



Bērnu aizsardzības
centrs

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

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
6. Ieteikumi nodrošinot Ārpusgroza pakalpojumu.....	16
Pielikumi	19

Ievads

Vadlīnijas ārpusģimenes aprūpes atbalsta centram (turpmāk – Atbalsta centrs) par atbalsta pasākumu audžuģimēnē vai specializētajā audžuģimēnē 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 audžuģimēnēs vai specializētajās audžuģimēnēs ievietoto bērnu veselības uzlabošanai, attīstībai un prasmju pilnveidošanai, pamatojoties uz ārstniecības personas vai atbalsta centra sociālā darbinieka izvērtējumu un ierakstu bērna 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 audžuģimēnē un specializētajā audžuģimēnē (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. Jāpārliedz, 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 datus”.

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 apmaksā 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 kopsomma 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 neizlietos 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.

6. Ieteikumi nodrošinot Ārpusgroza pakalpojumu

Centrs aicina Atbalsta centrus nodrošināt vienotu, caurskatāmu un bērna interesēm atbilstošu pieeju Ārpusgroza pakalpojumu izvērtēšanā un piešķiršanā. Svarīgi nodrošināt līdzsvaru starp bērnu individuālajām vajadzībām un pieejamo resursu taisnīgu sadali, nodrošinot iespēju visiem bērniem saņemt Ārpusgroza pakalpojumu. Centrs aicina Atbalsta centrus apzināt bērnus, kuri nav saņēmuši nevienu Ārpusgroza pakalpojumu, sniegt informāciju audžuvecākiem par iespējām saņemt Ārpusgroza pakalpojumu.

“Audžuģimeņu grozā” saņemtā pakalpojuma turpinājums

Šis pakalpojums ir piemērojams tikai īpašos gadījumos, kad tas ir objektīvi pamatots un nav nodrošināms citu pieejamo valsts vai pašvaldības pakalpojumu ietvaros.

“Ārstu – speciālistu apmeklējums”

Veicot SPOLIS pievienoto pamatojošo dokumentu pārbaudi, vairākkārt ir konstatēts, ka ģimenes ārsta vai ārsta–speciālista nosūtījumā ir atzīmēts, ka bērnam nepieciešamais ārstniecības pakalpojums **nav steidzams** un tas ir **valsts apmaksāts**. Šāda pakalpojuma nodrošināšana **Ārpusgroza pakalpojuma** ietvaros **nav pieļaujama** un netiks finansēta no valsts budžeta. Pieņemot iesniegumu par Ārpusgroza pakalpojuma izdevumu segšanu, lūdzam **pievērst uzmanību** ārsta nosūtījumā norādītajam.

Ārsta nosūtījuma pievienošana SPOLIS ir obligāta, jo izskatot dokumentus, atsevišķos gadījumos ir konstatēts, ka ārsta nosūtījums ir izrakstīts pirms, piemēram, 3 mēnešiem, kuru laikā, apzinot speciālistu pieejamību un veicot savlaicīgu bērna pierakstu pie speciālista, var nodrošināt kā valsts apmaksātu.

Izvērtējumā ierakstiem “*gara rinda*”, “*beigušās kvotas*” papildus obligāti jānorāda **vismaz divi speciālisti**, pie kuriem ir mēģināts pierakstīties un **gaidīšanas laiku** pie katra no šiem speciālistiem.

“Atbalsts mācību darbā”

Nodrošinot papildu nodarbības kādā mācību priekšmetā, Izvērtējuma sadaļā “Bērnam identificētā vajadzība/pakalpojums” lūdzam norādīt informāciju, tieši kāpēc bērnam nepieciešams atbalsts konkrētajā mācību priekšmetā, piemēram:

- mācību priekšmeta vērtējums izglītības iestādē;
- informācija par to, vai bērns izmanto izglītības iestādes piedāvātās konsultācijas attiecīgajā mācību priekšmetā;
- informācija par to, vai pedagogs ir sniedzis norādi, ka bērnam nepieciešams papildināt zināšanas vai prasmes;
- pamatojums gadījumos, kad bērnam ir ļoti labi sasniegumi, bet nepieciešams tos uzturēt vai uzlabot, norādot pedagoga vai izglītības iestādes sniegto informāciju;
- veselības, uzvedības problēmu dēļ nespēj apgūt mācību priekšmetus nepieciešamajā līmenī.

Piešķirot pakalpojumu, Izvērtējumā obligāti jānorāda nodarbību limits un periods, kādā pakalpojums tiks nodrošināts.

“Interesu izglītība”

Gadījumos, kad bērns apmeklē interešu izglītības nodarbības un tā rezultātā rodas nepieciešamība iegādāties sporta inventāru vai mūzikas instrumentu, Izvērtējumā jāievēro šādi principi:

- Primāri sadarbībā ar audžuvecākiem izvērtēt, cik lietderīga ir inventāra vai mūzikas instrumenta iegāde (piemēram, ja bērns mūzikas skolu apmeklē pirmo mācību gadu). Sākotnēji jāizskata inventāra vai mūzikas instrumenta īres iespējas.
- Ja inventārs vai mūzikas instruments tiek iegādāts, audžuvecākam jāapzin iespēja attiecīgo inventāru vai instrumentu iegādāties par izdevīgāko cenu.
- Izvērtējumā jānorāda, ka iegādātā prece ir tieši saistīta ar konkrētās aktivitātes veikšanu un tās nepieciešamība ir pamatota ar trenera, pedagoga vai speciālista rekomendācijām.
- Iegādātais mūzikas instruments audžuvecākiem jāiekļauj bērna mantu sarakstā.
- No valsts budžeta netiks finansētas iegādātās ikdienas lietošanai paredzētas vai elementāras preces, kas nav specifiski nepieciešamas interešu izglītības aktivitātei, piemēram: ūdens pudele, T-krekls, parastas kancelejas preces u.c.

“Nometnes”

Nodrošinot pakalpojumu “Nometnes”

jāņem vērā bērna vecums un individuālās vajadzības. Jāvērtē, vai viena un tā pati nometne ir piemērota dažāda vecuma bērniem, vai arī lietderīgāk nodrošināt iespēju bērniem piedalīties dažādās nometnēs, kas labāk atbilst viņu vecumposmam, interesēm un spējām.

“Ortodontija, zobārstniecība”

Vērst audžuvecāku uzmanību uz **Nacionālā veselības dienesta** sniegto informāciju par pieejamajiem valsts apmaksātajiem zobārstniecības pakalpojumiem bērniem līdz 18 gadu vecumam, tai skaitā zobu higiēnu - 1 reizi gadā bērniem no 2 līdz 18 gadu vecumam un 2 reizes gadā bērniem 7, 11 un 12 gadu vecumā.

Gadījumos, kad nepieciešama steidzama zobu higiēna, Izvērtējumā norādīt pamatojumu, piemēram, zobu higiēna pirms ortodontijas, kā arī informāciju, kad audžuvecāks bērnu ir pieteicis uz zobu higiēnu un kāds ir gaidīšanas laiks.

Nodrošinot pakalpojumu “Ortodontija, zobārstniecība”, Izvērtējumā jānorāda šāda informācija:

- Vismaz divas zobārstniecības iestādes pie kurām audžuvecāki ir vērsušies un gaidīšanas laiks katrā no tām, kā arī informāciju, kad audžuvecāks pieteicis bērnu uz valsts apmaksāto profilaktisko pārbaudi un kāds ir gaidīšanas laiks.
- Pamatojums, kāpēc bērns nevar gaidīt valsts apmaksāto pakalpojumu, ja tiek lūgts nodrošināt pakalpojumu ārpus valsts finansējuma. Pamatojumā jāatspoguļo situācijas steidzamība, piemēram, sāpes, akūts iekaisums, ortodontiskas ārstēšanas pārtraukšanas riski u.tml.

“Redzes korekcija”

Izvērtējot pakalpojuma nodrošināšanu, **jāpārliecinās**, ka uz briļļu receptēm un pirkuma dokumentiem (čekiem, rēķiniem) ir norādīts **bērna vārds un uzvārds, personas kods**.

Brīļu aksesuāri (piemēram, maciņi, tīrīšanas salvetes, ķēdītes u.c.) **neietilpst** pakalpojuma apmaksā un **netiek segti no valsts budžeta**.

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:	<input type="checkbox"/> Ir veikts <input type="checkbox"/> Nav veikts
Pamatojoties uz bērna vajadzību izvērtējumu, IAP izstrāde:	<input type="checkbox"/> Ir nepieciešama <input type="checkbox"/> Nav nepieciešama

Plānotās aktivitātes bērna vajadzību nodrošināšanai⁹									
Aktivitātes pievienošanas datums	Identificētā bērna vajadzība un sasniedzamais mērķis	Veicamās darbības, pasākumi	Iesaistītās puses un to veicamās darbības <i>(kas, ko dara)</i>			Laika periods, termiņš	Piezīmes, u.c. informācija	Pārskats par progresu un izpilde	Saskaņojuma ar audžuģimeni datums un veids
			Audžuģimene	Atbalsta centrs	Citi <i>(piem., bērnš, cits pakalpojuma sniedzējs, utt.)</i>				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

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

Audžuģimenes lietas numurs _____

Ārpusģimenes aprģupes atbalsta centra nosaukums

Audģuvecāka vārds, uzvārds

Kontaktinformācija _____

(tālruņa numurs, e-pasts)

IZVĒRTĒJUMS
Ārpusģroza pakalpojuma saņemšanai

Bērna vārds, uzvārds	
Vecums (pilni gadi)	
Datums, kad bērns ievietots audģuģimēnē	
Vai bērnam līdz šim piešķirti pakalpojumi "Audģuģimenes groza" ietvarā? (atzīmēt atbilstoģo ar x)	
<input type="checkbox"/> jā	
<input type="checkbox"/> nē	
Bērnam identificētā vajadzība/ pakalpojums	
Vai pakalpojums pieejams valsts vai pašvaldģibas finansēģuma ietvaros? (atzīmēt atbilstoģo ar x)	
<input type="checkbox"/> jā	
<input type="checkbox"/> nē	
Apstiprināģjums¹⁰	
Nepiecieģamais finansēģjums (euro)	
Pakalpojuma sniedzģjs (ja zināms)	
Norēģģinu kārtģiba (atzīmēt atbilstoģo ar x)	
<input type="checkbox"/> Audģuģimene apmaksās pakalpoģumus no saviem finanģģu lģdzekģģiem un Atbalsta centrs atmaksās Audģuģimenei radušos izdevumus	

¹⁰ Ja atbilde uz iepriekģģejo jautāģjumu ir "Jā", skaidrot, kāpēc tas netiek izmantots konkrētajā gadģģjumā (piem., garas rindas uz pakalpoģumu (vismaz 6 mēneģģi)), saģģemts ārstniecģģbas personas nosģģtģģjums, kas apliecģģina nepiecieģģamģģbu saģģemt pakalpoģumu nekavēģģoties. Ja izmaksas daģģģģi tiek segtas no citiem finansēģģuma avotiem, norāģģda summu un atbalsta sniedzģģģu.

<input type="checkbox"/> Pakalpojumus apmaksās Atbalsta centrs	
<input type="checkbox"/> 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:

Audzūģimenes lietas numurs: _____

Bērna vārds, uzvārds Bērna individuālā attīstības plāna numurs:

Ārpusgroza pakalpojums (atzīmēt vajadzīgo):

<input type="checkbox"/>	Radoša nometne
<input type="checkbox"/>	Montesori pedagogs
<input type="checkbox"/>	Atbalsta persona mācību procesā
<input type="checkbox"/>	Interesu izglītība
<input type="checkbox"/>	Logopēds
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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: