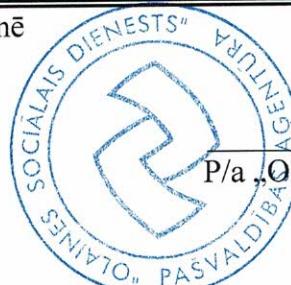


Olaines novada pašvaldības aģentūra “OLAINES SOCIĀLAIS DIENESTS”

Reg.Nr. 90001638049, Zemgales iela 33, Olaine, LV-2114, tālr.67146046,
Tālr./ fakss 67146055, e-adrese: soc.dienests@olaine.lv

Olainē



APSTIPRINU

Luzumis

P/a „Olaines sociālais dienests”
direktore A.Liepiņa
28.02.2020.

Olaines novada pašvaldības aģentūras “Olaines sociālais dienests” sociālās aprūpes nodaļas NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Olaines novada pašvaldības aģentūras “Olaines sociālais dienests” (turpmāk – Aģentūra) Sociālās aprūpes nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir viena no Aģentūras nodaļām, kura nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus (turpmāk - Pakalpojums) personai, kura ir deklarējusi savu pamata dzīves vietu un dzīvo Olaines novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
2. Nodaļa izveidota, pamatojoties uz Aģentūras nolikumu un tās funkcijas noteiktas, pamatojoties uz Latvijas Republikas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 11.panta 2.,3.,4.,6.,7.,9. punktu.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, Labklājības ministrijas ieteikumus, darbojas saskaņā ar Olaines novada domes (turpmāk – Dome) saistošajiem noteikumiem, Aģentūras direktoriem rīkojumiem un šo nolikumu.

II. Nodaļas mērķis un uzdevumi

4. Nodaļas darbības mērķis ir, izvērtējot personas vajadzību pēc Pakalpojuma, nodrošināt pamatvajadzību apmierināšanu un dzīves kvalitātes nepazemināšanos personai, kura vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ (turpmāk Persona) to nevar nodrošināt sev pati, kā arī novērst vai mazināt invaliditātes, darbnespējas un citu faktoru izraisītās negatīvās sociālās sekas Personas dzīvē.
5. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 5.1. sniedz Personai informāciju par tiesībām saņemt Pakalpojumu un tā saņemšanas kārtību;
 - 5.2. pieņem Personas iesniegumu un citus normatīvajos aktos noteiktos dokumentus Pakalpojuma piešķiršanai;
 - 5.3. izvērtē Personas sociālo situāciju;
 - 5.4. izvērtē Personas un Personas apgādnieku materiālo stāvokli un aizpilda iztikas līdzekļu deklarāciju;

- 5.5. izvērtē Personas vajadzības un personiskos resursus (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes), veic fizisko un garīgo spēju izvērtējumu un aprūpes līmeņa noteikšanu;
- 5.6. atbilstoši normatīvajiem aktiem pieņem lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt;
- 5.7. nodrošina Personas reģistrēšanu Pakalpojuma rindas reģistrā, ja Pakalpojumu nevar nodrošināt uzreiz;
- 5.8. rakstiski informē Personu par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norāda atteikuma iemeslus un lēmuma apstrīdēšanas termiņus un kārtību;
- 5.9. slēdz līgumu ar Personu un Personas apgādniekiem par Pakalpojuma veidu, apjomu un samaksas kārtību;
- 5.10. iekārto klienta lietu;
- 5.11. nodrošina Personas pamatvajadzību apmierināšanu, sociālās funkcionēšanas spēju uzturēšanu, atjaunošanu vai uzlabošanu, lai nodrošinātu Personas sociālā statusa atgūšanu un iekļaušanos sabiedrībā;
- 5.12. organizē Pakalpojumu atbilstoši Personas vēlmēm un vajadzībām un pamatojoties uz sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu;
- 5.13. sniedz atbalstu Personas individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 5.14. nosaka Personas līdzdarbības pienākumus;
- 5.15. sniedzot Pakalpojumu, nodrošina starpprofesionālu un starpinstitucionālu sadarbību;
- 5.16. attīsta un pilnveido Pakalpojumu;
- 5.17. pastāvīgi veic sniegtā Pakalpojuma kvalitātes uzraudzību un izvērtēšanu;
- 5.18. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām un reliģiskām konfesijām, kā arī ar citām juridiskajām un fiziskajām personām Pakalpojuma nodrošināšanā un pilnveidošanā;
- 5.19. nodrošina ar Personu saistītas informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam un fizisko personu datu aizsardzības prasībām;
- 5.20. ievēro Personas privātās dzīves neaizskaramību un ētikas principus;
- 5.21. sagatavo priekšlikumus un lēmumu projektus izskatīšanai Domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejai;
- 5.22. organizē darbinieku profesionālo pilnveidi un regulāru kvalifikācijas celšanu;
- 5.23. veic citus Nodaļas kompetencei piekritīgus uzdevumus, savā darbībā ievērojot spēkā esošus normatīvos aktus.

III. Nodaļas vadība, darbības plānošana un finansēšanas kārtība

6. Nodaļas nolikumu apstiprina Aģentūras direktors.
7. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs (turpmāk – Vadītājs), kuru pieņem un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.
8. Vadītājs atbild par Nodaļas funkciju izpildi, par naudas līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam Nodaļas darba plānam un budžetam.
9. Vadītājs ir administratīvā padotībā Aģentūras direktoram. Funkcionālo padotību nosaka Aģentūras direktors ar rīkojumu.
10. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā, un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.
11. Vadītāja un Nodaļas darbinieku kompetence, atbildība un pienākumi noteikti amatu aprakstos.
12. Pamatojoties uz Aģentūras darbības stratēģiju, Nodaļa izstrādā gadskārtējo darbības plānu, kurā nosaka gada laikā sasniedzamos rezultātus un šo rezultātu sasniegšanai

nepieciešamos pasākumus. Saskaņā ar gadskārtējo darbības plānu tiek iesniegti priekšlikumi Aģentūras gadskārtējam budžetam.

13. Nodaļa tiek finansēta no Aģentūras budžeta.

IV. Nodaļas struktūra un pakalpojumu veidi

14. Nodaļas funkciju īstenošanai Nodaļa nodrošina:

14.1. Pakalpojumu ar izmitināšanu pilngadīgai Personai ar ļoti smagu vai smagu (I un II grupas) invaliditāti un pensijas vecuma Personai, kurai ir ilgstoši vai nepārejoši funkcionēšanas ierobežojumi, kuru dēļ Persona nav spējīga sevi aprūpēt un ir apgrūtināta viņas integrācija sabiedrībā, un nepieciešamais pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpei mājās noteikto apjomu.

14.1.1. Pakalpojumu ar izmitināšanu sniedz Sociālās aprūpes centrs (turpmāk - SAC) - juridiskā adrese: Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114; faktiskā adrese: Zeiferta iela 8, Olaine, Olaines novads, LV-2114.

14.1.2. SAC uzdevumi:

14.1.2.1. nodrošināt ar dzīvojamo telpu, kurā ir sadzīvei nepieciešams aprīkojums atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

14.1.2.2. nodrošināt ar sanitāro telpu, kura ir iekārtota atbilstoši klienta funkcionālajām stāvoklim;

14.1.2.3. nodrošināt diennakts uzraudzību un individuālo atbalstu atbilstoši nepieciešamībai;

14.1.2.4. nodrošināt palīdzību pašaprūpē un ķermeņa aprūpē atbilstoši nepieciešamībai;

14.1.2.5. nodrošināt kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;

14.1.2.6. apgādāt ar gultas veļu, personīgās higiēnas priekšmetiem, viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem un apģērbu, nodrošinot to individuālo lietošanu;

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

14.1.2.8. nodrošināt nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

14.1.2.9. organizēt nodarbības, kultūras un atpūtas pasākumus, nodrošinot iespēju saturīgi pavadīt laiku un pilnveidot pašaprūpes un sadzīves iemaņas;

14.1.2.10. nodrošināt pastaigas svaigā gaisā;

14.1.2.11. nodrošināt iespēju iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus SAC;

14.1.2.12. organizēt garīgo aprūpi atbilstoši viņa konfesionālajai piederībai;

14.1.2.13. nodrošināt iespēju tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radiniekiem;

14.1.2.14. nodrošināt iespēju saņemt neatliekamo medicīnas palīdzību jebkurā diennakts laikā;

14.1.2.15. nodrošināt iespēju reģistrēties pie ģimenes ārsta, kā arī atbalstu ārstniecības personas nozīmētā ārstēšanās plāna izpildē;

14.1.2.16. nepieciešamības gadījumā organizēt nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm vai citām institūcijām;

14.1.2.17. nodrošināt sociāla darba speciālistu un citu speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un Aģentūras iespējām;

14.1.2.18. sniegt atbalstu Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras administrēto maksājumu pārskaitēšanai SAC kontā un nodrošināt naudas līdzekļu izmaksu personīgām vajadzībām atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

14.2. aprūpes mājās Pakalpojumu dzīvesvietā Personai, kurai ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ.

14.2.1. Aprūpes mājās Pakalpojuma uzdevumi:

14.2.1.1.nodrošināt palīdzību higiēnas nodrošināšanā – palīdzība personiskās higiēnas nodrošināšanā, palīdzība fizioloģisko vajadzību kārtošanai, gultas pārkāšana, veļas mazgāšana vai nodošana veļas mazgātavā, higiēnas un saimniecības preču piegāde;

14.2.1.2.nodrošināt vajadzību pēc ēdiena - pārtikas produktu piegāde, gatava ēdiena piegāde, ēdiena pagatavošana, Personas ēdināšana;

14.2.1.3.nodrošināt pamatpakalpojumus mājoklī - ūdens ienešana, iznešana, malkas ienešana un krāsns kurināšana; komunālo u.c. maksājumu organizēšana;

14.2.1.4.nodrošināt mājokļa uzkopšanu – mitrā uzkopšana, putekļu slaucīšana, virtuves uzkopšana, virtuves inventāra un sadzīves tehnikas kopšana, logu mazgāšana, atkritumu iznešana, tualetes un vannas istabas uzkopšana, lietū sakārtošana, telpaugu laistīšana u.c.;

14.2.1.5.nodrošināt palīdzību veselības aprūpes organizēšanā – medikamentu piegāde, medikamentu lietošanas nodrošināšana, ilgstošas lietošanas medikamentu recepšu atjaunošanas organizēšana, medicīnas darbinieka izsaukšana, asistēt Personai, apmeklējot ambulatoros ārstniecības speciālistus vai ievietojot Personu stacionārās ārstēšanās iestādē;

14.2.1.6.veicināt sociālo attiecību uzturēšanu - saruna ar Personu, Personas veicināšana iesaistīties interešu grupās un sociālo pakalpojumu saņemšanā.

14.2.2. Personai, kurai piešķirts asistenta pakalpojums, netiek nodrošināti aprūpes mājās pakalpojuma uzdevumi, kuru nodrošināšanu ir iespējams saņemt kā asistenta pakalpojumu.

V. Nodaļas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

15. Nodaļas darbinieku tiesības:

15.1. pieprasīt no Personas dokumentus un informāciju, kas nepieciešama, lai nodrošinātu Pakalpojuma piešķiršanu;

15.2. pārbaudīt Personas iesniegtos dokumentus un informāciju, kas uzrādīta iztikas līdzekļu deklarācijā un iesniegumā;

15.3. pieprasīt un saņemt ziņas no valsts un pašvaldību institūcijām par Personas ģimenes stāvokli, materiālo stāvokli, īpašumiem, kustamo mantu, pārdotajiem īpašumiem;

15.4. pieprasīt un saņemt ziņas no institūcijām par Personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi u.c. jautājumiem;

15.5. veikt Personas, ģimenes un apgādnieku dzīvesvietas apsekošanu, ja tas ir nepieciešams lēnuma pieņemšanai par Pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt Pakalpojumu Personai;

15.6. nodrošināt individuālās konsultācijas Personai un viņas ģimenes locekļiem;

15.7. sagatavot lēnumus par Pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu piešķirt Pakalpojumu Personai;

15.8. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

15.9. atbilstoši savai kompetencei piedalīties ar Personas sociālo situāciju saistītu jautājumu risināšanā un organizēt starpprofesionālu komandas sanāksmes klientu problēmsituācijas risināšanā;

15.10. apmeklēt kvalifikācijas celšanas kursus un seminārus, kā arī piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos atbilstoši piešķirtajiem budžeta līdzekļiem;

15.11. ierosināt veikt grozījumus Nodaļas nolikumā, piedalīties instrukciju, saistošo noteikumu un citu darbību reglamentējošu dokumentu izstrādē savas kompetences ietvaros;

15.12. pārstāvēt Personas intereses citās institūcijās jautājumos, kas ir Nodaļas kompetencē.

16. Nodaļas darbinieku pienākumi:

16.1. izmantojot SOPA programmatūrā nodrošinātās pieejas valsts datu reģistriem, pārbaudīt Personas un Personas apgādnieku iesniegtās informācijas un dokumentu atbilstību un patiesīgumu;

16.2. sagatavot un atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēt lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu piešķirt Pakalpojumu;

16.3. veicot profesionālos pienākumus, nodrošināt un ievērot informācijas aizsardzību par Personu saskaņā ar Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojuma likumu, likumu "Par sociālo drošību", Fizisko personu datu apstrādes likumu, kā arī nodrošināt ar Personu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam;

16.4. darbā ar Personu un viņas ģimenes locekļiem ievērot korektu un pieklājīgu attieksmi, respektēt Personas un viņas ģimenes locekļu intereses, vajadzības un pašnoteikšanās tiesības;

16.5. ievērot Latvijas Sociālo darbinieku ētikas kodeksu;

16.6. iesniegt priekšlikumus Vadītājam par Nodaļas darba pilnveidošanu un darba kvalitātes uzlabošanu;

16.7. sadarboties ar citām institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem savas kompetences ietvaros esošo jautājumu risināšanā;

16.8. veidot pozitīvas sadarbības vidi, ievērojot Personu vajadzības, pieredzi un spējas.

17. Nodaļas darbinieku atbildība:

17.1. par Domes un Aģentūras lēmumu un rīkojumu izpildi saistībā ar savu darbību;

17.2. par savu pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem, Aģentūras un Nodaļas nolikumiem un pašvaldības saistošajiem noteikumiem;

17.3. par materiālo un finanšu resursu izmantošanu, kā arī par darbībai nodotajiem pamatlīdzekļiem, inventāru un citām materiālām vērtībām;

17.4. par Personas, Personas ģimenes, Personas apgādnieku sociālās situācijas novērtēšanu, piemērotu Pakalpojuma noteikšanu un objektīva lēmuma pieņemšanu;

17.5. par savlaicīgu un precīzu atskaišu formu sagatavošanu iesniegšanai grāmatvedībā;

17.6. par Pakalpojuma piešķiršanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

17.7. par konfidenciālās informācijas saglabāšanu;

17.8. par normatīvo aktu ievērošanu.

V. Personas tiesības un pienākumi

18. Personas tiesības:

18.1. iegūt informāciju par iespējām saņemt Pakalpojumu, Pakalpojuma saņemšanas nosacījumiem un kārtību;

18.2. saņemt Nodaļas speciālista konsultācijas par sociālo problēmu risināšanu;

18.3. pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteikto Pakalpojumu;

18.4. saņemt pamatoitu rakstveida atteikumu gadījumā, kad pieņemts atteikums piešķirt Pakalpojumu;

18.5. iesniegt sūdzību Aģentūras direktoram par sniegto Nodaļas darba neapmierinošo kvalitāti un Personas tiesību neievērošanu.

19. Personas pienākumi:

- 19.1. sniegt ziņas par sevi, savu veselības stāvokli un savu ģimeni, kā arī sniegt patiesu informāciju, kas nepieciešama Pakalpojuma piešķiršanai;
- 19.2. aktīvi iesaistīties savas problēmas risināšanā, pildot līdzdarbības pienākumus, tajā skaitā piedaloties sociālās rehabilitācijas pasākumos darba un sociālo prasmju saglabāšanai, atjaunošanai un apgūšanai;
- 19.3. atļaut sociālā darba specialistam veikt dzīvesvietas apsekošanu;
- 19.4. informēt par pārmaiņām savā sociālajā situācijā;
- 19.5. izturēties pret Nodaļas darbiniekiem pieklājīgi un korekti.

VI. Nodaļas darbības kontrole un faktiskās rīcības apstrīdēšana un pārsūdzēšana

20. Nodaļas darbības uzraudzību un kontroli veic Aģentūra, Dome un uzraudzības institūcijas atbilstoši savai kompetencei.
21. Pēc Aģentūras direktora pieprasījuma Vadītājs sagatavo atskaites par Nodaļas darbu.

VII. Noslēguma jautājumi

22. Nolikums stājas spēkā 2020.gada 01.martā.