**SIA “LĪGOTNES LM”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Sociālās aprūpes centrs “LĪGOTNES “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Reģistrācijas Nr. 44103132603

“Līgotnes”, Ķevele, Vītiņu pagasts, Dobeles novads, LV-3721

tālrunis 22422602, e-pasts: sialigotnes@gmail.com

Dobeles novada Vītiņu pagastā

APSTIPRINĀTS

2025. gada 30. martā

SIA “Līgotnes LM“ sēdē

Lēmums Nr. 1 (Protokols Nr. 1)

Līga Mazpreciniece \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1-3

**SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS “LĪGOTNES”**

**PAKALPOJUMU SNIEGŠANAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*MK noteikumiem Nr.338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”*

1. **Vispārīgie noteikumi**
2. SIA “Līgotnes LM” „Sociālās aprūpes centrs „Līgotnes”” (turpmāk - institūcija) ir SIA “Līgotnes LM” izveidota iestāde, kuras darbības mērķis ir nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pensijas vecuma sasniegušajām personām, personām ar invaliditāti, pārējām personām, kuras nonākušas krīzes situācijā.
3. Institūcijas pilns nosaukums – SIA “Līgotnes LM” „Sociālās aprūpes centrs „Līgotnes””, saīsinātais nosaukums – SAC “Līgotnes”.
4. Institūcijas juridiskā adrese: “Līgotnes”, Ķevele, Vītiņu pagasts, Dobeles novads, LV-3721.
5. Institūcijai ir SIA “Līgotnes LM” zīmogs ar pilnu nosaukumu, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konts bankā.
6. Institūcija ir reģistrēta Latvijas Republikas Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
7. Institūciju izveido, reorganizē un likvidē SIA “Līgotnes LM”.
8. Institūcija darbojas saskaņā SIA “Līgotnes LM” valdes un SAC “Līgotnes” vadītāja un sociālā darbinieka lēmumiem, ievēro savā darbībā Latvijas Republikas (turpmāk – LR) Satversmi, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu,”, Ministru kabineta Nr.338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” un citus normatīvos aktus, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
9. Nolikums ir saistošs visiem institūcijas darbiniekiem.
10. **Institūcijas izveidošanas mērķis, kompetence un uzdevumi**
11. **Institūcijas darbības mērķis –** sniegt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus personām, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ.
12. **Institūcijas kompetence:**
    1. nodrošināt klientiem tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klientu intereses tiesību sargājošās institūcijās;
    2. veikt institūcijas darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot tās darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;
    3. izstrādāt institūcijas sociālo pakalpojumu attīstības koncepciju, mērķprogrammas un projektus jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanai;
    4. slēgt līgumus ar privātpersonām un pašvaldībām par ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu to administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem.
    5. slēgt līgumus ar personām vai to apgādniekiem par īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu;
    6. sniegt priekšlikumus Dobeles novada domei sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu attīstībai un paplašināšanai novadā.
    7. slēgt darījumus, iegūt mantiskās un nemantiskās tiesības, uzņemties pienākumus, atbildēt un būt par atbildētāju tiesā;
    8. sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
    9. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā un īpašumā institūcijas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
    10. atsavināt, iznomāt un citādi rīkoties ar institūcijas valdījumā esošo mantu, saskaņā ar šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem;
    11. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību;
    12. racionāli apsaimniekot SIA “Līgotnes LM” valdījumā nodoto nekustamo īpašumu;
    13. nodrošināt finanšu līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, kā arī nodrošināt budžeta un projektu sagatavošanas, realizācijas un pārraudzības procesa pasākumu izpildi;
    14. nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības, darba aizsardzības un higiēnas jomā;
    15. informēt institūcijas klientus un citas personas pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošanā;
    16. sagatavot un izplatīt informatīva rakstura materiālus par institūcijas sniegtajiem pakalpojumiem.
