

**APSTIPRINĀTS**  
ar Rēzeknes pilsētas domes  
Sociālās aprūpes pārvaldes  
11.10.2010. rīkojumu Nr. 151

Rēzeknes pilsētas domes  
**Sociālās aprūpes pārvaldes**

# **Kvalitātes vadības sistēmas ROKASGRĀMATA**

## Satura rādītājs

<b>1</b>	<b>ROKASGRĀMATAS LIETOŠANA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VADĪBAS SISTĒMAS SFĒRA.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>KVALITĀTES POLITIKA.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>VADĪBAS SISTĒMAS DOKUMENTĀCIJAS STRUKTŪRA .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDES ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA ..</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ATBILDĪBA UN PILNVARAS.....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>KLIENTU APMIERINĀTĪBA UN VADĪBAS PĀRSKATS .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>INFRASTRUKTŪRA UN DARBA VIDE .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>VADĪBAS SISTĒMA, PROCESI UN TO MIJIEDARBĪBAS APRAKSTS .....</b>	<b>7</b>
9.1	RĒZEKNES PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDES KVALITĀTES VADĪBAS SISTĒMA.....	7
9.2	VADĪBAS SISTĒMAS PROCESU MIJIEDARBĪBA .....	8
9.2.1	<i>Vadības procesi .....</i>	9
9.2.2	<i>Pamatdarbības procesi.....</i>	9
9.2.3	<i>Atbalsta procesi .....</i>	10
<b>10</b>	<b>ATBILSTĪBA ISO 9001:2008 PRASĪBĀM .....</b>	<b>11</b>

## 1. Rokasgrāmatas lietošana

Kvalitātes vadības sistēmas (KVS) rokasgrāmatā ir aprakstīta Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes (Pārvalde) vadības sistēma, kas ir saistoša katram Pārvaldes darbiniekam. Rokasgrāmata darbiniekiem ir pieejama elektroniskā versijā visos Pārvaldes un struktūrvienību datoros. Nepieciešamības gadījumā darbiniekiem tiek izdrukāts un izsniegts rokasgrāmatas eksemplārs vai atsevišķas rokasgrāmatas sadaļas.

Rokasgrāmata darba prakses izmaiņu gadījumos tiek aktualizēta. Ierosinājumus veikt izmaiņas rokasgrāmatā jāsniedz jebkuram Pārvaldes darbiniekam, konstatējot neatbilstības īstenotajā darba praksē un rokasgrāmatā noteiktajā darba praksē, kā arī ierosinot uzlabojumus esošajā darba praksē atbilstoši “Problēmu un neatbilstību vadības” procesam. Rokasgrāmatas aktualizāciju nodrošina Kvalitātes vadības sistēmu speciālists.

Izmaiņas rokasgrāmatā tiek identificētas izdodot jaunu rokasgrāmatas versiju, ar kuru tiek nomainīta rokasgrāmatas iepriekšējā versija. Rokasgrāmatu apstiprina Pārvaldes vadītājs.

Kvalitātes vadības sistēmu speciālists informē darbiniekus par izmaiņām rokasgrāmatā kārtējā Pārvaldes sapulcē vai darbinieku personīgi, ja izmaiņas būtiski ietekmē šī darbinieka izpildāmos procesus.

## 2. Vadības sistēmas sfēra

Vadības sistēmas sfēra: **sociālā palīdzība un sociālo pakalpojumu sistēma.**

Pārvaldes vadības sistēma aptver sociālās aprūpes un sociālās palīdzības pakalpojumus Rēzeknes pilsētas pašvaldībā, ievērojot standarta ISO 9001:2008 visas prasības, izņemot 7.3 un 7.5.2 prasības, jo:

- 1) Pārvalde nesniedz klientiem projektēšanas vai produkta attīstības pakalpojumus un līdz ar to ISO 9001 7.3 prasības nav saistošas un ir izņēmums;
- 2) Pārvaldes pakalpojuma sniegšanas procesiem nav nepieciešama validēšana, jo pakalpojuma izpildi un izpildes kvalitāti var pārbaudīt pakalpojuma sniegšanas laikā un līdz ar to ISO 9001 7.5.2 prasības nav saistošas un ir izņēmums.

## 3. Kvalitātes politika

Pārvalde sniedz sociālo palīdzību un nodrošina sociālos pakalpojumus, lai mazinātu sociālo spriedzi un veiksmīgi risinātu sociālās problēmas Rēzeknes pilsētas pašvaldības administratīvajā teritorijā.

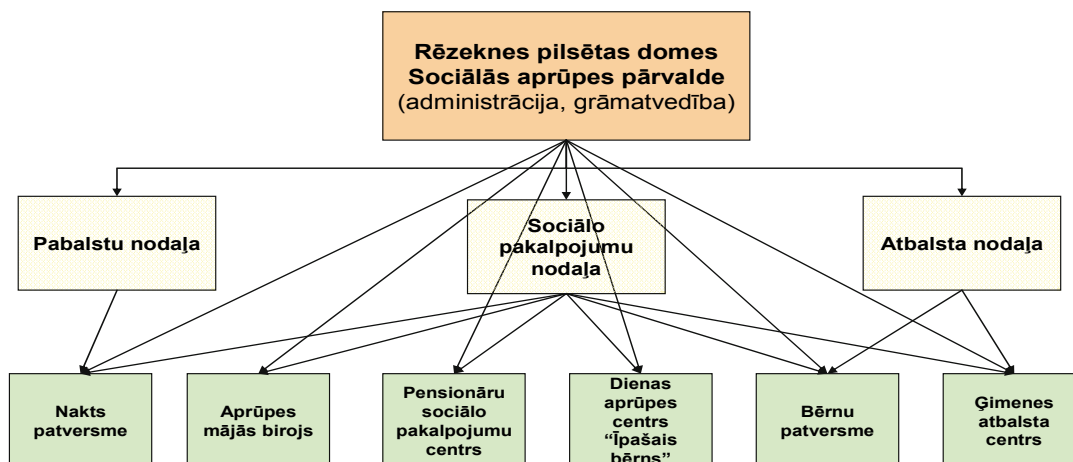
Pārvalde apņemas nodrošināt klientiem sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus atbilstoši saistošiem normatīviem aktiem un klientu individuālām vajadzībām, kā arī nepārtraukti uzlabot Pārvaldes vadības sistēmu, pilnveidot esošos un attīstīt jaunus pakalpojumus atbilstoši klientu vajadzībām.

Pārvalde rūpējas par savu darbinieku kompetenci, profesionalitāti un aizsardzību, strādājot ar riska grupām.

## 4. Vadības sistēmas dokumentācijas struktūra

Politika	Dokumentēta kvalitātes politika ir noteikta, ieviesta Pārvaldē un tiek uzturēta Kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmātā.
Mērķi	Kvalitātes mērķi rakstiski ir noteikti KVS vadības pārskata protokolos.
Vadības sistēmas rokasgrāmata: <ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Vadības sistēmas pielietojuma sfēra</li> <li>→ Procesi mijiedarbības apraksts</li> <li>↘ Dokumentētas procedūras vai atsauces uz tām</li> </ul>	Kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmātā ir ietverts: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Vadības sistēmas pielietojuma sfēras apraksts,</li> <li>→ Procesi mijiedarbības apraksts,</li> <li>→ Vadības sistēmas procesu apraksti un atsauces uz dokumentētām procedūrām.</li> </ul>
Standartu prasībās noteiktās dokumentējamās procedūras	Ir izstrādātas dokumentētas procedūras (skatīt sadaļu „Vadības sistēma, procesi un to mijiedarbības apraksts”, kā arī procedūru rokasgrāmatu), kuras ir noteiktas dokumentētā standartā ISO 9001:2008.
Citi vadības sistēmas darbības nodrošināšanai nepieciešamie dokumenti	Ir izstrādātas kārtības, amatu apraksti un pierakstu formas jeb paraugi, piemēram: saraksti, reģistri, plāni, pārbaužu lapas, atskaites un pārskati, lietas, uz kurām atsauces tiek iekļautas šajā rokasgrāmātā, procesu aprakstos un instrukcijās.
Standartu prasībās noteiktie pieraksti	Visu standartu punktos noteikto pierakstu veikšana ir noteikta Kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmātā, procesu aprakstos, iekšējos normatīvos aktos un pierakstu formās, piemēram, pieraksti par vadības pārskatiem, par klientu apmierinātību, par pakalpojumā konstatētiem neatbilstību gadījumiem un to statusu, par veikto vadības sistēmas uzlabojumu statusu, par iekšējo auditu konstatējumiem, par piegādātāju novērtējumiem.

## 5. Sociālās aprūpes pārvaldes organizatoriskā struktūra



## 6. Atbildība un pilnvaras

Atbildības un pilnvaras ir noteiktas Kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmatā, procesos, nolikumos, iekšējos normatīvos aktos un amatu aprakstos.

Par Pārvaldes vadības sistēmas darbību kopumā atbild Pārvaldes vadītājs, kas apstiprina Kvalitātes politiku un mērķus, nodrošina atbilstošus resursus vadības sistēmas uzturēšanai un apstiprināšanai.

Augstākās vadības pārstāvis Kvalitātes vadības jautājumos ir kvalitātes vadības sistēmu speciālists, un viņa pienākumi ietver:

- Kvalitātes vadības sistēmas procesu izveidošanu, ieviešanu, uzturēšanu un pilnveidošanu;
- informācijas apkopošanu par vadības sistēmas sniegumu jeb darbības rezultātiem un uzlabojumu nepieciešamību un ziņošanu augstākai vadībai;
- nodrošināt to, ka pasūtītāju prasības ir apzinātas visā organizācijā.

Procesu īpašnieki ir atbildīgi par procesu un to izmaiņu apstiprināšanu, ieviešanu un efektīvu procesu norisi atbilstoši esošajiem resursiem. Procesu īpašnieki ir norādīti procesu aprakstos.

Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:

- Kvalitātes vadības sistēmas ieviešanu savā struktūrvienībā savas kompetences ietvaros;
- Kvalitātes vadības sistēmas atbilstošu lietošanu;
- kvalitātes neatbilstību identificēšanu savā struktūrvienībā un ziņošanu par šīm neatbilstībām savam tiešajam vadītājam vai Kvalitātes vadības sistēmu speciālistam;
- korektīvo un preventīvo darbību ierosināšanu, lai novērstu atklāto neatbilstību atkārtosanos vai neatbilstības rašanos.

## 7. Klientu apmierinātība un vadības pārskats

Regulāri (vismaz 1 reizi gadā) tiek veiktas Pārvaldes klientu apmierinātības aptaujas struktūrvienībās:

Aprūpes mājās birojā (AMB), Bērnu patversmē (BP), Dienas aprūpes centrā „Īpašais bērns” (DAC), Ģimenes atbalsta centrā (ĢAC), Naktspatversmē (NP), Pensionāru sociālo pakalpojumu centrā (PSPC). Kvalitātes vadības sistēmu speciālists apkopo aptaujas rezultātus un ziņo rezultātus vadības pārskata sapulcē.

Vadības pārskata sapulces par KVS darbību notiek divas reizes gadā: septembrī – pārskata 1.pusgada rezultātus un plāno nākamā gada budžetu; februārī – Pārvaldes nodaļu un struktūrvienību vadītāji apkopo informāciju par sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un to kvalitāti, darbību, statistikas un finanšu rādītājiem. Tajās piedalās Pārvaldes augstākā vadība, kvalitātes vadības sistēmu speciālists, nodaļu un struktūrvienību vadītāji. Kvalitātes vadības sistēmu speciālists nodrošina vadības pārskata protokolēšanu.

Vadības pārskata sapulcē tiek iekļauti šādi jautājumi:

1. kvalitātes politikas pārskatīšana nepārtrauktai piemērotībai;
2. kvalitātes mērķu pārskatīšana un aktualizācija;
3. klientu atsauksmju: aptaujas rezultātu, sūdzību un ierosinājumu – apkopojums;
4. iekšējo un ārējo auditu (un citu pārbažu) rezultāti;
5. procesu izpildījums un pakalpojumu atbilstība, ieskaitot preventīvo darbību iespējas;
6. piegādātāju snieguma novērtēšanas rezultāti (kā piegādātāji pilda līgumsaistības, problēmas un risinājumi);
7. preventīvo un korektīvo darbību statuss;
8. kvalifikācijas celšanas un citu kompetenci nodrošinošu pasākumu efektivitātes novērtējums;
9. iepriekšējās pārskata sapulcēs pieņemto lēmumu izpilde/ līdzī sekošana;
10. rekomendācijas darbības/ vadības sistēmas uzlabošanai;
11. izmaiņas, kas varētu ietekmēt sistēmas darbību.

Vadības pārskata noslēguma informācija ietver sevī jebkurus lēmumus un darbības, kas saistītas ar:

- vadības sistēmas efektivitāti un tās procesu pilnveidošanu;
- pakalpojumu uzlabošanu saskaņā ar klientu un normatīvajām prasībām;
- nepieciešamajiem resursiem.

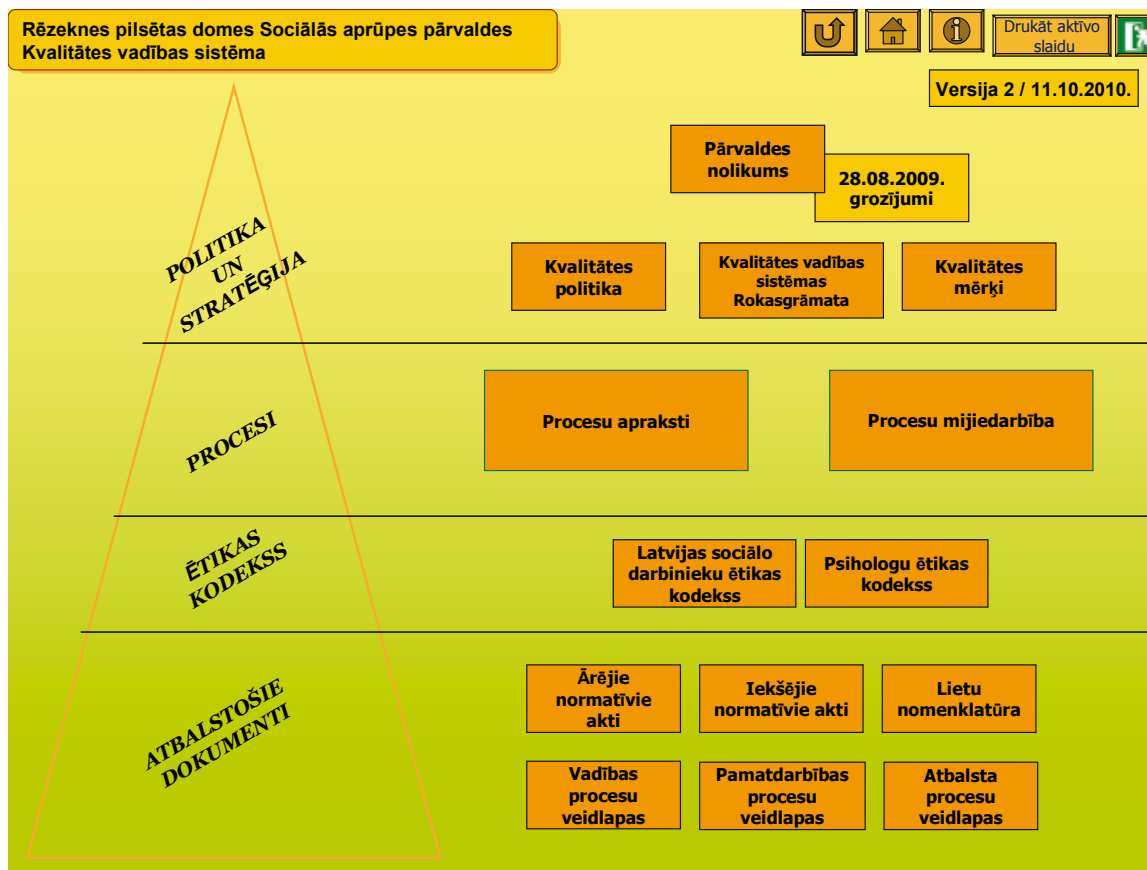
## 8. Infrastruktūra un darba vide

Pārvaldei piešķirtā budžeta ietvaros nodrošina Pārvaldes bilancē esošo telpu, ēku un transporta līdzekļu uzturēšanu. Mērīšanas un uzraudzības iekārtu kontrole (pārtikas kvalitātes nodrošināšanai) tiek īstenota Pensionāru sociālo pakalpojumu centra virtuves paškontroles sistēmas ietvaros, un par to ir atbildīgs ēdināšanas vecākais speciālists. Tiek risināts jautājums par virtuves svaru periodisku verifikāciju. Pārējās mērīšanas iekārtas (termometri) tiek izmantotas indikatīvi. Naktspatversmes vadītāja nodrošina savlaicīgu alkometra kalibrēšanu.

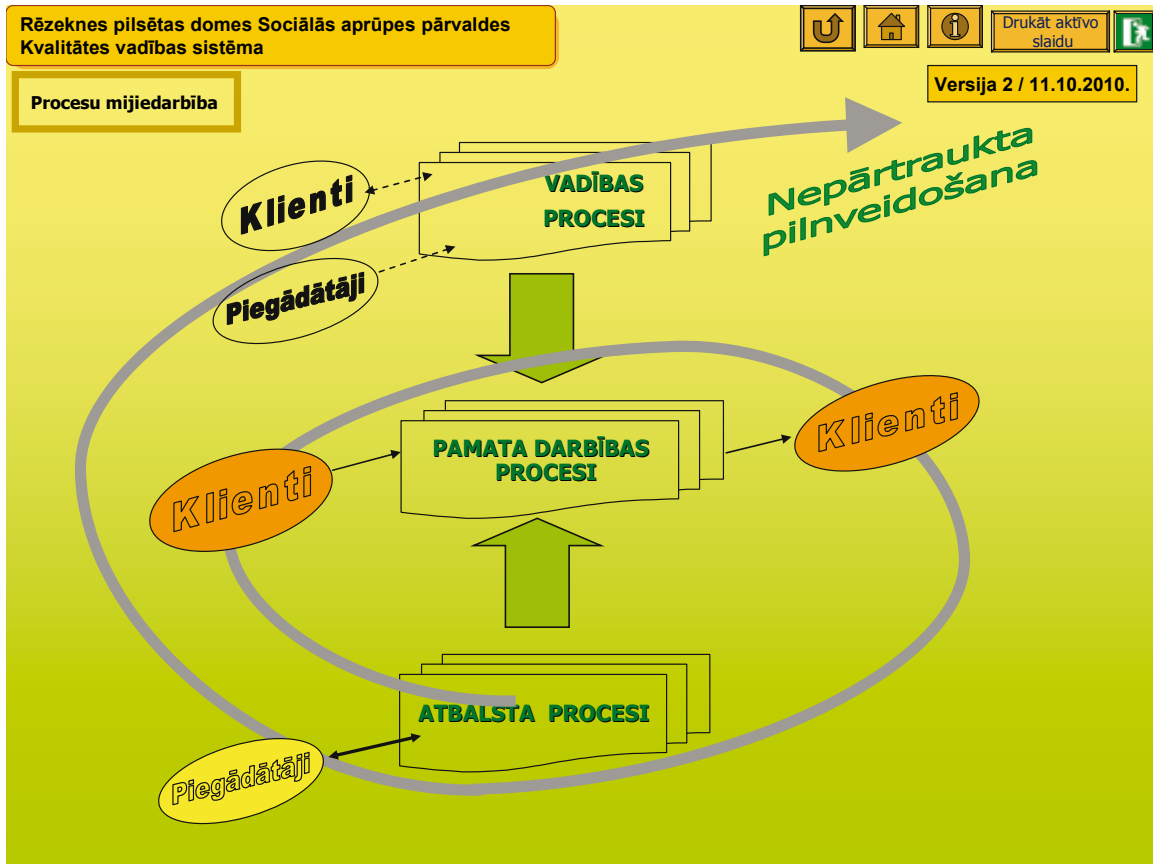
Datoru un informācijas sistēmu uzturēšanu veic Rēzeknes pilsētas domes Administratīvās pārvaldes Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

## 9. Vadības sistēma, procesi un to mijiedarbības apraksts

### 9.1. Rēzeknes pašvaldības Sociālās aprūpes pārvaldes Kvalitātes vadības sistēma



## 9.2. Vadības sistēmas procesu mijiedarbība





## 9.2.1. Vadības procesi

Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes  
Kvalitātes vadības sistēma



Drukāt aktīvo  
slaidu



Vadības procesi

Versija 2 / 11.10.2010.

Procesu grupa un nosaukums	Atbildīgais par procesu	Apstiprināšanas datums, Piezīmes
<b>Vadības procesi</b>		
<u>KVS Rokasgrāmata</u> : Kvalitātes politika, Kvalitātes mērķi, Procesu efektivitātes mērījumi; sertifikācijas sfēra; procesu mijiedarbība; komunikācija – sapulces; klientu apmierinātības noteikšana; vadības pārskats	Pārvaldes vadītājs, KVS speciālists	11.10.2010.
V 1. Darbības un budžeta plānošana	Pārvaldes vadītājs	11.10.2010.
V 2. Dokumentu un pierakstu vadība	Personāla inspektors	11.10.2010.
V 3. Iekšējo kvalitātes auditu plānošana un veikšana	KVS speciālists	11.10.2010.
V 4. Problēmu un neatbilstību vadība (korektīvās darbības)	KVS speciālists	11.10.2010.
V 5.1. Rīcība krīzes situācijā – klienta nezināmas prombūtnes konstatēšanas gadījumā;	PSPC, BP un AMB vadītāji	Skatīt attiecīgās SAP PSPC, BP un AMB kārtības
V 5.2. Rīcība ar klientiem, kuri ir reibuma stāvoklī	PSPC un BP vadītāji	
V 5.3. Klienta izolēšana	PSPC un BP vadītāji	
V 5.4. Drošības pogas lietošana	PSPC vadītājs	

## 9.2.2. Pamatdarbības procesi

Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes  
Kvalitātes vadības sistēma



Drukāt aktīvo  
slaidu



Pamatdarbības procesi

Versija 2 / 11.10.2010.

Procesu grupa un nosaukums	Atbildīgais par procesu	Apstiprināšanas datums, Piezīmes
<b>Pamatdarbības procesi:</b>		
<b>P 1. Sociālās palīdzības sniegšana</b>	Pabalstu nodaļas vadītājs	11.10.2010.
<b>P 2. Sociālo pakalpojumu izvērtēšana, koordinēšana. Sociālo pakalpojumu sniegšana PSPC.</b>	Sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājs PSPC vadītājs	11.10.2010.
<b>P 3. Aprūpes mājās pakalpojumu sniegšana</b>	Aprūpes mājās biroja vadītājs	11.10.2010.
<b>P 4. DAC "Īpašais bērns" pakalpojumu sniegšana</b>	Dienas aprūpes centrs "Īpašais bērns" vadītājs	11.10.2010.
<b>P5. Ģimenes atbalsta centra pakalpojumu sniegšana</b>	Ģimenes atbalsta centra vadītājs	11.10.2010.
<b>P 6.1. Sociālā pakalpojuma sniegšana Atbalsta nodaļā</b>	Atbalsta nodaļas vadītājs	11.10.2010.
<b>P 6.2. Bērnu patversmes pakalpojuma sniegšana</b>	Bērnu patversmes vadītājs	11.10.2010.
<b>P 7. Naktspatversmes pakalpojuma sniegšana</b>	Naktspatversmes vadītājs	11.10.2010.
<b>P 8. Valsts apmaksāto sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana</b>	Sociālo pakalpojumu nodaļas un Atbalsta nodaļas vadītāji	Notiek atbilstoši MK noteikumiem

### 9.2.3. Atbalsta procesi

Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes  
Kvalitātes vadības sistēma



Drukāt aktīvo  
slaidu



Versija 2 / 11.10.2010.

Atbalsta procesi

Procesu grupa un nosaukums	Atbildīgais par procesu	Apstiprināšanas datums, Piezīmes
<b>Atbalsta procesi</b>		
A 1.1. Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar ēdināšanu	PSPC vecākais ēdināšanas pakalpojumu speciālists	11.10.2010.
A 1.2. Veļas mazgāšanas nodrošināšana PSPC	PSPC veļas mazgātavas vadītājs	11.10.2010.
A 1.3. Veselības aprūpes nodrošināšana PSPC	PSPC galvenā medicīnas māsa	11.10.2010.
A 1.4. Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar autotransportu	PSPC darba aizsardzības inženieris	11.10.2010.
A 2. Iepirkumi un līgumu slēgšana	Pārvaldes vadītāja vietnieks	11.10.2010.
A 3. Iepirkumu līgumu izpildes kontrole	Pārvaldes vadītāja vietnieks	11.10.2010.
A 4. Personāla kvalifikācijas nodrošināšana	Personāla inspektors	11.10.2010.

