



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada Labklājības pārvalde Aprūpes mājās birojs

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

Faktiskā adrese: Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: anna.vavilova@preili.lv

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

Konta Nr. LV81HABA0551019925560, AS SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļu novada Preiļu pilsētā

APSTIPRINU:

Preiļu novada Labklājības pārvaldes
vadītāja S. Sprindža
2022. gada 1. aprīlī

Aprūpes mājās biroja NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Preiļu novada Labklājības pārvaldes „Aprūpe mājās biroja” (turpmāk tekstā – Aprūpes biroja) nolikums nosaka Aprūpes biroja pakalpojumu mērķus un uzdevumus, to piešķiršanu kārtību un veidus, apmēru, saņemšanas un samaksas kārtību, kā arī pieņemto lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.
- 1.2. Aprūpes birojs ir Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk tekstā - Pārvalde) struktūrvienība, kas, balstoties uz normatīvajiem aktiem nodrošina, plāno un organizē aprūpes mājās pakalpojumu (turpmāk tekstā – aprūpe mājās) pamatvajadzību apmierināšanu personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nespēj sevi aprūpēt un kuru dzīvesvieta deklarēta Preiļu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) administratīvajā teritorijā.
- 1.3. Aprūpes biroja juridiskā un faktiskā adrese - Aglonas iela 1a, Preiļi. Preiļu novads, LV-5301.
- 1.4. Tiesības saņemt Aprūpes biroja nodrošināto sociālo pakalpojumu ir personām, kuras savu pamata dzīvesvietu deklarējušas Preiļu novadā.
- 1.5. Aprūpes Biroja darbību finansē no Preiļu novada pašvaldības Labklājības pārvaldes sociālā budžeta saskaņā ar apstiprināto tāmi.
- 1.6. Aprūpes birojam savā darbībā jāievēro Latvijas republikas normatīvos aktus, Preiļu novada Domes (turpmāk – Dome) un Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus un norādījumus.

2. Nolikumā lietotie termini

- 2.1. **Aprūpe mājās** – sociālās aprūpes pakalpojums dzīvesvietā (mājās) – personu pamatvajadzību apmierināšanai, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ.
- 2.2. **Klients** – persona, kura saņem sociālās aprūpes pakalpojumu dzīvesvietā (mājās).
- 2.3. **Aprūpētājs** – persona, kura veic sociālās aprūpes pakalpojumus klienta dzīves vietā un kurai ir izglītība aprūpētāja specialitātē.

- 2.4. **Likumīgais apgādnieks** – persona, kurai saskaņā ar Civillikumu (188.p) ir pienākums rūpēties par savu laulāto, bērniem, mazbērniem, vecākiem vai vecvecākiem.
- 2.5. **Pamatvajadzības** – ēdiens, apģērbs, mājoklis, veselības aprūpe.
- 2.6. **Klienta aprūpes līmenis** — personas pašaprūpes spēju iztrūkuma pakāpi raksturojoša, skaitliski izteikta vērtība, kuru nosaka sociālā darba speciālists, pamatojoties uz personas funkcionālo traucējumu smaguma pakāpes un vajadzību, kā arī sociālās aprūpes pakalpojuma nodrošināšanai veicamo darbību un piesaistāmo resursu apjoma novērtējumu;
- 2.7. **Apgādnieks** — persona, kurai saskaņā ar likumu vai tiesas nolēmumu ir pienākums rūpēties par savu laulāto, bērniem vai vecākiem.
- 2.8. **Mājsaimniecība** — vairākas personas, kuras dzīvo vienā mājoklī un kopīgi sedz izdevumus, vai viena persona, kura saimnieko atsevišķi.
- 2.9. **Objektīvi apstākļi**- likumīgā apgādnieka nodarbinātība, vecums vai veselības stāvoklis neļauj nodrošināt personai nepieciešamo aprūpi.

3. Aprūpes mājās biroja mērķis un funkcijas

3.1. **Aprūpes biroja mērķis** ir nodrošināt normatīvajiem aktiem atbilstošu dzīves kvalitātes nepazemināšanos personām, kura vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ nevar to nodrošināt saviem spēkiem, kā arī uzlabot aprūpes mājās pakalpojumu atbilstoši Klientu vajadzībām un Pārvaldes kvalitātes politikai un mērķiem.

3.2. **Aprūpes biroja funkcijas:** sniegt aprūpi mājās pilngadīgai personai, kura vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ vai kurai slimības laikā vai atveseļošanās periodā nevar veikt ikdienas mājas darbus vai savu personisko aprūpi un kurai nav likumīgo apgādnieku vai tie objektīvu apstākļu dēļ nespēj nodrošināt personai nepieciešamo aprūpi. Aprūpe mājās ir pakalpojumu komplekss dienas laikā, kurš paredz cilvēka pamatvajadzību nodrošināšanu, personisko aprūpi un palīdzību ikdienas mājas darbos.

3.3. Atbilstoši sniegtajam sociālajam pakalpojumam, Aprūpes birojs ir reģistrēts Latvijas Republikas sociālo pakalpojumu reģistrā.

4. Aprūpes biroja organizatoriskā struktūra un kompetence.

4.1. Aprūpes biroju vada vadītājs-sociālais darbinieks, (turpmāk tekstā- Vadītājs-SD) kuru ieceļ un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

4.2. Vadītāja-SD kompetenci nosaka Pārvaldes nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.

4.3. Dokumentu pārvaldību nodrošina Vadītājs-SD atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.4. Vadītājs -SD veic Aprūpes biroja darbības analīzi un paškontroli, pilnveido Aprūpes biroja darbību, lai uzlabotu klientu apmierinātības līmeni par sniegtā pakalpojuma kvalitāti.

4.5. Vadītājs- SD veic dokumentu pārvaldību, izpildi un saglabāšanu, nodrošināt Aprūpes biroja dokumentu apriti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un Pārvaldes apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

4.6. Izstrādā un iesniedz Pārvaldei Aprūpes biroja nolikuma, iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu projektus, priekšlikumus par Aprūpes mājās maksas pakalpojumu veidiem un apmēriem.

4.7. Kontrolē Aprūpes birojam saistītu saimniecisko līgumu izpildi un savlaicīgi sniedz rakstisku ziņojumu Pārvaldei par līguma izpildes problēmām, ja tādas radušās izpildes laikā.

4.8. Veic sociālās aprūpes procesa izvērtēšanu, klienta funkcionālo spēju novērtēšanu ne retāk kā reizi gadā vai biežāk, ja klients lūdz mainīt aprūpes mājās pakalpojuma līmeni un pēc aprūpes mājās pakalpojuma sniegšanas beigām.

4.9. Nodrošina aprūpes mājās pakalpojuma sniegšanu klientam ar psiholoģiski saderīgu aprūpētāju.

4.10. Sniedz klientam, likumiskajam pārstāvim, klienta apgādniekam konsultācijas par Aprūpes biroja darba organizāciju, aprūpes mājās pakalpojuma izmantošanas iespējām, pakalpojuma cenu un samaksas kārtību.

- 4.11. Nodrošina ar klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un uzglabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības normatīvajiem aktiem
- 4.12. Īsteno citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus Aprūpes biroja kompetences ietvaros.

