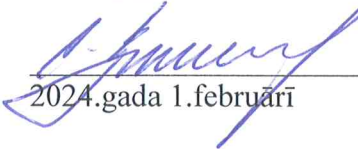


APSTIPRINU

Saldus novada pašvaldības aģentūras
"Sociālais dienests" direktore


I. Behmane
2024.gada 1.februārī

Precizēts 2024.gada 7.augustā

**Saldus novada pašvaldības aģentūras „Sociālais dienests”
struktūrvienības “SOCIĀLAIS NAMS”
NOLIKUMS**

*Izdoti saskaņā ar Saldus novada domes 2021. gada 30. jūlija saistošo noteikumu Nr. 20
“Saldus novada pašvaldības aģentūras “Sociālais dienests” nolikums” 37.11.apakšpunktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada pašvaldības aģentūras „Sociālais dienests” (turpmāk – Aģentūra) struktūrvienības “Sociālais nams”, kas atrodas Melioratoru ielā 9, Namīšos, Lutriņu pagastā, Saldus novadā (turpmāk – Sociālais nams), tiesisko statusu, apsaimniekošanas un finansēšanas kārtību un to personu loku, kuras ir tiesīgas tajā īrēt dzīvojamo telpu vai saņemt sociālos pakalpojumus.

2. Sociālā nama apsaimniekošanas un pārvaldīšanas finanšu līdzekļi veidojas no dzīvojamo telpu un grupu dzīvokļu īres maksas, un Aģentūras budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

3. Maksu par sociālo dzīvokli, kas saistīta ar dzīvojamās telpas lietošanu un maksas atvieglojumus nosaka Saldus novada dome (turpmāk – Dome), savukārt maksu un maksas atvieglojumus par uzturēšanos grupu dzīvoklī vai īslaicīgas uzturēšanās mājoklī nosaka Aģentūra.

4. Īrnieka vai sociālo pakalpojumu saņēmēja (turpmāk – Klients) dzīvesvietu deklarē Namā tikai tad, ja viņa atrašanās vieta Namā ir juridiski pamatota.

II. Sociālā nama mērķis, funkcijas un uzdevumi

5. Sociālā nama pamatfunkcija nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo sociālo īres dzīvokļu uzturēšanu un pārvaldīšanu un Aģentūras kompetencē esošo sociālo pakalpojumu nodrošināšanu (īslaicīgas uzturēšanās mājokļi un grupu dzīvokļi), saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Saldus novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem (turpmāk – normatīvie akti).

6. Nams piešķir un nodrošina sociālos pakalpojumus personām pamatojoties uz iesniegumu (sk. 1.,2.pielikumu) un Aģentūras lēmumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vai Domes Mājokļu jautājumu komisijas lēmumu.

7. Klients, kurš saņem sociālos pakalpojumus tiek iepazīstināts ar Nama iekšējās kārtības noteikumiem.

8. Klientam, kurš saņem sociālos pakalpojumus tiek iekārtota klienta lieta un cita dokumentācija, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Aģentūras iekšējiem kārtības noteikumiem.

9. Nama uzdevumi nodrošināt Klientam:

9.1. mājokli (dzīvojamo istabu, koplietošanas telpu ar galdu un krēsliem, koplietošanas virtuvi, dušu un tualeti ar roku mazgātņi, vietu klientu personīgās veļas mazgāšanai un žāvēšanai);

9.2. diennakts uzraudzību;

9.3. sadzīves iemaņu uzturēšanu vai korekciju;

9.4. sociālo prasmju pilnveidi, iesaistot sociālās rehabilitācijas pasākumos un nodarbībās saskaņā ar individuālo sociālās rehabilitācijas plānu;

- 9.5. sociālo rehabilitāciju grupā un/vai individuāli;
- 9.6. atbalstu pašaprūpē;
- 9.7. sabiedrībai pieņemamu saskarsmes iemaņu apgūšanu un pilnveidi;
- 9.8. atbalstu fiziski aktīva dzīvesveida veicināšanai;
- 9.9. atbalsta sniegšanu un izpratnes veidošanu par nodarbinātību, pakalpojumiem un procesiem ikdienas sadzīves organizēšanā;
- 9.10. individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā.

