

APSTIPRINU
Biedrības "Dzintarkrasta serviss"
Valdes locekle M.Žuraļova

Rīgā, 2021.gada 1.jūnijā

**BIEDRĪBAS "DZINTARKRASTA SERVISS"
SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRA "LIEPA"
NOLIKUMS
Rīgā**

Izdots saskaņā ar likumu
"Sociālo pakalpojumu un
sociālās palīdzības likums"

1. Vispārīgie noteikumi

1. Sociālās aprūpes centrs "Liepa" (turpmāk tekstā SAC) ir biedrības "Dzintarkrasta serviss" (turpmāk - Biedrība) izveidota iestāde, kura pensijas vecuma personām vai pilngadīgām personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem nodrošina mājokli, uzraudzību, atbalstu pašaprūpē un, ja nepieciešams, atbalstu sociālo problēmu risināšanā.
2. SAC lieto zīmogu ar pilnu iestādes nosaukumu.
3. SAC darbojas saskaņā ar likumu „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums”, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī saskaņā ar BIEDRĪBAS valdes lēmumiem, rīkojumiem, saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu.
4. SAC atrašanās vieta ir Akāciju iela 5, Rīgā, LV- 1029
5. SAC darbojas tiešā BIEDRĪBAS pārraudzībā. SAC reorganizē vai likvidē ar BIEDRĪBAS valdes lēmumu.
6. SAC darbību finansē gan no klientu vai viņu radnieku, vai aizbildņu personīgajām iemaksām, pašvaldību budžeta līdzekļiem, valsts dotācijām, ieņēmumiem no sniegtajiem pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus.
7. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, SAC sadarbojas ar pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

2. SAC darbības mērķis, kompetence un uzdevumi

2.1. SAC darbības mērķi

2.1.1. nodrošināt SAC klientu pamatvajadzības – mājokli, uzraudzību, atbalstu pašaprūpē un, ja nepieciešams, atbalstu sociālo problēmu risināšana klientiem, kuru dzīvesvieta deklarēta SAC vai pašvaldības administratīvajā teritorijā.

2.2. SAC kompetence

- 2.2.1. nodrošināt klientiem tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klientu intereses valsts, pašvaldību iestādēs un citās iestādēs un institūcijās;
- 2.2.2. veikt SAC darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot SAC darbību.
- 2.2.3. sniegt sociālos pakalpojumus saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem;
- 2.2.4. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 2.2.5. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā, īpašumā SAC darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
- 2.2.6. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;
- 2.2.7. nodrošināt un kontrolēt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības jomā, datu aizsardzību.
- 2.2.8. apsaimniekot SAC nodoto nekustamo īpašumu (nodrošinot siltumenerģijas, ūdens un kanalizācijas pieejamību);

2.3. SAC uzdevumi

- 2.3.1. nodrošināt klientus ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums, un sanitārajām telpām, kuras ir iekārotas atbilstoši klienta funkcionālajām vajadzībām;
- 2.3.2. apgādāt klientus ar veļu, apģērbu, apaviem, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru, nodrošinot to individuālo lietošanu;
- 2.3.3. organizēt racionālu ēdināšanu, ņemot vērā katra klienta vecumu un veselības stāvokli;
- 2.3.4. nodrošināt reģistrāciju pie primārās veselības aprūpes ārsta (ģimenes ārsta) vai cita speciālista nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;
- 2.3.5. vajadzības gadījumā organizēt klientiem nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;

- 2.3.6. sniegt klientiem pakalpojumus, nodrošinot to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret klientu;
- 2.3.7. ievērot darbinieku ētikas kodeksu;
- 2.3.8. nodrošināt SAC klientiem iespēju tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem;
- 2.3.9. nodrošināt iespēju klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par SAC darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 2.3.10. pēc klienta vēlēšanās organizēt viņa garīgo aprūpi, atbilstoši konfesijālajai piederībai;
- 2.3.11. nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 2.3.12. organizēt SAC maksas pakalpojumus, saskaņā ar BIEDRĪBAS valdes apstiprināto cenrādi.

3. Iestādes struktūra

3. 1. SAC darbu nodrošina

- 3.1.1. administrācija;
- 3.1.2. klientu uzraudzības personāls;
- 3.1.3. ēdināšanas personāls;
- 3.1.4. saimniecības un tehniskais personāls.

3. 2. SAC darbu vada

- 3.2.1. SAC darbību vada BIEDRĪBAS valdes locekle, kas rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, MK noteikumiem un SAC Nolikumu.
- 3.2.2. BIEDRĪBAS valdes locekle saskaņā ar šo Nolikumu:
 - 3.2.2.1. vada un organizē SAC administratīvo darbu, nodrošinot iestādes darba nepārtrauktību;
 - 3.2.2.2. nosaka SAC darbinieku kompetenci un atbildību;
 - 3.2.2.3. pieņem un atbrīvo SAC darbiniekus;
 - 3.2.2.4. nodrošina SAC personāla vadību;
 - 3.2.2.5. atbild par SAC piešķirtā finansējuma izmantošanu, atbilstoši apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmei, nodrošinot racionālu budžeta līdzekļu izlietojumu;
 - 3.2.2.6. pieņem lēmumus, rīkojumus par SAC darbības jautājumiem.

