



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada Labklājības pārvalde

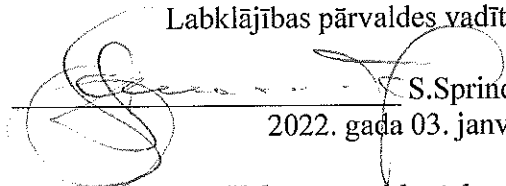
Aglonas iela 1a, Preiļu novada Preiļu pilsēta, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: labklajibas.parvalde@preili.lv

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

2022. gada 03. janvārī

*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 tekstā - 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 un personām ar invaliditāti diennakts aprūpi un pastāvīgu dzīvesvietu.
- 1.2. SAC ir reģistrēta LR Labklājības ministrijas sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā kā ilgstošas sociālās aprūpes institūcija. Atbilstību sociālo pakalpojumu sniedzējai institūcijai izvērtē Labklājības ministrija un izsniedz sociālo pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas apliecību.
- 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, Gaiļmuiža,

Rušonas pagasts, Preiļu novads, LV-5329; Sociālās aprūpes centrs "Aglona" adrese: Salenieku pansionāts, Salenieki, Aglonas pagasts, Preiļu novads, LV-5304; Sociālās aprūpes centrs "Preiļi" adrese: Raiņa bulvāris 13, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.

- 1.5. SAC ir savs zīmogs ar pilnu iestādes 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, likumu "Par pašvaldībām", 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 pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem, saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu.
- 1.7. SAC atrodas PĀRVALDES pakļautībā. SAC reorganizē vai likvidē ar Preiļu novada domes (tekstā – 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 Preiļu novada pašvaldība (turpmāk – PAŠVALDĪBA).
- 1.9. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, SAC sadarbojas ar PĀRVALDI, DOMI, 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 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 (turpmāk tekstā – KLIENTI), kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt un kuru dzīvesvieta deklarēta Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, personām darbspējīgā vecumā un / vai personām ar III invaliditātes grupu, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt un kuram nepieciešamais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpes mājās sociāla pakalpojuma apjomu uz noteiktu laiku
- 2.1.2. Sniegt SAC pakalpojumus citu pašvaldību iedzīvotājiem, saskaņā ar attiecīgo novadu pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem/ iesniegumu par sociālās aprūpes pakalpojuma nepieciešamību, un noslēdzot ar personu un/vai apgādnieku līgumu par sociālo pakalpojumu.

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/PAŠVALDĪBAS 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/īslaicīgas 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 PAŠVALDĪBAS/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 sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus institūcijā pilngadīgām personām: pensijas vecuma personām, kā arī I un II grupas invalīdiem, nodrošinot personām pamatvajadzības, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;
- 2.3.2. Nodrošināt diennakts sociālo aprūpi pilngadīgām personām darbspējīgā vecumā, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt;
- 2.3.3. Nodrošināt KLIENTU ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums un sanitārajām telpām, kuras ir ierīkotas atbilstoši KLIENTA funkcionālajām vajadzībām;
- 2.3.4. Apgādāt KLIENTU ar veļu, gultas veļu, dvieļiem, higiēnas līdzekļiem, gadalaikam piemērotu apģērbu, apaviem, un citu inventāru, nodrošināt to individuālu lietošanu;
- 2.3.5. Nodrošināt KLIENTIEM viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā četras reizes dienā;
- 2.3.6. Organizēt un veikt KLIENTU medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo medicīnisko palīdzību;

- 2.3.7. Vajadzības gadījumā organizēt KLIENTIEM nokļūšanu līdz veselības aprūpes citām 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 atbilstošiem 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 SAC darbinieku ētikas kodeksu;
- 2.3.19. Nodrošināt Sociālās aprūpes padomes (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 tekstā - 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 un pilda viņa pienākumus ar PĀRVALDES rīkojumu norīkotais SAC darbinieks;

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 iekšējās instrukcijas, nolikumus, saskaņojot ar PĀRVALDES un PAŠVALDĪBAS 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 ILGSTOŠAI APRŪPEI UN IZRAKSTĪŠANĀS NOTEIKUMI

4.1. SAC KLIENTU UZŅEMŠANĀS KĀRTĪBA :

- 4.1.1. PREIĻU novadā dzīvesvietu deklarējušas pensijas vecumu sasniegušas personas, kā arī personas ar I un II grupas invaliditāti, kuriem nepieciešama diennakts sociālā aprūpe, ja KLIENTA vajadzības pēc sociālā pakalpojuma izvērtēta atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
- 4.1.2. Personas darbspējīgā vecumā un / vai personas ar III invaliditātes grupu, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt un kuram nepieciešamais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpes mājās sociāla pakalpojuma apjomu.
- 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 apliecinājošo 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 kontrindikāciju neesamību;
- 4.1.4.7. Psihiatra atzinums par speciālo (psihisko) kontrindikāciju 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 ar personas vajadzību izvērtēšanu un aprūpes līmeņa noteikšanu – Novērtēšanas karte, ko veic:
- 4.1.5.1. PĀRVALDE/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/S ar 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 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 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 LR 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. Šādā gadījumā noslēdz līgumu starp PĀRVALDI, SAC, KLIENTU.

