



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS „PĻAVIŅAS”

Reģ. Nr.40900002899

Daugavas iela 54, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV-5120, tālr. 65134001, e-pasts soc.apr.centrs@plavinas.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2021/9

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2021.gada 16.septembra sēdes
lēmumu Nr.244 (protokols Nr.11., 89.p.)

SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRA „PĻAVIŅAS” NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Sociālās aprūpes centrs „Pļaviņas” (turpmāk tekstā – SAC “Pļaviņas”) ir Aizkraukles novada pašvaldības iestāde ar struktūrvienību Dienas aprūpes centrs, kas nodrošina:
 - 1.1.1. ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu pensijas vecuma personām un personām ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk tekstā Klients), ja nepieciešamais pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpei mājās vai dienas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā noteikto apjomu;
 - 1.1.2. dienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu - aprūpi un iespēju iesaistīties fiziskās un garīgās aktivitātēs pensijas vecuma personām un pilngadīgiem invalīdiem ar fiziska rakstura traucējumiem (turpmāk tekstā Klients).
- 1.2. SAC “Pļaviņas” ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.3. SAC “Pļaviņas” ir Aizkraukles novada pašvaldības pakļautībā.
- 1.4. SAC “Pļaviņas” ir noteikta parauga veidlapa un norēķinu konts bankā.
- 1.5. SAC “Pļaviņas” izveido, reorganizē vai likvidē Aizkraukles novada dome (turpmāk tekstā – Dome), saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīviem aktiem.
- 1.6. SAC “Pļaviņas” 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. SAC “Pļaviņas” juridiskā adrese un faktiskā atrašanās vieta ir Daugavas iela 54, Pļaviņas, Aizkraukles novads, LV-5120.
- 1.8. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, SAC “Pļaviņas” sadarbojas ar Aizkraukles novada pašvaldību, pašvaldības iestādēm, citu novadu pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

2. SAC “PĻAVIŅAS” DARBĪBAS MĒRĶIS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

- 2.1. SAC “Pļaviņas” darbības mērķis ir sniegt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem un pensijas vecuma personām, nodrošinot dzīves kvalitātes nepazemināšanos personai, kura vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ to nevar nodrošināt pati saviem spēkiem, kā arī dienas aprūpes

un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus - aprūpi un iespēju iesaistīties fiziskās un garīgās aktivitātēs pensijas vecuma personām un invalīdiem ar fiziska rakstura traucējumiem:

2.2.1. SAC "Pļaviņas" darbības uzdevumi:

2.2.2. nodrošināt Klientu sociālo aprūpi un radīt viņiem labvēlīgas dzīves apstākļus;

2.2.3. veikt sociālo pakalpojumu satura un apjoma plānošanu, un nodrošināšanu atbilstoši klienta vajadzībām;

2.2.4. nodrošināt ar klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam un fizisko personu datu aizsardzības prasībām;

2.2.5. nodrošināt klienta privātās dzīves neaizskaramības ievērošanu, ētikas principu ievērošanu un darbību klienta labākajās interesēs;

2.2.6. izstrādāt individuālo sociālās rehabilitācijas vai sociālās aprūpes plānu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

2.2.7. atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim nodrošināt kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;

2.2.8. nodrošināt klientiem diennakts uzraudzību un individuālu atbalstu, palīdzību pašaprūpē atbilstoši nepieciešamībai;

2.2.9. nodrošināt prasmju un kustību attīstību veicinošas nodarbības, brīvā laika aktivitātes, pastaigas svaigā gaisā;

2.2.10. nodrošināt klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus, sociālā darba speciālistu konsultācijas, atbilstoši nepieciešamībai;

2.2.11. nodrošināt klientiem dzimumam, augumam, gadalaikam un individuālajām vajadzībām piemērotu apģērbu un apavus individuālai lietošanai, mīksto inventāru, higiēnas un mazgāšanas līdzekļus;

2.2.12. nodrošināt kvalitatīvu klienta vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu vismaz četras reizes dienā;

2.2.13. nodrošināt klientam nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodrošināšanu ar tehniskajiem palīg līdzekļiem, sedzot klienta līdzmaksājumu, ja nepieciešams;

2.2.14. nodrošināt klientiem apstākļus saturīgai laika pavadīšanai (atbilstošas telpas, inventāru, atpūtai piemērotu teritoriju, iespēju apmeklēt kultūras/sporta pasākumus, iespēju tikt ar ģimenes locekļiem/draugiem u.c.);

2.2.15. nodrošināt klientiem istabas aprīkojumu un iekārtojuma atbilstību klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;

2.2.16. nodrošināt klienta reģistrāciju pie ģimenes ārsta, kā arī atbalstu ārstniecības personas nozīmētā ārstēšanās plāna izpildē;

2.2.17. nodrošināt klientam iespēju laikposmā līdz vienam mēnesim uzturēties ārpus institūcijas citas personas (ģimenes) aprūpē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.

2.3. SAC "Pļaviņas" kompetence:

2.3.1. nodrošināt Klientu tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt viņu intereses tiesībsargājošās iestādēs;

2.3.2. veikt SAC "Pļaviņas" darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot SAC "Pļaviņas" darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;

- 2.3.3. izstrādāt SAC “Pļaviņas” sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un projektus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai;
 - 2.3.4. sniegt sociālos pakalpojumus citām pašvaldībām, saskaņā ar attiecīgo novadu pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem un ar SAC “Pļaviņas” noslēgtajiem līgumiem;
 - 2.3.5. nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības un darba aizsardzības jomā;
 - 2.3.6. racionāli un lietderīgi apsaimniekot nodoto nekustamo īpašumu (nodrošinot siltumenerģijas, ūdens un kanalizācijas pieejamību) un kustamo mantu.
- 2.4. SAC “Pļaviņas”, sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošina dažādu profesionālu komandas darbu, ka arī starpinstitucionālu sadarbību, kad tas ir nepieciešams.

3. SAC “PĻAVIŅAS” VADĪBA UN STRUKTŪRA

- 3.1. SAC “Pļaviņas” darbību nodrošina direktors, kurš rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīviem aktiem, MK noteikumiem, SAC “Pļaviņas” nolikumā minētajiem noteikumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Aizkraukles novada dome apstiprina SAC “Pļaviņas” direktora pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba.
- 3.2. Direktors plāno, organizē un vada SAC “Pļaviņas” darbu un atbild par tā darbību.
- 3.3. Direktors bez pilnvaras darbojas SAC “Pļaviņas” vārdā:
 - 3.3.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkojas ar mantu, finanšu līdzekļiem, kustamo un nekustamo īpašumu;
 - 3.3.2. nodrošina SAC “Pļaviņas” darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietveros;
 - 3.3.3. nodrošina SAC “Pļaviņas” darbības tiesiskumu un SAC “Pļaviņas” resursu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 3.3.4. nodrošina SAC “Pļaviņas” personāla vadību un pilnveidi, pieņem darbā un atbrīvo no darba SAC “Pļaviņas” un struktūrvienības darbiniekus, izstrādā darbinieku amata aprakstus, slēdz darba līgumus, nosaka darbinieku 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, kura noteikta Aizkraukles novada pašvaldības nolikumā;
 - 3.3.6. izdod rīkojumus un dod norādījumus, kas obligāti visiem SAC “Pļaviņas” darbiniekiem;
 - 3.3.7. nodrošina darba aizsardzības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas un citu normu ievērošanu SAC “Pļaviņas” darbībā;
 - 3.3.8. izstrādā un ar rīkojumu apstiprina SAC “Pļaviņas” Klientu iekšējās kārtības noteikumus, darba kārtības noteikumus, apmeklētāju pieņemšanas kārtības noteikumus, instrukcijas, ieteikumus un SAC “Pļaviņas” iekšējās kontroles sistēmu;
 - 3.3.9. nodrošina personāla lietu vešanu, SAC “Pļaviņas” Klientu personu lietu vešanu un uzglabāšanu, saimniecisko un pārējo lietvedības dokumentu vešanu un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 3.3.10. nodrošina SAC “Pļaviņas” 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 un iesniegšanu attiecīgās iestādēs;

- 3.3.12. pārstāv SAC "Pļaviņas" 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 SAC "Pļaviņas" kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.3.13. saņem ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;
- 3.3.14. atbild par SAC "Pļaviņas" piešķirtā finansējuma izmantošanu, atbilstoši Aizkraukles novada pašvaldības apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmei, nodrošinot racionālu budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 3.3.15. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības SAC "Pļaviņas" funkciju īstenošanai.
- 3.3.16. vienu reizi gadā sagatavo lēmuma projektu Aizkraukles novada pašvaldībai par SAC "Pļaviņas" uzturēšanās maksas apstiprināšanu;
- 3.3.17. pēc nepieciešamības piedalās domes sēdēs un domes komisiju, patstāvīgo komiteju sēdēs, iesniedz priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst SAC "Pļaviņas" kompetencē, un kuru risināšanai nepieciešams domes lēmums;
- 3.3.18. savas kompetences ietvaros informē pašvaldību par normatīvo aktu būtiskajām izmaiņām un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
- 3.3.19. iesniedz priekšlikumus Aizkraukles novada pašvaldībai apstiprināšanai par SAC "Pļaviņas" darbinieku amatu vietām un atalgojuma apmēru darba samaksas fonda ietvaros;
- 3.3.20. atbilstoši savai kompetencei izdod SAC "Pļaviņas" darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas, izsniedz pilnvaras;
- 3.3.21. izstrādā priekšlikumus SAC "Pļaviņas" darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai;
- 3.3.22. izstrādā darba novērtēšanas kritērijus darbinieku darba kvalitātes novērtēšanai un motivācijas celšanai;
- 3.3.23. neizpauž konfidenciālu informāciju par Klientiem;
- 3.3.24. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumā norādītajai personai;
- 3.3.25. veic citus pienākumus un realizē savas pilnvaras, kas paredzēti normatīvajos aktos un domes lēmumos.

3.4. SAC "Pļaviņas" direktoru tā plānotās un neplānotās attaisnotās prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus SAC "Pļaviņas" direktora rīkojumā norādītais SAC "Pļaviņas" darbinieks.

3.5. Pašvaldība pilnvaro SAC "Pļaviņas" direktoru slēgt līgumus par Klienta uzturēšanos SAC "Pļaviņas" ar personu vai apgādnieku un savstarpējo norēķinu līgumus ar citām pašvaldībām par klienta uzturēšanas apmaksu. Pašvaldību savstarpējie norēķini tiek veikti, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un Aizkraukles novada domes lēmumu par maksas apstiprināšanu. Noslēgto līgumu viens eksemplārs tiek iesniegts Aizkraukles novada pašvaldības grāmatvedībai.

3.6. Struktūra: SAC "Pļaviņas" ar struktūrvienību Dienas centrs darbu nodrošina -

- 3.6.1. administrācija;
- 3.6.2. sociālās aprūpes un rehabilitācijas personāls;
- 3.6.3. medicīnas aprūpes personāls;
- 3.6.4. ēdināšanas personāls;

3.6.5. saimnieciskais personāls.

4. SAC “PĻAVIŅAS” DARBĪBAS UZRAUDZĪBA

- 4.1. Kontroli par SAC “Pļaviņas” finanšu un saimniecisko darbību veic Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors.
- 4.2. SAC “Pļaviņas” darbības uzraudzību veic Aizkraukles novada dome, kura:
 - 4.2.1. lemj par iestādes izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
 - 4.2.2. lemj par Nolikuma apstiprināšanu un grozījumiem;
 - 4.2.3. lemj par finanšu līdzekļu piešķiršanu;
 - 4.2.4. lemj par direktora iecelšanas apstiprināšanu, nosakot amatalgu vai atbrīvošanas no amata apstiprināšanu;
 - 4.2.5. lemj par direktora lēmumu atcelšanu, ja tie neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 4.2.6. izvērtē darbības rezultātus, pieprasa no direktora jebkuru informāciju par SAC “Pļaviņas” darbību;
 - 4.2.7. lemj par sniegto maksas pakalpojumu tarifu noteikšanu;
 - 4.2.8. veic citas normatīvajos aktos noteiktas darbības.
- 4.3. SAC “Pļaviņas” sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes atbilstību normatīvajiem aktiem kontrolē un izvērtē Labklājības ministrija.

5. ILGSTOŠAS SOCIĀLĀS APRŪPES UN SOCIĀLĀS REHABILITĀCIJAS PAKALPOJUMA KLIENTA UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANAS UN IZRAKSTĪŠANAS KARTĪBA SAC “PĻAVIŅAS”

- 5.1. SAC “Pļaviņas” tiek uzņemtas pensijas vecuma personas un pilngadīgas personas ar invaliditāti, kuras vecuma un funkcionālo traucējumu dēļ nespēj sevi aprūpēt, prioritāti piešķirot personām, kuru dzīvesvieta deklarēta Aizkraukles novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
- 5.2. SAC “Pļaviņas” sociālos pakalpojumus var saņemt arī pensijas vecuma personas un pilngadīgas personas ar invaliditāti, kuras vecuma un funkcionālo traucējumu dēļ nespēj sevi aprūpēt no citām pašvaldībām, ja SAC “Pļaviņas” ir brīvas vietas.
- 5.3. Klienti tiek uzņemti uz noteiktu laiku vai uz nenoteiktu laiku.
- 5.4. Klients saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un SAC “Pļaviņas” adresi norāda kā papildu adresi viena mēneša laikā, skaitot no līguma noslēgšanas dienas. Ja Klientam nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un viņš nav deklarējis savu dzīvesvietu citur, par Klienta pamata dzīvesvietu reģistrējama SAC “Pļaviņas” adrese.
- 5.5. SAC “Pļaviņas” uzņem pamatojoties uz sekojošiem dokumentiem:
 - 5.5.1. uzņemamās personas vai viņa aizgādņa iesniegums;
 - 5.5.2. Sociālā dienesta par personas vajadzību pēc sociāliem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
 - 5.5.3. VSAA izziņa par pensijas, pensijas piemaksu vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
 - 5.5.4. pase vai personas apliecība;
 - 5.5.5. invaliditāti apliecinošs dokuments, ja SAC “Pļaviņas” pakalpojumus vēlas saņemt persona ar invaliditāti;
 - 5.5.6. izziņa par patreizējo deklarēto dzīvesvietu;

- 5.5.7. ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli un derīgs nepieciešamās vakcinācijas/pārslimošanas sertifikāts. Izziņā norādāma medicīniskā kontrindikācija;
- 5.5.8. Sociālā dienesta lēmums par Klienta ievietošanu SAC “Pļaviņas”, kurā uzrādās:
 - 5.5.8.1. nepieciešamība ievietot Klientu SAC “Pļaviņas”;
 - 5.5.8.2. līgumslēdzēju puses (maksātāji). Ja ievietošanas brīdī lēmums nav pieņemts, Klienta uzņemšana SAC “Pļaviņas” notiek uz garantijas vēstules pamata;
- 5.5.9. iesniegums par personīgo norēķinu kontu. Gadījumā, ja uzņemšanas brīdī Klientam nav atvērts personīgais norēķinu konts, SAC “Pļaviņas” sniedz atbalstu klientam norēķinu konta atvēršanā.
- 5.6. Klienta uzņemšana SAC “Pļaviņas” aprūpē tiek noformēta ar SAC “Pļaviņas” direktora rīkojumu.
- 5.7. Uzņemot Klientu SAC “Pļaviņas” tiek noslēgts līgums par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību:
 - 5.7.1. ja Klients par saņemto pakalpojumu maksā pilnā apmērā no pensijas, pensijas piemaksas un pabalstiem, tad SAC “Pļaviņas” direktors un Klients noslēdz divpusēju līgumu;
 - 5.7.2. ja Klients pats nespēj samaksāt par pakalpojumu, tad par pakalpojumu maksā viņa apgādnieks vai radnieki. Šādā gadījumā noslēdz trīspusēju līgumu starp klientu, viņa apgādnieku vai radnieku un SAC “Pļaviņas”;
 - 5.7.3. ja ar Aizkraukles novada pašvaldības Sociālā dienesta lēmumu ievietotā Klienta pensija nesedz SAC “Pļaviņas” pakalpojumu maksu pilnā apmērā, tad starpību par pakalpojumu sedz pašvaldība;
 - 5.7.4. ja ar citu pašvaldību Sociālā dienesta lēmumu ievietotā Klienta pensija nesedz SAC “Pļaviņas” pakalpojumu maksu pilnā apmērā, tad starpību par pakalpojumu maksā attiecīgā pašvaldība;
 - 5.7.5. ja personai nav piešķirta pensija, piemaksa pie pensijas vai pabalsts, vai pensijas vai pabalsta daļa, kas paliek SAC “Pļaviņas” kontā pēc pensijas vai pabalsta izmaksas personai ir mazāka par noteikto uzturēšanās maksu, starpību starp pensijas vai pabalsta apmēru un uzturēšanās maksu sedz:
 - 5.7.5.1. SAC “Pļaviņas” Klients;
 - 5.7.5.2. apgādnieks, kuram saskaņā ar likumu ir pienākums apgādāt Klientu;
 - 5.7.5.3. Klienta un apgādnieka maksātnespējas gadījumā– tā pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta Klienta dzīvesvieta pirms uzņemšanas SAC “Pļaviņas”, ja Klients SAC “Pļaviņas” ievietots uz pašvaldības Sociālā dienesta lēmuma pamata;
- 5.8. SAC “Pļaviņas” uzņemto Klientu reģistrē SAC “Pļaviņas” dzīvojošo personu uzskaites žurnālā;
- 5.9. SAC “Pļaviņas” uzņemtais Klients ievietošanas dienā iepazīstas un ar parakstu apliecina, ka ievēros SAC “Pļaviņas” iekšējās kārtības noteikumus.
- 5.10. SAC “Pļaviņas” uzņemtam Klientam iekārto personīgo lietu un slimības vēsturi.
- 5.11. Klienta personas lietā tiek iekļauti šādi dokumenti:
 - 5.11.1. Sociālā dienesta lēmums par pakalpojuma piešķiršanu;
 - 5.11.2. pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);

- 5.11.3. invaliditāti apliecināša dokumenta kopija;
- 5.11.4. izziņa no VSAA par invaliditātes vai vecuma pensijas, piemaksu un pabalstu apmēru;
- 5.11.5. Klienta personīgo mantu nodošanas-pieņemšanas akti;
- 5.11.6. Klienta vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
- 5.11.7. līgums par sociālo pakalpojumu, līguma grozījumi un papildinājumi;
- 5.11.8. individuālais sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāns atbilstoši Klienta funkcionālajam stāvoklim.
- 5.12. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar direktora piekrišanu var atstāt SAC "Pļaviņas" uz laiku līdz 1 mēnesim, norādot faktiskās atrašanās vietas adresi, tālruna numuru:
 - 5.12.1. SAC "Pļaviņas" neapmaksā ceļa un uzturēšanas izdevumus ārpus SAC "Pļaviņas";
 - 5.12.2. Klienta prombūtnes laikā samaksa par sociālajiem pakalpojumiem tiek saglabāta 100% apmērā.
 - 5.12.3. Klienta prombūtnes laikā maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.
- 5.13. Klienta izrakstīšanu no SAC "Pļaviņas" noformē ar direktora rīkojumu. Par klienta noņemšanu no SAC "Pļaviņas" aprūpes informē pašvaldības grāmatvedību, kas piestāda rēķinus līgumslēdzējiem par pakalpojuma nodrošināšanu un veic neizmantoto maksājumu daļas atmaksu VSAA.
- 5.14. No SAC "Pļaviņas" Klientu izraksta:
 - 5.14.1. pēc Klienta rakstiska iesnieguma, ja viņš vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus SAC "Pļaviņas" vai pāriet dzīvot uz citu sociālās aprūpes iestādi;
 - 5.14.2. ja Klients, kurš saskaņā ar MK noteikumiem nedrīkst atrasties attiecīgajā sociālās aprūpes institūcijā, pārvieto uz atbilstošu sociālās aprūpes institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi;
 - 5.14.3. ja Klientam atkārtotā pārbaudē nav pagarināta invaliditāte vai noteikta trešā invaliditātes grupa un persona nav sasniegusi pensijas vecumu, tai viena mēneša laikā jāatbrīvo SAC "Pļaviņas". SAC "Pļaviņas" informē pašvaldības Sociālo dienestu, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta Klienta dzīvesvieta pirms uzņemšanas SAC "Pļaviņas".
 - 5.14.4. ja Klients sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību un dzīvību;
 - 5.14.5. Klienta nāves gadījumā.
- 5.15. Ja Klientu izraksta no SAC "Pļaviņas", tās rīcībā nodod apģērbus un apavus (atbilstoši sezonai), kā arī Klientam piederošās personiskās mantas un dokumentus.
- 5.16. Lēmumu par pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu pieņem SAC "Pļaviņas" direktors, ja pašvaldība, no kuras budžeta tiek apmaksāts šis pakalpojums vai kuras administratīvajā teritorijā persona dzīvo pirms iestāšanās SAC "Pļaviņas, ir rakstveidā apliecinājusi, ka attiecīgajai personai tiks nodrošināta izmitināšana šīs pašvaldības administratīvajā teritorijā vai nodrošināts sociālās aprūpes pakalpojums citā aprūpes iestādē.
- 5.17. Gadījumā, ja invalīdam, kurš uzturas SAC "Pļaviņas", atkārtotā pārbaudē nosaka trešo invaliditātes grupu un persona nav sasniegusi pensijas vecumu, bet pašvaldība, no kuras Klients ievietots SAC "Pļaviņas" ir rakstveidā apliecinājusi, ka attiecīgajam Klientam nevar nodrošināt izmitināšanu pašvaldības teritorijā, tad minētajai pašvaldībai atkārtoti jāpieņem lēmums par pakalpojuma nepieciešamību.

6. KARTĪBA SAC “PĻAVIŅAS” DIENAS SOCIĀLĀS APRŪPES UN SOCIĀLĀS REHABILITĀCIJAS PAKALPOJUMA SNIEGŠANAI

- 6.1. SAC “Pļaviņas” struktūrvienība Dienas centrs sniedz dienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu - aprūpi un iespēju iesaistīties fiziskās un garīgās aktivitātēs pensijas vecumu sasniegušām personām un pilngadīgām personām ar invaliditāti (fiziska rakstura traucējumiem).
- 6.2. Pakalpojuma sniegšanā tiek iesaistīti sociālā darba speciālisti, speciālisti atbilstoši struktūrvienības nodarbību specifikai un aprūpētāji, ja klientam nepieciešams atbalsts aprūpē.
- 6.3. Pakalpojuma sniegšanā tiek nodrošinātas normatīvajos aktos noteiktās prasības dienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanai, tai skaitā tiek veikta klientu apmeklējumu uzskaite.
- 6.4. Pakalpojuma saņemšanai klients vai viņa likumiskais pārstāvis SAC “Pļaviņas” iesniedz:
 - 6.4.1. klienta vai viņa likumiskā pārstāvja iesniegumu (turpmāk – iesniegums);
 - 6.4.2. ģimenes ārsta izziņu par personas veselības stāvokli, norādot tajā funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvas slimības u.c.) neesību;
 - 6.4.3. derīgu nepieciešamās vakcinācijas/pārslimošanas sertifikātu vai ar derīgu negatīvu testu (saskaņā ar epidemioloģiskās drošības noteikumiem).
- 6.5. Klients var uzturēties Dienas centrā SAC “Pļaviņas”: 4 (četras) stundas bez ēdināšanas nodrošināšanas vai pilnu dienu ar nodrošinātu ēdināšanu 3 (trīs) reizes dienā.
- 6.6. Dienas centrā SAC “Pļaviņas” nodrošina:
 - 6.6.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;
 - 6.6.2. palīdzību pašaprūpē atbilstoši nepieciešamībai;
 - 6.6.3. sociālā darba speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;
 - 6.6.4. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
 - 6.6.5. dažādu prasmju attīstību veicinošās nodarbības atbilstoši klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
 - 6.6.6. mākslas un mākslinieciskās pašdarbības spēju attīstīšanas nodarbības;
 - 6.6.7. fiziskās aktivitātes;
 - 6.6.8. brīvā laika un relaksējošas nodarbības atbilstoši dienas ritmam;
 - 6.6.9. klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
 - 6.6.10. speciālistu konsultācijas;
 - 6.6.11. pastaigas svaigā gaisā;
 - 6.6.12. atbalstu klientam un viņa likumiskajam pārstāvim sociālo problēmu risināšanā;
 - 6.6.13. sniedz klienta likumiskajam pārstāvim vai klienta norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar klientu notikušajiem negadījumiem, izteiktām klienta funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.
- 6.7. Dienas centra klientu nodarbības notiek SAC “Pļaviņas” nodarbību telpās pēc saskaņota grafika, lai nodarbību laiks nepārkāptos ar ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma klientu nodarbību laiku.

7. SAC “PĻAVIŅAS” MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

- 7.1. SAC “Pļaviņas” finanšu līdzekļus veido:

- 7.1.1. Aizkraukles novada pašvaldības piešķirtie budžeta līdzekļi;
 - 7.1.2. pašvaldību savstarpējo norēķinu iemaksas par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;
 - 7.1.3. valsts investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;
 - 7.1.4. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 7.1.5. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 7.1.6. līdzekļi, kas iegūti atsavinot SAC “Pļaviņas” valdījumā esošo kustamo mantu.
- 7.2. SAC “Pļaviņas” ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu, kā arī atsavināt SAC “Pļaviņas” 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 JAUTĀJUMS

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2016.gada 27.oktobra Sociālās aprūpes centra “Pļaviņas” nolikums (apstiprināts ar Pļaviņu novada domes 2016.gada 27.oktobra domes sēdes lēmumu Nr.19, protokols Nr.16).

Direktore

*Šis dokuments ir elektroniski
parakstīts ar drošu elektronisko
parakstu un satur laika zīmogu*

Ņ.Maškova