



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada Labklājības pārvalde

Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: labklajibas.parvalde@preili.lv

Reģ.nr.90010825446, Konta Nr. LV08 UNLA 0026000130630, AS SEB banka, kods UNLALV2X,

Konta Nr. LV81HABA0551019925560, AS SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINU:

Labklājības pārvaldes vadītāja

S.Sprindža

2026.gada 23. maijs

PREIĻU NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDES GRUPU DZĪVOKĻU NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Grupu dzīvokļi ir Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība, kas nodrošina mājokli un individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā (turpmāk – Pakalpojums) pilngadīgām personām ar I vai II grupas invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem, kurām ir objektīvas grūtības dzīvot patstāvīgi, bet nav nepieciešama atrašanās ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā (turpmāk – klients). Pakalpojums pieejams vienlaicīgi ne vairāk kā 16 klientiem.

1.2. Grupu dzīvokļu mērķis ir atjaunot vai uzlabot klientu sociālās funkcionēšanas spējas.

1.3. Grupu dzīvokļi darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Preiļu novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

1.4. Grupu dzīvokļu adrese: Jaunatnes iela 1, Līči, Preiļu pagasts, Preiļu novads, LV-5301, ēkas 2.stāvā. Grupu dzīvokļu darba laiks – visu diennakti.

II. Grupu dzīvokļu uzdevumi

2.1. Nodrošināt klientiem:

2.1.1. mājokli (dzīvojamo istabu, koplietošanas telpu ar galdu un krēsliem, virtuvi, dušu un tualeti ar roku mazgātņi, vietu klientu personīgās veļas mazgāšanai un žāvēšanai);

2.1.2. diennakts uzraudzību;

2.1.3. sadzīves iemaņu uzturēšanu vai korekciju, sociālo prasmju uzturēšanu, attīstīšanu un pilnveidi;

2.1.4. sociālo rehabilitāciju grupā un individuāli;

2.1.5. atbalstu pašaprūpē;

2.1.6. sabiedrībai pieņemamu saskarsmes normu apgūšanu;

2.1.7. atbalstu fiziski aktīva dzīvesveida veicināšanai;

2.1.8. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas;

2.1.9. atbalstu darba meklēšanā un izpratnes par darba attiecībām veidošanu.

2.2. Iespēju robežās sagatavot klientus patstāvīgai dzīvei.

2.3. Ja klients darba dienas laikā nav nodarbināts vai nesaņem citu regulāru sociālo pakalpojumu, viņam tiek nodrošinātas nodarbības atbilstoši individuālajam sociālās rehabilitācijas plānam.

III. Grupu dzīvokļu darba organizācija

31. Grupu dzīvokļus vada Grupu dzīvokļa pakalpojuma vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
32. Grupu dzīvokļos strādā sociālais darbinieks, aprūpētājs un četri darbinieki, kuri, saskaņā ar summētā darba laika grafiku, nodrošina diennakts uzraudzību. Nepieciešamības gadījumā var tikt piesaistīti citi speciālisti.
33. Katra darbinieka amata pienākumi ir noteikti viņa amata aprakstā. Amata aprakstu apstiprina Pārvaldes vadītājs. Darbiniekiem ir saistoši arī Pārvaldes iekšējie normatīvie akti.

IV. Klienta uzņemšana un pakalpojuma saņemšanas kārtība Grupu dzīvokļos

- 4.1. Pakalpojumu piešķir:
 - 4.1.1. personām ar garīga rakstura traucējumiem, kurām vairs nav nepieciešams ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojums un kuras pāriet uz dzīvi sabiedrībā (ar nosacījumu, ka personai ir pašaprūpes prasmes);
 - 4.1.2. pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem, kuras potenciāli var nonākt valsts ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā un kurām ir noteikta smaga vai ļoti smaga invaliditāte – I vai II invaliditātes grupa (ar nosacījumu, ka personai ir pašaprūpes prasmes).
- 4.2. Pakalpojuma piešķiršanai klients vai tā likumiskais pārstāvis Pārvaldes Sociālajā dienestā (turpmāk – Sociālais dienests) iesniedz šādus dokumentus:
 - 4.2.1. personas iesniegumu;
 - 4.2.2. ģimenes ārsta izziņu par personas veselības stāvokli, norādot tajā funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvas slimības) neesību;
 - 4.2.3. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesību un piemērotāko sociālo pakalpojuma veidu;
 - 4.2.4. citus dokumentus pēc nepieciešamības.
- 4.3. Papildus 4.2. apakšpunktā minētajam, gadījumā, kad Pakalpojumu vēlas saņemt 4.1.1. apakšpunktā minētās personas, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas vadītājs iesniedz šādus dokumentus:
 - 4.3.1. ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas vadītāja izveidotas prasmju un spēju izvērtēšanas komisijas atzinumu, ka persona ir piemērota dzīvošanai Grupu dzīvokļos;
 - 4.3.2. personas prasmju un spēju novērtējumu dinamikā dzīvei ārpus ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas, kas veikts sociālās rehabilitācijas kursa laikā.
- 4.4. Sociālā dienesta sociālais darbinieks desmit darba dienu laikā pēc minēto dokumentu saņemšanas un reģistrēšanas aizpilda personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti, izvērtē personas vajadzības un nosaka aprūpes līmeni.
- 4.5. Sociālais dienests pieņem lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu sniegt Pakalpojumu. Sociālā dienesta lēmumu var apstrīdēt Pārvaldē.
- 4.6. Pēc lēmuma pieņemšanas Pārvalde rakstiski informē personu un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas vadītāju (ja Pakalpojumu vēlas saņemt 4.1.1. apakšpunktā minētā persona) par pieņemto lēmumu un tā apstrīdēšanas kārtību.
- 4.7. Grupu dzīvokļu pakalpojumu klientam sāk sniegt pēc Pakalpojuma līguma noslēgšanas ar klientu, kurā nosaka sniedzamā Pakalpojuma saturu, apjomu, samaksas kārtību (ja attiecināms), kā arī pušu tiesības un pienākumus.
- 4.8. Grupu dzīvokļu sociālais darbinieks:
 - 4.8.1. izveido klienta lietu, kurā iekļauj:
 - 4.8.1.1. dokumentus, kuri minēti 4.2.punktā un 4.3.punktā (attiecināms uz 4.1.1. apakšpunktā minētajām personām);
 - 4.8.1.2. lēmumu par Grupu dzīvokļa pakalpojuma piešķiršanu;

- 4.8.1.3. Grupu dzīvokļa pakalpojuma līguma kopiju;
- 4.8.1.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;
- 4.8.1.5. novērtēšanas karti par aprūpes līmeņa noteikšanu;
- 4.8.1.6. klienta funkcionālo spēju izvērtējumu;
- 4.8.1.7. individuālo sociālās rehabilitācijas plānu;
- 4.8.1.8. atzīmes par rehabilitācijas procesa norisi un tā rezultātu analīzi;
- 4.8.1.9. citus dokumentus.
- 4.8.2. izstrādā klienta individuālo sociālās rehabilitācijas plānu, kurā definē risināmo problēmu, sociālās rehabilitācijas ilgtermiņa un īstermiņa mērķus, sociālās rehabilitācijas uzdevumus, veicamos pasākumus, termiņu, sagaidāmo rezultātu un atbildīgo personu;
- 4.8.3. vienojas ar klientu par veicamajiem pasākumiem sociālās problēmas risināšanai vai mazināšanai un ne retāk kā reizi mēnesī atspoguļo rehabilitācijas procesa norisi;
- 4.8.4. ne retāk kā reizi 12 mēnešos un pēc Grupu dzīvokļa pakalpojuma sniegšanas beigām novērtē klienta sociālās situācijas izmaiņas un sasniegtos rezultātus;
- 4.8.5. savlaicīgi un precīzi ievada informāciju par Pakalpojuma gaitu informatīvajās datu bāzēs.
- 4.9. Grupu dzīvokļa pakalpojumu nepiešķir, ja:
 - 4.9.1. nav ievērotas šajā nolikumā vai attiecīgā sociālā pakalpojuma piešķiršanas un saņemšanas regulējošo normatīvo aktu prasības;
 - 4.9.2. personai ir konstatētas medicīniskās vai speciālās (psihiskās) kontraindikācijas.
- 4.10. Grupu dzīvokļa pakalpojumu pārtrauc, ja:
 - 4.10.1. klients rakstiski lūdz pārtraukt Pakalpojuma sniegšanu;
 - 4.10.2. klientam ir objektīvas grūtības dzīvot patstāvīgi un viņam tiek piešķirts cits atbilstošs sociālais pakalpojums;
 - 4.10.3. klients nepilda līgumā noteiktās saistības un klientam saistošus iekšējos normatīvos aktus;
 - 4.10.4. klients apdraud citu personu veselību vai dzīvību, izsaka draudus Pakalpojuma sniedzēja institūcijas darbiniekiem un/vai klientiem;
 - 4.10.5. persona maina savu deklarēto un faktisko dzīves vietu, pārceļoties uz citas pašvaldības administratīvo teritoriju;
 - 4.10.6. personai Pakalpojuma sniegšanas gaitā ir noteiktas speciālās (psihiatriskās) kontraindikācijas (kā, piemēram, agresivitāte, pašdestruktīva un autoagresīva uzvedība) vai akūta infekcijas saslimšana.
- 4.11. Klients maksā par Grupu dzīvokļa pakalpojumu saskaņā ar Preiļu novada pašvaldības lēmumu par maksas pakalpojumu un noslēgto Grupu dzīvokļa pakalpojuma līgumu (ja attiecināms). Klients veic līdzmaksājumu par dzīvojamās telpas, virtuves un koplietošanas telpu ekspluatāciju (atbilstoši izmantojamajai daļai) saskaņā ar Preiļu novada pašvaldības lēmumu un līguma nosacījumiem.
- 4.12. Ja Grupu dzīvokļa pakalpojuma saņēmējs ir nodibinājis ģimeni, kurā abi ģimenes locekļi ir personas ar garīga rakstura traucējumiem, ģimenei tiek nodrošināta dzīvojamā telpa vienā dzīvojamā istabā.

V. Grupu dzīvokļa pakalpojuma vadītāja pienākumi un tiesības

5.1. Pienākumi:

- 5.1.1. plānot, organizēt un koordinēt Grupu dzīvokļu darbu;
- 5.1.2. nodrošināt klientiem Pakalpojumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 5.1.3. plānot finansējuma racionālu un efektīvu izlietojumu, regulāri sniedzot nepieciešamo informāciju Pārvaldes vadītājam un pašvaldības centralizētajai grāmatvedībai normatīvos aktos noteiktajā kārtībā;
- 5.1.4. nodrošināt ar klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam, izņemot gadījumu, kad klients sevi vai citus cilvēkus pakļauj nopietnām briesmām, apdraud apkārtējo drošību un veselību;
- 5.1.5. nodrošināt klienta privātās dzīves neaizskaramību;

- 5.1.6. sekot līdzi un organizēt Grupu dzīvokļu darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi;
- 5.1.7. nodrošināt, lai Grupu dzīvokļu dokumenti būtu noformēti precīzi, nepārprotami un atbilstoši gramatikas un lietišķā stila prasībām;
- 5.1.8. nodrošināt samaksas par Grupu dzīvokļa pakalpojumu iekasēšanu no klientiem atbilstoši Preiļu novada pašvaldības lēmumam par maksas pakalpojumiem (ja attiecināms);
- 5.1.9. organizēt aktivitātes Grupu dzīvokļos atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem uzdevumiem;
- 5.1.10. nodrošināt darbinieku darba laika plānošanu un uzskaiti, sagatavot un iesniegt Pārvaldē un pašvaldības centralizētajā grāmatvedībā darba grafikus un darba laika uzskaites tabulas pašvaldībā noteiktajā kārtībā;
- 5.1.11. izstrādāt ikdienas darbībai nepieciešamos iekšējos noteikumus, nodrošināt, ka ar tiem tiek iepazīstināti klienti un darbinieki;
- 5.1.12. izstrādāt un aktualizēt Grupu dzīvokļu sniegto pakalpojumu aprakstus, nodrošināt to pieejamību Grupu dzīvokļu telpās un pašvaldības mājas lapā;
- 5.1.13. izstrādāt un praktiski izmantot Pakalpojuma dokumentēšanai nepieciešamās veidlapas;
- 5.1.14. izskatīt klientu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, nodrošināt atbilžu sniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā;
- 5.1.15. ne retāk kā reizi gadā organizēt klientu aptauju, lai noskaidrotu klientu viedokli par sniegto sociālo pakalpojumu kvalitāti, ar mērķi uzlabot pakalpojumu kvalitāti un/vai pakalpojumu apjomu;
- 5.1.16. sagatavot līgumus par Pakalpojuma sniegšanu, kā arī vienošanās par grozījumiem līgumā atbilstoši nepieciešamībai (izmaiņas normatīvajos aktos, līguma nosacījumos, Pakalpojuma izbeigšana u.tml.);
- 5.1.17. pēc nepieciešamības apkopot informāciju aprēķinu aktualizēšanai par izmaiņām Pakalpojuma izcenojumā, kā arī klienta līdzmaksājuma apmērā, sagatavojot atbilstošu lēmumprojektu;
- 5.1.18. pēc nepieciešamības aktualizēt ar Pakalpojuma sniegšanu saistītos iekšējos normatīvos aktus.
- 5.2. Tiesības:
- 5.2.1. piedalīties dažādos projektos un cita veida aktivitātēs, lai nodrošinātu Grupu dzīvokļu sniegtā pakalpojuma kvalitāti;
- 5.2.2. piesaistīt papildus līdzekļu (ziedojumus) Grupu dzīvokļu darbības pilnveidošanai un attīstībai;
- 5.2.3. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par Grupu dzīvokļu pakalpojuma pilnveidošanu;
- 5.2.4. pieprasīt un savlaicīgi saņemt no Sociālā dienesta darbiniekiem dokumentus un informāciju, kas nepieciešami Grupu dzīvokļu pakalpojuma sniegšanai.

VI. Grupu dzīvokļu finansēšana

- 6.1. Grupu dzīvokļus finansē no pašvaldības budžeta un valsts budžeta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī ieņēmumiem no klientu līdzmaksājumiem.
- 6.2. Grupu dzīvokļi var būt ziedojumu un dāvinājumu saņēmējs.

VII. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Lēmumu par Grupu dzīvokļu reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Preiļu novada pašvaldība.
- 7.2. Nolikums stājas spēkā 2026. gada 23. martā. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos zaudē spēku 2022. gada 3. janvārī apstiprinātais nolikums.