



Aizkraukles novada pašvaldība

ĢIMENES ATBALSTA CENTRS “DZEGUZĪTE”

Reģ. Nr.90000073412

Irši, Iršu pag., Aizkraukles nov., LV-5108, tālr. 26175385, e-pasts dzeguzite1@inbox.lv, www.gkcdzeguzite.lv

NOLIKUMS Nr.2021/79

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada domes

2021.gada 29.decembra ārkārtas sēdes

lēmumu Nr. 738 (protokols Nr. 23., 7.p.)

ĢIMENES ATBALSTA CENTRS „DZEGUZĪTE”

NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Ģimenes atbalsta centrs „Dzeguzīte” (turpmāk tekstā – Atbalsta centrs) ir Aizkraukles novada pašvaldības iestāde, kas nodrošina īslaicīgas un ilgstošas sociālas aprūpes un sociālas rehabilitācijas pakalpojumus pieaugušajām personām.
- 1.2. Atbalsta centrs ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.3. Atbalsta centrs ir Aizkraukles novada pašvaldības pakļautībā.
- 1.4. Atbalsta centrs ir noteikta parauga veidlapa un norēķinu konti bankā.
- 1.5. Atbalsta centrs izveido, reorganizē vai likvidē Aizkraukles novada dome (turpmāk tekstā - Dome) saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.6. Atbalsta centrs darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, likumu „Par pašvaldībām”, MK noteikumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem, saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu.
- 1.7. Atbalsta centra juridiskā adrese un faktiskā atrašanās vieta ir Irši, Iršu pag., Aizkraukles nov., LV-5108.
- 1.8. Atbalsta centrs pildot savas funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar Aizkraukles novada pašvaldību, pašvaldības iestādēm, citu novadu pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

2. DARBĪBAS MĒRĶIS UN UZDEVUMI

- 2.1. Atbalsta centrs ir mājas personām ar īpašām vajadzībām un pensijas vecuma cilvēkiem.
- 2.2. Atbalsta centrs nodrošina sociālo rehabilitāciju un medicīnisko aprūpi.
- 2.3. Atbalsta centra pakalpojumi ir tuvināti ģimeniskai videi, jo tiek saglabāta katra klienta patstāvība, neatkarība un drošības sajūta, Klientam netiek atņemts tas, ko viņš vēl var izdarīt pats.
- 2.4. Atbalsta centrs nodrošina Klientu sociālo aprūpi, radot Klientiem labvēlīgus dzīves apstākļus.
- 2.5. Atbalsta centrs nodrošina ar:
 - 2.5.1 dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais inventārs;
 - 2.5.2 nepieciešamo atbalstu problēmu risināšanā;
 - 2.5.3 apstākļiem, lai varētu saturīgi pavadīt brīvo laiku;

- 2.5.4. iespēju robežās apgādā ar veļu, apģērbu, apaviem;
- 2.5.5. katram individuāli izstrādā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu;
- 2.5.6. iespējām īstenot sadzīves un pašaprūpes iemaņas atbilstoši funkcionālajam stāvoklim;
- 2.5.7. reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
- 2.5.8. nepieciešamajiem tehniskajiem palīgīdzekļiem;
- 2.5.9. uzturēšanos piemērotās telpās;
- 2.5.10. iespēju lietot sanitārās telpas, kas izvietotas iespējami tuvu klienta dzīvojamai telpai un kuras piemērotas viņa funkcionālajam stāvoklim;
- 2.5.11. ikdienas sadzīvei nepieciešamajām mēbelēm;
- 2.5.12. organizē racionālu ēdināšanu, ņemot vērā katra klienta vecumu un veselības stāvokli;
- 2.5.13. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši klienta konfesijai piederībai;
- 2.5.14. organizē kultūras un atpūtas pasākumus;
- 2.5.15. iespēju piedalīties ikdienas aktivitātēs - nodarbībās.

