

Veselības un sociālo pakalpojumu centra „Dagda” NOLIKUMS

Apstiprināts

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

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Veselības un sociālo pakalpojumu centrs „Dagda” (turpmāk – Centrs) ir Krāslavas novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) pārraudzībā esoša pārvaldes iestāde, kas veic iedzīvotāju veselības un sociālās aprūpes funkciju Krāslavas novadā.
2. Veselības un sociālo pakalpojumu centra “Dagda” saīsinātais nosaukums – VSPC “Dagda”.
3. Centrs ir patstāvīga juridiska persona. Tam ir savs zīmogs un veidlapa (Pielikums Nr.1).
4. Centrs ir pakļauts Pārvaldei. Tas ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, spēkā esošos normatīvos aktus, Krāslavas novada Labklājības pārvaldes lēmumus un rīkojumus, kā arī šo Nolikumu.
5. Centra juridiskā adrese – Brīvības iela 29, Dagda, Krāslavas novads, LV-5674.

II CENTRA FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN TIESĪBAS

6. Centra pamatfunkcijas:
 - 6.1. primārās un sekundārās ambulatorās veselības aprūpes pakalpojumu sniegšana visu vecumu un dzimumu personām (atbilstoši NACE 2 klasifikācijai – kods 8690 (darbība veselības aizsardzības jomā));
 - 6.2. īslaicīgas un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana pilngadīgām personām (atbilstoši NACE 2 klasifikācijai – kods 8730 (vecu ļaužu un invalīdu aprūpe));
7. Veicot sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, Centra uzdevumi ir :
 - 7.1. nodrošināt klientus ar dzīvojamo platību, kas aprīkota ar sadzīvei nepieciešamām ierīcēm un inventāru;
 - 7.2. nodrošināt racionālu ēdināšanu, ņemot vērā uztura normas ārstniecības iestāžu pacientiem un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem.
 - 7.3. apgādāt klientus ar protēžu un ortopēdiskajiem izstrādājumiem, invalīdu ratiņiem un citām tehniskām palīgierīcēm, ņemot vērā Centra izstrādātos kritērijus;
 - 7.4. nodrošināt klientiem neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un atbilstošu veselības aprūpi;
 - 7.5. sniegt palīdzību klientam individuālo sociālo problēmu risināšanā, kā arī nepieciešamības gadījumā organizēt juridisko palīdzību;
 - 7.6. veikt sociālās un darba rehabilitācijas pasākumus, atbilstoši klientu fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
 - 7.7. organizēt kultūras un atpūtas pasākumus;
 - 7.8. pēc klientu vēlēšanās organizēt garīgo aprūpi, atbilstoši katra konfesijai piederībai;
 - 7.9. uzturēt kontaktus ar klientu piederīgajiem.
8. Veicot primāro un sekundāro ambulatoro veselības aprūpi, Centra uzdevumi ir nodrošināt veselības aprūpi atbilstoši līgumā ar Veselības Ministrijas Nacionālo Veselības dienestu

noteiktajām līgumsaistībām, Latvijas Republikas likumdošanā un Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām.

9. Centrs īsteno Latvijas Republikas likumos, Ministru kabineta noteikumos un citos attiecīgo nozari regulējošajos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
10. Centram ir tiesības pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām centra funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus.
11. Centram sadarbībā ar Pārvaldi ir tiesības atbilstoši savai kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos.

