

PĀRVALDES UZDEVUMA DELEĢĒŠANAS LĪGUMS

Nr.RD-22-700-lī

Līguma parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga datums (25.07.2022)

Rīgas valstspilsētas pašvaldība, turpmāk – Pašvaldība, kuru, pamatojoties uz Rīgas domes 08.06.2022. lēmumu Nr. 1583 pārstāv Rīgas Sociālā dienesta vadītāja Guna Eglīte, no vienas puses,

un

SIA "Rīgas Dzemdību nams", vienotais reģistrācijas numurs 40003194600, kuru saskaņā ar statūtiem pārstāv valdes priekšsēdētāja Santa Markova un valdes locekle Santa Ločmele, turpmāk – Sabiedrība, no otras puses, 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 3.panta trešo daļu, 9.panta pirmo un ceturto daļu, 12.panta pirmo daļu, Rīgas valstspilsētas pašvaldības 06.03.2020. saistošo noteikumu Nr.3 “Rīgas valstspilsētas pašvaldības sniegto sociālo pakalpojumu saņemšanas un samaksas kārtība” 7.5. apakšpunktu un 115.punktu,

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 iedzīvotāju, kuri deklarējuši savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā un kuri saņem veselības aprūpes pakalpojumus Sabiedrībā, vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus,

ievērojot Rīgas domes 08.06.2022. lēmumu Nr. 1583 “Par pārvaldes uzdevuma deleģēšanu”,

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 Sabiedrība apņemas nodrošināt Pašvaldības iedzīvotājiem, kuri deklarējuši savu dzīvesvietu Pašvaldības administratīvajā teritorijā un kuri saņem veselības aprūpes pakalpojumus Sabiedrībā, no likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktā noteiktās pašvaldības funkcijas - nodrošināt iedzīvotājiem sociālo palīdzību

(sociālo aprūpi) izrietošu pārvaldes uzdevumu – nodrošināt sociālā darba pakalpojuma sniegšanu ārstniecības iestādē (turpmāk – Uzdevums).

1.2. Lai izpildītu Uzdevumu, Sabiedrība:

1.2.1. izvērtē sociālās situācijas, identificē sociālās problēmas, veic nepieciešamās darbības sociālo problēmu risināšanā Pašvaldības administratīvajā teritorijā dzīvesvietu deklarējušām personām, kuras saņem veselības aprūpes pakalpojumus Sabiedrībā un kuras pašas, ar Sabiedrības ārstniecības personu vai citu personu starpniecību vērsušies pie Sabiedrības sociālā darbinieka (turpmāk – klienti), t.sk.:

1.2.1.1. sniedz palīdzību klientiem dokumentu (personu apliecinošs dokuments, dzimšanas apliecība un citi dokumenti) noformēšanā saistībā ar klientu vajadzībām nepieciešamu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanai;

1.2.1.2. nepieciešamības gadījumā pārstāv klienta intereses valsts un pašvaldības institūcijās;

1.2.1.3. nodrošina klientu vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanu atbilstoši Rīgas domes Labklājības departamenta izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem, t.i., nepieciešamības gadījumā aizpilda pilngadīgas personas vajadzību pēc sociālās aprūpes pakalpojumiem novērtēšanas karti;

1.2.2. nepieciešamības gadījumā klientiem nodrošina funkcionālo spēju pašnovērtējuma anketas aizpildīšanu saskaņā ar Ministru kabineta 23.12.2014. noteikumu Nr.805 “Prognozējamās invaliditātes, invaliditātes un darbspēju zaudējuma noteikšanas un invaliditāti apliecinoša dokumenta izsniegšanas noteikumi” 3.punktā noteikto;

1.2.3. nodrošina sadarbību ar Rīgas Sociālo dienestu un citām valsts un pašvaldības institūcijām, lai nepieciešamības gadījumā klientiem pēc izrakstīšanas no Sabiedrības būtu viņu vajadzībām atbilstoši sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība (atbilstoši klientu sociālajām situācijām un viņu vajadzībām organizē medicīniskās vai sociālās aprūpes, t.i., aprūpes pakalpojumus dzīvesvietā, īslaicīgas un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus institūcijā, transporta pakalpojuma un citu pakalpojumu nodrošināšanu klientiem);

1.2.4. nodrošina iespēju klientiem saņemt Sabiedrības sociālā darbinieka atbalstu un konsultācijas sociālo problēmu risināšanā:

1.2.4.1. sniedz konsultācijas un informē par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;

1.2.4.2. sniedz psihosociālu palīdzību klientiem un viņu ģimenes locekļiem;

1.2.4.3. klienta nāves gadījumā sniedz atbalstu tuviniekiem sērās, konsultē un informē ar apbedīšanu saistītos jautājumos;

1.2.5. nodrošina sociālo sfēru reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktās dokumentācijas sagatavošanu:

1.2.5.1. veido un aizpilda darba specifikai atbilstošu dokumentāciju par klientiem;

1.2.5.2. nodrošina klientu lietu glabāšanu atbilstoši datu aizsardzības un konfidencialitātes nosacījumiem, nepieļaujot ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas, lietošanas un glabāšanas pārkāpumus;

1.2.6. ievēro konfidencialitāti attiecībā uz klientu problēmām, privāto dzīvi un medicīniska rakstura informāciju saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

1.2.7. ievēro Uzdevuma izpildē Pašvaldības iekšējos noteikumus, kuros noteikta sociālā darba pakalpojuma nodrošināšana ārstniecības iestādēs;

1.2.8. veic Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas (turpmāk – RDVIS) Sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogrammā (turpmāk – SOPA) un citā Pašvaldības norādītā elektroniskajā vidē (ja tāda ir izveidota) atzīmes, kas saistītas ar Uzdevuma izpildi

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

2. Līguma darbības termiņš, spēkā stāšanās un izpildes kārtība

2.1. Līgums ir noslēgts uz 7 gadiem. Līgums stājas spēkā pēc tā abpusējās parakstīšanas.

2.2. Puses ir tiesīgas pagarināt Līguma termiņu, ja par to ir pieņemts attiecīgs Rīgas domes lēmums un ir saņemts atbilstošas tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums gadījumā, ja šāda saskaņojuma saņemšana ir paredzēta spēkā esošajos normatīvajos aktos.

2.3. Sabiedrības pienākums ir nodrošināt nepārtrauktu Uzdevuma izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Līguma noteikumiem, izņemot 2.6.apakšpunktā minēto apgrūtinājumu, kas liek šķērsli nodrošināt uzdevuma izpildi Pusēm pielīgtā formā.

2.4. Sabiedrība nodrošina pienācīgu un savlaicīgu Uzdevuma izpildi pieejamā finansējuma robežās.

2.5. Uzdevuma izpildē Sabiedrība ievēro labas pārvaldības principu, attiecīgo sociālo pakalpojumu sniegšanu reglamentējošo normatīvo aktu prasības un sadarbības ar Pašvaldību, tās iestādēm un struktūrvienībām, kā arī ar citām valsts pārvaldes institūcijām.

2.6. Ja Sabiedrība nevar nodrošināt pienācīgu un savlaicīgu Uzdevuma izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem, Sabiedrība nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā par to rakstveidā informē Pašvaldību.

3. Pušu pienākumi un atbildība

3.1. Sabiedrība atbilst Ministru kabineta prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem un ir reģistrēta Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā. Sabiedrībai tiek izslēgtai no Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistra, atbilstoši Līguma 2.6.apakšpunktam, Līgums tiek izbeigts.

3.2. Sabiedrībai ir pienākums sniegt informāciju Pašvaldībai par Uzdevuma izpildi, uzrādot Uzdevuma izpildi apliecināšu dokumentāciju.

3.3. Sabiedrībai ir pienākums veikt Uzdevuma izpildes rezultātu apkopojumu saskaņā ar pārskatu par ārstniecības iestāžu sociālo darbinieku darbu (2. vai 2a.pielikums) un pārskatu par ārstniecības iestāžu klientu sociālajām problēmām (3.pielikums) un iesniegt Pašvaldībai, pievienojot pārskatus (PDF formātā vai dokumentu ar e-parakstu) kā pielikumus Līguma 5.6.apakšpunktā minētajam elektroniskajam rēķinam vai Pašvaldības norādītā cita veida elektroniskajā vidē, šādos termiņos:

3.3.1. pārskatu par ārstniecības iestāžu sociālo darbinieku darbu (2.pielikums vai Sabiedrībā, kurā sociālo darbinieku klienti ir bērni un viņu ģimenes, - 2a.pielikums):

3.3.1.1. par iepriekšējo mēnesi - līdz katra kalendārā mēneša 10.datumam;

3.3.1.2. par kalendārā gada pirmo pusgadu – līdz katra kalendārā gada 10.jūlijam;

3.3.1.3. par katru kalendāro gadu – līdz nākamā kalendārā gada 10.janvārim;

3.3.2. pārskatu par ārstniecības iestāžu klientu sociālajām problēmām (3.pielikums) par katra kalendārā gada pirmo pusgadu - līdz katra kalendārā gada 10.jūlijam un par katru kalendāro gadu - līdz katra kalendārā gada 10.janvārim;

3.4. Pašvaldība atbild par tās funkciju, kurās ietilpst Uzdevums, izpildi kopumā un no sava budžeta atlīdzina mantiskos zaudējumus un nemantisko kaitējumu.

3.5. Sabiedrība atlīdzina Pašvaldībai visus zaudējumus un izdevumus, kas Pašvaldībai radušies Sabiedrības prettiesiskas darbības vai bezdarbības, kā arī neizpildīta vai nepienācīgi izpildīta Uzdevuma rezultātā.

3.6. Sabiedrība atlīdzina Pašvaldībai Līguma 3.5. apakšpunktā norādītos zaudējumus, kas radušies Līguma darbības laikā, arī pēc tam, kad Līgums zaudējis spēku.

3.7. Sabiedrība apstrādājot fizisko personu datus Pašvaldības norādītajā elektroniskajā vidē, ievēro Līguma 1. un 1.a pielikumā noteikto kārtību.

4. Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtējuma kritēriji

4.1. Sabiedrība Līgumā noteiktajā kārtībā un apjomā apņemas nodrošināt kvalitatīvu Uzdevuma izpildi, tādējādi apliecinot Uzdevuma sniegšanu pienācīgā kvalitātē un apmērā, Sabiedrības darbības atbilstību normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības principiem.

4.2. Uzdevuma izpildes kvalitāti Pašvaldība novērtē pēc šādiem kritērijiem:

4.2.1. Uzdevuma izpilde un pieejamība;

4.2.2. Uzdevuma izpildes darba procesu (savlaicīgu kvalitatīvu pārskatu u.c. pieprasītās informācijas iesniegšana pašvaldības Sociālajam dienestam - saturs, iesniegšanas termiņš);

4.2.3. Pašvaldības dotācijas veidā piešķirtā finansējuma izlietošanas atbilstība;

4.2.4. klientu sociālo problēmu risināšanas, t.sk. sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanai nepieciešamā atbalsta sniegšanas, dinamika;

4.2.5. saistībā ar Uzdevuma izpildi pamatoto sūdzību skaits;

4.2.6. Līguma 1.2.5.apakšpunktā minētās dokumentācijas kvalitāte (atbilstība normatīvo aktu prasībām);

4.2.7. iekšējais pašnovērtējums par nodrošināto sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t.sk. klientu apmierinātības aptaujas rezultāti;

4.2.8. personāla kvalifikācijas novērtējums;

4.2.9. informācijas pieejamība par Uzdevuma ietvaros sniegtajiem pakalpojumiem (informācijas veidi, saturs, tīmekļa vietnes).

5. Savstarpējo norēķinu kārtība, finanšu un citu resursu piešķiršanas noteikumi

- 5.1. Finansējumu Uzdevuma izpildei veido Pašvaldības budžeta finansējumu dotācijas veidā.
- 5.2. Pašvaldība, apstiprinot saistošos noteikumus par Pašvaldības kārtējā gada budžetu, nosaka dotācijas apmēru Uzdevuma izpildei.
- 5.3. Pašvaldība rakstiski informē Sabiedrību par dotācijas apmēru kārtējam gadam.
- 5.4. Pašvaldība dotāciju katram kalendārajam gadam aprēķina 1,00 sociālā darbinieka slodzei Sabiedrībā, aprēķinā izmantojot vidējo Rīgas Sociālā dienesta sociālā darbinieka darba samaksu mēnesī, sociālās garantijas un atvaļinājumus.
- 5.5. Pašvaldība izmaksā dotāciju Sabiedrībai par kārtējo kalendāro mēnesi, pārskaitot katru mēnesi uz Sabiedrības norēķinu kontu vienu divpadsmito daļu no kārtējam kalendārajam gadam aprēķinātās dotācijas, pamatojoties uz Sabiedrības iesniegto grāmatvedības attaisnojuma dokumentu elektroniskā formātā (turpmāk - elektronisks rēķins) atbilstoši Pašvaldības portālā www.eriga.lv sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.
- 5.6. Līguma 5.7.apakšpunktā minēto elektronisko rēķinu Sabiedrība iesniedz Pašvaldībai līdz katra kalendārā mēneša 10.datumam.
- 5.7. Elektroniskos rēķinus apmaksai Sabiedrība iesniedz Pašvaldībai, izvēloties vienu no šādiem rēķina piegādes kanāliem:
 - 5.7.1. izveido programmatūru datu apmaiņai starp Sabiedrības norēķinu sistēmu un Pašvaldības vienoto informācijas sistēmu (WEB API);
 - 5.7.2. augšupielādē rēķinu failus portālā www.eriga.lv, atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par failu augšupielādi XML formātā;
 - 5.7.3. izmanto manuālu rēķina informācijas ievades WEB formu portālā <http://www.eriga.lv>, sadaļā “Rēķinu iesniegšana”.
- 5.8. Līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Pusēm elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti.
- 5.9. Puses vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 10 (desmit) darba dienu laikā no dienas, kad Sabiedrība iesniegusi Pašvaldībai elektronisku rēķinu, atbilstoši portāla www.eriga.lv sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu, ar nosacījumu, ka Sabiedrība ir iesniegusi pareizi, atbilstoši Līguma nosacījumiem, aizpildītu elektronisko rēķinu un Pašvaldība to ir pieņēmusi apmaksai.
- 5.10. Sabiedrībai ir pienākums Pašvaldības portālā www.eriga.lv sekot līdzi iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam.

5.11. Ja Sabiedrība ir iesniegusi nepareizi aizpildītu vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu elektronisko rēķinu, Pašvaldība šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Sabiedrībai ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu elektronisko rēķinu. Šādā situācijā, elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Sabiedrība ir iesniegusi atkārtoto elektronisko rēķinu.

5.12. Sabiedrība izmanto Pašvaldības piešķirto dotāciju tikai Uzdevuma izpildei.

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

6. Sabiedrības darbības uzraudzības kārtība

6.1. Sabiedrība attiecībā uz Līgumā noteiktā Uzdevuma izpildi atrodas Pašvaldības pārraudzībā, ko īsteno Rīgas domes Labklājības departaments.

6.2. Pašvaldība, nodrošinot Uzdevuma izpildes pilnīgu un efektīvu uzraudzību:

6.2.1. ir tiesīga pieprasīt no Sabiedrības informāciju par Uzdevuma izpildi;

6.2.2. apkopo un izvērtē Sabiedrības iesniegtos pārskatus;

6.2.3. veic Uzdevuma izpildes kontroli, kā arī novērtē Uzdevuma izpildes kvalitāti saskaņā ar Līguma 4.punktā minētajiem kvalitātes novērtējuma kritērijiem;

6.2.4. īsteno citas tiesības un pienākumus, kas izriet no Līguma, atbilst Pašvaldības kompetencei un ir nepieciešami pārraudzības nodrošināšanai.

