



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 12.08.2021. lēmumu
Nr.179 (ārkārtas sēdes protokols Nr.7, 50.§)

VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde” struktūrvienības
“Veselības aprūpes nodaļa”
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28.pantu*

Grozījumi: 26.05.2022. lēmums Nr.327 (protokols Nr.11, 10.§)

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes “Valmiera novada Sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība “Veselības aprūpes nodaļa” (turpmāk – Nodaļa) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Pārvaldes padotībā esoša struktūrvienība, kura nodrošina Pašvaldības iedzīvotājiem veselības veicināšanas pasākumus un šādu feldšerpunktu un veselības punktu uzraudzību/administrēšanu:

- 1.1.1. Ramatas pagasta feldšerpunkts;
- 1.1.2. Sēļu pagasta feldšerpunkts;
- 1.1.3. Vaidavas pagasta feldšeru - vecmāšu punkts;
- 1.1.4. Bērzaines pagasta feldšeru - vecmāšu punkts;
- 1.1.5. Ipiķu feldšeru – vecmāšu punkts;
- 1.1.6. Vilpulkas feldšeru punkts;
- 1.1.7. Jērcēnu pagasta veselības punkts;
- 1.1.8. Plāņu pagasta feldšeru punkts;
- 1.1.9. Vecates pagasta medpunkts;
- 1.1.10. Matīšu pagasta medpunkts;
- 1.1.11. Strenču feldšerpunkts.

(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 26.05.2022. lēmumu Nr.327)

- 1.2. Nodaļa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nodaļas un Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pārvaldes vadītāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Nodaļa atrodas Pārvaldes pakļautībā.
- 1.4. Nodaļas darbību reglamentē nodaļas nolikums, kas ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. sociālās vides izpēte, problēmu diagnosticēšana, veselības aprūpes un veselības veicināšanas attīstības koncepciju izstrādāšana un piedalīšanās Pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
- 2.1.2. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšana novada iedzīvotājiem;
- 2.1.3. iedzīvotāju veselības veicināšana un slimību profilakse;
- 2.1.4. datu apkopojumu un analīzes veikšana par veselības aprūpes un veselības veicināšanas pakalpojumu pieprasījumu, tam nepieciešamā finansējuma plānošana;
- 2.1.5. iedzīvotāju informēšana par veselības aprūpes un veselības veicināšanas pakalpojumu pieejamību;
- 2.1.6. līdzdarbība Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apguvē;
- 2.1.7. bērnu tiesību aizsardzība atbilstoši kompetencei;
- 2.1.8. veselības aprūpes pakalpojumu deleģēšanas nepieciešamības izvērtēšana un deleģēto funkciju uzraudzība;
- 2.1.9. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. sadarbībā ar ģimenes ārstu praksēm, nodrošināt primārās veselības aprūpes pieejamību attālās Pašvaldības teritorijās mazaizsargātām iedzīvotāju grupām;
- 2.2.2. ārsta palīgiem (feldšeriem) nodrošināt mājas vizītes pie pacientiem, kuriem nepieciešama aprūpe mājās, kā arī pie bērniem līdz 18 gadiem, I grupas invalīdiem, personām, kas vecākas par 80 gadiem, personām, kurām nepieciešama paliatīvā aprūpe;
- 2.2.3. nodrošināt ar veselības aprūpi saistītas konsultācijas ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
- 2.2.4. nepieciešamības gadījumā veikt ģimenes ārsta vai citas ārstniecības personas noteiktās procedūras ārstniecības iestādē vai mājas apstākļos;
- 2.2.5. veikt pacientu un viņu piederīgo izglītošanu veselības veicināšanas un veselības aprūpes jautājumos;
- 2.2.6. sniegt informāciju par profilaktisko potēšanu;
- 2.2.7. sadarbībā ar ģimenes ārstu praksēm rūpēties par vakcinācijas procesa īstenošanu;
- 2.2.8. veikt riska grupu, kā arī vides ietekmi uz veselību, izvērtēšanu un novērošanu;
- 2.2.9. nodrošināt medicīniskās uzskaites dokumentu uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.10. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti veselības veicināšanas, primārās veselības aprūpes nodrošināšanai un citu Nodaļai deleģēto funkciju veikšanai;
- 2.2.11. apzināt pašvaldības iedzīvotāju vajadzības pēc primārās veselības aprūpes un veselības veicināšanas, analizēt un prognozēt nepieciešamo pakalpojumu veidus un apjomus;
- 2.2.12. informēt sabiedrību par Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, nodrošināt informācijas pieejamību par primārās veselības aprūpes pakalpojumiem, veselības veicināšanas un sabiedrības integrācijas iespējām;
- 2.2.13. atbilstoši Pašvaldības vadības pieprasījumam, sniegt informāciju par Nodaļas darbību;
- 2.2.14. pārstāvēt Nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar

privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu.

2.3. Nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Nodaļas darbību;
- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. piedalīties apspriedēs, semināros,ursos un konferencēs par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 2.3.5. iepazīties ar ārpus pašvaldības esošo darba pieredzi Nodaļas kompetences jomā;
- 2.3.6. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.4. Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. nodrošināt, lai ārstniecības persona par veikto darbu aizpilda ambulatorā pacienta talonus un citu normatīvajos aktos paredzēto dokumentāciju;
- 2.4.2. nodrošināt, ka ārstniecības iestādes telpās publiski pieejamā vietā izvietot informāciju par ārstniecības iestādes nosaukumu, ārstniecības personas pieņemšanas laiku un vietu, kā arī informāciju par tuvāko ārstniecības iestādi, kur iespējams saņemt primāros veselības aprūpes pakalpojumus ārpus minētās ārstniecības iestādes darba laika vai tajā strādājošo ārstniecības personu prombūtnes laikā, kā arī par tuvāko ārstniecības iestādi, kurā iespējams saņemt diennakts neatliekamo medicīnisko palīdzību, norādot tās adresi un tālruna numuru, par iespēju izsaukt neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, zvanot pa tālruni „112” vai „113”, par ģimenes ārsta konsultatīvo tālruni „66016001” un DIENESTA bezmaksas informatīvo tālruni „80001234”;
- 2.4.3. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu;
- 2.4.4. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.5. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.7. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.8. atbilstoši Nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.10. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju;
- 2.4.11. izpildīt citus normatīvajos aktos un noslēgtajos līgumos ar valsts iestādēm noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Nodaļas kompetencei.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Nodaļas nolikuma prasībām.
- 3.2. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Nodaļas nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka Nodaļas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. nodrošina Nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Nodaļas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Nodaļas budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi, Nodaļu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku, Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par Nodaļas darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto veselības veicināšanas speciālists vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Nodaļas nolikuma 3.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Nodaļas vadītāju un darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.6. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, Pārvaldes vadītāja vai vietnieka, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.

4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.
- 4.3. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 4.3.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 4.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 4.3.6. Nodaļas izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās

kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Nodaļas finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Nodaļas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Nodaļas finanšu darbības dokumentāciju kāro saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Nodaļas finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

6. Nodaļas reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Nodaļas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Attīstības nodaļas vadītājs, Pārvaldes vai Nodaļas vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Nodaļas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks