



Bērnu aizsardzības
centrs

**Vadlīnijas ārpusģimenes aprūpes atbalsta
centram par atbalsta pasākumu audžuģimenē
vai specializētajā audžuģimenē ievietotā bērna
veselības uzlabošanai, attīstībai un prasmju
pilnveidošanai nodrošināšanu**

Rīga, 2025

Saturs

Ievads.....	3
1. Pieejamais finansējums.....	5
2. Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanas procesa apraksts	6
2.1. Ārpusgroza pakalpojuma izvērtējums	6
2.2. Ārpusgroza pakalpojuma plānošana.....	7
2.3. Ārpusgroza pakalpojuma izdevumu segšana.....	7
3. Finansēšanas kārtība 2025. gadā	9
4. Finansēšanas kārtība 2026. un turpmākajos gados	11
5. Jautājumi un atbildes	14
Pielikumi	16

Ievads

Vadlīnijas ārpusģimenes aprūpes atbalsta centram (turpmāk – Atbalsta centrs) par atbalsta pasākumu audžuģimenē vai specializētajā audžuģimenē ievietotā bērna veselības uzlabošanai, attīstībai un prasmju pilnveidošanai nodrošināšanu (turpmāk – Vadlīnijas) izstrādātas atbilstoši Ministru kabineta 2023. gada 19. decembra noteikumu Nr. 784 “Bērnu aizsardzības centra nolikuma” (turpmāk – Nolikums) 2. punktam, kas nosaka, ka Bērnu aizsardzības centra (turpmāk – Centrs) darbības mērķis ir sniegt atbalstu bērnu aizsardzības jomā bērniem un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 5. pantā minētajiem bērna tiesību aizsardzības subjektiem, kā arī uzraudzīt bērnu tiesību un interešu ievērošanu. Nolikuma 4.15. apakšpunktā definēts, ka viens no Centra uzdevumiem ir sniegt metodisko atbalstu bāriņtiesām, ārpusģimenes aprūpes atbalsta centriem [..].

Saskaņā ar Ministru kabineta 2018. gada 26. jūnija noteikumu Nr. 355 “Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centra noteikumi” (turpmāk – Noteikumi) 2. punktu, Atbalsta centrs nodrošina pasākumu kopumu, kas veicina bez vecāku gādības palikušu bērnu labklājību, drošību, patstāvību [..], savukārt 3.1. apakšpunktā noteikts, ka Centrs slēdz ar Atbalsta centru līgumu par finansiālu atbalstu ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu sniegšanā (turpmāk – Līgums). Līgumā iekļauj ārpusģimenes aprūpes pakalpojuma pārraudzības un informācijas aprites kārtību, finanšu un statistikas pārskatu iesniegšanas nosacījumus, kā arī citus pakalpojuma sniegšanai būtiskus nosacījumus.

Saskaņā ar grozījumiem, kas stājušies spēkā 2025. gada 19. jūnijā, Noteikumi papildināti ar 12.20. apakšpunktu, kas nosaka, ka Atbalsta centrs *nodrošina atbalsta pasākumus audžuģimenēs vai specializētajās audžuģimenēs ievietoto bērnu veselības uzlabošanai, attīstībai un prasmju pilnveidošanai, pamatojoties uz ārstniecības personas vai atbalsta centra sociālā darbinieka izvērtējumu un ierakstu bērnu individuālās attīstības plānā* (turpmāk – Ārpusgroza pakalpojums).

Šajās Vadlīnijās par Ārpusgroza pakalpojumiem tiek nosaukti atbalsta pasākumi, kas tiek sniegti papildus Līguma 1. un 2. pielikumā (finansējuma groza aprēķins Atbalsta centram par sniegto atbalstu audžuģimenei/specializētajai audžuģimenei gadā/mēnesī) minētajiem atbalsta pakalpojumiem un tiek lietots arī Valsts sociālās politikas monitoringa informācijas sistēmā (turpmāk – SPOLIS).

Vadlīniju mērķis ir iedibināt vienotu praksi, lai audžuģimenē un specializētajā audžuģimenē (turpmāk abas kopā – Audžuģimene) ievietotajam bērnam nodrošinātu individuālām vajadzībām atbilstošus pakalpojumus viņa attīstībai un prasmju pilnveidošanai, kā arī veselības uzlabošanai, balstoties uz ārstniecības personas rekomendācijām vai Atbalsta centra sociālā darbinieka veikto izvērtējumu un ierakstu bērna individuālās attīstības plānā (turpmāk – BIAP¹), ja tos nefinansē valsts un/vai pašvaldības vai tie nepieciešami papildus valsts un/vai pašvaldību jau finansētajam apjomam.

¹ Ministru kabineta 2018. gada 26. jūnija noteikumi Nr. 355 “Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centra noteikumi” 12.7. apakšpunkts. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/299998-arpusgimenes-aprupes-atbalsta-centra-noteikumi> (Pielikums Nr. 1).

Tiesības uz Ārpusgroza pakalpojumu ir bērnam, kas ar bāriņtiesas lēmumu ir ievietots Audžuģimenē. Finansējums pienākas arī tiem bērniem, kas Audžuģimenē ievietoti pēc 2025. gada 1. aprīļa vai attiecīgā pārskata gada 1. janvāra.

Ārpusgroza pakalpojuma mērķis ir sniegt papildu finansiālu atbalstu Audžuģimenē ievietotam bērnam ārstniecības pakalpojumiem, interešu izglītības nodarbībām un aktivitātēm ar mērķi attīstīt bērna talantus un intereses, palīdzot viņam attīstīt sociālās prasmes un veidot pozitīvas attiecības ar citiem, tādējādi nodrošinot Audžuģimenē ievietotajam bērnam viņa individuālajām vajadzībām atbilstošus pakalpojumus ilgtermiņā, tai skaitā palielinot bērna konkurētspēju darba tirgū, vienlaikus mazinot finansiālo slogu Audžuģimenei.

Vadlīnijas plānots regulāri pilnveidot un papildināt ar ieteikumiem, konstatēto problemātiku un labās prakses piemēriem.

1. Pieejamais finansējums

Atbalsta centram pieejamais finansējums 2025. gadam tiek aprēķināts atbilstoši Audžuģimenēs, ar kurām Atbalsta centrs ir noslēdzis vienošanos par atbalsta sniegšanu (turpmāk – Vienošanās), ievietoto bērnu skaitam uz 2025. gada 1. aprīli, bet turpmākajiem gadiem – atbilstoši Audžuģimenēs ievietoto bērnu skaitam uz attiecīgā gada 1. janvāri.

Pārskata gadā finansējuma izlietojums Ārpusgroza pakalpojumam nedrīkst pārsniegt Atbalsta centram aprēķinātā pieejamā kopējā finansējuma apmēru attiecībā pret Audžuģimenēs, ar kurām Atbalsta centram ir noslēgta Vienošanās, ievietoto bērnu skaitam, savukārt bērnam nodrošinātie atbalsta pakalpojumi finansējami atbilstoši ārstniecības personas rekomendācijām vai Atbalsta centra sociālā darbinieka veiktajam izvērtējumam un ierakstam Atbalsta centra sociālā darbinieka sastādītajā BIAP, ko Atbalsta centrs izstrādā atbilstoši Noteikumu 12.7. apakšpunktā noteiktajam, ka Atbalsta centrs *izstrādā un īsteno audžuģimenes vai specializētās audžuģimenes atbalsta un tajā ievietotā bērna individuālās attīstības plānu.*

Ārpusgroza pakalpojumam paredzētā finansējuma pārskaitīšanai Atbalsta centram ieteicams atvērt atsevišķu norēķinu kontu.

Atbalsta centra pārskats par izdevumiem Audžuģimenē ievietotu bērnu vajadzību nodrošināšanai (turpmāk – Finanšu pārskats) tiek sagatavots SPOLIS atbilstoši Atbalsta centra sociālā darbinieka ievadītajai informācijai sadaļā “Ārpusgroza pakalpojumi”.

2. Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanas procesa apraksts

2.1. Ārpusgroza pakalpojuma izvērtējums

Pirms katra pakalpojuma nodrošināšanas, kuru plānots finansēt Ārpusgroza pakalpojuma ietvarā, Atbalsta centra sociālajam darbiniekam obligāti jāveic bērna individuālo vajadzību izvērtējums, kas ir Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanas procesa obligāta sastāvdaļa, aizpildot izvērtējuma Ārpusgroza pakalpojuma saņemšanai (turpmāk – Izvērtējums)² veidlapu, ar mērķi identificēt bērna vajadzības un plānot atbilstošus pakalpojumus.

Veicot Izvērtējumu:

1. Obligāti jāpiedalās audžuvecākam. Pēc nepieciešamības var tikt pieaicināti citi speciālisti, piemēram, bērna bioloģiskās ģimenes pašvaldības sociālā dienesta sociālais darbinieks, Atbalsta centra vadītājs, cits speciālists.
2. Tas jāveic neatkarīgi no līdz šim Atbalsta centra metodikā iekļautajām anketām “Bērna vajadzību izvērtējuma anketa (attiecinīgajam vecumposmam)”³, ko rekomendēts izmantot BIAP izstrādē, identificējot bērna vajadzības, kas tiek plānotas un apmaksātas “Finansējuma groza aprēķina Atbalsta centram par sniegto atbalstu audžuģimenei/ specializētajai audžuģimenei gadā/ mēnesī”⁴ (turpmāk – Audžuģimeņu grozs) ietvarā.
3. Jāpārlicinās, vai konkrētais pakalpojums tiek vai netiek pilnībā vai daļēji finansēts no valsts un/vai pašvaldības budžeta.

Gadījumā, ja pakalpojums tiek pilnībā vai daļēji finansēts no valsts un/vai pašvaldības budžeta, Izvērtējumā jānorāda, vai konkrētajā gadījumā bērns saņem vai nesaņem valsts un/vai pašvaldības finansētu pakalpojumu. Ja saņem, jānorāda, vai nepieciešams nodrošināt bērnam papildu pakalpojuma apjomu, savukārt, ja nesaņem, jāskaidro, kāpēc.

