

APSTIPRINU
LSK ģenerāļsekretārs
U.Līkops
13.11.2020.

Biedrības „Latvijas Sarkanais Krusts” sociālās aprūpes un rehabilitācijas centra „Seda” NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Biedrības “Latvijas Sarkanais Krusts” (turpmāk –LSK) sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Seda” (turpmāk – Centrs) ir LSK pilngadīgu personu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestāde, kura nodrošina pensijas vecuma personām, kā arī personām ar invaliditāti, diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.
2. Centra pakalpojumu sniegšanas vietas:
 - 2.1. Centrs „Seda”, adrese: Parka ielā 23, Seda, Strenču novads, LV-4728;
3. Centrs savā darbībā ievēro Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, likumu „Par pašvaldībām”, Ministru kabineta 2017.gada 13.jūnija noteikumus Nr.338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” un citus spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī LSK saistošos normatīvos aktus un šo nolikumu.
4. Centrs ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
 - 1.1. Centrs savā darbībā izmanto zīmogu ar Sarkanā Krusta simboliku un noteikta parauga veidlapas.
5. Centra juridiskā adrese ir Šarlotes iela 1D, Rīga, LV-1001.

II. Centra funkcijas un kompetence

6. Centra pamatfunkcijas ir:
 - 6.1. nodrošināt pensijas vecuma personām un personām ar invaliditāti (turpmāk - Klienti) ilgstošu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju (izņemot neredzīgas personas un personas ar smagiem garīga rakstura traucējumiem);
 - 6.2. pārstāvēt Klienta tiesības un Klienta intereses valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 6.3. veidot Centra lietvedības reģistra datu bāzi, arhīvu, uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu normatīvos aktos noteiktā kārtībā;
 - 6.4. nodrošināt iespēju robežās pagaidu sociālo aprūpi personām darbspējīgā vecumā, kuras nonākušas krīzes situācijā, vai atveseļošanās periodā pēc smagām slimībām un traumām.
7. Centra tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un bez maksas saņemt Centra uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no fiziskām un juridiskām personām, no valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām;
 - 7.2. iepazīties ar lēmumiem un informāciju, kas attiecināma uz Centra kompetencē risināmiem jautājumiem;
 - 7.3. savas kompetences ietvaros iesniegt LSK ierosinājumus un priekšlikumus par Centra darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;
 - 7.4. saskaņā ar LSK pilnvarojumu un šo nolikumu slēgt līgumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā;

- 7.5. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu, materiālās vai nemateriālās vērtības apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 7.6. saskaņā ar LSK lēmumiem un šo nolikumu, iznomāt (izīrēt) un citādi rīkoties ar Centra valdījumā esošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu;
 - 7.7. noteikt Centra darba laiku, saskaņojot ar LSK;
 - 7.8. izstrādāt un īstenot projektus saskaņā ar Centra darbības mērķiem, kā arī piedalīties starptautisku projektu īstenošanā.
8. Centra pienākumi:
- 8.1. saņemt maksu par Centra sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem atbilstoši noslēgtajiem sociālo pakalpojumu līgumiem;
 - 8.2. nodrošināt Centram piešķirto budžeta līdzekļu un materiāltehnisko līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, Centram noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;
 - 8.3. piedalīties ikgadējā Centra budžeta plānošanā, nepieciešamības gadījumā iesniegt grozījumus Centra budžetā tā izpildes laikā;
 - 8.4. piedalīties LSK sanāksmēs, kurās tiek risināti ar Centra darbību un darbiniekiem saistīti jautājumi;
 - 8.5. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, kā arī mācībuursos vai semināros;
 - 8.6. izskatīt fizisko un juridisko personu sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus, izsniegt ieinteresētajām personām, iestādēm un organizācijām izziņas, uzziņas un dot atzinumus par Centra kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 8.7. piedalīties lietas izskatīšanā tiesā un dot savus atzinumus, ja normatīvie akti nosaka vai tiesa atzīst Centra piedalīšanos lietas izskatīšanā par nepieciešamu;
 - 8.8. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Centrā;
 - 8.9. atbilstoši Centra kompetencei un lietu piekritībai sagatavot un sniegt pārskatus Labklājības ministrijai.
9. Centrs atbild par:
- 9.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 9.2. maksas par pakalpojumiem pareizu iekasēšanu un savlaicīgu to iemaksāšanu Centra budžetā, normatīvos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 9.3. Centrā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot amata pienākumus;
 - 9.4. Centra lietvedībā esošo lietu uzglabāšanu, lietvedības kārtošānu un Centra arhīva iekārtošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.5. Centram nodotā pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, kā arī materiālo vērtību un materiāltehniskās bāzes saglabāšanu.

