

**Apstiprināts**  
**Ar Saulkrastu novada domes**  
**2011.gada 31.augusta lēmumu**  
**(prot. Nr.17, §57.)**

**Saulkrastu pašvaldības iestāde**  
**„Sociālās aprūpes māja”**  
**Nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
15.panta pirmās daļas 7.punktu,  
21.panta pirmās daļas 8.punktu

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Sociālās aprūpes māja (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Saulkrastu novada domes pakļautībā esoša pašvaldības iestāde, kas nodrošina diennakts sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju.
- 1.2. Iestādes juridiskā adrese – Ainažu iela 34, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV – 2160.
- 1.3. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Labklājības ministrijas normatīviem aktiem, kā arī Saulkrastu novada domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
- 1.4. Iestādi izveido, reorganizē vai likvidē Saulkrastu novada dome.
- 1.5. Iestāde nodrošina iedzīvotājiem sociālo aprūpi saskaņā ar Saulkrastu novada domes apstiprinātām budžeta tāmēm.

**2. Iestādes pakalpojumi**

- 2.1. Iestāde nodrošina:
  - 2.1.1. patstāvīgu vai pagaidu sociālo un medicīnisko aprūpi I un II grupas invalīdiem no 18 gadu vecuma ar fiziska rakstura traucējumiem un pensijas vecumu sasniegušām personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt;
  - 2.1.2. Iestādē dzīvojošās personas ar piemērotu dzīvojamo platību, kas aprīkota un iekārtota atbilstoši klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
  - 2.1.3. klientus ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbiem, gultas veļu, un gultas piederumiem, kā arī ar personīgās higiēnas piederumiem;
  - 2.1.4. katra klienta individuālo apavu un apģērba lietošanu un kopšanu;
  - 2.1.5. budžeta ietvaros klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;
  - 2.1.6. neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā;
  - 2.1.7. klienta pierēģistrēšanu pie ģimenes ārsta un iestādes budžeta ietvaros klientam atbilstošu veselības aprūpi;
  - 2.1.8. nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus;
  - 2.1.9. klientiem psihosociālo palīdzību;
  - 2.1.10. nepieciešamības gadījumā klientu nokļūšanu līdz ambulancei, slimnīcai, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai, Tehnisko palīglīdzekļu centram un c.;
  - 2.1.11. ja nepieciešams - juridisko palīdzību.
- 2.2. Iestāde organizē kultūras pasākumus.

2.3. Iestāde realizē citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

### **3. Iestādes darbības finansēšana**

3.1. Iestādes finanšu līdzekļus veido:

3.1.1. Saulkrastu novada domes budžeta līdzekļi;

3.1.2. klienta vai viņa apgādnieka samaksa par saņemtajiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumiem;

3.1.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem saskaņā ar Saulkrastu novada domes apstiprinātiem izcenojumiem

3.1.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi;

3.1.5. līdzekļi, kas iegūti piedaloties projektu konkursos.

3.2. Iestāde pakalpojumus sniedz saskaņā ar ieņēmumu un izdevumu tāmi, ko apstiprina Saulkrastu novada dome.

3.3. Saulkrastu novada dome kontrolē finanšu līdzekļu izmantošanu iestādē.

3.4. Iegūtie līdzekļi tiek izmantoti iestādes aprūpē esošo klientu uzturēšanai, darbinieku atalgojumam un izglītošanai.

### **4. Uzņemšana iestādē**

4.1. Priekšrocība tikt uzņemtiem Iestādē ir Saulkrastu novadā deklarētajiem iedzīvotājiem.

4.2. Personas, kuru deklarētā dzīvesvieta ir Saulkrastu novada pašvaldība, uzņemšanu Iestādē nosaka Saulkrastu novada pašvaldības Sociālais dienests.

4.3. Lai saņemtu sociālos pakalpojumus, persona vai viņas likumiskais pārstāvis vēršas Saulkrastu novada pašvaldības Sociālajā dienestā un iesniedz:

4.1.1. iesniegumu, kurā norāda problēmu – pakalpojuma saņemšanas pamatojums;

4.1.2. ģimenes ārsta izziņu par klienta veselības stāvokli;

4.1.3. psihiatra atzinumu par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesamību;

4.1.4. invaliditāti apliecināšu dokumentu vai dokumentu, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju (kopija);

4.2. Uzņemot personu Iestādē, tiek noslēgts līgums par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību.

4.3. Pēc klienta lūguma, klients tiek deklarēts Iestādē un viņam tiek organizēta pensijas saņemšana dzīvesvietā.

4.4. Klients ar parakstu apliecina iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.

### **5. Uzturēšanās iestādē**

5.1. Klienta uzņemšanu Iestādē noformē ar Iestādes direktora rīkojumu iestāšanās dienā.

5.2. Klienta uzņemšana Iestādē tiek veikta saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem

5.3. Uzņemot klientu Iestādē, viņš tiek reģistrēts Iestādē dzīvojošo klientu uzskaites žurnālā.

5.4. Katram klientam iekārto personīgo lietu un citu dokumentāciju atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.5. Klients ar Iestādes direktora piekrišanu var atstāt Iestādi; šajā gadījumā klients iesniedz Iestādes direktoram rakstveida iesniegumu, norādot atrašanās vietas adresi un kontaktātruni; prombūtnes laikā ceļa un uzturēšanās izdevumi viņam netiek apmaksāti.