- 4.2.2.4. Ja KLIENTS un KLIENTA APGĀDNIKS/I spēj nomaksāt KLIENTA uzturēšanās maksu daļēji pēc vienošanās ar PAŠVALDĪBU, līgumu slēdz ar PĀRVALDI, SAC, KLIENTU, APGĀDNIKU..
- 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 APGĀDNIKS/I LR 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. KLIENTS, SAC ieviešanas dienā, 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 / citas PAŠVALDĪBAS lēmums par pakalpojuma piešķiršanu, kurā norādīts, kas veiks KLIENTA uzturmaksas apmaksu;
 - 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 ar noteikto aprūpes līmeni;
 - 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. KLIENTA deklarēšanās pēc faktiskās dzīvesvietas SAC - papildus deklarētā dzīvesvieta personai;
 - 4.2.6.13. disciplinārsodi utt.
- 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. Uz rakstiska iesnieguma pamata, 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. KLIENTAM sociālās aprūpes pakalpojuma pārtraukšanu/izbeigšanu SAC noformē ar SAC VADĪTĀJA lēmuma projektu, kurš tiek iesniegts PĀRVALDĒ vai Rīkojumu un citiem dokumentiem citas pašvaldības KLIENTAM un tā APGĀDNIĒKAM.
- 4.6. PĀRVALDES Sociālā dienesta vadītājs ar LĒMUMU pārtrauc/pagarina vai izbeidz sociālā apkalpojuma sniegšanu SAC KLIENTAM:
- 4.6.1. KLIENTS lūdz pārtraukt pakalpojumu sniegšanu SAC, iesniedzot rakstisku iesniegumu, kas saskaņots ar KLIENTA APGĀDNIĒKU un /vai PAŠVALDĪBU, ja tas vēlas dzīvot pastāvīgi savā dzīvesvietā un APGĀDNIĒKAM ir iespēja nodrošināt KLIENTA uzturu un aprūpi dzīvesvietā.
 - 4.6.2. pēc KLIENTA/AIZGĀDŅA rakstiska iesnieguma, ja tas vēlas pāriet dzīvot uz citu sociālās aprūpes institūciju;
 - 4.6.3. ja KLIENTU, kurš, saskaņā ar normatīvajiem aktiem nedrīkst atrasties sociālās aprūpes institūcijā, 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 nepilda līgumsaistības;
 - 4.6.6. KLIENTA nāves gadījumā.
- 4.7. Pakalpojuma pārtraukšana SAC KLIENTAM:
- 4.7.1. SAC VADĪTĀJS 2 (divu) darbdienu laikā uz KLIENTA un/vai APGĀDNIĒKA iesnieguma pamata, sagatavo lēmumprojektu un iesniedz to

PĀRVALDEI par pakalpojuma sniegšanas pagarināšanu/pārtraukšanu/KLIENTAM. Saņemot PĀRVALDES Lēmumu, SAC VADĪTĀJS noformē Rīkojumu.

4.7.2. Rīkojumu par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pagarināšanu vai pārtraukšanu KLIENTAM sagatavo SAC VADĪTĀJS un veic nepieciešamās darbības KLIENTA izrakstam no SAC.

4.7.3. PĀRVALDE / PAŠVALDĪBA, kura pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu personai un kuras administratīvajā teritorijā persona dzīvousi (vai ir pēdējā konstatējamā personas atrašanās vieta šai pašvaldībā) pirms iestāšanās SAC, informē PAŠVALDĪBU par KLIENTA izrakstīšanu no SAC. PAŠVALDĪBAI ir pienākums nodrošināt attiecīgajai personai izmitināšanu, ja šai personai nav iespējams likumā noteiktajā kārtībā iemītnāties agrāk aizņemtajā dzīvojamā telpā.

4.7.4. Pārtraucot KLIENTAM sociālās aprūpes pakalpojuma sniegšanu, KLIENTAM izsniedz vai nosūta pa pastu SAC Izziņu par pakalpojuma pārtraukšanu/izbeigšanu, tā iemeslu, 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 klients uz laiku tiek izolēts, ja viņš apdraud savu vai citu cilvēku dzīvību vai veselību, un tiek nodrošināta klienta uzraudzība;

5.2.5. Kārtība, kādā tiek nodrošina epidemioloģiskā drošība;

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

5.2.7. Darba drošības instrukcija, kuru izstrādā PAŠVALDĪBAS atbildīgais darba aizsardzības speciālists;

5.2.8. Ugunsdrošības instrukcija, kuru izstrādā PAŠVALDĪBAS atbildīgais darba aizsardzības speciālists;

5.2.9. Darba koplīgums, kuru izstrādā PĀRVALDES pilnvarotie pārstāvji.

5.2.10. 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 2022.gada 3.janvārī

8.2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušiem Preiļu novada Labklājības pārvaldes pansionāta "Preiļi" / Aglonas novada pašvaldības iestādes Sociālās aprūpes centrs "Aglona"/ Riebiņu novada SAC "Rušona"/Vārkavas novada SAC "Vārkava" Nolikumus.