3. ATBALSTA CENTRA VADĪBA

- 3.1. Atbalsta centra darbību nodrošina direktors, kuru apstiprina amatā un atceļ no amata Aizkraukles novada dome un kurš rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, MK noteikumiem, šajā nolikumā minētajiem noteikumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 3.2. Direktors plāno, organizē un vada Atbalsta centra darbu un atbild par tā darbību.
- 3.3. Direktors bez pilnvaras darbojas Atbalsta centra vārdā:
 - 3.3.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkojas ar mantu, finanšu līdzekļiem, kustamo un nekustamo īpašumu;
 - 3.3.2. nodrošina Atbalsta centra darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros;
 - 3.3.3. nodrošina Atbalsta centra darbības tiesiskumu un resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 3.3.4. nodrošina Atbalsta centra personāla vadību un pilnveidi, pieņem darbā un atbrīvo no darba Atbalsta centra darbiniekus, izstrādā darbinieku amata aprakstus, slēdz darba līgumus, nosaka darbinieku kompetenci, darba pienākumus, uzdevumus un atbildību un kontrolē to izpildi;
 - 3.3.5. slēdz saimnieciskos līgumus, nomas vai īres līgumus, kā arī citus atlīdzības, bezatlīdzības līgumus līdz līguma kopējai summai, kura noteikta Aizkraukles novada pašvaldības nolikumā;
 - 3.3.6. izdod rīkojumus un dod norādījumus, kas obligāti visiem Atbalsta centra darbiniekiem;
 - 3.3.7. nodrošina darba aizsardzības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas un citu normu ievērošanu Atbalsta centra darbībā;
 - 3.3.8. izstrādā un apstiprina Atbalsta centra Klientu iekšējās kārtības noteikumus, darba kārtības noteikumus, apmeklētāju pieņemšanas kārtības noteikumus, instrukcijas, ieteikumus un Atbalsta centra iekšējās kontroles sistēmu;

- 3.3.9. nodrošina personāla lietu vešanu, Atbalsta centra Klientu personu lietu vešanu un uzglabāšanu, saimniecisko un pārējo lietvedības dokumentu vešanu un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 3.3.10. nodrošina Atbalsta centra Klientiem pensiju un citu pabalstu izmaksu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Aizkraukles novada pašvaldības noteikto pensiju izmaksu kārtību, t.sk. uz Klienta personīgo norēķinu kontu;
 - 3.3.11. nodrošina statistikas, finanšu un citos normatīvajos aktos noteikto atskaišu sagatavošanu attiecīgās iestādēs;
 - 3.3.12. pārstāv Atbalsta centru pašvaldības institūcijās, visās valsts un pašvaldību iestādēs, tiesu instancēs, citās organizācijās, institūcijās un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 3.3.13. saņem ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;
 - 3.3.14. atbild par Atbalsta centra piešķirtā finansējuma izmantošanu, atbilstoši Aizkraukles novada pašvaldības apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmei, nodrošinot racionālu budžeta līdzekļu izlietojumu;
 - 3.3.15. pēc nepieciešamības piedalās domes sēdēs un domes komisiju, patstāvīgo komiteju sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst Atbalsta centra kompetencē, un kuru risināšanai nepieciešams domes lēmums;
 - 3.3.16. savas kompetences ietvaros informē pašvaldību par normatīvo aktu būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
 - 3.3.17. iesniedz priekšlikumus Aizkraukles novada pašvaldībai apstiprināšanai par Atbalsta centra darbinieku amata vietām un atalgojuma apmēru darba samaksas fonda ietvaros;
 - 3.3.18. atbilstoši savai kompetencei izdod Atbalsta centra darbiniekiem saistošos rīkojumus un instrukcijas, izsniedz pilnvaras;
 - 3.3.19. izstrādā priekšlikumus Atbalsta centra darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai;
 - 3.3.20. izstrādā darba novērtēšanas kritērijus darbinieku darba kvalitātes novērtēšanai un motivācijas celšanai;
 - 3.3.21. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumā norādītajai personai;
 - 3.3.22. veic citus pienākumus un realizē savas pilnvaras, kas paredzēti normatīvajos aktos un domes lēmumos.
- 3.4. Pašvaldība pilnvaro Atbalsta centra direktoru slēgt līgumus par Klienta uzturēšanos atbalsta centra ar personu vai apgādnieku un savstarpējo norēķinu līgumus ar citām pašvaldībām par klienta uzturēšanās apmaksu. Pašvaldību savstarpējie norēķini tiek veikti, pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Aizkraukles novada domes lēmumu par maksas apstiprināšanu. Noslēgto līgumu viens eksemplārs tiek iesniegts Aizkraukles novada pašvaldības grāmatvedībai.
 - 3.5. Atbalsta centrs nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

4. ATBALSTA CENTRA STRUKTŪRA

- 4.1. Atbalsta centrs ir izvietots trīs ēkās ar adresēm:

- 5.1.1. „Madaras-14”, Irši, Iršu pagasts, Aizkraukles novads;
 - 5.1.2. „Dzeguzīte 1”, Irši, Iršu pagasts, Aizkraukles novads;
 - 5.1.3. „Dzeguzīte”, Irši, Iršu pagasts, Aizkraukles novads.
- 4.2. Atbalsta centra darbu nodrošina:
- 4.2.1. administrācija;
 - 4.2.2. sociālās aprūpes un rehabilitācijas personāls;
 - 4.2.3. medicīnas aprūpes personāls;
 - 4.2.4. ēdināšanas personāls;
 - 4.2.5. saimnieciskais personāls.