### **6. Izrakstīšana no iestādes**

6.1. Klienta izrakstīšanu noformē ar Iestādes direktora rīkojumu, kas saskaņots ar Saulkrastu novada domes Sociālo dienestu.

6.2. No iestādes izraksta:

6.2.1. pēc paša klienta vēlēšanās, ja klientam rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar alternatīviem sociālajiem pakalpojumiem dzīvesvietā;

6.2.2. klients sistemātiski pārkāpj Iestādes iekšējās kārtības noteikumus un apdraud citu personu veselību un dzīvību; par klienta, kura deklarētā dzīvesvieta ir Saulkrastu novada pašvaldība, izrakstīšanu no Iestādes lēmumu pieņem, saskaņojot ar Saulkrastu novada pašvaldības Sociālo dienestu.

6.2.3. pēc klienta apgādnieka rakstiska iesnieguma, ja apgādniekam ir iespēja nodrošināt personas uzturēšanu un aprūpi dzīvesvietā;

6.2.4. klientu, kurš saskaņā ar tiesību aktiem nedrīkst atrasties Iestādē, pārvieto uz atbilstošu sociālās aprūpes iestādi vai specializētu ārstniecības iestādi;

6.2.5. klienta nāves gadījumā.

6.3. Klientu izrakstot, viņa rīcībā nodod Iestādē izsniegto apģērbu, kā arī personīgās mantas un dokumentus; ja nepieciešams, izsniedz izziņu, kurā tiek norādīts uzturēšanās laiks un izrakstīšanas iemesls.

6.4. Par klienta uzņemšanu un izrakstīšanu paziņo Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai un Saulkrastu novada domei.

## **7. Iestādes vadība**

7.1. Iestādi vada direktors, kuru iecēlusi Saulkrastu novada dome.

7.2. Direktoram ir šādi pienākumi un atbildība:

7.2.1. organizēt Iestādes darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

7.2.2. lemt par Iestādei apstiprinātā finansējuma izmantošanu atbilstoši Iestādes apstiprinātajam budžetam un ievērojot publisko iepirkumu normatīvo aktu prasības;

7.2.3. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus, noteikt darbinieku pienākumus un nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;

7.2.4. saskaņojot ar Saulkrastu novada domi, noteikt Iestādes struktūru, apstiprināt amata sarakstus un noteikt darbinieku amata algu apmēru;

7.2.5. nodrošināt grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas kārtību, izpildi, glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;

7.2.6. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus klientiem;

7.2.7. nodrošināt klientu pensiju saņemšanu;

7.2.8. nodrošināt tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošībā, darba aizsardzībā, veselības aizsardzībā un citās jomās;

7.2.9. izstrādāt Iestādes nolikumu un iesniegt to apstiprināšanai Saulkrastu novada domei;

7.2.10. pēc klientu lūguma organizēt viņa vērtslietu un vērtspapīru uzglabāšanu likumdošanā noteiktajā kārtībā.

7.2.11. ir atbildīgs par viņa rīcībā nodotajām materiālajām vērtībām, kā arī par visiem Iestādes zaudējumiem, ja zaudējumi nodarīti ar ļaunu nolūku vai viņa prettiesiskas rīcības dēļ.

7.3. Direktora tiesības:

7.3.1. bez īpaša pilnvarojuma rīkoties Sociālās aprūpes iestādes vārdā;

7.3.2. pārstāvēt Iestādes intereses valsts un pašvaldības institūcijās, uzņēmumos un nevalstiskajās organizācijās;

7.3.3. savas kompetences ietvaros rīkoties ar Iestādes kontu un naudas līdzekļiem;

7.3.4. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras un bez Saulkrastu novada domes pilnvarojuma slēgt līgumus par summām, kas nepārsniedz Ls 10 000;

7.3.5. izdot saistošos rīkojumus norādījumus Iestādes darbiniekiem, kā arī pilnvarot darbiniekus noteiktu funkciju vai pienākumu veikšanai;

7.3.6. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus saskaņā ar Darba likumu.

Saulkrastu pašvaldības iestādes  
„Sociālās aprūpes māja” direktore

Jogita Skujiņa