



Rēzeknes novada pašvaldība

Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs „Vecružina”

Ezera iela 23A, Vecružinas c. Sīmalas pag. Rēzeknes novads, LV-4636

Tālrunis: 64646135, 64646126, 64646116 fakss 62302170, e-pasts:

tiskaducentrs@rezeknesnovads.lv

Rēzeknes novada Sīmalas pagastā

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes
2022.gada 3.februāra sēdē
(protokols Nr.4, 9.§)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DAUDZFUNKCIONĀLĀ SOCIĀLO PAKALPOJUMU CENTRA „VEC RUŽINA”

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu

1. nodaļa

Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes novada pašvaldības Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs „Vecružina” (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Rēzeknes novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota padotībā esoša patstāvīga juridiska Iestāde, kas sniedz :
 - ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
 - īslaicīgus sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus („Atelpas brīdis”) bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, kuri dzīvo ģimenēs, kuriem ir noteikta invaliditāte un kuriem izsniegts Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas atzinums par īpašas kopšanas nepieciešamību sakarā ar smagiem funkcionāliem traucējumiem;
 - pakalpojumu “Bērnu un ģimenes atbalsta centrs” krīzes situācijā nonākušām nepilngadīgajām grūtniecēm un nepilngadīgajām māmiņām ar bērnu, kā arī ģimenēm ar bērniem;
 - alternatīvās aprūpes pakalpojumu „Dienas aprūpes centrs”, kas dienas laikā nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas bērniem ar fiziskiem traucējumiem, invalīdiem un bērniem no trūcīgām ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi;
 - pakalpojumu pilngadīgām personām ar invaliditāti “specializētā darbnīca - kokapstrāde”, “specializētā darbnīca – šūšana, rokdarbi”, “specializētā darbnīca – sveču liešana”;
 - pakalpojumu „Pusceļa māja” – pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem.
2. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, kā arī šo nolikumu. Iestāde darbojas arī saskaņā ar domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora (turpmāk tekstā – vadība) rīkojumiem un norādījumiem.
3. Iestāde rīkojas ar domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
4. Iestāde savā darbā izmanto veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu un pilnu iestādes nosaukumu „Rēzeknes novada pašvaldības Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs „Vecružina””.
5. Iestāde ir juridiska persona un tai ir savs norēķinu konts bankā.
6. Iestādes juridiskā adrese: Ezera iela 23A, Vecružinas ciems, Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV -4636, Latvija.

2. nodaļa

Iestādes un tās sniegto pakalpojumu mērķis, uzdevumi un atbildība

7. Iestādes mērķis ir sniegt Rēzeknes novada pašvaldības, kā arī nepieciešamības gadījumā citu pašvaldību administratīvās teritorijas potenciālajiem pakalpojumu saņēmējiem nepieciešamos ilgstošos un īslaicīgos sociālās aprūpes pakalpojumus, rehabilitāciju, nodarbinātības iespējas, fiziskās un inetelektuālās attīstības veicināšanu, pašnoteikšanās iespējas un integrāciju sabiedrībā.
8. Iestādes uzdevums ir nodrošināt bērnu bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu vecumā no 2 līdz 18 gadiem sociālo aprūpi, atbilstošas izglītības iegūšanu, veselības aprūpi, sociālo iemaņu apgūšanu, kā arī veicināt bērna un ģimenes atkal apvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu.
9. Iestādes pakalpojuma “Atelpas brīdis” uzdevums ir nodrošināt bērniem ar funkcionāliem traucējumiem vecumā no 10 līdz 18 gadiem īslaicīgu sociālo aprūpi un rehabilitāciju 30 (trīsdesmit) dienas gadā. Bērns var saņemt īslaicīgas sociālās rehabilitācijas pakalpojumus

visu diennakti, vai tikai dienas vai tikai nakts laikā, atbilstoši vecāku iesniegumā izteiktajām vēlmēm.

