



LATVIJAS REPUBLIKA

NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads, LV-5118; Reģ.Nr.90009116384; tālrunis: 65176166; fakss: 65176536;
e -pasts: dome@neretasnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Neretas novada domes 25.05.2017.
lēmumu Nr.115 (protokols Nr.6, 2.§)

NERETAS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām"
21. panta 1. daļas 8 punktu.

VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 1.1 . Neretas sociālās aprūpes centrs (turpmāk tekstā – Neretas SAC) ir pieaugušo ilgstošas un īslaicīgas sociālās aprūpes un Sociālās rehabilitācijas institūcija, kurā uzņem pilngadīgas personas, pensionārus un invalīdus, kuriem nepieciešama ilgstoša vai īslaicīga sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija.
- 1.2 . Neretas SAC ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.3 . Neretas SAC ir Neretas novada pašvaldības dibināta sociālās aprūpes iestāde, kas atrodas Neretas novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4 . Neretas sociālās aprūpes centram ir savs zīmogs un norēķinu konts bankā.
- 1.5 . Neretas SAC izveido, reorganizē vai likvidē Neretas novada dome saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.6 . Neretas SAC savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, normatīvos aktus, Neretas novada domes lēmumus, kā arī šo NOLIKUMU.
- 1.7 . Neretas SAC juridiskā un faktiskā adrese : Rīgas ielā 6, Neretas pagastā, Neretas novadā, LV 5118.
- 1.8 . Pildot savas funkcijas un uzdevumus, Neretas SAC sadarbojas ar Neretas novada pašvaldību, pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, citu novadu pašvaldībām, valsts

institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

2. NERETAS SAC DARBĪBAS MĒRĶIS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

2.1. Neretas SAC darbības mērķis un uzdevumi:

- 2.1.1. nodrošināt Klientu sociālo aprūpi un radīt viņiem labvēlīgus dzīves apstākļus;
- 2.1.2. nodrošināt uzņemtos Klientus ar dzīvojamo platību, kas iekārtota ar sadzīvei nepieciešamām iekārtām un inventāru;
- 2.1.3. apgādāt Klientu ar iztrūkstošo apģērbu, apaviem atbilstoši gadalaikam, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru;
- 2.1.4. organizēt racionālu ēdināšanu, ņemot vērā Klientu vecumu un veselības stāvokli, bet ne retāk kā 3 (trīs) reizes dienā;
- 2.1.5. nodrošināt Klientu reģistrāciju pie ģimenes ārsta, kā arī ģimenes ārsta un citu speciālistu nozīmētā ārstēšanās plāna izpildi;
- 2.1.6. nodrošināt iespēju Klientiem tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem, saskaņā ar Neretas SAC vadītāja apstiprinātajiem apmeklētāju pieņemšanas kārtības noteikumiem;
- 2.1.7. iespēju robežās nodrošināt Klientiem, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.1.8. organizēt Klientiem kultūras, atpūtas un reliģiskos pasākumus atbilstoši konfesionālajai piederībai;
- 2.1.9. organizēt palīdzību sociālo problēmu risināšanā
- 2.1.10. nodrošināt personu sociālo rehabilitāciju, lai atjaunotu vai uzlabotu viņu sociālās funkcionēšanas spējas.

2.2. Neretas SAC kompetence:

- 2.2.1. nodrošināt Klientu tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt viņu intereses tiesībsargājošās iestādēs;
- 2.2.2. veikt Neretas SAC darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot Neretas SAC darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 2.2.3. izstrādāt Neretas SAC sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un projektus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai;
- 2.2.4. sniegt sociālos pakalpojumus citām pašvaldībām, saskaņā ar attiecīgo novadu pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem un ar Neretas SAC noslēgtajiem līgumiem;
- 2.2.5. nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības un darba aizsardzības jomā;

2.2.6. racionāli un lietderīgi apsaimniekot nodoto nekustamo īpašumu (nodrošinot siltumenerģijas, ūdens un kanalizācijas pieejamību) un kustamo mantu.

3. NERETAS SAC VADĪBA

- 3.1. Neretas SAC darbību nodrošina Neretas novada domes iecelts vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīviem aktiem, MK noteikumiem, SAC nolikumā minētajiem noteikumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Neretas novada dome apstiprina Neretas SAC vadītāja pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba.
- 3.2. Vadītājs plāno, organizē un vada Neretas SAC darbu un atbild par tā darbību.
- 3.3. Vadītājs bez pilnvaras darbojas Neretas SAC vārdā:
 - 3.3.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkojas ar mantu, finanšu līdzekļiem, kustamo un nekustamo īpašumu;
 - 3.3.2. nodrošina Neretas SAC darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros;
 - 3.3.3. nodrošina Neretas SAC darbības tiesiskumu un Neretas SAC resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 3.3.4. nodrošina Neretas SAC personāla vadību un pilnveidi, pieņem darbā un atlaiž no darba Neretas SAC darbiniekus, izstrādā darbinieku amata aprakstus, slēdz darba līgumus, nosaka viņu kompetenci, darba pienākumus, uzdevumus un atbildību un kontrolē to izpildi, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi;
 - 3.3.5. slēdz saimnieciskos līgumus, nomas vai īres līgumus, kā arī citus atlīdzības, bezatlīdzības līgumus līdz līguma kopējai summai 1500 EUR;
 - 3.3.6. izdod rīkojumus un dod norādījumus, kas obligāti visiem Neretas SAC darbiniekiem;
 - 3.3.7. nodrošina darba aizsardzības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas un citu normu ievērošanu Neretas SAC darbībā;
 - 3.3.8. izstrādā un ar rīkojumu apstiprina Neretas SAC Klientu iekšējās kārtības noteikumus, darba kārtības noteikumus, apmeklētāju pieņemšanas kārtības noteikumus, instrukcijas, ieteikumus un Neretas SAC iekšējās kontroles sistēmu;
 - 3.3.9. nodrošina personāla lietu vešanu, Neretas SAC Klientu personu lietu vešanu un uzglabāšanu, saimniecisko un pārējo lietvedības dokumentu vešanu un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 3.3.10. nodrošina Neretas SAC Klientiem pensiju izmaksu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Neretas novada domes noteikto pensiju izmaksu kārtību;

- 3.3.11. atsevišķos gadījumos organizē pēc Klienta lūguma viņa vērtslietu (pievienojot īsu aprakstu un fotofiksāciju) uzglabāšanu seifā ar atbilstoši sastādītu aktu un ierakstu Klienta lietā;
- 3.3.12. nodrošina statistikas, finanšu un citos normatīvajos aktos noteikto atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu attiecīgās iestādēs;
- 3.3.13. pārstāv Neretas SAC pašvaldības institūcijās, visās valsts un pašvaldību iestādēs, tiesu instancēs, citās organizācijās, institūcijās un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās, attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem Neretas SAC kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.3.14. saņem ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;
- 3.3.15. atbild par Neretas SAC piešķirtā finansējuma izmantošanu, atbilstoši Neretas novada domes apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmei, nodrošinot racionālu budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 3.3.16. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības Neretas SAC funkciju īstenošanai;
- 3.3.17. vienu reizi gadā sagatavo lēmuma projektu Neretas novada domei par Neretas SAC uzturēšanās maksas apstiprināšanu;
- 3.3.18. piedalās domes komisiju, patstāvīgo komiteju un domes sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst Neretas SAC kompetencē, un kuru risināšanai nepieciešams domes lēmums;
- 3.3.19. savas kompetences ietvaros informē pašvaldību par normatīvo aktu būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
- 3.3.20. iesniedz priekšlikumus Neretas novada domei apstiprināšanai par Neretas SAC darbinieku amatu vietām un atalgojuma apmēru darba samaksas fonda ietvaros;
- 3.3.21. atbilstoši savai kompetencei izdod Neretas SAC darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas, izsniedz pilnvaras;
- 3.3.22. izstrādā priekšlikumus Neretas SAC darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai;
- 3.3.23. izstrādā darba novērtēšanas kritērijus darbinieku darba kvalitātes novērtēšanai un motivēšanai;
- 3.3.24. neizpauž konfidenciālu informāciju par Neretas SAC Klientiem;
- 3.3.25. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu Neretas novada domes izpilddirektora rīkojumā norādītajai personai;
- 3.3.26. veic citus pienākumus un realizē savas pilnvaras, kas paredzēti normatīvajos aktos un domes lēmumos.

- 3.4. Neretas SAC vadītāju tā plānotās un neplānotās attaisnotās prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus Neretas SAC vadītāja rīkojumā norādītais SAC darbinieks.
- 3.5. Pašvaldība pilnvaro Neretas SAC vadītāju slēgt līgumus par Klienta uzturēšanos Neretas SAC ar personu vai apgādnieku kā arī savstarpējo norēķinu līgumus ar citām pašvaldībām par Klienta uzturēšanas apmaksu. Pašvaldību savstarpējie norēķini tiek veikti, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un Neretas novada domes lēmumu par maksas apstiprināšanu.

4. KLIENTU UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANAS UN IZRAKSTĪŠANAS NOTEIKUMI NERETAS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRĀ

- 4.1. Neretas SAC uzņem Klientus, kuriem nepieciešama pastāvīga un īslaicīga sociālā un medicīniskā aprūpe. Minētās personas Neretas SAC uzņem pastāvīgai dzīvei, kā arī uzturēšanos uz laiku (bez izrakstīšanās no pastāvīgās dzīves vietas).
- 4.2. Persona, iestājoties Neretas SAC, raksta iesniegumu, kurā lūdz pensiju vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalstu ieskaitīt Neretas SAC kontā sociālās aprūpes pakalpojuma izdevumu segšanai.
- 4.3. Neretas SAC dzīvojošai personai personiskiem izdevumiem izmaksā 10 % no personai piešķirtās pensijas vai VSAA pabalsta apmēra.
- 4.4. Neretas SAC uzņem pamatojoties uz sekojošiem dokumentiem:
 - 4.4.1. iesniegums;
 - 4.4.2. līgums par pakalpojumu samaksas kārtību;
 - 4.4.3. medicīniskā izziņa (ģimenes ārsta kompetence) forma 087/U;
 - 4.4.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
 - 4.4.5. invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dod tiesības saņemt vecuma pensiju (kopija);
 - 4.4.6. personu apliecinošs dokuments;
 - 4.4.7. sociālā dienesta lēmums par personas ievietošanu Neretas SAC (ja ievieto Sociālais dienests).
- 4.5. Uzņemšanu Neretas SAC noformē vadītājs dienā, kad Klients iestājas;
- 4.6. Neretas SAC uzņemtā persona ievietošanas dienā ar parakstu apliecina, ka ievēros Neretas SAC iekšējās kārtības noteikumus;
- 4.7. Katrai Neretas SAC uzņemtajai personai iekārto personas lietu Klienta karti un slimības vēsturi.

- 4.8. Uzturēšanās maksu Neretas SAC veido:
 - 4.8.1. 90% no Klienta pensijas;
 - 4.8.2. līdzfinansējums, kuru pilnībā sedz pašvaldība vai radinieki, vai maksā procentuāli pēc vienošanās iemaksājot Neretas SAC kontā;
- 4.9. Ja personai, kuru ievieto Neretas SAC, ir radinieki (kam pēc likuma ir pienākums rūpēties un uzturēt šo personu), tad viņu pienākums ir uzņemties līdzfinansējumu.
- 4.10. Neretas SAC Klients uz iesnieguma pamata var atstāt iestādi uz laiku ar vadītāja piekrišanu. Ceļa izdevumus Neretas SAC neatlīdzina.
- 4.11. Klienti no Neretas SAC izrakstāmi ar vadītāja rīkojumu, saskaņojot ar Neretas novada sociālo dienestu vai radiniekiem, šādos gadījumos:
 - 4.11.1. ja Klients sistemātiski pārkāpj Neretas SAC iekšējās kārtības noteikumus, vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību un dzīvību;
 - 4.11.2. pēc Klienta vai piederīgā rakstiska iesnieguma;
 - 4.11.3. Klienta nāves gadījumā.
- 4.12. Personai, kuru izraksta no Neretas SAC, izdod viņa personīgās mantas (apģērbu, miesas veļu, apavus u.c.), kā arī izziņu, kurā norādīts uzturēšanās laiks Neretas SAC un izrakstīšanās iemesls.
- 4.13. Ja Neretas SAC Klients ir miris, tad nekavējoties tas tiek ziņots VSAA Jēkabpils reģionālās nodaļas Aizkraukles Klientu apkalpošanas centram un piederīgajiem (ja tādi ir).

5. NERETAS SAC MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

- 5.1. Neretas SAC finanšu līdzekļu veidi:
 - 5.1.1. Neretas novada domes piešķirtie līdzekļi;
 - 5.1.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 5.1.3. pašvaldību savstarpējo norēķinu iemaksas par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;
 - 5.1.4. valsts investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
 - 5.1.5. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 5.1.6. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
- 5.2. Neretas SAC finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Neretas novada domes apstiprinātu ieņēmumu un izdevumu tāmi.

6. PĀREJAS NOTEIKUMI

- 6.1 Nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Neretas novada domē.
- 6.2 Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Neretas novada domes 2010. gada 18.februārī apstiprinātais Neretas sociālās aprūpes centra nolikums.

Domes priekšsēdētājs

Arvīds Kviešis