

LATVIJAS REPUBLIKA

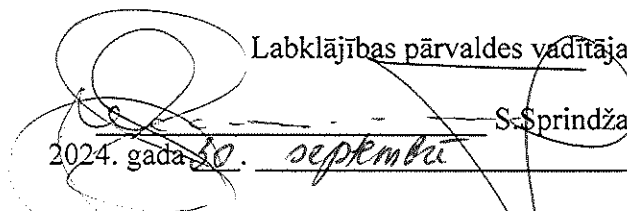
Preiļu novada Labklājības pārvalde

Aglonas iela 1a, Preiļu novada Preiļu pilsēta, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: labklajibas.parvalde@preili.lv

Reģ.nr.90010825446, Konta Nr. LV08 UNLA 0026000130630, AS SEB banka, kods UNLALV2X,
Konta Nr. LV81HABA0551019925560, AS SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINU:


Labklājības pārvaldes vadītāja
S. Sprindža
2024. gada 20. septembra
*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

PREIĻU NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDES SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRU NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālās aprūpes centri (turpmāk – SAC) ir Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – PĀRVALDE) pakļautībā esošas struktūrvienības, kas izveidotas kā pašvaldības ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas un nodrošina pensijas vecuma personām, personām ar invaliditāti, un personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem darbības vecumā, kam invaliditāte nav noteikta, t.i. pārejoši traucējumi vai invaliditātes formēšanas procesā pilngadīgām personām darbības vecumā, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt, diennakts aprūpi un pastāvīgu dzīvesvietu.

*Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem
(Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)*

1.2. SAC ir reģistrēti Latvijas Republikas Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā kā ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas. Atbilstību sociālo pakalpojumu sniedzējai institūcijai izvērtē Labklājības ministrija un izsniedz sociālo pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas apliecību.

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

- 1.3. PĀRVALDES SAC juridiskā adrese: Aglonas iela 1A, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.
- 1.4. PĀRVALDES struktūrvienību SAC pakalpojuma sniegšanas faktiskā adrese: Sociālās aprūpes centrs “Vārkava” adrese: Skolas iela 1, Vārkava, Vārkavas pagasts, Vārkavas novads, LV-5337; Sociālās aprūpes centrs “Rušona” adrese: Gailīšu Īpašumi I, Gailīmuiža, Rušonas pagasts, Preiļu novads, LV-5329; Sociālās aprūpes centrs “Aglona” adrese: Salenieku pansionāts, Salenieki, Aglonas pagasts, Preiļu novads, LV-5304.

Grozījumi saskaņā ar 2024.gada 30.janvāra Preiļu novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr. 1, 4&, 3.p.)
- 1.5. SAC ir savs zīmogs ar pilnu tā nosaukumu un mazo valsts ģerboni, noteikta parauga veidlapa, kā arī citi nepieciešamie rekvizīti. Parakstīt dokumentus uz SAC veidlapas ir tiesīgs SAC vadītājs vai Vadītāja prombūtnes laikā ar PĀRVALDES vadītāja / Sociālā dienesta vadītāja rīkojumu norīkotais SAC darbinieks.
- 1.6. SAC darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības likumu, Pašvaldību likumu, Ministru kabineta 2017. gada 13. jūnija noteikumiem Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, Ministru kabineta 2019. gada 2.aprīļa noteikumiem Nr.138 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu saņemšanu” un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī saskaņā ar Preiļu novada domes turpmāk – DOME) lēmumiem, rīkojumiem, saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu.
- 1.7. SAC atrodas PĀRVALDES pakļautībā. SAC reorganizē vai likvidē ar DOME lēmumu.
- 1.8. SAC darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts dotācijām, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus. SAC darbības uzraudzību finansiālajos jautājumos veic PĀRVALDE un DOME.
- 1.9. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, SAC sadarbojas ar PĀRVALDI, DOMI, Preiļu novada pašvaldības iestādēm, citu novadu pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.
- 1.10. Nolikums ir saistošs SAC darbiniekiem un Klientiem.
- 1.11. SAC ir tiesības pieprasīt un saņemt SAC darbības nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no PĀRVALDES un tās struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts institūcijām, nevalstiskām organizācijām, kā arī fiziskām personām.

1.12. SAC ir tiesības sniegt maksas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus atbilstoši DOMES lēmumam.

2. SAC DARBĪBAS MĒRĶIS, KOMPETENCE UN UZDEVUMI

2.1. SAC DARBĪBAS MĒRĶIS:

2.1.1. Nodrošināt SAC klientu pamatvajadzības – dzīvojamo platību, diennakts sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu:

- I un II grupas invalīdiem no 18 gadu vecuma;
- pensijas vecumu sasniegušām personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt;
- personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem darbības spējās, kurām invaliditāte nav noteikta, t.i., pārejoši traucējumi vai invaliditātes formēšanas procesā;
- personām ar III invaliditātes grupu, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt un kurām noteikts trešais vai ceturtais aprūpes līmenis, uz noteiktu laiku un kuru dzīvesvieta deklarēta Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā (turpmāk – KLIENTI).

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

2.1.2. Sniegt SAC pakalpojumus citu pašvaldību iedzīvotājiem, saskaņā ar attiecīgo novadu pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem, personas iesniegumu par sociālās aprūpes pakalpojuma nepieciešamību, noslēdzot ar personu un apgādnieku un/ vai attiecīgo pašvaldību līgumu par sociālo pakalpojumu saņemšanu un apmaksu.

Grozījumi saskaņā ar SAC vadītāju 27.03.2023. Nr. 1.12.3./ 252 iesniegumu

2.2. SAC KOMPETENCE:

2.2.1. Veikt SAC darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot SAC darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;

2.2.2. Izstrādāt SAC sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un projektus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai un savas kompetences ietvaros iesniegt PĀRVALDEI ierosinājumus un priekšlikumus par SAC darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;

- 2.2.3. Nodrošināt SAC paredzēto budžeta līdzekļu un materiāltehnisko līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, SAC noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;
- 2.2.4. Piedalīties ikgadējā SAC budžeta plānošanā;
- 2.2.5. Organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu SAC;
- 2.2.6. Piedalīties PĀRVALDES/DOMES sanāksmēs un darbinieku kopsapulcēs, kā arī darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.2.7. Ievērot SAC iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot amata pienākumus;
- 2.2.8. Sniegt sociālos pakalpojumus Preiļu novada un citu pašvaldību iedzīvotājiem, saskaņā ar SAC noslēgtajiem līgumiem;
- 2.2.9. Sagatavot līgumus ar citām pašvaldībām par ilgstošas/īsilaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu to administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem, ja ir nodrošināti nepieciešamie pakalpojumi Preiļu novada iedzīvotājiem;
- 2.2.10. Iegādāties, nomāt/iznomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā, īpašumā SAC darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu ar PĀRVALDES vadītāja pilnvarojumu;
- 2.2.11. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību, saskaņā ar DOMES noteikto kārtību;
- 2.2.12. Nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības jomā.

2.3. SAC UZDEVUMI:

- 2.3.1. Sniegt ilgstošas sociālas aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus institūcijā pilngadīgām personām, kuras norādītas šī nolikuma 2.1.1.apakšpunktā;
- 2.3.2. Nodrošināt KLIENTU ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums, un sanitārajām telpām, kuras ir ierīkotas atbilstoši KLIENTA funkcionālajām vajadzībām;
- 2.3.3. Apgādāt KLIENTU ar veļu, gultas veļu, dvieļiem, higiēnas un mazgāšanas līdzekļiem, gadalaikam piemērotu apģērbu, apaviem un citu inventāru, nodrošināt to individuālu lietošanu;

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

2.3.4. Nodrošināt KLIENTIEM viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā četras reizes dienā;

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

2.3.5. Organizēt un veikt KLIENTU medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo medicīnisko palīdzību;

2.3.6. Ja nepieciešams, atbalstīt ar līdzmaksājumu par kompensējamām zālēm un medicīniskajām ierīcēm, kas izrakstītas uz īpašas receptes veidlapas saskaņā ar normatīvajiem aktiem par receptu izrakstīšanu;

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

2.3.7. Vajadzības gadījumā organizēt KLIENTIEM nokļūšanu līdz citām veselības aprūpes institūcijām SAC budžeta ietvaros;

2.3.8. Sniegt KLIENTIEM sociālos pakalpojumus, nodrošināt to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret KLIENTU;

2.3.9. Sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus KLIENTIEM, izstrādājot un īstenojot individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus atbilstoši katra SAC dzīvojoša KLIENTA fiziskajam un psihiskajam stāvokli. Apkopot KLIENTA dokumentus, izveidojot KLIENTA individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu u.c. dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem.

2.3.10. Nodrošināt iespēju SAC KLIENTIEM tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem, saskaņā ar SAC vadītāja apstiprinātajiem apmeklētāju kārtības noteikumiem un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

2.3.11. Nodrošināt iespēju KLIENTIEM un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par SAC darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;

2.3.12. Iespēju robežās nodrošināt KLIENTIEM, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.3.13. Organizēt kultūras un atpūtas pasākumus, nodrošināt KLIENTIEM saturīgu brīvā laika pavadīšanu, apmeklējot kultūras un sporta pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus SAC;

- 2.3.14. Pēc KLIENTA vēlēšanās, organizēt viņa garīgo aprūpi, atbilstoši konfesionālajai piederībai;
- 2.3.15. Organizēt palīdzību KLIENTA individuālo sociālo problēmu risināšanā, kā arī nepieciešamības gadījumā organizē juridisko palīdzību;
- 2.3.16. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt vientuļā mirušā KLIENTA (kuram nav likumīgo apgādnieku vai nav personas, kura uzņemas personas apbedīšanu) apbedīšanas organizēšanu, apbedīšanas izdevumus paredzot PĀRVALDES budžetā;
- 2.3.17. Organizēt SAC pakalpojumus saskaņā ar DOMES apstiprinātajiem tarifiem;
- 2.3.18. Ievērot Preiļu novada pašvaldības ētikas kodeksu;
- 2.3.19. Nodrošināt Sociālās aprūpes padomes (turpmāk – PADOME) darbu atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumam. PADOMI, saskaņā ar PĀRVALDES vadītāja rīkojumu, izveido SAC VADĪTĀJS. PADOMES darbu vada un ir atbildīgs PADOMES vadītājs. PADOMES lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

3. APRŪPES CENTRA STRUKTŪRA, PĀRVALDE UN PAKĻAUTĪBA

- 3.1. SAC darbu organizē un vada to vadītāji (turpmāk – VADĪTĀJI), kurus apstiprina amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas PĀRVALDES vadītājs, noslēdzot darba līgumu.
- 3.2. SAC darbību nodrošina VADĪTĀJI un tā darbinieki.
- 3.3. SAC VADĪTĀJI ir pakļauti PĀRVALDES vadītājam:
 - 3.3.1. SAC darbinieki funkcionāli un strukturāli ir pakļauti SAC VADĪTĀJAM;
 - 3.3.2. SAC pārvaldes struktūru apstiprina PĀRVALDE;
 - 3.3.3. VADĪTĀJU tā prombūtnes laikā aizvieto cits SAC darbinieks, kuram VADĪTĀJA aizvietošana noteikta tā amata aprakstā;

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

- 3.3.4. SAC darbinieki veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko ir uzdevis SAC VADĪTĀJS;
- 3.3.5. Katrs SAC darbinieks ir atbildīgs par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp SAC darbiniekiem;

3.3.6. SAC darbinieki sniedz paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst viņu kompetencē, ievērojot likumdošanā noteikto konfidencialitāti.

