



AIZPUTES NOVADA DOME

Atmodas ielā 22, Aizputē, LV-3456, tālr.63448188, fakss 63459148, e-pasts dome@aizpute.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Aizputes novada domes
2014.gada 26.februāra sēdes
protokolu Nr.3, 45.§

AIZPUTES NOVADA PAŠVALDĪBAS AĢENTŪRAS „SOCIĀLAIS DIENESTS” DIENAS CENTRA BĒRNIEM UN JAUNIEŠIEM AR ĪPAŠĀM VAJADZĪBĀM PAKALPOJUMU NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Aizputes novada pašvaldības Aģentūras „Sociālais dienests” dienas centrs (turpmāk – Dienas centrs) bērniem un jauniešiem ar īpašām vajadzībām ir Aizputes novada domes izveidota, Aizputes novada pašvaldības aģentūras „Sociālais dienests” (turpmāk – Sociālais dienests) struktūrvienība.
2. Dienas centra juridiskā adrese: Atmodas iela 22, Aizpute, Aizputes novads, LV-3456.
3. Dienas centra faktiskā adrese: Pasta iela 2, Aizpute, Aizputes novads, LV- 3456
4. Pakalpojuma mērķis ir nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus bērniem un jauniešiem ar garīga rakstura traucējumiem, fiziska rakstura traucējumiem un ar citiem funkcionāliem traucējumiem.
5. Pakalpojuma saņēmēji ir bērni un jaunieši ar garīga rakstura traucējumiem, fiziska rakstura traucējumiem un ar citiem funkcionāliem traucējumiem.
6. Pakalpojums tiek sniegts, ņemot vērā klientu invaliditātes veidu, traucējumu smaguma pakāpi un individuālās vajadzības.
7. Dienas centra darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Aizputes novada domes (turpmāk – Dome) lēmumi, Domes priekšsēdētāja rīkojumi, Sociālā dienesta direktora rīkojumi un Aizputes novada pašvaldības aģentūras „Sociālais dienests” Dienas centra nolikums (turpmāk - Nolikums).

8. Dienas centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

II. DIENAS CENTRA FUNKCIJAS

9. Nodrošināt klientiem uzturēšanos Dienas centrā darba dienās no plkst. 8:00 līdz 17:00. Klients var uzturēties Dienas centrā pilnu darbdienu vai atbilstoši noslēgtajam līgumam.
10. Organizēt brīvā laika pavadīšanas pasākumus atbilstoši klientu fiziskajām un garīgajām spējām, interesēm un vecumam.
11. Iesaistīt klientus nodarbībās, lai veicinātu viņu sociālās funkcionēšanas spēju uzlabošanu, atbilstoši viņu fiziskajām un garīgajām spējām.
12. Informēt klientus un viņu tuviniekus par sociālajiem pakalpojumiem un to saņemšanas iespējām, mērķiem, iespējamo ietekmi uz klienta pašaprūpi un sociālās funkcionēšanas uzlabošanu.
13. Sniegt atbalstu problēmu risināšanā klientiem un viņu tuviniekiem.

III. DIENAS CENTRA FINANSĒŠANAS AVOTI

14. Dienas centra finanses veido:

- 14.1. Aizputes novada pašvaldības plānotie un piešķirtie līdzekļi Sociālā dienesta budžeta ietvaros;

- 14.2. ziedojumi un dāvinājumi;

- 14.3. citi ieņēmumu avoti.

15. Dienas centrs savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra nolikumu, šo Nolikumu, kā arī atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

16. Dienas centram piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti tā mērķu un uzdevumu īstenošanai.

IV. DIENAS CENTRA DARBĪBAS MĒRĶI

17. Dienas centra darbības mērķi ir nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas bērniem un jauniešiem ar garīga rakstura traucējumiem, fiziska rakstura traucējumiem un ar citiem funkcionāliem traucējumiem.

18. Organizēt izglītojošas lekcijas un seminārus dienas centra klientu aprūpētājiem, lai sniegtu psiholoģisku un sociālu atbalstu, veicinātu viņu integrāciju sabiedrībā.

19. Pakalpojumi tiek sniegti, ievērojot konfidencialitātes, personu interešu, vajadzību un pašnoteikšanās tiesību ievērošanu, kā arī nepieļaujot jebkāda veida klientu diskrimināciju.

V. DIENAS CENTRA UZDEVUMI

20. Organizēt, vadīt klientiem individuālas un grupu nodarbības, radot tiem iespēju regulāri tikties, izglītoties un pilnveidoties, lai palīdzētu atjaunot funkcionēšanas spējas un sekmētu integrāciju sabiedrībā.

21. Sniegt rehabilitācijas pakalpojumus, kā arī nodrošināt individuālas konsultācijas pie Centra speciālistiem.

22. Sadarbībā ar citām iestādēm, organizācijām un biedrībām veikt pasākumus, lai nodrošinātu Dienas centra klientu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību.

23. Organizēt Dienas centra klientiem kvalificētu speciālistu konsultācijas, lekcijas, seminārus, nodarbības u.tml.

24. Savstarpēji vienojoties, iesaistīt Centra klientus telpu, apkārtnes sakopšanas un labiekārtošanas darbos.

25. Plānot, vadīt, organizēt un koordinēt kvalitatīvu un efektīvu darbu atbilstoši šim Nolikumam un citiem Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

26. Nodrošināt savstarpēji nesaderīgu klientu grupu darbību dažādos Dienas centra darba laikos.

VI. DIENAS CENTRA ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

27. Dienas centra darbu organizē un vada centra vadītājs, kurš strādā Sociālā dienesta direktores tiešā pakļautībā.

28. Dienas centra vadītāju ieceļ un atbrīvo no darba Aizputes novada dome.

29. Dienas centra darbinieku skaitu un algu likmes, pamatojoties uz MK noteikumiem Nr.291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, kā arī Sociālā dienesta direktores un Dienas centra vadītājas priekšlikumiem, nosaka Aizputes novada dome.

30. Dienas centra vadītājas pakļautībā strādā: sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, sociālais aprūpētājs, psihologs, aprūpētājs. Pēc vajadzības tiek piesaistīti citi speciālisti.

31. Dienas centra vadītājas prombūtnes laikā viņas pienākumus pilda Sociālā dienesta direktores nozīmēts Centra darbinieks, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

VII. DIENAS CENTRA VADĪTĀJA PIENĀKUMI, UZDEVUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

32. Dienas centra vadītājas pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība:

32.1. Nodrošināt Dienas centra darbību, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nolikumam.

32.2. Nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu LR spēkā esošo normatīvo aktu izpildi.

32.3. Izstrādāt Dienas centra darbībai saistošus nolikumus, instrukcijas, Dienas centra iekšējās kārtības noteikumus u.c. iekšējos normatīvos aktus.

32.4. Organizēt Dienas centra saimniecisko darbību, izmantot lietošanā nodotos finanšu un materiālos līdzekļus mērķtiecīgi un racionāli.

32.5. Pēc pieprasījuma sniegt pārskatu par Dienas centra darbību Sociālā dienesta direktorei un Aizputes novada domei.

32.6. Pamatojoties uz apzināto vai paredzamo klientu loku, izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Sociālā dienesta direktorei un Aizputes novada domei par Dienas centra struktūru, darbinieku skaitu, nepieciešamo finansējumu, darba plānošanu, darba metodēm, jauniem pakalpojumiem, palīdzības veidiem.

32.7. Regulāri analizēt un apkopot informāciju par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Dienas centra klientu vajadzībām.

32.8. Nodrošināt savu un Dienas centra darbinieku profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu.

32.9. Izlemt Dienas centram adresētās korespondences virzību un noteikt sagatavojamās atbildes dokumenta veidu (atbildes vēstule, deleģētās personas izdots administratīvais akts, domes lēmums u.c.).

32.10. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt papildus speciālistus Dienas centra darbības īstenošanai, saskaņojot to ar Sociālā dienesta direktori.

32.11. Noteikt Dienas centra darbinieku tiesības, pienākumus, atbildību un kontrolēt to izpildi, lai nodrošinātu profesionālu Dienas centra darbību.

32.12. Koordinēt Dienas centra darbinieku veicamās funkcijas un pienākumus, izdot mutiskus saistošus norādījumus un uzdevumus, atbilstoši savai kompetencei.

32.13. Ievērot un pildīt darba līgumā, amata pienākumu aprakstā minētos nosacījumus, kā arī Dienas centra iekšējās kārtības noteikumus u.c.

32.14. Savas kompetences ietvaros pārstāvēt Dienas centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskās organizācijās, ārvalstu un starptautiskajās institūcijās u.c. institūcijās.

32.15. Iespēju robežās piesaistīt papildus līdzekļus Dienas centra darbībai.

VIII. DIENAS CENTRA DARBINIEKU PIENĀKUMI, UZDEVUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

33. Dienas centra darbinieku pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība:

33.1. Sniegt un izskaidrot saprotamā veidā personai informāciju par tiesībām un iespējām saņemt Dienas centra pakalpojumus, to saņemšanas kārtību un pakalpojumu lietderību.

33.2. Savas kompetences ietvaros noteikt iespējamās palīdzības veidus Dienas centra klientiem.

33.3. Ievērot Dienas centra vadītājas rīkojumus un pildīt darba līgumā, amata pienākumu aprakstā noteikto, kā arī ievērot Dienas centra iekšējās kārtības noteikumus.

33.4. Sagatavot un savlaicīgi iesniegt Dienas centra vadītājas pieprasīto informāciju, nodrošināt tā patiesumu un precizitāti.

33.5. Sagatavot un iesniegt Dienas centra vadītājai priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu Dienas centrā plānoto darbību un uzdevumu veikšanai.

33.6. Sadarbībā ar Sociālo dienestu, iesaistīties Dienas centra klientu līdzdarbības pienākumu īstenošanā.

33.7. Amata pienākumus veikt ar atbildības sajūtu, strādāt radoši, regulāri sevi pilnveidot, papildinot profesionālās zināšanas, kā arī organizēt Dienas centra plānoto uzdevumu izpildi tā, lai sasniegtu izvirzītos mērķus darbā.

33.8. Dienas centra uzdevumu veikšanai, LR spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, pieprasīt un iepazīties, kā arī bez maksas saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no valsts pārvaldes iestādēm, Domes, pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām.

33.9. Atbilstoši kompetencei, sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos.

33.10. Atbildēt par jebkuras iegūtās informācijas konfidencialitāti, atbilstoši LR spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

33.11. Atbildēt par sava darba rezultātu kvalitāti, radošu un profesionālu dažādu jautājumu risinājumu un izpildi Dienas centra klientu interesēs.

IX. KLIENTU UZŅEMŠANA DIENAS CENTRĀ

34. Tiesības saņemt Dienas centra pakalpojumus ir Aizputes novada administratīvajā teritorijā deklarētām personām.

35. Lai saņemtu pakalpojumu Dienas centra vadītājam jāiesniedz šādi dokumenti:

- 35.1. klienta vai pilnvarotās personas iesniegums;
- 35.2. ģimenes ārsta izziņa;
- 35.3. invaliditātes apliecības kopija;

36. Sociālās aprūpes pakalpojumu sniedzējs ar klientu vai tā likumisko pārstāvi noslēdz līgumu par dienas centra pakalpojumiem, kurā nosaka sniegtā sociālā pakalpojuma saturu un apjomu, izdevumu segšanas kārtību, līgumslēdzēju pušu pienākumus un tiesības.

37. Dienas centra speciālisti sadarbībā ar klientu izstrādā sociālās aprūpes plānu atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim. Sociālais darbinieks sadarbībā ar aprūpē iesaistītajiem speciālistiem ne retāk kā reizi 12 mēnešos izvērtē aprūpes procesu un nosaka turpmāko pasākumu nepieciešamību.

38. Katram klientam tiek izveidota klienta lieta, kurā ir apkopoti klienta dokumenti.

39. Par ierašanos dienas centrā un atgriešanos mājās atbild klients vai viņa ģimene.

X. DIENAS CENTRA REORGANIZĀCIJA VAI LIKVIDĀCIJA

40. Lēmumu par Dienas centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

41. Grozījumus Dienas centra Nolikumā saskaņo ar Sociālā dienesta direktori un apstiprina Dome.

Sociālo pakalpojumu centra vadītāja:



I. Zērānde

SASKAŅOTS

Aizputes novada pašvaldības aģentūras

„Sociālais dienests” direktore




M. Alfuse