



**GULBENES NOVADA SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS
"JAUNGULBENES ALEJAS"**

Reģ. Nr. 90011963395

"Jaungulbenes Alejas", Jaungulbene, Jaungulbenes pag., Gulbenes nov., LV-4420

Tālrunis 64471224, e-pasts: alejas@gulbene.lv

Gulbenes novada Jaungulbenes pagastā

APSTIPRINU
Gulbenes novada sociālās aprūpes
centra „Jaungulbenes Alejas” vadītāja
..... M. Andževa
2020. gada 10. janvāris

**GULBENES NOVADA SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRA
„JAUNGULBENES ALEJAS”
PERSONAS UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANĀS UN IZRAKSTĪŠANAS
KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Gulbenes novada sociālās aprūpes centrā “Jaungulbenes Alejas” (turpmāk – Centrs) tiek uzņemtas pensijas vecuma personas un pilngadīgas personas ar I un II grupas invaliditāti, kuras vecuma, funkcionālo vai fiziska rakstura traucējumu dēļ nespēj sevi aprūpēt un kurām noteikts 3 vai 4 aprūpes līmenis, dzīvesvieta deklarēta Gulbenes novada administratīvajā teritorijā.
2. Centrā sociālos pakalpojumus var saņemt krīzē nonākušas personas darbspējīgā vecumā, kā arī personas no citām pašvaldībām, ja iestādē ir brīvas vietas un persona pati un/vai attiecīgā pašvaldība par personai sniegtajiem pakalpojumiem veic apmaksu pilnā apmērā.
3. Ilgstošas sociālas aprūpes pakalpojumu saņemšanai Centrā persona iesniedz šādus dokumentus:
 - 3.1. personas /vai tuvinieka/ iesniegums;
 - 3.2. derīgs personu apliecinošs dokuments (pase, ID karte, uzturēšanās atļauja);
 - 3.3. derīgs invaliditāti apliecinošs dokuments, ja piešķirta invaliditāte;
 - 3.4. personas fizisko un garīgo spēju un aprūpes līmeņa novērtēšanas karte;

- 3.5. individuālā sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāna kopija, ja klients sociālo pakalpojumu saņēmis pašvaldības sociālajā dienestā vai citās institūcijās, kas sniedz sociālos pakalpojumus;
- 3.6. ģimenes ārsta medicīnisko izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norāda medicīnisko kontraindikāciju neesamību (Ministru kabineta 2006.gada 4.aprīļa noteikumi Nr.265, 73. pielikums)
- 3.7. Sociālā dienesta lēmumu par personas ievietošanu Centrā, kurā uzrādās:
 - 3.7.1. nepieciešamība ievietot personu Centrā;
 - 3.7.2. līgumslēdzēju puses (*maksātāji*).
 - 3.7.3. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras (turpmāk-VSAA) izziņa par personas ienākumu apmēru (*vai izdruka no SOPA*).

II. Personas uzņemšana

4. Personu uzņemšana tiek noformēta ar iesniegumu un reģistrēta DVS sistēmā pēc vadītāja rīkojuma izdošanas par uzņemšanu Centrā. Personu uzņemšana tiek reģistrēta Klientu reģistrā.

4.1. Persona, kura ievietota Centrā, saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un Centra adresi norāda kā papildu adresi. Ja personai nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un tā nav deklarējusi savu dzīvesvietu citur, par tās pamat dzīvesvietu reģistrējams Centrs.