10. Pakalpojuma "Bērnu un ģimenes atbalsta centrs" uzdevums ir sniegt sociālo un psiholoģisko palīdzību krīzes situācijā nonākušajām nepilngadīgajām grūtniecēm, nepilngadīgajām māmiņām ar bērnu, un ģimenēm ar bērniem, lai mazinātu krīzes situāciju.
11. Alternatīvās aprūpes pakalpojuma „Dienas aprūpes centrs” uzdevums ir dienas laikā nodrošināt bērniem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas bērniem ar fiziskiem traucējumiem, invalīdiem un bērniem no trūcīgām ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi. „Dienas aprūpes centrs” pakalpojuma saņēmējiem tiks nodrošināta uzraudzība, individuāls atbalsts, palīdzība pašaprūpē, dažādu speciālistu konsultācijas.
12. Specializēto darbinīcu galvenais uzdevums ir dienas laikā nodrošināt **pilngadīgu** personu ar garīga rakstura traucējumiem nodarbinātības iespējas, fiziskās un inetelektuālās attīstības veicināšanu, pašnoteikšanās iespēju un integrāciju sabiedrības dzīvē, atbalstot ģimenes, kuras pašas uztur un aprūpē šādas personas.
13. Pakalpojuma „Pusceļa māja” uzdevums ir sniegt īslaicīgus sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgajām personām ar garīga rakstura traucējumiem (kurām nav nepieciešama atrašanās speciālajās ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās), lai apgūtu iemaņas patstāvīgai dzīvei vai dzīvei grupu mājā (dzīvoklī), kā arī spēju integrēties sabiedrībā.
14. Noteikto uzdevumu izpildē, Iestāde, piedāvājot ilgstošo un īslaicīgo sociālo aprūpi, pakalpojumu saņēmējiem nodrošina:
 - 14.1. pedagoģisko, audzināšanas, kā arī aprūpes un uzraudzības darbu ar katru pakalpojuma saņēmēju individuāli un/vai grupās, kur vide pietuvināta ģimeniskai videi;
 - 14.2. atbalstu pakalpojuma saņēmējam viņa problēmu risināšanā, sniedzot informāciju par normatīvajos aktos noteiktajām sociālajām garantijām;
 - 14.3. izglītības iegūšanu mācību iestādē atbilstoši pakalpojuma saņēmēju individuālajām vajadzībām un spējām;
 - 14.4. sociālo un neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un citu speciālistu konsultācijas atbilstoši pakalpojuma saņēmēju vajadzībām un attiecīgu veselības aprūpes kvalitāti normatīvajos aktos noteiktajam;
 - 14.5. ar dzīvojamām telpām atbilstoši sanitārajām un higiēnas normām, ar piemērotām telpām un teritoriju personām ar pārvietošanās grūtībām, ar telpām nodarbību un brīvā laika saturīgai pavadīšanai, ar teritoriju aktīvai atpūtai, sadzīvei nepieciešamo aprīkojumu atbilstoši vajadzībām un pašaprūpes spējām;
 - 14.6. sanitārās telpas atbilstoši pakalpojuma saņēmēju vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
 - 14.7. nepieciešamos drošus apstākļus pakalpojuma saņēmēja vispusīgai attīstībai;
 - 14.8. nepieciešamības gadījumā – tehniskos palīg līdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un atbilstoši pakalpojuma saņēmēja vajadzībām;
 - 14.9. ar dzimumam un vecumam piemērotiem apaviem un apģērbu individuālā lietošanā, kā arī atdošanu atpakaļ lietotājam, ja apģērbu un apavus mazgā un kopj centralizēti;
 - 14.10. ar gultas veļu un gultas piederumiem, kā arī ar personīgās higiēnas priekšmetiem;
 - 14.11. iespējas apgūt sadzīves un pašaprūpes prasmes, t.sk., personiskās naudas izlietojuma plānošanā, iepirkšanās un citu sadzīvē nepieciešamu iemaņu iegūšanā, dzīvojamo telpu un teritorijas uzkopšanā, apģērba mazgāšanā un gludināšanā, apavu kopšanā, ēdiena gatavošanā atbilstoši katra spējām;
 - 14.12. racionālu ēdināšanu 4 (četras) reizes dienā, ņemot vērā vecumu un veselības stāvokli;
 - 14.13. nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus, piemērotu vietu vai telpu mājas darbu veikšanai un palīdzību to gatavošanā;

