



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2022.gada 31.marta sēdes lēmumu
(protokols Nr.7, 77.§)

**Ludzas novada Sociālās aprūpes centra
„Ludza”
NOLIKUMS**

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

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Ludzas novada Sociālās aprūpes centrs „Ludza” (*turpmāk – Centrs*) ir Ludzas novada domes izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas likumos un citos normatīvos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina ilgstošas sociālās aprūpes, sociālā darba un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.

1.2. Centrs ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

1.3. Centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Ministru kabineta noteikumus, Ludzas novada pašvaldības (*turpmāk – Pašvaldības*) iekšējos normatīvos aktus, Pašvaldības domes lēmumus un rīkojumus.

1.4. Centra juridiskā adrese: c. Garbari, Cirmas pagasts, Ludzas novads, LV-5735.

1.5. Centram ir sava iestādes veidlapa un spiedogs ar pilnu tās nosaukumu.

1.6. Centra darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, saskaņā ar apstiprināto tāmi, kā arī var tikt piesaistīti citi finanšu avoti.

2. Centra funkcijas, mērķis, uzdevumi

2.1. Centra funkcijas:

2.1.1. nodrošināt ilgstošas sociālās aprūpes, sociālā darba un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, pastāvīgu dzīvesvietu (mājokli) un diennakts aprūpi (*turpmāk - ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojumi*) personām (*pensijas vecuma personām, pilngadīgam (pieaugušām) personām ar I, II un III grupas invaliditāti*), kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt (*turpmāk – Klienti*).

Centra ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojumu sniegšanas vietas:

“Pansionāts”, Garbari, Cirmas pagasts, Ludzas novads, LV – 5735,

“Ābelīte”, Istalsna, Isnaudas pagasts, Ludzas novads, LV – 5716.

2.1.2. izstrādāt Centra sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;

2.1.3. īstenot Centra mērķus un uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu;

2.1.4. citas Latvijas Republikas un starptautiskajos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

2.2. Centra mērķis:

2.2.1. nodrošināt apstākļus un speciālistu pieejamību, lai apmierinātu Klientu pamatvajadzības – mājokli, sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu;

2.2.2. nodrošināt Klientiem sociālās rehabilitācijas un sociālā darba pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, psihosociālo atbalstu, sociālā statusa atgūšanu un iekļaušanos sabiedrībā, organizēt un vadīt brīvā laika pavadīšanas iespējas.

2.3. Centra uzdevumi:

2.3.1. sniegt sociālos pakalpojumus Klientiem, nodrošināt sociālo pakalpojumu plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret Klientu;

2.3.2. Nodrošināt apstākļus, lai Klienti Centrā varētu saturīgi pavadīt brīvo laiku:

2.3.2.1. iekārtot atpūtai un nodarbībām piemērotu telpu, aprīkot to ar atbilstošu inventāru;

2.3.2.2. pielāgot vidi Klientiem ar kustību traucējumiem;

2.3.2.3. pielāgot Centram piederošo teritoriju Klientu atpūtai;

2.3.3. Nodrošināt Klientiem iespēju apmeklēt kultūras un sporta nodarbības un citus pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Centra;

2.3.4. Nodrošināt iespēju Klientiem tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem, saskaņā ar Centra vadītāja apstiprinātajiem apmeklētāju kārtības noteikumiem;

2.3.5. Nodrošināt Klientiem uzturēšanos piemērotās telpās:

2.3.5.1. vienā istabā dzīvojošo personu skaits atbilst normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām sociālās aprūpes institūcijām;

2.3.5.2. istabas aprīkojums un iekārtojums atbilst personas vecumam un funkcionālajam stāvoklim;

2.3.6. Nodrošināt Klientiem iespēju lietot sanitāro telpu, kura ir izvietota iespējami tuvu viņu dzīvojamajai telpai, un tā ir iekārtota atbilstoši viņu funkcionālajam stāvoklim;

2.3.7. Nodrošināt Klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu četras reizes dienā;

2.3.8. Veikt Klientu medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennaktī laikā sniegt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;

2.3.9. Ja nepieciešams, veikt klienta izolāciju un uzraudzīšanu uz laiku;

2.3.10. Nepieciešamības gadījumā organizēt Klientiem nokļūšanu līdz veselības aprūpes iestādēm, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai un citām institūcijām;

2.3.11. Izvērtēt Klientu (*ar funkcionāliem traucējumiem*) individuālās vajadzības un resursus pēc sociālās rehabilitācijas pakalpojumiem;

2.3.12. Sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, izstrādāt un īstenot Klientiem individuālos sociālās rehabilitācijas un/vai sociālās aprūpes plānus;

2.3.13. Organizēt brīvā laika pavadīšanas iespējas Klientiem;

2.3.14. Organizēt radošās darbnīcas, kas ar mākslas, mūzikas, kustību un runas terapijas palīdzību, veicinot Klientu attīstību un sociālo iemaņu spēju pilnveidošanu;

2.3.15. Sniegt Klientiem informāciju par iespējām saņemt juridisko palīdzību bezmaksas un par samaksu;

2.3.16. Izlietot budžeta līdzekļus atbilstoši piešķirtajiem budžeta asignējumiem un apstiprinātajām budžeta tāmēm;

2.3.17. Sagatavot un iesniegt Pašvaldībai priekšlikumus un projektus par jaunu pakalpojumu ieviešanu sociālajā jomā un Centra infrastruktūras atjaunošanas jomā, uzlabot esošo sociālo pakalpojumu kvalitāti;

2.3.18. Sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskām un sabiedriskām organizācijām Centra Klientu problēmu risināšanā;

2.3.19. Ievērot Latvijas Sociālo darbinieku ētikas kodeksu.

3. Centra direktora kompetence

3.1. Centru vada ar Ludzas novada domes lēmumu iecelts direktors. Ieceļot direktoru amatā, Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors noslēdz darba līgumu, kurā nosaka direktora tiesības, pienākumus, darba samaksu un citus noteikumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Direktoru atbrīvo no amata ar Ludzas novada domes lēmumu

3.2. Plāno, organizē, kontrolē un vada Centra darbu.

3.3. Direktors ir centra finanšu rīkotājs atbilstoši Ludzas novada pašvaldības apstiprinātajam budžetam;

3.4. Direktors rīkojas ar centra rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem;

3.5. Direktors paraksta rīkojumus par Centra pamatdarbību.

3.6. Paraksta sarakstes dokumentus ar juridiskām un fiziskām personām, amatu aprakstus.

3.7. Apstiprina darba grafikus un paraksta izziņas.

3.8. Direktors pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, apstiprina Centra un tās struktūrvienību amatu sarakstus, saskaņojot to ar Ludzas novada pašvaldības izpilddirektoru.

3.9. Slēdz saimnieciskos darījumus, par summu, kas nepārsniedz EUR 2000,00 bez PVN.

3.10. Saskaņo, apstiprina un kontrolē dokumentāciju, kas saistīta ar pārtikas bloka darbu (*ēdienkartes, tehnoloģiskās kartes, darba grafikus u.c.*).

3.11. Klienta kartes un starpprofesionāļu komandas dokumentus, saskaņo Klientu iesniegumus par Centra atstāšanu.

3.12. Pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības institūcijām informāciju, kas nepieciešama Centra kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

3.13. Pieprasīt no Pašvaldības atbilstošus finansiālos un tehniskos resursus Centra darbības veikšanai;

3.14. Piesaistīt papildus finansējumu no ārvalstu projektu fondiem, ziedojumiem, dāvinājumiem, sponsoriem un citiem finansēšanas avotiem;

3.15. Ierosināt veikt grozījumus Centra nolikumā;

3.16. Iesniegt Pašvaldībai priekšlikumus par sociālo pakalpojumu un Centra darbības kvalitātes, darba organizācijas uzlabošanu;

3.17. Aizstāvēt Centra Klientu intereses saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;

3.18. Izņemot klientu centrā, slēdz līgumu ar klienta apgādnieku vai radnieku par sociālās aprūpes pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksu, atbilstoši Ministru kabineta noteiktajā kārtībā vai Ludzas novada domes apstiprinātiem uzturēšanas izdevumu normatīviem Ludzas novada sociālās aprūpes centra "Ludza";

3.19. Nodrošina personāla lietvedības kārtošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

4. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi centrā

4.1. Centrā uzņem pilngadīgās personas, I,II un III grupas invalīdus, kuriem nepieciešama sociālā aprūpe, ja šīm personām uzturēšanās centrā nav kontrindicēta atbilstoši kompetentas ārstniecības personas vai ārstu komisijas izsniegta atzinumam.

4.2. Klientus uzņem centrā, pamatojoties uz noslēgto līgumu un šādiem dokumentiem:

4.2.1. personas iesniegumu;

4.2.2. pašvaldības sociālā dienesta lēmumu par klienta ievietošanu centrā;

4.2.3. medicīnisko izziņu par klienta veselības stāvokli;

4.2.4. izziņu par medicīnisko kontrindikāciju neesamību klienta uzņemšanai centrā;

4.2.5. klienta funkcionālo spēju novērtējuma karti;

4.2.6. pensionāra vai invalīda apliecības kopiju.

4.3. Pēc klienta uzņemšanas, klientu reģistrē Klientu reģistrs žurnālā, kura lappuses ir numurētas un caursūtas. Žurnāls zīmogots ar centra zīmogu un apstiprināts ar direktora parakstu. Žurnāls pastāvīgi glabājas centra arhīvā.

4.4. Katram centrā uzņemtajam klientam tiek iekārtota klienta karte.

4.5. Klienta juridiski pamatotas atrašanās laikā centrā, viņa papildus deklarētā dzīves vietas adrese ir centrs.

4.6. Klientu izslēdz no centra ar vadītāja rīkojumu šādos gadījumos:

4.6.1. ja klientam - invalīdam atkārtotā pārbaudē noteikta III invaliditātes grupa vai invaliditātes grupa tiek noņemta vispār, bet klients – invalīds nav sasniedzis pensijas vecumu;

4.6.2. ja klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma un centra iekšējās kārtības noteikumus;

4.6.3. pēc klienta iesnieguma;

4.6.4. klienta nāves gadījumā.

4.7. Centra dzīvojošo klientu pārvieto uz specializētām ārstniecības iestādēm vai specializētām sociālās aprūpes institūcijām tikai tajā gadījumā, ja saņemts psihiatra vai attiecīgās institūcijas atzinums par klienta speciālo (psihisko) kontrindikāciju esamību.

4.8. Izrakstoties no centra, klients ir tiesīgs paņemt sev līdzī centrs izsniegto apģērbu, personīgās mantas un dokumentus.

5. Centra finansēšana

5.1. Centra finanšu līdzekļus veido:

5.1.1. transferti (saņemtie transferti no citām pašvaldībām par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem; Ludzas novada pašvaldības iestāžu savstarpējie transferti par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem; Ludzas novada pašvaldības transferti);

5.1.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem (t.sk. klientu pensijas);

5.1.3. dažādi nenodokļu maksājumi;

5.1.4. fizisku un juridisku personu ziedojumi un dāvinājumi, ievērojot normatīvo aktu prasības;

5.1.5. apbedīšanas pabalsti;

5.1.6. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;

5.1.7. finanšu līdzekļi, kas iegūti veicot īslaicīgus maksas pakalpojumus (telpu noma u.c.), ja tas netraucē Centra pamatdarbībai un maksas pakalpojumi un to cenrādis apstiprināts ar Ludzas novada domes lēmumu.

5.2. Centra finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Ludzas novada domes apstiprinātu ieņēmumu un izdevumu tām.

5.3. Centra finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta normatīvajos aktos un ar Ludzas novada domes iekšējiem dokumentiem noteiktajā kārtībā.

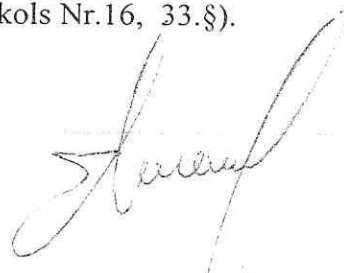
5.4. Centram nav tiesības uzņemties garantijas par citu fizisku un juridisku personu saistībām.

5.5. Centram ir tiesības bez īpaša Ludzas novada domes pilnvarojuma iznomāt Centra telpas un īpašumu, ievērojot Ludzas novada domes noteikto īpašuma nomas maksu un normatīvajos aktos noteikto kārtību.

6. Noslēguma noteikumi

6.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē 2009.gada 26.novembrī Ludzas novada domes sēdē apstiprinātais Ludzas novada pašvaldības iestādes "Ludzas novada sociālās aprūpes centra "Ludza"" nolikums (sēdes protokols Nr.16, 33.§).

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs



E. Mekšs