5. Personas tiesības uz Aprūpes mājās pakalpojumu:

5.1. Aprūpi mājās ir tiesīga saņemt:

- 5.1.1. pilngadīga persona, kura vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ nevar veikt ikdienas mājas darbus vai savu personisko aprūpi un kurai nav likumīgo apgādnieku vai tie objektīvu apstākļu (nodarbinātības, vecuma vai veselības stāvokļa) dēļ nespēj nodrošināt personai nepieciešamo aprūpi;
- 5.1.2. pilngadīgai personai, kurai slimības laikā vai atveseļošanās periodā ir grūtības veikt ikdienas mājas darbus un personisko aprūpi un kurai nav likumīgo apgādnieku vai tie objektīvu apstākļu (nodarbinātības, vecuma vai veselības stāvokļa) dēļ nespēj nodrošināt personai nepieciešamo aprūpi,
- 5.1.3. bērni no 5 līdz 18 gadu vecumam ar invaliditāti, kuram ir izteikti un smagi funkcionēšanas ierobežojumi un veselības un darbības ekspertīzes ārstu valsts komisija ir izsniegusi atzinumu par īpašas kopšanas nepieciešamību, kuru ģimenes locekļi objektīvu iemeslu dēļ nespēj viņiem nodrošināt nepieciešamo aprūpi;
- 5.2. Ja personai nepieciešams Aprūpes mājās pakalpojums, Vadītājs -SD izvērtē, kādas iespējas nodrošināt aprūpi ir kopā dzīvojošiem ģimenes locekļiem vai personām, kurām ar aprūpējamo ir kopējs mājoklis un izdevumi par uzturu.
- 5.3. Ja personas aprūpi nodrošina ģimenes locekļi, pašvaldība viņus atbalsta psiholoģiski, konsultē un apmāca.
- 5.4. Aprūpes mājās pakalpojumu nepiešķir personām:
- 5.4.1. kuras slimo ar tuberkulozi aktīvā stadijā un citam bīstamām infekcijas slimībām;
- 5.4.2. kurām nepieciešama diennakts aprūpe;
- 5.4.3. kuras slimo ar alkoholismu.

6. Aprūpes mājās pakalpojuma piešķiršanas kārtība

- 6.1. Pieprasot aprūpes mājās pakalpojumu, klients vai likumiskais pārstāvis, uzrādot personu apliecinoša dokumentu, Labklājības pārvaldē Aprūpes mājās birojā iesniedz šādus dokumentus:
- 6.1.1. iesniegumu, kurā norāda problēmu un tas vēlamo risinājumu (pielikums Nr.1);
- 6.1.2. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par personas veselības stāvokli (izziņu 0/27u) ar norādi par kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesamību;
- 6.1.3. psihiatra atzinumu par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesamību, ja aprūpes mājās pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem;
- 6.1.4. iztikas līdzekļu deklarāciju, kas noteikta normatīvajos aktos par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu, ja sociālā pakalpojuma izmaksas sedz no pašvaldības budžeta līdzekļiem;
- 6.1.5. likumīgo apgādnieku rakstisku iesniegumu un viņu ienākumus apliecinošus dokumentus;
- 6.1.6. citus dokumentus pēc sociālā darbinieka pieprasījuma.
- 6.2. Sociālais darbinieks normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos pēc 6.1. punktā minēto dokumentu saņemšanas un reģistrēšanas:
- 6.2.1. apmeklē personu dzīvesvietā vai ārstniecības iestādē, izvērtē nepieciešamību pēc sociālā pakalpojuma, aizpildot Personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti (pielikums Nr.3);
- 6.2.2. izvērtē pašvaldības iespējas sniegt personas vajadzībām atbilstošu pakalpojumu;
- 6.2.3. izvērtē personas un/vai viņa ģimenes locekļu vai apgādnieku (ja personai tādi ir) aprūpes iespējas;

- 6.2.4. nosaka kāds pakalpojuma veids, aprūpes līmenis un pakalpojuma apjoms klientam ir nepieciešams, kopā ar APRŪPĒTĀJU sastāda klienta individuālo aprūpes plānu – “Vienošanās par sociālās aprūpes nosacījumiem”(pielikums Nr.5);
- 6.2.5. nosaka aprūpētāja pienākumus un veicamos uzdevumus, atbilstoši sastādītajam aprūpes plānam un noteiktajam aprūpes grafikam, kas saskaņots ar klientu;
- 6.2.6. sagatavo Lēmuma projektu par aprūpes mājās pakalpojuma piešķiršanu, nosakot saņemtā pakalpojuma apjomu, aprūpes termiņu, ka arī norādot aprūpes veicēju vai atteikumu, turpināšanu, pārtraukšanu un izbeigšanu (Lēmumu pieņem Pārvaldes Sociālais dienests);
- 6.2.7. rakstiski informē personu par pieņemto lēmumu;
- 6.2.8. izvērtējot klienta un viņa apgādnieku ienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo Līguma projektu par Aprūpes mājās sniegšanas un samaksas kārtību ar klientu un aprūpētāju;
- 6.2.9. pakalpojuma saņēmējam iekārto atsevišķu lietu.
- 6.3. Aprūpi mājās nodrošina aprūpētājs, kurš VID noformējis saimnieciskās darbības veikšanu un kuram ir pakalpojuma sniegšanai nepieciešamā izglītība un zināšanas sociālās aprūpes jomā un aizpilda darba uzskaites lapu “Aprūpētāja darba uzskaites karte” (pielikums Nr.4).
- 6.4. Aprūpes mājās procesa novērtēšanu pēc attiecīgā aprūpes pakalpojuma /līguma beigām, bet ne retāk kā reizi 12 mēnešos veic sociālais darbinieks (pielikums Nr.2).

7. Aprūpes mājās pakalpojuma atteikuma nosacījumi:

- 7.1. Pārvaldes Sociālais dienests var pieņemt lēmumu par atteikumu piešķirt pakalpojumu, ja pastāv viens no šādiem nosacījumiem:
- 7.1.1 aprūpējamais slimo ar tuberkulozi aktīvā formā vai citu bīstamu infekcijas slimību;
- 7.1.2 aprūpējamajam ir nepieciešama diennakts aprūpe,
- 7.1.3 aprūpējamajam ir psihiska rakstura traucējumi(akūtā slimības periodā),
- 7.1.4 persona regulāri atrodas alkohola vai narkotisko vielu reibumā,
- 7.1.5 novērtējot aprūpējamā pašaprūpes spējas, Vadītājs-SD konstatē, ka klients var nodrošināt pašaprūpi pats saviem spēkiem, vai ar aprūpējamo personu kopā dzīvojošie ģimenes locekļi vai citas personas, ar kurām tai ir kopēji izdevumi par uzturu, var nodrošināt aprūpējamajam nepieciešamo aprūpi,
- 7.1.6 pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpējamajam nepieciešamo aprūpi.

8. Aprūpes mājās pakalpojuma veidi un aprūpes līmeņi

- 8.1. Aprūpes mājās pakalpojums ietver personisko aprūpi un/vai ikdienas mājas darbu veikšanu.
- 8.2. Lai nodrošinātu personas individuālajām vajadzībām atbilstošu aprūpes mājās pakalpojumu, tiek noteikti četri aprūpes līmeņi:
- 8.2.1. Pirmā līmeņa aprūpe: minimāls atbalsts 1-2 reizes nedēļā (līdz 5 stundām nedēļā), līdz 16 darba stundai mēnesī ietver sekojošie darba uzdevumi:
- Pārrunas par nepieciešamo aprūpi;
 - Ārsta un citu medicīnas darbinieku izsaukšana (medicīnas palīdzības organizēšana, pavadīšana pie ārstiem, uz slimnīcu);
 - Pārtikas produktu, medikamentu un pārējo ikdienas preču (līdz 5 kg) iegāde un piegāde mājās;
 - Dzīvojamo telpu (kopplatība līdz 30 m² vienai personai) mitra uzkopšana (1x nedēļā);
 - Norēķinu veikšana par klienta dzīvokļa īres un komunālo, kā arī citu maksājumu kārtošana;
 - Klienta pavadīšana ārā;
 - Veļas mazgāšana klienta dzīves vietā, ja klientam ir veļas mazgājamā mašīna, vai veļas nodošana/saņemšana no veļas mazgātavas (ja klients to vēlas);
 - Sadzīves atkritumu iznešana;

- Starpnieka pakalpojumi citu sociālās palīdzības /pakalpojumu nepieciešamības gadījumos (informācijas sniegšana par sociālās palīdzības vai pakalpojumu saņemšanas kārtību, ka arī palīdzība dokumentu noformēšanā sociālas palīdzības vai pakalpojumu saņemšanai).