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

6.4. Dotācijas izlietojuma kontrolei Sabiedrība iesniedz Pašvaldībai pārskatu atbilstoši noteiktajai formai (4.pielikums), pievienojot pārskatu (PDF formātā vai dokumentu ar e-parakstu) kā pielikumu Līguma 5.6.apakšpunktā minētajam elektroniskajam rēķinam, šādos termiņos:

6.4.1. par kārtējo kalendāro mēnesi – līdz katra kalendārā mēneša 10.datumam.

6.4.2. par katru kalendāro gadu – līdz katra kalendārā gada 10.janvārim.

7. Līguma grozīšana un izbeigšana

7.1. Puses, savstarpēji vienojoties, ir tiesīgas izdarīt grozījumus Līgumā, ja par to pieņemts attiecīgs Rīgas domes lēmums. Gadījumā, ja tiek grozīti Līguma pamatnoteikumi, Līguma grozījumu projekts nosūtāms saskaņošanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai. Līguma grozījumi, kas saskaņoti ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju, var tikt parakstīti un pēc to abpusējas parakstīšanas stājas spēkā un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

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

7.3. Ar priekšlikumiem par Līguma grozījumiem Puses viena otru iepazīstina:

7.3.1. ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms grozījumu izdarīšanas;

7.3.2. ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms grozījumu izdarīšanas, ja grozījumi saistīti ar Līguma termiņa izmaiņām.

7.4. Puses, savstarpēji vienojoties, ir tiesīgas izdarīt grozījumus Pašvaldības dotācijas aprēķinā noteikto Sabiedrības sociālo darbinieku slodžu apjomā ne biežāk kā vienu reizi gadā, par ko Puses savstarpēji rakstiski vienojas un šī vienošanās ir Līguma neatņemama sastāvdaļa. Šādus grozījumus, ar kuriem netiek grozīti Līguma pamatnoteikumi un Līguma saturs, Puses ir tiesīgas izdarīt, nepieņemot par to attiecīgu Rīgas domes lēmumu.

7.5. Katra Puse var vienpusēji izbeigt šo Līgumu pirms termiņa, rakstveidā brīdinot par to otru Pusi sešus mēnešus iepriekš.

7.6. Katra Puse var vienpusēji izbeigt Līgumu, neievērojot 7.5.apakšpunktā minēto brīdinājuma termiņu, ja:

7.6.1. otra Puse rupji pārkāpj Līguma noteikumus;

7.6.2. 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.

7.7. Izbeidzot Līgumu 7.6.apakšpunktā minētajos gadījumos, Puses sastāda savstarpējo norēķinu aktu.

8. Citi noteikumi

8.1. 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.

8.2. Gadījumos, kas nav atrunāti Līgumā, Puses rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

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

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

8.5. Līgums ar tā pielikumiem, kuri ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas, sagatavots uz 25 (divdesmit piecām) lapām un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu.

9. Pušu rekvizīti

Rīgas Sociālais dienests

Baznīcas iela 19/23, Rīga, LV-1010
Norēķinu rekvizīti:
Rīgas valstspilsētas pašvaldība
Juridiskā adrese: Rātslaukums 1, Rīga,
LV-1050
NMR kods: 90011524360
PVN reģ.Nr.:LV90011524360
Banka: AS Luminor Bank AS Latvijas
filiāle
Kods: RIKOLV2X
Konts: LV48RIKO0021500218021
RD iestādes kods: 21232

Vadītāja

_____/G.Eglīte/

Sabiedrība

SIA "Rīgas Dzemdību nams"

Juridiskā adrese: Miera iela 45, Rīga, LV-
1013
Reģ. Nr. 40003194600
Banka: Luminor Bank AS Latvijas filiāle
Kods: RIKOLV2X
Konts: LV93RIKO0000082124645

Valdes priekšsēdētāja

_____/S.Markova/

Valdes locekle

_____/S.Ločmele/

LĪGUMA PARAKSTĪŠANAS DATUMS IR PĒDĒJĀ PIEVIENOTĀ DROŠĀ ELEKTRONISKĀ
PARAKSTA UN TĀ LAIKA ZĪMOGA DATUMS

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 2016.gada 27.aprīļa regulas 2016/679 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) izpratnē.

1.2. Pašvaldība ir pārzinis personas datiem (turpmāk – Dati), kas ir apstrādāti RDVIS SOPA un Elektroniskā sociālās aprūpes plānošanas sistēmā “APsis” (turpmāk – Sistēmas). Lai nodrošinātu sociālo pakalpojumu sniegšanu atbilstoši šim līgumam, Sabiedrībai tiek nodrošināta attālināta piekļuve Sistēmām, tiesību loma – 06.1. Pašvaldības slimnīcu SD.

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

1.4. Sabiedrība ir Apstrādātājs personas datiem, ko tā saņem no Sistēmām un ievada Sistēmās. Apstrādātāja sniegto pakalpojumu ietvaros tiek veiktas atbilstošas personas datu apstrādes darbības Sistēmās, kas nepieciešamas, lai izpildītu Līgumu:

1.4.1. vākšana;

1.4.2. datu reģistrācija;

1.4.3. datu strukturēšana;

1.4.4. datu glabāšana;

1.4.5. izmantošana;

1.4.6. nodošana.

1.5. Apstrādātājs apstrādā šādus personas datus (vai personas datu kategorijas):

1.5.1. RDVIS SOPA: vārds, uzvārds, kontaktālrūnis, personas kods, dzīvesvietas adrese (deklarētā), dzīvesvietas adrese (faktiskā), dzimums, ģimenes stāvoklis, radnieki, apgādnieki un apgādājamie, ienākumi, pabalstu un pakalpojumu dati;

1.5.2. Elektroniskā sociālās aprūpes plānošanas sistēmā “APsis”: vārds, uzvārds, kontaktālrūnis, personas kods, dzīvesvietas adrese (deklarētā), dzīvesvietas adrese (faktiskā), dzimums, ģimenes stāvoklis, radnieki, apgādnieki un apgādājamie, ienākumi, personas novērtējums, personas dzīvesvietas novērtējums, personas pašaprūpes spēju novērtējums.

1.6. Apstrādātājs veic Pārziņa rīcībā esošo personas datu apstrādi tik ilgi, kamēr Apstrādātājs sniedz pakalpojumus, veic uzdevumus un izpilda saistības saskaņā ar Līgumu. Attiecībā uz personas datu apstrādi, ko Sabiedrība veic papīra veidā (klienta lieta), tie jāglabā Sabiedrībā ne ilgāk kā 10 gadus pēc sociālā pakalpojuma sniegšanas izbeigšanas.

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

1.8. Apstrādātājs apņemas apstrādāt visus Datus atbilstoši Līgumā noteiktajam mērķim un saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz personas datu apstrādi, tai skaitā saskaņā ar Regulu, kā arī saskaņā ar Rīgas valstspilsētas drošības politiku, drošības noteikumiem,

RDVIS lietošanas noteikumiem un Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumiem.

1.9. Apstrādātājam ir pienākums izmeklēt, novērst un informēt 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, pieejamība vai konfidencialitāte) 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 personas datu apstrādi, kā arī par jebkuru sūdzību, ko viņš ir saņēmis no jebkuras fiziskas personas saistībā ar personas datu apstrādi, kas notiek saskaņā ar Līgumu, izņemot gadījumus, kad ir maz ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām vai Pārzinim.

1.10. Šīs kārtības 1.9.apakšpunktā minētā informācija par drošības incidentu jānosūta Rīgas digitālai aģentūrai (e-pasta adrese: da@riga.lv, tel. 67037022), cik vien ātri iespējams, bet ne vēlāk kā četrdesmit astoņas stundas pēc drošības incidenta atklāšanas vai sūdzības saņemšanas.

1.11. Ja Sabiedrība izmanto Datu apstrādei citas juridiskās vai fiziskas personas, kas nav Sabiedrība darbinieki, tad Sabiedrība to piesaistīšanu iepriekš pirms Datu nodošanas uzsākšanas saskaņo ar Pašvaldību (Departamentu). Sabiedrība nodrošina, ka iepriekš minētajām personām ir noslēgti rakstveida līgumi un tām saistošs šis Līgums. Sabiedrība paliek atbildīga pret Pašvaldību par šī Līguma izpildi.