Papildus valsts un/vai pašvaldības finansētajiem pakalpojumiem Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšana ir pieļaujama, rūpīgi izvērtējot, vai individuālais gadījums ir steidzams un/vai prasa neatliekamu rīcību, piemēram, gaidīšanas ilgums pie speciālista vai uz speciālista nozīmētu procedūru nav savietojams ar uzstādīto diagnozi un slimības progresijas ātrumu, radot riskus bērna veselībai un attīstībai ilgtermiņā. Aicinām uzsvaru prioritāri likt uz ārstniecības pakalpojumiem, piemēram, ortodonta pakalpojumi, ārstu – speciālistu apmeklējums/ konsultācijas/izmeklējumi/manipulācijas, zobārstniecība.

4. To jāparaksta visām personām, kas piedalījās Izvērtējuma veikšanā. Izvērtējuma oriģināls ievietojams un uzglabājams Audžuģimenes lietā sadaļā BIAP (pie konkrētā bērna) un

² Sk. Izvērtējuma veidlapu, Pielikums Nr. 2

³ Skatīts <https://www.lm.gov.lv/lv/barintiesam-un-arpusgimenes-aprupes-atbalsta-centriem>

⁴ Līguma 1.; 2. pielikums

pievienojams kā pielikums Bērna IAP sadaļā “Ārpusgroza pakalpojumi”, aktivizējot pogu “Izvēlēties datnes”.

2.2.Ārpusgroza pakalpojuma plānošana

Atbalsta plānošanu veic Atbalsta centra sociālais darbinieks sadarbībā ar Audžuģimeni aktualizējot vai uzsākot BIAP izstrādi.

Atbalsta centra sociālais darbinieks veic ierakstu SPOLIS sadaļā “Dokumenti” - Bērna IAP,⁵ aizpildot sadaļas:

1. Bērnā identificētā vajadzība un sasniedzamais mērķis.
2. Veicamās darbības un pasākumi.
3. Iesaistīto pušu (Audžuģimenes, Atbalsta centra, citu pušu) veicamās darbības.
4. Laika periods, termiņš.

Dati par Izvērtējuma veikšanu tiek ievadīti SPOLIS sadaļā “Saskaņots ar audžuģimeni, datums”.

2.3.Ārpusgroza pakalpojuma izdevumu segšana

1. variants – Audžuģimene Ārpusgroza pakalpojuma apmaksā no saviem finanšu līdzekļiem.

Lai Audžuģimene varētu saņemt atpakaļ iztērētos finanšu līdzekļus, tā vēršas Atbalsta centrā ar iesniegumu Ārpusgroza pakalpojuma izdevumu segšanai⁶ (turpmāk – Iesniegums), pievienojot izdevumus pamatojošus dokumentus (rēķins, čeks, kvīts, līgums u.tml., kuros ir norādīts Ārpusgroza pakalpojuma saņēmēja (bērna) vārds, uzvārds, personas kods, saņemtā Ārpusgroza pakalpojuma nosaukums, apjoms un summa).

Atbalsta centrs pārbauda iesniegto dokumentu atbilstību Izvērtējumā iekļautajiem Ārpusgroza pakalpojumiem un pārskaita uz Audžuģimenes kontu Iesniegumā norādīto naudas summu.

2. variants – Audžuģimene no pakalpojuma sniedzēja saņem rēķinu (gadījumā, ja pakalpojuma sniedzējs to pats nenosūta Atbalsta centram), vēršas Atbalsta centrā ar Iesniegumu⁷, kurā lūdz veikt pārskaitījumu uz rēķinā norādīto kontu. Rēķinā jābūt norādītam pakalpojuma saņēmēja (bērna) vārdam, uzvārdam, personas kodam, saņemtā Ārpusgroza pakalpojuma nosaukumam, apjomam un summai. Atbalsta centrs pārbauda iesniegto dokumentu atbilstību Izvērtējumā iekļautajiem Ārpusgroza pakalpojumiem un veic pārskaitījumu uz rēķinā norādīto kontu. Šajā gadījumā rēķinā Ārpusgroza pakalpojuma sniedzējs kā maksātāju ir norādījis Atbalsta centru un tā rekvizītus. Ja nepieciešams un Ārpusgroza pakalpojuma sniedzējs pieprasa, Atbalsta centrs sagatavo un pirms

⁵ Ministru kabineta 2014. gada 30. septembra noteikumi Nr. 587 “Valsts sociālās politikas monitoringa informācijas sistēmas noteikumi”, 15.23.1. apakšpunkts. Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/269340#p15_2

⁶ Vadlīniju 3. pielikums

⁷ Vadlīniju 3. pielikums

Ārpusgroza pakalpojuma uzsākšanas pakalpojuma sniedzējam nosūta garantijas vēstuli, kurā norāda Atbalsta centra kā maksātāja rekvizītus.

