klientu konfidencialitāti;

2.1.9. apņemas 3 (trīs) darba dienu laikā izskatīt Klienta un/vai Dienesta sūdzības. Šī punkta noteikumi netiek piemēroti gadījumos, kad sūdzība ir iesniegta par Klienta un Aprūpes pakalpojumu sniedzēja norīkotā darbinieka psiholoģisko nesaderību;

2.1.10. atteikties sniegt Aprūpes pakalpojumu, ja Klients atrodas alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošu vielu ietekmē, fiziski apdraud vai izsaka fiziskus draudus aprūpētājam.

2.1.11. informēt Dienestu, ja Klients neveic maksu par saņemto Aprūpes pakalpojumu.

2.2. Klienta tiesības un pienākumi

2.2.1. apņemas nodrošināt Pakalpojuma sniedzēja norīkotā darbinieka iekļūšanu savā dzīvesvietā un pieņemt tā sniegto Aprūpes pakalpojumu atbilstoši Dienesta norīkojumam un Pakalpojuma plānam;

2.2.2.nodrošināt aprūpētājam apstākļus viņa darba pienākumu veikšanai, tai skaitā, nodrošināt nepieciešamās saimniecības preces un telpu uzkopšanas inventāru;

2.2.3.atbilstoši veselības stāvoklim, piedalīties ikdienas mājas darbu veikšanā un pašaprūpē;

2.2.4. apņemas attiecībās ar Pakalpojuma sniedzēja norīkoto darbinieku ievērot savstarpējo attiecību kultūru, sabiedrībā pieņemtos vispārējos uzvedības noteikumus;

2.2.5. apņemas Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laikā neatrasties apreibinošu vielu ietekmē, fiziski un verbāli neapdraudēt aprūpētāju, netraucēt aprūpētāju viņa pienākumu izpildē un pildīt Līguma ar Klientu par aprūpes pakalpojuma sniegšanu noteiktās saistības;

2.2.6. apņemas veikt samaksu (ja tāda ir jāmaksā) par saņemto Aprūpes pakalpojumu šajā līgumā noteiktajā kārtībā un apmērā saskaņā ar noteikto summu;

2.2.7. apņemas ziņot Dienestam par izmaiņām savā veselības stāvoklī, kas ir vai var būt par pamatu Aprūpes pakalpojuma apmēra un līmeņa grozīšanai, vai Klienta ievietošanai ārstniecības iestādē vai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādē vai izbraukšanu no dzīvesvietas;

2.2.8. apņemas sniegt Pakalpojumu sniedzējam un Dienestam Aprūpes pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo informāciju;

2.2.9.apņemas ar savu parakstu apstiprināt Aprūpes pakalpojuma Aprūpes plānu un Aprūpes pakalpojuma saņemšanu Pakalpojuma sniedzēja Aprūpes darba uzskaites lapā pēc katras Aprūpes pakalpojuma saņemšanas reizes;

2.2.10.veikt maksājumu, kurš noteikts Dienesta lēmumā par sniegto Aprūpes pakalpojumu līdz tekošā mēneša 15 datumam;

2.2.11. ir tiesīgs pieprasīt Pakalpojumu sniedzēja norīkotā darbinieka nomainīšanu, tai skaitā, aprūpētāja psiholoģiskas nesaderības dēļ, iesniedzot sūdzību Pakalpojumu sniedzējam un Dienestam, kā arī iesniegt Pakalpojumu sniedzējam un Dienestam citas sūdzības saistībā ar Aprūpes pakalpojuma sniegšanu;

2.2.12.ir tiesīgs pieprasīt Pakalpojumu sniedzēja nomainīšanu, vienu reizi pusgadā, objektīvu apstākļu dēļ;

2.2.13.informēt Pakalpojuma sniedzēju un Dienestu par gadījumiem, ja netiek veikti vai daļēji veikti Dienesta norīkojumā minētie Aprūpes pakalpojumi un pieprasīt to izpildi pilnā apjomā.

3.Pakalpojumu maksa un norēķinu kārtība

3.1. Aprūpes pakalpojumu apmaksā no pašvaldības līdzekļiem vai Klienta personiskajiem līdzekļiem atbilstoši lēmumā par sociālo pakalpojuma piešķiršanu noteiktajam.