4. Personu uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas kārtība SAC

- 4.1. SAC tiek uzņemtas pensijas vecuma personas un pilngadīgas personas ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, kam nepieciešams nodrošināt mājokli, uzraudzību, atbalstu pašaprūpē un, ja nepieciešams, atbalstu sociālo problēmu risināšanā, kurām dzīvesvieta deklarēta SAC vai jebkurā pašvaldību administratīvajā teritorijā.
- 4.2. SAC pakalpojumus var saņemt krīzēs nonākušas personas darbspējīgā vecumā, kā arī personas no pašvaldībām, ja SAC ir brīvas vietas un attiecīgā pašvaldība par personai sniegtajiem pakalpojumiem veic apmaksu pilnā apmērā.
- 4.3. SAC klienti var tikt uzņemti uz noteiktu laiku (pagaidu uzraudzība līdz 12 mēnešiem) vai uz pastāvīgu laiku.
- 4.4. Pakalpojumu saņemšanai SAC persona iesniedz šādus dokumentus:
 - 4.4.1. personas rakstisku iesniegumu;
 - 4.4.2. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par personas veselības stāvokli un medicīnisko kontrindikāciju neesamību;
 - 4.4.3. invalīda un/vai pensionāra apliecības kopiju;
 - 4.4.4. apliecinājumu par vajadzību personai pēc pakalpojuma;
 - 4.4.5. personu apliecinoša dokumenta kopija - pase vai ID kartes kopija;
 - 4.4.6. sociālā dienesta lēmumu par sociālā pakalpojuma nepieciešamību, kurā uzrādās:
 - 4.4.6.1. nepieciešamība ievietot personu SAC;
 - 4.4.6.2. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras (turpmāk tekstā VSAA) izziņa par pensijas apmēru.

Personu uzņemšana:

- 4.5. Personu uzņemšana ir reģistrēta klientu uzskaites žurnālā.
- 4.6. Uzņemot personu SAC, tiek noslēgts līgums par pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību:
 - 4.6.1. ja SAC klients par saņemto pakalpojumu maksā pilnā apmērā saskaņā ar Sociālā dienesta lēmumu par sociālo pakalpojumu apmaksu, tad SAC vadītājs un klients noslēdz divpusējo līgumu;
 - 4.6.2. ja SAC klients pats nespēj samaksāt par pakalpojumu, tad par pakalpojumu maksā viņa apgādnieks vai radnieki. Šajā gadījumā starp klientu, viņa apgādnieku vai radnieku un SAC noslēdz trīspusēju līgumu;

4.7. Katrai pašvaldības līdzfinansētai personai SAC iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:

- 4.7.1. Sociālā dienesta lēmums par pakalpojuma piešķiršanu;
- 4.7.2. pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);
- 4.7.3. invaliditātes apliecinājoša dokumenta kopija;
- 4.7.4. izziņa no VSAA par invaliditātes vai pensijas vecuma pensijas apmēru;
- 4.7.5. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
- 4.7.6. līgums par sociālo pakalpojumu samaksas kārtību, līguma grozījumi vai papildinājumi.

4.8. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar valdes locekles piekrišanu var atstāt SAC uz laiku līdz trim mēnešiem gadā, norādot faktisko atrašanās vietas adresi, tālruna numuru:

- 4.8.1. šajā klienta prombūtnes laikā klientam ir jāsedz visas uzturēšanās izmaksas SAC, izņemot ēdināšanas pakalpojumus;
- 4.8.2. SAC neapmaksā ceļa izdevumus ārpus SAC.

Klienta izrakstīšana

4.9. Klienta izrakstīšanu no SAC noformē ar valdes locekles rīkojumu.

4.10. No SAC klientu izraksta:

4.10.1. pēc klienta rakstiska iesnieguma, ja tas vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus iestādes vai pāriet dzīvot uz citu sociālās aprūpes institūciju;

4.10.2. ja klients sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību un dzīvību;

4.10.5. klientu, kuram rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami Sociālās aprūpes centra pakalpojumi un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;

4.10.6. klienta nāves gadījumā.

4.11. Lēmumu par pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu pieņem valdes locekle, informējot par to pašvaldību, kuras administratīvajā teritorijā klients dzīvojis, ja no pašvaldības ir saņemts rakstveida apliecinājums ne vēlāk kā mēnesi pirms pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanas. Minētais neattiecas uz gadījumiem, kur līgumslēdzēji ir privātpersonas.

4.12. Ja klientu izraksta no SAC, klienta rīcībā nodotais apģērbs jānodod atpakaļ, personisko apģērbu, kā arī tam piederošās mantas un dokumentus izsniedz klientam.

4.13. Neizmantoto naudu par uzturēšanos SAC vai nāves gadījumā - klienta radniekiem naudu pārskaita 5 darba dienu laikā uz VSAA kontu.

5. SAC darbības uzraudzība

5. SAC darbības uzraudzību veic BIEDRĪBAS valde:

- 5.1.lemj par SAC izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
- 5.2.lemj par SAC Nolikuma apstiprināšanu un grozījumiem;
- 5.2.lemj par finanšu līdzekļu izlietošanu;
- 5.3.nosaka SAC darbinieku atalgojumu;
- 5.4.izvērtē SAC darbības rezultātus;
- 5.5.lemj par SAC sniegto maksas pakalpojumu cenu noteikšanu;
- 5.6.veic normatīvajos aktos noteiktās darbības.

6. SAC manta un finanšu līdzekļi

- 6.1. SAC finansē maksājumi par klientu uzturēšanos Sociālās aprūpes centrā (ievietoto klientu pensijas 85%) un apstiprinātais maksājums no savstarpējiem norēķiniem par klienta uzturēšanos no attiecīgās pašvaldības.
- 6.2. SAC var būt citi ieņēmumi, kas izlietojami normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, līdzekļi, kas iegūti veicot saimniecisko darbību un sniedzot maksas pakalpojumus.