3. variants – Ārpusgroza pakalpojumu organizē Atbalsta centrs šādā kārtībā:

- 3.1. Atbalsta centra sociālais darbinieks pēc Izvērtējuma veikšanas veic nepieciešamās darbības Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai. Piemēram, sazinās ar Ārpusgroza pakalpojuma sniedzēju par iespējami ērtāko pakalpojuma nodrošināšanas veidu, organizē līguma slēgšanu vai garantijas vēstules nosūtīšanu Ārpusgroza pakalpojuma sniedzējam, sagatavo un izsniedz Audžuģimenei Nosūtījumu⁸ (ja tāds nepieciešams) Ārpusgroza pakalpojuma saņemšanai.
- 3.2. Pamatojoties uz noslēgto līgumu (ja tāds ticis noslēgts), Ārpusgroza pakalpojuma sniedzējs kopā ar pieņemšanas un nodošanas aktu (turpmāk – p/n akts) iesniedz Atbalsta centram parakstu lapu un sagatavoto sadarbības pārskatu par progresu un rekomendācijas turpmākajiem pakalpojumiem (ja tas attiecināms). Dokumentu oriģinālus uzglabā Audžuģimenes lietā pie konkrētā bērna, kam sniegts Ārpusgroza pakalpojums un pievieno kā pielikumu SPOLIS sadaļā Dokumenti Bērna IAP “Ārpusgroza pakalpojumi”, aktivizējot pogu “Izvēlēties datnes”.
- 3.3. Atbalsta centrs pēc p/n akta saskaņošanas apmaksā rēķinu.

Atbalsta centra sociālais darbinieks saņemot Iesniegumu vai pēc p/n akta saskaņošanas:

1. Veic ierakstu SPOLIS sadaļā “Dokumenti” – Bērna IAP – “Ārpusgroza pakalpojumi”, norādot:
 - 1.1. Pakalpojuma datumu (datums, kad veikta apmaksa par pakalpojumu).
 - 1.2. Pakalpojumu.
 - 1.3. Piezīmes (ja attiecināms).
 - 1.4. Summu.
2. Aktivizējot izvēlni “Izvēlēties datnes” pievieno/ skenē saņemtos maksājuma un cita veida dokumentus (ja attiecināms).
3. Sadaļā “Dokumenti” – Bērna IAP aizpilda Izpildes progress un Piezīmes (ja attiecināms).

NB! Atbalsta centra sociālā darbinieka pienākums ir pārliecināties par pakalpojuma sniedzēja atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, piemēram, vai pakalpojuma sniedzējs ir reģistrējies Valsts ieņēmumu dienestā kā nodokļu maksātājs, Psihologu reģistrā vai Ārstniecības iestāžu/personu reģistrā, ja pakalpojuma sniedzējs sniedz psihologa vai ārstniecības pakalpojumu, u.tml.

⁸ Vadlīniju 4. pielikums

3. Finansēšanas kārtība 2025. gadā

Centrs aprēķina vidējo finansējuma apmēru par vienu Audžuģimenē ievietoto bērnu atbilstoši Audžuģimenēs ievietoto bērnu skaitam uz 2025. gada 1. aprīli un veic avansa maksājumus uz Atbalsta centra norādīto norēķinu konta numuru Ārpusgroza pakalpojuma finansējuma pārskaitīšanai šādā kārtībā:

- 75 % apmērā kopā ar administrēšanas izdevumiem 20 % apmērā (uzsākot pakalpojuma finansēšanu);
 - 25 % apmērā kopā ar administrēšanas izdevumiem 20 % apmērā (maksājums IV ceturksnī).
1. Atbalsta centrs piecu darba dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas iesniedz Centram, nosūtot uz Centra oficiālo e-pastu, rēķinu avansa maksājuma saņemšanai atbilstoši Līguma 6. pielikumā norādītajām summām (75 % no Atbalsta centram aprēķinātā pieejamā kopējā finansējuma Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai gadam, ieskaitot 20 % ar Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanu saistītiem administrēšanas izdevumiem).
 2. Centrs piecu darba dienu laikā pēc 1. punktā minētā rēķina saņemšanas pārskaita Atbalsta centram avansa maksājumu.
 3. Atbalsta centrs līdz 2025. gada 10. oktobrim iesniedz SPOLIS Atbalsta centra pārskatu par faktiskajiem izdevumiem Audžuģimenē ievietotu bērnu vajadzību nodrošināšanai (turpmāk – Finanšu pārskats) par periodu uz 2025. gada 30. septembri, vienlaikus nosūtot uz Centra oficiālo e-pastu:
 - 3.1. no SPOLIS izģenerētu Finanšu pārskatu;
 - 3.2. rēķinu par faktiski izlietoto finansējumu pārskata periodā;
 - 3.3. rēķinu avansa maksājuma saņemšanai atbilstoši Līguma 6. pielikumā norādītajām summām (25 % no Atbalsta centram aprēķinātā pieejamā kopējā finansējuma Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai gadam, ieskaitot 20 % ar Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanu saistītiem izdevumiem).
 4. Centrs piecu darba dienu laikā pēc 3.3. apakšpunktā minētā rēķina saņemšanas pārskaita Atbalsta centram avansa maksājumu.
 5. Atbalsta centrs līdz 2026. gada 10. janvārim iesniedz SPOLIS Finanšu pārskatu par periodu uz 2025. gada 31. decembri, vienlaikus nosūtot uz Centra oficiālo e-pastu:
 - 5.1. no SPOLIS izģenerētu Finanšu pārskatu;
 - 5.2. rēķinu par faktiski izlietoto finansējumu pārskata periodā.
 6. Ja Atbalsta centram uz Finanšu pārskata iesniegšanas dienu ir palicis atlikums no 2. un 4. punkta kārtībā pārskaitītā avansa, Atbalsta centrs ceturkā ceturkšņa Finanšu pārskatā papildus norāda summu, kas nepieciešama pārskata gadā uzņemto saistību segšanai (2025. gada decembrī nodrošinātā Ārpusgroza pakalpojuma apmaksai).