III. Centra uzdevumi

10. Lai nodrošinātu šajā Nolikumā noteikto Centra funkciju izpildi attiecībā uz pensijas vecuma personām un personām ar invaliditāti, Centrs veic šādus uzdevumus:
 - 10.1. nodrošina Klientu ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums, un sanitārās telpas, kuras ir iekārtotas atbilstoši Klienta funkcionālajām vajadzībām;
 - 10.2. apgādā Klientu ar veļu, apģērbu, apaviem, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru, nodrošina to individuālu lietošanu;
 - 10.3. nodrošina Klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu;
 - 10.4. nodrošina Klienta reģistrāciju pie ģimenes ārsta;
 - 10.5. veic Klientu medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniedz pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 10.6. vajadzības gadījumā organizē Klientiem nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;
 - 10.7. sniedz Klientiem sociālos pakalpojumus, nodrošina to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu,

- ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret Klientu;
- 10.8. ievēro Centra ētikas kodeksu;
- 10.9. sniedz sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, izstrādā un īsteno Klientiem individuālos sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes plānus;
- 10.10. nodrošina iespēju Klientiem tikties ar ģimenes locekļiem, radniekiem un draugiem saskaņā ar Centra vadītāja izstrādātajiem un apstiprinātajiem apmeklētāju kārtības noteikumiem;
- 10.11. nodrošina iespēju Klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Centra darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 10.12. iespēju robežās nodrošina Klientiem atbilstoši viņu vajadzībām nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvos aktos noteiktajā kārtībā;
- 10.13. organizē kultūras un atpūtas pasākumus, nodrošina Klientiem saturīgu laika pavadīšanu;
- 10.14. pēc Klienta vēlēšanās organizē viņa garīgo aprūpi atbilstoši konfesijai piederībai;
- 10.15. nepieciešamības gadījumā organizē palīdzību Klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 10.16. nodrošina iespēju Klientam saglabāt dažādas sadzīves un pašaprūpes iemaņas: personiskās naudas izlietojuma plānošanu, teritorijas uzkopšanu, iepirkšanos un citas sadzīves iemaņas;
- 10.17. nepieciešamības gadījumā ierobežo Klienta tiesības brīvi pārvietoties.

IV. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi ilgstošai aprūpei Centrā

- 11. Centrā Klientus uzņem uz noteiktu vai nenoteiktu laiku:
 - 11.1. Strenču novada administratīvajā teritorijā dzīvojošos pensijas vecumu sasniegušas personas, kā arī personām ar 1. un 2. grupas invaliditāti, kuriem nepieciešama diennakts sociālā aprūpe, ja Klienta vajadzība pēc sociālā pakalpojuma ir izvērtēta atbilstoši Ministru kabineta 2008.gada 21.aprīļa noteikumiem Nr.288 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”;
 - 11.2. ārpus Strenču novada administratīvās teritorijas dzīvojošos Klientus Centrā uzņem, ja ar attiecīgo pašvaldību vai Klienta apgādnieku ir noslēgts līgums, kurā ir noteikts par Klienta uzturēšanai izlietojamo līdzekļu segšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 12. Klientus Centrā ievieto, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
 - 12.1. Klienta personību apliecinošs dokuments – pase vai ID karte;
 - 12.2. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
 - 12.3. Klienta iesniegums par uzņemšanu Centrā;
 - 12.4. Strenču novada Sociālā dienesta vai citas pašvaldības lēmums par sociālā pakalpojuma piešķiršanu;
 - 12.5. līgums par pakalpojuma sniegšanu;
 - 12.6. invaliditāti apliecinošs dokuments, ja sociālos pakalpojumus vēlas saņemt Klients ar invaliditāti;
 - 12.7. ģimenes ārsta izraksts no stacionārās/ambulatorās pacienta medicīniskās kartes (veidlapa 027/u). Izrakstā norādāma medicīnisko kontraindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) kā arī pedikulozes neesamība;
 - 12.8. psihiatra atzinums par speciālo (psihisko) kontraindikāciju neesamību un piemērotāko pakalpojuma veidu Klientam ar garīga rakstura traucējumiem (1.pielikums Ministru kabineta 2008.gada 21.aprīļa noteikumiem Nr.288 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”), ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt Klients ar garīga rakstura traucējumiem;
 - 12.9. Strenču novada Sociālā dienesta vai citas pašvaldības sociālā dienesta sastādīta novērtēšanas karte par Klienta vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem, norādīti dati par Klientu un tā ģimeni, dzīves apstākļiem, Klienta resurss un pašaprūpes novērtējums, kā arī nepieciešamais pakalpojuma veids.
- 13. Klienta uzņemšanu Centrā noformē ar vadītāja rakstisku rīkojumu dienā, kad Klients iestājas Centrā un veic reģistrāciju Centrā dzīvojošo Klientu reģistrācijas žurnālā.
- 14. Klients Centrā ievietošanas dienā tiek iepazīstināts ar Centra iekšējās kārtības noteikumiem, un Klients (izņēmuma gadījumos – piederīgais vai apgādnieks) ar parakstu apliecina, ka ievēros Centra iekšējās kārtības noteikumus.

15. Katram Centrā uzņemtajam Klientam iekārto personas lietu un citu dokumentāciju atbilstoši normatīvos aktos noteiktajām prasībām.
16. Klienta uzņemšana tiek reģistrēta Klientu uzņemšanas žurnālā, kura lappuses ir numurētas un cauršūtas, žurnāls ir apzīmogots ar Centra zīmogu un apstiprināts ar vadītāja parakstu. Žurnāls pastāvīgi glabājas Centrā.
17. Klients, kurš ievietots Centrā, saglabā iepriekšējo dzīvesvietas deklarāciju un Centra adresi norāda kā papildu adresi ne vēlāk kā viena mēneša laikā. Ja Klientam nav tiesiska pamata saglabāt iepriekšējo deklarēto dzīvesvietu, Klienta dzīvesvietu deklarē Centrā.
18. Klientu var izrakstīt no Centra ar vadītāja rakstiski noformētu rīkojumu.
19. Klientu no Centra izraksta, informējot sociālo dienestu, ja:
 - 19.1. Klients lūdz pārtraukt pakalpojumu sniegšanu, iesniedzot rakstisku iesniegumu;
 - 19.2. Klientam sociālās aprūpes rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;
 - 19.3. Klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma un Centra iekšējās kārtības noteikumus;
 - 19.4. Klientu pārvieto uz atbilstošu specializēto aprūpes vai ārstniecības iestādi;
 - 19.5. Klientam atkārtotā pārbaudē noteikta 3.invaliditātes grupa vai invaliditātes grupa vispār noņemta, bet Klients nav sasniedzis pensijas vecumu;
 - 19.6. ja apgādnieks vai pašvaldība nepilda līgumsaistības par uztura maksas samaksu;
 - 19.7. Klienta rīcībā, izrakstot no Centra, nodod tam izsniegto apģērbu, miesas veļu, apavus (vienu kārtu atkarībā no gada laika), personiskās mantas, dokumentus un vērtības, kā arī izziņu, kurā norādīts uzturēšanās laiks Centrā un izrakstīšanās iemesls.

V. Centra struktūra, pārvalde un pakļautība

20. Centra darbu organizē un vada Centra vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas LSK ģenerālsekretārs.
21. Darba līgumu ar Centra vadītāju slēdz LSK ģenerālsekretārs.
22. Centra darbību nodrošina Centra vadītājs un tā darbinieki (struktūrshēma 1.pielikumā).
23. Centra vadītāju tā attaisnotas prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus ar LSK rīkojumu norīkotais Centra darbinieks.
24. Centra darbinieki veic darbu atbilstoši amatu aprakstiem, darba līgumiem, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis Centra vadītājs.
25. Katrs Centra darbinieks ir atbildīgs par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp Centra darbiniekiem un apstiprinātiem uzdevumiem.
26. Centra darbinieki sniedz paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst viņu kompetencē, atbild uz iedzīvotāju iesniegumiem vai sūdzībām, atbild uz valsts pārvalžu vai pašvaldību institūciju iesniegumiem vai pieprasījumiem, ievērojot normatīvos aktos noteikto konfidencialitāti.
27. Vadītājs Centra uzdevumu un funkciju realizēšanai var izveidot darba grupas, kā arī konsultatīvās padomes un komisijas, kuras darbojas saskaņā ar vadītāja apstiprinātu nolikumu.
28. Centra vadītājs:

- 28.1. plāno, organizē un vada Centra darbu saskaņā ar šo nolikumu, darba līguma un normatīvos aktos noteikto;
 - 28.2. Centra vadītājam ir paraksta tiesības uz Centra veidlapas un citiem dokumentiem, veicot saraksti ar valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām;
 - 28.3. nodrošina kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un tā iesniegšanu LSK noteiktajā termiņā;
 - 28.4. rīkojas ar Centra mantu, finanšu līdzekļiem un nekustamo īpašumu;
 - 28.5. slēdz saimnieciskos līgumus, nomas vai īres līgumus, kā arī citus atlīdzības vai bezatlīdzības līgumus;
 - 28.6. bez pilnvarojuma pārstāv Centra intereses valsts pārvaldes un tiesībsargājošās institūcijās, Pašvaldības institūcijās, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās, attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām Centra kompetencē esošajos jautājumos;
 - 28.7. nodrošina Centra saistību izpildi un projektu realizācijas izpildi atbilstoši Nolikumā noteiktajam;
 - 28.8. nodrošina Centra darbību budžetā paredzēto līdzekļu ietvarā;
 - 28.9. nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas un citu normu ievērošanu Centra darbībā;
 - 28.10. nodrošina Centra darbības tiesiskumu un Centra resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 28.11. informē LSK par būtiskām izmaiņām normatīvajos aktos un tā izpildei nepieciešamo tehnisko vai finansiālo nodrošinājumu;
 - 28.12. nodrošina Centra personāla vadību un pilnveidi, veic personāla atlasī.
 - 28.13. Pēc Centra vadītāja ieteikuma LSK ģenerālsēkretārs pieņem darbā un atlaiž no darba Centra darbiniekus, slēdz darba līgumus;
 - 28.14. Centra vadītājs nosaka darbinieku kompetenci, darba pienākumus, uzdevumus un atbildību, kontrolē to izpildi, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi;
 - 28.15. atbilstoši savai kompetencei izdod Centra darbiniekiem saistošus rīkojumus un instrukcijas, izsniedz pilnvaras;
 - 28.16. izstrādā pasākumus Centra darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;
 - 28.17. neizpauž konfidenciālu informāciju;
 - 28.18. atbild par normatīvo aktu ievērošanu Centrā, par tā darbības nodrošināšanu un paredzēto uzdevumu izpildi, kā arī finanšu līdzekļu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 28.19. Centra vadītājs ir personīgi atbildīgs par Centra uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo Nolikumu;
 - 28.20. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu LSK rīkojumā norādītajai personai;
 - 28.21. veic citus pienākumus un realizē savas pilnvaras, kas paredzētas normatīvajos aktos.
29. Centra vadītājs ir tiesīgs iesniegt tiesā pieteikumus par uzturlīdzekļu piedziņu no likumīgajiem apgādniekiem vai pašvaldībām, kuras izvairās no uzturēšanas izdevumu samaksas par Klientu, kurš ievietots Centrā par maksu, kā arī pārstāvēt citas Centra intereses tiesā.

