



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
2026.gada 20.augusta
lēmumu (sēdes protokols Nr. 17, 1.)

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “ŠĶILBĒNU SOCIĀLĀS APRŪPES MĀJA” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šķilbēnu sociālās aprūpes māja (turpmāk – Iestāde) ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde, kas sniedz ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu (turpmāk – pakalpojums) personai, kura vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt un kurām ir noteikts 3. vai 4. aprūpes līmenis.

2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Balvu novada domes (turpmāk - Dome) lēmumiem, Iestādes nolikumu un izpilddirektora rīkojumiem.

3. Nolikums nosaka Iestādes tiesisko statusu, darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, personas uzņemšanas un izrakstīšanas kārtību.

4. Iestādes juridiskā adrese ir Rekovas iela 11, Rekova, Šķilbēnu pagasts, Balvu novads, LV-4587.

5. Iestādei ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs.

6. Iestādi izveido, reorganizē, likvidē, Iestādes nolikumu apstiprina un grozījumus nolikumā izdara Dome.

7. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajai Iestādes budžeta tāmei kārtējam gadam, valsts dotācijām, ziedojumiem un dāvinājumiem, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus.

8. Iestāde ir Balvu novada Sociālās pārvaldes pārraudzībā un savā darbībā pakļauta pašvaldības izpilddirektoram un nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

9. Iestāde ir reģistrēta Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

II. Iestādes mērķis

10. Iestādes darbības mērķis ir sniegt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai veselības stāvokļa dēļ un, kurām ir noteikts 3. vai 4. aprūpes līmenis, nodrošinot šīm personām mājokli, nepieciešamā līmeņa sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, ja klientam nav attiecīgo spēju, kā arī atbalstu viņa problēmu risināšanā.

III. Iestādes uzdevumi

11. Nodrošināt klientu diennakts sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju atbilstoši prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem.

12. Identificēt klientu sociālās problēmas un vadīt sociālā gadījuma risināšanu, lai pielāgotu klientus Iestādes sociālajai videi.

13. Izvēlēties sociālajam gadījumam piemērotu risinājuma metodi, cenšoties atjaunot klienta sociālo statusu, normatīvo aktu noteiktajā kārtībā veidot klienta lietas.

14. Nodrošināt klientu ar dzīvojamo platību, kas iekārtota atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim un aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

15. Nodrošināt klientu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbiem, veļu, personīgās higiēnas līdzekļiem un citu inventāru.

16. Organizēt klientu racionālu ēdināšanu, ņemot vērā klienta vecumu un veselības stāvokli.

17. Veikt klientu medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā organizēt pirmās neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu.

18. Iespēju robežās nodrošināt klientiem, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

19. Sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, izstrādāt un īstenot klientiem individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus. Organizēt sociālās rehabilitācijas pasākumus klientiem atbilstoši vecumam un veselības stāvoklim.

20. Vajadzības gadījumā organizēt klientiem nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām.

21. Sniegt palīdzību klientiem individuālo sociālo problēmu risināšanā, kā arī nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klienta intereses attiecībās ar tuviniekiem, citiem cilvēkiem, valsts un pašvaldību institūcijām.

22. Nodrošināt iespēju Iestādes klientiem tikties ar draugiem, tuviniekiem, saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprinātajiem apmeklētāju kārtības noteikumiem.

23. Nodrošināt iespēju klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Iestādes darbu un sniegtā sociālā pakalpojuma kvalitāti.

24. Nodrošināt fizisko personu datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

25. Pēc Iestādes klientu rakstiska lūguma organizēt viņu vērtslietu un vērtspapīru uzglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

26. Iepazīstināt klientus ar Iestādes ugunsdrošības un iekšējās kārtības noteikumiem.

27. Īstenot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, atbilstoši Iestādes kompetencei.

IV. Iestādes kompetence

28. Nodrošināt Iestādes sniegtā pakalpojuma plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret klientu.

29. Sniegt pakalpojumu ievērojot darbinieku ētikas kodeksu.

30. Nodrošināt klientiem tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klientu intereses tiesībsargājošās institūcijās.

31. Izvērtēt pakalpojuma kvalitāti, sagatavot priekšlikumus par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumiem.

32. Veikt Iestādes darbības analīzi, paškontroli, pilnveidojot Iestādes darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot pakalpojuma kvalitāti.

33. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām dokumentus un ziņas, kas nepieciešams Iestādes uzdevumu veikšanai.

34. Atbilstoši kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu projektu īstenošanā.

35. Noteikt klientam līdzdarbības pienākumus.

36. Sadarboties un slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām.

37. Organizēt Iestādes maksas pakalpojumus, saskaņā ar pašvaldības apstiprināto maksas cenrādi.

38. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību.

39. Nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības jomā.

V. Personu uzņemšanas un izrakstīšanas kārtība Iestādē

41. Persona Iestādē tiek uzņemta pamatojoties uz Balvu novada Sociālās pārvaldes vai citu pašvaldību sociālo dienestu, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu, izdoto lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu.

42. Iestādes pakalpojumus var saņemt personas no citām pašvaldībām, ja Iestādē ir brīvas vietas un attiecīgā pašvaldība par personas saņemtajiem pakalpojumiem veic apmaksu pilnā

apmērā. Līgumu par klienta uzturēšanas apmaksu slēdz Iestādes vadītājs ar attiecīgo pašvaldību. Pašvaldību savstarpējie norēķini tiek veikti, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem un Domes lēmumu par maksas apstiprināšanu.

43. Iestādes klienti tiek uzņemti uz noteiktu laiku (pagaidu aprūpei līdz 12 mēnešiem) vai uz pastāvīgu laiku.

44. Persona, kura ievietota Iestādē, saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un Iestādē adresi norāda kā papildu adresi. Ja šai personai nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un tā nav deklarējusi savu dzīvesvietu citur, par tās pamata dzīvesvietu reģistrējama Iestāde.

45. Pakalpojuma saņemšanai sociālais dienests Iestādē iesniedz lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu un šādus dokumentus:

45.1. personas iesniegumu par uzņemšanu Iestādē;

45.2. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norādīts (-i) funkcionālo traucējumu veids(-i) un akūtas infekcijas (piemēram, plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības) pazīmes (ja tādas ir), kas var ietekmēt sociālo pakalpojumu sniegšanas kārtību. Izziņā papildus norāda rekomendācijas aprūpei un profilaksei;

45.3. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām (attiecināms tikai uz personām ar garīga rakstura traucējumiem);

45.4. invaliditāti apliecinoša dokumenta atvasinājumu vai izdrukas no attiecīgās datubāzes;

45.5. personas vajadzību izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas karti;

45.6. dokumenta atvasinājumus vai izdrukas no attiecīgās datubāzes, kas apliecina, ka klientam ir piešķirta pensija, piemaksas pie pensijas, apdrošināšanas atlīdzība, kaitējuma atlīdzība vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsts;

45.7. ja ievietošanas brīdī lēmums nav pieņemts, personas uzņemšana Iestādē notiek uz garantijas vēstules pamata;

45.8. citus dokumentus, ja tie nepieciešami pakalpojuma piešķiršanai.

46. Iestājoties Iestādē ir jāuzrāda derīga pase vai personas apliecība.

47. Personu uzņemšana tiek reģistrēta personu uzskaites žurnālā.

48. Uzņemot personu Iestādē, tiek noslēgts līgums par pakalpojuma sniegšanu un tā apmaksas kārtību.

49. Katrai Iestādes uzņemtajai personai iekārto personas lietu.

50. Pakalpojuma sniegšanu Iestādē var pārtraukt:

50.1. pēc personas rakstiska iesnieguma, ja tā vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Iestādes vai pāriet dzīvot uz citu sociālās aprūpes institūciju;

50.2. ja persona sistemātiski pārkāpj noslēgta līguma noteikumus, vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību un dzīvību;

50.3. personai rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;

50.4. persona izcieš sodu ieslodzījuma vietā;

50.5. persona atrodas prombūtnē ilgāk par 12 mēnešiem.

51. Lēmumu par pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu pieņem Iestādes vadītājs, informējot par to pašvaldību, kuras administratīvajā teritorijā persona dzīvojusi pirms iestāšanās institūcijā. Ja nav noskaidrojama administratīvā teritorija, kurā persona dzīvojusi pirms iestāšanās institūcijā, tiek informēta pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā ir personas pēdējā konstatējamā atrašanās vieta.

VI. Iestādes vadītāja kompetence

52. Iestādes darbību vada Iestādes vadītājs, kas rīkojas saskaņā ar Nolikumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

53. Nodrošina Iestādes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, atbild par Iestādes darbību, deleģēto uzdevumu izpildi.

54. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi.

55. Pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus. Dod rīkojumus un norādījumus Iestādes darbiniekiem.

56. Iestādes darbības ietvaros organizē un nodrošina Iestādes darba plānošanu, budžeta līdzekļu izlietojuma analīzi, prognozēšanu.

57. Nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi.

58. Atbild par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu.

59. Rīkojas ar Iestādes rīcībā esošu mantu un Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, nodrošinot Iestādes materiālo vērtību saglabāšanu.

60. Slēdz līgumus par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem un kontrolē to izpildi.

61. Slēdz līgumus ar sadarbības partneriem, ziedotājiem, valsts un pašvaldību iestādēm, sociālo pakalpojumu sniedzējiem, līgumus ar preču piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem administratīvās darbības nodrošināšanai.

62. Sagatavo Iestādes darbinieku amata vienību un mēnešalgu sarakstu un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram.

63. Nosaka Iestādes amatpersonu un darbinieku pienākumus.

64. Iestādes darbības nodrošināšanai Iestādes vārdā paraksta dokumentus.

65. Apstiprina iekšējos normatīvos aktus (noteikumus, instrukcijas, nolikumus u.c.).

66. Atbild par personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu.

67. Lemj par Iestādes dāvināto, ziedoto līdzekļu izlietojumu atbilstoši to mērķim, ievērojot normatīvos aktus.

68. Nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu.

69. Veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.

70. Iestādes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā veic sociālais darbinieks vai ar domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelts darbinieks no pašvaldības administrācijas darbinieku vidus gadījumos, kad sociālais darbinieks ir prombūtnē.

VII. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

71. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

72. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

73. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

73.1. Iestādes darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;

73.2. Iestādes vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldībā;

73.3. Pašvaldības izdoto lēmumu par Iestādes vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību, vai darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājums

74. Nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.oktobrī.

75. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada domes 2025. gada 23. janvāra lēmumu "Par Viļakas sociālās aprūpes centra nolikuma apstiprināšanu" (protokols Nr. 2, 1.§) apstiprinātais Viļakas sociālās aprūpes centra nolikums.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Trupovnieks