



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 67970844, e-pasts: pasvaldiba@sigulda.lv

www.sigulda.lv

Siguldā

NOLIKUMS Nr.3/2018

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2018.gada 25.janvāra lēmumu
(prot.Nr.2, 29.§)

Siguldas novada pašvaldības sociālās aprūpes mājas „Gaismiņas” nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Sociālās aprūpes māja „Gaismiņas” (turpmāk – māja) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) dibināta sociālās palīdzības institūcija – iestāde pirmspensijas un pensijas vecuma, kā arī personām ar I un II grupas invaliditāti ar fiziska rakstura traucējumiem un personām atveseļošanās periodā (turpmāk – persona).
2. Māja ir ar savu nosaukumu, norēķina kontu bankā un bankas norēķinu karti, savu spiedogu un tai var būt sava simbolika.
3. Māja kā iestāde ir reģistrēta Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
4. Mājas grāmatvedības uzskaiti veic dibinātāja Finanšu pārvalde centralizētās grāmatvedības ietvaros.
5. Māja savā darbībā ievēro saistošus normatīvos aktus, dibinātāja domes lēmumus, komiteju atzinumus, dibinātāja izdotos rīkojumus, kā arī šo nolikumu un mājas organizatorisko struktūru.
6. Nolikums ir saistošs mājas vadītājam un visiem mājas darbiniekiem un klientiem.
7. Māja nodrošina iestādes lietvedības kārtošānu, personāla lietvedības kārtošānu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu, saglabāšanu un arhivēšanu.
8. Mājas juridiskā adrese ir „Gaismiņas”, Stīveri, Allažu pagasts, Siguldas novads, LV-2154.

II. Mājas darbības mērķis, virzieni, uzdevumi, pienākumi un tiesības

9. Mājas galvenais mērķis ir nodrošināt mājokli un sociālo aprūpi personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt un ar māju ir noslēgts līgums (turpmāk – klients).

10. Mājas darbības virzieni un uzdevumi:

10.1. nodrošināt klientam:

- 10.1.1. diennakts sociālo un medicīnisko aprūpi, pastāvīgu dzīvesvietu;
- 10.1.2. nepieciešamo atbalstu klienta problēmu risināšanā;
- 10.1.3. nepieciešamos apstākļus, lai klients varētu saturīgi pavadīt laiku;
- 10.1.4. iespējas apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim;
- 10.1.5. neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, kā arī reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
- 10.1.6. nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 10.1.7. apģērbu un apavus, kā arī to atgriešanu atpakaļ lietotājam pēc to centralizētas mazgāšanas;
- 10.1.8. vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu četras reizes dienā;
- 10.1.9. uzturēšanos piemērotās telpās;
- 10.1.10. iespēju lietot sanitārās telpas, kas izvietotas iespējami tuvu klienta dzīvojamai telpai un kuras piemērotas viņa funkcionālajam stāvoklim;
- 10.1.11. profesionāli kvalificētu darbinieku pakalpojumus.

10.2. sociālās aprūpes mājas pienākumi un tiesības:

- 10.2.1. iekārtot klienta lietu, apkopojot šādus dokumentus: pakalpojumu saņemšanas pamatojums, invaliditāti apliecinoša dokumenta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju, kopija, klienta personīgo mantu pieņemšanas akts, personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte, līgums par pakalpojumu un citus dokumentus pēc nepieciešamības;
- 10.2.2. klienta fizisko personu datu aizsardzība un apstrāde, ievērojot saistošus tiesību aktus;
- 10.2.3. sagatavot un iesniegt dibinātāja domē priekšlikumus un budžeta projektus par mājas funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;
- 10.2.4. iesniegt priekšlikumus dibinātāja domes piekritīgajām komitejām, domei mājas sniegto sociālo pakalpojumu izcenojumu noteikšanā;
- 10.2.5. slēgt līgumus savas kompetences ietvaros ar valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu mājas noteikto pienākumu izpildi, ievērojot normatīvos aktus, dibinātāja lēmumus un rīkojumus;
- 10.2.6. sagatavot un iesniegt piekritīgās iestādēs pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām un Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta norādēm par mājas sociālo pakalpojumu saturu un kvalitāti;
- 10.2.7. izstrādāt un īstenot projektus, kuri veicina mājas darbības mērķi, virzienu un uzdevumu realizēšanu. Līgumi par šādu projektu īstenošanu tiek slēgti, saskaņojot ar dibinātāju.

III. Uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas noteikumi mājā

11. Mājā uzņem pirmspensijas un pensijas vecuma personas un personas ar I un II grupas invaliditāti ar fiziska rakstura traucējumiem, personas atveseļošanās periodā, kuriem nepieciešama pastāvīga vai pagaidu sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija, ja šīm personām uzturēšanās mājā nav kontraindicēta saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem.
12. Personu mājā uzņem, ja uzrādīts personas apliecinošs dokuments un iesniegti šādi dokumenti:

- 12.1. personas vai tās apgādnieka iesniegums;
 - 12.2. ģimenes ārsta izziņa par personas (potenciālā klienta) veselības stāvokli;
 - 12.3. personas invaliditāti apliecinoša dokumenta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju, kopija, uzrādot dokumenta oriģinālu;
 - 12.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte.
13. Nepieciešamību uzņemt personu mājā, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, nosaka tās pašvaldības Sociālais dienests, kura administratīvajā teritorijā ir deklarēta personas dzīvesvieta.
 14. Samaksu klientam par sniegtiem pakalpojumiem nosaka atbilstoši diennakts izcenojumam, kurus apstiprina dibinātājas dome.
 15. Par personas uzņemšanu un personai nodrošināto pakalpojumu sniegšanu tiek noslēgts līgums.
 16. Personas uzņemšanu mājā noformē ar vadītāja rīkojumu dienā, kad persona tiek uzņemta mājā un veic reģistrāciju mājā dzīvojošo personu uzskaites žurnālā.
 17. Mājā uzņemtā persona ievietošanas dienā tiek iepazīstināta ar mājas iekšējās kārtības un citiem noteikumiem un ar parakstu apliecina, ka ievēros mājas iekšējās kārtības noteikumus un citus saistošus tiesību aktus.
 18. Katrai mājā uzņemtajai personai iekārto personas lietu un citu dokumentāciju atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
 19. Māja neapmaksā klientam ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus sociālās aprūpes iestādes.
 20. Pakalpojuma sniegšanu mājā var pārtraukt, ja:
 - 20.1. klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma noteikumus;
 - 20.2. klientam rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar citu sociālo pakalpojumu veidu;
 - 20.3. klients lūdz pārtraukt pakalpojumu sniegšanu;
 - 20.4. tiek laužts noslēgtais līgums ar pašvaldību vai klientu.
 21. Klienta izrakstīšanu no mājas noformē ar vadītājas rīkojumu.

IV. Mājas pārvalde

22. Mājas darbību organizē vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo dibinātājs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
23. Māja atrodas dibinātāja izpilddirektora pakļautībā. Dibinātāja Sociālais dienests pārrauga mājas sociālo pakalpojumu satura un kvalitātes atbilstību normatīvajiem aktiem.
24. Darba algas darbiniekiem atbilstoši budžetam mājas vadītājs nosaka likmju sadali, ņemot vērā amatu vienības slodzi.
25. Mājas vadītājs:
 - 25.1. atbild par tiesību aktu ievērošanu mājā, par mājas darbības nodrošināšanu un paredzēto uzdevumu izpildi, kā arī finanšu līdzekļu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, ievērojot normatīvos aktus;
 - 25.2. izstrādā iekšējās kārtības noteikumus darbiniekiem, darbinieku amata aprakstu un nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 - 25.3. izstrādā iekšējās kārtības noteikumus mājā dzīvojošiem klientiem;
 - 25.4. atbild savas kompetences robežās par noteikto prasību izpildi darba aizsardzībā, ugunsdrošībā;

- 25.5. pārstāv mājas un klientu intereses valsts un pašvaldību iestādēs un institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām personām;
 - 25.6. slēdz saimnieciskus un finanšu darījumus, un līgumus;
 - 25.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba mājas darbiniekus;
 - 25.8. izdod rīkojumus un norādījumus, kas ir obligāti visiem mājas iemītniekiem un darbiniekiem;
 - 25.9. atbild par iestādes lietvedības kārtošanu, personāla lietvedības kārtošanu, dokumentu uzkrāšanu, izmantošanu, saglabāšanu un arhivēšanu;
 - 25.10. izskata mājas darbinieku un klientu iesniegumus un sūdzības, atbild par budžeta izpildi;
 - 25.11. sagatavo un iesniedz dibinātāja domes piekritīgajām komitejām, domei ikgadējo budžeta projektu;
 - 25.12. veic citus vadītāja pienākumus savas kompetences ietvaros.
26. Mājas darbinieku tiesības un pienākumus nosaka noslēgtie darba līgumi un amatu apraksti, mājas iekšējās kārtības noteikumi, Darba likums un citi saistoši tiesību akti.
 27. Gadījumos, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem mājas vadītājs nevar veikt konkrētus pienākumus vai uzdevumus, šo konkrēto pienākumu vai uzdevumu izpildi nodrošina dibinātāja izpilddirektors.

V. Mājas manta un mājas darbības finansēšana

28. Mājas manta ir dibinātāja nekustamā un kustamā manta, kas atrodas mājas lietojumā.
29. Mājai ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
30. Mājai jāpārvalda tās lietojumā esošā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no mājas budžeta.
31. Mājas budžetu veido finanšu ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un papildu finanšu līdzekļi, kurus māja var saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā, kā arī iesaistoties projektos.
32. Mājas darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī Eiropas Savienības fondu un citi naudas līdzekļi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

VI. Noslēguma jautājumi

33. Nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas dibinātāja domes sēdē, ja dome nav noteikusi citu spēkā stāšanās termiņu.
34. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē dibinātāja domes 2010.gada 26.maijā apstiprinātais Siguldas novada pašvaldības sociālās aprūpes mājas „Gaismiņas” nolikums (prot.Nr.11).

Iestādes vadītāja

(personiskais paraksts)

G.Grigoroviča

Nolikums stāties spēkā 2018.gada 26.janvārī

Apstiprināts ar Siguldas novada pašvaldības domes
2018.gada 25 janvāra lēmumu (prot.Nr.2, 29.§)
“Par Siguldas novada pašvaldības Sociālās aprūpes mājas “Gaismiņas”
nolikuma un iestādes organizatoriskās struktūras apstiprināšanu”

SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀS APRŪPES MĀJAS “GAISMIŅAS” ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