3.4. SAC VADĪTĀJS:

- 3.4.1. Plāno, organizē un vada SAC darbu saskaņā ar šo Nolikumu, sava amata apraksta un darba līguma nosacījumiem;
- 3.4.2. Nodrošina kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un tā iesniegšanu DOMES noteiktajā termiņā;
- 3.4.3. Nodrošina SAC darbību budžetā apstiprināto līdzekļu ietvaros;
- 3.4.4. Sadarbībā ar atbildīgajiem speciālistiem, nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas un citu normu ievērošanu SAC darbībā;
- 3.4.5. Nodrošina SAC darbības tiesiskumu, atbilstoši spēkā esošajiem SAC darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un SAC resursu lietderīgu izmantošanu;
- 3.4.6. Izstrādā pasākumus SAC darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;
- 3.4.7. Izstrādā SAC darbības nodrošināšanai iekšējos normatīvos aktus, saskaņojot ar PĀRVALDES un DOMES atbildīgajiem speciālistiem;
- 3.4.8. Neizpauž konfidenciālu informāciju par KLIENTU;
- 3.4.9. SAC VADĪTĀJS ir atbildīgs par SAC uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo nolikumu.

4. KLIENTU UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANĀS UN IZRAKSTĪŠANAS NOTEIKUMI

4.1. SAC KLIENTU UZŅEMŠANAS KĀRTĪBA:

- 4.1.1. Pensijas vecumu sasniegušas personas, kā arī personas ar I un II grupas invaliditāti, kuriem nepieciešama diennakts sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija, kā arī personas ar smagiem funkcionāliem traucējumiem darbības vecumā, kam invaliditāte nav noteikta, t.i., pārejoši traucējumi vai invaliditātes formēšanas procesā ja KLIENTA vajadzības pēc sociālā pakalpojuma izvērtētas atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

- 4.1.2. Personas ar III invaliditātes grupu, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt un kurām noteikts trešais vai ceturtais aprūpes līmenis, uz noteiktu

laiku un kuru dzīvesvieta deklarēta Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā;

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

- 4.1.3. Citu pašvaldību teritorijā deklarēto personas tiek uzņemtas, ja ar attiecīgo pašvaldību un/vai KLIENTA likumīgo apgādnieku tiek noslēgts līgums par pakalpojuma sniegšanu KLIENTAM un tā uzturēšanai izlietoto līdzekļu segšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un DOMES lēmumiem;
- 4.1.4. KLIENTUS SAC uzņem uz pastāvīgu aprūpi vai uz noteikta laika aprūpi pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
 - 4.1.4.1. KLIENTA personības apliecinošs dokuments – pase/ identifikācijas karte;
 - 4.1.4.2. KLIENTA/ tā aizgādņa rakstisks iesniegums par uzņemšanu SAC;
 - 4.1.4.3. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa / izdruka no Pašvaldību sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammas (SOPA) par KLIENTA pensijas, valsts sociālā nodrošinājuma, invaliditātes pensijas un citu valsts sociālo pabalstu apmēru;
 - 4.1.4.4. PĀRVALDES/citas pašvaldības Sociālā dienesta lēmums par sociālā pakalpojuma piešķiršanu (ja pakalpojumu piešķir pašvaldības sociālais dienests);
 - 4.1.4.5. Invaliditāti apliecinošo dokumentu (Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas lēmumi par invaliditāti un invalīda apliecības kopijas),
 - 4.1.4.6. Ģimenes ārsta izziņa par KLIENTA veselības stāvokli. Izziņā norādāma medicīnisko kontraindikāciju neesamība;
 - 4.1.4.7. Psihiatra atzinums par speciālo (psihisko) kontraindikāciju neesamību un piemērotāko pakalpojuma veidu KLIENTAM ar garīga rakstura traucējumiem, ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt KLIENTS ar garīga rakstura traucējumiem;
- 4.1.5. Nepieciešamība personai saņemt sociālos pakalpojumus SAC tiek noteikta, veicot personas vajadzību izvērtēšanu un aprūpes līmeņa noteikšanu, sastādot novērtēšanas karti, ko veic:
 - 4.1.5.1. PĀRVALDES Sociālais dienests/cita pašvaldība, ja saskaņā ar lēmumu personu ievieto SAC;
 - 4.1.5.2. SAC sociālais darbinieks/sociālais aprūpētājs, ja persona tiek uzņemta SAC uz personas iesniegumu pamata, bez pašvaldības līdzdalības.

4.1.6. KLIENTA uzņemšanu SAC noformē ar SAC VADĪTĀJA rīkojumu dienā, kad KLIENTS iestājas SAC un veic reģistrāciju KLIENTU reģistrācijas žurnālā.

4.2. SOCIĀLO PAKALPOJUMU APMAKSAS KĀRTĪBA SAC:

4.2.1. Par nodrošinātiem sociālās aprūpes un sociālas rehabilitācijas pakalpojumiem SAC maksā KLIENTS un/vai KLIENTA APGĀDNIEKS/I un/vai pašvaldība, kura pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu SAC saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.

4.2.2. Uzņemot personu SAC, tiek noslēgts līgums par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību:

4.2.2.1. Ja KLIENTS par saņemto pakalpojumu maksā pilnā apmērā saskaņā ar PĀRVALDES Sociālā dienesta lēmumu par sociālo pakalpojumu piešķiršanu personai un apmaksu, tad noslēdz līgumu starp PĀRVALDI, SAC UN KLIENTU;

4.2.2.2. Ja KLIENTS pats nespēj samaksāt par pakalpojumu pilnā apmērā, tad par pakalpojumu maksā KLIENTS un/vai viņa likumīgais APGĀDNIEKS/. Šādā gadījumā noslēdz līgumu starp PĀRVALDI, SAC, KLIENTU un APGĀDNIEKU/IEM;

4.2.2.3. Ja KLIENTA APGĀDNIEKS/I Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīts par trūcīgu vai KLIENTAM nav likumīgo apgādnieku, un KLIENTS nespēj nomaksāt pilnu uzturēšanās maksu par pakalpojumu SAC, starpību maksā pašvaldība, kura pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu SAC. Šādā gadījumā noslēdz līgumu starp PĀRVALDI, SAC, KLIENTU;

4.2.2.4. Ja KLIENTS un KLIENTA APGĀDNIEKS/I spēj nomaksāt KLIENTA uzturēšanās maksu daļēji pēc vienošanās ar PĀRVALDI, līgumu slēdz ar PĀRVALDI, SAC, KLIENTU, APGĀDNIEKU;

4.2.3. Ja tiek uzņemts KLIENTS, kurš deklarēts citas pašvaldības teritorijā, līgumu par KLIENTA uzturēšanas apmaksu noslēdz starp PĀRVALDI, SAC, KLIENTU un attiecīgo pašvaldību, ja KLIENTA APGĀDNIEKS/I Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīts par trūcīgu;

4.2.4. Pašvaldību savstarpēji norēķini tiek veikti, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un DOMES apstiprināto lēmumu par sociālās aprūpes pakalpojuma maksu SAC;

