

## DELEĢĒŠANAS LĪGUMS Nr. SNP/2023/1235

Siguldā,

Dokumenta datums ir tā elektroniskās  
parakstīšanas datums

**Siguldas novada pašvaldība**, reģistrācijas Nr. 90000048152, juridiskā adrese: Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, turpmāk – *Pašvaldība*, kuras vārdā saskaņā ar Pašvaldības domes 2023.gada 18.maija saistošajiem noteikumiem Nr.8 “Siguldas novada pašvaldības nolikums” (prot. Nr.7, 1.§), rīkojas Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks Kristaps Zaļais, no vienas puses, un

**Biedrība “Cerību spārni”**, reģistrācijas Nr.40008078885, juridiskā adrese: Institūta iela 5A, Sigulda, Siguldas novads, turpmāk – *Pilnvarotā persona*, kuras vārdā saskaņā ar statūtiem rīkojas tās valdes locekle Rudīte Priede, turpmāk tekstā kopā saukti *Puses*, bet katrs atsevišķi saukti *Puse*, **pamatojoties uz:**

Siguldas novada pašvaldības domes 2023.gada 21.septembra lēmumu “Par tiesībām slēgt deleģēšanas līgumu” (prot.Nr. 14, 24.§), noslēdz šādu deleģēšanas līgumu, turpmāk - Līgums:

### 1. Deleģētie pārvaldes uzdevumi

1.1. *Pašvaldība* deleģē *Pilnvarotajai personai* un *Pilnvarotā persona* apņemas saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām veikt no Pašvaldību likuma 4.panta pirmās daļas 9.punktā noteiktās pašvaldības autonomās funkcijas (sociālās palīdzības nodrošināšana) izrietošus pārvaldes uzdevumu - sociālo pakalpojumu sniegšanu: nodrošināt dienas aprūpes centra pakalpojuma sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk – Uzdevums) līdz 16 personām dienā saskaņā ar tehnisko specifikāciju (2.pielikums).

1.2. *Pilnvarotā persona* nodrošina Uzdevuma izpildi Siguldas novadā deklarētām personām atbilstoši Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta lēmumam par pakalpojuma piešķiršanu.

1.3. *Pilnvarotā persona* apņemas nodrošināt Uzdevumu atbilstoši Tehniskajai specifikācijai, kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa, adresē: Pils ielā 7, Mālpilī, Siguldas novadā.

### 2. Pušu pienākumi un tiesības

#### 2.1. *Pašvaldība*:

2.1.1. uzrauga un kontrolē Līguma izpildi, Uzdevuma ietvaros sniegto pakalpojumu apjomu, saturu, kvalitātes atbilstību Līguma noteikumiem;

2.1.2. konstatējot Līguma nepienācīgu izpildi vai neatbilstību tā izpildes noteiktajiem kvalitātes kritērijiem, ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu laikā no konstatācijas brīža, rakstiski informē *Pilnvaroto personu*, iesniedzot pretenziju, un *Pilnvarotā persona* 10 (desmit) darbdienu laikā sniedz paskaidrojumus uz izteiktajām pretenzijām;

2.1.3 rakstveidā uzdod *Pilnvarotajai personai* veikt nepieciešamās darbības Uzdevuma izpildes uzlabošanai un no *Pilnvarotās personas* saņemt apstiprinošu atskaiti par veiktajiem konkrētajiem uzlabojumiem;

2.1.4. piešķir finanšu resursus Uzdevuma izpildei;

2.1.5. nodod *Pilnvarotai personai* telpas bezatlīdzības lietošanā atbilstoši līgumam.

#### 2.2. *Pilnvarotās personas* pienākumi:

2.2.1. Uzdevuma ietvaros atbilstoši *Pašvaldības* Sociālā dienesta lēmumam nodrošināt klientiem profesionālu, kvalitatīvu, mūsdienīgu prasībām un normatīvo aktu prasībām atbilstošu pakalpojumu sniegšanu ēkā Pils ielā 7, Mālpilī, Siguldas novadā.

