



Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: pasts@saulkrasti.lv

2019.gada 30.oktobra

Nr. IeN 41/2019

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Saulkrastos

*Apstiprināti
ar Saulkrastu novada domes
2019.gada 30.oktobra sēdes
lēmumu (prot. Nr.28/2019§13)*

Saulkrastu pašvaldības iestāde „Sociālās aprūpes māja” nolikums

Izdoti saskaņā ar Saulkrastu novada domes
2019.gada 9.augusta saistošo noteikumu Nr. SN 6/2019
“Saulkrastu novada pašvaldības nolikums” 66.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Sociālās aprūpes māja (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā – dome) pakļautībā esoša pašvaldības iestāde, kas nodrošina pieaugušo, pensijas vecuma personu, kā arī I un II grupas grupas invalīdu diennakts sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus vispārēja tipa aprūpes iestādē.
- 1.2. Iestāde pārvalda un apsaimnieko lietošanā esošo kustamo un nekustamo īpašumu.
- 1.3. Iestādes juridiskā adrese – Ainažu iela 34, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV – 2160.
- 1.4. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Labklājības ministrijas normatīviem aktiem, kā arī domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.
- 1.5. Iestādi izveido, reorganizē vai likvidē dome.
- 1.6. Iestāde nodrošina iedzīvotājiem sociālo aprūpi saskaņā ar domes budžeta gadam apstiprinātu budžeta tāmi.
- 1.7. Iestādei ir savs zīmogs. Iestāde pastāvīgi nodrošina darba, lietvedības, arhīva un iepirkumu reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu.

1.8. Finanšu līdzekļu aprīte Iestādē tiek organizēta centralizēti domes Finanšu un grāmatvedības nodaļā.

2. Iestādes uzdevumi un pakalpojumi

2.1. Iestādes uzdevumi:

- 2.1.1. nodrošināt 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. nodrošināt sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitātes atbilstību Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 2.1.3. nodrošināt profesionāļu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
- 2.1.4. sniegt priekšlikumus domes izpilddirektoram par Iestādes darbības attīstību, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un projektiem;
- 2.1.5. apsaimniekot Iestādei nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;
- 2.1.6. veikt citus pienākumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.

3. Iestādes klientiem sniegtie pakalpojumi

3.1. Iestādes klientiem nodrošina:

- 3.1.1. piemērotu dzīvojamo platību, kas aprīkota un iekārtota atbilstoši klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
- 3.1.2. viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbus, gultas veļu, un gultas piederumiem, kā arī ar personīgās higiēnas piederumiem;
- 3.1.3. katra klienta individuālo apavu un apģērba kopšanu;
- 3.1.4. budžeta ietvaros klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu (4 reizes dienā);
- 3.1.5. neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā;
- 3.1.6. klienta pierēģistrēšanu pie ģimenes ārsta un Iestādes budžeta ietvaros klientam atbilstošu veselības aprūpi;
- 3.1.7. nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus;
- 3.1.8. psihosociālo palīdzību;
- 3.1.9. nepieciešamības gadījumā nokļūšanu līdz ambulancei, slimnīcai, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai, Tehnisko palīgīdzekļu centram u.c.;
- 3.1.10. ja nepieciešams - juridisko palīdzību, palīdzību Klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 3.1.11. konsultācijas pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, kā arī sniedz praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošanā;
- 3.1.12. kultūras un atpūtas pasākumu organizēšanu;
- 3.1.13. saturīgu laika pavadīšanu (televizors, radio, preses izdevumi, lasītavas pakalpojumi, koncerti ar dažādu mākslas žanru mākslinieku piedalīšanos u.c.)
- 3.1.14. jubileju atzīmēšanu, valsts svētku atzīmēšanu;
- 3.1.15. iespēju Iestādes telpās tikt ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem;