- 14.14. dažādu kultūras, sporta pasākumu apmeklēšanu saskaņā ar Iestādes direktora apstiprinātu pasākumu plānu;
- 14.15. saskarsmes iespējas ar vienaudžiem, vecākiem un radniekiem gan iestādē, gan ārpus tās.
15. Iestāde sadarbībā ar Rēzeknes novada pašvaldības Sociālo dienestu (turpmāk tekstā - Sociālo dienestu) un attiecīgo pašvaldību bāriņtiesu veic pasākumus, lai sekmētu pakalpojuma saņēmēju atgriešanos ģimenē vai, ja tas nav iespējams, aprūpi citā ģimenē.
16. Iestāde sadarbībā ar Sociālo dienestu un attiecīgo pašvaldības bāriņtiesu kārto ar iestādē uzņemto pakalpojuma saņēmēju juridisko statusu saistītos jautājumus, nodrošinot tiesību un interešu aizsardzību.
17. Iestādes sadzīve tiek organizēta pamatojoties uz iestādes direktora apstiprinātiem kārtības noteikumiem.
18. Iestādē pakalpojuma saņēmēju personas lietas tiek iekārtotas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
19. Iestādē ir paredzētas
- 19.1. ilgstošs sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumā – **22** (divdesmit divas) vietas;
 - 19.2. īslaicīgā pakalpojumā „Atelpas brīdis” – **6** (sešas) vietas;
 - 19.3. pakalpojumā “Bērnu un ģimenes atbalsta centrs” – **4** (četras) ģimenes;
 - 19.4. pakalpojumā „Specializētā darbnīca - kokapstrāde” – līdz **12** (divpadsmit) vietām;
 - 19.5. pakalpojumā „Specializētā darbnīca - šūšana, rokdarbi” – līdz **12** (divpadsmit) vietām;
 - 19.6. pakalpojumā „Specializētā darbnīca - sveču liešana” – līdz **12** (divpadsmit) vietām;
 - 19.7. pakalpojumā „Pusceļa mājas” – **4** (četras) vietas, nepieciešamības gadījumā nodrošinot pakalpojumu lielākam klientu skaitam);
 - 19.8. pakalpojumā „Dienas aprūpes centrs” – līdz **20** (divdesmit) vietām.
20. Lai nodrošinātu Iestādes noteikto funkciju izpildi, Iestādei ir tiesības:
- 20.1. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus savas kompetences robežās;
 - 20.2. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
 - 20.3. ar domes, pašvaldības akceptu piedalīties projektos, sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;
 - 20.4. pieprasīt un saņemt no domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām iestādes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 20.5. sagatavot un iesniegt domes lēmumu projektus par iestādes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz iestādes darbību;
 - 20.6. iesniegt vadībai priekšlikumus par iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
 - 20.7. citas normatīvajos aktos vai pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās tiesības.
21. Pildot Iestādes noteiktās funkcijas un veicot noteiktos uzdevumus, Iestāde atbild:
- 21.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
 - 21.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 21.3. par iestādes darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 21.4. par iestādes darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 21.5. par sagatavotās informācijas precizitāti, pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;

21.6. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu gan pašvaldībai, gan Iestādē esošajam pakalpojuma saņēmējam.