2.2.2. informēt sabiedrību *Pilnvarotās personas* tīmekļa vietnē par Līgumu, Uzdevuma ietvaros sniedzamajiem sociālajiem pakalpojumiem (aktualitātes, pakalpojumu veidi,

speciālisti, pieņemšanas laiki); nodrošināt komunikāciju ar sabiedrību par Uzdevuma izpildi ar plašsaziņas līdzekļu un sociālo tīklu starpniecību;

2.2.3. nodrošināt Uzdevuma ietvaros sniedzamo pakalpojumu pieejamību klientiem un pakalpojumu sniegšanu atbilstoši Līguma nosacījumiem;

2.2.4. patstāvīgi veikt visus nepieciešamos pasākumus Uzdevuma īstenošanai, tai skaitā veikt materiālo resursu iegādi;

2.2.5. sadarboties ar Pašvaldības Sociālo dienestu, citām valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī nevalstiskajām organizācijām;

2.2.6. ievērot labas pārvaldības un citus valsts pārvaldes principus, normatīvo aktu prasības un Pašvaldības izdotos normatīvos aktus un noteikto kārtību;

2.2.7. katru gadu līdz 30.septembrim *Pašvaldībai* rakstveidā iesniegt Uzdevuma izpildei nepieciešamā finansējuma apmēru izvērtēšanai, iepļānošanai un apstiprināšanai budžeta plānošanas procesā. Uzdevuma izpildes ietvaros maksa par pakalpojumu nevar pārsniegt maksu, kas noteikta Līguma 3.1. un 3.2. punktos.

2.3. *Pilnvarotās personas* tiesības:

2.3.1. patstāvīgi slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par darbības nodrošināšanu;

2.3.2. pieprasīt Pašvaldībai un saņemt no tās informāciju, ja šāda informācija nepieciešama Uzdevuma un Līguma izpildei.

### 3. Uzdevuma izpildes finansējums

3.1. *Pašvaldība* piešķir finansējumu Uzdevuma izpildei periodā no 2023.gada 1.oktobra līdz 2028.gada 30.septembrim par pakalpojuma sniegšanu ne vairāk kā **EUR 460 588,80** (*četrsimt sešdesmit tūkstoši pieci simti astoņdesmit astoņi euro un 80 centi*) bez PVN (atbilstoši Pievienotās vērtības nodokļa likuma 52.panta pirmās daļas 9.punktam pakalpojumu ar nodokli neapliek), saskaņā ar *Pilnvarotās personas* iesniegto ikmēneša atskaiti un rēķinu.

3.2. Finansējums Uzdevuma izpildei vienam Klientam vienā dienā ir **EUR 20,86** (*divdesmit euro 86 centi*).

3.3. *Pilnvarotā persona* katru mēnesi līdz 10.datumam iesniedz atskaiti Pašvaldības Sociālajam dienestam par iepriekšējā mēnesī īstenoto Uzdevumu attiecībā par katru klientu, atskaitei pievienojot pakalpojuma uzskaites dokumentus un rēķinu, kur cena par klientiem sniegto pakalpojumu noteikta atbilstoši Līguma 3.2. punktam.

3.4. *Pašvaldība* 10 (desmit) darba dienu laikā pēc *Pilnvarotās personas* atskaites un rēķina saņemšanas pārskaita finansējumu *Pilnvarotajai personai* uz rēķina rekvizītos norādīto kredītiestādes norēķinu kontu.

3.5. *Puses* vienojas, ka *Pilnvarotā persona* atskaiti un rēķinu var sagatavot elektroniski un nosūtīt *Pašvaldībai* uz elektroniskā pasta adresi: socialais.dienests@sigulda.lv. *Puses* atzīst un apstiprina, ka elektroniski sagatavots rēķins ir derīgs bez paraksta saskaņā ar Grāmatvedības likuma 11.pantu, ja uz tā norādīta piezīme "Rēķins ir sagatavots elektroniski un ir derīgs bez paraksta". *Puses* vienojas, ka rēķins tiek uzskatīts par nogādātu *Pašvaldībai* un *Pašvaldība* to ir saņēmusi otrajā darba dienā no dienas, kad tas tiek izsūtīts uz *Pašvaldības* elektronisko pasta adresi.

### 4. Pušu atbildība

4.1. *Pašvaldība* atbild par tās funkciju, kurās ietilpst Uzdevums, izpildi kopumā un no sava budžeta atlīdzina zaudējumu un kaitējumu, kas nodarīts trešajai personai.

4.2. *Pilnvarotā persona* atlīdzina *Pašvaldībai* visus zaudējumus un izdevumus, kas *Pašvaldībai* radušies *Pilnvarotās personas* prettiesiskas darbības vai bezdarbības, kā arī neizpildīta vai nepienācīgi izpildīta Uzdevuma rezultātā.

4.3. *Pilnvarotā persona* normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbild par sniegtā Uzdevuma kvalitāti un kompetento institūciju konstatētajiem sociālo pakalpojumu sniegšanu regulējošo normatīvo aktu pārkāpumiem.

4.4. Ja *Pilnvarotā persona* Uzdevumu izpilda nekvalitatīvi vai ir konstatēti Līguma 4.3.punktā konstatētie pārkāpumi, *Pašvaldībai* ir tiesības iesniegt pretenziju vai uzdot *Pilnvarotai personai* veikt nepieciešamās darbības saskaņā ar Līguma 2.1.2. un 2.1.3.apakšpunktiem vai uzteikt Līgumu saskaņā ar 9.2. apakšpunktu.

## 5. Pilnvarotās personas darbības uzraudzība

5.1. *Pilnvarotā persona* attiecībā uz Uzdevuma izpildi atrodas *Pašvaldības Sociālā dienesta* pakļautībā.

5.2. *Pašvaldības Sociālais dienests*, nodrošinot Uzdevuma izpildes uzraudzību:

5.2.1. ir tiesīgs pieprasīt no *Pilnvarotās personas* noteiktā kārtībā iesniegt informāciju par Uzdevuma izpildi;

5.2.2. apkopo un izvērtē *Pilnvarotās personas* iesniegtos pārskatus, atskaites un ziņojumus;

5.2.3. veic Uzdevuma izpildes kontroli un novērtē Uzdevuma izpildes kvalitāti saskaņā ar Līguma 7.2. punktā norādītajiem Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtējuma kritērijiem;

5.2.4. īsteno citas tiesības un pienākumus, kas izriet no Līguma, atbilst *Pašvaldības Sociālā dienesta* kompetencei un ir nepieciešami uzraudzības nodrošināšanai.

5.3. *Pilnvarotā persona* atbilstoši tās budžeta iespējām ievēro *Pašvaldības Sociālā dienesta* priekšlikumus un ieteikumus, kas vērsti uz Uzdevuma izpildes nodrošināšanu.

5.4. *Pašvaldībai* ir tiesības veikt pārbaudes par *Pilnvarotajai personai* no *Pašvaldības* budžeta piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu un tā atbilstību piešķiršanas mērķim.

## 6. Pārskatu un ziņojumu sniegšanas kārtība

6.1. *Pilnvarotā persona* nekavējoties, ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā paziņo *Pašvaldībai*, ja ir radušies apstākļi, kas var ietekmēt Uzdevuma izpildi vai varētu būt par pamatu Līguma 1.punktā noteiktā Uzdevuma vai kādas tā daļas (pakalpojuma) izpildes pārtraukšanai un norāda radušos apstākļus un Uzdevuma vai tās daļas pārtraukšanas iemeslus.

6.2. Pārskatā par Uzdevuma izpildi *Pilnvarotā persona* iekļauj informāciju par:

6.2.1. uzdevuma izpildes sasniegtajiem rezultātiem un Uzdevuma izpildi;

6.2.2. uzdevuma nodrošinājuma nepārtrauktību;

6.2.3. klientu apmierinātību ar Uzdevuma ietvaros sniegtajiem pakalpojumiem, t.sk. par saņemto sūdzību skaitu un pamatotību;

6.2.4. Uzdevuma ietvaros piesaistīto speciālistu kvalifikāciju;

6.2.5. iekšējo pārvaldes procesu organizāciju efektīvai Uzdevuma nodrošināšanai;

6.2.6. informācijas pieejamību/izvietojamību tīmekļa vietnē par Uzdevumu ietvaros sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem (t.i. informācijas veidi, saturs);

6.2.7. *Pašvaldības* saņemto līdzekļu izlietojumu un investīcijām, informāciju par veiktajiem ieguldījumiem nepieciešamajās iekārtās un aprīkojumā, kā arī jebkuru citu papildu informāciju, kuru *Pilnvarotā persona* uzskata par būtisku.