1.12. Pašvaldībai ir tiesības veikt jebkādas pārbaudes, kas ir nepieciešamas, lai pārlicinātos, ka Sabiedrība izpilda savus pienākumus saskaņā ar Līgumu, tai skaitā, veicot auditu.

1.13. Sabiedrība nodrošina informācijas sniegšanu, kas ir nepieciešama Pašvaldībai saistībā ar auditu, ko veic Pašvaldība vai uzticama trešā persona, kas ir izvēlēta un atzīta kā neatkarīgs auditors, kas ir neatkarīgs no Sabiedrības, kam ir nepieciešamā kvalifikācija, un kas brīvi var sniegt paskaidrojumus par saviem komentāriem un audita slēdzienus Pašvaldībai.

1.14. Apstrādātājam ir pienākums sadarboties ar Pārzini un palīdzēt tam nodrošināt juridiskos pienākumus, kas tam ir saistoši, lai aizsargātu personas datus, tai skaitā, lai nodrošinātu datu subjektu tiesības saskaņā ar Regulu un citiem tiesību aktiem personas datu aizsardzības jomā.

1.15. Departamenta un Centra pieprasītā informācija un paskaidrojumi tiek sniegti ne vēlāk kā 48 stundu laikā.

1.16. Ja Sabiedrība saņem pieprasījumu no tiesībaizsardzības iestādēm vai valsts institūcijām saistībā ar Datiem, tai ir pienākums nekavējoties informēt par to Departamentu un Centru, ja vien to neaizliedz likums.

1.17. Piecu darbdienu laikā pēc Līguma noslēgšanas Sabiedrības darbiniekiem, kuri strādās ar Sistēmām, ir pienākums parakstīt saistību rakstu (Pielikums Nr.1a) un iesniegt to Pārzinim.

1.18. Sabiedrība ievēro šādu tiesību pieprasīšanas kārtību darbam Sistēmām:

1.18.1. Sabiedrības darbinieks aizpilda saistību rakstu, paraksta;

1.18.2. saistību rakstu paraksta arī Sabiedrība vadītājs;

1.18.3. saistību raksts pirms darba uzsākšanas ar Sistēmām tiek iesniegts Pārzinim.

1.19. Tiesību bloķēšana darbam ar Sistēmām - pirms Sabiedrība darbinieka darba tiesisko attiecību beigšanās vai pirms darba pienākumu maiņas, kas neparedz vairs Datu apstrādi,

Sabiedrības atbildīgā kontaktpersona nosūta Rīgas digitālai aģentūrai (e-pasta adrese: da@riga.lv, tel. 67037022) vai arī ar Pārziņa kontaktpersonai informāciju par to un lūgumu bloķēt tiesības;

1.20. Sabiedrībai ir pienākums nekavējoties, bet ne vēlāk kā 48 stundu laikā, sniegt Departamentam un Centram visu nepieciešamo informāciju attiecībā uz Datu saņēmējiem.

1.21. Sabiedrība veic Datu apstrādi tikai saskaņā ar Departamenta un Centra norādījumiem un neapstrādā Datus savā vārdā vai trešo personu vārdā.

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 Pašvaldības deleģēto uzdevumu nodrošināšanai, Sabiedrība ir uzskatāma par pārzini, atbilstoši Regulai.

2.2. Sabiedrība 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.

2.3. Apstrādātājs īsteno atbilstīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu tādu drošības līmeni, kas atbilst riskam, tostarp attiecīgā gadījumā cita starpā:

2.3.1. Personas datus nedatorizētā (papīra) formā glabā slēgtā skapī vai telpā, kurai nevar piekļūt nepilnvarotas personas;

2.3.2. Īpašu kategoriju personas datus nedatorizētā (papīra) formā glabā seifā;

2.3.3. Apstrādātājam aizliegts atstāt personas datus nedatorizētā (papīra) formā pieejamus personām, kurām nav tiesības tos apstrādāt (t.sk. aplūkot), tai skaitā, drukas iekārtās.

2.4. Apstrādātājs veic pasākumus, lai nodrošinātu, ka jebkura fiziska persona, kas darbojas Apstrādātāja pakļautībā un kam ir piekļuve personas datiem, tos neapstrādā bez Pārziņa norādījumiem, izņemot, ja minētajai personai tas jā dara saskaņā ar tiesību aktiem.

2.5. Apstrādātājs 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.

2.6. Apstrādātājs nodrošina, ka personas, kuras ir pilnvarotas apstrādāt personas datus, lai izpildītu šo līgumu:

2.6.1. apņemas nodrošināt personas datu aizsardzību un konfidencialitāti;

2.6.2. ir apmācītas personas datu aizsardzības jautājumos.

2.7. Sabiedrība apņemas veikt visas darbības ar Datiem, kas nepieciešamas sociālā darba pakalpojuma sniegšanai Līgumā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārziņa Sistēmās, izmantojot minētās sistēmas lietotāju autentifikācijas un autorizācijas risinājumu.

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

2.9. Sistēmas 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.

2.10. Sistēmas lietotājs drīkst autorizēties tikai ar savu individuālo lietotājvārdu

- 2.11. Sistēmas lietotāja pienākums ir mainīt paroli ne retāk kā reizi 90 kalendārajās dienās, kā arī gadījumos, kad to pēc lietotāja pieprasījuma ir atjaunojis Sistēmas administrators vai pastāv aizdomas, ka parole ir kļuvusi zināma citai personai.
- 2.12. Sistēmas lietotājam nav atļauts saglabāt savu paroli tā, lai tā turpmākajās pieslēgšanas reizēs tā nav jāievada.
- 2.13. Iekārtās, tai skaitā infrastruktūras iekārtās, kas nodrošina Sabiedrības lietotājiem Sistēmas pieejamību un informācijas apstrādi, netiek izmantotas noklusējuma (ražotāja vai izplatītāja uzstādītās) paroles.
- 2.14. Sabiedrība piekļuvē pie Sistēmām lieto šifrētu elektroniskā sakaru tīkla savienojumu informācijas resursu pārraidīšanai, ja datu pārraide notiek izmantojot publisko elektronisko sakaru tīklu
- 2.15. Sabiedrības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju iekārtās, kuras tiek izmantotas lai piekļūtu Sistēmām, jābūt uzliktiem visiem pieejamiem programmatūras atjauninājumiem, iepriekš izvērtējot to nepieciešamību.
- 2.16. Visās Sabiedrības valdījumā esošajās galalietotāju iekārtās (t.sk. mobilajās iekārtās), kas tiek izmantotas, lai pieslēgtos Sistēmām, jābūt iekļautai pretvīrusu funkcionalitātei.
- 2.17. Fiziski piekļūt iekārtām, kas nodrošina piekļuvi Sistēmas darbību, atļauts vienīgi Sabiedrības pilnvarotām personām.
- 2.18. Sabiedrība nodrošina, ka iekārtās, kas nodrošina piekļuvi Sistēmām, norādītais laiks sakrīt ar faktiskā notikuma koordinēto pasaules laiku (UTC) ar vienas sekundes precizitāti.
- 2.19. Sabiedrība un tās darbinieki pilda šādus pienākumus:
- 2.19.1. neveidot nekādas Datu kopijas, izņemot tos, kas nepieciešami, lai izpildītu noteiktu pakalpojumu, kas ir paredzēts līgumā, un ar iepriekšēju Pašvaldības piekrišanu;
 - 2.19.2. neizmantojot Datus citiem mērķiem nekā tie, kas ir paredzēti Līgumā;
 - 2.19.3. neizpaust Datus trešajām pusēm, kam nav likumā noteiktas tiesības tos saņemt;
 - 2.19.4. veikt visu iespējamo, lai nepieļautu Datu piesavināšanos vai krāpnieciskas darbības ar Datim līguma un šī līguma izpildes laikā.

3. Pienākumi pēc personas datu apstrādes pakalpojumu izbeigšanas

- 3.1. Sabiedrība nesaglabā Datus pēc glabāšanas perioda beigām, saskaņā ar 1.6.apakšpunktu, ko ir noteicis Departaments attiecībā uz mērķiem, kam Dati tiek apstrādāti, un tos neapstrādā pēc Līguma darbības izbeigšanās.
- 3.2. Līguma darbībai izbeidzoties, tai skaitā gadījumā, kad tas tiek izbeigts pirms termiņa, neatkarīgi no iemesliem, Sabiedrībai un tā apakšuzņēmējam (ja tāds ir) ir pienākums atdot bez kavēšanās Datu kopijas Departamentam. Atdošana tiek fiksēta ar aktu, kur fiksē datumu un kuru paraksta Puses.
- 3.3. Kad atdošana ir notikusi, Sabiedrība nekavējoties neatgriezeniski iznīcina visu Departamenta Datu kopijas, kas ir tās vai apakšuzņēmēju informācijas sistēmās, un par to iesniedz Departamentam rakstveida apliecinājumu 10 (desmit) kalendāra dienu laikā, pēc Datu iznīcināšanas.

SAISTĪBU RAKSTS (FORMA)
par atbilstošu personas datu apstrādi SOPA un citās Rīgas valstspilsētas pašvaldības informācijas sistēmās, ja to izmantošana izriet no Rīgas valstspilsētas pašvaldības iekšējiem noteikumiem

Es, _____
(iestāde, amats)

(vārds, uzvārds, personas kods)
_____, _____
(mobilais tālrunis) (e-pasts),

turpmāk – Persona, apstrādājot fizisko personas datus, attiecībā uz personas datu apstrādi, kas izriet no 20 _____.gada _____.starp Rīgas valstspilsētas pašvaldību un _____ (turpmāk – Sabiedrība) noslēgto deleģēšanas 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 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), Līgumu, Rīgas valstspilsētas pašvaldības iekšējiem tiesību aktiem un Sabiedrības iekšējiem normatīviem aktiem;
2. neizpaust un nepadarīt personas datus, kā arī ierobežotas pieejamības informāciju, ko saņemšu vai 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 sociālā darba pakalpojumu personai;
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 valstspilsētas 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 Sistēmas;

10. īslaicīgi atstājot darba vietu, nobloķēt datoru, lietot taustiņu kombināciju “ctrl+alt+delete” (un tad “Lock computer”) vai taustiņu kombināciju “windows”+“l”;
11. bez iebildumiem un precīzi izpildīt ar personas datu un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību saistīto Rīgas valstspilsētas pašvaldības iekšējo tiesību aktu (piem., rīkojumu, noteikumu, instrukciju un citu) prasības;
12. ziņot uz elektronisko pasta adresi 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. sniegt 48 stundu laikā Rīgas valstspilsētas 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 Rīgas valstspilsētas pašvaldības informācijas sistēmās piešķirtās tiesību lomas, lai nodrošinātu personas datu apstrādes atbilstību Līgumam, normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju jomā, un šim Saistību rakstam;
2. visas darbības, ko es veikšu Rīgas valstspilsētas pašvaldības informācijas sistēmās 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 valstspilsētas pašvaldība, adrese Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050. Personas datu apstrādes mērķis – sociālā darba pakalpojuma sniegšana atbilstoši Līgumam.

20___.gada_____.

<paraksts>

Apliecinājumu pieņēma:

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

Pārskats par ārstniecības iestādes sociālo darbinieku darbu

(laika periods, par kuru tiek veidots pārskats)
(pilns ārstniecības iestādes nosaukums)
(adrese)
(kontakta informācija)

Nr. p.k.	RAKSTURLIELUMI		SKAITS (mēnesī)
1.	SOCIĀLO DARBINIEKU KLIENTU SKAITS UN KLIENTU VECUMA STRUKTŪRA	Kopā, t.sk.	
1.1.		pensijas vecuma personas	
1.2.		darba spējīgas personas	
1.3.		bērni (līdz 17 gadu vecumam, ieskaitot)	
1.4.		bezpajumtnieki	
1.5.		sievietes	
1.6.		vīrieši	
2.	KLIENTU VAJADZĪBU PĒC SOCIĀLĀS APRŪPES PAKALPOJUMIEM IZVĒRTĒJUMU SKAITS	Kopā, t.sk.	
2.1.		SAC pakalpojuma nodrošināšanai	
2.2.		ISA pakalpojuma nodrošināšanai	
3.	NOFORMĒTAIS TRANSPORTA PAKALPOJUMA SKAITS	Kopā	
4.	KLIENTAM SNIEGTO KONSULTĀCIJU SKAITS*	Kopā	
5.	KLIENTU INTERESES PĀRSTĀVĒTAS CITĀS INSTITŪCIJĀS**	Kopā	
6.	SNIEGTA PALĪDZĪBA DOKUMENTU FORMĒŠANĀ	Kopā, t.sk.	
6.1.		Personu apliecinoši dokumenti	
6.2.		***Citi dokumentu veidi (norādīt kādi)	

Saīsinājumi, simboli:

SAC pakalpojums – ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojums pensijas vecuma personām un personām ar I un II grupas invaliditāti;
ISA pakalpojums – īslaicīgas sociālās aprūpes pakalpojums institūcijā.

* konsultācija ir par sociālajiem pakalpojumiem un/vai sociālo palīdzību, konsultācijas ir veiktas, lai sniegtu atbalstu klientam sociālās situācijas risināšanā, īsas informatīvas sarunas nav uzskatāmas par konsultācijām;

** Rīgas domes Labklājības departamenta 30.01.2017. iekšējo noteikumu Nr. DL-17-2-nts "Par sociālā darba pakalpojuma nodrošināšanu ārstniecības iestādēs" 19.punktā noteiktajos gadījumos.

***5.2. apakšpunkta atšifrējums:

Nr.p.k.	Dokumenta veids	Skaits
1.		
...		

Sagatavotāja amats, vārds, uzvārds, tālrunis

20____.gada ____.

Pārskats par ārstniecības iestādes sociālo darbinieku darbu

(pilns ārstniecības iestādes nosaukums)

(klīnikas/filiāles nosaukums)

(adrese)

Tālrunis: _____; Fakss: _____; E-pasts: _____.

Klientu skaits kopā	Klientu vecums (gados)			Klientu pieteikšanas veids			Konsultāciju skaits		Sociālās situācijas izvērtējumu skaits	Krīzes/ārkārtas situāciju skaits*	Sadarbība ar Institūcijām (reižu skaits)				Sadarbība ar speciālistiem (reižu skaits)						Citi veiktie darbi (skaits)		
	Līdz 18	No 18-35	Virs 35	personīgi	Ārstniecības persona	Cits**	klātienē	Pa tālruni			RSD	VP/PP	BT	Cits**	ārstu	psihologu	kapelānu	Medicīnas māsu/vecmāti	Ģimenes ārstu	Cits**	Sagatavotās vēstules	Specialistu tikšanās	Cits**

*Krīzes situācija – pēkšņs emocionāls un traumējošs notikums cilvēka dzīvē, kad cilvēks nav spējīgs kontrolēt un mainīt notiekošo, kad ir zaudēta spēja patstāvīgi risināt situāciju. Krīzi raksturo emocionālā un psihiskā līdzsvara zudums (piem. tuvinieka nāve, laulības/svarīgu attiecību sairšana, finanšu krahs, smaga slimība, slima bērna piedzimšana, vardarbības akts u.c.). Krīzes situācija pieprasa nekavējošu iejaukšanos, lai mazinātu krīzes traumējošo ietekmi uz personu. Krīzes situācija nevar būt ilgstoša, tās laiks ir aptuveni līdz 2 mēnešiem.

**lūdzu minēt konkrēti

Izmantotie saīsinājumi:

RSD – Rīgas Sociālais dienests

VP – Valsts policija

PP – Pašvaldības policija

VBTAI – Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija

Skola – izglītības iestāde

PII – pirmsskolas izglītības iestāde

Pārskats par ārstniecības iestādes _____
(ārstniecības iestādes nosaukums)
klientu sociālajām problēmām
Pārskata periods: no _____ līdz _____

Sociālo problēmu kodu bērniem		
Problēmu koda numurs	Problēmas	Risināto problēmu skaits*
1.	Vardarbībā cietušas personas	
1.1.	fiziskā vardarbība	
1.1.1.	iekšējā fiziskā vardarbība	
1.1.2.	ārējā fiziskā vardarbība	
1.2.	seksuālā vardarbība	
1.2.1.	iekšējā seksuālā vardarbība	
1.2.2.	ārējā seksuālā vardarbība	
1.3.	emocionālā vardarbība	
1.3.1.	iekšējā emocionālā vardarbība	
1.3.2.	ārējā emocionālā vardarbība	
1.4.	novārtā pamešana/aprūpes trūkums	
1.5.	cilvēku tirdzniecības upuris	
2.	Atkarības problēmas	
2.1.	alkohola atkarība	
2.2.	psihotropo un toksisko vielu atkarība	
2.3.	azartspēļu atkarība	
2.4.	jauno tehnoloģiju atkarība (datoratkarība/internetatkarība)	
2.5.	līdzatkarība	
2.6.	citas atkarības	
3.	Saskarsmes problēmas /konflikti	
3.1.	šķiršanās	
3.2.	paaudžu konflikti	
3.3.	izglītības iestādē	
3.4.	sociālo kontaktu/svarīgu attiecību trūkums	
3.5.	viens vai abi vecāki aizbraukuši strādāt uz ārzemēm	
3.6.	konflikti ar skolas pedagogiem	
3.7.	konflikti ar vienaudžiem	
4	Izglītības problēmas	
4.1.	mācīšanās grūtības	
4.2.	skolas kavējumi	
5.	Uzvedības problēmas	
5.1.	klaiņo	
5.2.	ubago	
5.3.	nodarbojas ar prostitūciju	
5.4.	likumpārkāpumi	
5.5.	cits (atšifrēt) hiperaktivitāte	
6.	Sociālo prasmju trūkums	
7.	Mājokļa problēma	

8.	Veselības problēmas	
8.1.	nepieciešama sociālā aprūpe	
8.1.1.	nepieciešama īslaicīga aprūpe	
8.1.2.	nepieciešama pastāvīga aprūpe	
8.2.	prognozējama invaliditāte	
8.3.	invaliditāte	
8.4.	nav nokārtots invaliditātes statuss	
8.5.	cits (atšifrēt), piemēram, HIV, TBC	
9.	Nenokārtoti dokumenti	
10.	Krīzes situācija (atšifrēt saskaņā ar norādījumiem sociālo problēmu kodu pielietošanai)	
11.	Citas problēmas (atšifrēt)	
Sociālo problēmu kodi pilngadīgām personām		
Problēmu koda numurs	Problēmas	Risināto problēmu skaits*
1.	Vardarbībā cietušas personas	
1.1.	fiziskā vardarbība	
1.1.1.	iekšējā fiziskā vardarbība	
1.1.2.	ārējā fiziskā vardarbība	
1.2.	seksuālā vardarbība	
1.2.1.	iekšējā seksuālā vardarbība	
1.2.2.	ārējā seksuālā vardarbība	
1.3.	emocionālā vardarbība	
1.3.1.	iekšējā emocionālā vardarbība	
1.3.2.	ārējā emocionālā vardarbība	
1.4.	cilvēku tirdzniecības upuris	
2.	Atkarības problēmas	
2.1.	alkohola atkarība	
2.2.	psihotropo un toksisko vielu atkarība	
2.3.	azartspēļu atkarība	
2.4.	jauno tehnoloģiju atkarība (datoratkarība/internetatkarība)	
2.5.	līdzatkarība	
2.6.	citas atkarības	
3.	Saskarsmes problēmas / konflikti	
3.1.	šķiršanās	
3.2.	paaudžu konflikti	
3.3.	sociālajā vidē	
3.4.	sociālo kontaktu/svarīgu attiecību trūkums	
3.5.	konflikti partnerattiecībās	
4.	Izglītības problēmas	
5.	Uzvedības problēmas	
5.1.	ubago	
5.2.	nodarbojas ar prostitūciju	
5.3.	iesaista prostitūcijā	
5.4.	likumpārkāpumi	
5.5.	vardarbīga uzvedība	
6.	Nodarbinātības problēmas	
7.	Sociālo prasmju trūkums	
7.1.	bērnu audzināšanas un aprūpes prasmju trūkums	
7.2.	apgrūtināta sadzīves vadīšana	

7.3.	pašaprūpes prasmju trūkums	
8.	Mājokļa problēma	
9.	Veselības problēmas	
9.1.	nepieciešama sociālā aprūpe	
9.1.1.	nepieciešama īslaicīga aprūpe	
9.1.2.	nepieciešama pastāvīga aprūpe	
9.2.	prognozējama invaliditāte	
9.3.	invaliditāte	
9.4.	nav nokārtots invaliditātes statuss	
9.5.	cits (atšifrēt), piemēram, HIV, TBC	
10.	Nenokārtoti dokumenti	
10.1.	personas dokumenti (pase, algas nodokļu grāmatiņa u.c.)	
10.2.	ar īpašumu saistīti dokumenti	
11.	Krīzes situācija (atšifrēt saskaņā ar norādījumiem sociālo problēmu kodu pielietošanai) - bērna zaudējums	
12.	Citas problēmas (atšifrēt)	
13.	Valsts valodas zināšanu trūkums	
13.1.	nav valsts valodas atestācijas	
13.2.	zemākais valsts valodas atestācijas līmenis	

***Klientu lietās fiksēto risināto sociālo problēmu skaits nevis personu skaits**

Sagatavotāja amats, vārds, uzvārds, tālrunis _____

20 ____ .gada ____ . _____

Norādījumi sociālo problēmu kodu bērniem un pilngadīgām personām pielietošanai

Kods	Problēma	Skaidrojums
1.	Vardarbībā cietušās personas	Personas, kuras ir cietušas no vardarbības.
1.1.	Fiziskā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no fiziskās vardarbības. <u>Fiziskā vardarbība</u> - veselībai un dzīvībai bīstams apzināts spēka pielietojums t.i., apzināta ievainošana – sitot, purinot, raustot, grūžot, kniebjot, griežot, metot ar kādu priekšmetu vai jebkādi citādi ievainojot vai liekot ciest fiziskas sāpes.
1.1.1.	Iekšējā fiziskā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no fiziskās vardarbības, kas veikta no kāda ģimenes locekļa puses.
1.1.2.	Ārējā fiziskā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no fiziskās vardarbības, kas veikta no personas, kas nav ģimenes loceklis.
1.2.	Seksuālā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no seksuālās vardarbības. <u>Seksuālā vardarbība</u> - seksuāls kontakts (izvarošana, uzspiests/vardarbīgs dzimumakts), kuru varmāka mēģina veikt vai kurš veikts izmantojot spēku, draudus vai pierunāšanu. Bērnu seksuālā vardarbība nav tikai bērna iesaistīšana seksuālos kontaktos bet arī darbībās, lai pieaugušais saņemtu seksuālu stimulāciju vai apmierinājumu, (piemēram, aizskart bērnu intīmās ķermeņa zonās, piespiest bērnu skatīties pornogrāfiskus attēlus vai filmas, masturbēt bērna klātbūtnē u.tml.).
1.2.1.	Iekšējā seksuālā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no seksuālās vardarbības, kas veikta no kāda ģimenes locekļa puses.
1.2.2.	Ārējā seksuālā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no seksuālās vardarbības, kas veikta no personas, kas nav ģimenes loceklis.
1.3.	Emocionālā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no emocionālās vardarbības. <u>Emocionālā vardarbība</u> - vārdiski vai ar uzvedību tiek aizskarta cita pašcieņa, Tiek draudēts, lamājas, ņirgājas, kritizē, izturas nievājoši, atraida, pazemo, apkauno, ignorē, izolē utt.
1.3.1.	Iekšējā emocionālā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no emocionālās vardarbības, kas veikta no kāda ģimenes locekļa puses.
1.3.2.	Ārējā emocionālā vardarbība	Personas, kuras ir cietušas no emocionālās vardarbības, kas veikta no personas, kas nav ģimenes loceklis.
1.4.	Novārtā pamešana/ aprūpes trūkums	Personas, kuras ir cietušas no novārtā pamešanas/aprūpes trūkuma. Tas ir uzvedības veids no bērna aprūpētāja puses, kas vairāk vai mazāk regulāri atkārtojas. Nerūpēšanās var būt: <i>fiziska</i> (piemēram, netiek nodrošināta atbilstoša dzīvesvieta, higiēniskie apstākļi, ēdiens, medicīniskā aprūpe utt.), <i>emocionāla</i> (piemēram, netiek sniegts emocionāls atbalsts, bērns ilgstoši ir atstāts viens, ar bērnu nesarunājas utt.) un <i>sociāla</i> nerūpēšanās (piemēram, netiek nodrošināta iespēja veidot attiecības ar tuviniekiem, vienaudžiem, netiek nodrošināta iespēja iegūt izglītību, netiek nodrošināti nekādi kontakti ārpus ģimenes un tml.).
1.5.	Cilvēku tirdzniecības upuris	Personas, kuras ir bijušas cilvēku tirdzniecības upuri. <u>Cilvēku tirdzniecības upuris</u> - persona, kura atzīta par cietušo noziedzīgā nodarījumā ar cilvēku tirdzniecību vai kurai Valsts policija izsniegusi izziņu, ka tā ir cietusi cilvēku tirdzniecībā ārvalstī, kā arī persona, kuru par atbilstošu cilvēku tirdzniecības upura kritērijiem atzinis sociālo pakalpojumu sniedzējs. Tā ir persona, kura ir/bijusi savervēta ekspluatācijas nolūkos. Arī personas pārvadāšana, nodošana, slēpšana vai saņemšana, izmantojot spēku, draudus vai citu piespiešanu, aizvešanu ar varu, krāpšanu, maldināšanu vai citas viltus formas, izmantojot varas pozīcijas vai arī cilvēka neaizsargātību, vai arī dodot vai saņemot maksājumus vai labumus, lai panāktu kādas personas piekrišanu, kurai ir vara pār citu personu.

2.	Atkarības problēmas	Personas, kurām ir atkarības problēmas. Atkarība – psiholoģiska un fiziska atkarība no psihoaktīvām vielām. Tas ir ilglaicīgs, spēcīgs pieradums, kas veicina personības degradāciju, nespēju sociāli funkcionēt, traucē objektīvi izvērtēt situāciju un pildīt savas sociālās lomas. Atkarība ir slimība, kas grauj cilvēka fizisko, psihisko, garīgo veselību un personību kopumā. Atkarības veidi var būt dažādi – vielatkarība (alkohols, tabaka, narkotikas), mantiskā un seksuālā atkarība, ēšanas atkarība, spēlēšanas un datoratkarība.
2.1.	Alkohola atkarība	Personas, kurām ir alkohola atkarības problēmas. <u>Psihiskajai alkohola atkarībai</u> ir raksturīga tieksme, piespiedu vēlme dabūt alkoholu un nespēja atturēties no tā, kā arī lietojot alkoholu attīstījusies tolerance un fiziskā atkarība, ar ko, alkohola lietošanu pārtraucot, var būt saistīti abstinences simptomi. Ar alkohola lietošanas pārtraukšanu saistītās negatīvās sajūtas var veicināt alkohola lietošanas atsākšanu. Atkarību no alkohola raksturo arī indivīda veselības un sociālās labklājības pasliktināšanās.
2.2.	Psihotropo un toksisko vielu atkarība	Personas, kurām psihotropo un toksisko vielu lietošana negatīvi ietekmē dzīvesveidu, veselību un attiecības ģimenē, darbā utt., kā arī izraisa citas bio-psiho-sociālās problēmas. Kopējās pazīmes – kontroles zaudēšana, tolerances pieaugums, abstinences sindroms, izmaiņas uzvedībā un personībā, ir bijuši mēģinājumi pārtraukt vielu lietošanu, iespējams noliegums problēmas apzināšanā u.c.
2.3.	Azartspēļu atkarība	Personas, kurām ir vērojama azartspēļu negatīva ietekme uz cilvēka dzīvesveidu, attiecībām ģimenē, darbā un citā vidē, kā arī personības izaugsmei. <u>Azartspēļu atkarības pazīmes</u> - iesaistīšanās spēlē pie jebkuras izdevības, kā arī palielinās laiks, kas atvēlēts spēlēšanai; izmainās interešu loks, spēlēšanas motivācija nomāc citas vajadzības, nepārtrauktas domas par spēli, iztēlē dominē dažādas spēļu situācijas un spēļu kombinācijas; kontroles zaudēšana, kas izpaužas, kā nespēja pārtraukt spēli ne pie zaudējuma (-iem), ne pie liela vinnesta (-iem); psiholoģiska diskomforta stāvoklis: nemiers, trauksme, grūtības koncentrēt uzmanību, slikts garastāvoklis, nervozitāte, neapmierinātība rodas salīdzinoši neilgā laika posmā pēc pēdējās spēles un rodas neizsakāma vēlme atkal spēlēt. Šis stāvoklis nedaudz ir līdzīgs abstinences sindromam narkomāniem, jo iespējamās arī nepatīkamas fiziskas sajūtas: galvassāpes, miega traucējumi u.c.; pakāpeniski palielinās spēles biežums un tieksšanās uz lielāku risku; periodiski rodas palielinātas spriedzes stāvokļi, kurus pavada spēļu azarta un “Fortūnas” sajūta, kā arī pieaug vēlme biežāk spēlēt; pieaug nespēja pretoties vēlmei spēlēt arī, ja ir dots solījums sev vai citiem nekad vairs nespēlēt; nepieciešams ļoti mazs ierosinājums, impulss, lai solījums tiktu pārkāpts.
2.4.	Jauno tehnoloģiju atkarība (datoratkarība/ internetatkarība)	Personas, kurām datora/interneta lietošana negatīvi ietekmē dzīvesveidu, attiecības ģimenē, darbā un citā vidē, kā arī personības izaugsmi. T.sk. personas, kurām vērojamas datoratkarības/internetatkarības pazīmes - datora/interneta lietošana, lai atbrīvotos no stresa, sliktas noskaņojuma, saspringuma; datora/interneta lietošana baudas gūšanai; ja nepastāv iespējas tikt pie datora/interneta, rodas nemiers, trauksme, depresija un pat agresija; pakāpeniski palielinās pavadītais laiks pie datora; materiālo ieguldījumu palielināšanās datorprogrammu un datora jaudas uzlabošanā; traucēta ikdienas pienākumu izpilde skolā, darbā, ģimenē; tiek aizstātas citas ikdienas nodarbes ar datoru; melošana vai taisnošanās par pavadīto laiku pie datora; mainās mērķi un vērtības, draugu un paziņu loks; nav iespējams kontrolēt laiku, kas pavadīts pie datora.
2.5.	Līdzatkarība	Personas, kuras ir ciešās attiecības ar atkarīgu personu un kurām ir vērojamas līdzatkarības pazīmes - apziņā dominē domas par atkarīgo