5. Uzņemot personu Centrā, tiek noslēgts līgums par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību:

3.8. ja klients par saņemto pakalpojumu maksā pilnā apmērā saskaņā ar Sociālā dienesta lēmumu par sociālo pakalpojumu apmaksu, tad **Centra vadītājs un klients noslēdz divpusēju līgumu;**

3.9. ja klients pats nespēj samaksāt par pakalpojumu, tad par pakalpojumu maksā viņa apgādnieks vai radnieki. Šādā gadījumā **noslēdz trīspusēju līgumu starp klientu, viņa apgādnieku vai radnieku un Centru;**

3.10. ja klienta apgādnieks normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīts par trūcīgu, par pakalpojumu maksā tā pašvaldība, kura ir pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību. Šādā gadījumā **noslēdz divpusēju līgumu starp klientu un Centru;**

3.11. ja klienta apgādnieks normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav atzīts par

trūcīgu, bet viņa rīcībā esošie līdzekļi nav pietiekoši, lai samaksātu pilnu pakalpojuma maksu, tad apgādnieks maksā daļu no pakalpojuma maksas un pārējo sedz pašvaldība, kura ir pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu. Šādā gadījumā **klients, apgādnieks un Centrs noslēdz trīspusēju līgumu** par sociālo pakalpojumu apmaksu.

7. Katrai Centrā uzņemtajai personai iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
 - 7.1. klienta karte;
 - 7.2. pašvaldības sociālā dienesta lēmums par pakalpojuma piešķiršanu;
 - 7.3. Centra vadītāja rīkojums par uzņemšanu vai izrakstīšanu no centra;
 - 7.4. ģimenes ārsta izsniegta izziņa par personas veselības stāvokli un medicīnisko kontraindikāciju neesamību;
 - 7.5. invaliditāti apliecinoša dokumentu atvasinājumus vai izdrukas no attiecīgās datubāzes, ja klientam noteikta invaliditāte;
 - 7.6. dokumentu atvasinājumus vai izdrukas no attiecīgās datubāzes, kas apliecina, ka personai ir piešķirta pensija, piemaksa pie pensijas, apdrošināšanas atlīdzība, kaitējuma atlīdzība vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsts;
 - 7.7. personas fizisko un garīgo spēju un aprūpes līmeņa novērtēšanas karte;
 - 7.8. līgums par sociālo pakalpojumu;
 - 7.9. klienta personīgo mantu un naudas līdzekļu pieņemšanas akts;
 - 7.10. sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu, sociālo pakalpojumu sniegšanas atspoguļojumu un rezultātu novērtējumu;
 - 7.11. informācija par klienta funkcionālajiem traucējumiem un to smaguma pakāpi;
 - 7.12. informācija par ārstniecības personas noteikto ārstēšanas ieteikumu izpildi;
 - 7.13. cita informācija, kas ir būtiska sociālo pakalpojumu sniegšanai, apturēšanai vai izbeigšanai.

4. Klienta uzturēšanās centrā

8. Uzturēšanās laikā Centrs klientam nodrošina:
 - 8.1. dzimumam, augumam, gadalaikam un individuālajām vajadzībām piemērotu apģērbu un apavus individuālai lietošanai;
 - 8.2. gultas piederumiem un gultas veļu, dvieļus, higiēnas un mazgāšanas līdzekļus;
 - 8.3. vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu četras reizes dienā;
 - 8.4. piemērotās telpās atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām higiēniskajām prasībām un sadzīvei nepieciešamo inventāru, tehniskos palīg līdzekļus;
 - 8.5. nodrošināt nepieciešamos apstākļus, lai klients varētu saturīgi pavadīt laiku;