7. Ja Centrs konstatē nepilnības informācijā par veiktajiem izdevumiem, Centrs uzdod Atbalsta centram novērst konstatētos trūkumus un norāda termiņu trūkumu novēršanai. Pēc trūkumu novēršanas, ja precizējumi ietekmē faktiski izlietotā finansējuma apmēru, Centrs veic pārrēķinu, informējot par to Atbalsta centru. Korekcijas finansējuma izlietojumā par iepriekšējo pārskata gadu var veikt līdz kārtējā gada 15. janvārim.
8. Ja Centrs konstatē nepamatoti finansētus pakalpojumus, Atbalsta centram pieejamais finansējuma apmērs atbalsta nodrošināšanai tiek samazināts nepamatoti veikto izdevumu apmērā un uzdots minētos izdevumus segt no Atbalsta centra budžeta.
9. Centrs 15 darba dienu laikā pēc Finanšu pārskata saņemšanas sagatavo un nosūta Atbalsta centram saskaņošanai un parakstīšanai salīdzināšanas aktu par pārskata gadā veiktajiem faktiskajiem izdevumiem un finansējuma atlikumu kontā Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai.
10. Nākamajam pārskata gadam aprēķinātais pieejamais finansējums Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai tiek samazināts par iepriekšējā gada atlikuma summu, par kuru nav uzņemtas saistības no iepriekšējā pārskata perioda (ja tāda ir izveidojusies).

Finansējuma aprēķins nākamajam pārskata periodam vienam bērnam:

$$F = (P + A)/B, \text{ kur}$$

F – finansējuma apmērs Ārpusgroza pakalpojuma finansēšanai vienam bērnam;

P – budžetā plānotais finansējums pārskata gadā;

A – Atbalsta centru neizlietotā finansējuma atlikuma kopsumma par iepriekšējo pārskata gadu;

B – bērnu skaits Audžuģimenēs uz pārskata gada 1. janvāri.

Gadījumā, ja Līgums tiek izbeigts vai Atbalsta centrs pārtrauc darbību, Centrs ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pakalpojumu izpildes sastāda norēķinu salīdzināšanas aktu, paziņo par to Atbalsta centram, un Atbalsta centrs atmaksā Centram neizlietos finansu līdzekļus piecu darba dienu laikā pēc salīdzināšanas akta saņemšanas un tā saskaņošanas.

4. Finansēšanas kārtība 2026. un turpmākajos gados

1. Pēc salīdzināšanas akta par faktiskajiem izdevumiem iepriekšējā pārskata gadā abpusējas saskaņošanas, Centrs un Atbalsta centrs slēdz vienošanos pie Līguma, iekļaujot tajā sekojošu informāciju:
 - aprēķinātais vidējais finansējuma apmērs par vienu Audžuģimenē ievietoto bērnu uz attiecīgā gada 1. janvāri;
 - Atbalsta centra Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai atlikuma apmērs par iepriekšējo pārskata gadu, ja tāds ir izveidojies;
 - aprēķinātais Atbalsta centram pieejamais kopējais finansējums gadam atbilstoši Audžuģimenēs ievietoto bērnu skaitam uz attiecīgā gada 1. janvāri, kurš samazināts par iepriekšējā pārskata gada finansējuma atlikumu, ja tāds ir izveidojies;
 - Centra pārskaitāmā Atbalsta centram avansa maksājuma apmērs sadalījumā:
 - 50 % apmērā kopā ar administrēšanas izdevumiem 20 % apmērā (maksājums gada sākumā),
 - 25 % apmērā kopā ar administrēšanas izdevumiem 20 % apmērā (maksājums III ceturksnī),
 - 25 % apmērā kopā ar administrēšanas izdevumiem 20 % apmērā (maksājums IV ceturksnī).
 - Atbalsta centra norēķinu konta numurs Ārpusgroza pakalpojuma finansējuma pārskaitīšanai.
2. Atbalsta centrs piecu darba dienu laikā pēc 1. punktā minētās vienošanās noslēgšanas iesniedz Centram, nosūtot uz Centra oficiālo e-pastu, rēķinu avansa maksājuma saņemšanai 50 % no Atbalsta centram aprēķinātā pieejamā kopējā finansējuma Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai gadam, ieskaitot 20 % ar Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanu saistītiem administrēšanas izdevumiem.
3. Centrs piecu darba dienu laikā pēc 2. punktā minētā rēķina saņemšanas pārskaita Atbalsta centram avansa maksājumu.
4. Atbalsta centrs līdz 10. aprīlim iesniedz SPOLIS Finanšu pārskatu par periodu uz 31. martu, vienlaikus nosūtot uz Centra oficiālo e-pastu:
 - 4.1. no SPOLIS izģenerētu Finanšu pārskatu;
 - 4.2. rēķinu par faktiski izlietoto finansējumu pārskata periodā.
5. Atbalsta centrs līdz 10. jūlijam iesniedz SPOLIS Finanšu pārskatu par periodu uz 30. jūniju, vienlaikus nosūtot uz Centra oficiālo e-pastu:
 - 5.1. no SPOLIS izģenerētu Finanšu pārskatu;
 - 5.2. rēķinu par faktiski izlietoto finansējumu pārskata periodā;
 - 5.3. rēķinu avansa maksājuma saņemšanai 25 % no Atbalsta centram aprēķinātā pieejamā kopējā finansējuma Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai gadam, ieskaitot 20 % ar Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanu saistītiem izdevumiem.
6. Centrs piecu dienu laikā pēc 5.3. apakšpunktā minētā rēķina saņemšanas pārskaita Atbalsta centram avansa maksājumu.