5. ATBALSTA CENTRA DARBĪBAS UZRAUDZĪBA

- 5.1. Kontroli par Atbalsta centra finanšu un saimniecisko darbību veic Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors.
- 5.2. Atbalsta centra darbības uzraudzību veic Aizkraukles novada dome, kura:
- 5.2.1. lemj par iestādes izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
 - 5.2.2. lemj par nolikuma apstiprināšanu un grozījumiem;
 - 5.2.3. lemj par finanšu līdzekļu piešķiršanu;
 - 5.2.4. lemj par direktora iecelšanu un atbrīvošanu no amata;
 - 5.2.5. lemj par direktora lēmumu atcelšanu, ja tie neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 5.2.6. izvērtē darbības rezultātus, pieprasa no direktora jebkuru informāciju par Atbalsta centra darbību;
 - 5.2.7. lemj par sniegto maksas pakalpojumu tarifu noteikšanu;
 - 5.2.8. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
- 5.3. Atbalsta centra sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes atbilstību normatīvajiem aktiem kontrolē un izvērtē Labklājības ministrija.

6. SOCIĀLĀS APRŪPES UN SOCIĀLĀS REHABILITĀCIJAS PAKALPOJUMA KLIENTA UZŅEMŠANA, UZTURĒŠANĀS UN IZRAKSTĪŠANĀS NOTEIKUMI

- 6.1. Atbalsta centrs uzņem klientus ilgstošai un īslaicīgai aprūpei. Tiesības izmantot pensijas pakalpojumus ir:
- 6.1.1. Aizkraukles novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētām personām;
 - 6.1.2. citu novadu iedzīvotājiem, saskaņā ar konkrētās pašvaldības lēmumu;
 - 6.1.3. citām pensijas vecuma personas un pilngadīgas personas, kuras vecuma un funkcionālo traucējumu dēļ nespēj sevi aprūpēt.
- 6.2. Nepieciešamie dokumenti uzņemšanai Atbalsta centrā:
- 6.2.1. klienta iesniegumu par uzņemšanu Atbalsta centrā;
 - 6.2.2. izziņu par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma apmēru;
 - 6.2.3. ģimenes ārsta izziņa par klienta vispārējo veselības stāvokli un derīgs nepieciešamās vakcinācijas/pārslimošanas sertifikāts;
 - 6.2.4. sociālā darbinieka atzinums par Klienta pašaprūpes spēju novērtēšanu;

- 6.2.5. pašvaldības pieņemts lēmums;
 - 6.2.6. pases un pensionāra vai invalīda apliecības oriģināls;
 - 6.2.7. izziņa par deklarēto dzīves vietu.
- 6.3. Pēc visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas, Atbalsta centrs noslēdz līgumu ar pašvaldību un Klientu, Klientu vai privātpersonu, kas pārstāv Klienta intereses.

7. ATBALSTA CENTRA MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

- 7.1. Atbalsta centra finanšu līdzekļus veido:
- 7.1.1. Aizkraukles novada pašvaldības piešķirtie budžeta līdzekļi;
 - 7.1.2. pašvaldību savstarpējo norēķinu iemaksas un privātpersonu iemaksas par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;
 - 7.1.3. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
- 7.2. Atbalsta centram ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt Atbalsta centra valdījumā esošo pašvaldības kustamo mantu, saskaņā ar Aizkraukles novada domes lēmumu. Līdzekļus, kas iegūti pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita Aizkraukles novada pašvaldības pamatbudžeta kontā.

8. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 8.1. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.
- 8.2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2020.gada 8.jūlija Ģimenes atbalsta centra „Dzeguzīte” nolikums (apstiprināts ar Kokneses novada domes 2020.gada 8.jūlija domes sēdes lēmumu Nr.8.4. (protokols Nr.10).

Direktors p.i.

I.Bērzkalna