- 3.1.16. iespēju nodarboties ar savām prasmēm un interesēm atbilstošiem rokdarbiem (adīšana, tamborēšana, gleznošana u.t.t.);
- 3.1.17. informāciju par Iestādē sniedzamajiem pakalpojumiem un saņemšanas iespējām;
- 3.1.18. privātās dzīves neaizskaramību;
- 3.1.19. iespēju Klientam vai viņa likumiskajam pārstāvim iesniegt sūdzību, sniegt mutiskus vai rakstiskus priekšlikumus par Iestādes darba uzlabošanu, kā arī izskata un izvērtē iesniegtos priekšlikumus un sūdzības;
- 3.2. Klients ar Iestādes vadītāja piekrišanu, var atstāt Iestādi uz laiku līdz vienam mēnesim, iesniedzot rakstisku iesniegumu. Prombūtnes laikā Klients no maksas par pakalpojumiem netiek atbrīvots, jo viņa vieta tiek saglabāta. Izdevumus, kuri Klientam radušies, uzturoties ārpus Iestādes, Iestāde neapmaksā;

4. Klientu uzņemšana iestādē

- 4.1. Nepieciešamību uzņemt personu Iestādē nosaka pašvaldības iestāde “Saulkrastu sociālais dienests” vai citu pašvaldību sociālie dienesti, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu, ja maksa par uzturēšanos tiek segta no pašvaldību līdzekļiem.
- 4.2. Iestāde uzņem arī privātus klientus, kuri maksu par pakalpojumu sedz paši, vai viņu tuvinieki;
- 4.3. Priekšrocība tikt uzņemtam Iestādē ir tām personām, kuru dzīvesvieta ir deklarēta Saulkrastu novadā;
- 4.4. Iestādē personu uzņem, pamatojoties uz šādiem iesniegtiem dokumentiem:
 - 4.4.1. personas vai viņa aizgādņa iesniegums par uzņemšanu Iestādē
 - 4.4.2. valsts sociālās apdrošināšanas izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
 - 4.4.3. personas vai viņa aizgādņa iesniegums, kurā dota piekrišana pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas ieskaitīšanai Iestādei Klienta uzturēšanai, vienlaikus nosakot, ka pensijas apmērs ieskaitīšanai tiek noteikts Likuma noteiktā apmērā, bet ne vairāk kā apstiprinātā mēneša uzturmaksa Iestādē. Gadījumā, ja Klienta pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļa saskaņā ar normatīvo aktu normām un noslēgto līgumu nesedz domes noteikto uzturēšanās maksu Iestādē, starpību saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz Klienta apgādnieks/ apgādnieki vai gadījumā, ja Klientam nav neviena apgādnieka, starpību, saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz no attiecīgās pašvaldības budžeta līdzekļiem;
 - 4.4.4. ģimenes ārsta izsniegta medicīnas izziņa – veidlapa 027/U Izraksts no stacionāra/ ambulatorā pacienta medicīnas kartes;
 - 4.4.5. veselības un darbības ekspertīzes ārstu valsts komisijas izsniegtā invaliditātes izziņas kopija (invalīdiem);
 - 4.4.6. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte, ja pakalpojums tiek segts no pašvaldības budžeta līdzekļiem;
- 4.5. Iestājoties uz pastāvīgu dzīvi, jāuzrāda derīga pase vai personas apliecība.
- 4.6. Personas uzņemšanu Iestādē noformē ar Iestādes vadītāja rīkojumu iestāšanās dienā un personu reģistrē pēc noteiktas formas Iestādes dzīvojošo klientu uzskaites reģistrā. Katram Klientam iekārto personas lietu un medicīnisko vēsturi.

- 4.7. Uzņemot personu Iestādē, Iestādes vadītājs slēdz līgumu par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.8. Iestādē uzņemtajai personai tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.
- 4.9. Katram Klientam Iestādē iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
 - 4.9.1. sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);
 - 4.9.2. invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju (kopija);
 - 4.9.3. Klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;
 - 4.9.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
 - 4.9.5. līgums par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
 - 4.9.6. individuālais sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāns, izstrādāts atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.10. Iestādes sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, par kuru ievērošanu Klients apliecina ar savu parakstu.
- 4.11. Gadījumos, ja Klients vēlas pāriet dzīvot uz citu tāda paša profila sociālās aprūpes iestādi, pārvietošanu organizē uz Klienta vai tā aizgādņa iesnieguma pamata, saskaņojot ar vietējo pašvaldību. Uz specializēto sociālās aprūpes iestādi Klientu pārvieto tikai ar Latvijas Republikas Labklājības ministrijas lēmumu.
- 4.12. pakalpojumu sniegšanu Klientam pārtrauc:
 - 4.12.1. ja Klients vēlas dzīvot pastāvīgi, pamatojoties uz Klienta rakstisku iesniegumu un pievienoto attiecīgās sociālās aprūpes iestādes rakstisku apliecinājumu par šīs personas uzņemšanu sociālās aprūpes iestādē un tās pašvaldības piekrišanu, kura personu ievieto jusi Iestādē;
 - 4.12.2. ja Klients sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;
 - 4.12.3. Klienta nāves gadījumā;
 - 4.12.4. pakalpojuma pārtraukšanu Klientam noformē ar Iestādes vadītāja rīkojumu.
- 4.13. Pārtraucot Klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu, Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod Klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus un citas vērtības, par to sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu.

