



LATVIJAS REPUBLIKA
LĪVĀNU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000065595, Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV – 5316,
tālr.: 65307250, fakss: 65307255, e-pasts: dome@livani.lv

APSTIPRINĀTS
ar Līvānu novada domes
2010.gada 29. novembra
sēdes protokola Nr.22
lēmumu Nr.22-26

Līvānu novada domes saistošie noteikumi
**„Noteikumi par ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu
saņemšanas un samaksas kārtību Līvānu novadā”**
LĪVĀNOS

2010.gada 29. novembrī

Nr.23

*Izdoti saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 3.panta otro un trešo daļu,
likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 7.punktu,
Ministru kabineta 27.05.2003. noteikumu Nr.275 „Sociālās aprūpes
un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība,
kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta” 6.punktu*

I Vispārīgie noteikumi.

1. Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā iedzīvotāji var saņemt ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu Līvānu novadā.
2. Ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu (turpmāk – sociālās aprūpes pakalpojums), pamatojoties uz savstarpēji noslēgtu līgumu, Līvānu novadā nodrošina pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Līvānu slimnīca” (turpmāk – pakalpojuma sniedzējs).
3. Līvānu slimnīcas ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļā tiek nodrošināts sociālo pakalpojumu komplekss personām, kuras deklarējušas savu dzīvesvietu Līvānu novadā (turpmāk – klients):
 - 3.1. pensijas vecuma personām;
 - 3.2. pilngadīgām personām ar invaliditāti;
 - 3.3. personām ar funkcionāliem traucējumiem, kuru dēļ persona nevar nodrošināt pašaprūpi un ir nepieciešama pastāvīga uzraudzība.

II Pakalpojuma piešķiršanas kārtība.

4. Lai saņemtu šo saistošo noteikumu 1. punktā minēto pakalpojumu, persona vai viņas likumiskais pārstāvis Līvānu novada sociālajā dienestā (turpmāk – Sociālais dienests) iesniedz:
 - 4.1. rakstisku iesniegumu, norādot problēmu un tās risināšanai vēlamo pakalpojuma

- veidu;
- 4.2. iztikas līdzekļu deklarāciju, kas noteikta normatīvajos aktos par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu (ja personai nav noteikts trūcīgas personas statuss) un ir nepieciešams sociālā pakalpojuma izmaksas segt no pašvaldības budžeta;
 - 4.3. ģimenes ārsta izziņu par personas veselības stāvokli (izziņā norādot funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontraindikāciju - plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvo slimību neesību);
 - 4.4. invaliditāti apliecinoša dokumenta kopiju, ja sociālos pakalpojumus vēlas saņemt persona ar invaliditāti.
5. Sociālais dienests, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, veic personas dzīves apstākļu apsekošanu, novērtē personas materiālos un personiskos resursus, aizpilda personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti un noformē klienta lietu, kura glabājas Sociālajā dienestā.
 6. Sociālā dienesta sociālā darba speciālists pārbauda pakalpojuma pieprasītāja sniegtās ziņas, izskatot iesniegtos dokumentus un izmantojot pieejamās valsts vienotās informācijas sistēmas datus. Sociālā darba speciālistam ir tiesības pieprasīt pakalpojuma pieprasītājam arī citus dokumentus, ja tie nepieciešami nozīmīga fakta konstatēšanai.
 7. Ja personai, kura pieprasa sociālo pakalpojumu ir likumīgie apgādnieki vai arī vienā mājoklī ar aprūpējamo dzīvo citas personas, sociālā dienesta speciālists vispirms izvērtē šo personu iespēju nodrošināt nepieciešamo aprūpi.
 8. Sociālās aprūpes pakalpojuma piešķiršanu organizē Sociālais dienests, savā darbībā ievērojot normatīvo aktu prasības un šos noteikumus. Lēmumu par sociālās aprūpes pakalpojuma piešķiršanu 10 darba dienu laikā pēc visu dokumentu saņemšanas pieņem Sociālā dienesta vadītājs.
 9. Lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu Sociālais dienests pakalpojuma pieprasītājam paziņo mutvārdos, bet lēmumu par atteikumu piešķirt pakalpojumu noformē rakstveidā, norādot atteikuma iemeslus, kā arī lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas termiņus un kārtību.

III Sociālās aprūpes pakalpojuma sniegšanas un samaksas kārtība.

10. Līvānu novada dome pakalpojuma sniedzējam veic samaksu par tiem sociālajiem pakalpojumiem, kuri piešķirti ar Līvānu novada sociālā dienesta lēmumu.
11. Ja Klienta un viņa apgādnieka ienākumi ir nepietiekoši, lai apmaksātu pakalpojumu vai pakalpojuma daļu, pakalpojumu līdz pilnai pakalpojuma samaksai sedz pašvaldība no sociālajai nodrošināšanai paredzētajiem līdzekļiem.
12. Klientam, kurš saņem pensiju vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalstu, sākot saņemt sociālās aprūpes pakalpojumu, lai nodrošinātu klienta samaksu par pakalpojumu, jāiesniedz Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā atbilstoši deklarētajai dzīvesvietai rakstisks iesniegums par pensijas vai pabalsta daļas – samaksas par pakalpojumu – pārskaitīšanu pakalpojuma sniedzēja kontā.

13. Sociālās aprūpes pakalpojuma maksas apmērs nosakāms ievērojot Ministru kabineta 2003. gada 27. maija noteikumu Nr. 275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta” 5. punktā noteiktās prasības.

IV Lēmuma paziņošanas, apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtība

14. Sociālā dienesta vadītāja lēmumu viena mēneša laikā pēc tā paziņošanas var apstrīdēt Līvānu novada domē, Rīgas ielā 77, Līvānu novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
15. Ja sociālās aprūpes pakalpojuma pieprasītājs nav apmierināts ar Līvānu novada domes lēmumu, tas ir tiesīgs to pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

V Noslēguma jautājums.

16. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc to publikācijas Līvānu novada bezmaksas informatīvajā izdevumā „Līvānu Novada Vēstis”.

Līvānu novada domes priekšsēdētājs

A. Vaivods