## 10. Atbilstība ISO 9001:2008 prasībām

ISO 9001:2008 prasības	Kvalitātes vadības sistēma
4 Kvalitātes vadības sistēma (KVS) (tikai virsraksts)	
4.1 Vispārējās prasības	Visi vadības sistēmas dokumenti
4.2 Dokumentācijas prasības (tikai virsraksts)	
4.2.1 Vispārēji	Visi vadības sistēmas dokumenti
4.2.2 Kvalitātes rokasgrāmata	KVS rokasgrāmata
4.2.3 Dokumentu kontrole	Process V.2; Lietu nomenklatūra; Visi KVS procesi
4.2.4 Kvalitātes pierakstu kontrole	Process V.2; Lietu nomenklatūra; Visi KVS procesi
5. Vadības atbildība (tikai virsraksts)	
5.1 Vadības saistības	KVS rokasgrāmata (sadaļa 6, 7)
5.2 Orientācija uz klientu	Visi vadības sistēmas dokumenti
5.3 Kvalitātes politika	KVS rokasgrāmata (3)
5.4 Plānošana (tikai virsraksts)	
5.4.1 Kvalitātes mērķi	KVS rokasgrāmata (3, 4), Vadības pārskata protokols
5.4.2 KVS plānošana	KVS rokasgrāmata (3, 4), Vadības pārskata protokols
5.5 Atbildība, pilnvaras un komunikācija (tikai virsraksts)	
5.5.1 Atbildība un pilnvaras	KVS rokasgrāmata (5, 6), Visi KVS procesi
5.5.2 Vadības pārstāvis	KVS rokasgrāmata (6)
5.5.3 Iekšējā komunikācija	KVS rokasgrāmata (6)
5.6 Vadības pārskats (tikai virsraksts)	
5.6.1 Vispārēji	
5.6.2 Vadības pārskatos apskatāmie jautājumi	KVS rokasgrāmata (7)
5.6.3 Vadības pārskatos pieņemtie lēmumi un nozīmētās darbības	
6.0 Resursu vadība (tikai virsraksts)	
6.1 Resursu nodrošināšana	Procesi V1, V4, KVS rokasgrāmata (7)
6.2 Cilvēku resursi (tikai virsraksts)	
6.2.1 Vispārēji	Process A4
6.2.2 Apmācība, sapratne un kompetence	Process A4, KVS rokasgrāmata (7)
6.3 Infrastruktūra	Procesi A1.1 – A.1.4
6.4 Darba vide	Procesi V5.1 – V5.4
7.0 Produkta realizācija (tikai virsraksts)	
7.1 Produkta realizācijas plānošana	Procesi P1 – P8
7.2 Ar klientu saistītie procesi (tikai virsraksts)	
7.2.1 Produkta prasību noteikšana	Procesi P1 – P8; A1.1 – A1.3
7.2.2 Produkta prasību pārskats	Procesi P1 – P8; A1.1 – A1.3
7.2.3 Komunikācija ar klientu	Procesi P1 – P8; A1.1 – A1.3
7.3 Projektēšana un attīstīšana	Neattiecas (skatīt KVS rokasgrāmatas 2.sadaļu)
7.4 Iepirkšana (tikai virsraksts)	
7.4.1 Iepirkšanas process	Procesi A2 – A3
7.4.2 Iepirkšanas informācija	Procesi A1.1, A1.3, A2 – A3
7.4.3 Iepirkto produktu verifikācija	Procesi A1.1, A1.3, A2 – A3
7.5 Ražošanas un servisa nodrošināšana (tikai virsraksts)	
7.5.1 Ražošanas un servisa nodrošināšanas kontrole	Procesi P1 – P8, A1.1 – A1.3
7.5.2 Ražošanas un servisa nodrošināšanas procesu validēšana	Neattiecas (skatīt KVS rokasgrāmatas 2.sadaļu)
7.5.3 Identifikācija un izsekojamība	Procesi P1 – P8, A1.1 – A1.3
7.5.4 Klienta īpašums	Procesi P1 – P8. Ētikas kodeksi
7.5.5 Produkta saglabāšana	A1.1, A1.3
7.6 Mērīšanas un uzraudzības iekārtu kontrole	KVS rokasgrāmata (8)
8.0 Mērījumi, analīze un uzlabojumi (tikai virsraksts)	
8.1 Vispārēji	KVS rokasgrāmata (7)
8.2 Uzraudzība un mērīšana (tikai virsraksts)	
8.2.1 Klienta apmierinātība	KVS rokasgrāmata (7)
8.2.2 Iekšējais audits	Process V3
8.2.3 Procesu mērīšana un uzraudzīšana	Procesi P1 – P8, A1.1 – A1.3
8.2.4 Produkta mērīšana un uzraudzīšana	Procesi P1 – P8, A1.1 – A1.3
8.3 Neatbilstoša produkta kontrole	Process V4
8.4 Datu analīze	KVS rokasgrāmata (7)
8.5 Uzlabošana (tikai virsraksts)	
8.5.1 Nepārtraukta uzlabošana	KVS rokasgrāmata (7)
8.5.2 Korektīvā darbība	Process V4
8.5.3 Preventīvā darbība	KVS rokasgrāmata (7), process V4



## **Vadības procesi**

### **V 1. Darbības un budžeta plānošana**

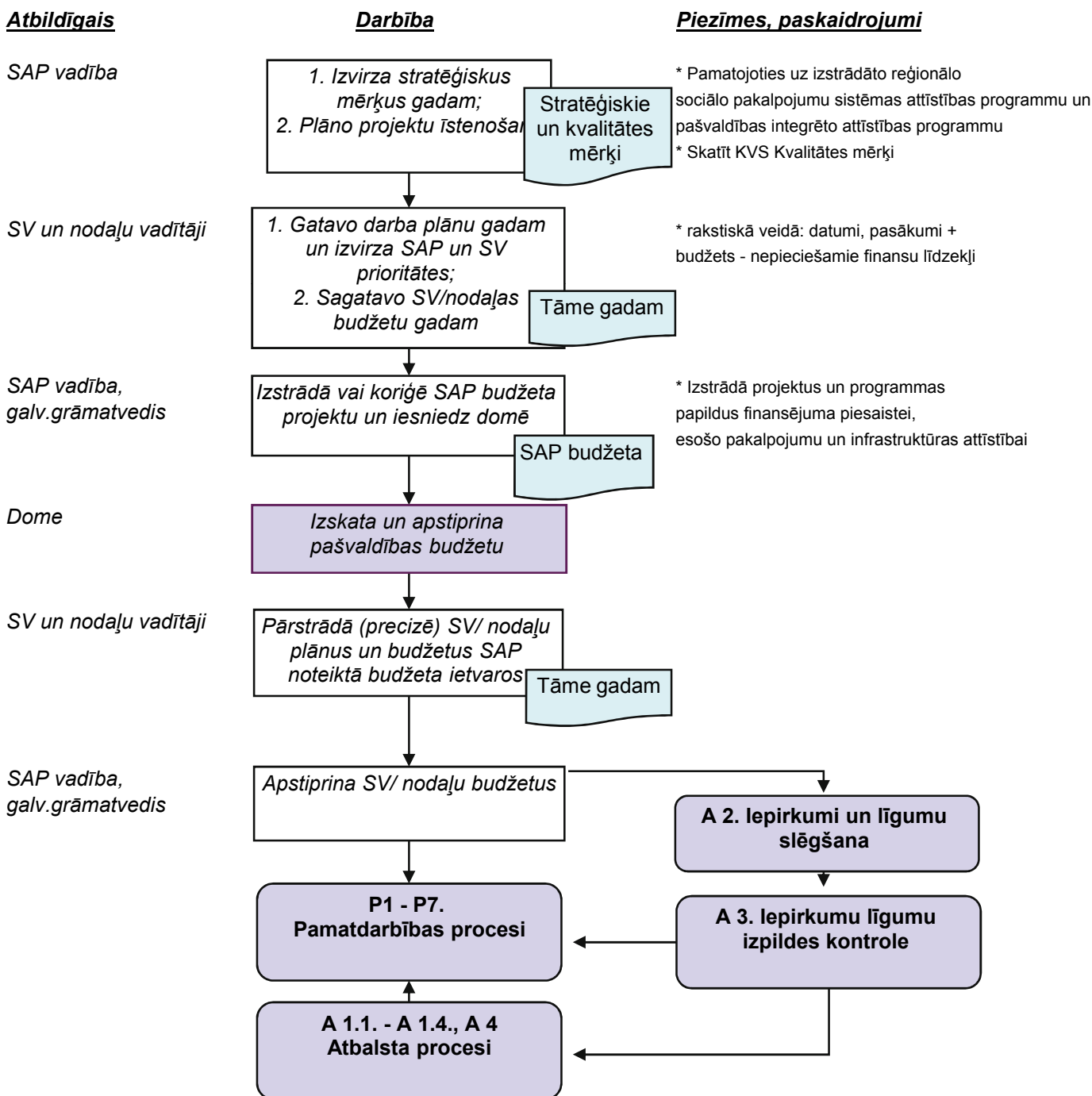
**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>V 1. Darbības un budžeta plānošana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Pārvaldes vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Likums par budžetu un finanšu vadību, 24.03.1994.  
 Likums "Par pašvaldību budžetiem", 29.03.1995.  
 Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes noteikumi par budžeta plānošanu, 22.12.2009.  
 RPD/ Dome - Rēzeknes pilsētas dome  
 SAP/Pārvalde - Sociālās aprūpes pārvalde  
 SV - Pārvaldes struktūrvienības

**2. Procesa apraksts**



## **Vadības procesi**

### **V 2. Dokumentu un pierakstu vadība**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

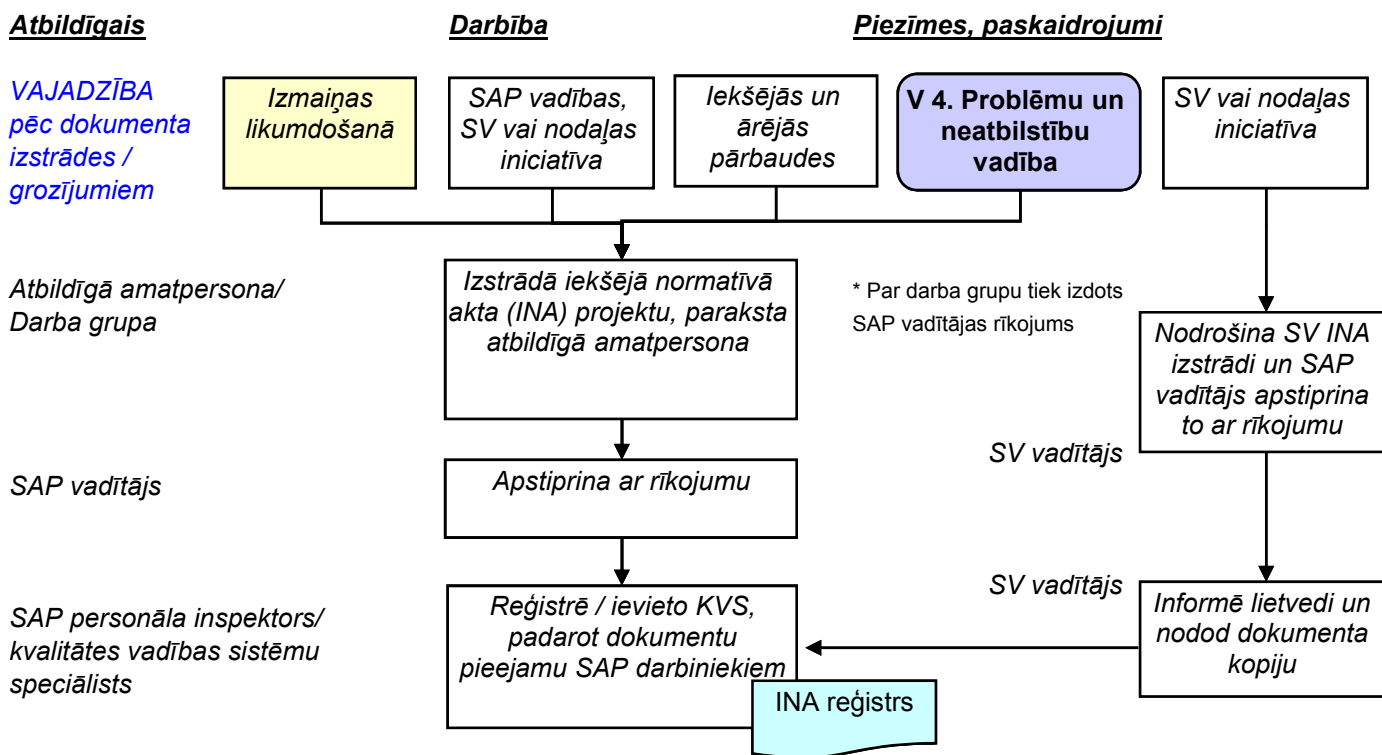
<b>V2. Dokumentu un pierakstu vadība</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Personāla inspektors	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

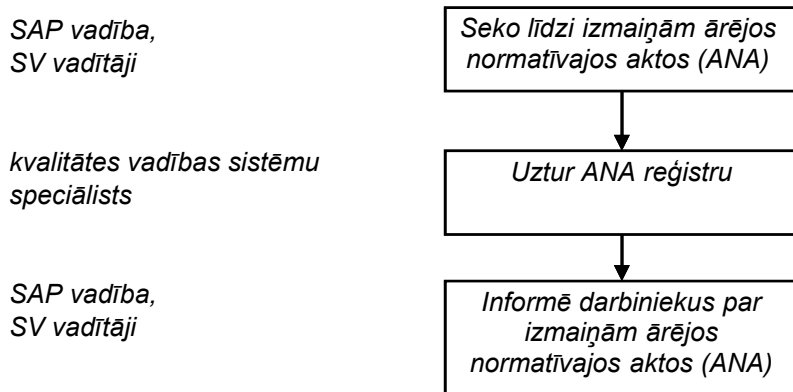
Likums "Par arhīviem", 26.03.1991.  
 Valsts pārvaldes iekārtas likums, 06.06.2002.  
 Dokumentu juridiskā spēka likums, 06.05.2010.  
 Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes Lietvedības noteikumi, 23.03.2007.  
 LVS EN ISO 9001:2008  
 ANA - ārējais normatīvai akts (regula, likums, noteikumi, saistošie noteikumi)  
 INA - iekšējais normatīvais akts (nolikums, kārtība, instrukcija, u.c.)  
 SAP - Sociālās aprūpes pārvalde  
 KVS - Kvalitātes vadības sistēma

**2. Procesa apraksts**

**2.1. Iekšējo normatīvo aktu (INA) vadība**



**2.2. Ārējo normatīvo aktu (ANA) kontrole**





**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

**2.3. Pierakstu vadība**

2.3.1. Darbinieki nodrošina pierakstu glabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai, kuru katru gadu apstiprina SAP vadītājs un saskaņo ar valsts arhīvu.

2.3.2. Elektronisku datu kopēšana tiek nodrošināta atkarībā no datu svarīguma:

- grāmatvedības informācijai (uz servera - automātiski, veic atbildīgā Rēzeknes pašvaldības nodaļa);
- būtiskākā SV/ nodaļu informācija (uz servera - manuāli, tas ir: darbinieki paši periodiski kopē datus uz servera);
- par pārējo informāciju (darbinieki paši kopē informāciju uz datu nesējiem).

## **Vadības procesi**

### **V 3. Iekšējo kvalitātes auditu plānošana un veikšana**

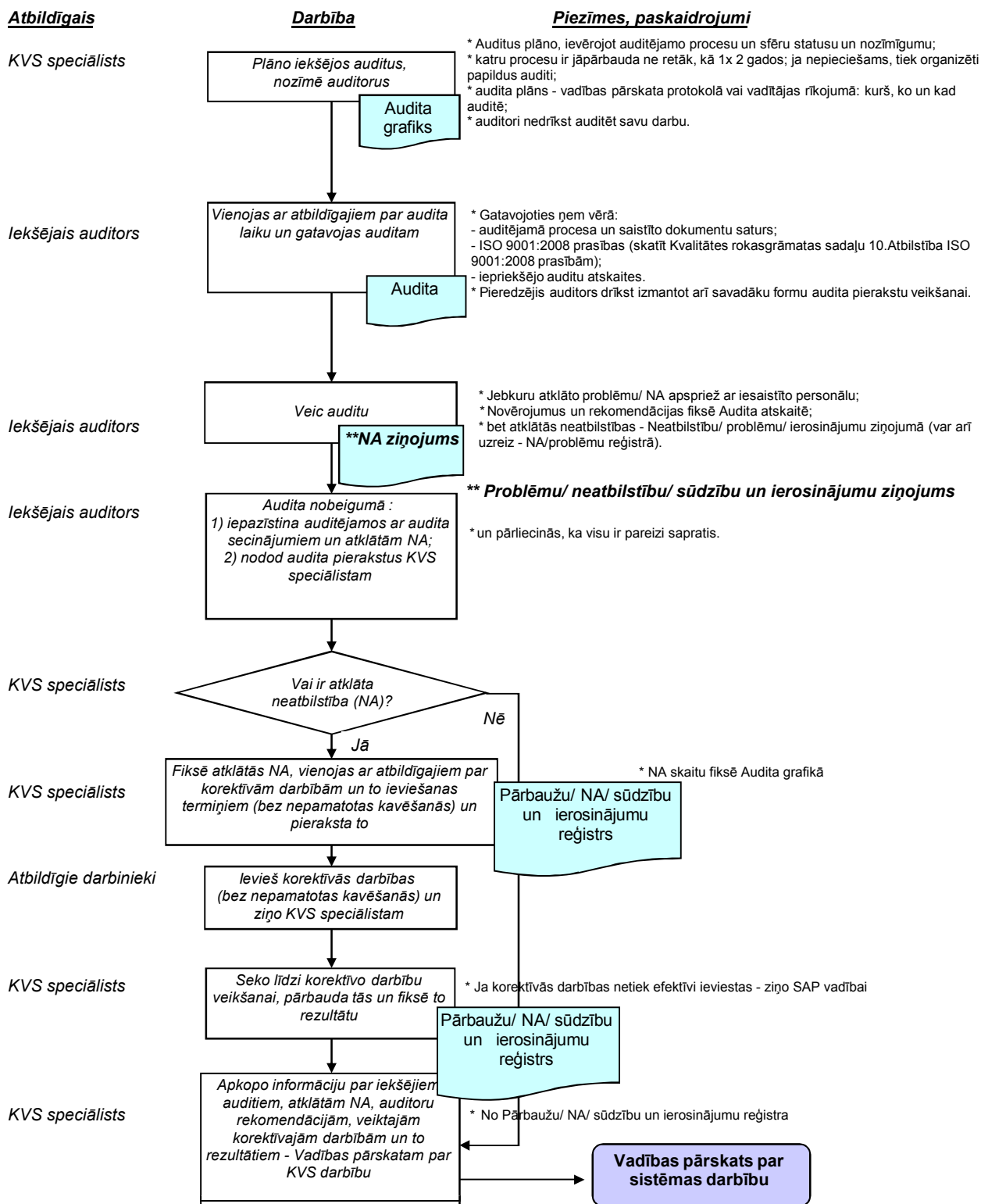
**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>V3. Iekšējo kvalitātes auditu plānošana un veikšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Kvalitātes vadības sistēmu speciālists	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

LVS EN ISO 9001:2008 - Kvalitātes vadības sistēmas - Prasības  
 Kvalitātes rokasgrāmatas 10. sadaļa. Atbilstība ISO 9001:2008 prasībām  
 KVS speciālists - Kvalitātes vadības sistēmas speciālists  
 Iekšējais auditors - speciāli apmācītā persona, kas veic auditu, pārbaudot tai skaitā atbilstību ISO standarta prasībām  
 NA - neatbilstība ISO standartam, ārējam/iekšējam normatīvajam aktam.

**2. Procesa apraksts**



## **Vadības procesi**

### **V 4. Problēmu un neatbilstību vadība**

**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>V4. Problēmu un neatbilstību vadība</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Pārvaldes vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

iesniegumu likums, 27.09.2007.

Dokumentu juridiskā spēka likums, 06.05.2010., citi normatīvie akti

Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes Lietvedības noteikumi, 23.03.2007.

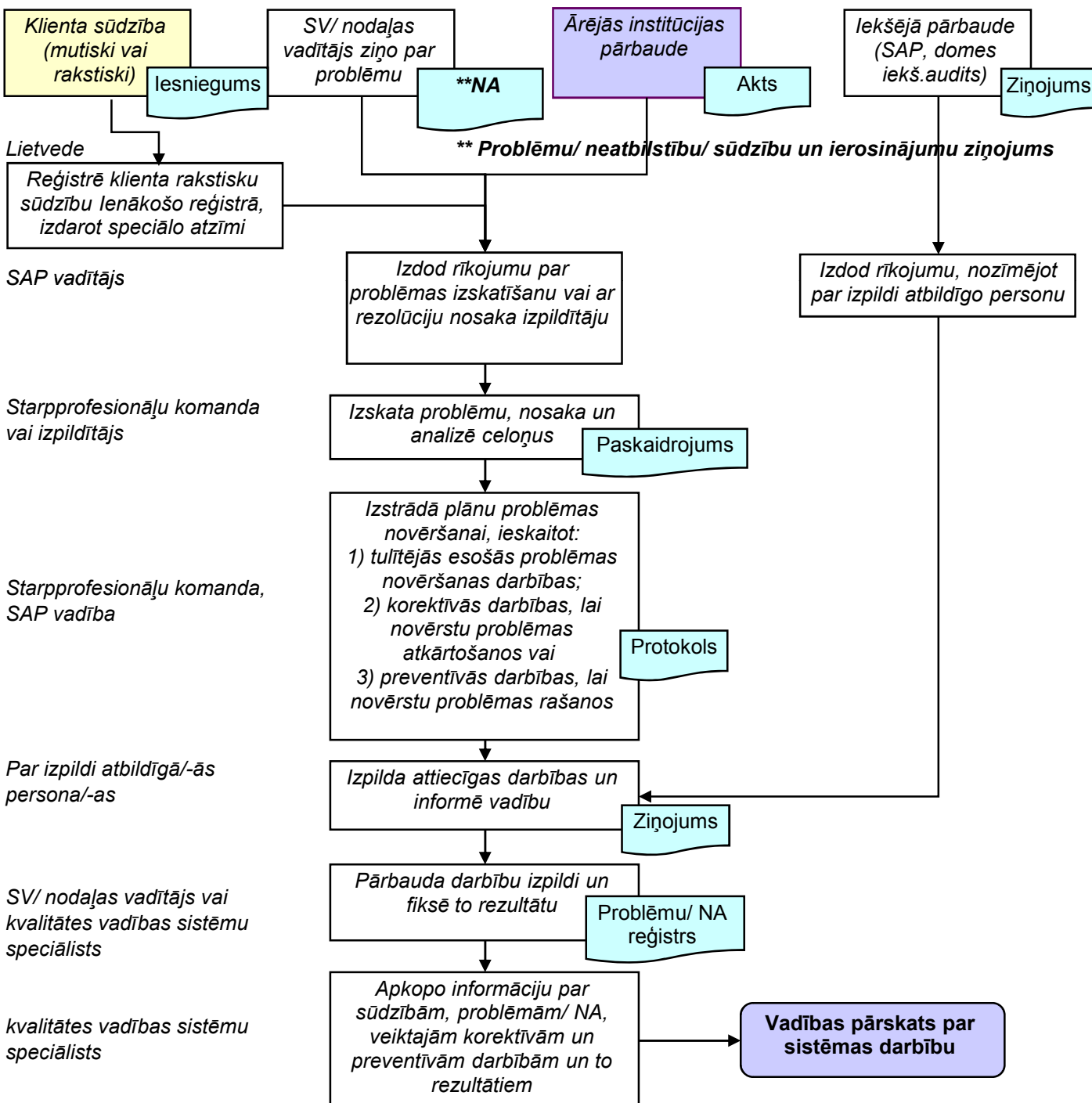
NA - neatbilstība (iekšējam vai ārējam normatīvajam aktam, standartam, normām u.c.)

**2. Procesa apraksts**

**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**



## **Pamatdarbības procesi**

### **P 1. Sociālās palīdzības sniegšana**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

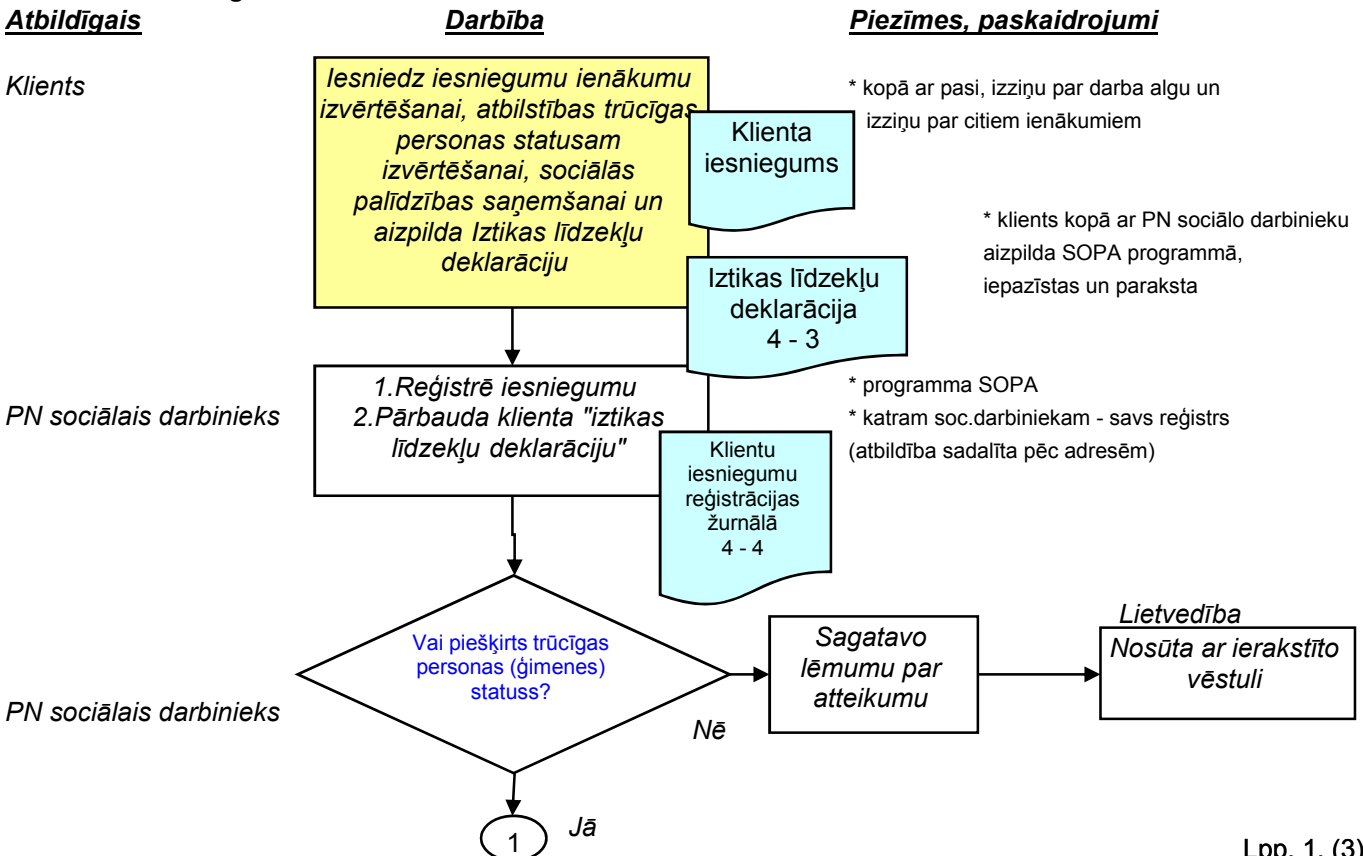
<b>P 1. Sociālās palīdzības sniegšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Pabalstu nodaļas vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

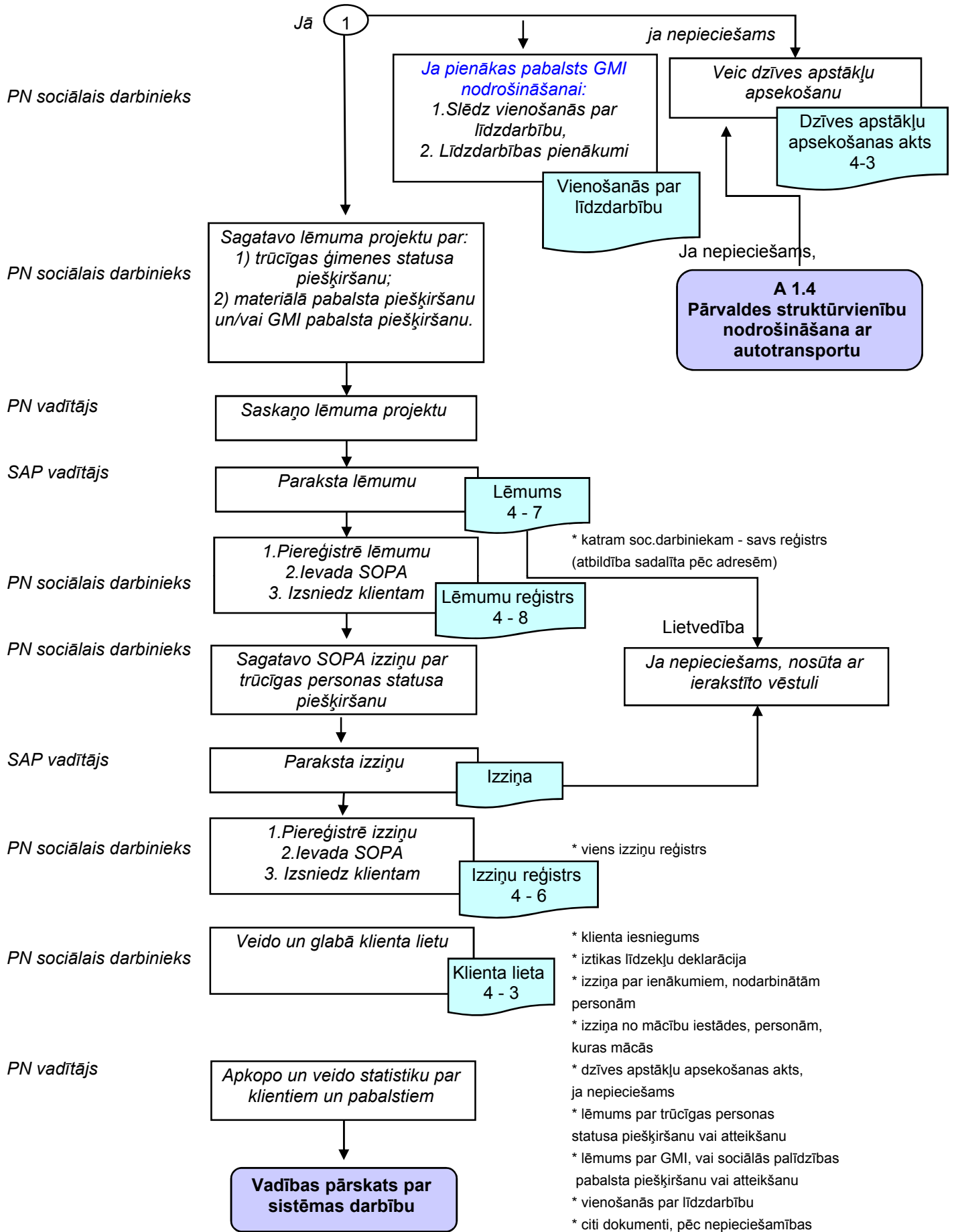
- Likums "Par sociālo drošību", 07.09.1995.
  - Likums "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums", 31.10.2002.
  - Administratīvā procesa likums, 25.10.2001.
  - Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodekss (Pieņēmusi Latvijas profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas kopsapulce, 10.05.2001.*
  - MK noteikumi Nr. 299 "Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu", 30.03.2010.
  - MK noteikumi Nr. 1498 "Noteikumi par garantēto minimālo ienākumu līmeni", 15.12.2009.
  - MK noteikumi Nr. 550 "Kārtība, kādā aprēķināms, piešķirams, izmaksājams pabalsts garantētā minimālā ienākumu līmeņa nodrošināšanai un slēdzama vienošanās par līdzdarbību", 17.06.2009.
  - Saistošie noteikumi Nr. 10 "Par trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusa noteikšanu Rēzeknes pilsētas pašvaldībā", 22.05.2009.
  - Saistošie noteikumi Nr. 14 "Par sociālo palīdzību Rēzeknes pilsētas pašvaldībā", 27.11.2009.
  - Saistošie noteikumi Nr. 15 "Par papildu materiālo palīdzību Rēzeknes pilsētas pašvaldībā", 27.11.2009.
  - RPD SAP Pabalstu nodaļas nolikums, 17.12.2008.
  - Kārtība Nr. 7 "Kārtība, kādā sniedz sociālo palīdzību trūcīgām ģimenēm/personām, kurām izīrēti sociālie dzīvokļi Rūpnīcas ielā 6, Rēzeknē", 07.10.2009.
  - Kārtība Nr. 9.1. Kārtība, kādā klients tiek informēts par sociālās palīdzības piešķiršanu", 29.01.2010.
  - Kārtība Nr. 17 "Kārtība, kādā tiek noformētas RPD SAP PN klientu lietas", 02.08.2010.
  - "Kārtība par dzīves apstākļu apsekošanas veikšanu personas/ģimenes dzīvesvietā Rēzeknes pilsētas administratīvajā teritorijā", 25.11.2008.
  - "Kārtība, kādā notiek darbs ar klientiem, kuri noteiktajā termiņā nav saņēmuši pabalstu skaidrā naudā", 15.12.2006.
- SAP - Sociālās aprūpes pārvalde  
GMI - garantētais minimālais ienākums.  
PN - Pabalstu nodaļa

**2. Procesa apraksts**

**2.1. Klientu iesniegumu izskatīšana**



Rēzeknes pilsētas dome  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**





Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE

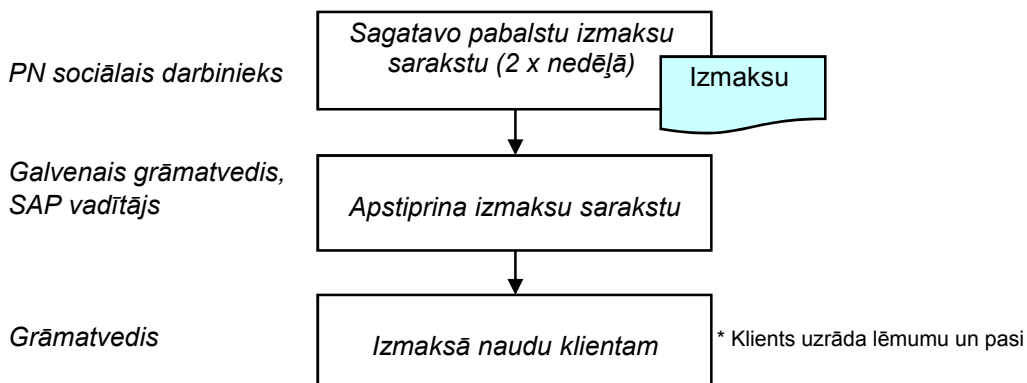
2.2. Pabalstu izmaksāšana

Atbildīgais

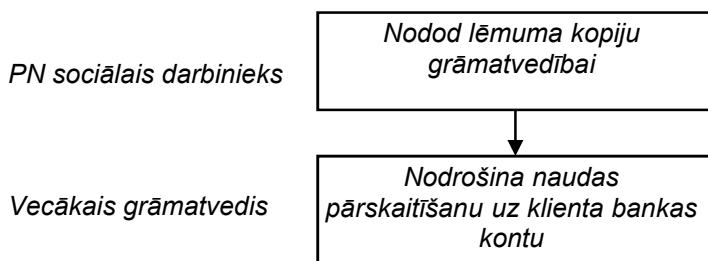
Darbība

Piezīmes, paskaidrojumi

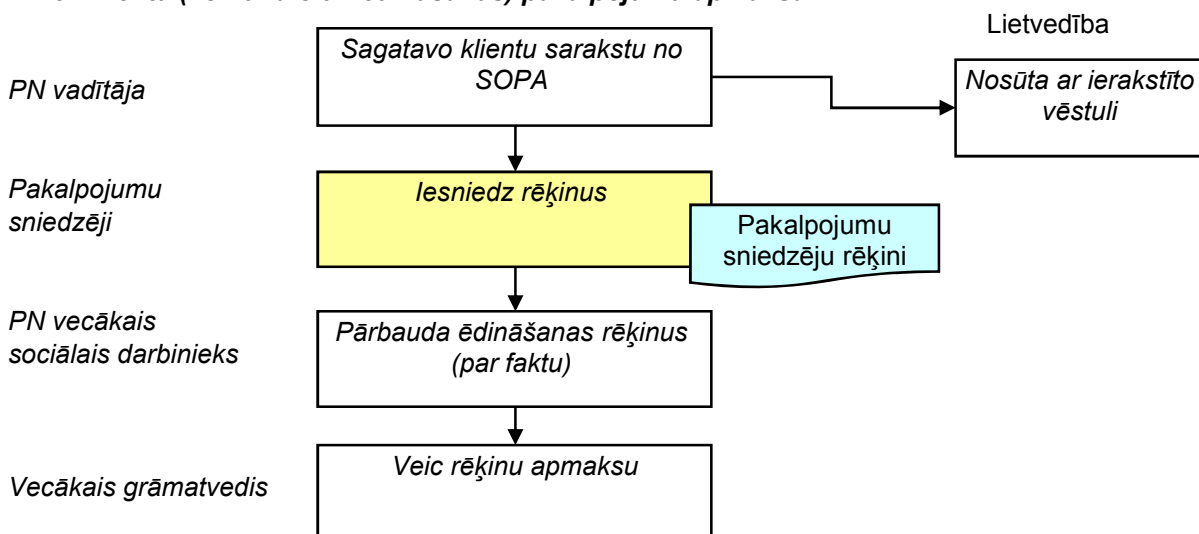
2.2.1. Pabalstu izmaksa caur pārvaldes kasi



2.2.2. Pabalstu izmaksa caur bankas kontu



2.2.3. Klientu (komunālo un ēdināšanas) pakalpojumu apmaksa



2.3. Sociālās akcijas trūcīgām ģimenēm ar bērniem

Organizē sociālās akcijas trūcīgām ģimenēm ar bērniem, skolas un kancelejas piederumu sagādei skolai.

## **Pamatdarbības procesi**

**P 2. Sociālo pakalpojumu izvērtēšana, koordinēšana.  
Sociālo pakalpojumu sniegšana Pensionāru sociālo  
pakalpojumu centrā**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>P 2. Sociālo pakalpojumu izvērtēšana, koordinēšana.</b> <b>Sociālo pakalpojumu sniegšana PSPC</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājs (2.1.) Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītājs (2.2. - 2.6.)	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova  11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Likums "Par sociālo drošību", 07.09.1995.

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, 31.10.2002.

Administratīvā procesa likums, 25.10.2001.

Invaliditātes likums, 20.05.2010. (būs spēkā ar 01.01.2011.)

Valsts sociālo pabalstu likums, 31.10.2002.

Likums "Par valsts pensijām", 02.11.1995.

*Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodekss (Pieņēmusi Latvijas profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas kopsapulce, 10.05.2001.*

MK noteikumi Nr. 288 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”, 21.04.2008.

MK noteikumi Nr. 299 "Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu", 30.03.2010.

MK noteikumi Nr. 275 "Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta", 27.05.2003.

MK noteikumi Nr. 291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, 03.06.2003.

MK noteikumi Nr. 250 "Kārtība, kādā veicami pašvaldību savstarpējie norēķini par izglītības iestāžu vai sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem", 13.07.1999.

MK noteikumi Nr. 1474 "Tehnisko palīgīdzekļu noteikumi", 15.12.2009.

MK noteikumi Nr. 279 "Noteikumi par kārtību, kādā personas saņem sociālās rehabilitācijas pakalpojumus sociālās rehabilitācijas institūcijās, un prasībām sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniedzējiem", 31.03.2009.

MK noteikumi Nr. 431 "Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām", 12.12.2000.

MK noteikumi Nr. 1472 "Kārtība, kādā Latvijas Neredzīgo biedrība un Latvijas Nedzirdīgo savienība sniedz sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un nodrošina tehniskos palīgīdzekļus – tiftelnieku un surdotelnieku", 15.12.2009.

Saistošie noteikumi Nr.9 „Par sociālajiem pakalpojumiem Rēzeknes pilsētas pašvaldībā”, 09.10.2009.

RPD SAP Sociālo pakalpojumu nodaļas nolikums, 23.11.2009.

RPD SAP Pensionāru sociālo pakalpojumu centra nolikums, 14.08.2009.

Kārtība Nr.6 „Kārtība, kādā tiek veikta Pensionāru sociālo pakalpojumu centra klientu un norēķinu par sociālajiem pakalpojumiem uzskaitē”, 30.03.2009.

"Kārtība par dzīves apstākļu apsekošanas veikšanu personas/ģimenes dzīvesvietā Rēzeknes pilsētas administratīvajā teritorijā", 25.11.2008.

Kārtība Nr. 16 "Iekšējās kārtības noteikumi Pensionāru sociālo pakalpojumu centra klientiem ar izmitināšanu", 03.06.2010.

Kārtība Nr. 15 "Kārtība, kādā Pensionāru sociālo pakalpojumu centra klientiem tiek sniegta pirmā palīdzība un neatliekamā palīdzība", 02.06.2010.

Kārtība Nr. 4 "Kārtība, kādā Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes Pensionāru sociālās aprūpes centra darbinieki rīkojas krīzes situācijā – klienta prombūtnes konstatēšanas gadījumā", 13.02.2009.

Klienta izolēšanas kārtība, kādā klients, ja nepieciešams, tiek izolēts uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām un uzraudzīts, 04.07.2007.

Drošības pogas lietošanas kārtība, 15.10.2008.

RPD SAP PSPC Sociālās aprūpes padomes nolikums, 17.12.2009.

RPD SAP struktūrvienību maksas pakalpojumu cenrādis, 27.03.2009.

RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.

RPD - Rēzeknes pilsētas dome

SAP - Sociālās aprūpes pārvalde

SPN - Sociālo pakalpojumu nodaļa

PSPC - Pensionāru sociālo pakalpojumu centrs

SPK - starpprofesionāļu komanda (sociālā darba speciālisti, medmāsas)

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

**2. Procesa apraksts**

**2.1. Klientu iesniegumu izskatīšana**

**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**

Klients

Iesniedz iesniegumu par ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojuma piešķiršanu

Klienta iesniegums 9.2-1

\* uzrādot pasi, iesniedz iztikas līdzekļu deklarāciju, ģimenes ārsta izziņu, informāciju par apgādniekiem, psihiatra atzinumu (ja nepiec.), u.c. dokumenti atkarībā no situācijas

SP nodaļas vadītājs / SAP soc. darbinieks

1. Reģistrē iesniegumu  
2. Pārbauda klienta datus SOPS

Klientu iesniegumu reģistrācijas žurnāls 5 - 12

**A 1.4**  
**Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar autotransportu**

SAP soc. darbinieks

Veic dzīves apstākļu apsekošanu

Dzīves apstākļu apsekošanas akts 9.2-1

\* Apsēkošanas aktu raksta tikai problēmu gadījumā, piemēram, klients atsakās no ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojuma

SAP soc. darbinieks

Novērtē personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem

Vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte 9.2-1

\* 9.2-1 PSCP dzīvojošo klientu lietas

SPN vadītājs

Veic avansa aprēķinu

SAP soc. darbinieks

Sagatavo lēmuma projektu par pakalpojuma piešķiršanu

SPN vadītājs

Saskaņo lēmuma projektu

SAP vadītājs

Paraksta lēmumu

Lēmums 5 - 2

SPN vadītājs

Reģistrē lēmumu

Lēmumu reģistrs 5 - 3

Klients/ apgādnieks

Veic avansa iemaksu SAP kasē

Klients, SAP vadītājs, PSCP vadītājs

Slēdz 3-pušu līgumu par pakalpojuma saņemšanu un apmaksu

Līgums

\* vai 4-pušu līgumu, ja apgādnieki veic daļēju apmaksu  
\* vai vienošanās par līguma pagarināšanu pēc termiņa (6-12 mēneši) beigām.

SPN vadītājs

Reģistrē līgumu

Līgumu reģistrs 5 - 22

SPN vadītājs

Sagatavo klienta dokumentu paketi iesniegšanai PSCP

nosūta uz PSCP

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

**2.2. Klienta uzņemšana PSPC (klienti ar izmitināšanu)**

**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**

PSPC lietvedis

Saņem klienta dokumentu paketi no SAP SPN, reģistrē PSPC

PSPC saņemto dokumentu reģistrs

PSPC vadītājs, PSPC soc. darbinieks

Kārto klienta lietu. Izdod, reģistrē rīkojumus:  
1) par uzņemšanu centrā  
2) par ēdināšanu

PSPC rīkojumi 9.2-7 un 9.2-9

PSPC rīkojumu reģistri 9.2-8 un 9.2-10

9.2-7 Rīkojumi par izmaiņām ēdināšanas sarakstā  
9.2-9 Rīkojumi par klientu skaita izm.

PSPC vad. vietnieks sociālajā darbā

Deklarē klienta dzīves vietu: sniedz datus un saņem izziņu

9.2-8 Rīkojumu par izmaiņām ēdināšanas sarakstā reģistrācijas žurnāls  
9.2-10 Rīkojumu par klientu skaita izm. reģistrācijas žurnāls

**2.3. Pakalpojuma sniegšana PSPC - darbs ar klientu (klienti ar izmitināšanu)**

PSPC soc. darbinieks Starpprofesionāļu komanda

Veic klienta sākotnējo izvērtēšanu

Klienta lieta 9.2-1

PSPC personāls

Sniedz klientam ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojumus atbilstoši sociālās rehabilitācijas un aprūpes plāniem

**A 1.1**  
**Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar ēdināšanu**

**A 1.2.**  
**Veļas mazgāšanas nodrošināšana PSPC**

**A 1.3.**  
**Veselības aprūpes nodrošināšana PSPC**

Starpprofesionāļu komanda

1 x 6 mēnešos pārskata sociālās rehabilitācijas un aprūpes plānu izpildes gaitu un rezultātus. Pieņem lēmumus par turpmākiem plāniem. 1 x gadā veic klientu aptauju

Klienta lieta 9.2-1

Anketa

\* sociālās rehabilitācijas plāns  
\* aprūpes plāns  
\* SPK protokoli  
\* citi dokumenti, pēc nepieciešamības

PSPC personāls

Ārkārtas situācijās rīkojas atbilstoši speciālajām kārtībām

\* piemēram, kā rīkoties krīzes situācijās; sniedzot pirmo neatliekamo palīdzību; drošības pogas lietošana

Klients

Ir beidzies klienta līguma termiņš

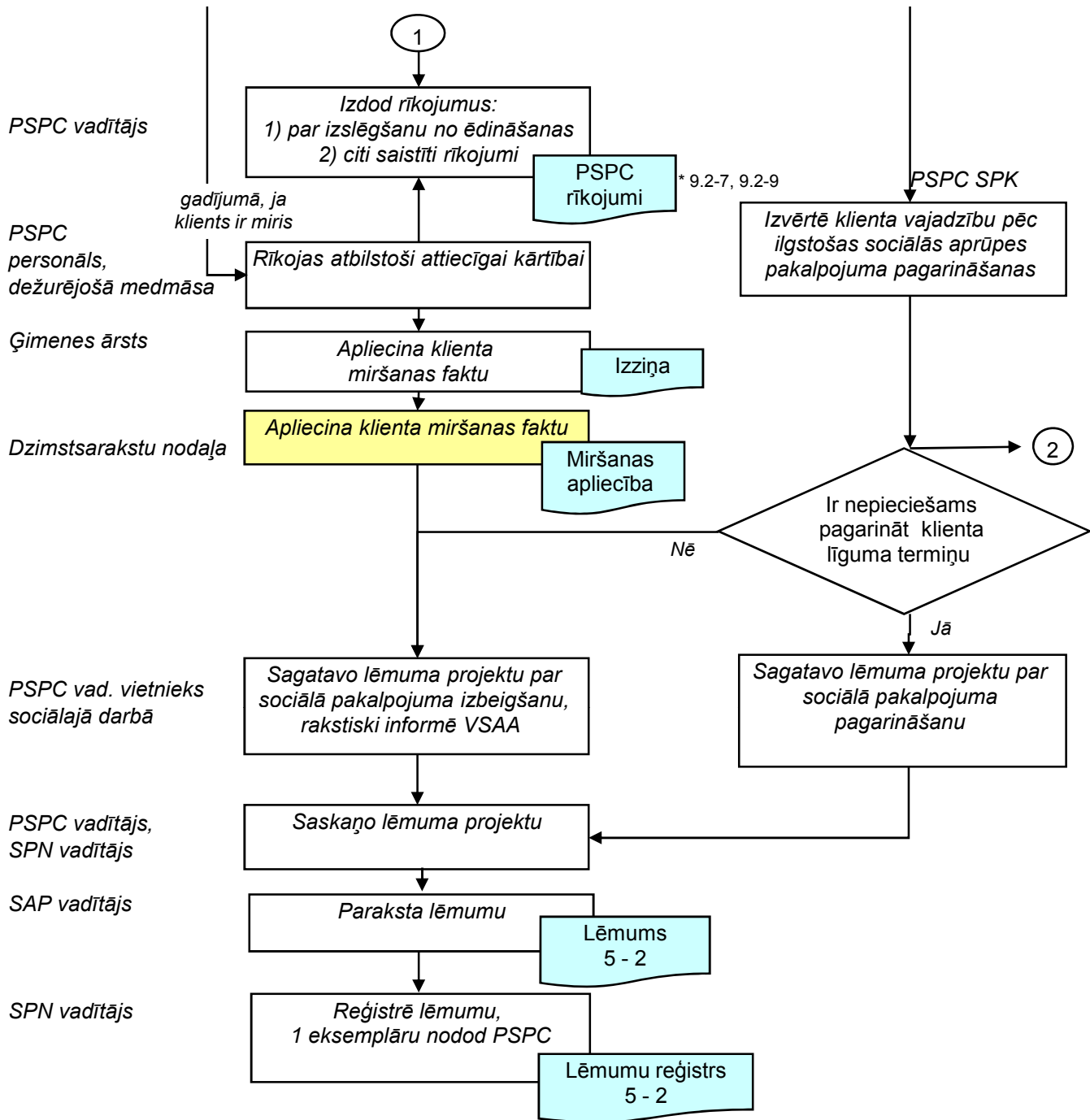
Klienta iesniegums

Raksta iesniegumu par pakalpojuma saņemšanas līguma pagarināšanu

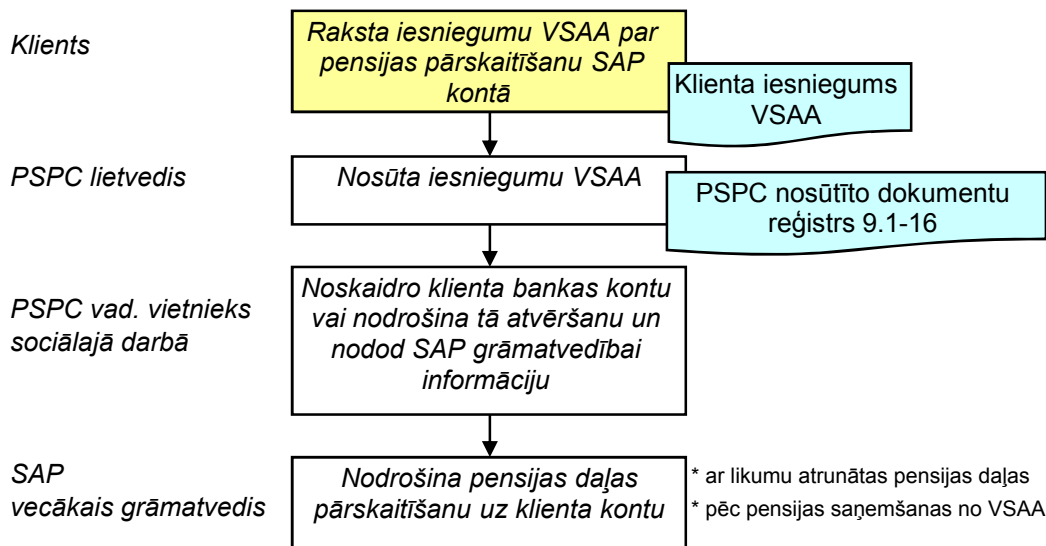
Vēlās pagarināt

1

**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

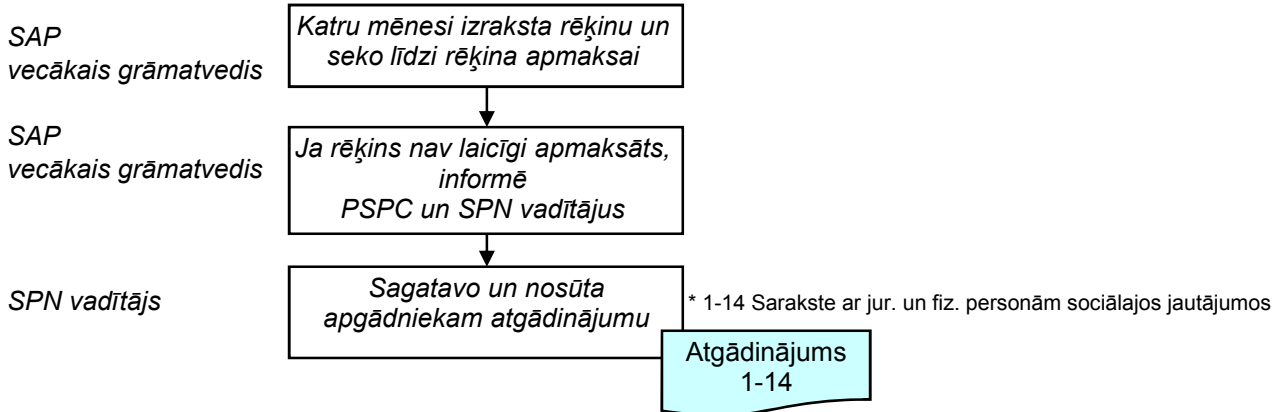


**2.4. PSPC pakalpojumu apmaksā (klientiem ar izmitināšanu)**

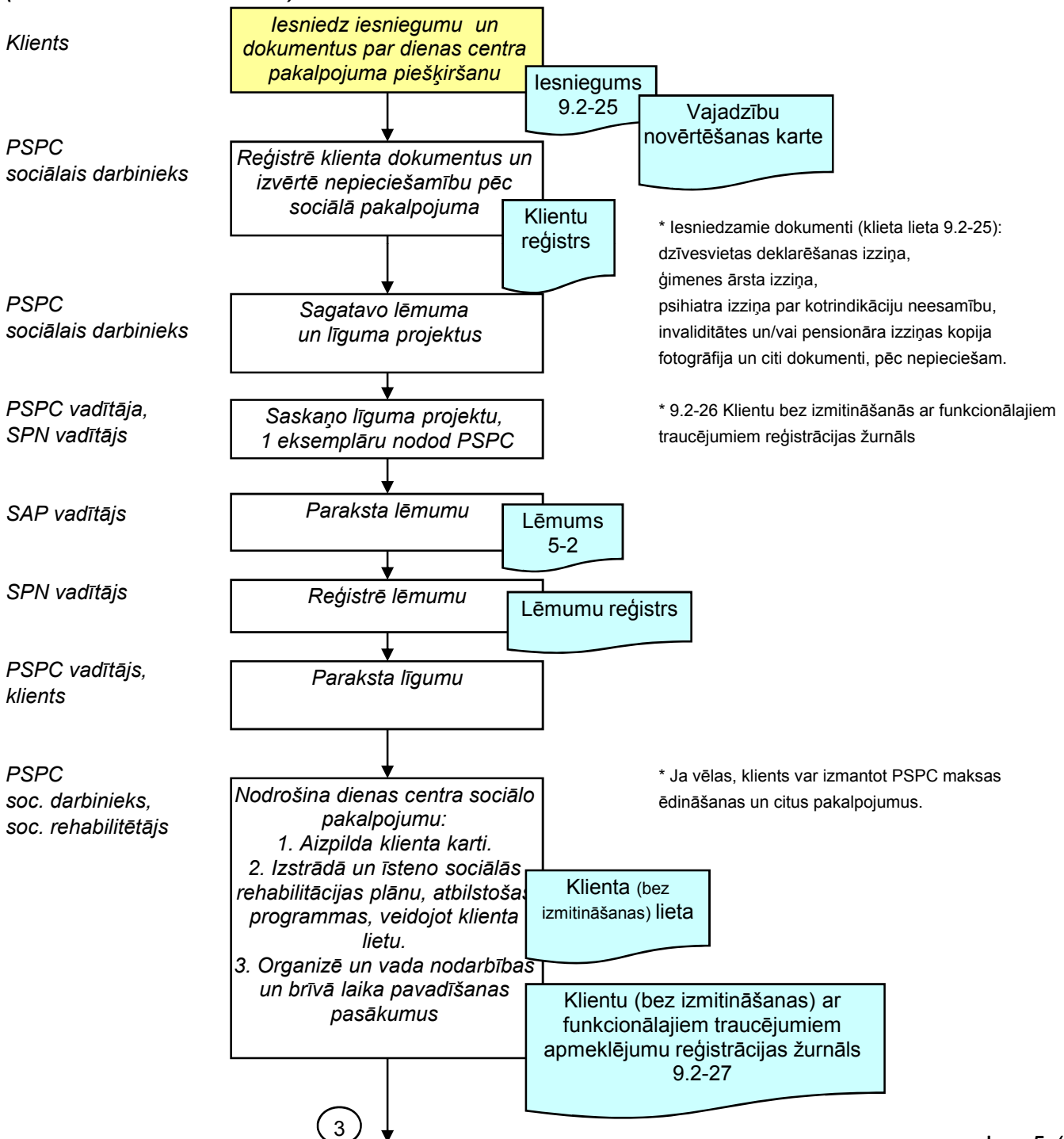


**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

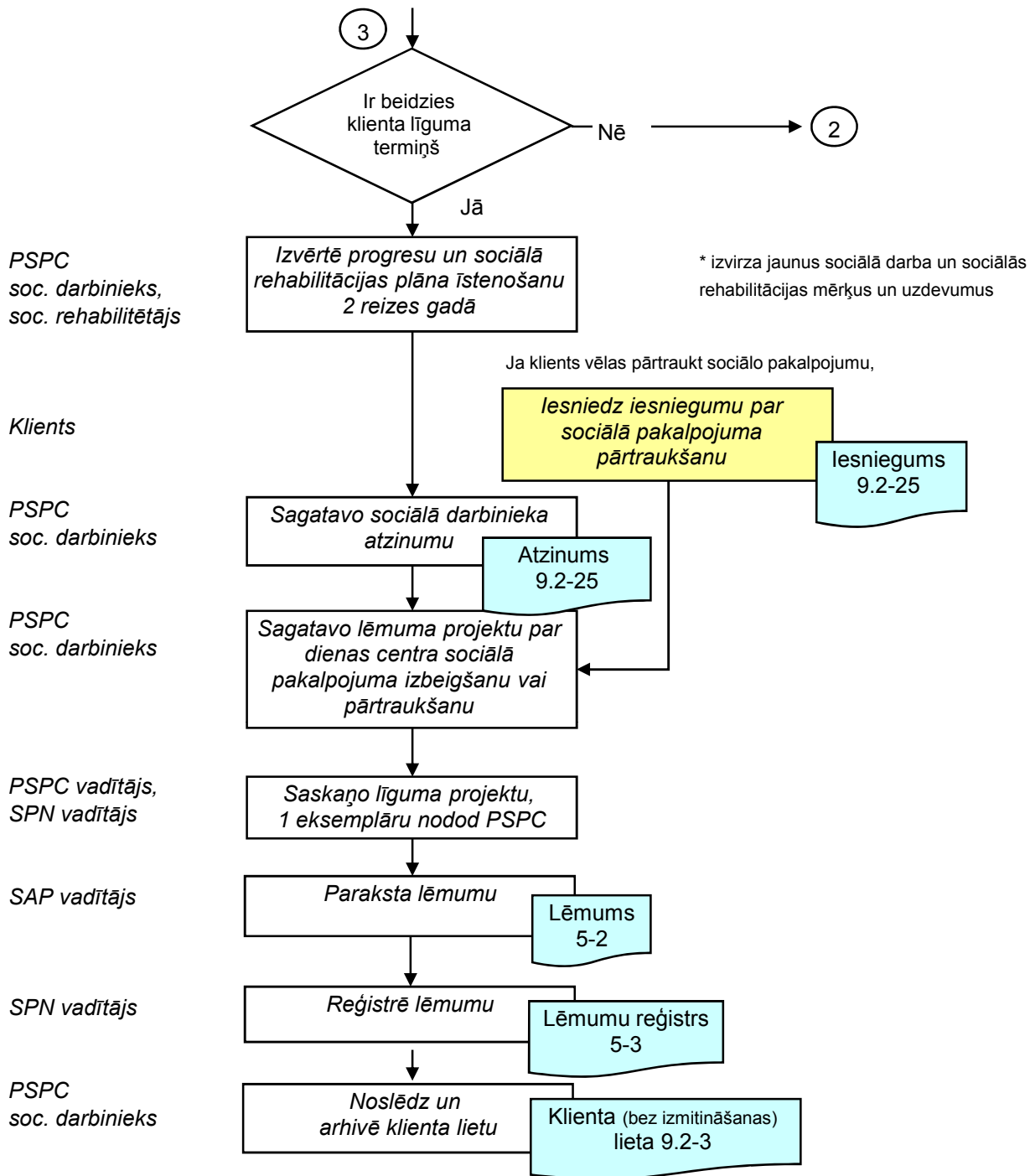
**2.4.A. PSPC pakalpojumu apmaksa (klientiem ar izmitināšanu, ja ir iesaistīti apgādnieki)**



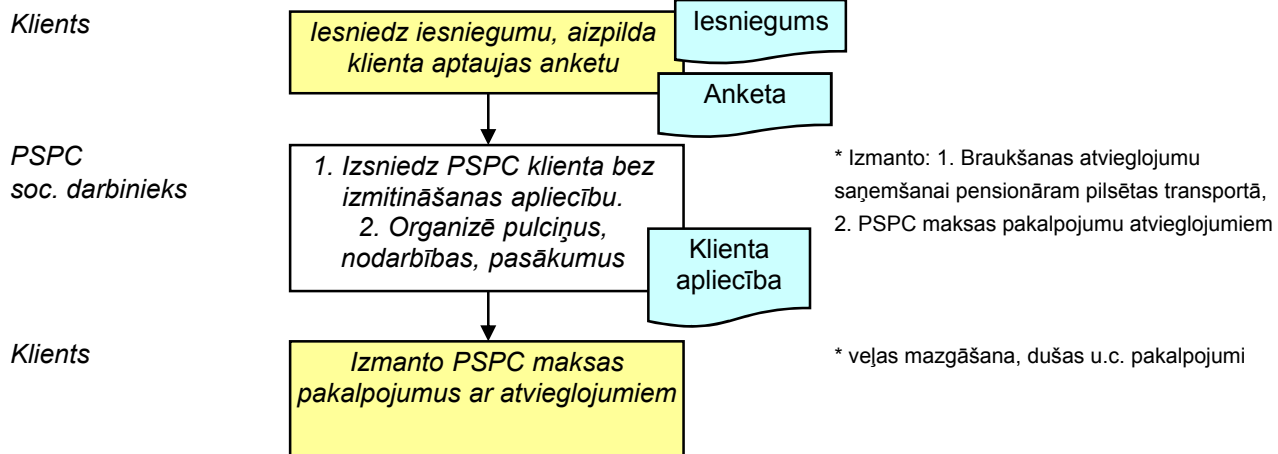
**2.5. PSPC sociālās rehabilitācijas pakalpojumi personām ar funkcionāliem traucējumiem (klientiem bez izmitināšanas)**



**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**



**2.6. PSPC dienas centra pakalpojumi pensijas vecuma personām (klientiem bez izmitināšanas)**





## **Pamatdarbības procesi**

### **P 3. Aprūpes mājās pakalpojumu sniegšana**

**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>P 3. Aprūpes mājās pakalpojumu sniegšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Aprūpes mājās biroja vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

- Likums "Par sociālo drošību", 07.09.1995.  
 Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, 31.10.2002.  
 Administratīvā procesa likums, 25.10.2001.  
 Invaliditātes likums, 20.05.2010. (spēkā ar 01.01.2011.)  
 Bērnu tiesību aizsardzības likums, 19.06.1998.  
 Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodekss (Pieņēmusi Latvijas profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas kopsapulce, 10.05.2001.  
 MK noteikumi Nr. 288 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”, 21.04.2008.  
 MK noteikumi Nr. 299 "Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu", 30.03.2010.  
 MK noteikumi Nr. 291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, 03.06.2003.  
 MK noteikumi Nr. 1474 "Tehnisko palīgīdzekļu noteikumi", 15.12.2009.  
 MK noteikumi Nr. 431 "Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām", 12.12.2000.  
 MK noteikumi Nr. 1472 "Kārtība, kādā Latvijas Neredzīgo biedrība un Latvijas Nedzirdīgo savienība sniedz sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un nodrošina tehniskos palīgīdzekļus – tiftotekniku un surdotekniku", 15.12.2009.  
 Saistošie noteikumi Nr. 9 „Par sociālajiem pakalpojumiem Rēzeknes pilsētas pašvaldībā”, 09.10.2009.  
 RPD SAP Aprūpes mājās biroja nolikums, 15.12.2008.  
 "Kārtība par dzīves apstākļu apsekošanas veikšanu personas/ģimenes dzīvesvietā Rēzeknes pilsētas administratīvajā teritorijā", 25.11.2008.  
 "Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu iesniegšanas, reģistrēšanas un izskatīšanas kārtība Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes Aprūpes mājās birojā", 26.03.2009.  
 "Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes Aprūpes mājās biroja kārtība, kādā aprūpētājs rīkojas ar klienta naudu", 04.02.2009.  
 "Kārtība, kādā Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes Aprūpes mājās biroja darbinieki rīkojas klienta nāves gadījumā", 05.05.2010.  
 "Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes Aprūpes mājās biroja darbinieku rīcības kārtība krīzes situācijā – klienta nezināmas prombūtnes konstatēšanas gadījumā", 2008.  
 RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.  
 RPD - Rēzeknes pilsētas dome, SAP - Sociālās aprūpe spārvalde  
 AMB - Aprūpes mājās birojs  
 SPN - Sociālo pakalpojumu nodaļa

**2. Procesa apraksts**

**2.1. Klientu iesniegumu izskatīšana**

**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**

Klients

Iesniedz iesniegumu par aprūpes mājās pakalpojuma piešķiršanu

\* visbiežāk pieprasa pakalpojumu pa telefonu, tad iesniegumu klients raksta apsekošanas dienā

AMB vecākais sociālais darbinieks, sociālais aprūpētājs

Informē personu

\* par pakalpojumu, iesniedzamajiem dokumentiem, aprūpes līmeņiem, cenu, vienojas par apsekošanas dienu un laiku

AMB vecākais sociālais darbinieks, sociālais aprūpētājs

Veic klienta apsekošanu dzīvesvietā, vajadzību pēc aprūpes mājās pakalpojuma novērtēšanu un nosaka atbilstošu aprūpes līmeni

Iesniegums  
Apsekošanas

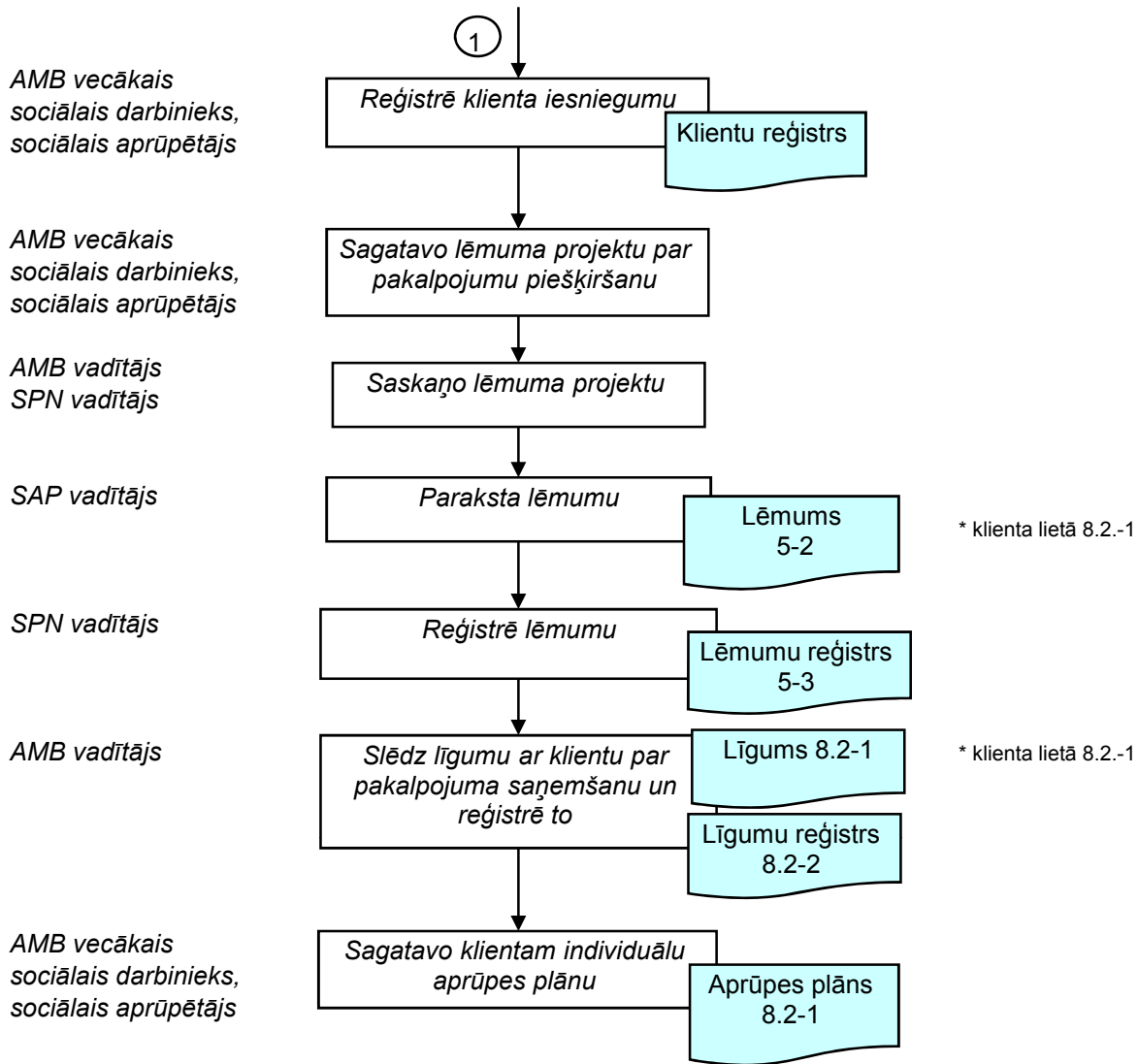
\* kopā ar ģimenes ārsta izziņu, psihiatra atzinumu, invaliditātes izziņas kopiju (ja persona ir invalīds), dzīvesvietas deklarēšanas izz.kop., citiem dokumentiem, ja nepieciešams, tiek ievietoti klienta lietā 8.2-1

Vajadzību novērtēšanas

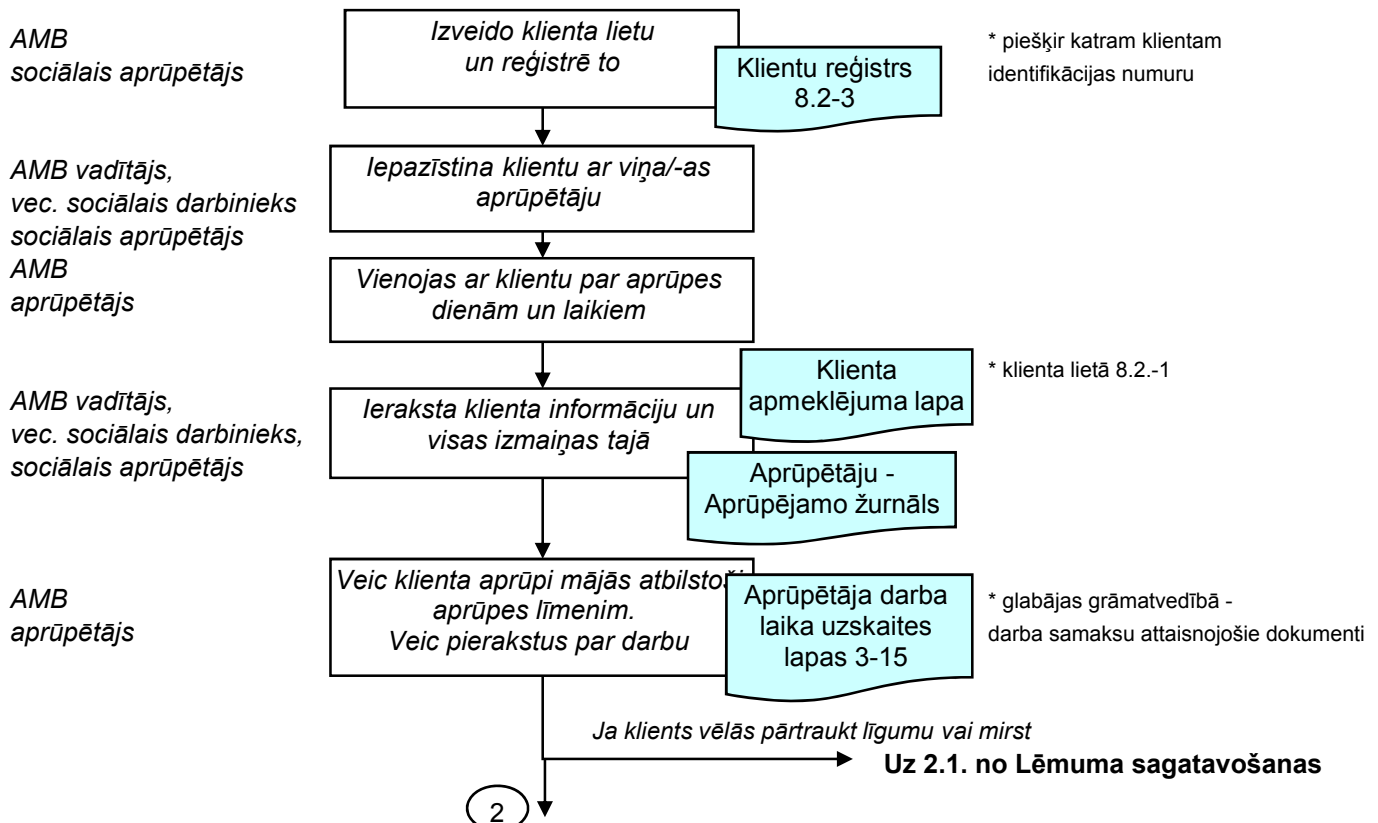
**A 1.4**  
Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar autotransportu

①

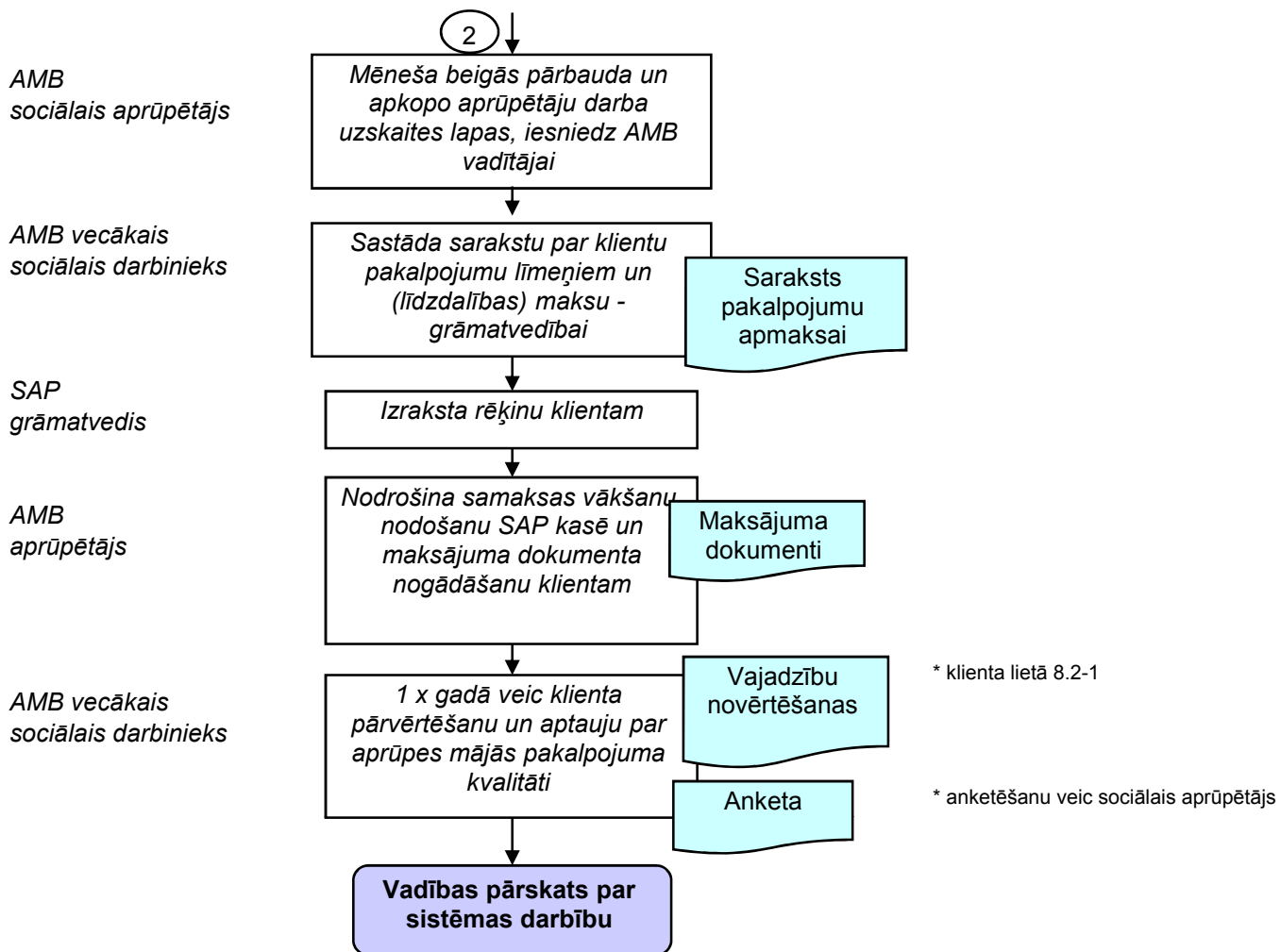
**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**



**2.2. AMB pakalpojuma sniegšana (darbs ar klientu) un apmaksa**



Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE



## **Pamatdarbības procesi**

### **P 4. Dienas aprūpes centra “Īpašais bērns” pakalpojumu sniegšana**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>P4. DAC "Īpašais bērns" pakalpojumu sniegšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: DAC "Īpašais bērns" vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, 31.10.2002.  
 Administratīvā procesa likums, 25.10.2001.  
 Invaliditātes likums, 20.05.2010. (spēkā ar 01.01.2011.)  
 Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodekss (Pieņemusi Latvijas profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas kopsapulce, 10.05.2001.  
 MK noteikumi Nr. 288 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”, 21.04.2008.  
 MK noteikumi Nr. 275 "Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta", 27.05.2003.  
 MK noteikumi Nr. 291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, 03.06.2003.  
 MK noteikumi Nr. 250 "Kārtība, kādā veicami pašvaldību savstarpējie norēķini par izglītības iestāžu vai sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem", 13.07.1999.  
 MK noteikumi Nr. 279 "Noteikumi par kārtību, kādā personas saņem sociālās rehabilitācijas pakalpojumus sociālās rehabilitācijas institūcijās, un prasībām sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniedzējiem", 31.03.2009.  
 MK noteikumi Nr. 431 "Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām", 12.12.2000.  
 Saistošie noteikumi Nr.9 „Par sociālajiem pakalpojumiem Rēzeknes pilsētas pašvaldībā”, 09.10.2009.  
 RPD SAP Dienas aprūpes centra "Īpašais bērns" nolikums, 28.11.2008.  
 "Kārtība par dzīves apstākļu apsekošanas veikšanu personas/ģimenes dzīvesvietā Rēzeknes pilsētas administratīvajā teritorijā", 25.11.2008.  
 RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.  
 RPD SAP DAC Darba kārtības noteikumi, 30.11.2009.  
 Dienas aprūpes centra „Īpašais bērns” nolikums par PORTAGE pakalpojuma piešķiršanu, 07.05.2007.  
 RPD SAP DAC darbinieku ētikas kodekss, 01.09.2007.  
 RPD - Rēzeknes pilsētas dome, SAP - Sociālās aprūpes pārvalde  
 SPN - Sociālo pakalpojumu nodaļa  
 DAC - Dienas aprūpes centrs "Īpašais bērns"

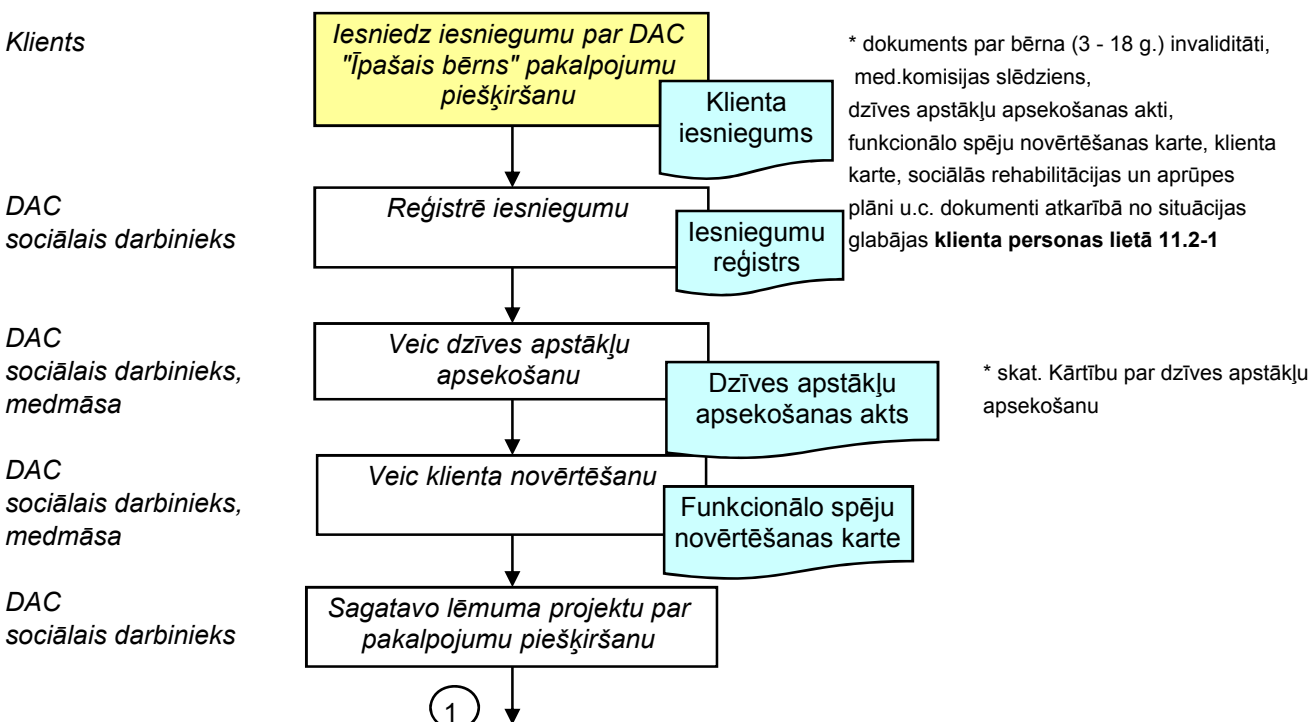
**2. Procesa apraksts**

**2.1. Klientu iesniegumu izskatīšana**

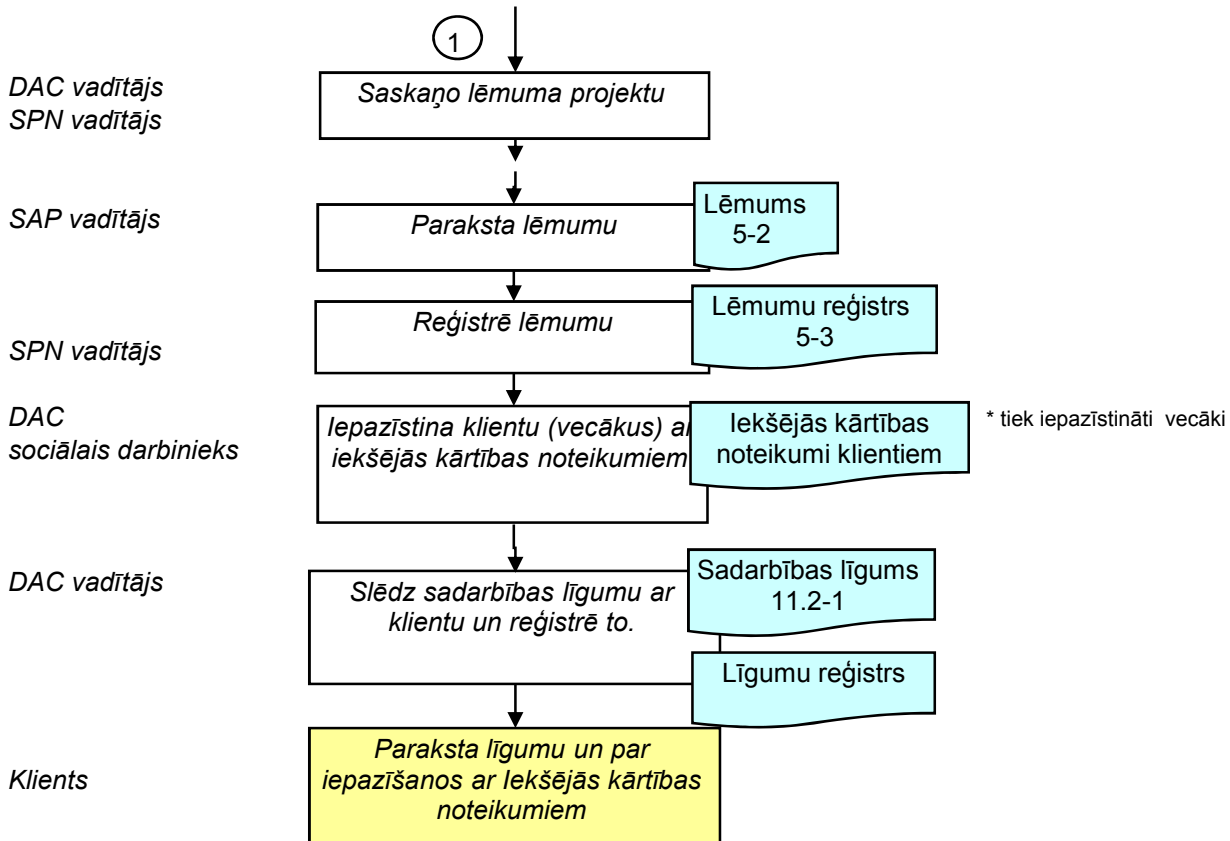
**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**

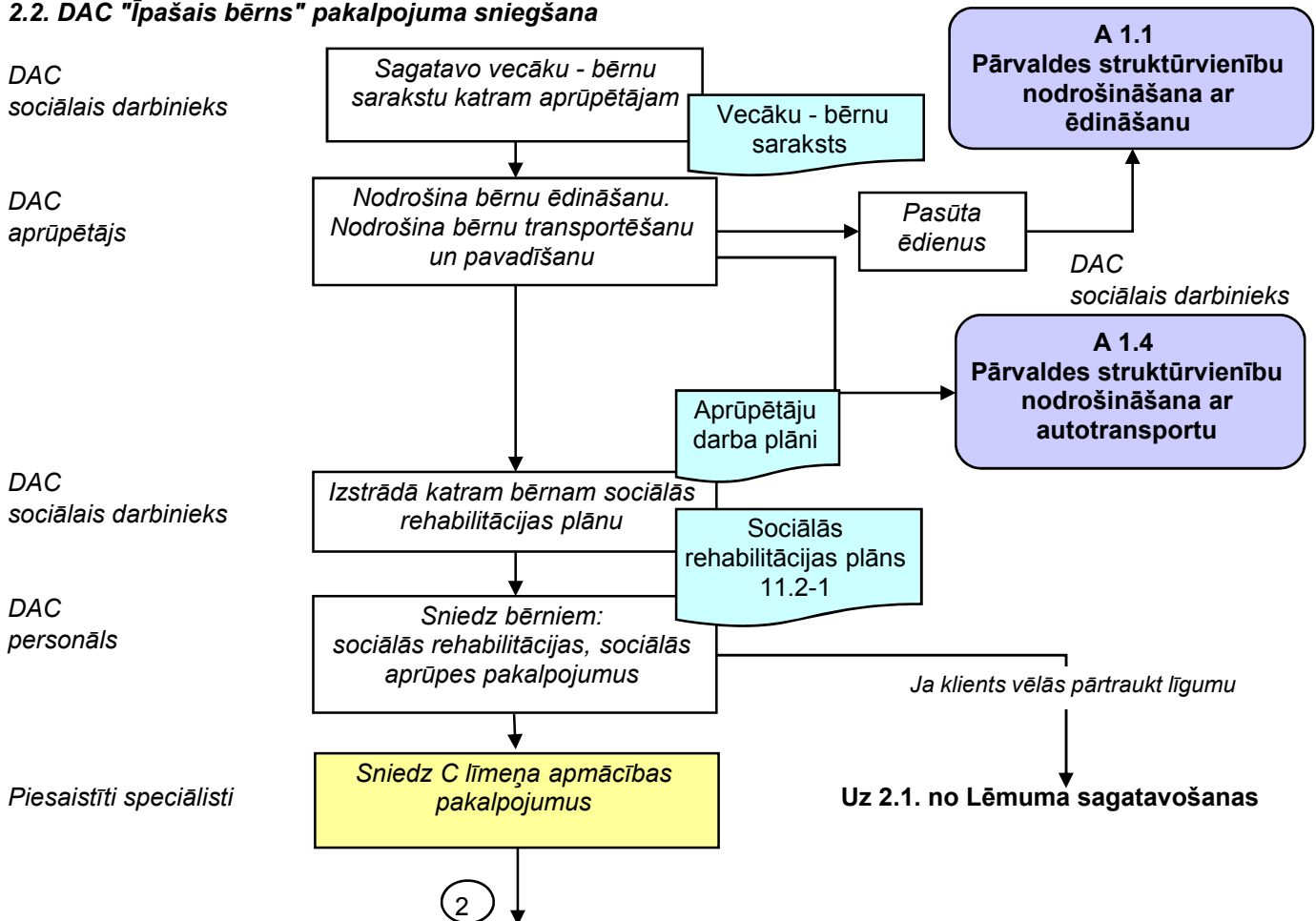


**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

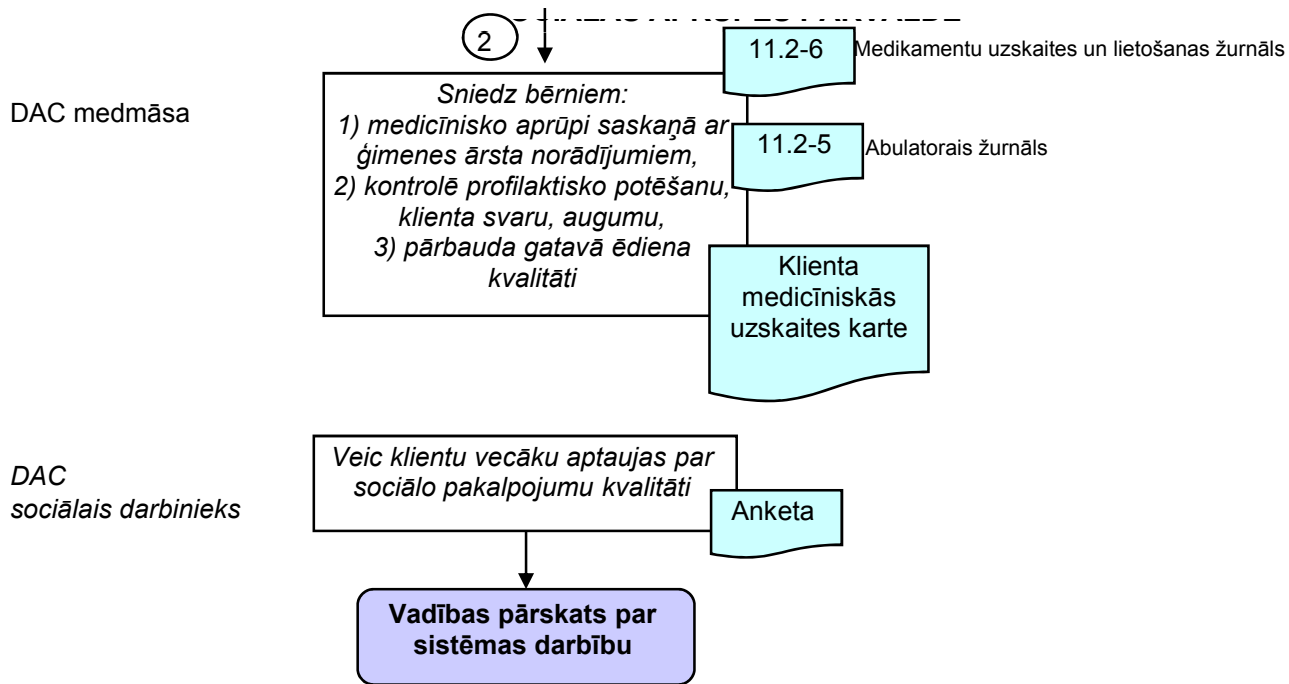


**Piezīme.** Ja bērns ir no citas pašvaldības, tad SPN vadītājs nodrošina līguma slēgšanu ar attiecīgu pašvaldību par savstarpējiem norēķiniem.

**2.2. DAC "Īpašais bērns" pakalpojuma sniegšana**



Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE





## **Pamatdarbības procesi**

### **P 5. Ģimenes atbalsta centra pakalpojumu sniegšana**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>P5. Ģimenes atbalsta centra pakalpojumu sniegšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Ģimenes atbalsta centra vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

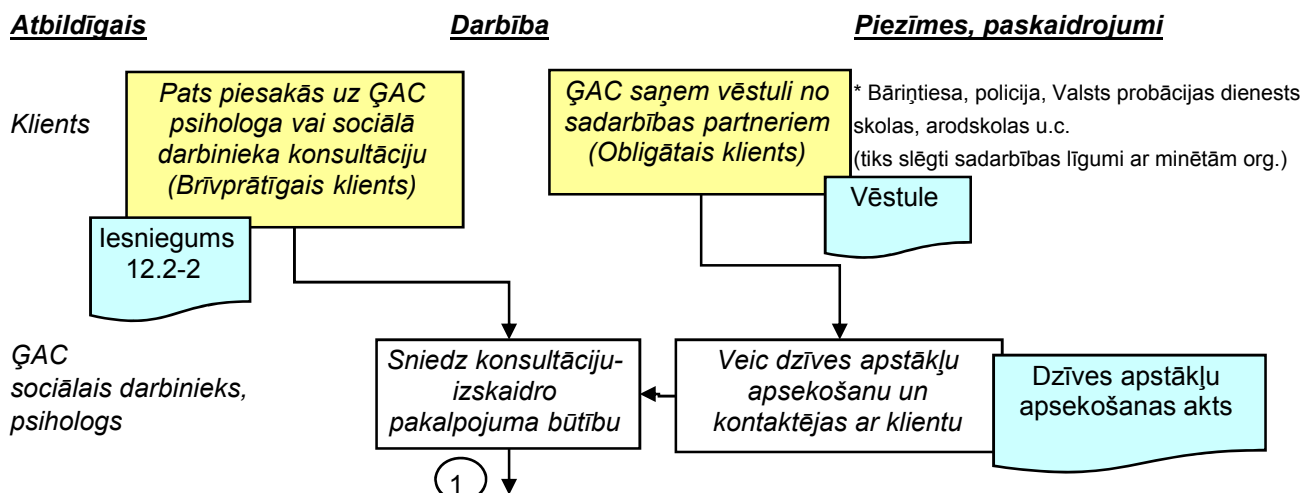
**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Likums "Par sociālo drošību", 07.09.1995.  
 Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, 31.10.2002.  
 Bērnu tiesību aizsardzības likums, 16.06.1998.  
 Invalīditātes likums (spēkā ar 01.01.2011.), 20.05.2010.  
 Uzturlīdzekļu garantiju fonda likums, 17.06.2004.  
 MK noteikumi Nr.299 "Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu", 30.03.2010.  
 MK noteikumi Nr. 1613 "Kārtība, kādā nepieciešamo palīdzību sniedz bērnam, kurš cietis no pretdzīvības darbībām", 22.12.2009.  
 MK noteikumi nr.1474 "Tehnisko palīgīdzekļu noteikumi", 15.12.2009.  
 MK noteikumi Nr. 279 "Noteikumi par kārtību, kādā personas saņem sociālās rehabilitācijas pakalpojumus sociālās rehabilitācijas institūcijās, un prasībām sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniedzējiem", 31.03.2009.  
 MK noteikumi Nr. 288 "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība", 21.04.2008.  
 MK noteikumi Nr. 291 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", 03.06.2003.  
*Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodekss (Pieņēmusi Latvijas profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas kopsapulce, 10.05.2001.*  
 MK noteikumi Nr. 288 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”, 21.04.2008.  
 MK noteikumi Nr. 299 "Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu", 30.03.2010.  
 MK noteikumi Nr. 291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, 03.06.2003.  
 RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.  
 MK noteikumi Nr. 431 "Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām", 12.12.2000.  
 Saistošie noteikumi Nr.9 „Par sociālajiem pakalpojumiem Rēzeknes pilsētas pašvaldībā”, 09.10.2009.  
 RPD SAP Lietvedības noteikumi, 21.03.2007.  
 RPD SAP Ģimenes atbalsta centra nolikums, 27.01.2009.  
 RPD SAP ĢAC Darba kārtības noteikumi, 30.11.2009.  
 Ģimenes atbalsta centra klientu lietu noformēšanas instrukcija, 20.12.2008.  
 Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība, 22.08.2008.  
 Kārtība par dzīves apstākļu apsekošanas veikšanu personas/ģimenes dzīvesvietā Rēzeknes pilsētas administratīvajā teritorijā, 25.11.2008.  
 RPD - Rēzeknes pilsētas dome  
 SAP - Sociālās aprūpes pārvalde  
 ĢAC - Ģimenes atbalsta centrs

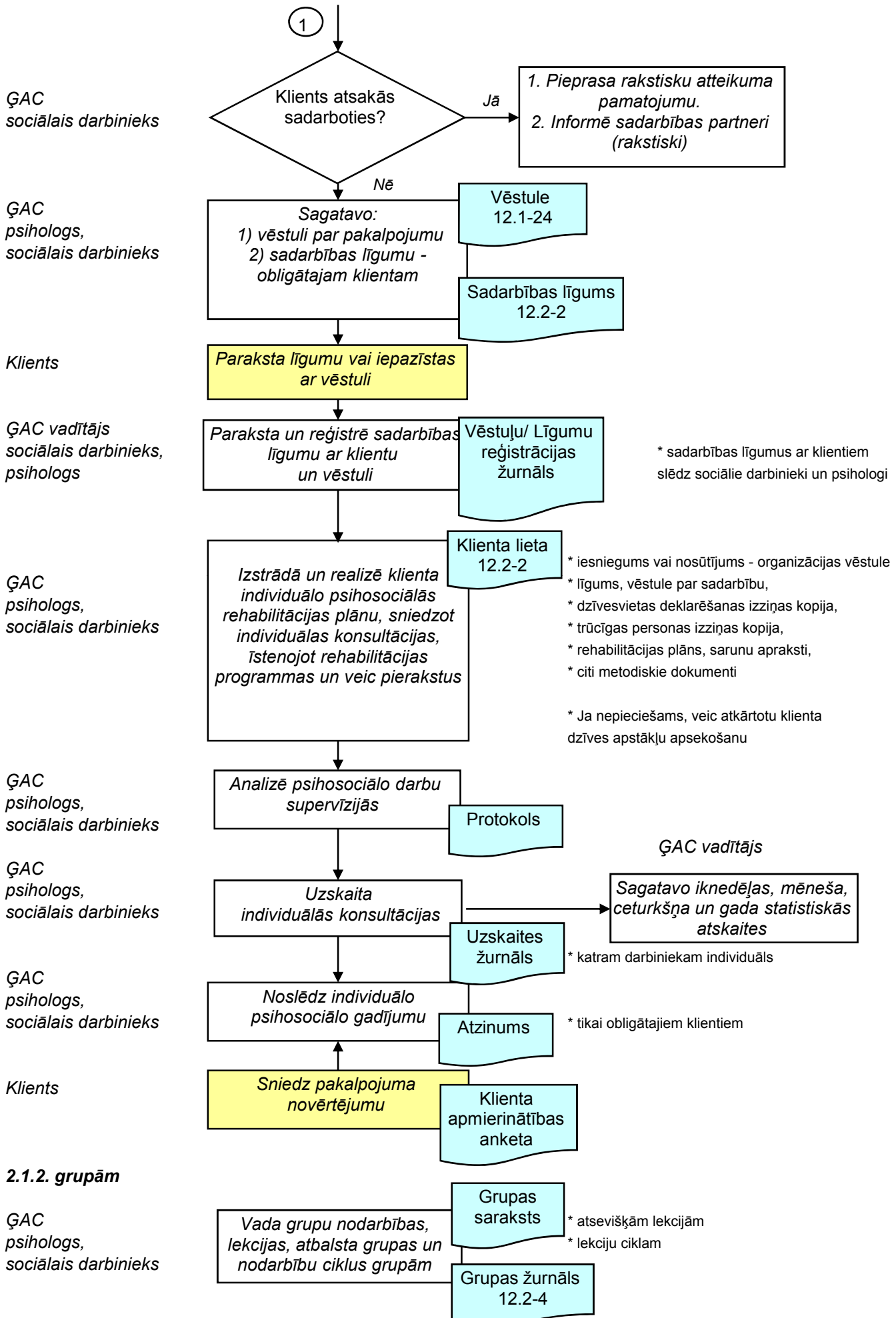
**2. Procesa apraksts**

**2.1. ĢAC psihologu un sociālo darbinieku pakalpojumu sniegšana**

**2.1.1. Individuāli**



**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**



Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE

2.2. Rehabilitācijas programmu izstrāde un pielāgošana

ĢAC  
psihologi/  
sociālie darbinieki

Izstrādā sociālās  
rehabilitācijas programmas

Ja nepieciešams, pilnveido  
rehabilitācijas programmas

Programmas  
apraksts

ĢAC  
vadītājs,  
Eksperti

Izvērtē un saskaņo  
rehabilitācijas programmas

SAP  
vadītājs

Apstiprina rehabilitācijas  
programmas

ĢAC  
psihologi/  
sociālie darbinieki

Īsteno rehabilitācijas  
programmas individuāli vai  
grupās

## **Pamatdarbības procesi**

### **P 6.1. Sociālo pakalpojuma sniegšana Atbalsta nodaļā**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>P 6.1. Sociālā pakalpojuma sniegšana</b> <b>Atbalsta nodaļā</b> Atbildīgais par procesu: Atbalsta nodaļas vadītājs	<b>Apstiprinu</b>  Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.
--	---

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Likums "Par sociālo drošību", 07.09.1995.  
 LR likums "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums", 31.10.2002.  
 Bērnu tiesību aizsardzības likums, 16.06.1998.  
 Invaliditātes likums (spēkā ar 01.01.2011.), 20.05.2010.  
 Uzturlīdzekļu garantiju fonda likums, 17.06.2004.  
 Bāriņtiesu likums, 22.06.2006.  
 MK noteikumi Nr.299 "Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu", 30.03.2010.  
 MK noteikumi Nr. 1613 "Kārtība, kādā nepieciešamo palīdzību sniedz bērnam, kurš cietis no prettiesiskām darbībām",  
 MK noteikumi Nr. 279 "Noteikumi par kārtību, kādā personas saņem sociālās rehabilitācijas pakalpojumus sociālās  
 MK noteikumi Nr. 288 "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība", 21.04.2008.  
 MK noteikumi Nr. 291 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", 03.06.2003.  
*Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodekss (Pieņēmusi Latvijas profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas kopsapulce, 10.05.2001.*  
 MK noteikumi Nr. 1536 "Noteikumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas kārtību un apmēru", 22.12.2009.  
 MK noteikumi Nr. 857 "Noteikumi par sociālajām garantijām bārenim un bez vecāku gādības palikušajam bērnam, kurš ir ārpusģimenes aprūpē, kā arī pēc ārpusģimenes aprūpes beigšanās", 15.11.2005.  
 MK noteikumi Nr. 59 "Kārtība, kādā bērnu ievieto sociālās korekcijas izglītības iestādē", 03.02.2004.  
 MK noteikumi Nr. 408 "Noteikumi par iesnieguma paraugu uzturlīdzekļu izmaksai un iesniegumam pievienojamajiem dokumentiem", 05.05.2009.  
 MK noteikumi Nr. 781 "Kārtība, kādā reģistrē personas, kurām izmaksāti uzturlīdzekļi no Uzturlīdzekļu garantiju fonda, un parādniekus, kā arī izsniedz ziņas par minētajām personām", 20.11.2007.  
 MK noteikumi Nr. 612 "Kārtība, kādā uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācija izskata iesniegumu par uzturlīdzekļu izmaksu un tam pievienotos dokumentus, kā arī izmaksā uzturlīdzekļus", 20.07.2004.  
 Saistošie noteikumi Nr.9 „Par sociālajiem pakalpojumiem Rēzeknes pilsētas pašvaldībā”, 09.10.2009.  
 RPD SAP Lietvedības noteikumi, 21.03.2007.  
 RPD SAP Atbalsta nodaļas nolikums, 11.12.2008.  
 Kārtība par dzīves apstākļu apsekošanas veikšanu personas/ģimenes dzīvesvietā Rēzeknes pilsētas administratīvajā teritorijā, 25.11.2008.  
 Klientu lietas noformēsmas instrukcija sociālā gadījuma vadīšanā, 04.02.2008.  
 RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.  
 RPD - Rēzeknes pilsētas dome  
 SAP - Sociālās aprūpes pārvalde  
 BP - Bērnu patversme, AN - atbalsta nodaļa

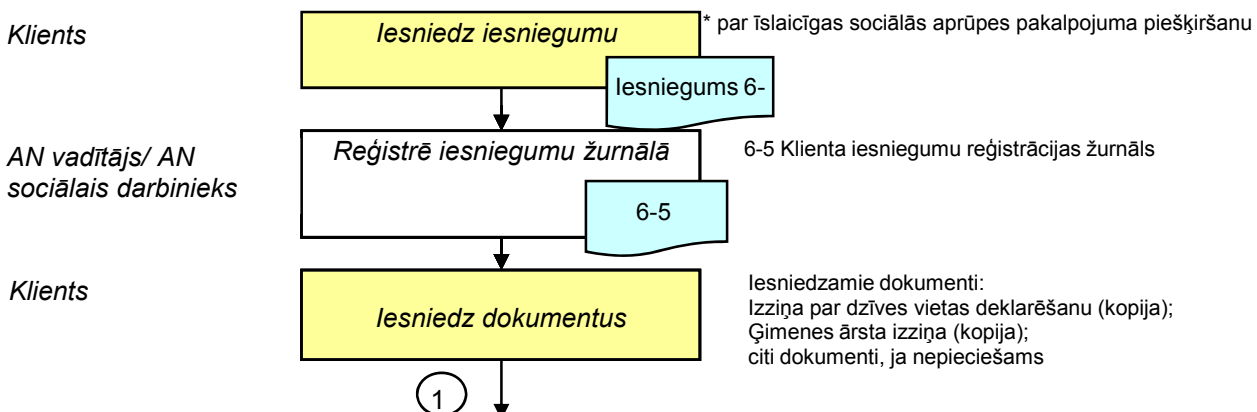
**2. Procesa apraksts**

**2.1. Ģimenes ar bērniem krīzes situācijā ievietošana Bērnu patversmē**

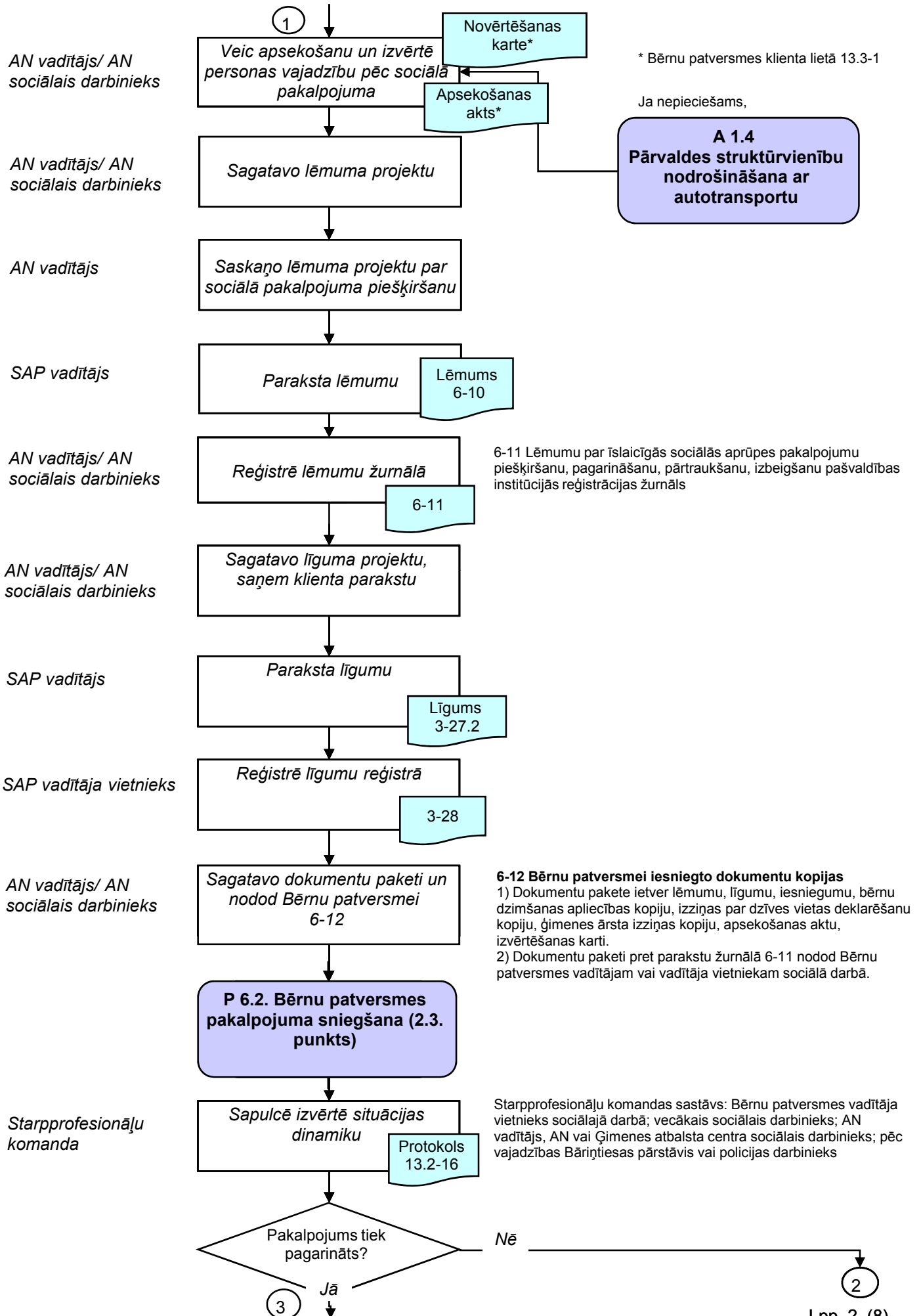
**Atbildīgais**

**Darbība**

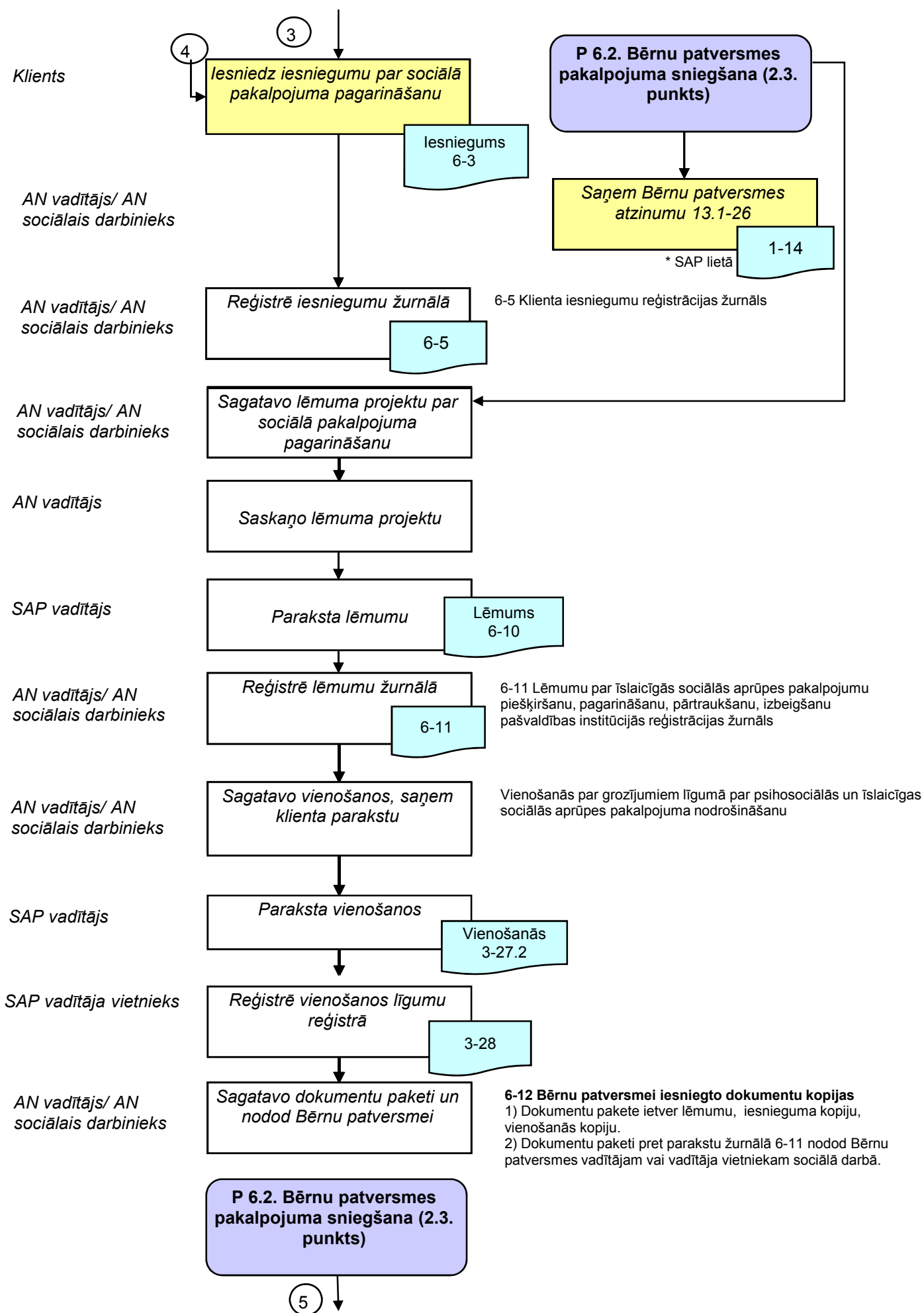
**Piezīmes, paskaidrojumi**



**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

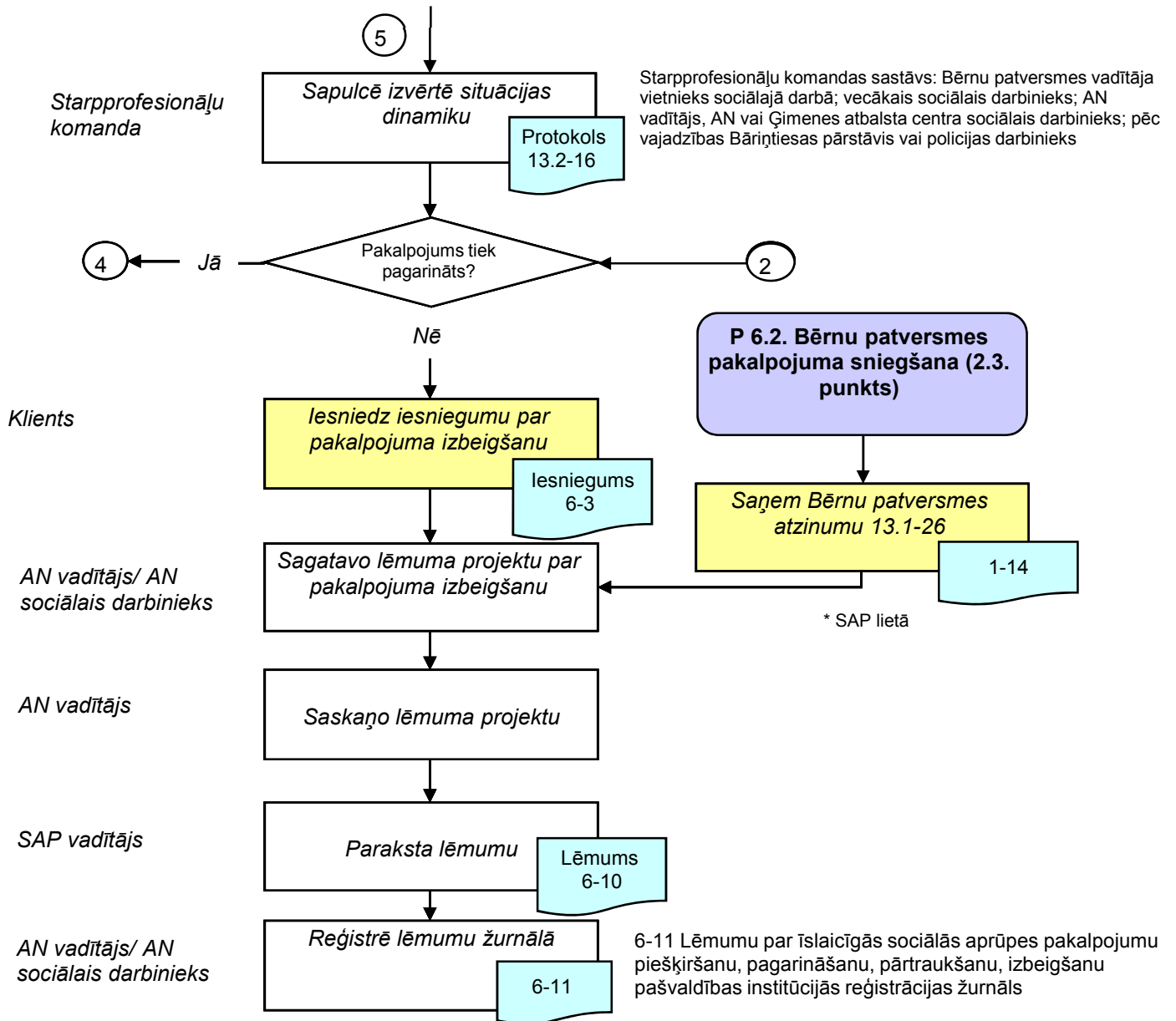


**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**





**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**



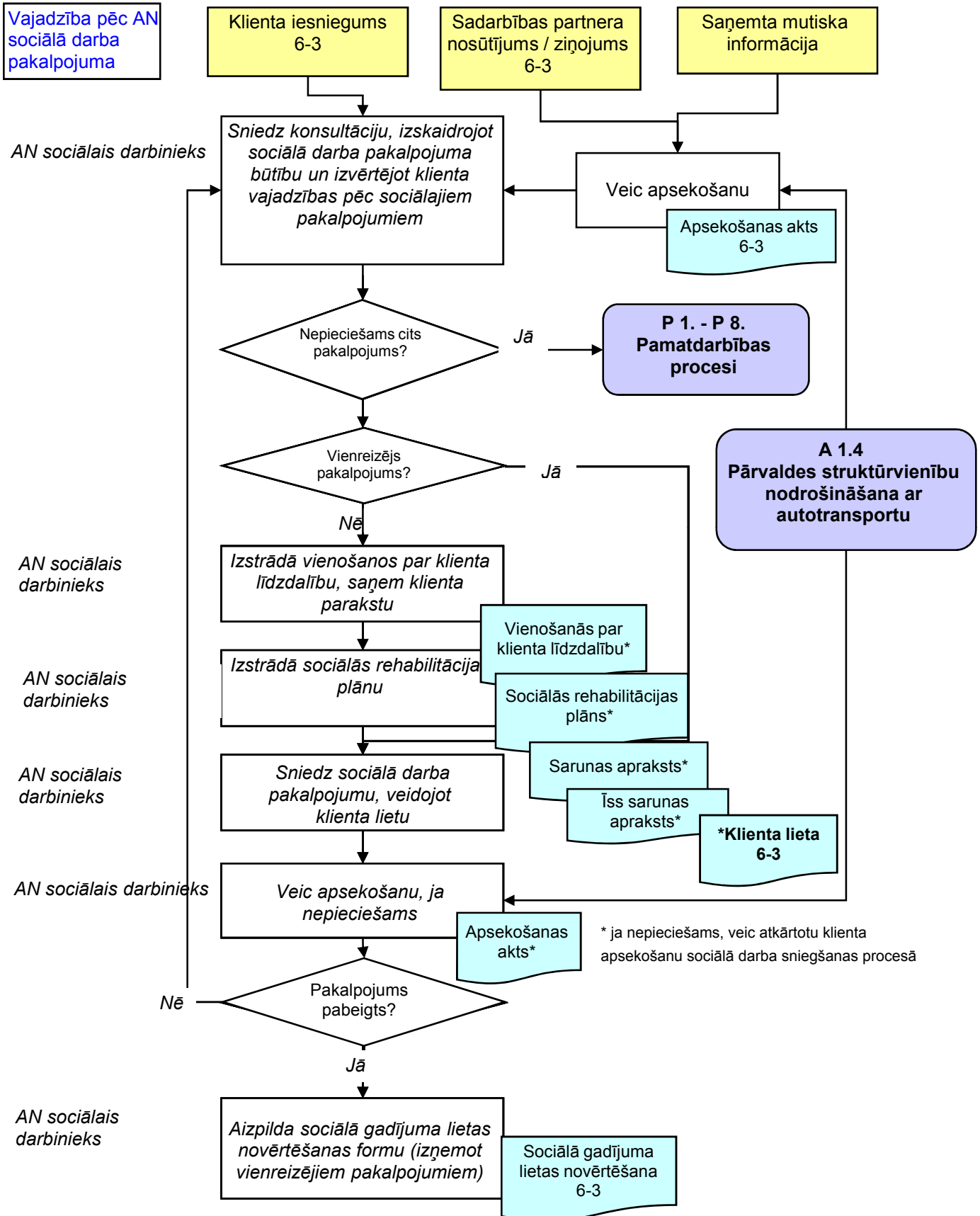
Piezīme: Ja nepieciešams, turpina sociālā gadījuma risināšanu, sniedzot AN sociālā darba pakalpojumu (2.2.p.)

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

**2.2. Sociālā darba pakalpojums Atbalsta nodaļā**  
**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**



Piezīme:

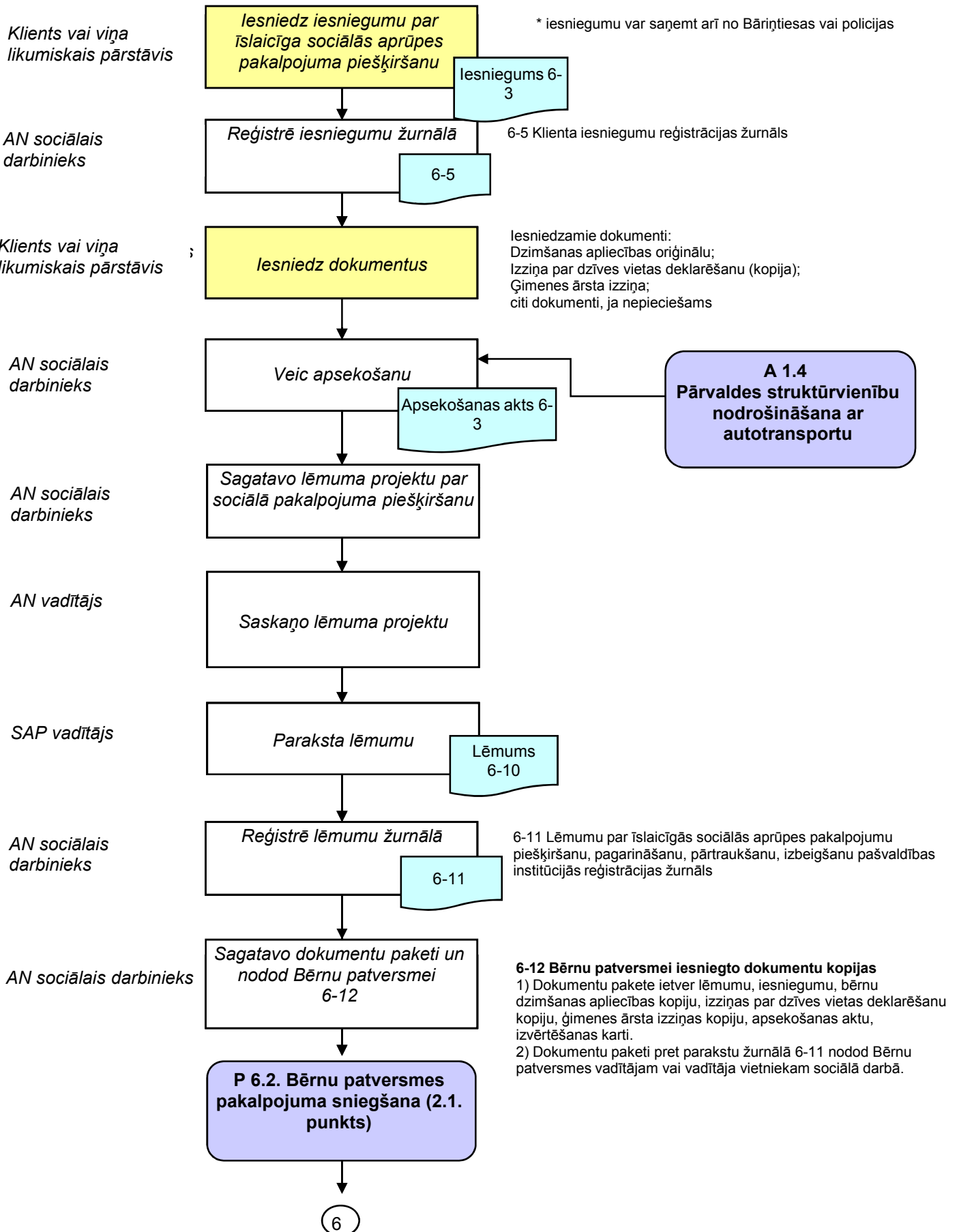
- 1) sociālais darbs ar ģimenēm, kuru bērni ievietoti BP sociālo apstākļu dēļ;
- 2) sociālais darbs ar ģimenēm, kurām izbeigts BP pakalpojums krīzes situācijā;
- 3) sociālais darbs ar ģimenēm atkalapvienošanai, kurām atņemtas aprūpes tiesības;
- 4) citi sociālie gadījumi.

**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

**2.3. Bērnu ievietošana Bērnu patversmē sociālo apstākļu dēļ**  
**Atbildīgais**

**Darbība**

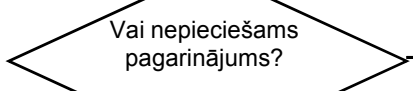
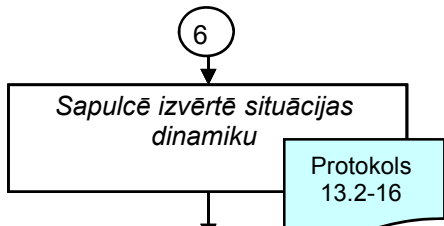
**Piezīmes, paskaidrojumi**



**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

Starpprofesionāļu komandas sastāvs: Bērnu patversmes vadītāja vietnieks sociālajā darbā; vecākais sociālais darbinieks; AN vadītājs, AN vai Ģimenes atbalsta centra sociālais darbinieks; pēc vajadzības Bāriņtiesas pārstāvis vai policijas darbinieks

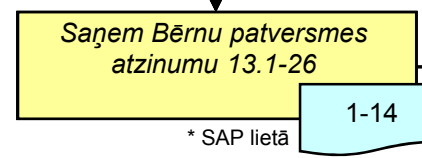
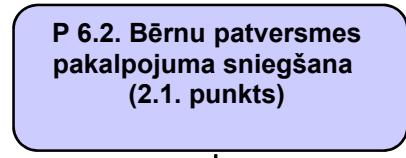
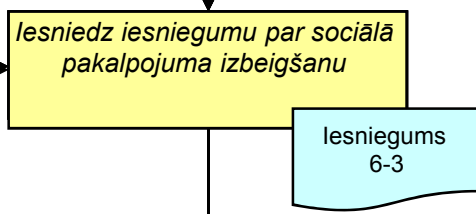
Starpprofesionāļu komanda



Nē

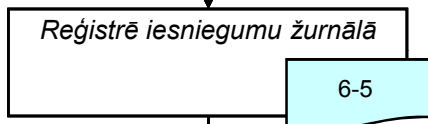


Klients vai viņa likumiskais pārstāvis



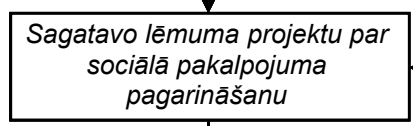
AN sociālais darbinieks

AN sociālais darbinieks

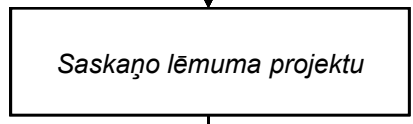


6-5 Klienta iesniegumu reģistrācijas žurnāls

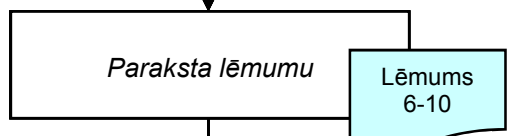
AN sociālais darbinieks



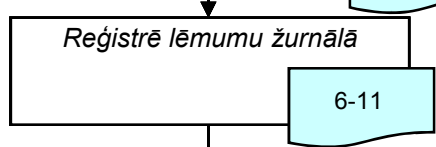
AN vadītājs



SAP vadītājs

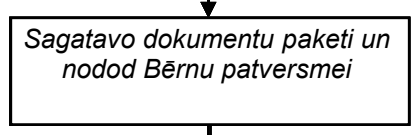


AN sociālais darbinieks

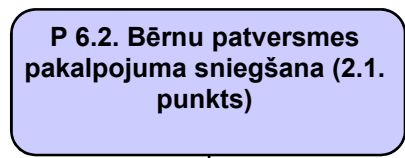


6-11 Lēmumu par īslaicīgās sociālās aprūpes pakalpojumu piešķiršanu, pagarināšanu, pārtraukšanu, izbeigšanu pašvaldības institūcijās reģistrācijas žurnāls

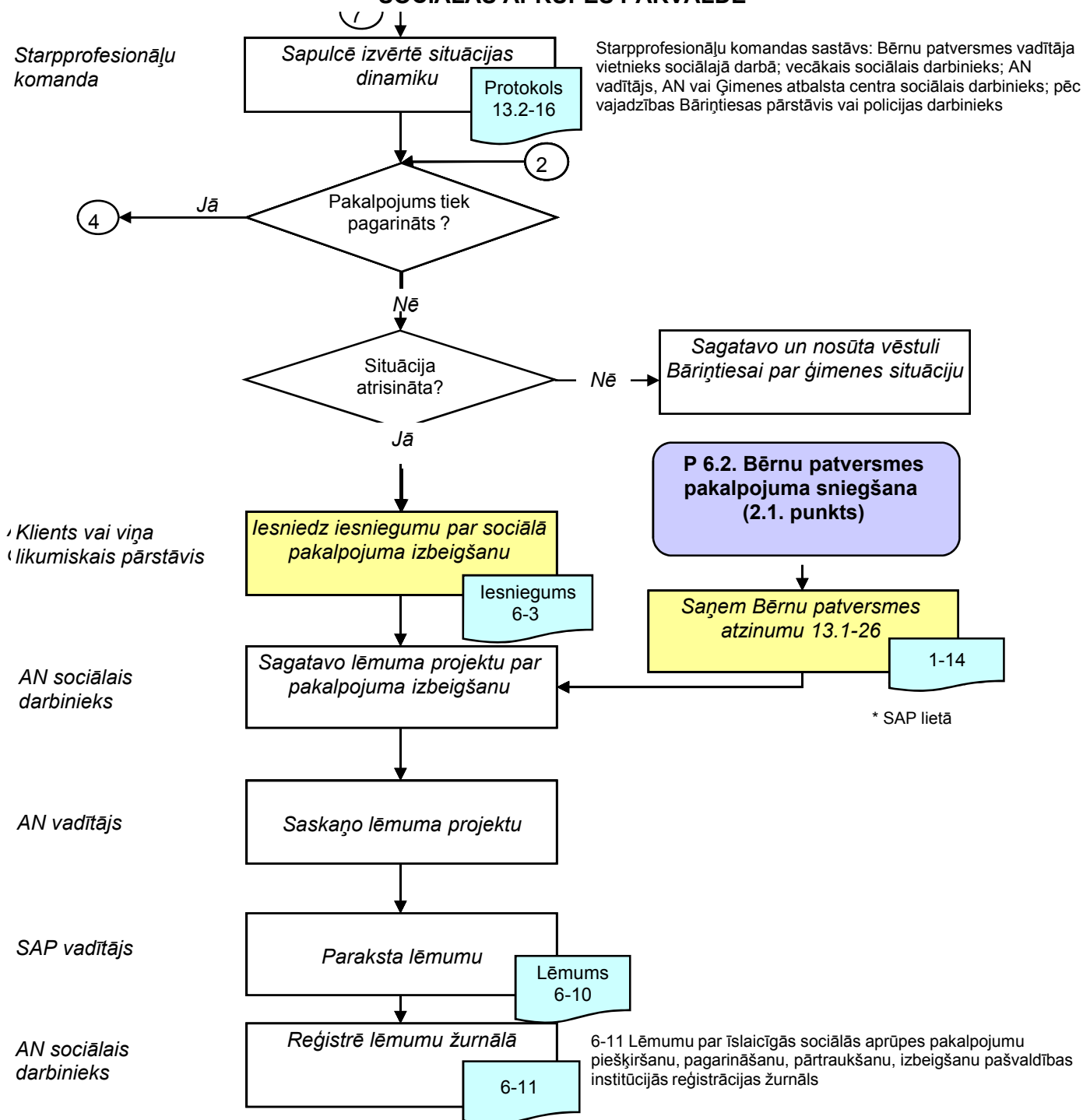
AN vadītājs/ AN sociālais darbinieks



**6-12 Bērnu patversmei iesniegto dokumentu kopijas**  
1) Dokumentu pakete ietver lēmumu, iesniegumu.  
2) Dokumentu paketi pret parakstu žurnālā 6-11 nodod Bērnu patversmes vadītājam vai vadītāja vietniekam sociālā darbā.



**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**



Piezīme: Ja nepieciešams, ģimenei (personai) turpina sniegt sociālā darba pakalpojumu.

**2.4. Sadarbības līgumu pakalpojumu nodrošināšana**

2.4.1. Pēc sadarbības līguma ar Latvijas Sarkanā krusta AN sociālais darbinieks gatavo norīkojumus ēdināšanai projekta ietvaros. Norīkojumus saskaņo AN vadītājs un SAP vadītājs. Naktspatversmei un Pensionāru sociālo pakalpojumu centram AN sociālais darbinieks sagatavo un nosūta vēstules par ēdināšanas pakalpojumiem projekta ietvaros.

2.4.2. Projekta "Paēdušai Latvijai" ietvaros AN sociālais darbinieks pieņem "Pieteikumu" par pārtikas pakas saņemšanu, ja nepieciešams veic apsekošanu un aizpilda "Apspekošanas aktu", ja nepieciešams aizpilda "Sarunas aprakstu". Ja nepieciešams pārtikas paku atved uz AN un pret parakstu "Sarunas aprakstā" izsniedz klientam.

2.4.3. Organizē preventīvos pasākumus izglītības iestādēs: atbalsta grupu organizēšana un vadīšana, informācijas sniegšana vecākiem sapulcēs, individuāls sociālais darbs.

## **Pamatdarbības procesi**

### **P 6.2. Bērnu patversmes pakalpojumu sniegšana**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>P 6.2. Bērnu patversmes pakalpojuma sniegšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Bērnu patversmes vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, 31.10.2002.

Bērnu tiesību aizsardzības likums, 16.06.1998.

Invaliditātes likums (spēkā ar 01.01.2011.), 20.05.2010.

Uzturlīdzekļu garantiju fonda likums, 17.06.2004.

Bāriņtiesu likums, 22.06.2006.

MK noteikumi Nr.299 "Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu", 30.03.2010.

MK noteikumi Nr. 1613 "Kārtība, kādā nepieciešamo palīdzību sniedz bērnam, kurš cietis no prettiesiskām darbībām", 22.12.2009.

MK noteikumi Nr. 914 "Kārtība, kādā no psihoaktīvām vielām atkarīgas personas saņem sociālās rehabilitācijas pakalpojumus", 13.07.2006.

MK noteikumi Nr. 288 "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība", 21.04.2008.

MK noteikumi Nr. 291 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", 03.06.2003.

*Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodekss (Pieņēmusi Latvijas profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas kopsapulce, 10.05.2001.*

MK noteikumi Nr. 1536 "Noteikumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas kārtību un apmēru", 22.12.2009.

MK noteikumi Nr. 857 "Noteikumi par sociālajām garantijām bārenim un bez vecāku gādības palikušajam bērnam, kurš ir ārpusģimenes aprūpē, kā arī pēc ārpusģimenes aprūpes beigšanās", 15.11.2005.

MK noteikumi Nr. 726 "Kārtība, kādā veicama obligātā ārstēšana bērniem, kuriem radušies psihiski vai uzvedības traucējumi alkoholisko dzērienu, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošu vielu lietošanas dēļ, un kārtība, kādā sociālās korekcijas izglītības iestādēs bērniem nodrošināma obligātā ārstēšana no alkohola, narkotisko un psihotropo vielu atkarības", 16.12.2006.

MK noteikumi Nr. 59 "Kārtība, kādā bērnu ievieto sociālās korekcijas izglītības iestādē", 03.02.2004.

MK noteikumi Nr. 408 "Noteikumi par iesnieguma paraugu uzturlīdzekļu izmaksai un iesniegumam pievienojamajiem dokumentiem", 05.05.2009.

Saistošie noteikumi Nr.9 „Par sociālajiem pakalpojumiem Rēzeknes pilsētas pašvaldībā”, 09.10.2009.

RPD SAP Lietvedības noteikumi, 21.03.2007.

RPD SAP Bērnu patversmes nolikums, 15.12.2008.

RPD SAP BP Darba kārtības noteikumi, 30.11.2009.

Kārtības:

Bērnu patversmes darbinieku rīcības kārtība krīzes situācijā - klienta prombūtnes gadījumā, 23.01.2009.

Kārtība, kādā ēdināšanas pakalpojums tiek segts Rēzeknes pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldes Bērnu patversmē, 23.10.2009.

Klientu apģērbu mazgāšanas pakalpojuma sniegšanas kārtības Bērnu patversmē, 11.03.2010.

Kārtība, kā strādāt ar Bērnu patversmes klientiem, kuri ir reibuma stāvoklī, 11.03.2010.

Naudas summas personiskiem izdevumiem izmaksas kārtība Bērnu patversmē, 11.03.2010.

Iekšējās kārtības noteikumi Bērnu patversmes klientu apmeklētājiem, 31.05.2010.

Bērnu patversmes darbinieku ētikas kodekss, 2007.

Klienta izolēšanas kārtība Bērnu patversmē, 2007.

Neatliekamās medicīniskās palīdzības nodrošināšanas kārtība Bērnu patversmes klientiem, 2007.

Rēzeknes pilsētas Bērnu patversmes sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa norises kārtība, 2008.

Rēzeknes pilsētas Bērnu patversmes iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība, 2007.

Gultas veļas mazgāšanas pakalpojuma sniegšanas kārtība Rēzeknes pilsētas bērnu patversmē, 2007.

RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.

RPD SAP BP nolikums

RPD - Rēzeknes pilsētas dome

SAP - Sociālās aprūpes pārvalde

BP - Bērnu patversme

AN - atbalsta nodaļa

Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE

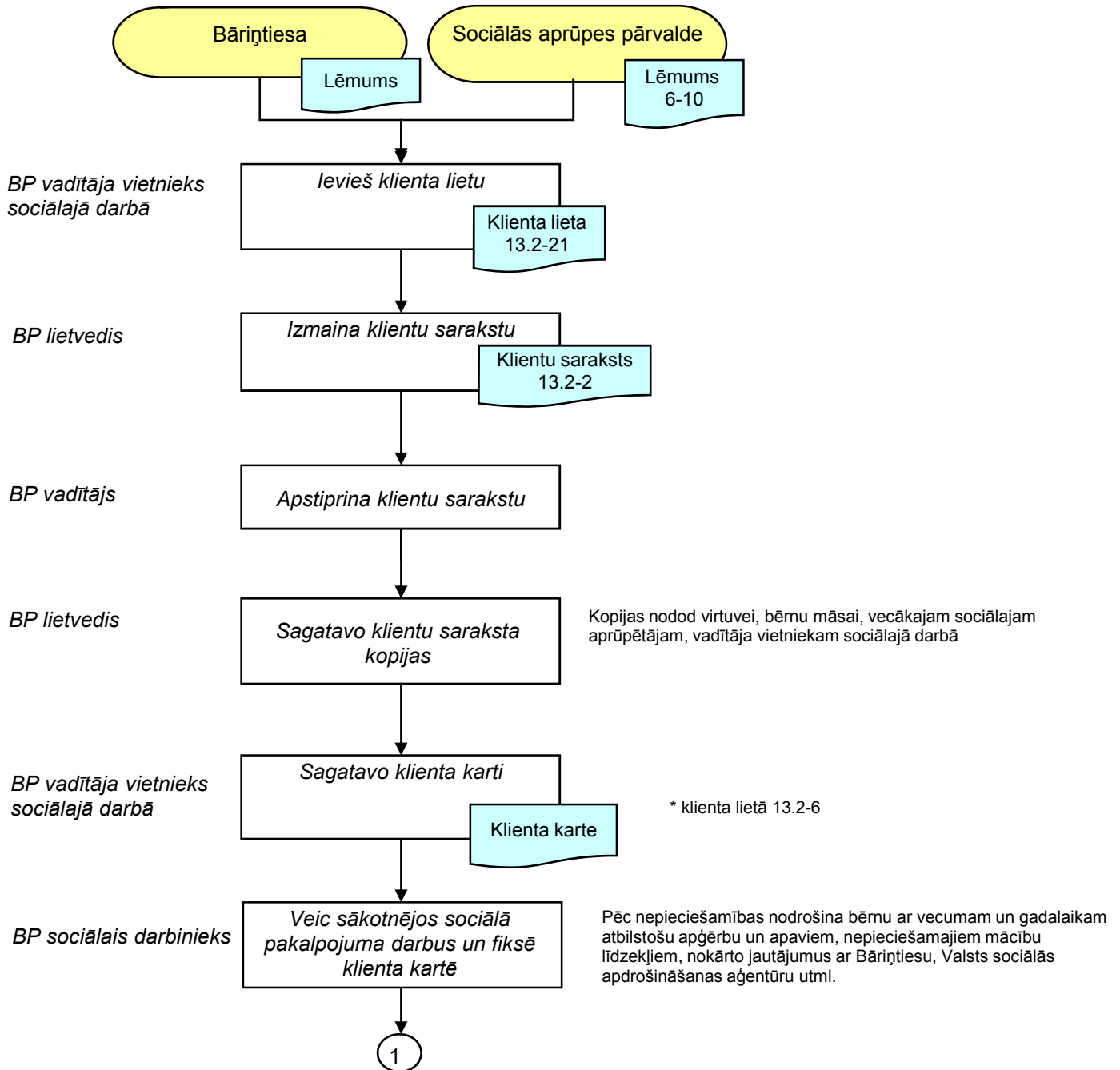
2. Procesa apraksts

2.1. Bērnu patversmes pakalpojuma sniegšana bērniem

Atbildīgais

Darbība

Piezīmes, paskaidrojumi





Rēzeknes pilsētas dome  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

1

Sākotnēji novērtē klientu un 2 reizes gadā veic periodisko vērtēšanu. Fiksē vērtējumu klienta kartē

Pieņem lēmumu par sociālās aprūpi un/vai sociālo rehabilitāciju

Sagatavo un paraksta sociālās aprūpes (SA) un/vai sociālās rehabilitācijas (SR) plānus

Sociālās aprūpes plāns\*

SA plānu gatavo 2 reizes gadā bērniem līdz 7 gadu vecumam.

Sociālās rehabilitācijas plāns\*

SR plānu sagatavo 1 reizi gadā uz 9 mēnešiem bērniem no 7 gadu vecuma

BP vadītājs, BP vadītāja vietnieks sociālajā darbā, BP vecākais sociālais darbinieks, BP sociālais darbinieks, BP bērnu māsa, BP vecākais sociālais aprūpētājs, ĢAC psihologs

Pēc plāna sniedz ilgstošas vai īslaicīgas sociālās aprūpes pakalpojumu. Nepieciešamības gadījumā veic korekcijas SA un/ vai SR plānā

Sadarbības līgums\*

\* 13.2-6 Klienta lieta tiek papildināta arī ar sarakstes dokumentiem, piemēram, ar Bāriņtiesu, policiju.

**A 1.1**  
**Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar ēdināšanu**

**A 1.4**  
**Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar autotransportu**

Incidentu lapas\*

Protokols 13.2-16

Pakalpojums tiek pabeigts?

Nē

Jā

Pēc nepieciešamības informē mutiski vai sagatavo AN informatīvu vēstuli par klienta saskarsmi ar vecākiem

**P 6.1.**  
**Sociālā pakalpojuma sniegšana Atbalata nodaļā 2.2.punkts**

Noslēdz sociālo pakalpojumu

Informē klientu par sociālajām garantijām, pēc nepieciešamības sagatavo vēstuli pašvaldībai par dzīvojamās platības nepieciešamību, sagatavo vēstuli ar lūgumu piešķirt sociālās garantijas, sagatavo vēstuli Bāriņtiesai par klienta mantisko stāvokli...

