



Labklājības ministrija  
Sociālās integrācijas valsts aģentūra

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 67769890, fakss 67769495, e-pasts siva@siva.gov.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

2019.gada 2.septembrī

Nr. 16/16

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

### **Izmitināšanas dienesta viesnīcā un ēdināšanas nodrošināšanas kārtība profesionālās piemērotības noteikšanas pakalpojuma un profesionālās rehabilitācijas pakalpojuma klientiem**

#### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Sociālās integrācijas valsts aģentūra (turpmāk – aģentūra) nodrošina klientu izmitināšanu dienesta viesnīcā un ēdināšanu.
2. Aģentūra nodrošina noteikumu 1.punktā minētos pakalpojumus, pamatojoties uz Profesionālās piemērotības noteikšanas nodaļas, aģentūras Koledžas (turpmāk – Koledža), Jūrmalas profesionālās vidusskolas (turpmāk – vidusskola) un aģentūras īstenoto Eiropas Sociālā fonda (turpmāk – ESF) projektu pakalpojuma pieprasījumu, kuru sagatavo vismaz desmit darba dienas pirms pakalpojuma uzsākšanas.
3. Profesionālās rehabilitācijas atbalsta komisija (turpmāk – komisija) izvērtē klientu pieprasījumus un pieņem lēmumu par noteikumu 1.punktā minēto pakalpojumu nodrošināšanu.
4. Aģentūra klientiem, kuri aģentūrā īstenoto ESF projektu finansējuma ietvaros saņem profesionālās piemērotības noteikšanas pakalpojumu vai profesionālās rehabilitācijas pakalpojumu, izmitināšanu dienesta viesnīcā un ēdināšanu nodrošina par ESF finansējumu, saskaņā ar vienas vienības izmaksu metodikā noteikto likmi.

#### **II Izmitināšanas dienesta viesnīcā nodrošināšana**

5. Aģentūra izmitināšanu dienesta viesnīcā nodrošina:
  - 5.1. klientiem, kuri saņem profesionālās piemērotības noteikšanas pakalpojumu;
  - 5.2. klientiem, kuri saņem profesionālās rehabilitācijas pakalpojumu, izņemot:
    - 5.2.1. mācību un studiju brīvlaikā, kas noteikts apstiprinātā vidusskolas mācību un Koledžas studiju plānā;
    - 5.2.2. sestdienās un svētdienās;
    - 5.2.3. valstī noteiktās svētku dienās, ja to ilgums pārsniedz vienu dienu;
    - 5.2.4. mācību un kvalifikācijas prakses laikā;
    - 5.2.5. kvalifikācijas darba izstrādāšanas laikā;
  - 5.3. klientiem par maksu saskaņā ar aģentūras maksas pakalpojumu cenrādi.
6. Aģentūra izmitināšanu dienesta viesnīcā nodrošina, izvērtējot klientu pieprasījumu to iesniegšanas kārtībā, ņemot vērā dienesta viesnīcas noslodzi un klientu atbilstību šādiem kritērijiem (secīgi):

- 6.1. klientiem ar funkcionēšanas traucējumiem vai garīga rakstura traucējumiem, kuriem nepieciešams aprūpētāja atbalsts;
- 6.2. klientiem, kuru deklarētā dzīvesvieta atrodas citā administratīvajā teritorijā un no deklarētās dzīvesvietas līdz pakalpojuma saņemšanas vietai nav pieejams sabiedriskais transports vai klientam jāizmanto vairāk kā divi sabiedriskie transporti un ceļā jāpavada vairāk kā trīs stundas;
- 6.3. klientiem, kuri pārvietojas ar palīglīdzekļiem (ratiņkrēsls, rollators, u.c.) un kuriem ir apgrūtināta iekļūšana sabiedriskajā transportā.
7. Komisija saņem klienta iesniegumu par izmitināšanu dienesta viesnīcā:
  - 7.1. šo noteikumu 5.2.2.apakšpunktā noteiktajā gadījumā un izvērtē to atbilstoši šādiem kritērijiem:
    - 7.1.1. klientam nav pieejams sabiedriskais transports (piemēram, sabiedriskais transports nekursē noteiktajā maršrutā, klientam ir apgrūtināta iekļūšana sabiedriskajā transportā, klientam jāizmanto vairāk kā divi sabiedriskie transporti un ceļā jāpavada vairāk kā trīs stundas, klientam ir grūtības patstāvīgi orientēties vidē un tml.);
    - 7.1.2. klientam uz noteiktu laiku nepieciešams nepārtraukts atbalsts (piemēram, konstatēts, ka klientam nav nodrošināts asistenta atbalsts, pasliktinājušies funkcionēšanas traucējumi un tml. sociālie gadījumi);
  - 7.2. šo noteikumu 5.2.4.apakšpunktā noteiktajā gadījumā un izvērtē klienta mācību vai kvalifikācijas prakses vietas pieejamību no klienta deklarētās dzīvesvietas, izvērtējot sabiedriskā transporta pieejamību (piemēram, sabiedriskais transports nekursē noteiktajā maršrutā, klientam ir apgrūtināta iekļūšana sabiedriskajā transportā, klientam jāizmanto vairāk kā divi sabiedriskie transporti un ceļā jāpavada vairāk kā trīs stundas un tml.).
8. Profesionālās rehabilitācijas atbalsta nodaļas (turpmāk – nodaļa) profesionālās rehabilitācijas atbalsta pakalpojuma koordinators plāno pakalpojuma nodrošināšanu un informē dienesta viesnīcas pārvaldnieku.
9. Nodaļas profesionālās rehabilitācijas atbalsta pakalpojuma koordinators vai dienesta viesnīcas pārvaldnieks:
  - 9.1. veic pakalpojuma rezervāciju informācijas sistēmā “4Hotel”;
  - 9.2. klienta iebraukuma dienā apstiprina rezervāciju informācijas sistēmā “4Hotel” un turpmāk pēc nepieciešamības informāciju aktualizē;
  - 9.3. sagatavo līguma projektu par dienesta viesnīcas gultasvietas īri (turpmāk – līgums) divos eksemplāros un iesniedz parakstīšanai nodaļas vadītājam;
  - 9.4. nodrošina līguma noslēgšanu ar klientu vai klienta likumisko pārstāvi;
  - 9.5. reģistrē līgumu un izsniedz vienu līguma eksemplāru klientam, otru līguma eksemplāru glabā atbilstoši aģentūras lietu nomenklatūrai;
  - 9.6. izmitina klientu dienesta viesnīcas istabā, ņemot vērā klienta veselības stāvokli un ārsta norādījumus;
  - 9.7. izsniedz klientam gultasveļu, dokumentē to;
  - 9.8. pirms maksas klienta izmitināšanas, pārliecinās par veikto pakalpojuma priekšapmaksu;
  - 9.9. divos eksemplāros sagatavo Inventāra pieņemšanas - nodošanas aktu (turpmāk – akts), kurā ieraksta klientam izsniegto aģentūras inventāru un klienta personīgo mantu, ja tāda ir. Vienu akta eksemplāru izsniedz klientam, otru glabā saskaņā ar aģentūras lietu nomenklatūru;
  - 9.10. ja nepieciešams, sagatavo vienošanos par grozījumu līgumā par klienta pārvietošanu uz citu dienesta viesnīcas istabu un noformē jaunu aktu, iepriekš parakstot sākotnējās izmitināšanas istabas inventāra pieņemšanas nodošanas aktu.
10. Aģentūra, vienojoties ar klientu, var pārvietot klientu uz citu dienesta viesnīcas istabu šādos gadījumos:
  - 10.1. sakarā ar klienta veselības stāvokļa pasliktināšanos, ko apliecinājis ārsts ar ierakstu klienta profesionālās rehabilitācijas kartē;
  - 10.2. pamatojoties uz klienta iesniegumu;
  - 10.3. gadījumos, kad tas nepieciešams iekšējās kārtības nodrošināšanai dienesta viesnīcā.
11. Dienesta viesnīcas pārvaldnieks, izbeidzoties līgumiskajām attiecībām ar klientu, klienta klātbūtnē:

- 11.1. pārbauda istabas vizuālo un tehnisko stāvokli, klientam lietošanā nodoto inventāru, salīdzina to ar ierakstiem aktā, aktā izdara nepieciešamās piezīmes;
- 11.2. pārbauda klientam izsniegtās un nodotās gultasveļas atbilstību, ja nepieciešams, veic ierakstu aktā, abpusēji paraksta aktu;
- 11.3. saņem no klienta istabas atslēgu un paraksta klientam izsniegto Apgaitas lapu;
- 11.4. veic atzīmi informācijas sistēmā "4Hotel" par pakalpojuma pabeigšanu/pārtraukšanu.
12. Dienesta viesnīcas pārvaldnieks gadījumos, kad klients bez brīdinājuma atstāj dienesta viesnīcu vai atsakās veikt istabas vizuālā un tehniskā stāvokļa pārbaudi un/vai parakstīt aktu, sniedz informāciju nodaļas vadītājam.
13. Nodaļas vadītājs, pieaicinot trīs darbiniekus, pārbauda istabas vizuālo un tehnisko stāvokli, klientam izsniegto inventāru, salīdzina to ar ierakstiem aktā, pārbauda izsniegtās veļas atbilstību, izdarot ierakstus aktā un paraksta to.
14. Dienesta viesnīcas pārvaldnieks gadījumā, ja konstatē inventāra nozaudēšanas vai bojāšanas faktu, vai aģentūras īpašuma (mantas) bojāšanas faktu, sagatavo dienesta ziņojumu aģentūras direktoram. Aģentūra nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu risina, vienojoties ar klientu vai saskaņā ar aģentūrā noteikto parādu piedziņas kārtību.

### III Ēdināšanas nodrošināšana

15. Aģentūra nodrošina ēdināšanu profesionālās piemērotības noteikšanas pakalpojuma klientiem un profesionālās rehabilitācijas pakalpojumu klientiem, kuri:
  - 15.1. ir izmitināti dienesta viesnīcā - trīsreizēju ēdināšanu darba dienās;
  - 15.2. nav izmitināti dienesta viesnīcā - vienreizēju ēdināšanu (pusdienas) darba dienās;
  - 15.3. ir izmitināti dienesta viesnīcā un ir nepieciešams aprūpētāja atbalsts – trīsreizēju ēdināšanu;
16. Aģentūra nodrošina ēdināšanu klientiem par maksu saskaņā ar aģentūras maksas pakalpojumu cenrādi.

### IV Noslēguma jautājumi

17. Atzīt par spēku zaudējušiem aģentūras 2017.gada 3.oktobra iekšējos noteikumus Nr.1-6/26, "Dienesta viesnīcas pakalpojuma nodrošināšanas noteikumi".

Direktore

I.Jurševska

Saskaņots:

Direktora vietniece profesionālās  
rehabilitācijas jomā

S.Kabaka

Profesionālās rehabilitācijas  
atbalsta nodaļas vadītāja

S.Bļodniece

Sagatvoja:  
S.Skorrano  
sanda.skorrano@siva.gov.lv

