

SIA "ĒRĢĻU SLIMNĪCA" Sociālās aprūpes nodaļas NOLIKUMS

Ērģļos
08.12.2025.

I. Vispārīgie jautājumi

1. SIA "Ērģļu slimnīca" (turpmāk – Iestāde) Sociālās aprūpes nodaļas (turpmāk – Nodaļas) nolikums nosaka Nodaļas funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru, darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Iestādes, ko dibinājusi Ērģļu novada dome, kuras tiesību un saistību pārņēmēja atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktam ir Madonas novada pašvaldība, struktūrvienība.
3. Nodaļas adrese ir Parka iela 7, Ērģļi, Ērģļu pagasts, Madonas novads, LV-4840.
4. Nodaļas finanšu līdzekļu pārvaldīšanu un grāmatvedības uzskaiti veic Iestāde.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

5. Nodaļas funkcijas ir:

5.1. īstenot ilgstošu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju attiecībā uz pilngadīgām personām (turpmāk – Klients), kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ;

5.2. nodrošināt Nodaļā dzīvojoša Klienta diennakts sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem.

6. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:

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

6.2. nodrošina un organizē Klientam veselības aprūpi;

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

6.4. sniedz atbalstu Klienta sociāla rakstura problēmu risināšanā, tai skaitā pensijas, atlīdzības, pabalsta jautājumos, nepieciešamības gadījumā, veicot starpnieka funkciju starp iesaistītajām personām vai iestādēm, pārstāvēt Nodaļā dzīvojoša Klienta intereses;

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

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

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

6.8. organizē Klientam iespēju apmeklēt kultūras pasākumus, pēc Klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesijai piederībai.

7. Nodaļas kompetencē, pildot Nolikumā noteiktās funkcijas atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ir:

7.1. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Nodaļas funkciju un uzdevumu

veikšanai nepieciešamo informāciju;

7.2. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot personas datu aizsardzību;

7.3. Nodaļas darbības uzlabošanai iespēju robežās izstrādāt, realizēt un vadīt projektus un programmas;

7.4. veicināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;

7.5. sniegt pašvaldībai informāciju par Nodaļas darbību, sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par Nodaļas darbības uzlabošanu;

7.6. pārvaldīt Nodaļas rīcībā esošo mantu un finanses, organizēt tās racionālu izmantošanu.

III. Iestādes struktūra un darba organizācija

8. Nodaļa sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu Iestādes telpās Parka iela 7, Ērgļi, Ērgļu pagasts, Madonas novads, LV-4840;

9. Nodaļas darbu vada un organizē Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Madonas novada pašvaldības dome.

10. Iestādes vadītājs:

10.1. plāno, organizē, kontrolē un vada Nodaļas darbu, pārstāv Nodaļu, atbild par Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

10.2. organizē un nodrošina Nodaļai piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;

10.3. sagatavo Nodaļas amata vienību sarakstu;

10.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba Nodaļas darbiniekus atbilstoši apstiprinātajam Nodaļas amata vienību sarakstam; rūpējas par darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

10.5. nodrošina Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi, ja ir nepieciešamība, un iesniedz tos apstiprināšanai Madonas novada pašvaldībā.

10.6. apkopo un analizē datus par Nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem un to saņēmējiem, sniedz priekšlikumus pašvaldībai par Nodaļas darbības attīstību;

10.7. savas kompetences ietvaros rīkojas ar mantu un finanšu līdzekļiem.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskati par Iestādes darbību

11. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

12. Iestāde reizi gadā iesniedz Madonas novada pašvaldībā gada pārskatu par Iestādes darbību.

V. Noslēguma jautājumi

13. Iestādes nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Madonas novada pašvaldībā.