

SIA „VIESĪTES VESELĪBAS UN SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS”

N O L I K U M S

Viesītē

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. SIA „Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs” (turpmāk tekstā- Centrs), ir veselības un sociālās aprūpes iestāde, kas sastāv:

- no īslaicīgās sociālās aprūpes nodaļas;
- no ilgstošās sociālās aprūpes nodaļas-pansionāta daļas;

1.2. Centrs ir reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Komercreģistra iestādē ar vienoto reģistrācijas Nr. 40003325367 04.10.2004 un Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā Nr.955 21.02.2013.

1.3. Centrs ir juridiska persona, tam ir savs zīmogs ar pilnu iestādes nosaukumu, norēķinu konts bankā, kā arī citi nepieciešamie rekvizīti.

1.4. Centrs darbojas saskaņā ar Komerclikumu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, likumu “Par pašvaldībām”, MK noteikumiem “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, MK Nr.1529 „Veselības aprūpes organizēšanas un finansēšanas kārtība”, esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē veselības un sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī saskaņā ar Viesītes novada pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem, saistošajiem noteikumiem un šo Nolikumu.

1.5. Centra juridiskā adrese ir Kārļa iela 5/7, Viesīte, Jēkabpils novads, LV-5237, faktiskā adrese ir Smilšu iela 39, Viesīte, Jēkabpils novads LV-5237

1.6. Centra pamatkapitāls 100% pieder Jēkabpils novada pašvaldībai. Centru var reorganizēt vai likvidēt ar Jēkabpils novada pašvaldības lēmumu.

1.7. Centra budžets veidojas no maksas pakalpojumiem un piesaistot citus finanšu avotus.

1.8. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, Centrs sadarbojas ar Jēkabpils novada pašvaldību, pašvaldības nozaru pārvaldēm, iestādēm, citu novadu pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

2. CENTRA DARBĪBAS MĒRĶIS, KOMPETENCE UN UZDEVUMI

2.1. Centra darbības mērķis:

2.1.1. nodrošināt īslaicīgās un ilgstošās sociālās aprūpes klientu pamatvajadzības – mājokli, diennakts sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu I un II grupas invalīdiem no 18 gadu vecuma ar fiziska un garīga rakstura traucējumiem un pensijas vecumu sasniegušām personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa, sociālo indikāciju dēļ nespēj sevi aprūpēt;

2.1.2. iespēju robežās nodrošināt pagaidu sociālo aprūpi personām darbospējīgā vecumā, kuras nonākušas krīzes situācijā, vai atveseļošanās periodā pēc smagām slimībām un traumām;

2.2. Centra kompetence:

2.2.1. nodrošināt klientiem tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klientu intereses tiesībsargājošās institūcijās;

2.2.2. veikt Centra darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot Centra darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;

2.2.3. izstrādāt Centra veselības un sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un projektus jaunu veselības un sociālo pakalpojumu ieviešanai;

2.2.4. sniegt veselības un sociālos pakalpojumus citām pašvaldībām, saskaņā ar Centru noslēgtajiem līgumiem;

2.2.5. slēgt darījumus, iegūt mantiskās un nemantiskās tiesības, uzņemties pienākumus, atbildēt un būt par atbildētāju tiesā;

2.2.6. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Nolikumā noteiktajā kārtībā;

2.2.7. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā, īpašumā Centra darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;

2.2.8. atsavināt, iznomāt un citādi rīkoties ar Centra valdījumā esošo mantu, saskaņā ar šo Nolikumu un Statūtiem;

2.2.9. nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības jomā;

2.2.10. apsaimniekot Centra nekustamo īpašumu un nomāto īpašumu (nodrošinot siltumenerģijas, ūdens un kanalizācijas pieejamību).

2.3. Centra uzdevumi:

2.3.1. nodrošināt klientu ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums un sanitārajām telpām, kuras ir iekārtotas atbilstoši klienta funkcionālajām vajadzībām;

2.3.2. apgādāt klientu ar veļu, apģērbu, apaviem, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru, nodrošināt to individuālu lietošanu;

2.3.3. nodrošināt klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;

2.3.4. veikt klientu medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;

2.3.5. vajadzības gadījumā organizēt klientiem nokļūšanu līdz specializētām veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;

2.3.6. sniegt klientiem veselības un sociālos pakalpojumus, nodrošināt to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret klientu;

2.3.7. ievērot sociālo un medicīnisko darbinieku ētikas kodeksu;

2.3.8. sniegt veselības un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, izstrādāt un īstenot klientiem individuālos veselības un sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes plānus;

2.3.9. nodrošināt iespēju Centra iemītniekiem tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem, saskaņā ar Centra vadītāja apstiprinātajiem apmeklētāju kārtības noteikumiem;

2.3.10. nodrošināt iespēju klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Centra darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;

2.3.11. iespēju robežās nodrošināt klientiem, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.3.12. organizēt kultūras un atpūtas pasākumus, nodrošināt klientiem saturīgu brīvā laika pavadīšanu;

2.3.13. pēc klienta vēlēšanās, organizēt viņa garīgo aprūpi, atbilstoši konfesijai piederībai;

2.3.14. nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību klienta individuālo veselības un sociālo problēmu risināšanā;

3. CENTRA STRUKTŪRA

3.1. Centra darbu nodrošina:

- 3.1.1. administrācija;
- 3.1.2. sociālā darba speciālisti;
- 3.1.3. veselības aprūpes personāls;
- 3.1.4. klientu aprūpes personāls;
- 3.1.5. ēdināšanas personāls;
- 3.1.6. saimnieciskais personāls;

3.2. Centra darbību vada valdes loceklis, kas rīkojas uz pilnvarojuma līguma pamata, saskaņā ar Centra Statūtiem, LR likumiem, MK noteikumiem, Centra Nolikumā minētajiem noteikumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Valdes locekli pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Jēkabpils novada pašvaldības lēmumu.

3.3. Centra vadība sastāv no viena valdes locekļa. Valdes locekļa attaisnotas prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība), pienākumus pilda pienākumu izpildītājs, kuru ar rakstisku rīkojumu nozīmē Kapitāldaļu turētāja pārstāvis, vai ar Jēkabpils novada pašvaldības lēmumu iecelts darbinieks.

3.4. Valdes loceklis savas kompetences ietvaros un saskaņā ar šo Nolikumu:

3.4.1. vada un organizē Centra administratīvo darbu, nodrošina Centra darbības nepārtrauktību;

3.4.2. nosaka Centra darbinieku atalgojumu, piemaksas un prēmijas;

3.4.3. nosaka Centra darbinieku skaitlisko, profesionālo sastāvu un atbildību;

3.4.4. nodrošina statistikas, finanšu un citos normatīvajos aktos noteikto atskaišu sagatavošanu;

3.4.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus;

3.4.6. nodrošina Centra personāla vadību;

3.4.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru visās valsts un pašvaldību iestādēs, tiesu instancēs, citās organizācijās, institūcijās un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

3.4.8. rīkojas ar Centram valdījumā nodoto mantu, Nolikuma noteiktajā kārtībā;

3.4.9. atbild par Centra resursu lietderīgumu un racionālu izmantošanu;

3.4.10. atbild par Centra darbības tiesiskumu;

- 3.4.11. pieņem lēmumus, rīkojumus par Centra darbības jautājumiem;
- 3.4.12. veic kontu atvēršanu bankās;
- 3.4.13. atbild par Centra funkciju veikšanu;
- 3.4.14. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības Centra funkciju īstenošanai.

4. PERSONU UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANAS UN IZRAKSTĪŠANAS

KARTĪBA CENTRĀ

4.1. Centra ilgstošās sociālās aprūpes nodaļā tiek uzņemtas pensijas vecuma personas un pilngadīgas personas ar I un II grupas invaliditāti, kuras vecuma, funkcionālo vai garīga rakstura traucējumu dēļ nespēj sevi aprūpēt .

4.2. Centrā ilgstošos veselības un sociālos pakalpojumus var saņemt krīzes situācijā nonākušas personas darbspējīgā vecumā, kā arī personas no citām pašvaldībām, ja attiecīgā pašvaldība par personas saņemtajiem pakalpojumiem veic apmaksu pilnā apmērā. Līgumu par klienta uzturēšanās apmaksu slēdz valdes loceklis ar attiecīgo novada pašvaldību. Īslaicīgās sociālās aprūpes nodaļā līgumus slēdz ar pašvaldību, vai klientu, vai klienta ģimenes locekļiem.

4.3. Centrā klienti tiek uzņemti uz noteiktu laiku vai uz pastāvīgu laiku.

4.4. Persona, kura ievietota Centrā īslaicīgās sociālās aprūpes nodaļā, saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā. Persona, kura ievietota ilgstošās sociālās aprūpes nodaļā, ja šai personai nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un tā nav deklarējusi savu dzīvesvietu citur, par tās pamatdzīvesvietu reģistrējams Centrs.

4.5. Ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanai Centrā, persona iesniedz šādus dokumentus:

4.5.1. personas iesniegumu;

4.5.2. ģimenes ārsta medicīnisko izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norāda medicīnisko kontrindikāciju neesamību (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības);

4.5.3. invaliditāti apliecināšu dokumentu;

4.5.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;

4.5.5. personu apliecināšu dokumentu;

4.5.6. pašvaldības lēmumu, vai līgumu par personas ievietošanu Centrā, kurā uzrādās:

4.5.6.1. nepieciešamība ievietot personu Centrā;

4.5.6.2. izziņa par personas pensijas un citu ienākumu apmēru no VSAA nodaļas.

4.6. Personu uzņemšana Centrā ilgstošās un īslaicīgās sociālās aprūpes nodaļā tiek noformēta ar personu reģistrāciju uzskaites žurnālos;

4.7. Uzņemot personu Centrā tiek noslēgts līgums par pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību:

4.8. Katrai Centrā ilgstošās sociālās aprūpes nodaļā uzņemtajai personai iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:

4.8.1. pašvaldības lēmums par pakalpojuma piešķiršanu;

4.8.2. pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);

4.8.3. invaliditāti apliecinoša dokumenta kopija;

4.8.4. izziņa no VSAA par invaliditātes, vecuma pensijas un citu ienākumu apmēru;

4.8.5. klienta personīgo mantu nodošanas-pieņemšanas akts;

4.8.6. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;

4.8.7. līgums par sociālo pakalpojumu samaksas kārtību, līguma grozījumi un papildinājumi;

4.8.8. disciplinārsodi utt.

4.9. Īslaicīgās un ilgstošās sociālās aprūpes nodaļas klients drīkst uzturēties ārpus institūcijas citas personas (ģimenes) aprūpē. Ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, rakstveidā vienojoties ar personu (ģimeni), nosaka šīs uzturēšanās ilgumu, pušu tiesības un pienākumus;

4.9.1. Centrs neapmaksā ceļa un uzturēšanas izdevumus ārpus Centra;

4.9.2. klienta prombūtnes laikā, samaksa par sociālajiem pakalpojumiem Centram tiek saglabāta pilnā apmērā.

4.10. Personas izrakstīšanu no Centra noformē ar valdes locekļa rīkojumu, kuru trīs darba dienu laikā iesniedz VSAA Jēkabpils nodaļā.

4.11. No Centra ilgstošās sociālās aprūpes nodaļas personu izraksta:

4.11.1. pēc personas rakstiska iesnieguma, ja tā vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Centra vai pāriet dzīvot uz citu sociālās aprūpes institūciju;

4.11.2. ja personu, kura saskaņā ar MK noteikumiem nedrīkst atrasties attiecīgajā sociālās aprūpes institūcijā, pārvieto uz atbilstošu sociālās aprūpes institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi;

4.11.3. ja persona sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus, vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību un dzīvību;

4.11.4. personas nāves gadījumā.

4.12. Ja personu izraksta no Centra ilgstošās sociālās aprūpes nodaļas, tās rīcībā nodod Centra izsniegto apģērbu (atbilstoši sezonai), kā arī piederošās personiskās mantas un dokumentus.

4.13. Lēmumu par pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu pieņem valdes loceklis, informējot attiecīgās pašvaldības Sociālo dienestu, ka attiecīgajai personai tiks nodrošināta izmitināšana šīs pašvaldības administratīvajā teritorijā.

5. CENTRA MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

5.1. Centra finanšu līdzekļus veido:

5.1.1. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras ieskaitītās ikmēneša ilgstošās sociālās aprūpes nodaļas klientu pensijas un sociālās nodrošināšanas pabalsti;

5.1.2. pašvaldību vai klienta tuvinieku maksas-starpība starp faktiskām uzturēšanas izmaksām ilgstošās sociālās aprūpes nodaļā un klienta pensijas daļu;

5.1.3. pašvaldību vai klienta tuvinieku iemaksas par sniegtajiem īslaicīgās sociālās aprūpes pakalpojumiem;

5.1.4. Nacionālā veselības dienesta maksājumi līguma ietvaros par medmāsu mājas aprūpes pakalpojumiem;

5.1.5. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

5.1.6. līdzekļi, kas iegūti atsavinot Centra valdījumā esošo kustamo īpašumu.

5.2. Centra manta ir Centra valdījumā esošā nošķirtā Viesītes novada pašvaldības manta.

5.3. Centrs organizē un atbild par lietvedību, grāmatvedību, arhīvu, kā arī sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu resursu izlietojumu, Labklājības ministrijai, Statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam atbilstoši Komerclikumam, LR likumam „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums”, likumam „Par grāmatvedību”, šī Nolikuma noteikumiem, citām LR likumu un normatīvo aktu prasībām.

6. CENTRA REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA

6.1. Sabiedrības darbība izbeidzama LR likumdošanā noteiktajā kārtībā.

