



KEGUMA NOVADA DOME

Reģ.Nr. 90000013682

Lāčplēša iela 1, Ķegums, Ķeguma novads, LV-5020,
tālr. 26406395, 650 38883, fakss 650 55440, dome@kegums.lv

Ķeguma novada Sociālās aprūpes centra „Senliepas”

NOLIKUMS

Ķegumā

2014.gada 6.jūnijā

APSTIPRINĀTS

ar Ķeguma novada domes
2014.gada 6.jūnija
lēmumu Nr.226
(protokols Nr.12,11.§)

Grozīts ar Ķeguma novada domes 01.02.2017.
sēdes lēmumu Nr.24 (protokols Nr.4,6.§)

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu
un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ķeguma novada sociālās aprūpes centrs „Senliepas”, turpmāk tekstā SAC, ir Ķeguma novada pašvaldības, turpmāk tekstā DOME, dibināta iestāde, kas izveidota kā pieaugušo ilgstošas sociālās aprūpes institūcija, nodrošinot pensijas vecuma personām, invalīdiem un personām ar funkcionāliem traucējumiem diennakts aprūpi un nepieciešamības gadījumā pastāvīgu dzīvesvietu.
2. SAC adrese: „Senliepas”, Rembates pagasts, Ķeguma novads, LV–5016.
3. Sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātpersonām un juridiskām personām SAC izmanto veidlapu ar pilnu SAC nosaukumu un rekvizītiem. Pansionātam ir apaļais zīmogs ar Ķeguma novada ģērboņa attēlu.
4. SAC darbinieku skaitu, amatu sarakstu, algu likmes un struktūru apstiprina DOME (pielikumā Nr.1 SAC struktūra).
5. SAC darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar SAC vadītāju.
6. SAC darbinieku personāllietas kārtā pašvaldības administrācijas personāla speciālists.
7. SAC darbu pārrauga un kontrolē Labklājības ministrija.
8. Normatīvajos aktos noteikto SAC atbilstību pakalpojumu sniedzēju prasībām un sniegto pakalpojumu kvalitāti izvērtē un sociālo pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas apliecību izsniedz Labklājības ministrija.
9. SAC savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministru kabineta un Labklājības ministrijas izdotos normatīvos aktus, DOME saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

II. SAC uzdevumi

10. SAC nodrošina klientiem sociālo aprūpi, rada viņiem labvēlīgus dzīves apstākļus.
11. SAC veic sekojošus pamatzdevumus:
 - 11.1. nodrošina SAC uzņemto klientu ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais inventārs;
 - 11.2. apgādā klientu ar veļu, apģērbu un apaviem;
 - 11.3. organizē klienta sociālo un medicīnisko aprūpi;
 - 11.4. organizē klienta racionālu ēdināšanu, ņemot vērā katra klienta vecumu un veselības stāvokli;
 - 11.5. nodrošina klientam sociālās, darba un medicīniskās rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
 - 11.6. ja nepieciešams, apgādā klientu ar rehabilitācijas līdzekļiem (kompensatoriem);
 - 11.7. organizē kultūras un atpūtas pasākumus;
 - 11.8. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši klienta konfesijai piederībai;
 - 11.9. nodrošina palīdzību klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
 - 11.10. sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar DOMES apstiprināto cenu tarifu.

(pievienots ar Ķeguma novada domes 2017.gada 1.februāra sēdes lēmumu Nr.460).

III. Uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas noteikumi

12. SAC uzņem pensijas vecumu sasniegušās personas, pirmās un otrās grupas invalīdus no 18 gadu vecuma, kā arī pilngadīgas personas ar funkcionāliem traucējumiem, kuriem nepieciešama pastāvīga vai pagaidu sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija, ja šīm personām uzturēšanās pansionātā nav kontrindicēta saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem.
13. Nepieciešamību uzņemt personu SAC, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, nosaka tās pašvaldības sociālais dienests, kuras administratīvajā teritorijā ir deklarēta personas dzīvesvieta.

Personas uzņemšanai SAC nepieciešami šādi dokumenti:

- 13.1. personas (vai tuvinieka) iesniegums;
 - 13.2. izraksts no pacienta ambulatorās medicīniskās kartes ar diagnozēm un apliecinājumu par kontrindikāciju neesamību sociālā pakalpojuma saņemšanai;
 - 13.3. pašvaldības sociālā dienesta lēmums par sociālā pakalpojuma piešķiršanu;
 - 13.4. VSAA izziņa par personas pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru (vai izdruka no SOPA);
 - 13.5. invaliditāti apliecinājoša dokumenta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju kopija, uzrādot dokumenta oriģinālu;
 - 13.6. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
 - 13.7. pases kopija, uzrādot pases oriģinālu.
14. Personas uzņemšanu SAC noformē ar vadītāja rīkojumu dienā, kad persona iestājas SAC un veic reģistrāciju SAC dzīvojošo personu uzskaites žurnālā.

15. SAC uzņemtā persona ievietošanas dienā tiek iepazīstināta ar SAC iekšējās kārtības un citiem noteikumiem un ar parakstu apliecina, ka ievēros pansionāta iekšējās kārtības noteikumus.
16. Katrai SAC uzņemtajai personai iekārto klienta lietu un citu dokumentāciju atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
17. SAC neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus sociālās aprūpes iestādes.
18. Klienta izrakstīšanu no SAC noformē ar vadītāja rīkojumu.
19. Pakalpojuma sniegšanu SAC var pārtraukt, ja:
 - 19.1. klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma noteikumus;
 - 19.2. klientam rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar citu sociālo pakalpojumu veidu;
 - 19.3. klients lūdz pārtraukt pakalpojumu sniegšanu;
 - 19.4. tiek laužts noslēgtais līgums ar pašvaldību un/vai personu.
20. Personas, kuru izraksta no SAC, rīcībā nodod tai izsniegto apģērbu, miesas veļu un apavus, personīgās mantas un vērtības, kā arī izziņu, kurā norādīts uzturēšanās laiks SAC un izrakstīšanas iemesls.

IV. SAC vadība

21. SAC vada Ķeguma novada domes iecelts vadītājs. Darba līgumu ar vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
22. SAC vadītājam ir šādi galvenie pienākumi:
 - 22.1. nodrošināt SAC darbību un SAC uzdevumu izpildi, racionāli izmantot finanšu un materiālos līdzekļus, nodrošināt tiesību aktu ievērošanu SAC;
 - 22.2. nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 - 22.3. iesniegt DOMEI izskatīšanai un apstiprināšanai SAC kārtējā gada budžeta, tāmju un to izmaiņu projektus un citu ar SAC darbības nodrošināšanu saistītu, pašvaldības kompetencē esošu dokumentu projektu;
 - 22.4. nodrošināt SAC dokumentācijas pareizu kārtošanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 22.5. izstrādāt SAC darbību nodrošinošus darba kārtības, iekšējās kārtības un citus noteikumus un reglamentējošus dokumentus;
 - 22.6. nodrošināt tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
 - 22.7. pēc pieprasījuma sniegt informāciju pašvaldības amatpersonām.
23. Vadītājam ir tiesības:
 - 23.1. savas kompetences ietvaros rīkoties ar SAC mantu un naudas līdzekļiem;
 - 23.2. slēgt līgumus pašvaldības vārdā ar fiziskām un juridiskām personām par SAC pakalpojumu sniegšanu;
 - 23.3. izdot iekšējus rīkojumus SAC darbības nodrošināšanai un dot norādījumus SAC darbiniekiem.

V. SAC finansēšana

24. SAC darbību finansē no DOMES budžeta līdzekļiem.
25. SAC darbību var finansēt arī no juridisko un fizisko personu ziedojumiem, kas izlietojami tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
26. Ja klientam nav piešķirta pensija vai pabalsts, vai arī pensijas vai pabalsta daļa, kas tiek iemaksāta pašvaldības kontā, ir mazāka par klientam noteikto uzturēšanās SAC maksu, starpību starp pensijas vai pabalsta iemaksu un uzturēšanās maksu sedz:
 - 26.1. SAC uzņemtais klients pats;
 - 26.2. vai apgādnieks (-i), kuram saskaņā ar likumu ir pienākums apgādāt SAC dzīvojošo klientu;
 - 26.3. vai SAC uzņemtā klienta un apgādnieka (-u) nepietiekamas maksāspējas gadījumā – tā pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā ir deklarēta klienta dzīvesvieta.
27. Uzturēšanās maksa tiek ieskaitīta pašvaldības norādītajā bankas kontā.
28. SAC finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar apstiprināto budžetu.
29. SAC grāmatvedību kārtro pašvaldības administrācijas centralizētā grāmatvedība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
30. SAC izdotos administratīvos aktus un vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt DOMĒ.

VI. SAC reorganizēšana un likvidēšana

31. SAC reorganizē un/vai likvidē DOME.
32. Grozījumus SAC Nolikumā apstiprina Ķeguma novada dome pēc SAC vadītāja un/vai DOMES ierosinājuma.

Ķeguma novada sociālā aprūpes centra
„Senliepas” vadītāja

(personiskais paraksts)

V. Kļava

06.06.2014.

datums

ĶEGUMA NOVADA SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS „SENLIEPAS” STRUKTŪRA

