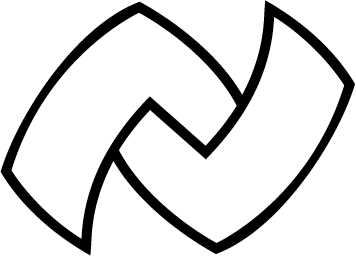
###### s



***Olaines novada pašvaldības aģentūra***

***“OLAINES SOCIĀLAIS DIENESTS”***

Reģ.Nr. 90001638049, Zemgales iela 33, Olaine, LV-2114, tālr.67146039,

Tālr./ fakss 67146055, e-adrese: soc.dienests@olaine.lv

###### 

###### 

# 

Olainē

|  |  |
| --- | --- |
| Apstiprināts  PA „Olaines sociālais dienests”  direktore A.Liepiņa  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2023.gada 30.jūnijā.  **Noteikumi**  **par kārtību, kādā persona tiek uzņemta rindā Olaines novada pašvaldības aģentūras “Olaines sociālais dienests’’ sociālās aprūpes centrā** |  |

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā persona tiek uzņemta rindā Olaines novada pašvaldības aģentūras “Olaines sociālais dienests” (turpmāk – Dienests) sociālās aprūpes centrā (turpmāk – SAC) ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņemšanai (turpmāk – Pakalpojums), kā arī kārtību, kādā tiek kārtots Pakalpojuma rindas reģistrs.
2. Rindā Pakalpojuma saņemšanai tiek uzņemtas pensijas vecuma personas un pilngadīgas personas ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk - Klients), ja:
   1. Klients savu pamatdzīvesvietu ir deklarējis un faktiski dzīvo Olaines novada pašvaldības administratīvajā teritorijā;
   2. Klients vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ nespēj sevi aprūpēt, un nepieciešamais pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpei mājās un dienas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā noteikto apjomu;
   3. Klientam noteikts trešais vai ceturtais aprūpes līmenis (izņemot pilngadīgas  personas ar smagiem un ļoti smagiem  garīga rakstura traucējumiem, kurām ir nepieciešama atrašanās specializētā ārstniecības iestādē un kuru stāvoklis apdraud apkārtējos).
3. **Kārtībā, kādā persona tiek uzņemta SAC rindā Pakalpojuma saņemšanai:**

3.1. Klients vai viņa likumiskais apgādnieks iesniedz Dienestā dokumentus:

* + 1. personas iesniegumu;
    2. likumiskā apgādnieka iesniegumu;
    3. ģimenes ārsta izrakstu no ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa 027/u), kurā norāda:
       1. funkcionālo traucējumu veidu(-us),
       2. kontrindikāciju neesamību Pakalpojuma saņemšanai SAC,
       3. akūtas infekcijas (piemēram, plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības) pazīmes (ja tādas ir), kas var ietekmēt sociālo pakalpojumu sniegšanas kārtību,
       4. rekomendācijas aprūpei un profilaksei;
    4. psihiatra izraksts no ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa 027/u), kurā norāda:
       1. funkcionālo traucējumu veidu(-us),
       2. piemērotāko pakalpojuma veidu un speciālo kontrindikāciju neesamību Pakalpojuma saņemšanai SAC,
       3. rekomendācijas aprūpei un profilaksei;
    5. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai – tikai personām ar garīga rakstura traucējumiem normatīvajā aktā par sociālo pakalpojumu saņemšanu noteiktajā kārtībā;

3.2.Dienesta sociālais darbinieks mēneša laikā pēc Klienta iesnieguma un visu

nepieciešamo dokumentu saņemšanas:

3.2.1.apmeklē Klientu viņa dzīvesvietā,

3.2.2.novērtē Klienta pašaprūpes spējas un nosaka aprūpes līmeni,

3.2.3. novērtē Klienta atbilstību Pakalpojuma saņemšanai SAC,

3.2.4.pieņem lēmumu par Klienta uzņemšanu vai atteikumu uzņemšanai rindā

Pakalpojuma saņemšanai un informē Klientu un viņa likumisko apgādnieku

par pieņemto lēmumu.

1. Klients, kuram nav likumisko apgādnieku, tiek uzņemts SAC ārpus rindas, ja ģimenes ārsta izrakstā no ambulatorā pacienta medicīniskās kartes vai ārstējošā ārsta izrakstā no stacionārā pacienta medicīniskās kartes ir indicēts nekavējoties saņemt Pakalpojumu, un ja SAC ir vieta.
2. Kārtībā, kādā tiek kārtots Pakalpojuma rindas reģistrs:
   1. Ja pieņemts lēmums par Klienta uzņemšanu Pakalpojuma saņemšanas rindā, reģistrā tiek ievadīta šāda informācija:
      1. Klienta vārds, uzvārds, personas kods;
      2. iesnieguma saņemšanas datums;
      3. lēmuma pieņemšanas datums;
      4. rindas numurs ar kodu V (vīrietis) vai S (sieviete).
3. Kārtībā, kādā Klients tiek uzņemts SAC:
   1. Kad SAC ir vieta Klienta uzņemšanai:
      1. Klientam un Klienta likumiskajam apgādniekam tiek nosūtīts Paziņojums par Pakalpojumu, kurā noteikts:
         1. kādi dokumenti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka sociālo pakalpojumu saņemšanas kārtību, jāiesniedz Dienestā, lai izvērtētu Klienta atbilstību Pakalpojuma saņemšanai SAC un Klienta un Klienta apgādnieku materiālo stāvokli un līdzdalības iespējas Pakalpojuma apmaksā;
         2. pieprasīto dokumentu iesniegšanas termiņš – 10 darba dienas, skaitot no Paziņojuma nosūtīšanas dienas.
4. Ja Klients un Klienta likumiskais apgādnieks noteiktajā termiņā nav iesnieguši Dienestā pieprasītos dokumentus, tiek anulēta Klienta reģistrācija SAC Pakalpojuma rindas reģistrā.
5. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos zaudē spēku 05.04.2019. “Noteikumi par kārtību, kādā persona tiek uzņemta rindā Olaines novada pašvaldības aģentūras “Olaines sociālais dienests” sociālās aprūpes centrā”.

Sociālās aprūpes nodaļas vadītāja S.Jankova