III CENTRA STRUKTŪRA UN AMATPERSONU KOMPETENCE

12. Centru vada centra vadītājs. Centra vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo Krāslavas novada pašvaldības dome, bet darba līgumu ar Centra vadītāju slēdz Pārvalde.
13. Centra vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus izpilda Pārvaldes norīkots darbinieks. Par prombūtni uzskatāmi jebkuri apstākļi, kuru dēļ Centra vadītājs nav spējīgs veikt savas normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktās tiesības un pienākumus.
14. Centra darbību nodrošina struktūra (2.pielikums).
15. Centram var tikt veidotas struktūrvienības. Centra struktūrvienības veidu un tās funkcijas nosaka attiecīgās struktūrvienības nolikumā.
16. Centra vadītājs:
 - 16.1.vada un organizē Centra administratīvo darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;
 - 16.2. atbild par Centra uzdevumu un funkciju izpildi;
 - 16.3. nodrošina Centra personāla vadību saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 16.4. sadarbībā ar Pārvaldi izstrādā Centra vidēja termiņa darbības un attīstības stratēģiju, paredzot noteiktā laika posmā sasniedzamos darbības rezultātus un šo rezultātu sasniegšanai prognozējamos resursus;
 - 16.5. pamatojoties uz Centra vidēja termiņa darbības un attīstības stratēģiju, sadarbībā ar Pārvaldi izstrādā Centra gadskārtējo darbības plānu, nosakot gada laikā sasniedzamos rezultātus un šo rezultātu sasniegšanai nepieciešamos pasākumus un finanšu līdzekļus;
 - 16.6. pamatojoties uz Centra gadskārtējo darbības plānu, iesniedz Pārvaldei gadskārtējā budžeta projektu;
 - 16.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 16.8. atbild par medicīniskās un sociālās aprūpes darbības nodrošināšanu un kvalitāti;
 - 16.7. izstrādā Centra struktūrvienību nolikumus un iesniedz tos saskaņošanai Pārvaldei;
 - 16.8. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
17. Centra grāmatvedības uzskaiti veic Pārvaldes grāmatvedība.

IV CENTRA DARBĪBAS UN TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATI PAR CENTRA DARBĪBU

18. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs.
19. Pārvaldes Centra darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centra vadītājam.
20. Centra vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldē.
21. Centra vadītājs, noslēdzoties finanšu gadam, Pārvaldē iesniedz gada pārskatu.

V CENTRA DARBĪBAS ORGANIZĀCIJA

22. Centrs strādā septiņas dienas nedēļā, 24 stundas diennaktī.
23. Primārās un sekundārās ambulatorās aprūpes pakalpojumi tiek sniegti noteiktajā laikā, atbilstoši līgumam ar Nacionālo Veselības dienestu.
24. Personas, kurām ir nepieciešami Centrā sniegtie sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumi, tiek uzņemtas pamatojoties uz attiecīgo struktūrvienību "Uzņemšanas noteikumiem".
25. Centra pakalpojumus var saņemt arī pēc privātas iniciatīvas, sedzot Centrā noteiktos maksājumus.

VI CENTRA DARBĪBAS PĀRTRAUKŠANA

26. Centra darbību pārtrauc uz Krāslavas novada pašvaldības domes lēmuma pamata par Centra reorganizāciju vai likvidāciju.

VII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

27. Šis nolikums stājas spēkā ar 2024.gada 1.janvāri.
28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi tiek atzīts par spēku zaudējušu Krāslavas novada pašvaldības domes 2023.gada 27.jūlija sēdē 11.§ (Lēmums Nr.851) apstiprinātais Veselības un sociālo pakalpojumu centrs „Dagda” nolikums.

Veselības un sociālo pakalpojumu
centra „Dagda” vadītājs

L. Pastars

Elektroniski:



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“Krāslavas novada Veselības un sociālo pakalpojumu centrs “Dagda””

Reģ. Nr. 90009226858
Brīvības iela 29, Dagda, Krāslavas nov., LV-5674. Tālrunis +371 65653184
e-pasts: vspc.dagda@kraslava.lv

Krāslavas novadā, Dagdas pilsētā

Drukātā veidā:



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“Krāslavas novada Veselības un sociālo pakalpojumu centrs “Dagda””

Reģ. Nr. 90009226858
Brīvības iela 29, Dagda, Krāslavas nov., LV-5674. Tālrunis +371 65653184
e-pasts: vspc.dagda@kraslava.lv

Krāslavas novadā, Dagdas pilsētā

Pielikums Nr.2
Veselības un sociālo pakalpojumu centra „Dagda”

Nolikumam