		cilvēku; nekontrolē un nespēj atdalīt savas un atkarīgā emocijas/uzvedību; pastāv atkarīgiem tipiskie aizsardzības mehānismi – noliegums, minimizēšana, racionalizācija u.c.; augsts agresivitātes līmenis; agresivitāte maina objektus: atkarīgais, apkārtējie, ģimenes locekļi; dominē jūtas; vainas sajūta, bailes; kauns; tolerances pieaugums – palielinās spēja izturēt negatīvu emocionālo slodzi; ir bijuši mēģinājumi/domas pārtraukt destruktīvas attiecības, bet tas nav izdevies; citas bio-psiho-sociālas problēmas.
2.6.	Citas atkarības	Atkarības, kas nav minētas punktos 2.1.; 2.2.; 2.3.; 2.4.; 2.5.
3.	Saskarsmes problēmas/konflikti	Personas, kurām ir kāda no tālāk minētajām saskarsmes problēmām.
3.1.	Šķiršanās	Personas, kuras pārdzīvojušas/pārdzīvo svarīgu attiecību šķiršanu un izjūt subjektīvu apgrūtinājumu jeb personai tiek novērotas krīzes pazīmes.
3.2.	Paaudžu konflikti	Personas, kuras izjūt subjektīvu apgrūtinājumu no ilgstošiem un/vai atkārtotiem konfliktiem (konfliktējošām attiecībām), kuros ir iesaistītas vairākas ģimenes paaudzes.
3.3.	Sociālajā vidē	Personas, kurām ir saskarsmes problēmas sociālajā vidē. <u>Sociālā vide</u> - attiecības starp cilvēkiem un viņu radītajām materiālajām un garīgajām vērtībām, kā arī cilvēku savstarpējās attiecības.
3.4.	Sociālo kontaktu/svarīgu attiecību trūkums	Personas, kurām ir vērojams sociālo kontaktu/ svarīgu attiecību trūkums, kas negatīvi ietekmē personas psihosociālo attīstību.
3.5.	Konflikti partnerattiecībās	Personas, kuru attiecībās lielākoties ir vērojams pāru konflikts (starp vecākiem, starp partneriem utt.) un, kuras izjūt subjektīvu neapmierinātību.
4.	Izglītības problēmas	Nepilngadīgās personas, kuras daļēji vai pilnībā neapmeklē skolu, bēg no stundām, klaiņo stundu laikā utt. Pilngadīgās personas, kurām ir zems vai neatbilstošs izglītības līmenis, kas kavē personas integrāciju darba tirgū.
5.	Uzvedības problēmas	Personas, kurām ir kāda no tālāk minētajām uzvedības problēmām.
5.1.	Klaiņošana	Personas, kuras bieži pazūd no ģimenes, un ģimenes locekļi nezina par viņu atrašanos vietu vai arī citas institūcijas (skola, policija, bāriņtiesa u.c.) ir informējušas par klaiņošanas epizodēm.
5.2.	Ubagošana	Personas, kuri epizodiski vai regulāri nodarbojas ar ubagošanu un šādā veidā iegūst naudas līdzekļus.
5.3.	Prostitūcija	Personas, kuras piedāvā seksuālos pakalpojumus, iegūstot no tā naudas līdzekļus vai cita veida materiālus labumus.
5.4.	Likumpārkāpumi	Personas, kurām ir/ir bijušas noziedzīgas tendences.
6.	Nodarbinātības problēmas	Personas, kuras ir bez darba un kurām ir grūtības atrast darbu vai bieži tiek mainīts darbs, tiek veikti gadījuma darbi. Personas, kurām ir dažādi pašu spēkiem nepārvarami šķēršļi (iekšējās motivācijas un/vai resursu trūkums u.c.), lai iesaistītos darba tirgū.
7.	Sociālo prasmju trūkums	Personas, kurām trūkst kāda no tālākminētajām sadzīves prasmēm un iemaņām.
7.1.	Bērnu audzināšanā un aprūpe	Personas, kas nespēj nodrošināt bērnu izglītošanai, veselības aprūpei, augšanai un audzināšanai atbilstoši vecumam nepieciešamos apstākļus.
7.2.	Sadzīves prasmes	Personas, kurām trūkst iemaņu sadzīves vadīšanā (dzīvokļa uzkopšana, ēst gatavošana, veļas mazgāšana u.c.).
7.3.	Pašaprūpe	Personas, kurām trūkst iemaņu patstāvīgi apmierināt savas pamatvajadzības (higiēnas prasmes u.c.).
8.	Mājokļa problēmas	Personas, kurām ir nepiemērots dzīvoklis vai nav patstāvīgas dzīves vietas, konflikts (līguma nepagarināšana, neizdevīgi īres nosacījumi utt.) ar mājas saimnieku/pārvaldnieku, izlikšanas vai mājvietas zaudēšanas draudi u.c.

9.	Veselības problēmas	Personas, kurām ir veselības problēmas.
9.1.	Nepieciešama sociālā aprūpe	Personas, kurām ir nepieciešama īslaicīga vai pastāvīga sociālā aprūpe. <u>Sociālā aprūpe</u> tiek sniegta personām, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi un veikt ikdienas sadzīves darbus-vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ.
9.2.	Prognozējama invaliditāte	<u>Prognozējama invaliditāte</u> – slimības vai traumas radīti funkcionēšanas ierobežojumi, kas gadījumā, ja netiek sniegti nepieciešamie ārstniecības un rehabilitācijas pakalpojumi, var būt par iemeslu invaliditātes noteikšanai. Personas prognozējamu invaliditāti apliecinošs dokuments ir pamatojoties uz personas funkcionēšanas ierobežojumu izvērtējumu Veselības un darbaspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izdots administratīvais akts.
9.3.	Invaliditāte	<u>Invaliditāte</u> - ilgstošs vai nepārejošs ļoti smagas, smagas vai mērenas pakāpes funkcionēšanas ierobežojums, kas ietekmē personas garīgās vai fiziskās spējas, darbaspējas, pašaprūpi un iekļaušanos sabiedrībā. Personas invaliditāti apliecinošs dokuments ir invalīda apliecība.
9.4.	Nav nokārtots invaliditātes statuss	Personas, kurām ir ilgstošs vai nepārejošs ļoti smagas, smagas vai mērenas pakāpes funkcionēšanas ierobežojums, kas ietekmē personas garīgās vai fiziskās spējas, darbaspējas, pašaprūpi un iekļaušanos sabiedrībā, bet nav noteikta invaliditāte.
9.5.	Cits	Citas veselības problēmas, kas nav minētas punktos 9.1.;9.2.;9.3.; 9.4.
10.	Nenokārtoti dokumenti	Personas, kurām nav nokārtoti dokumenti (pase, nodokļu grāmatiņa u.t.t.)
11.	Krīzes situācija	Personas, kuras cietušas krīzes situācijā. Krīzes situācija – pēkšņs emocionāls un traumējošs notikums cilvēka dzīvē, kad cilvēks nav spējīgs kontrolēt un mainīt notiekošo, kad ir zaudēta spēja patstāvīgi risināt situāciju. Krīzi raksturo emocionālā un psihiskā līdzsvara zudums (piem. tuvinieka nāve, laulības/svarīgu attiecību sairšana, finanšu krahs, smaga slimība, slima bērna piedzimšana, vardarbības akts u.c.). Krīzes situācija pieprasa nekavējošu iejaukšanos, lai mazinātu krīzes traumējošo ietekmi uz personu. Krīzes situācija nevar būt ilgstoša, tās laiks ir aptuveni līdz 2 mēnešiem.
12.	Citas problēmas	Problēmu kodu var papildināt katrs sociālais darbinieks, uzsverot tās problēmas (atšifrējot), kas nav norādītas.
13.	Valodas problēmas	Personas, kurām trūkst valsts valodas zināšanu, nav valsts valodas atestācijas vai ir zemākais valsts valodas atestācijas līmenis.
14.	Materiālās problēmas	Personas, kurām nav ienākumu vai ir zems ienākumu līmenis, kredītsaistības / parādsaistības, kas apgrūtina sociālo funkcionēšanu, saņem valsts un/vai pašvaldības sociālos pabalstus.

Mēneša pārskats par finansējuma izlietojumu
(naudas plūsma)

uz 20__ . gada "1." _____

Iestādes nosaukums _____

Rādītāju nosaukumi	Budžeta klasifik. kodi	Kopējā līguma summa /EUR/	Izpilde no gada sākuma /EUR/
Ieņēmumi kopā			
Izdevumi kopā			
Naudas līdzekļu atlikums perioda beigās kopā			

Iestādes vadītājs/-a _____/paraksts/ _____/paraksta atšifrējums/

Grāmatvedis/-e _____/paraksts/ _____/paraksta atšifrējums/

20__ . gada __ . _____

Sagatavotāja uzvārds, tālrunis