13. **Institūcijas galvenie uzdevumi un funkcijas:**
    1. nodrošināt institūcijā dzīvojošajiem atbilstošu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;
    2. nodrošināt nepieciešamos apstākļus institūcijā dzīvojošo personu saturīgai laika pavadīšanai;
    3. nodrošināt institūcijā dzīvojošām personām, atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim iespēju apgūt sadzīves un pašaprūpes iemaņas;
    4. nodrošināt neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un institūcijā dzīvojošas personas vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
    5. nodrošināt institūcijā dzīvojošai personai, atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
    6. nodrošināt institūcijā dzīvojošo personu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;
    7. nodrošināt institūcijā dzīvojošo personu apģērba un apavu individuālu lietošanu;
    8. nodrošināt institūcijā dzīvojošo personu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā 4 reizes dienā;
    9. nodrošināt institūcijā dzīvojošo personu uzturēšanos piemērotās telpās, iespēju lietot atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim iekārtotu sanitāro telpu;
    10. sniegt atbalstu institūcijā dzīvojošas personas problēmu risināšanā. Vajadzības gadījumā, veikt starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm, pārstāvot institūcijā dzīvojošās personas intereses;
    11. konsultēt institūcijā dzīvojošas personas pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošanā;
    12. veikt sociālās aprūpes un rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra institūcijā dzīvojošā klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim. Apkopot Centrā dzīvojošo personu dokumentus, izveidojot klientu individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus, kā arī novērtēšanas karti;
    13. nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
    14. organizēt kultūras un atpūtas pasākumus, piedāvāt klientiem saturīgas brīvā laika pavadīšanas iespējas;
    15. pēc klienta vēlēšanās, organizēt viņa garīgo aprūpi, atbilstoši konfesionālajai piederībai;
    16. nepieciešamības gadījumā nodrošināt institūcijas klientu apglabāšanas organizēšanu;
    17. sniegt maksas pakalpojumus un iekasēt maksu saskaņā ar SIA “Līgotnes LM” lēmumiem;
    18. izveidot Sociālās aprūpes padomi atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 30. panta nosacījumiem.
    19. veikt citus pienākumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
    20. ievērot institūcijas ētikas kodeksu.
14. **Institūcijas struktūra**
15. **Institūcijas darbu nodrošina:** 
    1. administrācija;
    2. sociālās aprūpes personāls;
    3. medicīnas aprūpes personāls;
    4. ēdināšanas personāls;
    5. saimnieciskais personāls.
16. **Institūcijas darbu vada:**
    1. Institūcijas darbu vada Sociālais darbinieks, kurš rīkojas saskaņā ar institūcijas nolikumu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Sociālo darbinieku darbā pieņem un no darba atbrīvo SIA “Līgotnes LM” valdes locekle.
    2. SIA “Līgotnes LM” valdes locekle un sociālais darbinieks vada un organizē institūcijas administratīvo darbu, nodrošina institūcijas darbības nepārtrauktību, sociālā darbinieka prombūtnes laikā kompetences robežās SIA “Līgotnes LM “valdes locekle veic viņa pienākumus.
    3. SIA “Līgotnes LM” valdes locekle izvērtē SAC “Līgotnes” darbinieku kompetenci un atbildību, apstiprina amatu aprakstus.
    4. Darbinieku atalgojumu nosaka darba līgumā.
    5. SIA “Līgotnes LM” valdes locekle nodrošina statistikas, finanšu un citos normatīvajos aktos noteikto atskaišu sagatavošanu.
    6. SIA “Līgotnes LM” valdes locekle pieņem darbā un atbrīvo no darba institūcijas darbiniekus.
    7. SIA Līgotnes LM” valdes locekle un sociālais darbinieks atbild par institūcijas finansējuma izmantošanu, nodrošinot racionālu līdzekļu izlietojumu.
    8. Sociālais darbinieks bez īpaša pilnvarojuma pārstāv institūciju visās valsts un pašvaldību iestādēs.
    9. SIA Līgotnes LM ”valdes locekle un sociālais darbinieks rīkojas ar institūcijas valdījumā nodoto mantu šajā nolikumā.
    10. SIA “Līgotnes LM” valdes locekle un sociālais darbinieks atbild par institūcijas darbības tiesiskumu.
    11. SIA “Līgotnes LM” valdes locekle kopā ar sociālo darbinieku pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par institūcijas darbības jautājumiem.
    12. SIA “Līgotnes LM” valdes locekle un sociālais darbinieks veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības institūcijas funkciju īstenošanai.
17. **Institūcijas pakļautība un darbības pārraudzība:**
    1. Institūcijas darbības pārraudzību veic SIA ”Līgotnes LM” valdes locekle un sociālais darbinieks, kā arī:
       1. lemj par institūcijas saistošo noteikumu apstiprināšanu un grozījumiem;
       2. lemj par institūcijas finanšu līdzekļu izmantošanu;
       3. nosaka sniegtos maksas pakalpojumus;
       4. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
    2. Labklājības ministrijai un tās pilnvarotajai amatpersonai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par institūcijas darbību.
18. **Institūcijas manta un finanšu līdzekļi**
19. **Institūcijas finanšu līdzekļus veido:** 
    1. Ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi.
    2. Valsts investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai.
    3. Ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
    4. Fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
    5. SIA “Līgotnes LM ”valdes locekle atbild par dokumentu un arhīvu pārvaldību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizē grāmatvedības darbu, kā arī sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās.
20. **Administratīvo aktu izdošanas un apstrīdēšanas kārtība**
21. Institūcija izdod administratīvos aktus saskaņā ar attiecīgajām spēkā esošajām tiesību normām, kurās ir paredzētas tiesības un pienākums izdot administratīvos aktus.
22. Institūcija izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
23. Institūcijas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt SIA “Līgotnes LM” valdes locekle.
24. Institūcija veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar likumu.
25. Darbiniekiem ir aizliegts izpaust konfidenciālu informāciju par personu jebkurai citai personai, uz kuru šī informācija neattiecas.
26. Darbinieki institūcijā ievēro ētikas kodeksu.
27. **Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas kārtība**
28. Institūcijā uzņem I un II grupas invalīdus no 18 gadu vecuma un pensijas vecumu sasniegušās personas, kā arī citas personas, kurām nepieciešama diennakts aprūpe, sociālā rehabilitācija un pastāvīga dzīvesvieta, ja minētās personas, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par kontrindikācijām, drīkst uzturēties vispārēja tipa institūcijā (turpmāk tekstā - personas).
    1. Nepieciešamību uzņemt personu institūcijā nosaka Pašvaldība, Sociālais dienests, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu, vai piederīgie ar personas piekrišanu;
    2. Personu uzņemšana institūcijā tiek veikta saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
    3. Institūcijā personu uzņem, pamatojoties uz šādiem iesniegtiem dokumentiem:
29. sociālā dienesta lēmums, (ja klientu ievieto Pašvaldība vai Sociālais dienests) par pakalpojuma nepieciešamību un norēķinu kārtību;
30. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti, ja pakalpojuma apmaksa tiek segta no pašvaldības budžeta līdzekļiem;
31. iestājoties uz pastāvīgu dzīvi, jāuzrāda derīga pase vai personas identifikācijas karte, tā jānodod glabāšanā SIA “Līgotnes LM” seifā, atbildīgā persona Līga Mazpreciniece;
32. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
33. ģimenes ārsta izsniegta medicīnas izziņa personas uzņemšanai sociālās palīdzības institūcijā un otra izziņa SAC medicīnas darbiniekam par veselības stāvokli un nepieciešamajiem medikamentiem.
34. veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija izsniegta invaliditātes izziņas kopija (invalīdiem).
    1. Nolikuma 4.punktā minētie dokumenti tiek iesniegti institūcijas sociālajam darbiniekam un ārsta palīgam izvērtēšanai.
    2. Personas uzņemšanu institūcijā noformē iestāšanās dienā, uz savstarpēji noslēgta līguma pamata par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu, apmaksas kārtību un SIA “Līgotnes LM” valdes locekles apstiprinājumu.
    3. Uzņemot personu institūcijā, viņu reģistrē institūcijā dzīvojošo personu uzskaites reģistrā.
    4. Institūcijā uzņemtajai personai tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.
    5. Katrai personai institūcijā iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
35. sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums - iesniegums, ja klienta uzturēšanās līdzfinansējums tiek segts no pašvaldības līdzekļiem;
36. invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju (kopija);
37. personas personīgo mantu pieņemšanas akts;
38. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
39. līgums par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
40. individuālais sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāns, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
41. citi dokumenti, kas saistīti ar personu.
    1. Institūcijas sociālais darbinieks iepazīstina personu ar institūcijas iekšējās kārtības noteikumiem, kuru ievērošanu persona apliecina ar savu parakstu.
    2. Persona, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar institūcijas sociālā darbinieka piekrišanu, var atstāt institūciju. Šajā gadījumā persona iesniedz rakstisku iesniegumu, norādot atrašanās vietas adresi un kontakttālruni.
    3. Personas prombūtnes laikā uzturēšanās maksa netiek atmaksāta.
    4. Institūcija neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus tās.
    5. Institūcija pakalpojuma sniegšanu personai pārtrauc:
42. ja persona vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus institūcijas, pamatojoties uz personas rakstisku iesniegumu un rakstiski par to informējot līgumslēdzēju;
43. ja persona vēlas pāriet uz citu sociālās aprūpes iestādi, pamatojoties uz personas rakstisku iesniegumu un apgādnieka vai tās pašvaldības piekrišanu, kura personu ievietojusi institūcijā;
44. ja persona sistemātiski pārkāpj institūcijā iekšējās kārtības noteikumus;
45. ja persona atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
46. personas nāves gadījumā;
47. gadījumos, ja klients vai līgumslēdzējs ir neapmierināti ar saņemto pakalpojumu un esošo situāciju neizdodas atrisināt mierīgu sarunu rezultātā.
    1. Pakalpojuma pārtraukšanu institūcijā personai noformē ar SIA “Līgotnes LM” valdes locekles rīkojumu.
    2. Pārtraucot personai aprūpes pakalpojuma sniegšanu institūcijā, personas vai tā apgādnieka rīcībā nodod personas personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus, vērtības.
48. **Institūcijas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība**
49. Institūcija patstāvīgi izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām:
    1. Institūcijas iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus izdod pamatojoties uz sapulces protokolu, paraksta SIA “Līgotnes LM ”valdes locekle;
    2. Institūcijas iekšējo kārtību reglamentē šādi galvenie iekšējie normatīvie akti (normatīvo aktu, to grozījumu izstrādāšanas kārtība):
50. institūcijas iekšējās kārtības noteikumi, kurus izstrādā sociālais darbinieks un apstiprina sapulcē un paraksta SIA “Līgotnes LM” valdes locekle ;
51. cenrādis par institūcijas par sniegtajiem pakalpojumiem, kuru izstrādā sociālais darbinieks un apstiprina sapulcē un paraksta SIA “Līgotnes LM” valdes locekle sadarbībā ar grāmatvedi;
52. darba drošības instrukcija, kuru izstrādā profesionāls pakalpojuma sniedzējs saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina SIA “Līgotnes LM” valdes locekle.
53. ugunsdrošības instrukcija, kuru izstrādā profesionāls pakalpojuma sniedzējs saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina SIA “Līgotnes LM” valdes locekle.
    1. Sociālais darbinieks uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas, savas kompetences ietvaros, izstrādā arī citus institūcijas iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par institūcijas lēmuma pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību institūcijā vai institūcijas organizētajos pasākumos ārpus tā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz institūcijas darbības nodrošināšanu, dokumentus apstiprina sapulcē un paraksta SIA “Līgotnes LM” valdes locekle.
54. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc SIA “Līgotnes LM” valdes un sociālā darbinieka priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar SIA “Līgotnes LM” valdes lēmumu.
55. **Institūcijas likvidācija un reorganizācija**
56. Lēmumu par Institūcijas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem SIA “Līgotnes LM” valdes locekle, nosakot kārtību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
57. **Noslēguma jautājums**
58. Nolikums stājas spēkā ar 2019. gada 4. decembri, aktualizēts 2025. gada 30. martā

SIA “Līgotnes LM” valdes locekle Līga Mazpreciniece

SAC “Līgotnes” vadītāja un sociālā darbiniece Ruta Bērziņa