

DELEĢĒŠANAS LĪGUMS Nr. ADM/3-24.2/24/407

Salaspilī

*Līguma datums ir pēdējā pievienotā
elektroniskā paraksta un laika
zīmoga datums*

Salaspils novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000024008, (turpmāk – Pašvaldība) kuru, pamatojoties uz Salaspils novada domes 2024.gada 28. novembra lēmumu “Par deleģēšanas līguma slēgšanu ar SIA “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs”” (prot. Nr. 22, 5.§), pārstāv domes priekšsēdētājs Raivis Anspaks, no vienas puses un

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs”, vienotais reģistrācijas Nr. 40003207873, (turpmāk – Sabiedrība) tās valdes locekles Jeļenas Pettinenas personā, kura rīkojas saskaņā ar statūtiem, no otras puses, Pašvaldība un Sabiedrība kopā turpmāk - Puses,

pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 40. panta pirmo un otro daļu, 41. panta pirmo daļu, 43. panta otro daļu, 46. pantu, Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 9. punktu un trešo daļu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 9. panta pirmo daļu, lai nodrošinātu Salaspils novada domes 2021. gada 25. novembra saistošo noteikumu Nr.32/2021 “Pašvaldības sociālie pakalpojumi Salaspils novada iedzīvotājiem” (turpmāk - Saistošie noteikumi) izpildi un regulētu attiecības starp Pašvaldību un Sabiedrību, un definētu deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē iesaistīto pušu tiesības un pienākumus, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1. Pašvaldība deleģē un Sabiedrība apņemas veikt Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 9. punktā noteiktās Pašvaldības funkcijā – nodrošināt iespēju saņemt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus – ietilpstošus šādus atsevišķus pārvaldes uzdevumus (turpmāk – Uzdevums):

1.1.1. nodrošināt ilgstošu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju institūcijā pilngadīgām personām;

1.1.2. nodrošināt īslaicīgu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju institūcijā pilngadīgām personām;

1.1.3. nodrošināt aprūpes mājās pakalpojumu.

1.2. Sabiedrība Uzdevuma izpildi nodrošina Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils novada sociālais dienests” lēmumā noteiktajā kārtībā, apjomā un noteiktiem pakalpojumu saņēmējiem (turpmāk – klienti) pieaugušo ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pakalpojumus, īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pakalpojumus un aprūpes mājās pakalpojumu (visi kopā – Pakalpojums).

1.3. Sabiedrība apņemas nodrošināt Līguma 1.1.2. punktā minēto pakalpojumu, tiklīdz tas būs iespējams, bet ne vēlāk kā ar 2025. gada 1. martu.

1.4. Aprūpes mājās pakalpojums šī Līguma izpratnē ietver:

1.4.1. aprūpes mājās pakalpojumu personas dzīvesvietā;

1.4.2. ārkārtas aprūpes mājās pakalpojumu personas dzīvesvietā, kas tiek nodrošināts nekavējoties pēc Dienesta telefoniska pieteikuma un ietver:

- 1.4.2.1. vienā gadījumā (vienā dienā) neplānotu steidzami veicamo aprūpes mājās pakalpojumu kopumu personas dzīvesvietā ārkārtas situācijās (stihiskas nelaimes);
- 1.4.2.2. vienreizēju personas dzīvojamo telpu uzkopšanu.

2. Pušu pienākumi un tiesības

“2.1. Sabiedrībai ir pienākums Uzdevuma izpildē nodrošināt:

- 2.1.1. ilgstošu un īslaicīgu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pilngadīgām personām pieejamību līdz 60 (sešdesmit) Pašvaldības apstiprinātiem klientiem;
- 2.1.2. aprūpes mājās pakalpojumu personas dzīvesvietā 5 nepilngadīgām personām vecumā no 5 līdz 18 gadiem ar invaliditāti, kurām ir izteikti un smagi funkcionēšanas ierobežojumi un 80 pilngadīgām personām (tai skaitā personām ar garīga rakstura traucējumiem).

2.2. Sabiedrība Uzdevuma izpildē ievēro labas pārvaldības principus, sociālā pakalpojuma sniegšanā attiecināmo normatīvo aktu prasības un Pakalpojumu sniegšanai noteikto kārtību, sagatavo un sniedz Līgumā un normatīvajos aktos noteiktos pārskatus, sadarbojas ar Pašvaldību, tās iestādēm un kapitālsabiedrībām.

2.3. Pašvaldības pienākumi:

2.3.1. noteikt Pakalpojumu apjomu, to saņemšanas un finansēšanas kārtību, personu kategorijas, kuras pilnībā vai daļēji apmērā atbrīvojamas no maksas par konkrētiem Sabiedrības sniegtajiem Pakalpojumiem;

2.3.2. norēķināties par faktiski saņemtajiem Pakalpojumiem Līgumā noteiktajā kārtībā;

2.3.3. *svītrots*

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

3.1. Uzdevuma izpildi finansē no klientu līdzekļiem (to starp klienta, tā apgādnieku vai citu personu iemaksas, valsts budžeta maksājumi un citi ienākumi atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, līdzmaksājumi u.c.) un no pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar pašvaldības domē apstiprināto sniegtā Pakalpojuma cenu, kas noteikta saskaņā ar Salaspils novada domes 2024. gada 28. novembra un 2025. gada 27. februāra lēmumiem “Par deleģēšanas līguma slēgšanu ar SIA “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs”” (prot. Nr. 22, 5.§) un (prot. Nr. 4, 6.§)”. 3.2. Samaksa par Sabiedrības iepriekšējā mēnesī faktiski sniegtajiem Pakalpojumiem tiek veikta 10 (desmit) darba dienu laikā no iesniegtā rēķina, kas noformēts kā strukturēts elektroniskais rēķins (e-rēķins, xml formāta datne) un nosūtīts uz Pašvaldības e-adresi.

3.2. Samaksa par Sabiedrības iepriekšējā mēnesī faktiski sniegtajiem Pakalpojumiem tiek veikta 10 (desmit) darba dienu laikā no iesniegtā rēķina, kas noformēts kā strukturēts elektroniskais rēķins (e-rēķins, xml formāta datne) un nosūtīts uz Pašvaldības e-adresi.

3.3. Pamats rēķina izrakstīšanai ir Sabiedrības Salaspils novada pašvaldības iestādē “Salaspils novada sociālais dienests” iesniegta un saskaņota atskaite (3. pielikums).

3.4. Samaksa par Sabiedrības sniegto Pakalpojumu atzīstama par izdarītu ar dienu, kad Pašvaldība iesniegusi bankā maksājuma uzdevumu Pakalpojuma apmaksai.

3.5. Sabiedrība savā interneta mājas lapā publicē informāciju par Pašvaldības līdzfinansētiem Pakalpojumiem, kā arī citiem maksas pakalpojumiem un to maksas apmēru (cenu).

4. Sabiedrības darbības uzraudzības kārtība un kvalitātes kritēriji

4.1. Sabiedrības Uzdevuma un Līguma izpildes pārraudzību veic Salaspils novada pašvaldības iestāde “Salaspils novada sociālais dienests”.

4.2. Salaspils novada pašvaldības iestāde “Salaspils novada sociālais dienests” deleģētā Uzdevuma izpildes pilnīgai un efektīvai pārraudzībai un kvalitātes izvērtēšanai:

4.2.1. nodrošina Uzdevuma izpildes kvalitātes uzraudzību atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktām prasībām un prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;

4.2.2. apkopo un izvērtē Sabiedrības iesniegtās atskaites, apstiprina ikmēneša izlietotā finansējuma apjomu Pakalpojuma nodrošināšanai, *un izvērtē finansējuma izlietojuma atbilstību tā piešķiršanas mērķiem;*

4.2.3. jebkurā brīdī ir tiesīga pieprasīt no Sabiedrības informāciju par deleģētā Uzdevuma izpildi, kā arī papildu informāciju par atskaitēs sniegtajiem datiem;

4.2.4. pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā veic deleģētā Uzdevuma izpildes kontroli un novērtē sniegtā pakalpojuma kvalitāti saskaņā ar Pakalpojuma novērtēšanas pārbaudes aktā noteiktajiem Sociālā pakalpojuma kvalitātes kritērijiem (Līguma 1. pielikums) un sagatavo klientu lietu pārbaudes protokolu (Līguma 2. pielikums).

4.3. Sabiedrība reizi mēnesī, līdz katra kalendārā mēneša 10. datumam, iesniedz Salaspils novada pašvaldības iestādei “Salaspils novada sociālais dienests” mēneša atskaiti par iepriekšējo periodu, saskaņā ar Līguma 3. pielikumu par Uzdevuma izpildi par katru Pakalpojuma veidu.

4.4. Salaspils novada pašvaldības iestāde “Salaspils novada sociālais dienests” 5 (piecu) darba dienu laikā izskata saņemto mēneša atskaiti un pēc tās saskaņošanas *sniedz akceptu Pašvaldībai, rēķina* apmaksai.

4.5. Pašvaldībai ir tiesības nepieciešamības gadījumā, neievērojot Līguma 4.3.punktā noteikto kārtību, pieprasīt un Sabiedrībai ir pienākums pēc rakstiska pieprasījuma sniegt atskaiti un/vai ziņojumu par Uzdevuma izpildes gaitu. Pašvaldība pieprasījumā norāda nepieciešamo informācijas apjomu un iesniegšanas termiņu.

4.6. Uzdevuma izpildes kvalitāti Pašvaldība novērtē atbilstoši šādiem kritērijiem:

4.6.1. Sabiedrība Līgumā noteiktajā kārtībā un apjomā nodrošina Uzdevuma izpildi un Pakalpojuma sniegšanā sasniedz sociālās aprūpes nozares normatīvajos aktos un rekomendācijās noteikto prasību līmeni vai nodrošina augstāku prasību līmeni, to starp, saistībā ar Uzdevuma izpildi saņemto pamatoto sūdzību skaits;

4.6.2. Pakalpojumu sniegšanai izmantotās tehnoloģijas, telpu un vides sakoptība un labiekārtotība;

4.6.3. klientiem radītie apstākļi un iespējas saturīga laika pavadīšanai.

5. Sabiedrības atbildība

Sabiedrība atlīdzina Pašvaldībai zaudējumus par deleģēto Uzdevumu neizpildi vai pienācīgu tā nepildīšanu, vai kas radušies Sabiedrības prettiesiskas darbības vai bezdarbības rezultātā.

6. Līguma darbības termiņš, spēkā stāšanās, grozījumu izdarīšana un izpildes kārtība

6.1. Līgums ir noslēgts uz *“trīs gadiem* . Līgums stājas spēkā pēc tā abpusējas parakstīšanas.

6.3. Lai veiktu nepieciešamos pasākumus nepārvaramas varas apstākļu radīto seku novēršanai, Sabiedrībai ir pienākums nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs dienu laikā no nepārvaramas varas

apstākļu iestāšanās brīža, par to informēt Pašvaldību un vienoties par tālāku Pakalpojuma sniegšanu.

6.4. Puses, savstarpēji vienojoties, ir tiesīgas izdarīt grozījumus Līgumā, ja par to pieņemts attiecīgs Salaspils novada domes lēmums. Līguma grozījumi pēc to abpusējas parakstīšanas stājas spēkā un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

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

6.6. Katra Puse var *uzteikt* Līgumu, neievērojot Līguma 6.5. punktā minēto brīdinājuma termiņu, ja 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.

6.7. Izbeidzoties Līgumam, Puses sastāda savstarpējo norēķinu aktu.

7. Citi noteikumi

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

7.2. Ja kāds no Līguma noteikumiem nevar tikt piemērots sakarā ar izmaiņām normatīvo aktu regulējumā, pārējie Līguma noteikumi paliek spēkā un šādā gadījumā Pusēm ir pienākums Uzdevuma izpildē piemērot Līguma noteikumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

7.3. Līgums sagatavots uz 4 (četrām) lapām elektroniska dokumenta veidā un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu.

7.4. Līgumam tā noslēgšanas brīdī tiek pievienoti šādi pielikumi, kuri ir tā neatņemamas sastāvdaļas:

7.4.1. 1. pielikums – Pakalpojuma novērtēšanas pārbaudes akts;

7.4.2. 2. pielikums – Klientu lietu pārbaudes protokols;

7.4.3. 3. pielikums – Pārskats par SIA “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs” sniegtajiem ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pilngadīgām personām un īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pilngadīgām personām pakalpojumiem.

8. Pušu paraksti

Pašvaldība:

Salaspils novada pašvaldība

Sabiedrība:

SIA “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs”

/R. Anspaks/

/J. Pettinena/

Pakalpojuma novērtēšanas pārbaudes akts

Salaspilī, **Informācija par pakalpojuma sniedzēju**

Nosaukums				
Pakalpojuma sniegšanas vietas adrese				
Reģistrācijas Nr. sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā. (ja attiecināms)				
Kontakttālrunis				
e-pasts				
Mājas lapas adrese				
Darbības veids (piedāvāto sociālo pakalpojumu klāsts)				
Mērķa grupa				
Sociālo darbinieku skaits				
Nr. p.k.	Novērtēšanas kritēriji	Ir	Daļēji	Nav
1.	Klientiem ir nodrošināta diennakts uzraudzība, palīdzība pašaprūpē/ķermeņa aprūpē, kognitīvo spēju uzturēšanā/attīstīšanā.			
2.	Telpas ir pielāgotas klientiem ar funkcionāliem, redzes un/vai dzirdes traucējumiem (pielāgotas telpas, aprīkojums, norādes); istabas aprīkojums atbilst klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim.			
3.	Nodrošināti nepieciešamie tehniskie palīg līdzekļi atbilstoši normatīvajiem aktiem, kā arī tiek segts klienta līdzmaksājums par tiem, ja tas ir nepieciešams.			

4.	Nodrošināts aprīkojums, inventārs un nepieciešamais pakalpojums klientu pamatvajadzību nodrošināšanai (ēdināšana vismaz četras reizes dienā, higiēnas, mazgāšanas līdzekļi, mīksts inventārs, dzimumam, augumam, gadalaikam un individuālajām vajadzībām atbilstošs apģērbs, un veselības aprūpe).			
5.	Ir telpas ar atbilstošu inventāru klientu atpūtai, nodarbībām, izglītošanas pasākumiem, fiziskām aktivitātēm.			
6.	Plāno un organizē ikdienas aktivitātes saturīga laika pavadīšanai, atpūtas pasākumus un svētkus (TV, prese, literatūra, u.c., ekskursijas).			
7.	Ir iespēja iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus pilngadīgo aprūpes institūcijas.			
8.	Ja nepieciešams, tiek nodrošināts sociālā darba speciālista psihosociālais atbalsts klientiem (atsevišķa telpa pārrunām ar darbinieku).			
9.	Klientu aprūpei tiek izvirzīti konkrēti un sasniedzami mērķi tuvākam laika periodam un nākotnei			
10.	Institūcijas ārējā vide, iekārtojums, sakoptība un piemērotība atpūtai; kā arī pielāgota klientu ar funkcionāliem traucējumiem piekļuvei (uzbrauktuves, durvju ailes, pastaigas svaigā gaisā).			
11.	Klientu lietas tiek uzglabātas tikai pakalpojuma sniedzēja darbiniekiem pieejamā vietā slēgtos skapjos.			
12.	Nodrošināta iespēja tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem, radniekiem.			
13.	Darba prasmju saglabāšana, atjaunošana vai apgūšana personām darbaspējas vecumā			

Novērtēšanu veica Salaspils novada pašvaldības iestādes "Salaspils novada sociālais dienests" darbinieki:

_____ (vārds, uzvārds, paraksts)

_____ (vārds, uzvārds, paraksts)

_____ (vārds, uzvārds, paraksts)

Novērtēšanā piedalās SIA “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs” darbinieks:
_____ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

**Pakalpojuma novērtēšanas pārbaudes akts
(aprūpes mājās pakalpojumu personas dzīvesvietā)**

Salaspilī, Informācija par pakalpojuma sniedzēju

Nosaukums				
Pakalpojuma sniegšanas vietas adrese				
Reģistrācijas Nr. sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā. (ja attiecināms)				
Kontakttālrunis				
e-pasts				
Mājas lapas adrese				
Darbības veids (piedāvāto sociālo pakalpojumu klāsts)				
Mērķa grupa				
Sociālo darbinieku skaits				
Nr. p.k.	Novērtēšanas kritēriji	Ir	Daļēji	Nav
1.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība personīgās higiēnas nodrošināšanā (piemēram, mazgāšanās, inkontinences līdzekļu nomaiņa, ķemmēšanās, skūšanās, protēžu kopšana), izņemot podologa pakalpojumus.			
2.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība apģērbties un noģērbties, gultas veļas nomaiņa.			
3.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība iekļūt gultā un izkļūt no tās, pozicionēšanu un pārvietošanos;			
4.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība ēdiena gatavošanā un palīdzība paēst.			
5.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība ar pārtikas produktu, medikamentu un citu sīkpreču piegādi.			
6.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība mājvietas uzkopšanā (piemēram, trauku mazgāšana, telpu mitrā uzkopšana, sadzīves atkritumu iznešana).			

7.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība ārstniecības personas izsaukšanā, atbalsts medikamentu lietošanā, palīdzība sadarbībā ar dažādām institūcijām (piemēram, samaksāt rēķinus)			
8.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība ar kurināmā piegādi telpās, krāsns kurināšanu.			
9.	Klientiem ir nodrošināta palīdzība ar bērna pieskatīšanu, uzraudzību un saturīgu laika pavadīšanu, ja pakalpojuma sniedzējs nodrošina aprūpes mājās pakalpojumu bērnam.			
10.	Citi pakalpojumi atbilstoši līgumam, kas noslēgts starp klientu un pakalpojuma sniedzēju, kas nodrošina aprūpi mājās, vai atbilstoši sociālā dienesta noteiktajam veicamo darbu apjomam.			

Novērtēšanu veica Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils novada sociālais dienests” darbinieki:

_____ (vārds, uzvārds, paraksts)

_____ (vārds, uzvārds, paraksts)

_____ (vārds, uzvārds, paraksts)

Novērtēšanā piedalās SIA “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs” darbinieks:

_____ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Klientu lietu pārbaudes protokols

20___. gada _____. _____ tika veikta klientu lietu pārbaude. Izlases kārtībā tika pārbaudītas _____ klientu lietas.

Klients	Pakalpojuma saņemšanas pamatojums	Līgums	Personas novērtēšanas karte	Sociālās aprūpes un/vai soc. rehabilitācijas plāni	Medicīniskie dokumenti	Ģimenes ārsts	Citi būtiski dokumenti (norādīt kādi), piezīmes	Lietu pārbaudē konstatētais

konstatētais:

Novērtēšanu veica Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils novada sociālais dienests” darbinieki:

_____ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

_____ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

_____ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Novērtēšanā piedalās SIA “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs” darbinieks:

_____ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Novērtēšanas datums: _____

Līguma 3. pielikums

VEIDLAPA Nr.1

Pārskats par SIA “Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs” sniegtajiem ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pilngadīgām personām un īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pilngadīgām personām pakalpojumiem

par 20 ____ .gada _____ mēnesi

Nr. p.k.	Vārds Uzvārds	Uzturēšanās maksa iestādē diennaktī EUR (atbilstoši domes lēmumam)	Pakalpojuma saņemšanas diennakts skaits mēnesī	Uzturēšanās maksa iestādē mēnesī EUR (atbilstoši domes lēmumam)	Klienta samaksa par pakalpojumu mēnesī– līdz 85% no pensijas	Klienta samaksa par pakalpojumu mēnesī daļa no citiem ienākumiem	Apgādnieka(-u) maksājuma summa mēnesī	Klienta probūtnes dienas, saskaņā ar MK not. Nr.275	Ēdināšanas maksa dienā, EUR	Klienta uzturēšanās maksas samazinājums mēnesī, klienta probūtnes gadījumā	Pašvaldības pakalpojuma samaksas daļa EUR	Piezīmes
1	2*	3*	4*	5*=3*4	6	7	8	9	10	11=9*10	12*=5-6-7-8-11	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
	Kopā	X										

1. _____
2. *Ailes no 2.-5. un 12. aizpilda sniedzot pārskatu par īslaicīgās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu institūcijā pilngadīgām personām.

3. _____
4. _____ Pārskatu 5. _____
sagatavoja
6. _____ SIA 7. _____
"Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs"
8. _____ Amats 9. _____
10. _____ Vārds, 11. _____
uzvārds
12. _____ Tālr. 13. _____
numurs; e-pasta adrese
14. _____ Paraksts* 15. _____
16. _____ Dokument 17. _____, 20____.
a sastādīšanas datums*
18. _____ Dokument 19. _____
a reģistrācijas Nr.

20. *Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

APRŪPES MĀJĀS ATSKAITE

Pakalpojuma sniedzējs _____, reģistrācijas Nr. _____

Juridiskā adrese: _____, tālrunis _____, e-pasts: _____

Salaspils novada pašvaldības iestādei “Salaspils novada sociālajam dienestam”
Atskaite par faktiski sniegtajiem aprūpes mājās pakalpojumiem Salaspils novada iedzīvotājiem 20____.gada _____ mēnesī

N.p.k.	Klienta vārds, uzvārds, personas kods, adrese	Pakalpojums atbilstoši Sociālā dienesta nosūtījumam			Pakalpojuma periods		Samaksas apmērs par klientam sniegto aprūpes mājās pakalpojumu				Piezīmes t.sk. aprūpes stundu dalījums pa nedēļas dienām un reižu skaits dienā
		Aprūpes līmenis	Aprūpes dienu skaits nedēļā	Pakalpojuma apjoms (stundas nedēļā)	No	Līdz	Aprūpes dienu kopējais skaits mēnesī	Aprūpes stundas mēnesī, kopā	Stundas likme, EUR	Pakalpojuma maksa mēnesī, EUR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=9x1 0	12

Summa par sniegtajiem aprūpes mājās pakalpojumiem 20____.gada _____ mēnesī : EUR _____ / summa vārdiem/

Vadītājs _____

paraksts

(vārds, uzvārds)

Atskaiti sagatavoja: _____

(vārds, uzvārds, tālrunis)

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

ATSKAITE
par sniegto ārkārtas aprūpes mājās pakalpojumu

Pakalpojuma sniedzējs _____, reģistrācijas Nr. _____

Juridiskā adrese: _____, tālrunis _____, e-pasts: _____

Salaspils novada pašvaldības iestādei “Salaspils novada sociālajam dienestam”

Atskaite par faktiski sniegtajiem ārkārtas aprūpes mājās pakalpojumiem

Salaspils novada iedzīvotājiem 20____.gada _____ mēnesī

Nr.p.k	Vārds, uzvārds, personas kods	Adrese	Pieteikuma datums	Pakalpojuma apjoms (sniegšanas reizes)	Cena par vienu pakalpojuma sniegšanas reizi (EUR)	Summa apmaksai par pakalpojumu (EUR)	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8

Summa par sniegtajiem aprūpes mājās pakalpojumiem 20____.gada _____ mēnesī : EUR _____ / summa vārdiem/

Vadītājs _____

paraksts

(vārds, uzvārds)

Atskaiti sagatavoja: _____

(vārds, uzvārds, tālrunis)