6.3. Pārskatu par Līgumā noteiktā Uzdevumu izpildi *Pilnvarotā persona* iesniedz rakstveidā *Pašvaldībai* katru gadu līdz 30.septembrim un ne vēlāk kā divus mēnešus pirms Līguma termiņa beigām.

6.4. *Pašvaldībai* ir tiesības pieprasīt un saņemt no *Pilnvarotās personas* pārskatu par Uzdevumu izpildi biežāk, kā norādīts Līguma 6.3.punktā. Šādā gadījumā rakstveida pieprasījums *Pilnvarotajai personai* iesniedzams 1 (vienu) mēnesi iepriekš.

6.5. *Pašvaldībai* pēc 6.3. punktā vai 6.4.punktā minētā pārskata saņemšanas ir tiesības 1 (viena) mēneša laikā, par to 1 (vienu) nedēļu iepriekš, rakstiski brīdinot *Pilnvaroto personu*, veikt

Uzdevumu izpildes pārbaudi, ko veic *Pašvaldības* Sociālā dienesta noteikta persona vai personu grupa.

## **7. Uzdevumu izpildes kvalitātes novērtējuma kritēriji un sasniedzamie rezultāti**

7.1. *Pilnvarotās personas* darbību *Pašvaldība* vērtē pēc kritērijiem, kas raksturo Uzdevuma sniegšanu pienācīgā kvalitātē un apmērā, *Pilnvarotās personas* darbības atbilstību normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības principiem.

7.2. Novērtējot *Pilnvarotās personas* sniedzamā Uzdevuma kvalitāti, tiek ņemti vērā šādi kritēriji:

7.2.1. Uzdevuma ietvaros sniedzamā pakalpojuma nodrošināšanas pieejamība;

7.2.2. Klientu apmierinātība ar Uzdevuma kvalitāti, ievērojot pakalpojuma saņēmēju viedokļu vērtējumu rezultātus;

7.2.3. Klientu pamatoto sūdzību skaits;

7.2.4. *Pilnvarotās personas* iekšējo pārvaldes procesu organizācija, lai nodrošinātu efektīvu Uzdevumu izpildi;

7.2.5. Kvalificētu speciālistu nodrošinājums visā Uzdevuma ietvaros paredzēto pakalpojumu sniegšanas laikā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

7.2.6. Informācijas pieejamība par Uzdevumu ietvaros sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem (informācijas veidi, saturs, tīmekļa vietnes);

7.2.7. Savlaicīgu kvalitatīvu pārskatu u.c. pieprasītās informācijas iesniegšana (saturs, iesniegšanas termiņš).

7.3. *Pilnvarotās personas* darbības rezultātus *Pašvaldība* izvērtē vienu reizi gadā kopā ar *Pilnvarotās personas* iesniegtajām ikmēneša atskaitēm.

## **8. Personu datu aizsardzība**

*Puses* ir atbildīgas par personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības organizēšanu atbilstoši Līguma 1.pielikumam "Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība".

## **9. Līguma darbības termiņš un grozīšanas noteikumi**

9.1. Līgums stājas spēkā 2023.gada 1.oktobrī un ir spēkā 5 (piecus) gadus no noslēgšanas brīža līdz 2028.gada 30.septembrim.

9.2. Katra *Puse* var uzteikt Līgumu nekavējoties, ja:

9.2.1. otra *Puse* rupji pārkāpj Līguma noteikumus;

9.2.2. 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 likuma noteikumiem.

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

9.4. Visi Līguma grozījumi ir neatņemama Līguma sastāvdaļa un stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi, ja Līguma grozījumos nav noteikts citādi.

## **10. Noslēguma jautājumi**

10.1. Kādam no Līguma noteikumiem zaudējot spēku normatīvo aktu izmaiņu gadījumā, Līgums nezaudē spēku tā pārējos punktos, izņemot tādus normatīvos aktus, kas atceļ Līguma noslēgšanas pamatnoteikumus.

10.2. Normatīvo aktu izmaiņu gadījumā *Pusēm* ir pienākums Līgumu piemērot atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

10.3. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas Līguma izpildes laikā, *Puses* risina pārrunu ceļā, savstarpēji vienojoties, vai arī, ja tas nav iespējams, vēršoties tiesā.

10.4. *Pašvaldības* kontaktpersona Līguma izpildes jautājumos ir Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta vadītāja Kristīne Freiberga, tel. 67385298, un mob.tel. 26459154, e-pasts: kristine.freibergera@sigulda.lv.

10.5. *Pilnvarotās personas* kontaktpersona Līguma izpildes jautājumos ir biedrības “Cerību spārni”, valdes locekle Rudīte Priede, tālrunis 26419420, e-pasts: [ceribusparni@ceribusparni.lv](mailto:ceribusparni@ceribusparni.lv).

10.6. Līgums kopā ar pielikumiem ir sagatavots uz 11 (vienpadsmit) lapām un parakstīts elektroniski. Līgumam ir 2 (divi) pielikumi: “Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība” un Tehniskā specifikācija. Līguma pielikumi ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas. Elektroniski parakstītā Līguma datne glabājas pie katras no *Pusēm*.

## 11. Pušu rekvizīti

### **Pašvaldība**

#### **Siguldas novada pašvaldība**

reģistrācijas Nr.90000048152  
Pils iela 16, Sigulda, LV–2150  
PVN reģistrācijas Nr.LV90000048152  
A/S SEB BANKA  
Konts: LV15UNLA0027800130404  
Kods: UNLALV2X

### **Pilnvarotā persona**

#### **Biedrība “Cerību spārni”**

reģistrācijas Nr.40008078885  
Institūta iela 5A, Sigulda,  
Siguldas novads, LV - 2150  
Tālrunis 26371923; 25417249  
A/S SEB BANKA  
Kods:UNLALV2X  
Konta Nr.LV69UNLA00502402419

\_\_\_\_\_ K.Zaļais

\_\_\_\_\_ R.Priede

## **Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība**

1. Puses apņemas apstrādāt visus personas datus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz personas datu apstrādi un aizsardzību.
2. Pašvaldība un Pilnvarotā persona ir atsevišķi pārziņi.
3. Pašvaldība ir pārzinis personas datu apstrādei, kas tiek veikta Līguma izpildes un kontroles ietvaros.
4. Pilnvarotā persona ir pārzinis tai personas datu apstrādei, ko tā veic, lai nodrošinātu Uzdevuma izpildi, sniedzot sociālo pakalpojumu atbilstoši Sociālā pakalpojuma un sociālās palīdzības likumam un citiem nozari regulējošiem normatīvajiem aktiem.
5. Pilnvarotai personai ir pienākums informēt Pašvaldību par ar Līguma izpildi saistītu personas datu pārkāpumu (drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem) un drošības incidenta (kaitīgs notikums vai nodarījums, kura rezultātā tiek apdraudēta informācijas tehnoloģiju integritāte, pieejamība vai konfidencialitāte.) gadījumu, izpildot Uzdevumu, izņemot gadījumus, kad ir maz ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums vai drošības varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām vai Pašvaldībai.
6. Ja ir iestājies šī pielikuma 5.punktā norādītais personas datu pārkāpums vai drošības incidents, Pilnvarotā persona informāciju nosūta Pašvaldības Datu un informācijas drošības vadītājam uz e-pastu [aldis.vecvanags@sigulda.lv](mailto:aldis.vecvanags@sigulda.lv) pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā divdesmit četras stundas pēc personas datu aizsardzības vai drošības incidenta atklāšanas vai sūdzības saņemšanas.
7. Pilnvarotā persona 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 kontaktinformācijas 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 Pilnvarotā persona ir veikusi vai ierosinājusi veikt, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, apraksts, tostarp pasākumi, lai mazinātu iespējamās nelabvēlīgās sekas.
8. Ja šī pielikuma 7.punktā Pilnvarotai personai nav iespējams sniegt visu informāciju vienlaikus, tad informāciju var sniegt pa posmiem bez nepamatotas kavēšanās.
9. Pilnvarotā persona informē personu par viņas personas datu apstrādi, sniedzot Pakalpojumu.
10. Ja Pilnvarotā persona izmanto Datu apstrādei citas juridiskās vai fiziskas personas, tad par to Pilnvarotā persona informē Pašvaldības Datu un informācijas drošības vadītāju uz e-pastu [aldis.vecvanags@sigulda.lv](mailto:aldis.vecvanags@sigulda.lv), kā arī nodrošina šī pielikuma nosacījumu izpildi.
11. Pašvaldībai ir tiesības veikt pārbaudes, kas ir nepieciešamas, lai pārlicinātos, ka Pilnvarotā persona izpilda savus pienākumus saskaņā ar šo pielikumu.
12. Pilnvarotā persona sniedzot pakalpojumus Uzdevuma ietvaros patstāvīgi sniedz atbildes uz datu subjektu pieprasījumiem.
13. Ja Pilnvarotā persona saņem pieprasījumu no tiesībaizsardzības iestādēm vai valsts institūcijām saistībā ar personas datiem, Pilnvarotai personai ir pienākums nekavējoties informēt par to Pašvaldību, ja vien to neaizliedz likums.
15. Puses sadarbojas ar kompetentajām personas datu aizsardzības iestādēm, ja saņem informācijas pieprasījumu vai ja notiek pārbaude.
16. Pilnvarotā persona nodrošina visus nepieciešamos aizsardzības pasākumus, lai īstenotu personas 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 Vispārējā datu aizsardzības regulā noteikto. Nodrošina to, ka bez tiesiska pamata personas dati nenonāk trešo personu rīcībā.