3.2.Apmaksu par saņemto Aprūpes pakalpojumu (ja tāda ir noteikta) iepriekšējā mēnesī Klients veic līdz tekošā mēneša 15. datumam skaidrā naudā vai ar pārskaitījumu uz Pakalpojumu sniedzēja bankas kontu.

4.Līguma termiņš

4.1.Līgums stājas spēkā ar parakstīšanas dienu un spēkā līdz Dienesta norīkojuma termiņa beigām. Ja Klientam tiek izsniegts jauns norīkojuma, līgums pagarinās līdz jauna norīkojuma termiņa beigām.

4.2. Pusei ir tiesības vienpusēji izbeigt šo Līgumu, rakstveidā paziņojot par to Dienestam 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš.

5. Citi noteikumi

- 5.1. Strīdi, kas radušies starp Pusēm, izskatāmi tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīviem aktiem, ja strīdu iepriekš nav izdevies noregulēt savstarpēju sarunu ceļā;
- 5.2. Pakalpojuma sniedzējs un Klients savstarpēji vienojas par konkrētu Aprūpes pakalpojuma sniegšanas laiku;
- 5.3. Pakalpojuma sniedzējs un Klients savstarpēji sniedz viens otram Aprūpes pakalpojumu veikšanai nepieciešamo informāciju, nepieciešamības gadījumā informējot Dienestu par nepieciešamo papildus pakalpojumu Klientam;
- 5.4. Līguma izpildes uzraudzību veic Pakalpojuma sniedzēja darbinieks Nadežda Dziemidova, tālrunis **29491938**, nadezda.dziemidova@talsi.lv.
- 5.5. Visi Līguma grozījumi ir spēkā tikai tad, ja tie noformēti rakstveidā, ir Pušu parakstīti. Līguma grozījumi ar to parakstīšanas brīdi kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.6. Līgums ir sastādīts un parakstīts uz 3 (trim) lapām, divos eksemplāros, pa vienam katrai Pusei.

6. Pušu rekvizīti

Pakalpojuma sniedzējs Biedrība „Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja Reģistrācijas Nr. 40008002279 Juridiskā adrese: Šarlotes iela 1 D, Rīga, LV-1001, Banka: AS “Citadeles banka” Konta Nr. LV07PARX0012737460001 Kods: PARXLV22 _____ A .Boitmane	Klients: _____ (vārds) _____ (uzvārds) _____ (personas kods) _____ (adrese) _____ (paraksts)
---	---

**Talsu novada pašvaldība,
Talsu novada Sociālais dienests**
Reģ. Nr. 90009113532
Adrese: Kareivju iela 7, Talsi, LV-3201
Norēķinu konts: A/S “SEB Banka”
Konta Nr.LV49UNLA0028700130033
Kods UNLALV2X

_____ I. Kārklevalka

Līgumam "Par aprūpi mājās un drošības pogas – pakalpojuma, personas dzīvesvietā, sniegšanu Talsu novada Pašvaldības Sociālā dienesta klientiem"