3. nodaļa

Uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas noteikumi

22. Iestādē pakalpojumi tiek sniegti visu diennakti.
23. Iestādē, saskaņā ar attiecīgās pašvaldības bāriņtiesas lēmumu un/vai Sociālā dienesta lēmumu un/vai nosūtījumu, uzņem:
- 23.1. bērnus bāreņus un bez vecāku gādības palikušos bērnus līdz 18 gadu vecumam;
 - 23.2. pašvaldības teritorijā pamestus bērnus, kuru pēdējā dzīvesvieta nav pierādāma;
 - 23.3. atsevišķos gadījumos bērnus no ģimenēm sociālo apstākļu dēļ, pamatojoties uz Sociālā dienesta atzinumu/nosūtījumu (līdz 3 mēnešiem);
 - 23.4. pašvaldības bērnus no bērnu sociālās aprūpes centriem (no 2 gadu vecuma);
 - 23.5. nepieciešamības gadījumos Bērnu tiesību aizsardzības likuma paredzētajos gadījumos, tostarp, pēc policijas rīkojuma, pēc bērna lūguma, vecāku vai citu likumisko pārstāvju iesnieguma.
24. Ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem saņemšanai ievieto iestādē pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
- 24.1. attiecīgās bāriņtiesas lēmumu par ievietošanu iestādē;
 - 24.2. Sociālā dienesta lēmumu un/vai nosūtījumu;
 - 24.3. pēc bērna lūguma, vecāku vai citu likumisko pārstāvju iesnieguma;
 - 24.4. pakalpojuma saņēmēja dzimšanas apliecību (oriģināls);
 - 24.5. dokumentu, kas apliecina pakalpojuma saņēmēja juridisko statusu;
 - 24.6. izziņu no pakalpojuma saņēmēja vecāku dzīvesvietas;
 - 24.7. izziņu par pakalpojuma saņēmēja pirmās pakāpes radniekiem;
 - 24.8. pakalpojuma saņēmēja medicīniskajiem dokumentiem: izrakstu no medicīniskās kartes, profilaktiskās potēšanas karti vai pasi, izziņu par kontaktu ar infekcijas slimībām;
 - 24.9. kā arī citiem normatīvajos aktos noteiktajiem dokumentiem.
25. Pakalpojumā “Bērnu un ģimenes atbalsta centrs” uzņem nepilngadīgās grūtnieces, nepilngadīgās māmiņas ar bērnu vai ģimenes ar bērniem pamatojoties uz attiecīgās pašvaldības bāriņtiesas lēmumu, Sociālā dienesta lēmumu un/vai nosūtījumu, nepieciešamības gadījumā papildinot dokumentu paketi ar citiem dokumentiem (iesniegumu, personu apliecinošu dokumentu, ģimenes ārsta izrakstu par klienta veselības stāvokli u.c.).
- Pakalpojumā “Bērnu un ģimenes atbalsta centrs” pakalpojuma saņēmējs var uzturēties laika posmā līdz 6 (sešiem) mēnešiem, ja Līgumā par pakalpojuma saņemšanu nav noteikts savādāk.
26. Iestāde nedrīkst atteikties pieņemt sociālajā aprūpē nepilngadīgo pakalpojuma saņēmēju, ja viņš pats to lūdz vai viņu uzņemt pieprasa persona, kas konstatējusi, ka pakalpojuma saņēmējs palicis bez aprūpes.
27. Ja pakalpojuma saņēmēju uzņem Iestādē un trūkst kāds no 23. punktā minētajiem dokumentiem, iestādes administrācija sadarbībā ar Sociālo dienestu, attiecīgās pašvaldības bāriņtiesu un citām institūcijām noformē nepieciešamos dokumentus.
28. Pakalpojumā “Atelpas brīdis” uzņem pakalpojuma saņēmēju, pamatojoties uz likumiskā pārstāvja iesniegumu un attiecīgās pašvaldības Sociālā dienesta lēmumu un/vai nosūtījumu, nepieciešamības gadījumā papildinot dokumentu paketi ar citiem dokumentiem (personu apliecinošu dokumentu, VDEĀK atzinuma kopiju ar invaliditātes grupas piešķiršanu un

noteikto diagnozi, ģimenes ārsta izrakstu par klienta veselības stāvokli, noteiktajiem medikamentiem u.c.).

Pakalpojumā "Atelpas brīdis" pakalpojuma saņēmējs var uzturēties laika posmā līdz 30 diennaktīm gadā.

29. Pakalpojumos „Specializētās darbnīcas”, „Pusceļa mājas”, „Dienas aprūpes centrs” tiek uzņemti pakalpojuma saņēmēji pamatojoties uz attiecīgās pašvaldības Sociālā dienesta lēmumu un/vai nosūtījumu, nepieciešamības gadījumā papildinot dokumentu paketi ar citiem dokumentiem.
30. Pakalpojumu saņēmēju uzņemšana iestādē tiek reģistrēta uzņemšanas žurnālā, kura lappuses ir numurētas un cauršūtas. Žurnāls zīmogots ar iestādes zīmogu un apstiprināts ar direktora parakstu. Žurnāls pastāvīgi glabājas iestādes arhīvā.
31. Nepilngadīgā pakalpojuma saņēmēja atrašanās laikā ilgstošajā sociālajā aprūpē Iestādē par viņa papildus deklarēto dzīvesvietu, saskaņā ar normatīvajos aktos norādīto, ir noteikta Iestādes juridiskā adrese (ja nav pieņemts citāds lēmums).
32. Pakalpojuma saņēmēju izraksta no iestādes izdarot atzīmi uzņemšanas žurnālā šādos gadījumos:
 - 32.1. nepilngadīgais pakalpojuma saņēmējs tiek atgriezts ģimenē, pamatojoties uz attiecīgā sociālā dienesta lēmumu, ja bērns ievietots iestādē sociālo apstākļu dēļ;
 - 32.2. nepilngadīgais pakalpojuma saņēmējs tiek atgriezts ģimenē, pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu par aizgādības tiesību atjaunošanu vai tiesas spriedumu par aizgādības tiesību atjaunošanu vecākiem;
 - 32.3. nepilngadīgajam pakalpojuma saņēmējam tiek nodrošināta ģimeniskā vide (adopcija, aizbildnība, audžuģimene) saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 32.4. nepilngadīgais pakalpojuma saņēmējs tiek pārvests uz citu sociālās aprūpes iestādi, ja tas ir nepilngadīgā pakalpojuma saņēmēja interesēs, līdz nododot personas lietu un medicīniskos dokumentus;
 - 32.5. nepilngadīgais pakalpojuma saņēmējs ir sasniedzis 18 gadu vecumu un uzsāk patstāvīgu dzīvi;
 - 32.6. ir beidzies īslaicīgā sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojuma Līgumā noteiktais saņemšanas termiņš;
 - 32.7. pakalpojuma saņēmēja nāves gadījumā.
33. Gadījumos, kad nepilngadīgais pakalpojuma saņēmējs ievietots iestādē sociālo apstākļu dēļ vai gadījumos, kad vecākiem ir pārtrauktas aizgādības tiesības, iestādes direktors var atļaut nepilngadīgajam pakalpojuma saņēmējam uzturēties pie vecākiem svētku dienās, brīvdienās un mācību brīvlaikos, pamatojoties uz vecāku rakstveida iesniegumu un attiecīgās bāriņtiesas atzinumu vai lēmumu.
34. Pamatojoties uz citas pašvaldības bāriņtiesas atzinumu vai lēmumu par attiecīgās pašvaldības ģimeni, ievērojot konkrēta nepilngadīgā pakalpojuma saņēmēja intereses, skolas brīvlaikos, iknedēļas brīvdienās, svētku dienās, ja nepilngadīgajam pakalpojuma saņēmējam ir radīti normāli sadzīves apstākļi un aprūpe mājās, iestādes direktors var atļaut iestādes bērniem uzturēties atbalsta ģimenē. Uzturēšanas izdevumus šādā gadījumā sedz iestāde, rakstiski vienojoties ar atbalsta ģimeni vai personu.
35. Iestādes direktors, kas pilda likumiskā pārstāvja pienākumus, ievērojot nepilngadīgā pakalpojuma saņēmēja intereses, lemj jautājumu par vecāku satikšanos ar viņu gadījumos, kad vecākiem ar tiesas spriedumu ir atņemtas aizgādības tiesības.
36. Pakalpojuma saņēmēju no "Bērnu un ģimenes atbalsta centrs" pakalpojuma izraksta ar Līguma termiņa izbeigšanos, ja Līguma termiņš nav pagarināts.

4. nodaļa

Mācību un audzināšanas procesa organizācija

37. Iestāde sadarbībā ar izglītības iestādēm, kurās izglītojas pakalpojumu saņēmēji, risina visus mācību un audzināšanas procesa jautājumus.
38. Iestādes pakalpojumu saņēmējiem mācību process tiek nodrošināts atbilstoši noteiktajai izglītības programmai un/vai izvēlētajai profesijai.
39. Iestāde rada apstākļus pakalpojumu saņēmēju radošo spēju attīstībai un brīvā laika pavadīšanai.
40. Iestādes pakalpojumu saņēmēju dienas kārtību nosaka un apstiprina direktors.

5. nodaļa

Ārstnieciski profilaktiskais darbs un rehabilitācija

41. Ārstnieciski profilaktisko un rehabilitācijas darbu Iestādē veic iestādes medicīnas darbinieki.
42. Medicīnas darbinieku galvenais uzdevums ir vispārējā veselības stāvokļa kontrolēšana un uzlabošana, kā arī sanitāri higiēniskā darba organizācija iestādē.
43. Medicīnas darbinieki organizē:
 - 43.1. pakalpojuma saņēmēju plānveida medicīniskās apskates;
 - 43.2. savlaicīgas speciālistu konsultācijas un ārstēšanu;
 - 43.3. sanitāri izglītojošo darbu pakalpojuma saņēmējiem un darbiniekiem;
 - 43.4. primārās medicīnas aprūpi.
44. Medicīnas darbinieki pastāvīgi informē sociālo darbinieku un sociālos aprūpētājus par pakalpojuma saņēmēju veselības stāvokli un nepieciešamības gadījumā sniedz rekomendācijas individuālajam darbam.
45. Medicīnas darbinieki pārrauga un kontrolē sanitāri higiēnisko stāvokli iestādē.

6. nodaļa

Iestādes direktors un darbinieki, to pilnvaras un atbildība

46. Iestādi vada ar Rēzeknes novada domes lēmumu iecelts direktors, kurš nodrošina Iestādes vadību un darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Iestādes direktora amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
47. Iestādes direktors ir Iestādes un tās sniegto pakalpojumu finanšu rīkotājs atbilstoši domes apstiprinātajam budžetam.
48. Iestādes direktors ir tiesīgs patstāvīgi izlemt ar Iestādes un tās sniegto pakalpojumu darbību saistītos jautājumus, izņemot tos, kas ir pašvaldības un citu institūciju kompetencē, un atbilstoši normatīvajiem aktiem, bez speciāla pilnvarojuma, darboties iestādes vārdā, t.sk.:
 - 48.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādes un tās sniegto pakalpojumu intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās, komercsabiedrībās, kā arī attiecībās ar fiziskām personām Latvijā un aiz tās robežām;
 - 48.2. rīkoties ar Iestādes un tās sniegto pakalpojumu rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem;
 - 48.3. nodrošināt Labklājības Ministrijai iesniedzamās atskaites sagatavošanu un iesniegšanu, kā arī nodrošināt statistikas, finanšu un citas normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;
 - 48.4. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar iestādes struktūru, darbinieku skaita (darba vietu) sarakstu un darbinieku algu apmēriem, tostarp, saskaņojot izmaiņas ar pašvaldības izpilddirektoru;
 - 48.5. slēgt darba līgumus un citus līgumus nolikumā paredzēto mērķu un uzdevumu sasniegšanai;

- 48.6. pieņemt darbā un atbrīvot no darba darbiniekus, ievērojot normatīvos aktus;
- 48.7. nodrošināt amata aprakstu izstrādi darbiniekiem saskaņā ar apstiprināto darbinieku amatu sarakstu;
- 48.8. nodrošināt darbinieku izglītošanu psiholoģijas, saskarsmes, tiesību, kā arī citos jautājumos;
- 48.9. izdot rīkojumus un norādījumus, kas ir saistoši visiem darbiniekiem, kā arī pilnvarot darbiniekus noteiktu funkciju vai pienākumu veikšanai;
- 48.10. nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un citu normatīvo aktu izpildi;
- 48.11. nodrošināt personāla, lietvedības un pārējās dokumentācijas ieviešanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 48.12. regulāri sniegt ziņas par juridiski brīvajiem nepilngadīgajiem pakalpojuma saņēmējiem Labklājības Ministrijai;
- 48.13. sadarbībā ar attiecīgo bāriņtiesu “bez vecāku gādības palikušos bērnus” sešus mēnešus pirms pilngadības sasniegšanas rakstiski informēt par normatīvajos aktos esošajām sociālajām garantijām;
- 48.14. apstiprināt Iestādes iekšējos saistošos dokumentus;
- 48.15. nodrošināt Iestādes dokumentu, to grozījumu izstrādi un iesniegt to apstiprināšanai domē;
- 48.16. saņemt ziedojumus un dāvinājumus mantiskā un naudas veidā, izmantojot tos atbilstoši ziedojuma mērķiem un tikai nolikumā paredzētajiem darbības veidiem;
- 48.17. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt saimniecisku darbību apstiprinātā budžeta ietvaros, kas nepieciešama šajā nolikumā paredzēto mērķu sasniegšanai.