BP vadītāja vietnieks sociālajā darbā

Sagatavo lēmuma projektu par klienta atskaitīšanu

BP vadītājs, SPN vadītājs

Saskaņo lēmuma projektu

SAP vadītājs

Paraksta lēmumu

Lēmums 5-2

SPN vadītājs

Reģistrē lēmumu

Lēmums reģistrs 5-2

BP vadītāja vietnieks sociālajā darbā

Noslēdz un arhivē klienta lietu

Rēzeknes pilsētas dome  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

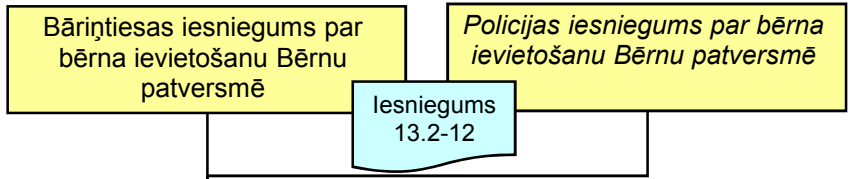
**2.2. Īslaicīga sociālā aprūpe Bērnu patversmē bērniem krīzes situācijā**

Atbildīgais

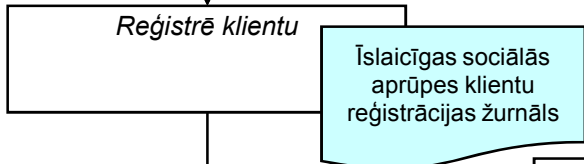
Darbība

Piezīmes, paskaidrojumi

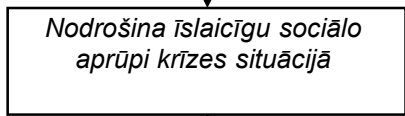
BP dežurējošais personāls



BP vadītāja vietnieks sociālajā darbā

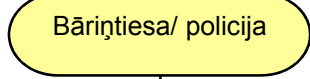


BP vecākais sociālais aprūpētājs, aprūpētājs

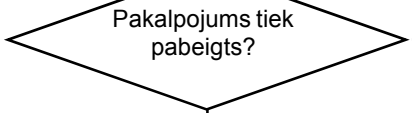
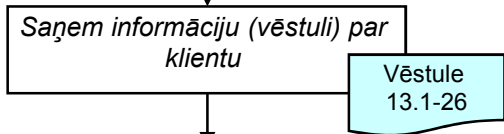


**A 1.1**  
Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar ēdināšanu

**A 1.4**  
Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar transportu



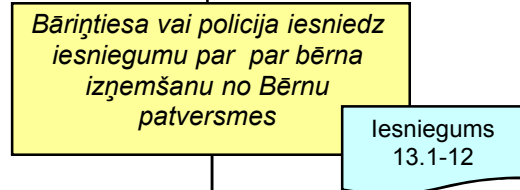
BP lietvedis



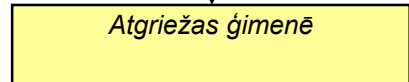
Nē

**P 6.1.**  
Sociālā pakalpojuma sniegšana Atbalsta nodaļā 2.3.punkts

Klienta vecāki vai likumiskais pārstāvis



Klients



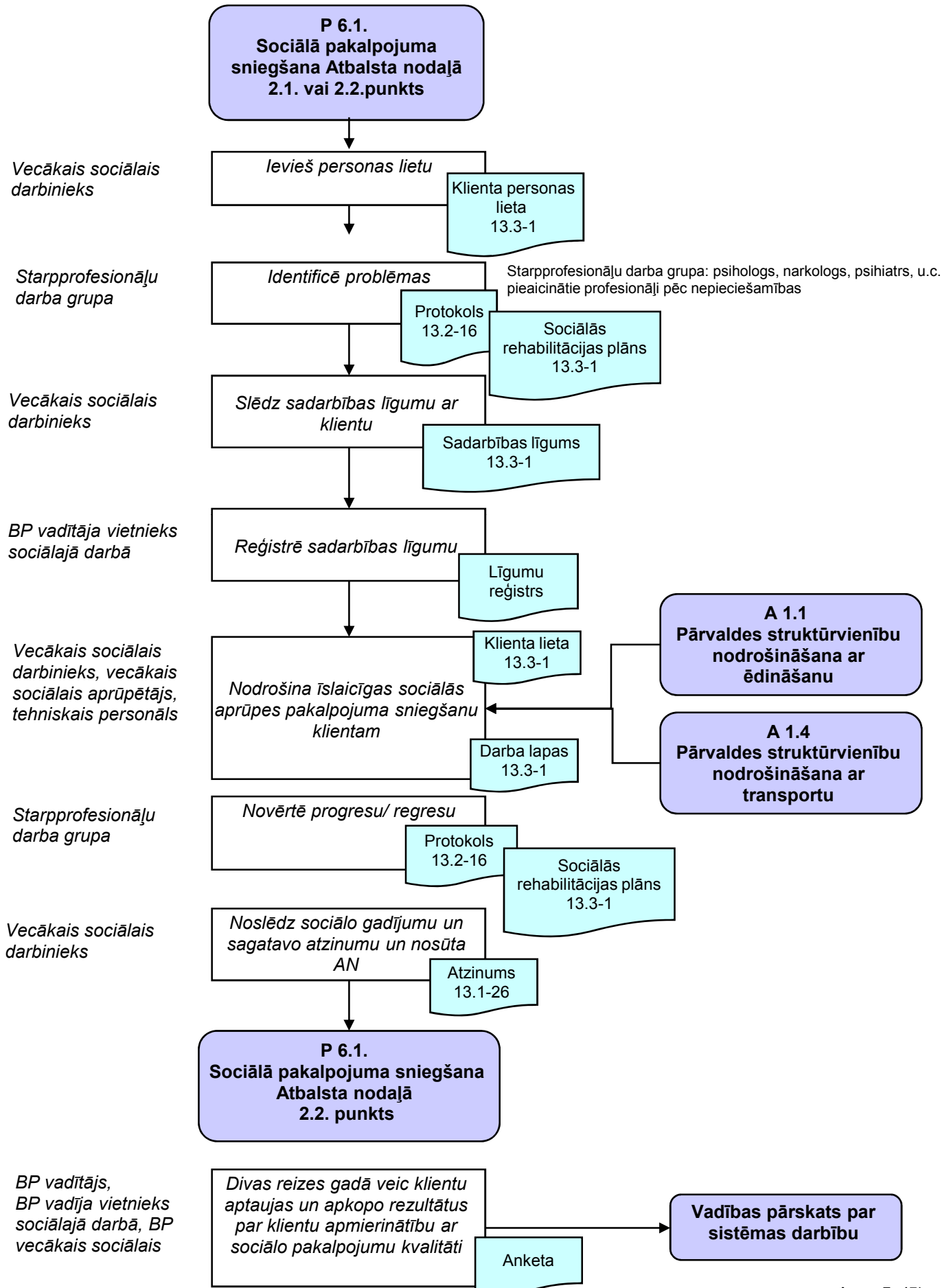
**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

**2.3. Bērnu patversmes pakalpojuma sniegšana krīzes situācijā nonākušām ģimenēm ar bērniem**

**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**



## **Pamatdarbības procesi**

### **P 7. Naktspatversmes pakalpojumu sniegšana**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>P7. Naktspatversmes pakalpojumu sniegšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Naktspatversmes vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

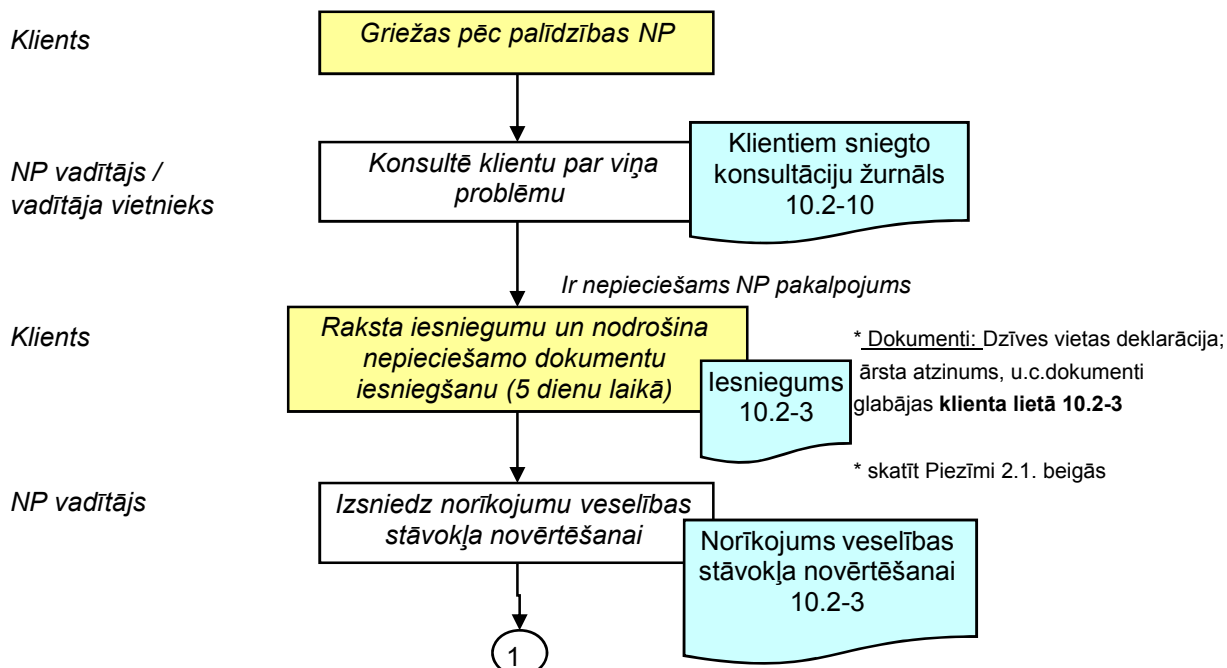
**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, 31.10.2002.  
Administratīvā procesa likums, 25.10.2001.  
Invaliditātes likums, 20.05.2010. (spēkā ar 01.01.2011.)  
Valsts sociālo pabalstu likums, 31.10.2002.  
*Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodekss (Pieņemusi Latvijas profesionālo sociālo un aprūpes darbinieku asociācijas kopsapulce, 10.05.2001.*  
MK noteikumi Nr. 288 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”, 21.04.2008.  
MK noteikumi Nr. 299 "Noteikumi par ģimenes vai atsevišķi dzīvojošas personas atzīšanu par trūcīgu", 30.03.2010.  
MK noteikumi Nr. 275 "Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta", 27.05.2003.  
MK noteikumi Nr. 291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, 03.06.2003.  
MK noteikumi Nr. 250 "Kārtība, kādā veicami pašvaldību savstarpējie norēķini par izglītības iestāžu vai sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem", 13.07.1999.  
MK noteikumi Nr. 1474 "Tehnisko palīgīdzekļu noteikumi", 15.12.2009.  
MK noteikumi Nr. 431 "Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām", 12.12.2000.  
Saistošie noteikumi Nr.9 „Par sociālajiem pakalpojumiem Rēzeknes pilsētas pašvaldībā”, 09.10.2009.  
RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.  
RPD SAP Nakts patversmes nolikums, 28.11.2008.  
RPD SAP NP Darba kārtības noteikumi, 30.11.2009.  
RPD SAP NP darbinieku ētikas kodekss, 11.01.2006..  
RPD SAP NP vitruves noteikumi, 26.07.2010.  
RPD SAP NP Nolikums par ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu Naktspatversmes virtuvē, 27.10.2006.  
RPD SAP NP Naktspatversmes darbinieku ētikas kodekss, 11.01.2006.  
RPD - Rēzeknes pilsētas dome  
SAP - Sociālās aprūpes pārvalde  
SPN - Sociālo pakalpojumu nodaļa  
NP - Naktspatversme

**2. Procesa apraksts**

**2.1. Nakts patversmes pakalpojuma (naksmītne, vakariņas, brokastis, higiēna) sniegšana**

**Atbildīgais**                                **Darbība**                                **Piezīmes, paskaidrojumi**



**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

1

NP vadītāja vietnieks

Saņem no klienta un pārbauda visus dokumentus.  
Sagatavo lēmuma projektu par klienta uzņemšanu NP

\* Dokumenti: Dzīves vietas deklarācija;  
Ārsta atzinums, u.c.

NP vadītājs

1) paraksta lēmumu, reģistrē lēmumu  
2) iepazīstina ar leikšējās kārtības noteikumiem  
3) slēdz līgumu ar klientu, reģistrē līgumu

Lēmums 10.2-4

\* Par: a) bezmaksas uzturēšanos NP;  
b) NP pakalpojuma saņemšanu par daļēju samaksu.

Lēmumu reģistrs 10.2-5

Līgums ar klientu 10.2-6

Līgumu reģistrs 10.2-7

NP sociālais darbinieks

Reģistrē klientu, atzīmējot līguma veidu

Klientu uzņemšanas žurnāls 10.2-1

NP sociālais darbinieks

Veic klienta novērtēšanu un izstrādā un īsteno sociālās rehabilitācijas plānu

Klienta novērtēšanas karte

\* klienta lietā 10.2-3

Klienta sociālās rehabilitācijas plāns

NP vadītājs

Plāno aprūpes un med.personāla, virtuves un dežurantu darbu

Darba grafiks

SAP vadītājs

Apstiprina darba grafiku

NP vadītājs

Iepazīstina darbiniekus (pret parakstu)

Dežurējošais darbinieks,  
NP medmāsa,  
Sociālais darbinieks  
Virtuves darbinieki

1. Sniedz NP pakalpojumu;  
2. Veic pierakstus par notikumiem dežūras laikā;  
3. Veic apmeklējumu uzskaiti

Dežūras žurnāls 10.2-2

**A 1.1**  
**Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar ēdināšanu**

Apmeklēto dienu uzskaites tabele

Klients vēlas pārtraukt līgumu uz noteiktu laiku

Klients vēlas pagarināt līgumu

Klients

Raksta iesniegumu

Iesniegums 10.2-3

Raksta iesniegumu un pievieno attaisnojošus dokumentus

NP vadītājs

Pieņem lēmumu par pakalpojuma pagarināšanu

Lēmums 10.2-4

Slēdz līgumu ar klientu un reģistrē

Līgums 10.2-6

Lēmumu reģistrs

Līgumu reģistrs 10.2-7

NP vadītājs

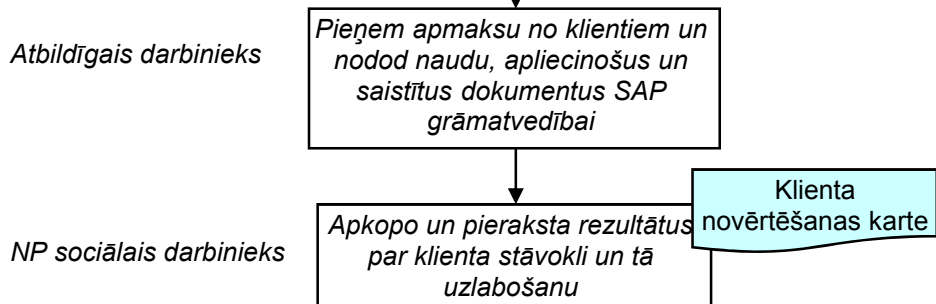
Aprēķina klientu apmaksu par sniegtajiem NP pakalpojumiem

\*priekšapmaksā

2

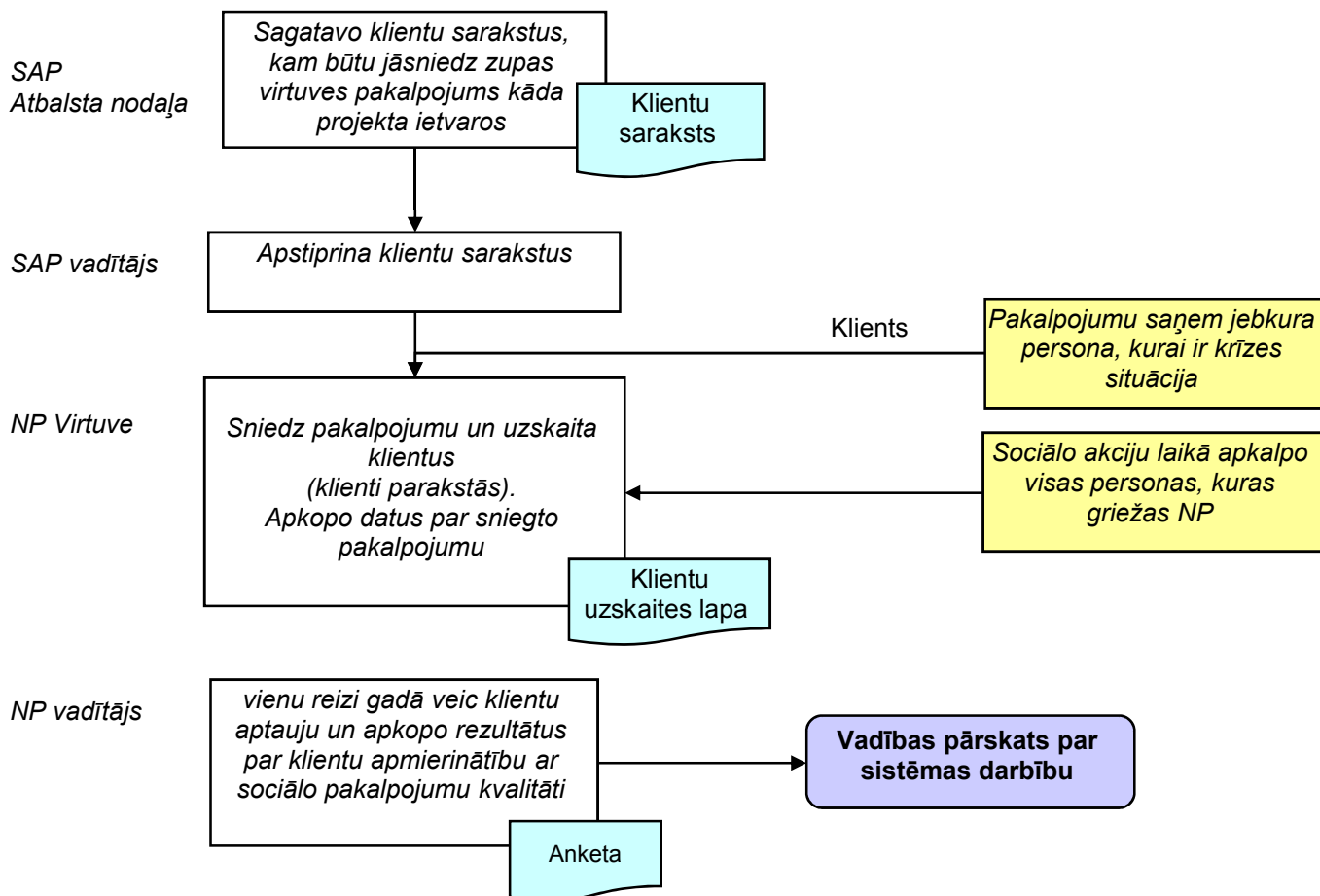
Rēzeknes pilsētas dome  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

2



\* **Piezīme.** Ja klients ir no citas pašvaldības, tad SAP vadītāja vietnieks nodrošina līguma slēgšanu ar attiecīgu pašvaldību par savstarpējiem norēķiniem.

**2.2. NP zupas virtuves pakalpojums**



## **Atbalsta procesi**

### **A 1.1 Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar ēdināšanu**



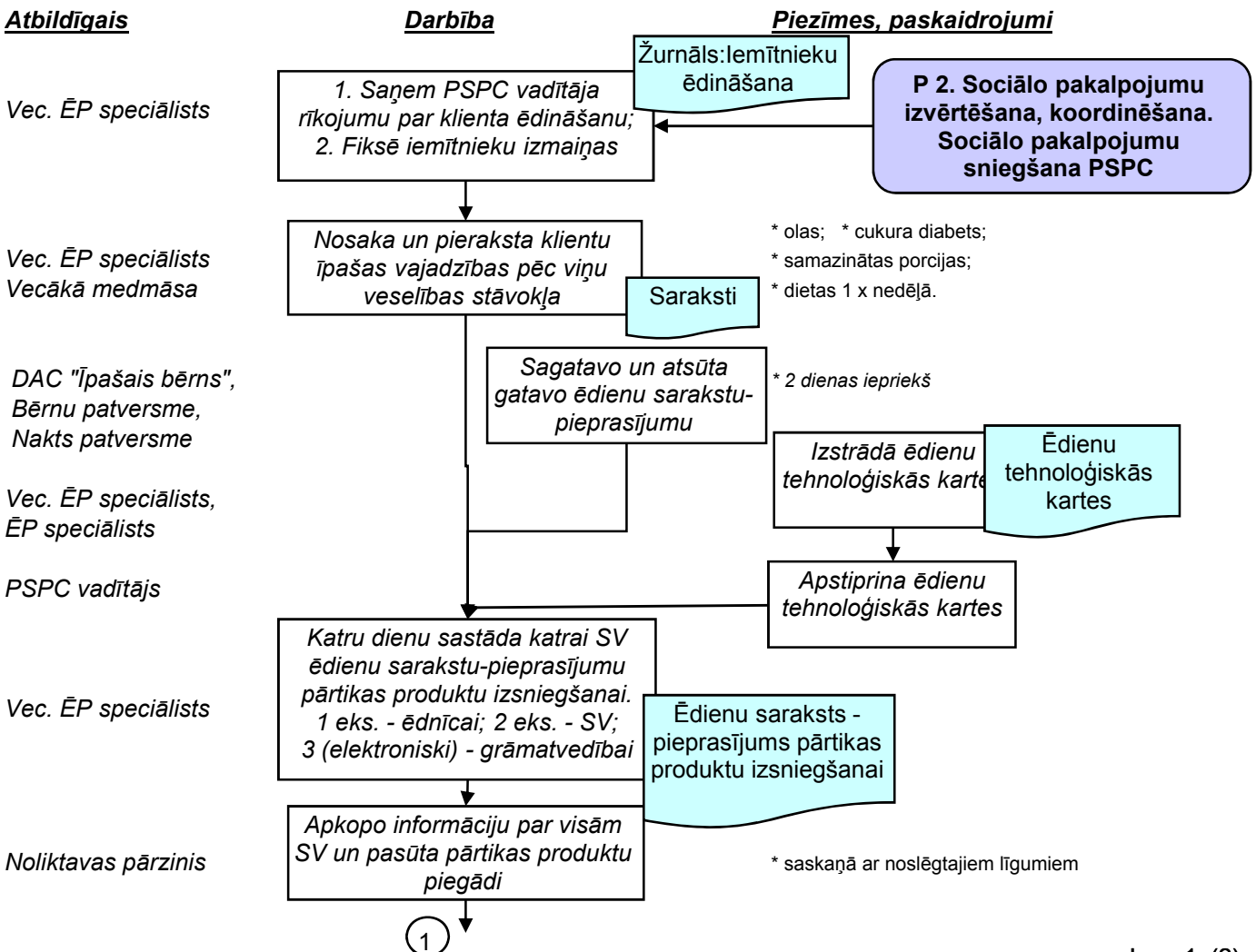
**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>A1.1. Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ēdināšanu</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: PSPC vecākais ēdināšanas pakalpojumu speciālists	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

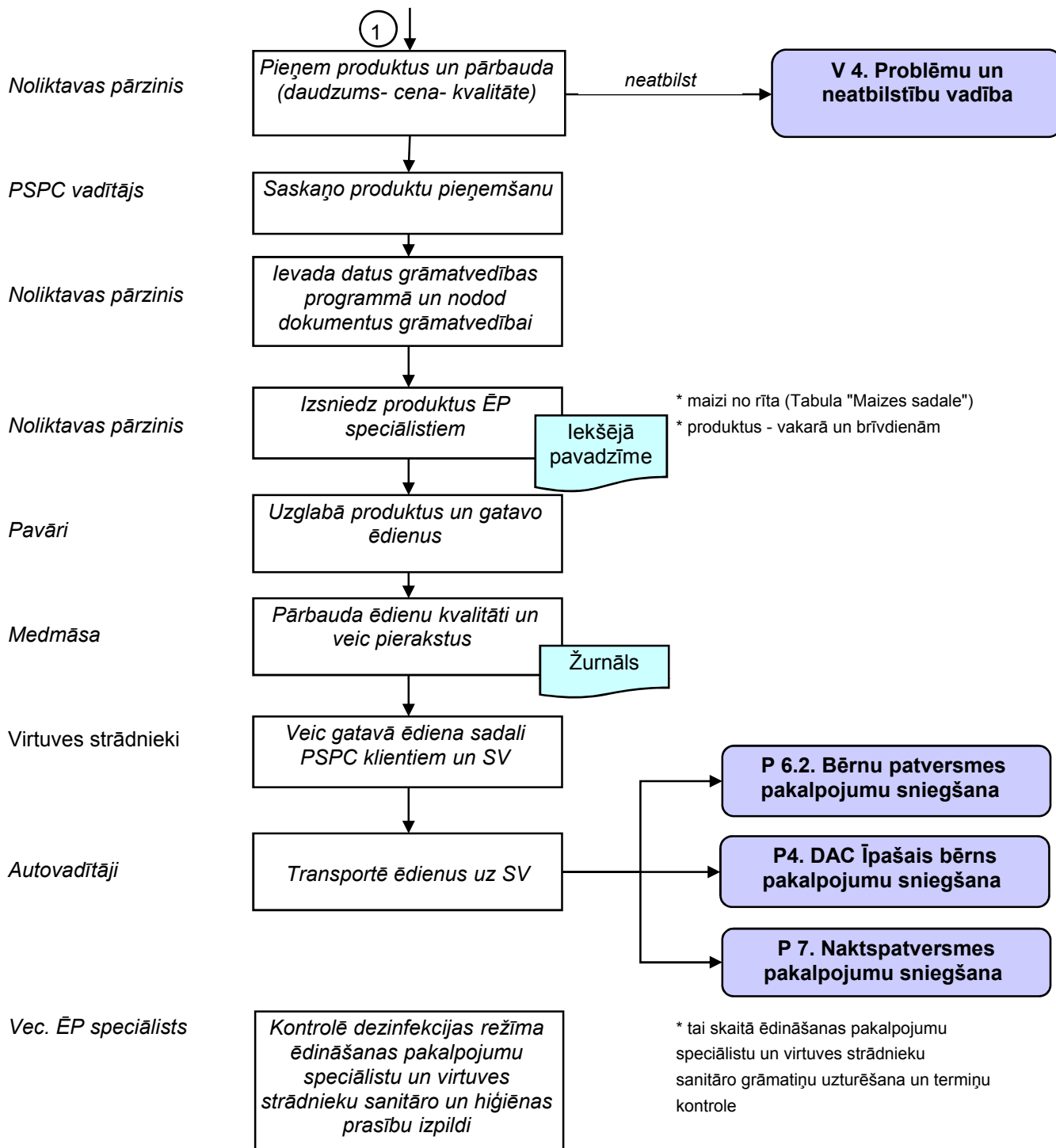
**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

- MK noteikumi Nr. 964 "Pārtikas preču marķēšanas noteikumi", 27.11.2004.  
 MK noteikumi Nr.431 Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām, 12.12.2000.  
 Mk noteikumi Nr. 637 "Obligātās nekaitīguma prasības materiāliem un priekšmetiem, kas nonāk saskarē ar pārtiku", 01.08.2006.  
 MK noteikumi Nr.235 "Dzeramā ūdens obligātās nekaitīguma un kvalitātes prasības, monitoringa un kontroles kārtība", 19.04.2003.  
 Mk noteikumi Nr. 618 "Dezinfekcijas, dezinfekcijas un deratizācijas noteikumi", 06.07.2010.  
 RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.  
 RPD SAP Pensionāru sociālo pakalpojumu centra nolikums, 14.08.2009.  
 RPD SAP PSPC Virtuves nolikums, 10.03.2009.  
 Kārtība Nr. 5 "Kārtība gatavās produkcijas izsniegšanai no Pensionāru socialas aprūpes centra virtuves vārīšanas ceha Klientiem un Sociālās aprūpes pārvaldes struktūrvienībām", 10.03.2009.  
 "Kārtība pārtikas atkritumu savākšanai Pensionāru sociālās aprūpes centra virtuvē", 20.01.2009.  
 "Kārtība, darbinieku rīcībai kādā tiek saņemta, sagriezta un klientiem sadalīta rudzu un kviešu maize", 13.08.2008.  
 Virtuves paškontroles sistēma  
 SAP - Sociālās aprūpes pārvalde  
 PSPC - Pensionāru sociālo pakalpojumu centrs  
 Vec.ĒP speciālists - vecākais ēdināšanas pakalpojumu speciālists

**2. Procesa apraksts**



**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**



## **Atbalsta procesi**

### **A 1.2 Veļas mazgāšanas nodrošināšana Pensionāru sociālo pakalpojumu centrā**

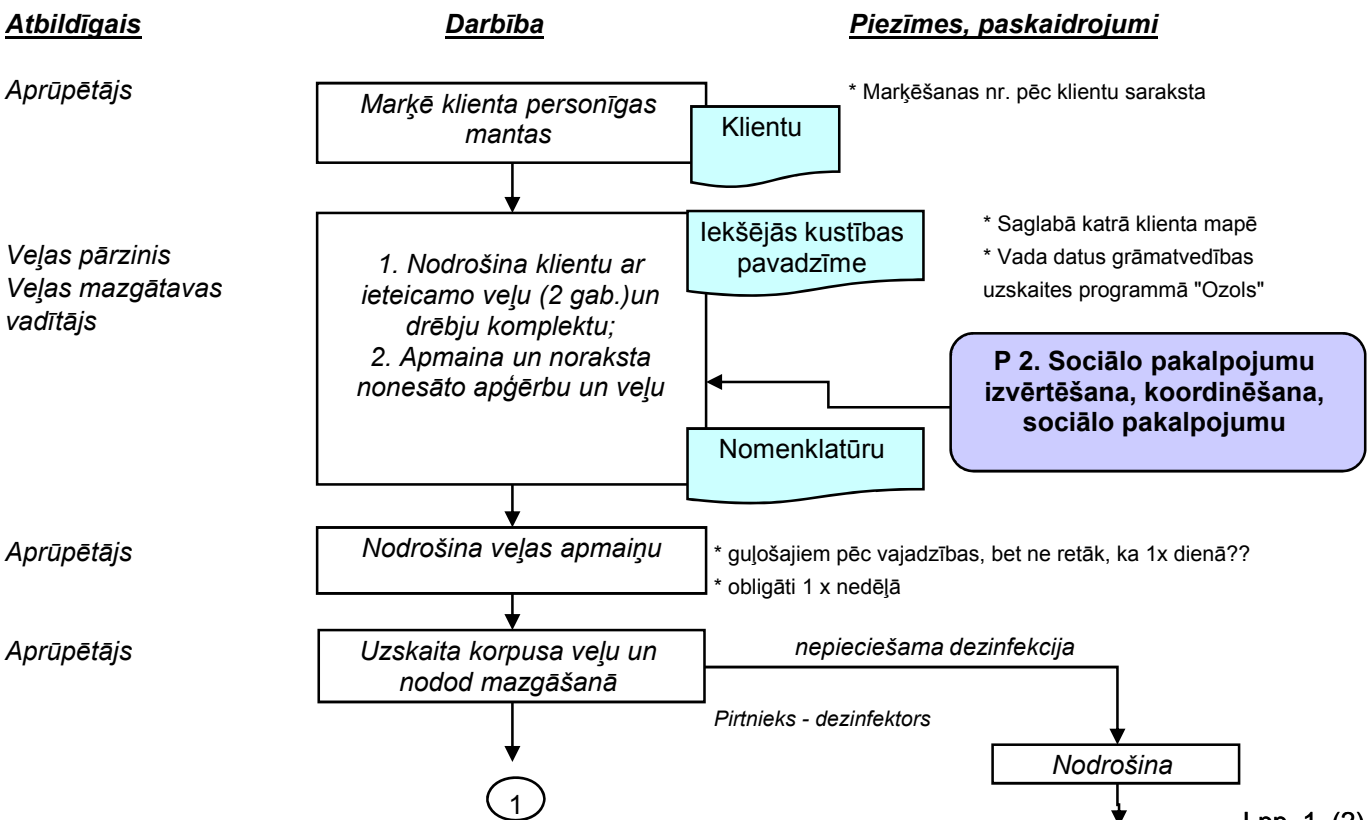
**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>A1.2. Veļas mazgāšanas nodrošināšana PSPC</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: PSPC veļas mazgātavas vadītājs	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

- Preču un pakalpojuma drošuma likums, 07.04.2004.  
 Patērētāju tiesību aizsardzības likums, 18.03.1999.  
 Darba aizsardzības likums, 20.06.2000.  
 MK noteikumi Nr. 291 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", 03.06.2003.  
 MK noteikumi Nr.431 Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām, 12.12.2000.  
 MK noteikumi Nr. 637 "Obligātās nekaitīguma prasības materiāliem un priekšmetiem, kas nonāk saskarē ar pārtiku", 01.08.2006.  
 MK noteikumi Nr.235 "Dzeramā ūdens obligātās nekaitīguma un kvalitātes prasības, monitoringa un kontroles kārtība", 19.04.2003.  
 MK noteikumi Nr. 359 "Darba aizsardzības prasības darba vietās", 28.04.2009.  
 MK noteikumi Nr. 219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude", 10.03.2009.  
 MK noteikumi Nr. 372 "Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus"20.08.2002.  
 MK noteikumi Nr. 494 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm", 27.11.2001.  
 Mk noteikumi Nr. 618 "Dezinfekcijas, dezinfekcijas un deratizācijas noteikumi", 06.07.2010.  
 RPD SAP rīkojums "Par maksas noteikšanu par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem sociālās aprūpes iestādēs 2010.gadā", 25.01.2010.  
 RPD SAP Pensionāru sociālo pakalpojumu centra nolikums, 14.08.2009.  
 Kārtība, kādā Rēzeknes Pensionāru sociālo pakalpojumu centra klienti nodod mazgāšanā netīro veļu un saņem atpakaļ tīro veļu, 01.11.2007.  
 RPD SAP PSPC ieteicamās spectērpu normas, 11.12.2009.  
 Individuālo aizsardzības līdzekļu saraksts Pensionāru sociālo pakalpojumu centra darbiniekiem, 02.11.2009.  
 RPD SAP PSPC apģērbu, apavu un mīkstā inventāra ieteicamās normas klientiem ar izmitināšanu, 28.10.2009.  
 Mīkstā inventāra aprītes kārtība un materiāli atbildīgo personu, kas saistīti ar mīksto inventāru, pienākumi Rēzeknes pensionāru sociālo pakalpojumu centrā, 03.02.2009.  
 PSPC - Pensionāru sociālo pakalpojumu centrs

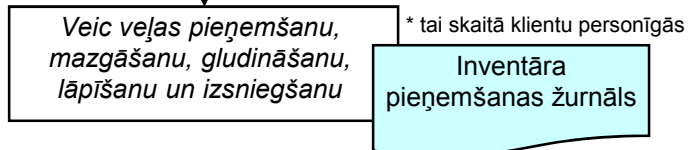
**2. Procesa apraksts - PSPC veļas mazgātavā**



Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE

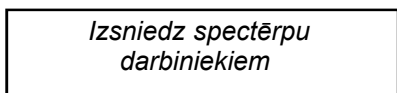
1

Veļas pārzinis

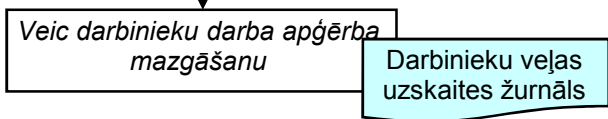


**2a. Darbinieku spectērpu mazgāšana**

Veļas pārzinis



Veļas pārzinis



## **Atbalsta procesi**

### **A 1.3 Veselības aprūpes nodrošināšana Pensionāru sociālo pakalpojumu centrā**

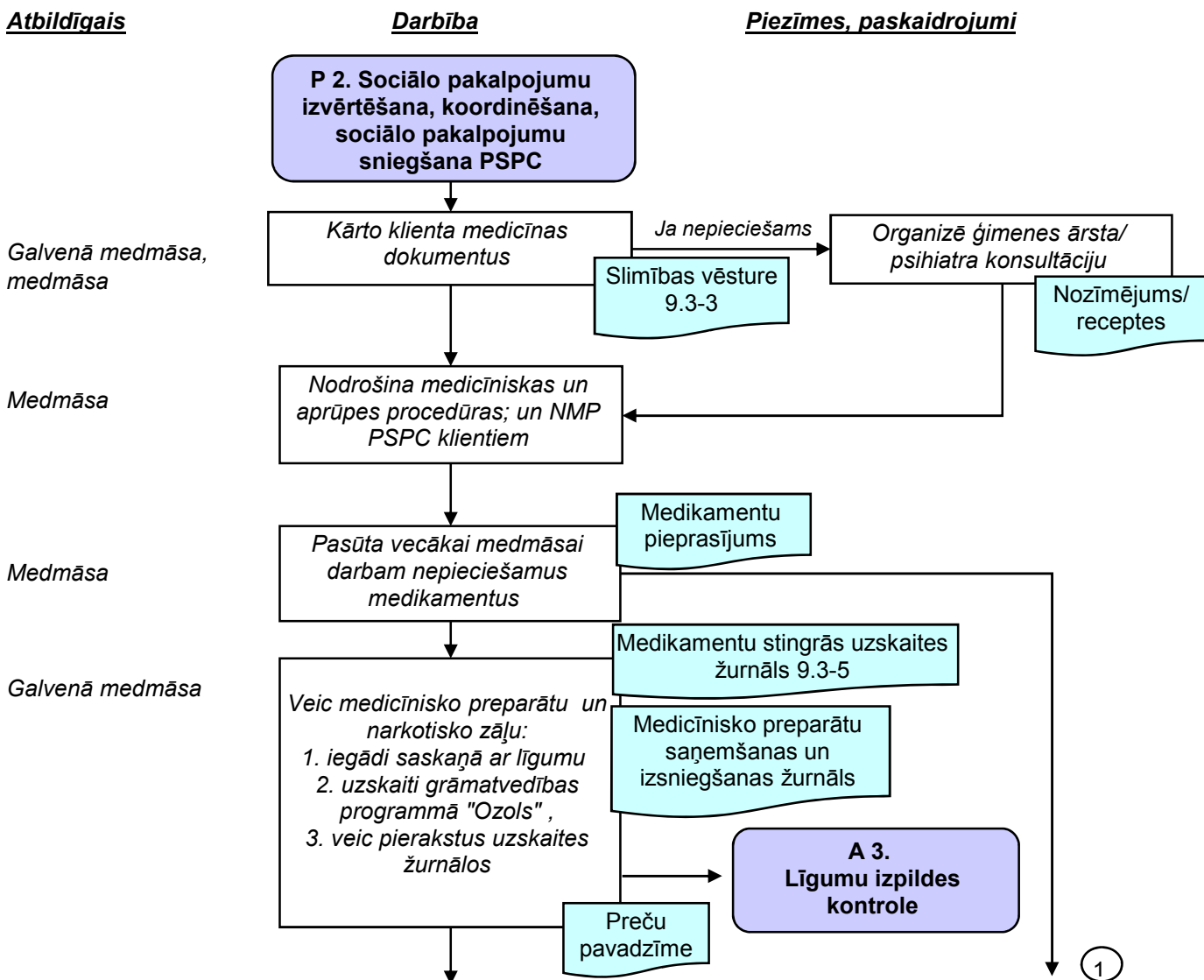
**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>A1.3. Veselības aprūpes nodrošināšana PSPC</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: PSPC galvenā medicīnas māsa	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

- Preču un pakalpojuma drošuma likums, 07.04.2004.  
 Patērētāju tiesību aizsardzības likums, 18.03.1999.  
 Darba aizsardzības likums, 20.06.2000.  
 Ārstniecības likums, 12.06.1997.  
 MK noteikumi Nr. 291 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", 03.06.2003.  
 MK noteikumi Nr.431 "Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām", 12.12.2000.  
 Mk noteikumi Nr. 637 "Obligātās nekaitīguma prasības materiāliem un priekšmetiem, kas nonāk saskarē ar pārtiku", 01.08.2006.  
 MK noteikumi Nr.235 "Dzeramā ūdens obligātās nekaitīguma un kvalitātes prasības, monitoringa un kontroles kārtība", 19.04.2003.  
 MK noteikumi Nr. 359 "Darba aizsardzības prasības darba vietās", 28.04.2009.  
 MK noteikumi Nr. 219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude", 10.03.2009.  
 MK noteikumi Nr. 372 "Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus" 20.08.2002.  
 MK noteikumi Nr. 494 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm", 27.11.2001.  
 Mk noteikumi Nr. 618 "Dezinfekcijas, dezinfekcijas un deratizācijas noteikumi", 06.07.2010.  
 RPD SAP Pensionāru sociālo pakalpojumu centra nolikums, 14.08.2009.

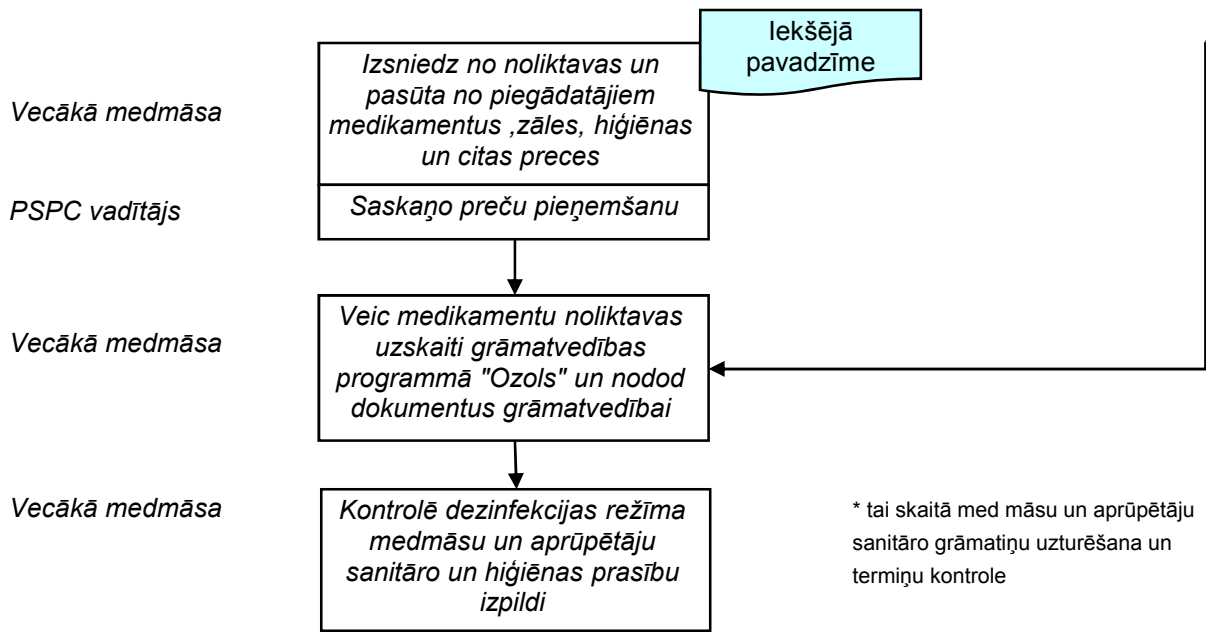
**2. Procesa apraksts**



Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE

2.1. Medikamentu, zāļu, higiēnas preču, sanitāro un higiēnas prasību izpildes nodrošināšana

1





## **Atbalsta procesi**

### **A 1.4 Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar autotransportu**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>A 1.4. Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar transportu</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: PSPC darba aizsardzības inženieris	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Darba likums, 20.06.2000.

Darba aizsardzības likums, 20.06.2000.

RPD SAP Pensionāru sociālo pakalpojumu centra nolikums, 14.08.2009.

RPD SAP un tās struktūrvienību autotransporta izmantošanas pagaidu kārtība, 27.06.2008.

RPD SAP PSPC nolikums

RPD SAP PSPC Darba kārtības noteikumi, 30.11.2009.

PSPC - pensionāro sociālo pakalpojumu centrs, SV - struktūrvienība

DA - darba aizsardzība

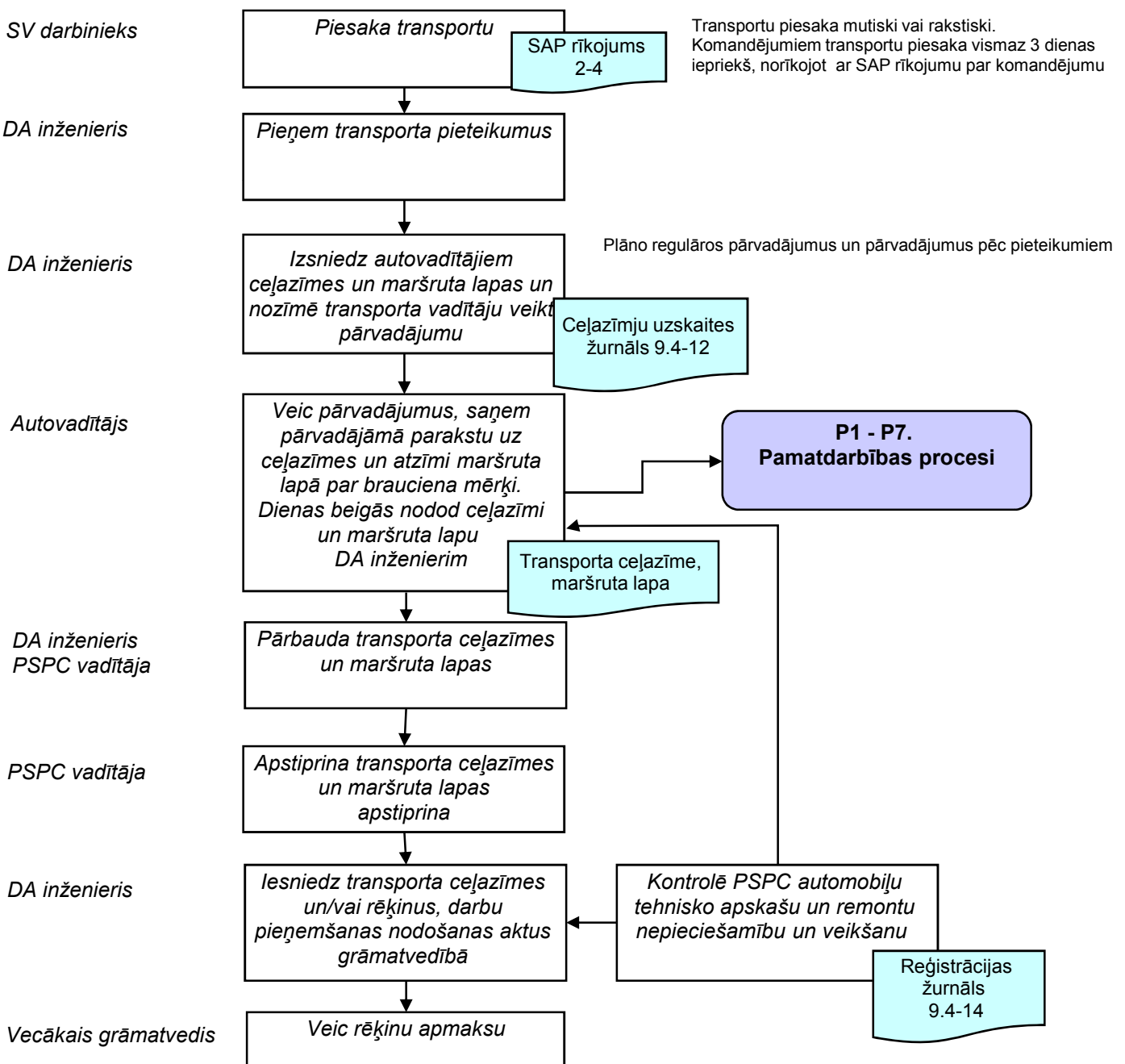
**2. Procesa apraksts**

**2.1. Pārvaldes struktūrvienību nodrošināšana ar transportu**

**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**



**Atbalsta procesi**

**A 2 Iepirkumi un līgumu slēgšana**

**Rēzeknes pilsētas dome  
SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>A 2. Iepirkumi un līgumu slēgšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Pārvaldes vadītāja vietnieks	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Publisko iepirkumu likums, 06.04.2006.

Noteikumi par publisko iepirkumu paziņojumu saturu un sagatavošanas kārtību, 27.07.2010.

Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežām, 08.06.2010.

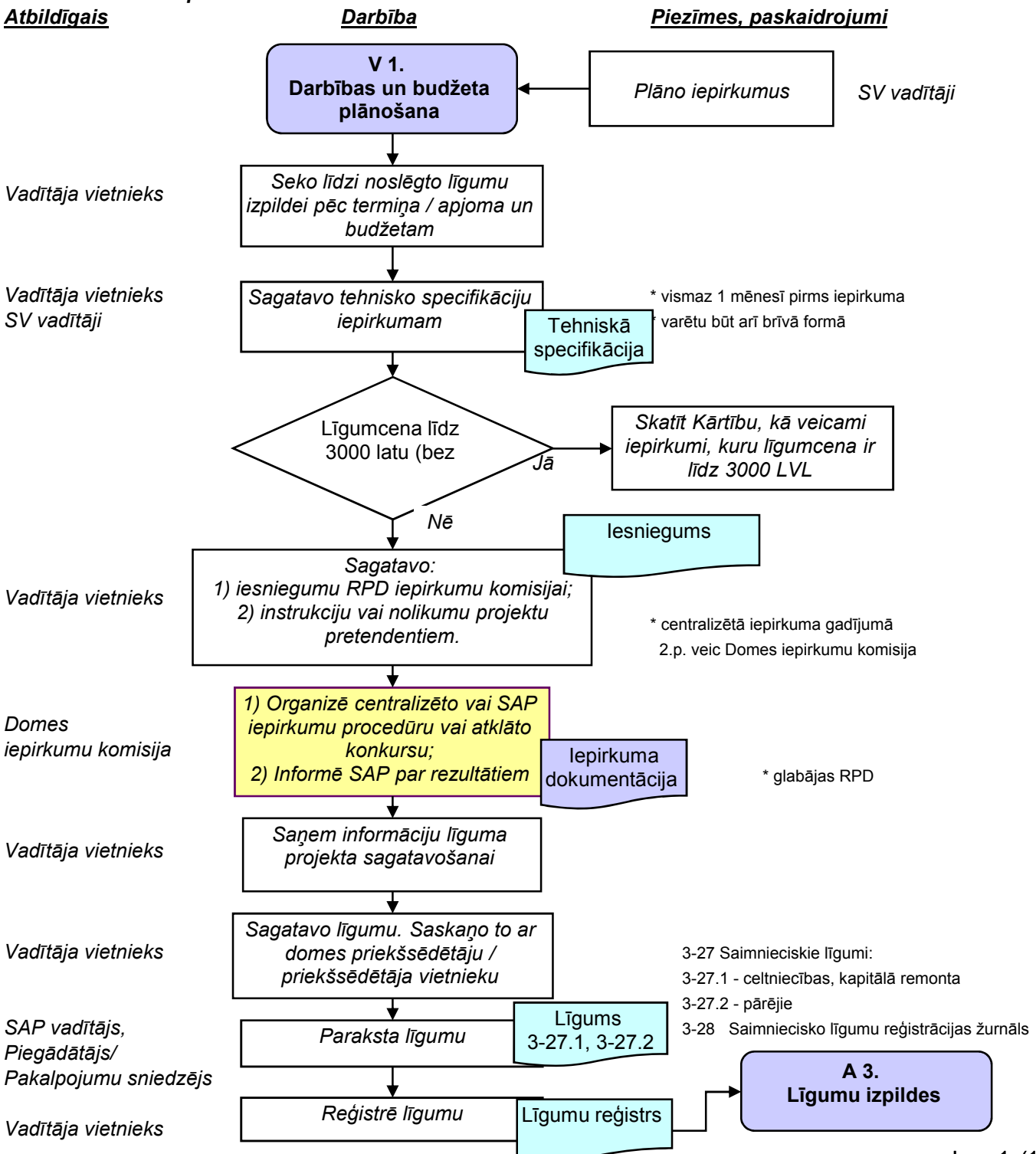
Kārtība, kā veicami iepirkumi, kuru paredzamā līgumcena ir līdz 3000 latiem, 30.12.2009.

RPD - Rēzeknes pilsētas dome, SAP - Sociālās aprūpes pārvalde, SV - struktūrvienības

**2. Procesa apraksts**

**2.1. Centralizētie iepirkumi**

Atbildīgais



**Atbalsta procesi**

**A 3 Iepirkumu līgumu izpildes kontrole**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>A 3. Līgumu izpildes kontrole</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Pārvaldes vadītāja vietnieks	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Publisko iepirkumu likums, 06.04.2006.

Kārtība, kā veicami iepirkumi, kuru paredzamā līgumcena ir līdz 3000 latiem, 30.12.2009.

SAP - Sociālās aprūpes pārvalde

SV - struktūrvienības

MAP - materiāli atbildīga persona

PPR - preču pavadzīme-rēķins

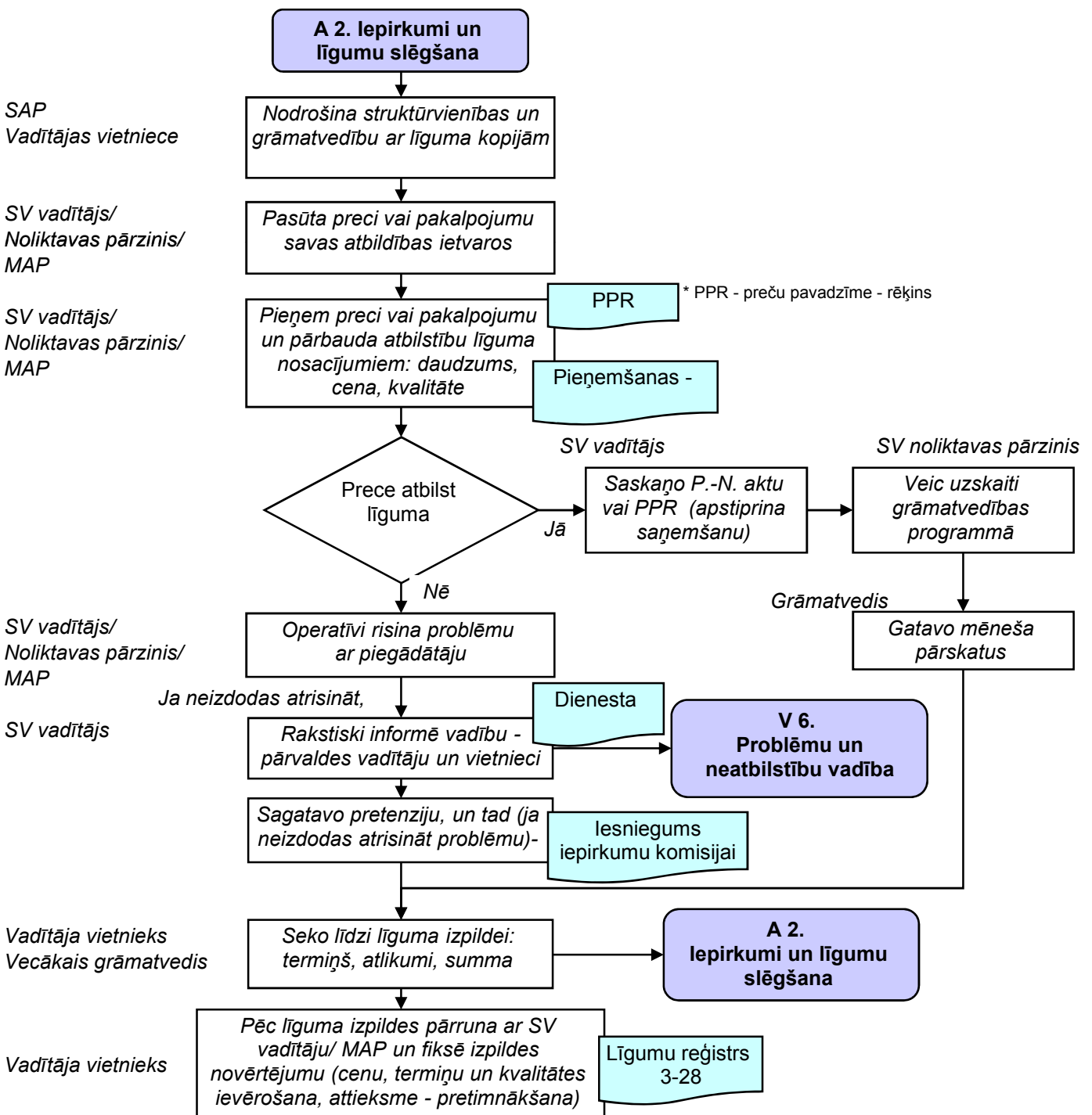
**2. Procesa apraksts**

**2.1. Centralizētie iepirkumi**

Atbildīgais

Darbība

Piezīmes, paskaidrojumi



## **Atbalsta procesi**

### **A 4 Personāla kvalifikācijas nodrošināšana**

**Rēzeknes pilsētas dome**  
**SOCIĀLĀS APRŪPES PĀRVALDE**

<b>A 4. Personāla kvalifikācijas nodrošināšana</b>	<b>Apstiprinu</b>
Atbildīgais par procesu: Personāla inspektors	Pārvaldes vadītāja p.i. V.Barišnikova 11.10.2010.

**1. Atsauces uz saistītiem dokumentiem, jēdzieniem un izmantotajiem saīsinājumiem**

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, 31.10.2002.

Darba aizsardzības likums, 20.06.2000.

Ārstniecības likums, 12.06.1997.

MK noteikumi Nr. 461 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību", 18.05.2010.

MK noteikumi Nr.291 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", 03.06.2003.

MK noteikumi Nr. 409 "Pārtikas aprītē nodarbināto personu profesionālās kvalifikācijas prasības", 14.06.2005.

RPD, AMB, BP DAC, ĢAC, NP, PSPC darba kārtības noteikumi

SV - struktūrvienības

PI - Personāla inspektors (administrācijā)

**2. Procesa apraksts**

**2.1. Personāla kvalifikācijas paaugstināšana**

**Atbildīgais**

**Darbība**

**Piezīmes, paskaidrojumi**