17. Pilnvarotā persona apņemas neapstrādāt personas datu pēc tiesību aktos noteiktā datu glabāšanas termiņa, un apstrādāt tikai saskaņā ar mērķiem, kuriem tie ir iegūti un apstrādāti.

**Tehniskā specifikācija**  
**Dienas aprūpes centra pakalpojumu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem**  
**Pils ielā 7, Mālpilī, Siguldas novadā**

Dienas aprūpes centra pakalpojumu sniegšana pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem Pils ielā 7, Mālpilī, Siguldas novadā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, šo Tehnisko specifikāciju un Līguma nosacījumiem no 2023.gada 1.oktobra līdz 2028.gada 30.septembrim (5 (pieci) gadi).

Nr.	Pozīcija	Plānotais klientu skaits gadā	Pakalpojuma cena personai dienā bez PVN	Pasūtītāja līgumcena bez PVN
1.	Dienas aprūpes centra pakalpojums	16	līdz 20,86 EUR/dienā	līdz 460 588,80 EUR

### 1. Sniedzamais pakalpojums

Sniedzamais pakalpojums	Vietu skaits
Dienas aprūpes centra pakalpojums pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem Pils ielā 7, Mālpilī, Siguldas novadā.	16

### 2. Pakalpojuma mērķis

Dienas aprūpes centrs (turpmāk – DAC) pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem dienas laikā nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas.

### 3. Mērķauditorija

- 3.1. Tiešā mērķauditorija: pilngadīgas personas ar garīga rakstura traucējumiem, kurām nepieciešama sociālā rehabilitācija dienas laikā.
- 3.2. Pakalpojums nodrošināms Siguldas novadā deklarētām personām ar Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta lēmumu.
- 3.3. Netiešā mērķauditorija: klientu piederīgie.

### 4. Pakalpojuma sniedzējs

Sociālā pakalpojuma sniedzējs ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā konkrēta sociālā pakalpojuma sniegšanai. Pakalpojumu sniedz saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Ministru kabineta 02.04.2019. noteikumiem Nr.138 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu saņemšanu", Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumiem Nr.338 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", Ministru kabineta 27.06.2017. noteikumiem Nr.385 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrēšanu" un citiem spēkā esošiem tiesību aktiem.