49. **Direktors ir Iestādē uzņemto nepilngadīgo pakalpojuma saņēmēju likumiskais pārstāvis**, kurš pilda aizbildņa pienākumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, ja pašvaldības bāriņtiesas lēmumā nav noteikts citādi.
50. Direktors ir tiesīgs risināt jautājumus un pieņemt lēmumus saistītus ar iestādē atrodošo nepilngadīgo pakalpojuma saņēmēju juridiskiem, sociāliem un audzinoša rakstura jautājumiem, tostarp par pamudinājumu, apbalvojumu, kā arī ierobežojumu un izolācijas noteikšanu.
51. Direktors ir atbildīgs par iestādes saimniecisko, finansiālo un lietvedības kārtošanu.
52. Iestādes direktoram un citiem darbiniekiem, ir pienākums neizpaust konfidenciālu informāciju trešai personai, kā arī nerādīt iespēju trešai personai iegūt informāciju par nepilngadīgajiem pakalpojuma saņēmējiem, ja tā neattiecas uz šo personu.
53. Iestādes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodrošina iestādes darbinieki - sociālais darbinieks, sociālie aprūpētāji ar atbilstošu izglītību un zināšanām sociālās aprūpes darbā, masu reģistrā reģistrētas praktizējošās medicīnas māsas, aprūpētāji ar zināšanām aprūpes darbā un citu profesiju darbinieki atbilstoši Profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām un saskaņā ar apstiprināto amatu sarakstu.
54. Iestādes darbinieki atrodas tiešā direktora pakļautībā.
55. Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar darbiniekiem noslēdz un tos paraksta Iestādes direktors.
56. Katrs iestādes darbinieks atbild par:
 - 56.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 56.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

7.nodaļa

Iestādes finansiālā un saimnieciskā darbība

57. Iestādi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
58. Iestādei var būt arī citi finansēšanas avoti:
 - 58.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi;
 - 58.2. finanšu līdzekļi, kas iegūti veicot saimniecisko darbību (maksas pakalpojumi, palīgsaimniecības ienākumi u.c.);
 - 58.3. citi finansēšanas avoti, t.sk. vecāku līdzdalības maksājumi, maksājumi no citām pašvaldībām un/vai institūcijām, ziedojumi, dāvinājumi.
59. Finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, kuru apstiprina pašvaldības dome.
60. Iestāde rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.

8.nodaļa

Iestādes darbības kontrole

61. Kontroli par iestādes finanšu un saimniecisko darbību veic Rēzeknes novada pašvaldība un tās amatpersonas savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvos aktos noteiktās institūcijas. Pašvaldības iekšējam auditoram ir tiesības veikt iestādes tiesiskuma, lietderības un finanšu revīziju (pārbaudi) un sagatavot revīzijas (pārbaudes) aktu.
62. Iestādes uzraudzību un metodisko vadību bērnu tiesību aizsardzības jomā veic Latvijas Republikas Labklājības ministrija, Sociālais dienests un bērnu tiesību aizsardzības speciālisti.
63. Iestādes sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes atbilstību normatīvajiem aktiem izvērtē Sociālais dienests.

9. nodaļa

Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

64. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina direktors, kurš ir atbildīgs par Iestādes un tās sniedzamo pakalpojumu iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
65. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma sekojošs mehānisms:
 - 65.1. iestādes amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un/vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes direktoram;
 - 65.2. Iestādes direktora lēmumu par amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību, vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 65.3. Iestādes direktora izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 65.4. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par Iestādes direktora izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
 - 65.5. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
66. Iestādes direktora izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību domes deleģētajos jautājumos var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
67. Rēzeknes novada pašvaldības vadībai jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par iestādes darbu.

10. nodaļa
Iestādes reorganizācija un likvidācija

68. Iestādi un tās sniedzamos pakalpojumus reorganizē vai likvidē saskaņā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
69. Ja Iestādi un tās sniedzamos pakalpojumus reorganizē vai likvidē, Iestāde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švarcs