7. Atbalsta centrs līdz 10. oktobrim iesniedz SPOLIS Finanšu pārskatu par periodu uz 30. septembri, vienlaikus nosūtot uz Centra oficiālo e-pastu:
 - 7.1. no SPOLIS izģenerētu Finanšu pārskatu;
 - 7.2. rēķinu par faktiski izlietoto finansējumu pārskata periodā;
 - 7.3. rēķinu avansa maksājuma saņemšanai 25% no Atbalsta centram aprēķinātā pieejamā kopējā finansējuma Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai gadam, ieskaitot 20 % ar Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanu saistītiem izdevumiem.
8. Centrs piecu dienu laikā pēc 7.3. apakšpunktā minētā rēķina saņemšanas pārskaita Atbalsta centram avansa maksājumu.
9. Atbalsta centrs līdz 10. janvārim iesniedz SPOLIS Finanšu pārskatu par periodu uz pārskata gada 31. decembri, vienlaikus nosūtot uz Centra oficiālo e-pastu no SPOLIS izģenerētu Finanšu pārskatu un rēķinu par faktiski izlietoto finansējumu pārskata periodā.
10. Ja Atbalsta centram uz Finanšu pārskata iesniegšanas dienu ir palicis atlikums no 3., 6. un 8. punkta kārtībā pārskaitītā avansa, Atbalsta centrs ceturrtā ceturkšņa Finanšu pārskatā papildus norāda summu, kas nepieciešama pārskata gadā uzņemto saistību segšanai (decembrī nodrošinātā Ārpusgroza pakalpojuma apmaksai).
11. Ja Centrs konstatē nepilnības informācijā par veiktajiem izdevumiem, Centrs uzdod Atbalsta centram novērst konstatētos trūkumus un norāda termiņu trūkumu novēršanai. Pēc trūkumu novēršanas, ja precizējumi ietekmē faktiski izlietotā finansējuma apmēru, Centrs veic pārrēķinu, informējot par to Atbalsta centru. Korekcijas finansējuma izlietojumā par iepriekšējo pārskata gadu var veikt līdz kārtējā gada 15. janvārim.
12. Ja Centrs konstatē nepamatoti finansētus pakalpojumus, Atbalsta centram pieejamais finansējuma apmērs atbalsta nodrošināšanai tiek samazināts nepamatoti veikto izdevumu apmērā un uzdots minētos izdevumus segt no Atbalsta centra budžeta.
13. Centrs 15 darba dienu laikā pēc Finanšu pārskata saņemšanas sagatavo un nosūta Atbalsta centram saskaņošanai un parakstīšanai salīdzināšanas aktu par pārskata gadā veiktajiem faktiskajiem izdevumiem un finansējuma atlikumu kontā Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai.
14. Nākamajam pārskata gadam aprēķinātais pieejamais finansējums Ārpusgroza pakalpojuma nodrošināšanai tiek samazināts par iepriekšējā gada atlikuma summu, par kuru nav uzņemtas saistības no iepriekšējā pārskata perioda (ja tāda ir izveidojusies).

Finansējuma aprēķins nākamajam pārskata periodam vienam bērnam:

$$F = (P + A) / B, \text{ kur}$$

F – finansējuma apmērs Ārpusgroza pakalpojuma finansēšanai vienam bērnam;

P – budžetā plānotais finansējums pārskata gadā;

A – Atbalsta centru neizlietotā finansējuma atlikuma kopsumma par iepriekšējo pārskata gadu;

B – bērnu skaits audžuģimenēs uz pārskata gada 1. janvāri.

Gadījumā, ja Līgums tiek izbeigts vai Atbalsta centrs pārtrauc darbību, Centrs ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pakalpojumu izpildes sastāda norēķinu salīdzināšanas aktu, paziņo par to Atbalsta centram, un Atbalsta centrs atmaksā Centram neizlietotos finanšu līdzekļus piecu darba dienu laikā pēc salīdzināšanas akta saņemšanas un tā saskaņošanas.

5. Jautājumi un atbildes

Jautājums:

Vai un kādi ir nosacījumi, izvēloties nometni, kuru apmeklēs bērns?

Atbilde:

Nometnei ir noteikti jābūt reģistrētai tīmekļvietnē www.nometnes.gov.lv. Nometne, uz kuru bērns dodas, reģistrā ir atzīmēta ar zaļā statusa atzīmi.

Plašāk skatīt: <https://www.bac.gov.lv/lv/jaunums/celvedis-berniem-drosas-nometnes-izvele>

Jautājums:

Vai ir kādi nosacījumi, izvēloties pakalpojumu “Interesu izglītība”?