- 4.2.5. SAC ieviešanas dienā KLIENTS tiek iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem un KLIENTS / AIZGĀDNIS ar parakstu apliecina, ka ievēros SAC iekšējās kārtības noteikumus;
- 4.2.6. Katram SAC uzņemtam KLIENTAM iekārto personas lietu, veselības karti un citu dokumentāciju, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. KLIENTA lietā ir:
- 4.2.6.1. personas iesniegums pakalpojuma saņemšanai;
- 4.2.6.2. PĀRVALDES Sociālā dienesta iemums par pakalpojuma piešķiršanu, kurā norādīts, kas veiks KLIENTA uzturmaksas apmaksu;
Grozījumi saskaņā ar SAC vadītāju 27.03.2023. Nr. 1.12.3./ 252 iesniegumu
- 4.2.6.3. KLIENTA APGĀDNIKA iesniegums segt KLIENTA uzturēšanās maksu SAC;
- 4.2.6.4. ģimenes ārsta izziņa par personas veselības stāvokli un kontaktu ar infekcijas slimībām, kā arī par medicīniskās kontrindikācijas neesamību;
- 4.2.6.5. izziņa/ izdruka par KLIENTA/AIZGĀDŅA/ APGĀDNIKA deklarēto dzīvesvietu;
- 4.2.6.6. invaliditāti apliecināšu dokumentu kopijas;
- 4.2.6.7. izziņa/izdruka no Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras par invaliditātes/ vecuma pensijas un citu valsts sociālo pabalstu apmēru;
- 4.2.6.8. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte, kurā noteikts aprūpes līmenis;
- 4.2.6.9. KLIENTA personīgo mantu saraksts;
- 4.2.6.10. līgums par sociālo pakalpojumu sniegšanu un samaksas kārtību, līguma grozījumi un papildinājumi;
- 4.2.6.11. individuālais sociālās aprūpes un / vai sociālās rehabilitācijas plāns atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 4.2.6.12. dokuments, kas apliecina KLIENTA papildu deklarēto dzīvesvietu SAC faktiskajā adresē;
- 4.2.6.13. disciplinārsodi.
- 4.3. KLIENTAM ir tiesības ikdienā brīvi iziet vai izbraukt no SAC uz laiku, iepriekš par to brīdinot aprūpes personālu, kas veic reģistru par prombūtni speciālā uzskaites žurnālā;
- 4.4. Pamatojoties uz iesniegumu, KLIENTS ar VADĪTĀJA piekrišanu var atstāt SAC uz laiku no viena līdz trim mēnešiem un uzturēties citas personas (ģimenes) aprūpē. SAC rakstveidā

vienojas ar personu (ģimeni) par KLIENTA uzturēšanās ilgumu. KLIENTA prombūtnes laikā uzturmaksa par sociālajiem pakalpojumiem SAC tiek saglabāta pilnā apmērā, maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta;

4.5. Svītrots

Grozījumi saskaņā ar SAC vadītāju 27.03.2023. Nr. 1.12.3./ 252 iesniegumu

4.6. SAC VADĪTĀJS ar rīkojumu pārtrauc vai izbeidz sociālā pakalpojuma sniegšanu SAC KLIENTAM:

Grozījumi saskaņā ar SAC vadītāju 27.03.2023. Nr. 1.12.3./ 252 iesniegumu

- 4.6.1. KLIENTS lūdz pārtraukt pakalpojumu sniegšanu SAC, iesniedzot rakstisku iesniegumu, kas saskaņots ar KLIENTA APGĀDNIĒKU un /vai PĀRVALDI, ja tas vēlas dzīvot patstāvīgi savā dzīvesvietā un APGĀDNIĒKAM ir iespēja nodrošināt KLIENTA uzturu un aprūpi dzīvesvietā;
- 4.6.2. saņemot KLIENTA/AIZGĀDŅA rakstisku iesniegumu, ja KLIENTS vēlas pāriet dzīvot uz citu sociālās aprūpes institūciju;
- 4.6.3. ja KLIENTU, kurš saskaņā ar normatīvajiem aktiem nedrīkst atrasties SAC, pārvieto uz atbilstošu valsts sociālās aprūpes institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi;
- 4.6.4. ja KLIENTS sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus vai ar savu uzvedību apdraud citu KLIENTU vai darbinieku veselību, drošību un dzīvību;
- 4.6.5. ja KLIENTS, APGĀDNIĒKS vai PAŠVALDĪBA, kuras sociālais dienests pieņēmis lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu SAC, nepilda līgumsaistības;
- 4.6.6. KLIENTA nāves gadījumā.

4.7. Pakalpojuma pārtraukšana SAC KLIENTAM:

- 4.7.1. Sociālās aprūpes pakalpojuma pārtraukšanu/izbeigšanu KLIENTAM noformē ar SAC VADĪTĀJA rīkojumu. Atbilstoši nepieciešamībai iesniedz PĀRVALDEI vai citām iestādēm izziņu par KLIENTA uzturēšanās laiku, pakalpojuma pārtraukšanu/izbeigšanu un tā iemeslu. Ja persona deklarēta citas pašvaldības teritorijā, SAC izsniedz izziņu attiecīgai pašvaldībai/APGĀDNIĒKAM.