### 5. Sociālās rehabilitācijas un sociālā darba pakalpojumi:

- 5.1. Uzraudzība;
- 5.2. Ēdināšana;
- 5.3. Speciālistu konsultācijas un nodarbības;
- 5.4. Prasmju un iemaņu attīstīšana;
- 5.5. Aktīvās nodarbības (brīvā laika pavadīšana, sporta aktivitātes);
- 5.6. Izglītojošie, kultūras un sporta pasākumi;



5.7. Atbalsta pakalpojumi (konsultācijas, atbalsta grupas u.c.) klienta ģimenes locekļiem/tuviniekiem un/vai klienta likumiskajiem pārstāvjiem par DAC pakalpojuma apjomu, saturu pieejamību u.c. informāciju par resursu piesaistīšanu klienta sociālo problēmu risināšanā.

## 6. Pakalpojuma saturs:

Nr. p.k.	Pakalpojums/ nodarbība/aktivitāte	Atbildīgais personāls	Laika posms, regularitāte
	<b>Dienas aprūpes centrā (DAC)</b>	<b>Klientu skaits 16 personas dienā</b>	
6.1.	Uzraudzība	Aprūpētājs	DAC darba laikā no 8.00 līdz 17.00
6.2.	Palīdzība pašaprūpē	Aprūpētājs	DAC darba laikā atbilstoši nepieciešamībai. Atbilstoši klienta individuālajām vajadzībām.
6.3.	Ēdināšana	Aprūpētājs	1x dienā
6.4.	Pašaprūpes spēju un sociālo prasmju attīstīšana	Sociālais darbinieks Aprūpētājs	DAC darba laikā
6.5.	Speciālistu konsultācijas	Sociālais darbinieks vai atbilstošās jomas speciālists	DAC darba laikā atbilstoši nepieciešamībai. Atbilstoši klienta individuālajām vajadzībām.
6.6.	Nodarbības/ interešu pulciņu organizēšana/ vadīšana	Sociālais darbinieks vai atbilstošās jomas speciālisti	DAC darba laikā pēc nepieciešamības. Vismaz 3 dažādi pulciņi nedēļā.
6.7.	Speciālistu nodarbības un atbalsta grupas	Piesaistītie speciālisti	DAC darba laikā vismaz 1 reizes nedēļā, viena speciālista nodarbība
6.8.	Informatīvi-izglītojošie pasākumi (lekcijas, ekskursijas un kultūras pasākumi u.c.)	Sociālais darbinieks Atbilstošās jomas speciālists	Atbilstoši nepieciešamībai DAC darba laikā, vismaz 1 pasākums mēnesī
6.9.	Aktīvās nodarbības (brīvā laika pavadīšana, sporta aktivitātes)	Sociālais darbinieks Atbilstošās jomas speciālists	DAC darba laikā, vismaz 1 mēnesī
6.10.	Atbalsta pasākumi klienta tuviniekiem	Atbilstošās jomas speciālists.	1 x ceturksnī, individuālas konsultācijas pēc nepieciešamības

## 7. Personāls:

Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanai ir izveidota starpprofesionāļu komanda. Komandā iesaistīti dažādi speciālisti atbilstoši pakalpojuma sniegšanas saturam (sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs/aprūpētājs, atbilstošās jomas speciālists). Profesionālās darbības veikšanai, visiem komandas darbā iesaistītajiem speciālistiem ir atbilstoša izglītība (kvalifikācija), zināšanas un prasmes un praktiskā darba pieredze.  
Pakalpojuma sniedzējs papildus tabulā minētajam personālam piesaista personālu atbilstoši saviem

ieskatiem.

Pakalpojuma sniedzējs nodrošina supervīzijas darbiniekiem, kuri strādā ar klientiem.

## **9. Darba laiks:**

Darba dienās- 8 stundas dienā

## **10. Pakalpojuma piešķiršana**

10.1. Kritēriji pakalpojuma piešķiršanai:

10.1.1. saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību un noslēgto līgumu;

10.1.2. klientam pakalpojuma saņemšanai nav (psihisko) kontrindikāciju;

10.1.3. klientam piemīt vēlme atrasties sabiedrībā.