Atbilde:

Interesu programmas (pulciņi un nodarbības) īsteno izglītības iestāde, kura ir tiesīga tās īstenot bez licences. Var īstenot arī cita juridiska vai fiziska persona, ja ir saņēmusi licenci pašvaldībā.

Plašāk skatīt: <https://www.ikvd.gov.lv/lv/vecakiem/interesu-izglitiba>

Jautājums:

Kas ir tiesīgs sniegt pakalpojumu “Atbalsts mācību darbā”?

Atbilde:

Privātskolotājs, kuram ir nokārtota pedagoga privātprakse, reģistrēts Valsts izglītības informācijas sistēmas Pedagogu privātprakses reģistrā.

Plašāk skatīt: <https://www.viis.gov.lv/registri/pedagogi>

Jautājums:

Vai ir pieļaujams, ka “Ārpusgroza pakalpojums” ir kā iepriekš Audžuģimeņu groza ietvarā piešķirta pakalpojuma “turpinājums”?

Atbilde:

Atbilstoši Audžuģimeņu grozam, vienai audžuģimenei tiek plānotas vidēji 15,65 konsultācijas gadā, savukārt specializētajai audžuģimenei – 22,5 konsultācijas gadā pie speciālistiem, kas nav Atbalsta centra darbinieki. Lai arī statistika uzrāda, ka vidējais bērnu skaits vienā Audžuģimenē ir no diviem līdz trim bērniem, ir gadījumi, kad vienā Audžuģimenē ir ievietoti pat 6 – 7 bērni. No minētā konstatējams, ka šādā gadījumā vienam bērnam pieejamais pakalpojumu apmērs gadā ir nepietiekams. Sekojoši ir pieļaujamas situācijas, ka Ārpusgroza pakalpojums tiek piešķirts kā turpinājums Audžuģimeņu groza

ietvarā sniegtajam pakalpojumam, bet šādā gadījumā ne tikai Izvērtējumā, bet arī BIAP ir jābūt izsekojamai norādei, ka pakalpojumu nepieciešams turpināt, jo saņemtas pakalpojuma sniedzēja/ speciālista rekomendācijas un ieteikumi.

Jautājums:

Ja bērns saņem ortodontijas pakalpojumu, kas tiek sniegts Rīgā, bet Audžuģimene dzīvo, piemēram, Alūksnē, vai tiek apmaksāti ceļa izdevumi nokļūšanai pie speciālista?

Atbilde:

Nē, Ārpusgroza pakalpojuma ietvarā radušies ceļa izdevumi nokļūšanai pie pakalpojuma sniedzēja netiek segti.

Jautājums:

Vai tiks apmaksāts pakalpojums pie ārstniecības personas/speciālista, ko apmaksā valsts?

Atbilde:

Apmaksa tiks akceptēta tikai gadījumā, ja no BIAP iekļautās informācijas un veiktā Izvērtējuma būs izsekojams, ka konkrētajā gadījumā nepieciešamība saņemt pakalpojumu ir neatliekama, pretējā gadījumā sekas var atstāt ilgtermiņa ietekmi uz bērna veselību un attīstību. Papildus Izvērtējumā jābūt norādītam, kādas nepieciešamās darbības/ aktivitātes Audžuģimene ir veikusi, lai nodrošinātu iespēju saņemt valsts apmaksātu pakalpojumu (piemēram, pieraksts pie speciālista jāgaida ilgāk kā sešus mēnešus, kas apliecināts, piemēram, ar Audžuģimenes sniegto informāciju par ārstniecības personām/ iestādēm, pie kurām Audžuģimene vērsusies).

Jautājums:

Vai var veidoties situācija, ka Audžuģimenēs ir ievietoti bērni, kuriem identificētās vajadzības netiek finansētas Ārpusgroza pakalpojuma ietvarā?

Atbilde:

Jā! Šādas situācijas noteikti būs, jo Ārpusgroza pakalpojuma finansējums tiek piesaistīts, pamatojoties uz Atbalsta centra sociālā darbinieka veikto Izvērtējumu un ierakstu BIAP, kura ietvarā apzinātas Audžuģimenē ievietotā bērna vajadzības un izvērtēta nepieciešamība Ārpusgroza pakalpojuma piesaistīšanai.

Pielikumi

Pielikums Nr.1

III Bērna individuālās attīstības plāns

Bērna vārds, uzvārds:	
Audžuģimenes vārds, uzvārds:	
Atbalsta centra sociālā darbinieka vārds, uzvārds:	
Bērna IAP izstrādes uzsākšanas datums:	

Bērna vajadzību izvērtējums:	☐ Ir veikts ☐ Nav veikts
Pamatojoties uz bērna vajadzību izvērtējumu, IAP izstrāde:	☐ Ir nepieciešama ☐ Nav nepieciešama

Plānotās aktivitātes bērna vajadzību nodrošināšanai ⁹									
Aktivitātes pievienošanas datums	Identificētā bērna vajadzība un sasniedzamais mērķis	Veicamās darbības, pasākumi	Iesaistītās puses un to veicamās darbības (kas, ko dara)			Laika periods, termiņš	Piezīmes, u.c. informācija	Pārskats par progresu un izpilde	Saskaņojuma ar audžuģimeni datums un veids
			Audžuģimene	Atbalsta centrs	Citi (piem., bērn, cits pakalpojuma sniedzējs, utt.)				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

⁹ Plānotās aktivitātes bērna vajadzību nodrošināšanai nosaka, pamatojoties uz veikto Izvērtējumu.