5. Iestādes vadība

- 5.1. Iestādi vada vadītājs, kuru iecel dome;
- 5.2. Vadītāja pienākumi:
 - 5.2.1. vadīt un organizēt Iestādes darbu;
 - 5.2.2. atbildēt par normatīvo aktu ievērošanu Iestādē, nodrošina Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 5.2.3. izdod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus Iestādes darbiniekiem;
 - 5.2.4. apstiprināt Iestādes iekšējās kārtības noteikumus darbiniekiem, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izdot citus iekšējos normatīvos aktus;
 - 5.2.5. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus Klientiem;
 - 5.2.6. lai sekmētu Klientu tiesību ievērošanu, Iestādes vadītājs pēc Klientu iniciatīvas var izveidot sociālās aprūpes padomi, kas darbojas, pamatojoties uz padomes reglamentu.

Sociālās aprūpes padomē darbojas Iestādē dzīvojošās personas, to radnieki, Iestādes darbinieki, Iestādes vadītājs un pašvaldību pārstāvji;

- 5.2.7. nodrošināt Iestādes darbības tiesiskumu;
- 5.2.8. pieņemt un atlaist no darba darbiniekus, noteikt darbinieku atbildību, kompetenci un darba pienākumus, nodrošināt darbinieku regulāru darba kvalifikācijas celšanu;
- 5.2.9. izskatīt saņemtos iesniegumu par personu ievietošanu Iestādē un pieņemt lēmumu par ievietošanu Iestādē, uzņemšanu rindā, atteikumu ievietot Iestādē, u.c. saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 5.2.10. izveidot iekšējās kontroles sistēmu un veikt tās darbības kontroli.
- 5.3. Vadītāja tiesības:
 - 5.3.1. iesniegt priekšlikumus domei par Iestādes struktūru, amata sarakstu un darbinieku amata algas apmēru;
 - 5.3.2. nodrošināt lietvedības un pārējās dokumentācijas kārtošānu, izpildi, glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;
 - 5.3.3. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus Klientiem;
 - 5.3.4. nodrošināt klientu pensiju saņemšanu;
 - 5.3.5. nodrošināt tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošībā, darba aizsardzībā, veselības aizsardzībā un citās jomās;
 - 5.3.6. izstrādāt Iestādes nolikumu un iesniegt to apstiprināšanai Saulkrastu novada domei;
 - 5.3.7. pēc klientu lūguma organizēt viņa vērtslietu un vērtspapīru uzglabāšanu likumdošanā noteiktajā kārtībā.
 - 5.3.8. 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.
 - 5.3.9. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
 - 5.3.10. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 5.3.11. izdot rīkojumus un dot norādījumus Iestādes darbiniekiem;
 - 5.3.12. izskatīt iesniegumus par Iestādes darbinieku faktisko rīcību un darba pienākumu izpildi;
 - 5.3.13. Vadītāja faktisko rīcību un pieņemtos administratīvos aktus var apstrīdēt domē.

6. Iestādes darbinieku atbildība

- 6.1. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 6.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 6.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/ fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.2. Vadītājs ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības jomās.

7. Iestādes darbības finansēšana

- 7.1. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
 - 7.1.1. savstarpējie norēķini starp pašvaldībām par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;

- 7.1.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem (klientu pensijas, pabalsti, privātie maksājumi).
- 7.2. Iestādes finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžetu.
- 7.3. Iestādes finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.4. Iestādei nav tiesības uzņemt garantijas par citu fizisku un juridisku personu saistībām.

Saulkrastu pašvaldības iestādes
„Sociālās aprūpes māja” vadītāja

Jogita Skujiņa