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

4.7.2. Svītrot

Grozījumi saskaņā ar SAC vadītāju 27.03.2023. Nr. 1.12.3./ 252 iesniegumu

4.7.3. SAC informē PĀRVALDES Sociālo dienestu/ citu pašvaldību, kuras administratīvajā teritorijā persona dzīvojuši (vai ir pēdējā konstatējamā personas atrašanās vieta šai pašvaldībā) pirms iestāšanās SAC, par sociālā pakalpojuma pārtraukšanu /izbeigšanu KLIENTAM. Pašvaldībai ir pienākums nodrošināt attiecīgajai personai izmitināšanu, ja šai personai nav iespējams likumā noteiktajā kārtībā iemītnāties agrāk aizņemtajā dzīvojamā telpā;

Grozījumi saskaņā ar SAC vadītāju 27.03.2023. Nr. 1.12.3./ 252 iesniegumu

4.7.4. Pārtraucot KLIENTAM sociālās aprūpes pakalpojuma sniegšanu, KLIENTAM izsniedz vai nosūta pa pastu SAC izziņu par pakalpojuma pārtraukšanu/izbeigšanu, norādot tā iemeslu un nodod personai SAC izsniegto apģērbu (atbilstoši sezonai), kā arī piederošās personiskās mantas un dokumentus.

5. SAC DARBĪBU REGLAMENTĒJOŠIE IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI, TO PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

5.1. SAC patstāvīgi izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

5.2. SAC iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti, kurus izstrādā VADĪTĀJS un apstiprina PĀRVALDES vadītājs:

5.2.1. SAC Darba kārtības un drošības noteikumi;

5.2.2. SAC iekšējās kārtības noteikumi;

5.2.3. Kārtība, kādā rīkoties ārkārtas situācijās;

5.2.4. Kārtība, kādā klientam tiek nodrošināta sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija SAC

Grozījumi saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59)

5.2.5. Kārtība, kādā tiek nodrošina epidemioloģiskā drošība;

5.3. Papildus šī nolikuma 5.2.apakšpunktā minētajiem normatīvajiem aktiem, SAC darbību reglamentē citi dokumenti:

5.3.1. Cenrādis (DOMES lēmums) par SAC sniegtajiem pakalpojumiem;

5.3.2. Darba drošības instrukcija, kuru izstrādā pašvaldības atbildīgais darba aizsardzības speciālists;

5.3.3. Ugunsdrošības instrukcija, kuru izstrādā pašvaldības atbildīgais darba aizsardzības speciālists;

5.3.4. Darba koplīgums, kuru izstrādā PĀRVALDES pilnvarotie pārstāvji;

5.3.5. pašvaldības darba samaksas nolikums.

6. SAC MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

6.1. SAC manta ir tā valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta;

6.2. SAC finanšu līdzekļus veido:

6.2.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

6.2.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;

6.2.3. pašvaldību savstarpējo norēķinu iemaksas par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;

6.2.4. valsts investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;

6.2.5. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;

6.2.6. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.

6.3. SAC finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar PĀRVALDES saskaņoto un DOMES apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi gadam, DOMES lēmumiem, rīkojumiem un šo Nolikumu.

6.4. Lai kontrolētu SAC materiālo vērtību izmantošanu, atbilstoši šim nolikumam un normatīvajiem aktiem, SAC tiek veikta ikgadējā inventarizācija un pašvaldībā sagatavots tās pārskats normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. SAC REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA

7.1. SAC reorganizē un /vai likvidē DOME;

7.2. Grozījumus SAC nolikumā ierosina SAC VADĪTĀJI, grozījumus veic un tos apstiprina PĀRVALDES vadītājs.

8. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

8.1. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 30. septembrī.

8.2. Grozījumi nolikumā veikti saskaņā ar Labklājības ministrijas sniegtā pakalpojuma atbilstības novērtējuma ieteikumiem (Labklājības ministrijas 2024. gada 9. jūlija vēstule Nr.41-1-06.3/59).