Audžuvecāka vārds, uzvārds

(tālrunā numurs, e-pasts)

¹⁰ Ja atbilde uz iepriekšējo jautājumu ir “Jā”, skaidrot, kāpēc tas netiek izmantots konkrētajā gadījumā (piem., garas rindas uz pakalpojumu (vismaz 6 mēneši)), saņemts ārstniecības personas nosūtījums, kas apliecina nepieciešamību saņemt pakalpojumu nekavējoties. Ja izmaksas dalēji tiek segtas no citiem finansējuma avotiem, norāda summu un atbalsta sniedzēju.

☐ Audžuģimene apmaksās pakalpojumus no saviem finanšu līdzekļiem un Atbalsta centrs atmaksās Audžuģimenei radušos izdevumus	
☐ Pakalpojumus apmaksās Atbalsta centrs	
☐ Pakalpojumus organizē un apmaksā Atbalsta centrs	
Dokumenti, ja tiek piešķirts medicīniska rakstura pakalpojums (obligātā dokumentācija - ārsta norīkojums, izraksts no ambulatorās pacienta kartes u.tml.)	
Papildus informācija	
Slēdziens/ieteikumi	

Datums _____

 Personas, kas piedalās izvērtējuma veikšanā,
 vārds, uzvārds, paraksts

 Atbalsta centra sociālā darbinieka,
 (kas veic Izvērtējumu un ir atbildīgs par BIAP izstrādi)
 vārds, uzvārds, paraksts

Ārpusģimenes aprūpes atbalsta centra nosaukums

Audžuvecāka vārds, uzvārds

Kontaktinformācija _____

(tālruņa numurs, e - pasts)

IESNIEGUMS

Par Ārpusgroza pakalpojuma izdevumu segšanu

Lūdzu atmaksāt/ apmaksāt (pasvītrot atbilstošo) sniegto Ārpusgroza pakalpojumu (norādīt pakalpojuma nosaukumu, atmaksājamo/ apmaksājamo summu).

Ja audžuvecāks iesniedz iepriekš apmaksātu čeku, iesniegumā norāda konta numuru, uz kuru Atbalsta centrs veiks pārskaitījumu

Ārpusgroza pakalpojuma saņēmējs (audžuģimenē ievietotā bērna vārds, uzvārds)

Pamatojums pakalpojuma nepieciešamībai (veiktā izvērtējuma datums, pēc nepieciešamības cita informācija)

Pielikumā - čeks / rēķins (pasvītrot vajadzīgo)

Datums _____

Saņēmu

Paraksts

Atbalsta centra sociālā darbinieka,
(kas ir atbildīgs par BIAP izstrādi)
vārds, uzvārds, paraksts

Atbalsta centra nosaukums

NOSŪTĪJUMS PIE SPECIĀLISTA ĀRPUSGROZA PAKALPOJUMA SAŅEMŠANAI

Datums

Audžuvecāks, ar ko noslēgta vienošanās par sadarbību, vārds, uzvārds, veiktā Izvērtējuma datums:

Audžuģimenes lietas numurs: _____

Bērna vārds, uzvārds Bērna individuālā attīstības plāna numurs:

Ārpusgroza pakalpojums (atzīmēt vajadzīgo):

	Radoša nometne
	Montesori pedagogs
	Atbalsta persona mācību procesā
	Interesu izglītība
	Logopēds

Speciālista vārds, uzvārds _____

Nosūtījuma mērķis

Pakalpojumi, kādus bērns saņēmis iepriekš (ja attiecināms)

Īss situācijas/ Ārpusgroza pakalpojuma vajadzības apraksts

Sociālais darbinieks: _____ (vārds, uzvārds un paraksts)

Atbalsta centra nosaukums

Speciālista/ konsultanta vārds, uzvārds

SADARBĪBAS PĀRSKATS

(Par sniegto Ārpusgroza pakalpojumu)

Pamatojoties uz noslēgto līgumu _____ un sociālā
darbinieka izsniegto nosūtījumu Nr. _____ tika sniegts Ārpusgroza pakalpojums
_____ (bērna vārds, uzvārds)

Sadarbības periods: _____

Apmeklēto nodarbību skaits: _____

Sadarbības gaita:

Secinājumi, ieteikumi turpmākajam darbam:

Speciālista/ konsultanta vārds, uzvārds un paraksts _____

Pielikumā:

Apmeklējuma lapa ar parakstiem.

PARAKSTU LAPA PAR KLĀTIENĒ SAŅEMTAJIEM ĀRPUSGROZA PAKALPOJUMIEM

Ārpusgroza pakalpojuma
saņēmējs:

Bērna vārds, uzvārds

Ārpusgroza pakalpojuma
sniedzējs:

Speciālista vārds, uzvārds un amats

Nosūtījuma Nr. un datums
(ja nepieciešams):

Nr. p.k.	Datums	Stundas	Pakalpojuma saņēmēja paraksts	Pakalpojums klātienē / dzīvesvietā
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Speciālista paraksts: