



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 16.septembrī

Nr.60

Protokols Nr.8., 3.&

Višķu sociālās aprūpes centra nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Višķu sociālās aprūpes centrs (turpmāk - SAC) ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde.
2. SAC izveido, reorganizē vai likvidē Augšdaugavas novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
3. SAC ir savs zīmogs un veidlapa ar pilnu iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni (veidlapas paraugs pielikumā). SAC ir savs norēķinu konts bankā.
4. SAC juridiskā un faktiskā adrese: Višķu sociālās aprūpes centrs, „Rūpes”, Višķu tehnikums, Višķu pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5481.
5. SAC tiek finansēts no Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta, SAC klienta vai apgādnieka maksas par pakalpojumu, atbilstoši 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”. SAC var būt speciāli līdzekļi, kas iegūti no juridisko un fizisko personu ziedojumiem.

6. SAC finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar izdevumu tāmi.
7. SAC savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Domes lēmumus un rīkojumus, un šo nolikumu.

II. SAC funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. SAC nodrošina pensijas vecuma personām, kā arī personām ar I, II un III invaliditātes grupu ilgstošu sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.
9. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, SAC veic šādus uzdevumus:
 - 9.1. nodrošina klientu uzturēšanos piemērotās telpās, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām, atbilstoši klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
 - 9.2. nodrošina iespēju klientam lietot sanitāro telpu, kura ir iekārtota atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim;
 - 9.3. nodrošina klientam neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
 - 9.4. nodrošina klientu, ar viņa dzimumam un gadalaikam, piemērotiem apaviem, apģērbiem, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;
 - 9.5. nodrošina kvalitatīvu klienta vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu;
 - 9.6. 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 SAC, tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem);
 - 9.7. nodrošina atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim iespēju apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas;
 - 9.8. nodrošina klientam, atbilstoši viņa vajadzībām, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus;
 - 9.9. pēc klienta vēlēšanās, atbilstoši klienta konfesionālai piederībai, organizē garīgo aprūpi;
 - 9.10. nodrošina klientam atbalstu viņa problēmu risināšanā;
 - 9.11. nosaka kārtību, kādā klients, ja nepieciešams, tiek izolēts uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, un uzraudzīts.
10. SAC ir šādas tiesības:
 - 10.1. sadarboties ar citām Augšdaugavas novada pašvaldības iestādēm, institūcijām un administrācijas struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
 - 10.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskajām un juridiskajām personām iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

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

III. SAC struktūra un amatpersonu kompetence

- 11. Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors) īsteno pārraudzību par SAC.
- 12. Augšdaugavas novada Sociālais dienests nodrošina saikni starp izpilddirektoru un SAC.
- 13. SAC direktors organizē SAC funkciju pildīšanu un atbild par to, vada SAC administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.
- 14. SAC direktors:
 - 14.1. pārvalda SAC finanšu, personāla un citus resursus;
 - 14.2. pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus saskaņā ar Latvijas Darba likumu;
 - 14.3. apstiprina SAC štatu sarakstu, iepriekš to saskaņojot ar izpilddirektoru;
 - 14.4. nosaka SAC darbinieku amata pienākumus;
 - 14.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv SAC;
 - 14.6. atbilstoši kompetencei slēdz civiltiesiskos līgumus;
 - 14.7. nodrošina SAC piešķirto Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši Domes lēmumiem;
 - 14.8. nodrošina izpilddirektora rīkojumu un uzdevumu izpildi;
 - 14.9. nodrošina Augšdaugavas novada Sociālā dienesta uzdevumu izpildi;
 - 14.10. sniedz izpilddirektoram pārskatu par iestādes darba plāna izpildi, uzdevumu īstenošanu un piešķirto Augšdaugavas novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;
 - 14.11. apstiprina darba kārtības noteikumus, citus SAC iekšējos normatīvos aktus, nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajām prasībām;
 - 14.12. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;
 - 14.13. nodrošina tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
 - 14.14. izveido Sociālās aprūpes padomi un apstiprina tās nolikumu, kas ir koleģiāla padomdevēja institūcija, kuras mērķis ir veicināt SAC dzīvojošo klientu tiesību un pienākumu ievērošanu, interešu aizstāvību un konfliktu risināšanu starp klientiem vai klientiem un personālu;
 - 14.15. apstiprina iekšējās kārtības noteikumus SAC dzīvojošiem klientiem un saskaņo to ar Sociālās aprūpes padomi;
 - 14.16. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
- 15. SAC direktoru, pēc izpilddirektora ierosinājuma, ieceļ darbā un atbrīvo no darba Dome. Izpilddirektors slēdz darba līgumu ar SAC direktoru.
- 16. SAC direktora prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda viņa norīkots darbinieks.

IV. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi

17. SAC uzņem darba nespējīgas personas pensijas vecumā un personas ar I, II un III invaliditātes grupu, kuriem nepieciešama diennakts sociālā aprūpe, sociālā rehabilitācija un pastāvīga dzīves vieta. Īpašos gadījumos pēc saskaņošanas ar Domi un tai noslēdzot attiecīgus līgumus, SAC ir tiesīgs uzņemt uz laiku arī citas personas, kurām ir nepieciešama diennakts aprūpe.
18. SAC klientus uzņem pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
 - 18.1. pakalpojuma saņemšanas pamatojums – Augšdaugavas novada Sociālā dienesta lēmums par sociālā pakalpojuma piešķiršanu;
 - 18.2. ģimenes ārsta izziņa par personas veselības stāvokli, kā arī par medicīnisko kontrindikāciju neesamību;
 - 18.3. invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dot tiesības saņemt valsts vecuma pensiju;
 - 18.4. novērtēšanas karte (protokols) un fizisko un garīgo spēju izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas kritēriji klientam.
19. Pamatojoties uz Augšdaugavas novada Sociālā dienesta lēmumu, klienta uzņemšanu noformē ar direktora rīkojumu dienā, kad tas iestājas SAC.
20. Pamatojoties uz Augšdaugavas novada Sociālā dienesta lēmumu, SAC slēdz līgumu ar klientu par pakalpojuma samaksas kārtību (divpusējs: SAC un Klients, trīspusējs: SAC, klients un apgādnieks).
21. SAC uzņemto klientu reģistrē pēc noteiktas formas, SAC dzīvojošo uzskaites žurnālā.
22. SAC uzņemtais klients ar parakstu apliecina, ka ievēros iekšējās kārtības noteikumus, ugunsdrošības noteikumus, maksās par uzturēšanos SAC, ieskaitot iestādes kontā, atbilstoši Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu likumam no pensijas, t.sk. piemaksas pie pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta.
23. Katram SAC uzņemtajam klientam iekārto klienta lietu, klienta karti un veselības aprūpes lietu.
24. SAC 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”.
25. Klients uz iesnieguma pamata var atstāt SAC ar direktora piekrišanu, izvērtējot viņa veselības un funkcionēšanas spējas, uz laiku līdz vienam mēnesim. SAC neatlīdzina ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus SAC.
26. Klienti tiek izrakstāmi no SAC ar direktora rīkojumu:
 - 26.1. ja klients sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;

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

26.3. klienta miršanas gadījumā.

27. Klientam, kuru izraksta no SAC, viņa rīcībā nodot SAC izsniegto apģērbu, miesas veļu un apavus, personīgās mantas un dokumentus.

V. SAC darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

28. SAC darbības tiesiskumu nodrošina SAC direktors.

29. SAC, ne retāk kā reizi gadā, sniedz izpilddirektoram pārskatus par SAC funkciju izpildi un budžeta izlietojumu.

30. Izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par SAC darbību.

31. SAC reizi gadā iesniedz Labklājības Ministrijai gada pārskatu par tā darbību un valsts budžeta līdzekļu izlietojumu.

VI. Noslēguma jautājumi

32. Nolikums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.

33. Līdz Augšdaugavas novada Sociālā dienesta izveidei, visas šajā nolikumā noteiktās Augšdaugavas novada Sociālā dienesta tiesības un pienākumus īsteno Daugavpils novada Sociālais dienests un Ilūkstes novada Sociālais dienests.

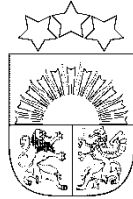
34. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Daugavpils novada domes 2019.gada 13.jūnija nolikums Nr.62 „Višķu sociālās aprūpes centra nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums

Augšdaugavas novada pašvaldības domes
2021.gada 16.septembra nolikumam
Nr.60 (protokols Nr.8., 3.&)



Augšdaugavas novada pašvaldība
VIŠĶU SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS

Reģ. Nr. 90000048330, „Rūpes”, Višķu tehnikums, Višķu pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5481,
tālr. 65440900, e-pasts: sac@viski.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins