

## **Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas centra NOLIKUMS**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas centrs (turpmāk – Centrs) ir sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Salaspils veselības un sociālās aprūpes centrs" (turpmāk – Sabiedrība) struktūrvienība, kura nodrošina dzīvesvietu (mājokli) Centrā, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām ar invaliditāti (turpmāk - Klienti).
2. Šis nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Centra mērķi, funkcijas, uzdevumus, tiesības un darba organizāciju.
3. Centrs prioritāri nodrošina pakalpojumus personām, kuru deklarētā dzīvesvieta ir Salaspils novada administratīvā teritorija un Salaspils novada pašvaldības iestādes "Salaspils novada sociālais dienests" ir pieņēmis lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību atbilstoši deleģēšanas līguma, kas noslēgts starp Sabiedrību un Salaspils novada pašvaldību, nosacījumiem.
4. Centrs tiek finansēts no:
  - 4.1. Klientu līdzekļiem (to starp Klienta, tā apgādnieku vai citu personu iemaksas, valsts budžeta maksājumi un citi ienākumi atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, līdzmaksājumi u.c.);
  - 4.2. Salaspils novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, ja Klients ir ievietots saskaņā ar Salaspils novada pašvaldības iestādes "Salaspils novada sociālais dienests" lēmumu;
  - 4.3. citu pašvaldību budžeta līdzekļiem, ja Klients ir ievietots saskaņā ar citas pašvaldības sociāla dienesta lēmumu;
  - 4.4. Sabiedrības līdzekļiem.
5. Maksa par pakalpojumiem Centrā tiek noteikta saskaņā ar Sabiedrības valdes lēmumu. Maksa par pakalpojumiem Nolikuma 4.2. punktā minētajiem Klientiem tiek apstiprināta ar Salaspils novada domes lēmumu.
6. Centrs savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministra kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Sabiedrības rīkojumus un citus dokumentus, kā arī šo nolikumu.
7. Centrs nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

### **II. Centra mērķis, funkcijas, uzdevumi**

8. Centra izveidošanas mērķis ir:
  - 8.1. nodrošināt ilgstošu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju institūcijā Klientiem, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt;
  - 8.2. nodrošināt īslaicīgu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitāciju institūcijā Klientiem, ar diennakts sociālo un veselības aprūpi minimālā apjomā atvēršanās periodā vai līdz pakalpojuma saņemšanai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, ja personai sniegto pakalpojumu nav iespējams aizstāt ar citu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā.
9. Centrs nodrošina pakalpojumu:
  - 9.1. pamatojoties uz Salaspils novada pašvaldības iestādes "Salaspils novada sociālais dienests" lēmumu, nosūtījumu un Centra līgumu ar Klientu vai Klienta likumisko pārstāvi;
  - 9.2. pamatojoties uz cita novada pašvaldības sociālā dienesta lēmumu, nosūtījumu un Centra līgumu ar Klientu vai Klienta likumisko pārstāvi;

- 9.3. pamatojoties uz Centra līgumu ar Klientu, kuru var noslēgt pats Klients vai Klienta likumiskais pārstāvis.
10. Centram ir šādas funkcijas:
- 10.1. sniegt Klientiem kvalitatīvus diennakts sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
  - 10.2. nodrošināt Klientus ar drošu un komfortablu dzīvesvietu (mājokli) Centrā, kas atbilst Klienta individuālajām vajadzībām, iekārtota atbilstoši Klienta funkcionālajam stāvoklim un aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - 10.3. organizēt Klientiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumus, atbilstoši Klienta vecumam un veselības stāvoklim;
  - 10.4. nodrošināt Klientu tiesību aizsardzību un pārstāvēt Klientu intereses valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī informēt Klientus par viņu tiesībām un iespējām.
11. Centra uzdevumi ir:
- 11.1. sniegt individuāli pielāgotus, augstas kvalitātes sociālos pakalpojumus, ko nodrošina starpprofesionāļu komanda un nepieciešamības gadījumā starpinstucionāļu komanda;
  - 11.2. nodrošināt Klientiem diennakts aprūpi un atbalstu;
  - 11.3. iepazīstināt Klientus ar ugunsdrošības un iekšējās kārtības noteikumiem Centrā;
  - 11.4. izstrādāt un īstenot individuālus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus, iesaistot Klientu lēmumu pieņemšanā;
  - 11.5. izmantot darbā ar Klientiem elektronisko aprūpes plānošanas sistēmu;
  - 11.6. nodrošināt Centra Klientu pensijas (vai cita Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras piešķirtā pabalsta) daļas izmaksu likumā noteiktajā kārtībā;
  - 11.7. nodrošināt Klientiem viņa vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu četras reizes dienā;
  - 11.8. nodrošināt Klientus ar apģērbu, veļu, apaviem, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru;
  - 11.9. nodrošināt Klientus ar piemērotiem tehniskajiem palīglīdzekļiem;
  - 11.10. koordinēt Klienta medicīnisko aprūpi sadarbībā ar ģimenes ārstu un citiem speciālistiem;
  - 11.11. nodrošināt, ka Klients saņem nepieciešamos medikamentus saskaņā ar ārsta norādījumiem;
  - 11.12. būt gataviem sniegt pirmo palīdzību līdz Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta ierašanās brīdim;
  - 11.13. organizēt Klienta nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;
  - 11.14. nodrošināt iespēju Centra Klientiem tikt ar tuviniekiem, draugiem un ģimenes locekļiem saskaņā ar Centra apmeklētāju kārtības noteikumiem;
  - 11.15. nodrošināt iespēju Klientiem saturīgi pavadīt brīvo laiku, izmantojot dažādas aktivitātes, tostarp tehnoloģijas, un piedalīties sabiedriskajā dzīvē;
  - 11.16. organizēt Klienta garīgo aprūpi, ņemot vērā individuālās vajadzības un konfesijālo piederību, pēc Klienta vēlēšanās;
  - 11.17. veicināt Klientu aktīvu līdzdalību, lai kopīgi uzlabotu ikdienas dzīves kvalitāti;
  - 11.18. regulāri izvērtēt Klientu apmierinātību un veikt nepieciešamos uzlabojumus pakalpojumos;
  - 11.19. regulāri izvērtēt un pārvaldīt riskus, kas varētu ietekmēt centra darbību un Klientu drošību;
  - 11.20. nodrošināt Klientu datu konfidencialitāti un drošību, ievērojot visus piemērojamos normatīvos aktus;
  - 11.21. veicināt inovācijas un jaunu risinājumu ieviešanu, lai uzlabotu pakalpojumu kvalitāti;

- 11.22. nodrošināt iespēju izteikt priekšlikumus un sūdzības, lai veicinātu Klientu apmierinātību ar pakalpojumu kvalitāti;
- 11.23. izveidot sociālās aprūpes padomi atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 30. panta nosacījumiem;
- 11.24. sadarboties ar vietējo sabiedrību un informēt par Centra darbību;
- 11.25. īstenot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **III. Centra tiesības**

- 12. Centram ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības institūcijām un privātpersonām dokumentus un informāciju, kas nepieciešami Centra uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesumu.
- 13. Saņemt metodiskos ieteikumus no Labklājības ministrijas.
- 14. Kontrolēt ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām noslēgto līgumu izpildi, kas saistīti ar Centra darbību.
- 15. Slēgt līgumus ar Klientu un/vai Klienta likumīgajiem pārstāvjiem par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un samaksu par pakalpojumu.
- 16. Sniegt maksas pakalpojumus un veikt saimniecisko darbību sociālo pakalpojumu, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes jomā, saskaņā ar Sabiedrības valdes apstiprinātu pakalpojumu izcenojumu sarakstu.
- 17. Savas kompetences ietvaros piedalīties darba sapulcēs, apspriedēs un darba grupās, kurās tiek apspriesti Centra darbības jautājumi.
- 18. Pārstāvēt Klientu intereses valsts un pašvaldības institūcijās, kas ir Centra kompetencē.

### **IV. Centra struktūra un darba organizācija**

- 19. Centra struktūru un darbinieku sarakstu apstiprina Sabiedrības valde.
- 20. Centra darbu vada un koordinē Centra vadītājs.
- 21. Centra vadītājs ir Sabiedrības darbinieks un strādā uz darba līguma pamata.
- 22. Centra vadītājs:
  - 22.1. atbild par Centra darbību un uzdevumu izpildi;
  - 22.2. izstrādā un iesniedz Sabiedrības valdei apstiprināšanai Centra darbinieku amatu aprakstus;
  - 22.3. rīkojas ar Centram nodoto mantu, nodrošina Centra materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 22.4. nodrošina materiālo vērtību uzskaiti saskaņā ar Sabiedrības noteikto grāmatvedības uzskaites kārtību;
  - 22.5. izveido Sociālās aprūpes padomi, apstiprinot tās nolikumu;
  - 22.6. sagatavo un iesniedz pārskatus par Centra funkciju pildīšanu un finanšu līdzekļu izmantošanu Sabiedrības valdei;
  - 22.7. nodrošina atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nepieciešamo atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu valsts un pašvaldību institūcijām;
  - 22.8. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, priekšlikumus un ierosinājumus par Centra darbības pilnveidošanu un optimizēšanu, iesniedzot tos Sabiedrības valdei apstiprināšanai;
  - 22.9. plāno, organizē un uzrauga Centra darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;
  - 22.10. nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;
  - 22.11. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu;
  - 22.12. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.
- 23. Centra vadītāja pakļautībā ir visi Centra darbinieki.
- 24. Centra vadītājs atbilstoši Sabiedrības valdes pilnvarojumam ir tiesīgs parakstīt:
  - 24.1. darba līgumus ar Centra aprūpētājiem/-ām, apkopējiem/-ām, dežurantiem/-ēm;

- 24.2. darba grafikus Centra darbiniekiem;
- 24.3. rīkojumus par Centra aprūpētāju, apkopēju un dežurantu darbu (personāla jautājumos);
- 24.4. līgumus ar Klientiem vai to pārstāvjiem par Centra pakalpojumu nodrošināšanu;
- 24.5. atbildes vēstules uz Klientu vai to pārstāvju sūdzībām, kas saistītas ar Centru;
- 24.6. apstiprināt precizējošas Centra instrukcijas, kas izstrādātas pamatojoties uz citu spēkā esošo iekšējo noteikumu prasībām.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

- 25. Nolikums stājās spēkā 2024.gada 9.decembrī

Valdes locekle

J. Pettinena