8.2.2. Otrā līmeņa aprūpe: neliels atbalsts ikdienā vai 2-3 reizes nedēļā (līdz 6 stundām nedēļā) līdz 24 darba stundai mēnesī ietver pirmā līmeņa aprūpes pakalpojumus un pēc vajadzības šādus pakalpojumus :

- Palīdzība personiskas higiēnas nodrošināšanā (nomazgāties, matu, nagu griešana, bārdas skūšana) 1x nedēļā (ne retāk kā reizi 10 dienās);
- Palīdzība mazgāšanas nodrošināšanā (vanna, duša, pirts) 1x nedēļā (ne retāk kā reizi 10 dienas);
- Palīdzība ēdiena uzsildīšanā vai gatava ēdiena piegāde;
- Trauku mazgāšanā;
- Veļas maiņa ieskaitot gultas veļu;
- Logu mazgāšana (2x gadā);

8.2.3. Trešā līmeņa aprūpe: regulārs atbalsts ikdienā vai 3-4 reizes nedēļā (līdz 8 stundām nedēļā) līdz 32 darba stundām mēnesī ietver pirmā un otra līmeņa aprūpes pakalpojumus un pēc vajadzības šādus pakalpojumus:

- Ēdiena pagatavošana klientam;
- Palīdzība gultas klāšanā;
- Palīdzība apģērbties/noģērbties;
- Palīdzība tualetes lietošanā/ tualetes krēsla uzkopšana (naktspodu iztukšošana, iztīrīšana);
- Krāsns, plīts kurināšana;
- Ūdens piegāde telpās, izlietotā ūdens iznešana;
- Kurināmā piegāde telpas;

8.2.4. Ceturtā līmeņa aprūpe: regulārs atbalsts ikdienā vai 4-5 reizes nedēļā (līdz 10 stundām nedēļā) līdz 42 darba stundām mēnesī ietver pirmā, otrā un trešā aprūpes līmeņa pakalpojumus un pēc vajadzības šādus pakalpojumus:

- Personīgās higiēnas un rūpes par izskatu veikšana – nomazgāt klienta seju un sakārtot (ķemmēt) matus;
- Apmazgāt ķermeņa augšdaļu, apmazgāt ķermeņa apakšdaļu;
- Sagatavot vai uzsildīt ēdienu, pasniegt ēdienu;
- Palīdzēt medikamentu lietošanā;
- Palīdzība tualetes lietošanā/ tualetes krēsla uzkopšana (naktspodu iztukšošana, iztīrīšana);
- Uzraudzība (pēc vajadzības/periodiska).

8.3. Gadījumos klientam, kas saņem aprūpes mājās pakalpojumus, nepieciešama patstāvīga aprūpe un uzraudzība (gan dienā, gan naktī), kas pārsniedz 4. aprūpes līmenī noteiktos pakalpojumus, Aprūpes biroja Vadītājs -SD var kārtot jautājumu par klienta ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā.

8.4. Paplašinātās aprūpes pakalpojumu dzīvesvietā (pagalma uzkopšanu, sniega tīrīšanu, dārza ravēšanu, klienta mājdzīvnieku apkopšanu un t.t.) pēc vienošanas ar klientu sniedz par maksu (no klienta vai apgādnieku līdzekļiem) pēc nostrādāto stundu skaita.

9. Aprūpes mājās pakalpojuma samaksas kārtība

9.1. Maksu par Preiļu novada Labklājības pārvaldes nodrošināto aprūpes mājās pakalpojumu sedz persona, kurai tiek sniegts aprūpes mājās pakalpojums vai personas likumīgie apgādnieki, izņemot vientuļos pensionārus, kuriem nav likumīgo apgādnieku,

Preiļu novada Labklājības pārvaldes “Aprūpes mājās biroja” Nolikums

personas, kuru likumīgajiem apgādniekiem ir piešķirts trūcīgās vai maznodrošinātās mājāsaimniecības statuss, ir noteikta invaliditāte, vai tie ir nestrādājošie pensionāri.

9.2. Aprūpes mājās pakalpojums par Preiļu novada pašvaldības līdzekļiem tiek nodrošināts šādām personām:

- 9.2.1. kuras ir vientuļas, kurām nav maksātspējīgu likumīgo apgādnieku vai apgādnieks ar invaliditāti vai vecuma pensionārs;
- 9.2.2. personai, kurai ir piešķirts trūcīgas mājāsaimniecības statuss;
- 9.2.3. ja 5.1.1 un 5.1.2. apakšpunktos minētā persona nav dāvinājusi, nodevusi savas īpašumtiesības trešajām personām pēdējo divu gadu laikā;
- 9.2.4. nav noslēgusi uzturlīgumu, vai cita veida līgumu, kurā ir paredzēta aprūpe un šī aprūpe tiek nodrošināta vai var tikt nodrošināta no uztura ņēmēja.

9.3. Par Aprūpes mājās pakalpojumu 5.1.1. un 5.1.2. apakšpunktos minētajām personām jāveic līdzmaksājums, tā apmērs noteikts saskaņā ar 31.03.2022. Preiļu novada domes sēdes lēmumu Nr. 24& "Par Preiļu novada Labklājības Pārvaldes maksas pakalpojumu cenrāža apstiprināšanu.

9.4. Līdzmaksājumu par Aprūpes mājās pakalpojumu Klients veic par iepriekšējā mēnesī saņemtajiem pakalpojumiem Labklājības pārvaldes kasē vai Pašvaldības norēķinu kontā līdz katra mēneša 25.datumam.

10. Aprūpes mājās pakalpojuma pārtraukšana vai izbeigšana

10.1. Aprūpes mājās pakalpojumu ar Sociālā dienesta lēmumu pārtrauc vai izbeidz, ja klients:

- 10.1.1. rakstiski pieprasa pārtraukt/izbeigt pakalpojuma sniegšanu;
- 10.1.2. tiek ievietots ilgstošas sociālās aprūpes institūcijā vai nepieciešams saņemt ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas institūcijas pakalpojumu;
- 10.1.3. izbraucis uz pastāvīgu dzīvi citas pašvaldības teritorijā vai uz ārzemēm;
- 10.1.4. ir noslēdzis uzturlīgumu, vai cita veida līgumu, kurā ir paredzēta aprūpe un šī aprūpe tiek nodrošināta vai var tikt nodrošināta no uztura ņēmēja vai likumīgo apgādnieku puses, izņemot, ja pakalpojumu finansē pati persona vai tās apgādnieks,
- 10.1.5. ir atguvis pašaprūpes spējas un Aprūpes mājās pakalpojums nav nepieciešams;
- 10.1.6. nokavējis līdzmaksājumus par saņemtajiem pakalpojumiem vairāk par trim mēnešiem vai atsakās veikt līdzmaksājumu par saņemto aprūpes pakalpojumu.
- 10.1.7. likuma noteiktajā kārtībā klients pret atlīdzību atsavinājis savu privātīpašumu trešajai personai, taču klientam saglabājas īres tiesības uz dzīvojamo platību atsavinātajā īpašumā vai viņam tur ir deklarēta dzīves vieta.
- 10.1.8. iestājas klienta nāve;
- 10.1.9. aprūpējamā vainas dēļ pastāv apstākļi, kas ir bīstami aprūpētāja drošībai vai veselībai.

11. Lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

11.1. Lēmumu par sociālā pakalpojuma piešķiršanu, pagarināšanu, pārtraukšanu vai izbeigšanu paziņo Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

11.2. Ja pakalpojuma pieprasītājs nav apmierināts ar Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta pieņemto lēmumu, persona ir tiesīga viena mēneša laikā no lēmuma pieņemšanas to apstrīdēt, iesniedzot rakstveida iesniegumu Labklājības pārvaldes vadītājam Aglonas ielā 1 a, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301,

11.3. Labklājības pārvaldes izdoto administratīvo aktu vai fizisko rīcību var apstrīdēt Preiļu novada domē.

12. Noslēguma jautājumi

- 12.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Preiļu novada Labklājības pārvaldes Aprūpes mājās biroja nolikums, kas apstiprināts 2016.gada 26.augustā.
- 12.2. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Vadītājs - Sociālais darbinieks



Anna Vavilova