VI. Centra kustamā un nekustamā manta un Centra finansēšana

30. Centra manta ir tā valdījumā esošā nošķirtā LSK manta un manta, kuru Centrs ieguvis likumisku tiesisku darījumu vai dāvinājuma ceļā.
31. Centra finanšu līdzekļus veido:
 - 31.1. pašvaldības budžeta dotācija no vispārējiem ieņēmumiem;
 - 31.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par Centra sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 31.3. iemaksas, ko maksā pakalpojuma saņēmēji par uzturēšanos sociālās aprūpes iestādē un normatīvajos aktos noteiktās Klienta pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas;

- 31.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
- 31.5. Centrā realizējamo projektu piešķirtie līdzekļi.

32. Ja Klientam nav piešķirta pensija vai pabalsts, vai pensijas vai pabalsta daļa, kas paliek Centra pamatbudžeta kontā pēc pensijas vai pabalsta izmaksas Klientam ir mazāka par noteikto uzturēšanās maksu, starpību starp pensijas vai pabalsta apmēru un uzturēšanās maksu sedz:
 - 32.1. Klients pats;
 - 32.2. apgādnieks (-i), kuram saskaņā ar likumu ir pienākums apgādāt Centrā dzīvojošo Klientu;
 - 32.3. Centrā uzņemtā Klienta un apgādnieka (-u) maksātnespējas gadījumā – tā pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta personas dzīvesvieta un noslēgts līgums ar pašvaldību pirms Klienta uzņemšanas Centrā.

33. Centrs neapmaksā Klienta ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus Centra.

34. Centra vadītājs ir tiesīgs iesniegt apstiprināšanai Strenču novada domei individuālu uzturēšanās maksu atbilstoši Klientam nepieciešamās aprūpes un rehabilitācijas pasākumu kompleksam.

35. Uzturēšanās maksa tiek ieskaitīta Centra pamatbudžeta kontā.

36. Centra grāmatvedības uzskaitē tiek veikta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Grāmatvedības uzskaitē veic LSK grāmatvedība.

37. Lai kontrolētu Centra finansiālās darbības tiesiskumu, īpašumu un materiālo vērtību izmantošanu atbilstoši šim Nolikumam un normatīviem aktiem, LSK ir tiesības veikt Centra inventarizāciju vai revīziju.

VII. Centra padome

38. Lai sekmētu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās dzīvojošo personu tiesību ievērošanu, Centra vadītājs izveido sociālās aprūpes padomi (turpmāk – Padome), kuras sastāvā ietilpst ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā dzīvojošās personas, to radnieki, Centra darbinieki un Pašvaldības pārstāvji. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

39. Centra Padome:
 - 39.1. saskaņo Centra iekšējās kārtības noteikumus;
 - 39.2. iesniedz priekšlikumus Centra darbības uzlabošanai;
 - 39.3. izskata konfliktus starp klientiem un Centra administrāciju;
 - 39.4. piedalās Centra sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtēšanā.

VIII. Klienta tiesības

40. Uz Klienta iesnieguma pamata un vadītāja rakstisku atļauju Klients var atstāt Centru uz laiku līdz vienam mēnesim.

41. Klients, kas uzturas ārpus Centra ilgāk par vienu mēnesi, pensiju saņem pilnā apmērā par visu prombūtnes laiku.

42. Klientam ir tiesības ikdienā brīvi iziet vai izbraukt no Centra uz laiku, iepriekš par to brīdinot aprūpes personālu saskaņā ar Centra Iekšējās kārtības noteikumiem.

IX. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

43. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs, kurš ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

X. Centra reorganizēšana un likvidēšana

44. Centru reorganizē vai likvidē ar LSK Padomes lēmumu.
45. Grozījumus Centra nolikumā apstiprina pēc Centra vadītāja ierosinājuma LSK ģenerālsēkretārs.

Sociālā aprūpes un rehabilitācijas centra
„Seda” vadītāja

G.Sokolova