



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

2009.gada 31.jūlijā
Daugavpilī

Nolikums Nr. 47
(protokols Nr. 6., 13.&, lēmums Nr.131)

**Ar grozījumu, kas apstiprināts ar Daugavpils novada domes
10.02.2011. lēmumu Nr. 205 (Protokols Nr.4., 112.&)**

Izdots pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

VIŠĶU SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRA

NOLIKUMS

Vispārējie noteikumi

- 1.1. Višķu sociālās aprūpes centrs (turpmāk tekstā - Centrs) ir Daugavpils novada domes (turpmāk tekstā - Novada dome) padotībā pārraudzības formā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde.
- 1.2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Novada dome.
- 1.3. Centram ir zīmogs ar Daugavpils novada ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu un norēķinu konts bankā. Centrs savā darbībā izmanto veidlapu ar Daugavpils novada ģerboni.

(Ar grozījumu, kas izdarīts ar 10.02.2011. lēmumu Nr. 205, stājas spēkā ar 01.03.2011.).

- 1.4. Centra juridiskā adrese: „Rūpes”, Višķu tehnikums, Višķu pagasts, Daugavpils novads, LV-5481.
- 1.5. Centrs tiek finansēts no Daugavpils novada pašvaldības budžeta, Centra klienta vai apgādnieka maksas par pakalpojumu, atbilstoši Latvijas Republikas 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” un Ministru kabineta 1999.gada 13.jūlija noteikumiem Nr.250 „Kārtība, kādā veicami pašvaldību savstarpējie norēķini par izglītības iestāžu vai sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem”. Centram var būt speciāli līdzekļi, kas iegūti no juridisko un fizisko personu ziedojumiem.

- 1.6. Centrs finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar izdevumu tāmi.
- 1.7. Centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Novada domes lēmumus un rīkojumus un šo nolikumu.

2. Centra funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Centrs nodrošina pensijas vecuma personām, kā arī 1., 2. un 3. grupas invalīdiem ilgstošu sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.
- 2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Centrs veic šādus uzdevumus:
 - 2.2.1. nodrošina klientu uzturēšanos piemērotās telpās, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām, atbilstoši klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
 - 2.2.2. nodrošina iespēju klientam lietot sanitāro telpu, kura ir iekārtota atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim;
 - 2.2.3. nodrošina klientam neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
 - 2.2.4. nodrošina klientu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbiem, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;
 - 2.2.5. nodrošina klientam viņa vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk ka trīs reizes dienā;
 - 2.2.6. nodrošina apstākļus, lai klients varētu saturīgi pavadīt laiku: atpūtai un nodarbībām piemērotas telpas un atbilstošs inventārs, nodrošināta iespēja apmeklēt kultūras un sporta nodarbības un pasākumus, iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Centra, tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem;
 - 2.2.7. nodrošina atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim iespēju apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas;
 - 2.2.8. nodrošina klientam atbilstoši viņa vajadzībām nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 2.2.9. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši klienta konfesijai piederībai;
 - 2.2.10. nodrošina klientam atbalstu viņa problēmu risināšanā;
 - 2.2.11. nosaka kārtību, kādā klients, ja nepieciešams, tiek izolēts uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, un uzraudzīts.
- 2.3. Centram ir šādas tiesības:
 - 2.3.1. sadarboties ar citām Novada pašvaldības iestādēm, institūcijām un administrācijas struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

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

2.3.3. sniegt maksas pakalpojumus citu sociālo pakalpojumu jomā;

2.3.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

3. Centra struktūra un amatpersonu kompetence

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

3.2. Novada domes sociālās aprūpes nodaļas vadītājs nodrošina saikni starp izpilddirektoru un Centru. Sociālās nodaļas vadītājs veic Centra lēmumu pēcpārbaudi.

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

3.4. Centra direktors:

3.4.1. pārvalda Centra finanšu, personāla un citus resursus;

3.4.2. pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus saskaņā ar Latvijas Darba likumu;

3.4.3. apstiprina Centra štatū sarakstu;

3.4.4. nosaka Centra darbinieku pienākumus;

3.4.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru;

3.4.6. atbilstoši kompetencei slēdz civiltiesiskos līgumus;

3.4.7. nodrošina Centram piešķirto Novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši Novada domes lēmumiem;

3.4.8. nodrošina izpilddirektora rīkojumu un uzdevumu izpildi;

3.4.9. nodrošina sociālās aprūpes nodaļas vadītāja uzdevumu izpildi;

3.4.10. sniedz izpilddirektoram pārskatu par iestādes darba plāna izpildi, uzdevumu īstenošanu un piešķirto Novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;

3.4.11. apstiprina darba kārtības noteikumus, nosaka darbinieku pienākumus un nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu;

3.4.12. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;

3.4.13. nodrošina tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;

3.4.14. izveido Centra padomi, 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.;

- 3.4.15. apstiprina iekšējās kārtības noteikumus Centrā dzīvojošiem klientiem un saskaņo to ar Centra padomi;
- 3.4.16. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
- 3.5. Centra direktoru, pēc izpilddirektora ierosinājuma, ieceļ darbā un atbrīvo no darba Novada dome. Izpilddirektors slēdz darba līgumu ar Centra direktoru.
- 3.6. Centra direktora prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda viņa norīkots darbinieks.
- 3.7. Centram ir struktūrvienība „Invalīdu un pensijas vecuma cilvēku dienas centrs” (turpmāk tekstā – Struktūrvienība). Struktūrvienību vada Struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienību izveido, reorganizē un likvidē Centra direktors. Struktūrvienības uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka attiecīgi Centra struktūrvienības reglamentā.
- 3.8. Struktūrvienības vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Centra direktors un nosaka amata pienākumus.

4. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi

- 4.1. Centrā uzņem darba nespējīgas personas pensijas vecumā un 1.,2. un 3. grupas invalīdus, kuriem nepieciešama diennakts 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.
- 4.2. Centrā klientus uzņem pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
- 4.2.1. pakalpojuma saņemšanas pamatojums – pašvaldības lēmums par sociālā pakalpojuma piešķiršanu;
- 4.2.2. ģimenes ārsta izziņa par personas veselības stāvokli, kā arī par medicīnisko kontrindikāciju neesamību;
- 4.2.3. invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dot tiesības saņemt valsts vecuma pensiju;
- 4.2.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
- 4.2.5. līgums par pakalpojuma samaksas kārtību.
- 4.3. Uzņemšanu Centrā noformē ar direktora rīkojumu dienā, kad klients iestājas Centrā.
- 4.4. Centrā uzņemto klientu reģistrē pēc noteiktas formas Centrā dzīvojošo uzskaites žurnālā.
- 4.5. Centrā uzņemtais klients ar parakstu apliecina, ka ievēros iekšējās kārtības noteikumus, maksās par uzturēšanos sociālās aprūpes centra iestādē 90% no pensijas, ieskaitot piemaksu pie pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta.
- 4.6. Katram Centrā uzņemtajam klientam iekārto klienta lietu.

- 4.7. Centrā uzņemtais klients tiek uzturēts saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta 2003.gada 3.jūnija noteikumiem 291 „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”.
- 4.8. Klients uz iesnieguma pamata var atstāt Centru ar direktora piekrišanu uz laiku līdz vienam mēnesim. Centrs neatlīdzina ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus Centra.
- 4.9. Klienti ir izrakstāmi no Centra ar direktora rīkojumu:
- 4.9.1. ja klients sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;
 - 4.9.2. pēc klienta rakstiska iesnieguma, ja vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus sociālās aprūpes institūcijas vai pāriet uz citu sociālās aprūpes institūciju;
 - 4.9.3. klienta miršanas gadījumā.
- 4.10. 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

5. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra direktors.
- 5.1. Centra direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt izpilddirektoram. Lēmumus par apstrīdētajiem administratīvajiem aktiem var pārsūdzēt tiesā;
 - 5.2. Centrs, ne retāk kā reizi gadā, sniedz izpilddirektoram pārskatus par Centra funkciju izpildi un budžeta izlietojumu;
 - 5.3. Izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Centra darbību;
 - 5.4. Centrs reizi gadā iesniedz Labklājības Ministrijai gada pārskatu par tā darbību un budžeta līdzekļu izlietojumu.