- 8.6. informēt klientu par uzturēšanās izmaksu Centrā izmaiņām vismaz 1 /vienu/ mēnesi iepriekš.
9. Centrs nodrošina neatliekamo medicīnisko palīdzību, klienta reģistrēšanos pie ģimenes ārsta, kā arī atbalstu ārstniecības personas nozīmētā ārstēšanās plāna izpildē.
 10. Centrs budžeta līdzekļu iespēju robežās sedz medikamentu izmaksas, priekšroku dodot kompensējamo medikamentu iegādei.
 11. Klients, kurš vēlas iegādāties papildus medikamentus (bezrecepšu medikamenti, uztura bagātinātāji), kurus nav nozīmējis ģimenes ārsts, iegādājas pats pa saviem līdzekļiem, saskaņojot ar ģimenes ārstu.
 12. Klients patstāvīgi pieņem lēmumus un tos īsteno tiktāl, ciktāl tas neierobežo citu personu tiesības un brīvības vai neapdraud personas veselību vai dzīvību.
 13. Klients ievēro visus ar aprūpi saistītos personāla norādījumus aprūpes procesā, kārtības noteikumus, ugunsdrošības noteikumus un vispārpieņemtās pieklājības normas.
 14. Klients, ierodoties Centrā, var ņemt līdzī tikai nepieciešamās personīgās mantas (*piemēram, 2 kārtas sezonai atbilstošas drēbes un apavus, veļu, mīksto inventāru, rokdarbus u.c.*). Mantas un lietas, kas nav ikdienā nepieciešamas, Centrs neglabā.
 15. Iestājoties centrā, Klienta uzturēšanās ilgums tiek rēķināts, neņemot vērā pirmo (*ierašanās dienu*) un ieskaitot pēdējo (*izrakstīšanās*) dienu. Diennakts maksa tiek noteikta ar Gulbenes novada pašvaldības lēmumu.
 16. Klients ik mēnesi samaksā 85% no saviem ienākumiem saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 29.panta otrās daļas 1.punktu, par to iesniedzot pieprasījumu Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā. Iemaksu veic Gulbenes novada pašvaldības norēķinu kontā vai kasē par saņemto pakalpojumu atbilstoši uzturēšanās dienu skaitam.
 17. Pēc klienta vai klienta apgādnieka iesnieguma, klients var maksāt arī 100% no saviem ienākumiem.
 18. Apgādnieks, par klientam sniegto pakalpojumu, saņem rēķinu no Gulbenes novada pašvaldības grāmatvedības, kas jāsamaksā rēķinā norādītajā apmaksas termiņā.
 19. Persona, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar vadītāja piekrišanu var atstāt Centru uz laiku ne ilgāk kā uz 1 mēnesi, norādot faktisko atrašanās vietas adresi, tālruņa numuru, kontaktpersonu, par ko izdarāms ieraksts klienta personas lietā:
 - 19.1. šajā personas prombūtnes laikā, personai ir jāsedz visas uzturēšanās izmaksas Centrā, izņemot ēdināšanas pakalpojumus;
 - 19.2. Centrs neapmaksā ceļa un uzturēšanas izdevumus ārpus iestādes.

5. Personas izrakstīšana

20. Personas izrakstīšanu no Centra noformē ar vadītāja rīkojumu.
21. Pakalpojuma sniegšanu pārtrauc un personu izraksta no Centra, ja:
 - 20.1. persona lūdz pārtraukt pakalpojuma sniegšanu, par ko saņemts rakstisks iesniegums;
 - 20.2. personu, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem nedrīkst dzīvot attiecīgajā sociālajā aprūpes institūcijā, pārvieto uz atbilstošu sociālās aprūpes institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi;
 - 20.3. persona sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību un dzīvību;
 - 20.4. personu, kurai vairs nav nepieciešami Sociālās aprūpes centra pakalpojumi un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;
 - 20.5. persona izcieš sodu ieslodzījuma vietā;
 - 20.6. persona atrodas prombūtnē ilgāk par 12 mēnešiem;
 - 20.7. personas nāves gadījumā.
 - 20.8. tiek lauzts līgums par sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanu.
22. Pakalpojuma sniegšanu aptur, ja persona atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai.
23. Ja personu izraksta no Centra, klienta rīcībā nodotais apģērbs jānodod atpakaļ, personisko apģērbu, kā arī tai piederošās mantas un dokumentus izsniedz šai personai ar nodošanas pieņemšanas aktu.
24. Ja klients ir izrakstīts un apturēta sociālā pakalpojuma sniegšana klientam, Centrs rakstiski informē VSAA par pakalpojuma izbeigšanu.
25. Ja klients ir miris, vai izbeigta, vai apturēta sociālā pakalpojuma sniegšana klientam, septiņu dienu laikā Gulbenes novada pašvaldība atmaksā neizmantoto maksājumu daļu VSAA, attiecīgajai pašvaldībai vai klienta apgādniekam.