



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

N O L I K U M S

Daugavpilī

2021.gada 26.augustā

Nr.51

Protokols Nr.7., 5.&

Sociālo pakalpojumu centra “Pīlādzis” nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sociālo pakalpojumu centrs „Pīlādzis” (turpmāk - Centrs) ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk - Novada dome) padotībā pārraudzības formā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde.

2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Novada dome.

3. Centram ir zīmogs ar mazo valsts ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu. Centrs savā darbībā izmanto veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā).

4. Centram ir norēķinu konts bankā.

5. Juridiskā un faktiskā adrese: Sociālo pakalpojumu centrs „Pīlādzis”, Lielā iela 43, Kalupe, Kalupes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5450.

6. Centrs tiek finansēts no valsts budžeta līdzekļiem saskaņā ar Labklājības ministrijas līgumiem, kas tiek noslēgti, pamatojoties uz iepirkumiem „Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana pilngadīgām personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem (personām ar I un II invaliditātes grupu). Centram var būt piešķirti pašvaldības budžeta līdzekļi un speciālie līdzekļi, kas iegūti no juridisko un fizisko personu ziedojumiem.

7. Centrs finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar izdevumu tāmi.

8. Centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Novada domes lēmumus un rīkojumus, un šo nolikumu.

2. Centra funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Centrs nodrošina pensijas vecuma personām, kā arī personām ar I un II invaliditātes grupu ilgstošu sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.

10. Lai nodrošinātu funkciju izpildi Centrs veic šādus uzdevumus:

10.1. nodrošina klientu uzturēšanos piemērotās telpās atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām, atbilstoši klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;

10.2. nodrošina iespēju klientam lietot sanitāro telpu, kura ir iekārtota atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim;

10.3. nodrošina klientam neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;

10.4. nodrošina klientu, ar viņa dzimumam un gadalaikam, piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;

10.5. nodrošina kvalitatīvu klienta vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu;

10.6. nodrošina apstākļus klienta saturīgai brīvā laika pavadīšanai (atpūtai un nodarbībām piemērotas telpas, atbilstošs inventārs un aprīkojums, nodrošināta iespēja apmeklēt kultūras un sporta nodarbības un pasākumus, iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Centra, tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem);

10.7. nodrošina atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim iespēju apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas;

10.8. nodrošina klientam atbilstoši viņa vajadzībām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus;

10.9. pēc klienta vēlēšanās atbilstoši klienta konfesijai piederībai organizē garīgo aprūpi;

10.10. nodrošina klientam atbalstu viņa problēmu risināšanā;

10.11. nosaka kārtību, kādā klients, ja nepieciešams, tiek izolēts uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, un uzraudzīts.

11. Centram ir šādas tiesības:

11.1. sadarboties ar citām Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Novada pašvaldība) iestādēm, institūcijām un administrācijas struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

11.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskajām un juridiskajām personām iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

- 11.3. sniegt maksas pakalpojumus citu sociālo pakalpojumu jomā;
- 11.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

3. Centra struktūra un amatpersonu kompetence

12. Novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors) īsteno pārraudzību pār Centru.

13. Augšdaugavas novada Sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) Sociālo pakalpojumu daļas vadītājs nodrošina saikni starp izpilddirektoru un Centru. Sociālā dienesta vadītājs veic Centra lēmumu pēcpārbaudi.

14. Centra direktors organizē Centra funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Centra administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.

15. Centra direktors:

- 15.1. pārvalda Centra finanšu, personāla un citus resursus;
- 15.2. pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus saskaņā ar Latvijas Darba likumu;
- 15.3. apstiprina Centra amatu sarakstu;
- 15.4. nosaka Centra darbinieku amata pienākumus;
- 15.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru;
- 15.6. atbilstoši kompetencei slēdz civiltiesiskos līgumus;
- 15.7. nodrošina Centram piešķirto Novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši Novada domes lēmumiem;
- 15.8. nodrošina izpilddirektora rīkojumu un uzdevumu izpildi;
- 15.9. nodrošina Sociālā dienesta Sociālo pakalpojumu daļas vadītāja uzdevumu izpildi;
- 15.10. sniedz izpilddirektoram pārskatu par iestādes darba plāna izpildi, uzdevumu īstenošanu un piešķirto Novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 15.11. apstiprina darba kārtības noteikumus, citus Centra iekšējos normatīvos aktus, nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajām prasībām;
- 15.12. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;
- 15.13. nodrošina tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
- 15.14. izveido Sociālās aprūpes padomi un apstiprina tās nolikumu, kas ir koleģiāla padomdevēja institūcija, kuras mērķis ir veicināt Centrā dzīvojošo klientu tiesību un pienākumu ievērošanu, interešu aizstāvību un konfliktu risināšanu starp klientiem vai klientiem un personālu;
- 15.15. apstiprina iekšējās kārtības noteikumus Centrā dzīvojošiem klientiem un saskaņo to ar Sociālās aprūpes padomi;
- 15.16. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

16. Centra direktoru, pēc izpilddirektora ierosinājuma, ieceļ darbā un atbrīvo no darba Novada dome. Izpilddirektors slēdz darba līgumu ar Centra direktoru.

17. Centra direktora prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda viņa norīkots darbinieks.

4. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi

18. Centrs uzņem personas ar I un II invaliditātes grupu, pamatojoties uz Labklājības ministrijas Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu, kurām nepieciešama diennakts sociālā aprūpe, sociālā rehabilitācija un pastāvīga dzīves vieta. Īpašos gadījumos pēc saskaņošanas ar Novada domi un tai noslēdzot attiecīgus līgumus, Centrs ir tiesīgs uzņemt uz laiku arī citas personas, kurām ir nepieciešama diennakts aprūpe.

19. Centrs klientus uzņem, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:

19.1. pakalpojuma saņemšanas pamatojums – Labklājības ministrijas Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmums, Sociālā dienesta lēmums par sociālā pakalpojuma piešķiršanu;

19.2. ģimenes ārsta izziņa par personas veselības stāvokli, kā arī par medicīnisko kontrindikāciju neesamību;

19.3. invaliditāti apliecinošs dokuments;

19.4. novērtēšanas karte (protokols) un fizisko un garīgo spēju izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas kritēriji klientam;

19.5. psihiatra atzinums par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai.

20. Pamatojoties uz Labklājības ministrijas Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu un Sociālā dienesta lēmumu, klienta uzņemšanu noformē ar Centra direktora rīkojumu dienā, kad tas iestājas Centrā.

21. Pamatojoties uz Labklājības ministrijas Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu un Sociālā dienesta lēmumu, Centrs slēdz līgumu ar klientu par pakalpojuma samaksas kārtību (divpusējs: Centrs un klients, Centrs un Novada dome, trīspusējs: Centrs, klients un apgādnieks).

22. Centrā uzņemto klientu reģistrē pēc noteiktas formas Centra dzīvojošo uzskaites žurnālā.

23. Centrā uzņemtais klients ar parakstu apliecina, ka ievēros iekšējās kārtības noteikumus, ugunsdrošības noteikumus, maksās par uzturēšanos Centrā, ieskaitot iestādes kontā, atbilstoši Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu likumam no pensijas, t.sk. piemaksas pie pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta.

24. Katram Centrā uzņemtajam klientam iekārto klienta lietu, klienta karti un veselības aprūpes lietu.

25. Centrā uzņemtais klients tiek uzturēts saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada 13.jūnija noteikumiem Nr.338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, Ministru kabineta 2000.gada 12.decembra noteikumiem Nr.431 „Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām”, Ministru kabineta 2003.gada 27.maija noteikumiem Nr.275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta”.

26. Klients uz iesnieguma pamata var atstāt Centru ar Centra direktora piekrišanu, izvērtējot viņa veselības un funkcionēšanas spējas, uz laiku līdz vienam mēnesim. Centrs neatlīdzina ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus Centra.

27. Klienti ir izrakstīti no Centra ar Centra direktora rīkojumu:

27.1. ja klients sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;

27.2. pēc klienta rakstiska iesnieguma, ja vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus sociālās aprūpes institūcijas vai pāriet uz citu sociālās aprūpes institūciju;

27.3. klienta miršanas gadījumā.

28. Klientam, kuru izraksta no Centra, viņa rīcībā nodot Centrā izsniegto apģērbu, miesas veļu un apavus, personīgās mantas un dokumentus.

5. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

29. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra direktors.

30. Centrs, ne retāk kā reizi gadā, sniedz izpilddirektoram pārskatus par Centra funkciju izpildi un budžeta izlietojumu.

31. Izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Centra darbību.

32. Centrs reizi gadā iesniedz Labklājības Ministrijai gada pārskatu par tā darbību un budžeta līdzekļu izlietojumu.

6. Noslēguma jautājums

33. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Daugavpils novada domes 2019.gada 11.jūlija nolikums Nr.64 „Sociālo pakalpojumu centra „Pīlādzis” nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības
domes 2021.gada 26.augusta
nolikumam Nr.51
(protokols Nr.7., 5.&)



Augšdaugavas novada pašvaldība
Sociālo pakalpojumu centrs “Pīlādzis”

Reģ. Nr.90001595407, Lielā iela 43, Kalupe, Kalupes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5450,
tālr. 65430939, e-pasts: spcpiladzis@inbox.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins