



RŪJIENAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS „LODE”**

Reģ. Nr. 90009153588

Juridiskā adrese: Raiņa iela 3, Rūjiena, Rūjienas novads, LV-4240  
faktiskā adrese: „Liepkalni”, Lode, Lodes pagasts, Rūjienas novads, LV-4248  
• tālr. 64234046, 64219016 • fakss 64234152 e –pasts: [saclode@inbox.lv](mailto:saclode@inbox.lv)

---

Apstiprināts  
ar Rūjienas novada domes sēdes  
2020. gada 23. janvāra lēmumu  
(prot. Nr. 2, 22§)

Rūjienas novada pašvaldības  
Sociālās aprūpes centra „Lode”

## **NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21. panta pirmās daļas 8. punktu

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nolikums nosaka Rūjienas novada pašvaldības Sociālās aprūpes centra „Lode” funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

1.2. Rūjienas novada pašvaldības iestāde "Sociālās aprūpes centrs "Lode"" (turpmāk- iestāde) ir Rūjienas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izveidota un tās padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir sniegt personām (turpmāk – Klients) sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus, kas vērsti uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ .

1.3. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Rūjienas domes lēmumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

1.4. Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Rūjienas novada dome.

1.5. Iestādei ir zīmogs ar iestādes pilnu nosaukumu valsts valodā, veidlapas un norēķinu konts. Iestādei var būt sava simbolika.

1.6. Iestādes juridiskā adrese: Raiņa iela 3, Rūjiena, Rūjienas novads, LV-4240. Iestādes faktiskā adrese: „Liepkalni”, Lode, Lodes pagasts, Rūjienas novads, LV-4248.

1.7. Nolikums ir saistošs visiem iestādes darbiniekiem.

1.8. Iestādes struktūra pielikumā.

### **II. Iestādes funkcijas**

2.1. Iestādei ir šādas funkcijas:

2.1.1. Iestādē dzīvojoša Klienta diennakts sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;

2.1.2. Klienta nodrošināšana ar dzīvojamo platību, 6 m<sup>2</sup>, kas iekārtota atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim un aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

- 2.1.3. Klienta nodrošināšana ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, veļu, personīgās higiēnas līdzekļiem un citu inventāru;
- 2.1.4. racionālas ēdināšanas organizēšana iestādē dzīvojošajiem Klientiem, ņemot vērā viņa vecumu un veselības stāvokli;
- 2.1.5. sniegt atbalstu iestādē dzīvojoša Klienta problēmu risināšanā. Vajadzības gadījumā, veikt starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm, pārstāvot iestādē dzīvojoša Klienta intereses;
- 2.1.6. konsultēt iestādē dzīvojošu Klientu pensijas/atlīdzības/pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošā;
- 2.1.7. veikt sociālās aprūpes un rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katrā iestādē dzīvojoša Klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim. Apkopot iestādē dzīvojoša Klienta dokumentus, izveidojot Klienta individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu, kā arī novērtēšanas karti;
- 2.1.8. nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
- 2.1.9. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par iestādes darbības attīstību, kā arī par citiem, ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem.

### **III. Iestādes uzdevumi**

- 3.1. Lai nodrošinātu šajā nolikumā minēto funkciju izpildi, iestāde veic šādus uzdevumus:
  - 3.1.1. nodrošina iestādes Klientu diennakts aprūpi;
  - 3.1.2. nodrošina medicīniskās palīdzības izsaukšanu jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi pēc ģimenes ārsta norādījuma;
  - 3.1.3. nepieciešamības gadījumā apgādā Klientus ar tehniskajiem palīglīdzekļiem;
  - 3.1.4. organizē Klientiem iespēju apmeklēt kultūras pasākumus;
  - 3.1.5. pēc Klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesijai;
  - 3.1.6. organizē palīdzību Klientu individuālo sociālo aprūpes problēmu risināšanā;
  - 3.1.7. izstrādā un īsteno Klienta individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu;
  - 3.1.8. sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošina starpprofesionāļu komandas darbu un nepieciešamības gadījumā starpinstitucionālo sadarbību;
  - 3.1.9. nodrošina Klientiem pensijas/atlīdzības/pabalsta daļas izmaksu likumā noteiktajā kārtībā;
  - 3.1.10. nodrošina Klientu sociālo kontaktu saglabāšanu un veidošanu ar viņa radniekiem, kā arī ar citām ārpus institūcijas esošajām personām;
  - 3.1.11. veic izskaidrojošu darbību par personu ar īpašām vajadzībām tiesību jautājumiem;
  - 3.1.12. veic pasākumus, lai iestādē uzņemtajiem Klientiem nodrošinātu tiesības uz privāto dzīvi, dzīvojamās telpas un korespondences noslēpumus, personas neaizskaramību un citas cilvēka pamattiesības;
  - 3.1.13. regulāri veic pasākumus iestādes sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai.

### **IV. Iestādes tiesības un pienākumi**

- 4.1. Iestāde, pildot Nolikumā noteiktās funkcijas, atbilstoši normatīvo aktu prasībām ir tiesīga:
  - 4.1.1. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām iestādes funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
  - 4.1.2. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot personas datu aizsardzību;

- 4.1.3. Iestādes darbības uzlabošanai izstrādāt, realizēt un vadīt projektus un programmas;
- 4.1.4. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību, saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību;
- 4.1.5. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 4.1.6. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Iestādes darbības uzlabošanu un citiem, ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 4.1.7. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 4.2. Iestādes pienākumi:
  - 4.2.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem nodrošināt Iestādei noteikto uzdevumu un funkciju kvalitatīvu izpildi;
  - 4.2.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Iestādes darbību;
  - 4.2.3. nodrošināt piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
  - 4.2.4. pārvaldīt Iestādes rīcībā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu izmantošanu;
  - 4.2.5. nodrošināt Iestādes darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī nodoto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 4.2.6. apkopot un iesniegt Iestādes budžeta pieprasījumu Pašvaldībai, sastādot Pašvaldības budžetu;
  - 4.2.7. iepazīstināt Iestādē uzņemtās personas ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 4.2.8. iepazīstināt Iestādes darbiniekus ar Nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām un citiem dokumentiem;
  - 4.2.9. organizēt Iestādes darbinieku regulāru apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu ar darba specifiku saistītos jautājumos;
  - 4.2.10. ievērot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, Nolikumu.

## **V. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi**

- 5.1. Iestādē uzņem pensijas vecuma personas, invalīdus ar fiziska rakstura traucējumiem un pilngadīgas personas ar garīga rakstura traucējumiem (tai skaitā- smagiem), kurām nepieciešami ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju pakalpojumi (ja nepieciešamais pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpei mājās, dienas aprūpes centrā vai grupu mājā (dzīvoklī) noteikto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma apjomu), bet nav nepieciešama atrašanās specializētā ārstniecības iestādē.
- 5.2. Klients savu dzīves vietas reģistrāciju saglabā iepriekšējā dzīvesvietā un Iestādes adresi norāda kā papildu adresi viena mēneša laikā, skaitot no līguma noslēgšanas dienas. Ja Klientam nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā, un viņš nav deklarējis savu dzīvesvietu citur, par Klienta dzīvesvietu reģistrējama Iestādes adrese.
- 5.3. Personu uzņem Iestādē uz pastāvīgu aprūpi vai uz noteikta laika aprūpi, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
  - 5.3.1. sociālā dienesta lēmums (ja Klientu ievieto Pašvaldība vai Sociālais dienests) par pakalpojuma nepieciešamību un norēķinu kārtību;
  - 5.3.2. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte, ja pakalpojuma apmaksa tiek segta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem;
  - 5.3.3. personas vai viņa aizgādņa iesniegums;
  - 5.3.4. derīga pase vai personas identifikācijas karte;
  - 5.3.5. valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par personas pensijas/atlīdzības/pabalsta apmēru;
  - 5.3.6. ģimenes ārsta atzinums par personas veselības stāvokli un atbilstību ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju aprūpei;

- 5.3.7. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontraindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai (MK noteikumu Nr.288 1. pielikums), ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem;
- 5.3.8. veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija izsniegta invaliditātes izziņas kopija, invaliditātes apliecība (ja personai noteikta invaliditāte).
- 5.4. Personas uzņemšanu iestādē noformē ar direktora rīkojumu iestāšanas dienā.
- 5.5. Uzņemot personu iestādē, iestādes direktors slēdz līgumu par sociālās aprūpes pakalpojuma nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta noteikumiem.
- 5.6. Iestādē uzņemtajam Klientam tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.
- 5.7. Iestāde uzņemto personu reģistrē Klientu reģistrācijas žurnālā.
- 5.8. Katram Klientam iestādē iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
  - 5.8.1. sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums (iesniegums);
  - 5.8.2. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 5.8.3. invaliditāti apliecinošs dokuments (kopija);
  - 5.8.4. līgums ar Klientu par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
  - 5.8.5. klienta dokumentu un personīgo mantu pieņemšanas akti;
  - 5.8.6. individuālais sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plāns, izstrādāts atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 5.8.7. citi dokumenti, kas saistīti ar Klientu.
- 5.9. Iestādes sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, kuru ievērošanu Klients apliecina ar savu parakstu.
- 5.10. Klientam, kurš atrodas ārstniecības iestādē, prombūtnes laikā uzturēšanās maksa tiek saglabāta 100% apmērā. Par prombūtnes dienām maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.
- 5.11. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, norādot atrašanās vietas adresi un kontaktālruni, ar iestādes direktora piekrišanu, var atstāt iestādi. Personas prombūtnes laikā uzturēšanās maksa paliek nemainīga. Iestāde neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus tā. Par prombūtnes dienām maksa par ēdināšanu netiek aprēķināta.
- 5.12. Gadījumos, ja Klients vēlas pāriet dzīvot uz citu tāda paša profila sociālās aprūpes iestādi, pārvietošanu organizē uz Klienta vai viņa aizgādņa iesnieguma pamata, saskaņojot ar vietējo pašvaldību. Uz specializēto sociālās aprūpes iestādi Klientu pārvieto tikai ar Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu.
- 5.13. Klienta izrakstīšanu no iestādes noformē ar iestādes direktora lēmumu šādos gadījumos:
  - 5.13.1. pēc Klienta vai viņa aizgādņa iesnieguma;
  - 5.13.2. Klientam rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;
  - 5.13.3. Klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma noteikumus;
  - 5.13.4. ja ir Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmums pakalpojuma saņemšanai citā institūcijā;
  - 5.13.5. ja Klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
  - 5.13.6. Klienta nāves gadījumā;
- 5.14. Pakalpojuma pārtraukšanu iestādē Klientam noformē ar iestādes direktora lēmumu.
- 5.15. Pārtraucot Klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu iestādē, Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod Klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus, vērtības.

## VI. Iestādes darba organizācija

- 6.1. Iestādes darbību vada un organizē direktors, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām.
- 6.2. Iestādes direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rūjienas novada dome. Darba līgumu ar Iestādes direktoru pēc Rūjienas novada domes lēmuma pieņemšanas slēdz domes izpilddirektors.
- 6.3. Iestādes direktors:
  - 6.3.1. atbild par Iestādes darbības nodrošināšanu un paredzēto uzdevumu izpildi, par finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, kā arī par normatīvo aktu ievērošanu;
  - 6.3.2. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus, apstiprina iekšējās kārtības noteikumus, darba samaksu un nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu;
  - 6.3.3. nodrošina personāla dokumentācijas, atskaišu, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošānu, izpildi un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 6.3.4. nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu pakalpojumu kvalitātes, ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, vides aizsardzības un citās jomās;
  - 6.3.5. nodrošina Labklājības ministrijas un Sociālās integrācijas valsts aģentūras lēmumu izpildi;
- 6.4. Iestādes direktoram ir šādas tiesības:
  - 6.4.1. Iestādes direktors savas kompetences ietvaros rīkojas ar mantu un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, ir tiesības slēgt piegādes līgumus un pakalpojumu līgumus, kuru līguma summa (līgumcena) nav lielāka par 8000 *euro*, kā arī būvdarbu līgumus, kuru līgumu summa (līgumcena) nav lielāka par 20 000 *euro*;
  - 6.4.2. pārstāvēt Iestādi un tā klientu intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, tiesības aizsardzības institūcijās, kā arī sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās;
  - 6.4.3. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
  - 6.4.4. izdot rīkojumus un dot norādījumus Iestādes darbiniekiem;
  - 6.4.5. pieņemt darbā, pārcelt citā darbā, atlaist no darba, kā arī disciplināri sodīt Iestādes darbiniekus saskaņā ar Latvijas darba likumdošanu;
  - 6.4.6. saskaņojot ar Pašvaldību, apstiprināt štatu sarakstu un noteikt darbinieku algas apmēru (noteikto limitu ietvaros);
- 6.5. Iestādes direktora prombūtnes laikā viņa funkcijas veic ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Iestādes direktora pienākumu izpildītājs;
- 6.6. Iestādes direktoram un citiem Iestādes darbiniekiem ir aizliegts izpaust konfidenciālu informāciju par personu jebkurai citai personai, uz kuru šī informācija neattiecas.
- 6.7. Iestādes pakalpojumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodrošina sociālais darbinieks, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji, praktizēt tiesīgu māsu reģistrā reģistrētas medicīnas māsas, aprūpētāji un citu profesiju darbinieki saskaņā ar Rūjienas novada domes apstiprināto darbinieku amatu sarakstu un Iestādes direktora noteikto Iestādes struktūru.
- 6.8. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
  - 6.8.1. 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;
  - 6.8.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

## **VII. Iestādes finansēšana**

- 7.1. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no privātpersonu, Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tajā skaitā, savstarpējie norēķini ar citām pašvaldībām par sniegtajiem sociālas aprūpes un maksas pakalpojumiem, valsts budžeta dotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Iestādes uzturēšanai, personāla atlīdzībai un saimniecisko izdevumu segšanai.

- 7.2. Iestādes papildus finanšu līdzekļus veido:
- 7.3. līdzekļi projektu īstenošanai, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
- 7.4. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
- 7.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
- 7.6. citi ieņēmumi.
- 7.7. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 7.8. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes attīstībai.
- 7.9. Par līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Iestādes direktors atskaitās Pašvaldībai, kā arī finansētājam.

### **VIII. Iestādes nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 8.1. Iestādes nolikuma grozījumus var ierosināt Iestādes vadītājs, Pašvaldības domes Sociālo lietu komiteja vai Latvijas Republikas normatīvie akti, kas pēc to stāšanās spēkā, ir pretrunā ar šo nolikumu.
- 8.2. Iestādes nolikums, tā grozījumi un papildinājumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Domē.
- 8.3. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Rūjienas novada domes 2016.gada 18.augusta sēdē (prot.Nr.7,5 §) apstiprinātais "Rūjienas novada pašvaldības SAC "Lode" nolikums."

Sociālās aprūpes centra „Lode ” direktore

E.Reiziņa

Rūjienas novada pašvaldības sociālā aprūpes centra “Lode” struktūra

