



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 9000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Madonas novada pašvaldības domes

25.11.2021. lēmumu Nr. 468

(Prot.Nr. 15, 35. p.)

LUBĀNAS SOCIĀLĀ APRŪPES CENTRA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Lubānas Sociālās aprūpes centra (turpmāk – Iestāde) nolikums nosaka Iestādes funkcijas, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju.
2. Lubānas Sociālās aprūpes centrs ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Pašvaldība) izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.
3. Iestāde atrodas Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Lubānas apvienības pārvalde” pārraudzībā.
4. Lēmumu par Iestādes dibināšanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Madonas novada pašvaldības dome.
5. Iestādes juridiskā adrese ir Oskara Kalpaka iela 12, Lubāna, Madonas novads, LV-4830.
6. Iestādei ir sava veidlapa, ko apstiprina Madonas novada Lubānas apvienības pārvaldes vadītājs.
7. Iestāde reģistrējama Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā kā ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija atbilstoši normatīvajiem aktiem par sociālo pakalpojumu sniedzējiem.
8. Iestādes metodisko vadību sakarā ar funkcijas realizēšanu veic Madonas novada Sociālais dienests.
9. Iestāde darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem, šo nolikumu.
10. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
11. Iestādes finanšu līdzekļu pārvaldīšanu un grāmatvedības uzkaiti veic pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija” Finanšu nodaļa.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un tiesības

12. Iestādes funkcija ir īstenot pašvaldības politiku ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā attiecībā uz pilngadīgām personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt (turpmāk – Klients).

13. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minētās funkcijas izpildi, Iestāde atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem veic šādus uzdevumus:

13.1. nodrošina Klientu ar pastāvīgu dzīvesvietu, kas iekārtota ar sadzīvei nepieciešamām iekārtām un inventāru, un nodrošina Klienta diennakts aprūpi, lai nodrošinātu Klienta pamatvajadzības;

13.2. nodrošina un organizē Klientam veselības aprūpi;

13.3. sniedz ēdināšanas pakalpojumus, ņemot vērā Klienta vecumu un veselības stāvokli;

13.4. veic sociālo aprūpi un rehabilitāciju atbilstoši Klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim, kā arī sagatavo atbilstošu dokumentāciju;

13.5. nodrošina Klientu sociālo kontaktu saglabāšanu un veidošanu ar viņa radniekiem, kā arī ar citām ārpus institūcijas esošajām personām;

13.6. sniedz maksas pakalpojumus sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes jomā saskaņā ar Madonas novada pašvaldības domes lēmumu;

13.7. veic pasākumus, lai Klientam nodrošinātu tiesības uz privāto dzīvi, tiesības uz privāto mantu, dzīvojamās telpas un korespondences noslēpumus, personas neaizskaramību un citas cilvēka pamattiesības;

13.8. organizē Klientam iespēju apmeklēt kultūras pasākumus, pēc Klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesionālajai piederībai;

13.9. īsteno citus sociālo pakalpojumu jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

14. Iestādei ir tiesības:

14.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Iestādes funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

14.2. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Iestādes darbības nodrošināšanai;

14.3. Iestādes darbības uzlabošanai līdzdarboties projektu izstrādāšanā un realizēšanā;

14.4. sniegt maksas pakalpojumus ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas, un veselības aprūpes jomā atbilstoši Madonas novada pašvaldības lēmumiem;

14.5. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību saskaņā ar Madonas novada pašvaldībā noteikto kārtību.

III. Iestādes organizatoriskā struktūra un darba organizācija

15. Iestādes darbu vada un organizē vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Madonas novada pašvaldības dome. Pamatojoties uz Madonas novada pašvaldības domes lēmumu, Madonas novada Lubānas apvienības pārvaldes vadītājs pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītāju.

16. Iestādei ir viena struktūrvienība: Lubānas ambulatorais dienests un dienas stacionārs.

17. Iestādes amata vienību sarakstu apstiprina Madonas novada pašvaldības dome.

18. Iestādes vadītājs:

18.1. plāno, organizē, kontrolē un vada Iestādes darbu, pārstāv Iestādi, atbild par Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

18.2. savas kompetences ietvaros pārstāv Iestādes intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās, kā arī attiecībās ar fizikām un juridiskām personām;

18.3. nodrošina sociālā pakalpojuma sniegšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem par sociālo pakalpojumu un sociālo pakalpojumu sniedzējiem;

18.4. organizē un nodrošina Iestādei piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;

18.5. sagatavo Iestādes amata vienību sarakstu, nodod to saskaņošanai Lubānas apvienības pārvaldei, un tā iesniedz apstiprināšanai Madonas novada pašvaldības domei;

18.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus atbilstoši apstiprinātajam Iestādes amata vienību sarakstam;

18.7. atbilstoši normatīvajiem aktiem par sociālo pakalpojumu sniedzējiem nodrošina Iestādē atbilstošas kvalifikācijas darbiniekus un veicina darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

18.8. nepieciešamības gadījumā izstrādā Iestādes nolikuma grozījumus, nodod tos saskaņošanai Lubānas apvienības pārvaldei, kura tos iesniedz apstiprināšanai Madonas novada pašvaldības domē;

18.9. sniedz priekšlikumus pašvaldībai par Iestādes darbības attīstību;

18.10. nodrošina statistikas, finanšu un citas normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;

18.11. apkopo un iesniedz Iestādes budžeta pieprasījumu pašvaldībai, sastādot pašvaldības budžetu;

18.12. savas kompetences ietvaros rīkojas ar mantu un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, slēdz piegādes līgumus ar fiziskām un juridiskām personām.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskati par Iestādes darbību

19. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

20. Iestādes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Madonas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

21. Iestāde reizi pusgadā iesniedz Lubānas apvienības pārvaldē pārskatu par Iestādes darbību un budžeta līdzekļu izlietojumu.

22. Lubānas apvienības pārvaldei un Madonas novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

V. Noslēguma jautājumi

23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Lubānas veselības un sociālās aprūpes centra (Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas) reglaments.