Vienošanas Nr. _____		Sociālā pakalpojuma sniedzēja nosaukums, rekvizīti, atbildīgā darbinieka amats nosaukums, vārds, uzvārds, paraksts																																																																																													
Datums		1.Personīgā higiēna un rūpes par izskatu			2. Mazgāšanās		2. Ķērbšanās		3.Ēdināšana		4. Pozicionēšana/pārvietošana		5.Palīdzība mājās darbu veikšanā un sadzīvē			6.Veselības aprūpe																																																																															
Sejas un mutes (t.sk. protēzes) higiēnas nodrošināšana		Bārdas skūšana		Matu ķemēšana, griešana nolīdzinot		Ķermeņa augšdaļas apmazgāšana		Ķermeņa apakšdaļas apmazgāšana un intīmās higiēnas nodrošināšana (inkontinences līdzekļu nomaiņa)		Šībera/ pīles lietošana		Roku nagu apgriešana		Kāju nagu apgriešana		Vannas sagatavošana		Uzraudzība mazgāšanas laikā		Palīdzība iekāpt un izkāpt no vannas / dušas		Mazgāšanās vannā / dušā		Matu mazgāšana		Apgērba sagatavošana		Apgērbītes un noģērbītes (virsdrebes)		Ķermeņa augšdaļas apģērbšana/noģērbšana		Ķermeņa apakšdaļas apģērbšana/noģērbšana		Apavu apaušana		Pielikt un noņemt ortozes un protēzes		Palīdzība ēdiena pagatavošanā (mizošana, sagriešana, ēdiena un/ vai pusdienu piegāde mājās)		Ēdiena pagatavošana		Ēdiena uzsidīšana un pasniegšana		Barošana		Trauku nomazgāšana un virtuves uzkopšana pēc		Palīdzība pārvietoties, nodrošinot klienta drošību		Palīdzība iekļūšanai/ izkļūšanai no gultas		Pozicionēšana gultā		Palīdzība pārvietojoties dzīvesvietā		Pārtikas produktu, rūpniecības preču, medikamentu iegāde un to piegāde		Dzīvojamo telpu uzkopšana un vēdināšana		Kāpu telpas uzkopšana/ koridora		Maksājumu veikšana par pakalpojumiem (komunālie maksājumi, preses abonēšana u.c.)		Veļas nodošana veļas mazgātavā un/ vai ķīmiskajā tīrītavā, tās saņemšana un piegāde		Veļas mazgāšana veļas automātā		Ģenerālā dzīvojamo telpu uzkopšana		Gultas veļas nomaiņa/ motivēt nomainīt apģērbu		Pavadišana pastaigās/ uz veselības aprūpes u.c. iestādēm		Starpniecība (dokumentu noformēšana, ārsta izsaukšana		Kurināmā piegāde telpās un kurināšana		Ūdens piegāde telpās/ izlētoā ūdens iznešana		Sadzīves atkritumu iznešana		Sīko mājdzīvnieku kopšana (tualetes nomaiņa)		Palīdzība medikamentu lietošanā, sadalē		Medikamentu ievadīšana atbilstoši ārsta norādījumiem		Ādas bojājuma aprūpe		Apmeklējums stacionārā		laiks aprūpes veikšanai dienā		APRŪPĒTĀJA PARAKSTS	

Aprūpes darba uzskaites lapa

Aprūpe mājās un drošības pogas pakalpojuma
faktiski sniegtais aprūpes pakalpojumus Talsu novada Sociālā dienesta klientiem.

Pakalpojuma sniedzējs: _____

Talsu novada Sociālajam dienestam atskaite par 202_.gada _____ mēnesi.

N.p.k.	Klienta vārds, uzvārds	Klienta adrese	Aprūpes stundu skaits mēnesī, kopā	Drošības pogas pakalpojums	Aprūpes izmaksas mēnesī, EUR

Kopējais aprūpes stundu skaits mēnesī _____

Summa par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem 202_.gada _____ mēnesī: EUR
_____/ summa vārdiem/

Vadītājs: _____ paraksts _____

Atskaiti sagatavoja: _____ paraksts _____

RĒĶINS – FAKTŪRA Nr. _____
202__ . gada ____ . _____

Pakalpojuma sniedzējs Reģ.nr. Adrese Banka Kods Konts	Biedrība „Latvijas Sarkanais Krusts” Kurzemes komiteja 40008002279 Šarlotes iela 1 D, Rīga, LV-1001, AS “Citadeles banka” PARXLV22 LV07PARX0012737460001
Maksātājs Reģ.nr. Adrese Banka Kods Konts	Talsu novada pašvaldība Talsu novada Sociālais dienests 90009113532 Kareivju iela 7, Talsi, LV – 3201 A/S “SEB banka” UNLALV2X LV49UNLA0028700130033

PAMATOJUMS: Līgums Nr. _____ “Par aprūpi mājās un drošības pogas – pakalpojuma,
personas dzīvesvietā, sniegšanu Talsu novada Pašvaldības Sociālā dienesta klientiem”.

Nr.	Nosaukums	Mērvienība (stundas/m ēn.)	Daudzums	Cena par vienību (EUR)	Summa (EUR)
1.	Aprūpe mājās pakalpojums, pamatojoties uz atskaiti par faktiski sniegto Aprūpes pakalpojumu Talsu novada Sociālā dienesta klientiem par periodu _____ līdz _____	stundas	Aizpildīt saskaņā ar atskaites lapu par Klientam sniegto aprūpes pakalpoju mu kopējo stundu skaitu	9,98	Kopējā summa
2.	Drošības pogas pakalpojums, pamatojoties uz atskaiti par faktiski sniegto Aprūpes pakalpojumu Talsu novada Sociālā dienesta klientiem par periodu _____ līdz _____	stundas	skaitu	24,00	Kopējā summa
Kopā:					

Summa vārdiem _____

Iestādes vadītājs (paraksts, paraksta atšifrējums)