III. Sociālā nama pakalpojumi, tiesības un pienākumi

10. **Grupu dzīvokļi** nodrošina individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā un individuālu atbalstu pilngadīgām personām ar I vai II grupas invaliditāti un garīga rakstura traucējumiem, kurām ir objektīvas grūtības dzīvot patstāvīgi, bet nav nepieciešama atrašanās ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.
11. Sociālā nama tiesības un pienākumi (grupu dzīvokļi):
 - 11.1. nodrošināt klientus ar dzīvojamo istabu, kurā dzīvo ne vairāk kā divi klienti;
 - 11.2. diennakts uzraudzību, kuru veic vismaz viens darbinieks;
 - 11.3. veikt sociālo prasmju un atbalstāmo jomu novērtēšanu, pilnveidošanu un attīstīšanu;
 - 11.4. izvērtēt klientu funkcionālās spējas un nodrošināt aprūpi atbilstoši 1. un 2. aprūpes līmenim;
 - 11.5. sniegt personāla atbalstu pašaprūpes un personīgās higiēnas veikšanā/uzturēšanā atbilstoši klienta aprūpes līmenim un vajadzībām:
 - 11.5.1. atbalstu un palīdzību dzīvojamo telpu uzkopšanā;
 - 11.5.2. atbalstu un palīdzību apģērba un gultas veļas mazgāšanā un maiņā;
 - 11.5.3. personāla atbalstu un palīdzību ārstniecības personu noteikto ārstēšanās ieteikumu izpildē;
 - 11.5.4. palīdzību iepirkumu veikšanā.
 - 11.6. sniegt atbalstu un palīdzību klientiem individuālo sociālo problēmu risināšanā;
 - 11.7. sniegt klientam atbalstu sociālā pakalpojuma nomaiņai, ja veselības un funkcionālā stāvokļa pasliktināšanās dēļ, klienta pašaprūpes spējas samazinās un viņam nepieciešams cits aprūpes līmenim atbilstošs sociālais pakalpojums;
 - 11.8. apsekot dzīvojamās istabas, izvērtēt iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 11.9. izrakstīt rēķinu par dzīvojamās telpas lietošanu un saistītajiem pakalpojumiem saskaņā ar pakalpojuma sniedzēja noteiktajiem tarifiem.
12. **Īslaicīgas uzturēšanās mājokļa pakalpojums** ir vardarbībā, nelaimes gadījumā cietušai personai, kā arī citai personai, kura iepriekš neparedzamu apstākļu dēļ ir nonākusi krīzes situācijā un kurai nepieciešama īslaicīga izmitināšana.
13. Sociālā nama pienākumi (īslaicīgas uzturēšanās mājokļa pakalpojums):
 - 13.1. nodrošināt klienta izmitināšanu telpās, kuras atbilst dzīvojamo telpu ekspluatācijai noteiktajām prasībām, ja nepieciešams, diennakts uzraudzību, kuru veic vismaz viens darbinieks;
 - 13.2. veikt sociālo prasmju un atbalstāmo jomu novērtēšanu, pilnveidošanu un attīstīšanu;
 - 13.3. sniegt atbalstu un palīdzību klientiem individuālo sociālo problēmu risināšanā;
 - 13.4. veikt starpprofesionālu un starpinstitucionālu sadarbību klienta sociālo problēmu risināšanā.
14. Klientam, kurš saņem īslaicīgas uzturēšanās mājokļa pakalpojumu un ir bez ienākumiem, tiek piešķirts krīzes pabalsts un izsniegti taloni preču iegādei pamatvajadzību nodrošināšanai 2 (divu) euro apmērā dienā 1 (vienu) mēnesi, un tiek sniegts individuāls atbalsts sociālo problēmu risināšanā.

IV. Sociālo dzīvokļu īre, tiesības un pienākumi

15. Sociālie dzīvokļi tiek izīrēti personām, kuras Dome ir atzinusi par tiesīgām saņemt pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā un īrēt dzīvojamo telpu Sociālā namā.

16. Sociālie dzīvokļi Sociālā namā prioritāri tiek izīrēti personām, kuras atbilst normatīvo aktu nosacījumiem, lai saņemtu pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā.

17. Sociālā nama pienākums:

17.1. nodrošināt personas izmitināšanu telpās, kuras atbilst dzīvojamo telpu ekspluatācijai noteiktajām prasībām un, ja nepieciešams, diennakts uzraudzību, kuru veic vismaz viens darbinieks;

17.2. veikt personu sociālo prasmju un atbalstāmo jomu novērtēšanu, pilnveidošanu un attīstīšanu;

17.3. sniegt atbalstu un palīdzību personām individuālo sociālo problēmu risināšanā.

V. Sociālā nama organizatoriskā struktūra un darba organizācija

18. Sociālā nama darbu plāno, organizē un vada Sociālā nama vadītājs (turpmāk – Vadītājs), saskaņā ar šo Nolikumu, sava amata apraksta un darba līguma nosacījumiem, individuālajiem un Sociālā nama izvirzītajiem mērķiem un uzdevumiem, kuru amatā apstiprina Aģentūras direktors, noslēdzot darba līgumu.

19. Sociālā nama darbību nodrošina Vadītājs un Sociālā nama darbinieki budžetā paredzēto līdzekļu ietvaros (darbinieku struktūrshēma pielikumā).

20. Nama Vadītājs nodrošina:

20.1. darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas un citu normatīvo aktu ievērošanu Sociālā nama darbībā;

20.2. pasākumus Sociālā nama darbinieku kvalifikācijas pilnveidošanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

20.3. konfidenciālas informāciju neizpaušanu par Klientu un darbiniekiem;

20.4. normatīvo aktu ievērošanu Sociālā Namā par tā darbības nodrošināšanu un paredzēto uzdevumu izpildi, kā arī finanšu līdzekļu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu.

21. Sociālā nama pakļautība:

21.1. Sociālā nama Vadītājs ir pakļauts Aģentūras sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājam;

21.2. Sociālā nama darbinieki funkcionāli un strukturāli ir pakļauti Vadītājam;

21.3. Vadītāju tā prombūtnes laikā vai nepieciešamības gadījumā aizvieto un pilda viņa pienākumus ar Aģentūras direktora rīkojumu norīkots Aģentūras darbinieks;

21.4. Sociālā nama darbinieki veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis Vadītājs;

21.5. Sociālā nama darbinieks ir atbildīgs par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, darba līgumu, amata aprakstu, pienākumu sadali, darbinieka individuālajiem un Sociālā nama izvirzītajiem mērķiem, uzdevumiem;

21.6. Sociālā nama darbinieki sniedz paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst viņu kompetencē, ievērojot normatīvajos aktos noteikto konfidencialitāti.

22. Sociālā nama manta ir tā valdījumā esošā nošķirtā Aģentūras manta.

23. Sociālais nams tiek finansēts no Aģentūras budžeta.

VI. Noslēguma jautājumi

24. Sociālo pakalpojumu nodrošināšanas kārtību un Dzīvojamo telpu lietošanas kārtību Sociālā namā nosaka normatīvie akti, Nolikums, iekšējās kārtības noteikumi, īres līgums.

25. Sociālā nama nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.februārī.

26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Saldus novada domes 2020.gada 26.novembra “Sociālā nama” nolikums.

27. Nolikums publicējams Aģentūras mājas lapā www.socialais.saldus.lv.