

# Krāslavas novada sociālās aprūpes centra "PRIEDES" NOLIKUMS

**Apstiprināts**

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes  
2023.gada 28.decembra sēdes lēmumu Nr.1455  
(Protokols Nr.15., 10.§ 10.1.p.)

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Krāslavas novada sociālās aprūpes centrs "Priedes" (turpmāk tekstā – SAC) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) dibināta iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt pensijas vecuma personām un personām ar I un II grupas invaliditāti diennakts aprūpi un pastāvīgu dzīvesvietu.
- 1.2. SAC atrodas Krāslavas novada pašvaldības iestādes "Krāslavas novada labklājības pārvalde" (turpmāk tekstā – Pārvalde) pārraudzībā.
- 1.3. SAC nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka SAC funkcijas, uzdevumus, tiesības, atbildību un darba organizāciju. SAC nolikumu apstiprina Pašvaldības dome.
- 1.4. SAC darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem, saistošajiem noteikumiem, Pārvaldes nolikumu un šo nolikumu.
- 1.5. SAC reorganizē vai likvidē ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 1.6. SAC darbību finansē no Pārvaldes budžeta līdzekļiem, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus. SAC darbības uzraudzību finansiālajos jautājumos veic Pārvalde. Maksa par sociālajiem pakalpojumiem SAC tiek noteikta saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu
- 1.7. SAC ir sava veidlapa. (pielikums Nr.1)
- 1.8. Nolikums ir saistošs SAC darbiniekiem un Klientiem.
- 1.9. SAC juridiskā adrese ir Rīgas iela 159, Krāslava, LV-5601.

## **2. SAC darbības mērķis, funkcijas, uzdevumi, tiesības un pienākumi**

- 2.1. SAC galvenais darbības mērķis ir pastāvīgas vai pagaidu sociālās un medicīniskās aprūpes nodrošināšana 18 gadus sasniegušiem I un II grupas invalīdiem ar fiziska rakstura traucējumiem un personām sasniegušām pensijas vecumu, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt.
- 2.2. SAC funkcijas un uzdevumi:
  - 2.2.1. sniegt sociālos pakalpojumus Krāslavas novada un citu pašvaldību iedzīvotājiem saskaņā ar SAC noslēgtajiem līgumiem;
  - 2.2.2. nodrošināt personu ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais inventārs;
  - 2.2.3. apgādāt personu ar veļu, apģērbu, higiēniskiem līdzekļiem un citu inventāru;
  - 2.2.4. organizēt racionālu ēdināšanu, ņemot vērā katras personas vecumu un veselības stāvokli;
  - 2.2.5. nepieciešamības gadījumā nodrošināt personas stomatisko medicīnisko aprūpi;
  - 2.2.6. veikt sociālo un medicīnisko rehabilitāciju atbilstoši katras personas fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
  - 2.2.7. nodrošināt personai atbilstoši viņas vajadzībām nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 2.2.8. organizēt kultūras pasākumus;
  - 2.2.9. pēc personas vēlēšanās organizēt garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesijai piederībai;

- 2.2.10. nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību personas individuālo sociālo problēmu risināšanā, kā arī nodrošināt juridisko palīdzību;
  - 2.2.11. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajiem izcenojumiem;
  - 2.2.12. realizēt citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
- 2.3. SAC tiesības un pienākumi:
- 2.3.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām SAC funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 2.3.2. saņemt SAC darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pārvaldes budžeta ietvaros;
  - 2.3.3. sadarboties ar Pārvaldi, Pašvaldību, citu novadu pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskās organizācijām un to apvienībām;
  - 2.3.4. veikt SAC darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot SAC darbību, uzlabojot sociālo pakalpojumu kvalitāti;
  - 2.3.5. sagatavot un iesniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par SAC darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;
  - 2.3.6. nodrošināt SAC noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;
  - 2.3.7. nodrošināt SAC klientiem pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas izmaksu likumā noteiktajā kārtībā;
  - 2.3.8. nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, īstenojot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **3. SAC struktūra un darba organizācija**

- 3.1. SAC darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē SAC vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas Pašvaldības dome, bet darba līgumu slēdz ar Pārvaldi.
- 3.2. SAC vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pārvaldes nolikumu:
  - 3.2.1. nosaka SAC uzdevumus, plāno un organizē tā darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.2.2. nodrošina izstrādā un iesniedz iestādes ieņēmumu un uzturēšanas izdevumu tāmes projektu Pārvaldes vadītājam, seko budžeta izpildei;
  - 3.2.3. izstrādā pasākumus SAC darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai;
  - 3.2.4. nodrošina SAC darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, saskaņojot ar Pārvaldes un/vai Pašvaldības atbildīgajiem speciālistiem;
  - 3.2.5. nodrošina Pārvaldes darba kārtības noteikumus, Darba likumā ietvertā regulējuma, darba aizsardzības noteikumu, instrukciju, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un SAC funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 3.2.6. sniedz informāciju par SAC darbu pēc Pārvaldes vadītāja pieprasījuma;
  - 3.2.7. kontrolē SAC sniegto pakalpojumu kvalitāti.
- 3.3. SAC vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto un pilda tā pienākumus ar Pārvaldes rīkojumu norīkotais SAC darbinieks.
- 3.4. SAC darbiniekus (turpmāk tekstā – Darbinieki), pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs. Darbinieki ir pakļauti SAC vadītājam. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem, kā arī pilda pienākumus, ko ir uzdevis SAC vadītājs.

3.5. Katrs Darbinieks ir atbildīgs par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp SAC darbiniekiem.

#### **4. Personu uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas kārtība.**

- 4.1. Pirmām kārtām SAC tiek uzņemtas Krāslavas novadā deklarētās personas. Nepieciešamību uzņemt personu SAC nosaka Krāslavas novada Sociālais dienests.
- 4.2. Citu pašvaldību teritorijā deklarētās personas tiek uzņemtas, ja ar attiecīgo pašvaldību un/vai Klienta piederīgo tiek noslēgts līgums par pakalpojumu sniegšanu Klientam un tā uzturēšanai izlietoto līdzekļu segšanai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldības lēmumiem.
- 4.3. SAC uzņem pensijas vecumu sasniegušas personas, I un II grupas invalīdus no 18 gadu vecuma, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
  - 4.3.1. personas/aizgādņa rakstisks iesniegums;
  - 4.3.2. personas/aizgādņa personību apliecinošs derīgs dokuments (pase/identifikācijas karte);
  - 4.3.3. Pārvaldes/citas pašvaldības Sociālā dienesta lēmums par sociālā pakalpojuma piešķiršanu (ja pakalpojumu piešķir pašvaldības sociālais dienests);
  - 4.3.4. ģimenes ārsta izsniegta medicīniskā izziņa par personas veselības stāvokli. Izziņā norādāma medicīnisko kontrindikāciju neesamība;
  - 4.3.5. veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izsniegta invaliditātes izziņas kopija (invalīdiem);
  - 4.3.6. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 4.3.7. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa/izdruka par pensijas apmēru.
- 4.4. Personas uzņemšana SAC tiek noformēta iestāšanās dienā, reģistrējot personu SAC personu uzskaites žurnālā.
- 4.5. Uzņemot personu SAC tiek noslēgts līgums par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību.
- 4.6. Pansionātā uzņemtajai personai tiek deklarēta dzīvesvieta SAC (pēc personas vēlēšanās), kā arī noformēti dokumenti pensijas saņemšanai.
- 4.7. Katrai SAC uzņemtajai personai iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
  - 4.7.1. pakalpojumu saņemšanas pamatojums (iesniegums);
  - 4.7.2. Sociālā dienesta lēmums par pakalpojuma piešķiršanu;
  - 4.7.3. Klienta apgādnieka iesniegums segt Klienta uzturēšanās maksu SAC;
  - 4.7.4. ģimenes ārsta izsniegta izziņa par personas veselības stāvokli un kontaktu ar infekcijas slimībām, ka arī par medicīniskās kontrindikācijas neesamību;
  - 4.7.5. izziņa/izdruka par Klienta/ Aizgādņa deklarēto dzīvesvietu;
  - 4.7.6. invaliditāti apliecinošu dokumentu kopijas (ja piešķirta invaliditāte);
  - 4.7.7. izziņa/izdruka no Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras par invaliditātes/vecuma pensijas un citu valsts sociālo pabalstu apmēru);
  - 4.7.8. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 4.7.9. klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;
  - 4.7.10. līguma par sociālo pakalpojumu sniegšanu un samaksas kārtību, līguma grozījumi;
  - 4.7.11. un citi dokumenti.
- 4.8. Persona, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar SAC vadītāja piekrišanu var atstāt SAC uz laiku līdz 3 mēnešiem un uzturēties citas personas (ģimenes) aprūpē. SAC rakstveidā vienojas ar personu (ģimeni) par Klienta uzturēšanās ilgumu prombūtnes laikā uzturmaksa par sociālajiem pakalpojumiem SAC tiek saglabāta pilnā apmērā, maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.
- 4.9. SAC neapmaksā ceļa un uzturēšanas izdevumus ārpus SAC.

4.10. No SAC personu izraksta:

- 4.10.1. pēc personas rakstiska iesnieguma, ja persona vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus SAC vai pāriet dzīvot uz citu atbilstošu sociālās aprūpes institūciju;
- 4.10.2. ja personu, kuru saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem nedrīkst atrasties attiecīgajā sociālās aprūpes institūcijā, pārvieto uz atbilstošu sociālās aprūpes institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi;
- 4.10.3. ja personai atkārtotā pārbaudē nav noteikta invaliditātes grupa vai noteikta III invaliditātes grupa un persona nav sasniegusi pensijas vecumu;
- 4.10.4. ja persona sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;
- 4.10.5. personas nāves gadījumā.

4.11. Ja personu izraksta no SAC, SAC nodod tai piederošās personiskās mantas un dokumentus.

## **5. SAC darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati**

- 5.1. SAC darbības tiesiskumu nodrošina SAC vadītājs. SAC vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas.
- 5.2. SAC vadītāja pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību persona var apstrīdēt iesniedzot iesniegumu Pārvaldes vadītājam.
- 5.3. Katrs SAC darbinieks ar atbildīgs par:
  - 5.3.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 5.3.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

## **6. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 6.1. SAC nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina SAC vadītājs. SAC nolikumu, tā grozījumus apstiprina Pašvaldības dome.
- 6.2. Grozījumus SAC nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pārvaldes vadītājs vai SAC vadītājs.

## **7. Noslēguma jautājumi**

- 7.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Krāslavas novada domes 2008.gada 12.februāra lēmumu (protokols Nr.3, 16.§) apstiprinātais Krāslavas veco ļaužu pansionāta "Priedes" nolikums.
- 7.2. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī

SAC Vadītāja

J. Vigule

Krāslavas novada sociālās  
aprūpes centra “Priedes” nolikumam

Elektroniski:



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE  
“**Krāslavas novada sociālās aprūpes centrs “Priedes”**”

Reģ. Nr. 90000041328  
Rīgas iela 159, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65681635  
e-pasts: [priedes@kraslava.lv](mailto:priedes@kraslava.lv)

---

Krāslavas novadā, Krāslavas pilsētā

Drukātā veidā:



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE  
“**Krāslavas novada sociālās aprūpes centrs “Priedes”**”

Reģ. Nr. 90000041328  
Rīgas iela 159, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65681635  
e-pasts: [priedes@kraslava.lv](mailto:priedes@kraslava.lv)

---

Krāslavas novadā, Krāslavas pilsētā