10.2. Izvērtēšana un pakalpojuma sniedzēja izvēle:

10.2.1. Klients pirms dokumentācijas noformēšanas un pakalpojuma saņemšanas, pavada vienu informācijas-adaptācijas dienu DAC;

10.2.2. sociālais dienests pieņem lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu vai pieņem lēmumu par atteikumu piešķirt pakalpojumu;

10.2.3. Siguldas novada pašvaldības Sociālais dienests piedāvā vietu DAC sadarbībā ar sociālā pakalpojuma sniedzēju;

10.2.4. Sociālo pakalpojumu klientam sociālo pakalpojumu sniedzējs DAC uzsāk sniegt pēc savstarpējas līguma noslēgšanas ar klientu vai tā likumisko pārstāvi. Līgumā nosaka sniegtā pakalpojuma saturu un apjomu.

## **11. Pakalpojuma pārtraukšana**

11.1. Ja klients vēlas pārtraukt pakalpojuma saņemšanu, pakalpojuma sniegšana tiek pārtraukta, pamatojoties uz klienta iesniegumu;

11.2. Ja persona apdraud citu personu veselību vai dzīvību;

11.3. Ja klients bez attaisnojoša iemesla neapmeklē DAC ilgāk par vienu mēnesi, pakalpojuma sniegšana tiek pārtraukta, par to rakstiski informējot Siguldas novada pašvaldības Sociālo dienestu;

11.4. Persona ļaunprātīgi pārkāpj vai nepilda līgumā par sociālā pakalpojuma sniegšanu noteiktās saistības.

## **12. Pakalpojuma dokumentēšana:**

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

12.1.1. ģimenes ārsta izziņu kopiju par personas veselības stāvokli un par normatīvajos aktos noteikto medicīnisko kontrindikāciju neesamību;

12.1.2. psihiatra atzinuma kopiju par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai;

12.1.3. sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim.

12.1.4. citi dokumenti pēc nepieciešamības un atbilstoši spēkā esošiem tiesību aktiem.

12.2. Klientu reģistrācijas žurnāls, kurā tiek veikta atzīme par katru klienta apmeklējuma dienu. Katru mēnesi, ņemot par pamatu žurnāla datus, tiek sagatavots apkopojums par DAC noslogojumu.

12.3. Darba plāns(-i) atbilstoši nepieciešamībai, kuros izdara atzīmi par izpildi un darba plāna perioda beigās apkopo rezultātīvos rādītājus (kvalitatīvos un kvantitatīvos) – klientu skaitu, apmeklējumu,

īstenotajām nodarbībām u.c.

12.4. Ne retāk kā reizi 12 mēnešos un pēc attiecīgā sociālā pakalpojuma sniegšanas beigām novērtē klienta sociālās situācijas izmaiņas un sasniegtos rezultātus un iesniedz rakstisku informāciju sociālajam dienestam- dalībnieku novērtējumu, sociālās situācijas izmaiņas un sasniegtos rezultātus, lai vērtētu rezultātus un atbilstošu pakalpojumu nodrošināšanu turpmāk.

### 13. Pakalpojuma novērtēšana:

Nr. p.k.	Novērtēšanas veids	Izpildītājs	Regularitāte
13.1.	Klienta spēju un dinamikas novērtēšana.	Pakalpojuma sniedzējs	Ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā
13.2.	Atskaite par pakalpojuma sniegšanu – par finansējuma izlietojumu un iestādes noslogojumu.	Pakalpojuma sniedzējs	1 (vienu) reizi mēnesī
13.3.	Regulāra pārraudzība	Siguldas novada pašvaldības Sociālais dienests	Līguma izpildes termiņā
13.4.	DAC pakalpojuma kvalitātes izvērtēšana	Siguldas novada pašvaldības Sociālais dienests,	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā
13.5.	Pakalpojuma sniedzēja darbības pašnovērtējums: <ul style="list-style-type: none"><li>- pakalpojumu izvērtēšana;</li><li>- klientu aptaujas rezultāti;</li><li>- ieguldījumi attīstībā, piesaistītie resursi, sadarbība;</li><li>- ieviestās novitātes, utt.</li><li>- darbinieku supervīzijas vai kovīzijas</li></ul>	Pakalpojuma sniedzējs	Ne retāk kā 1 (vienu) reizi trijos gadā