
2018.gada 14.aprīlī

LIELVĀRDES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA SOCIĀLĀ DIENAS APRŪPES CENTRA NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. Lielvārdes novada sociālā dienesta Sociālais dienas aprūpes centrs (turpmāk tekstā – Dienas centrs) ir Lielvārdes novada domes izveidota Lielvārdes novada sociālā dienesta (turpmāk tekstā – Sociālā dienesta) struktūrvienība, kas sniedz sociālos pakalpojumus Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā dzīvesvietu deklarējušajām personām, kā arī citām personām, kuras nav deklarētas Lielvārdes novadā atbilstoši Domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.
2. Dienas centram ir noteikta parauga veidlapas ar Dienas centra pilnu nosaukumu.
3. Dienas centra juridiskā adrese – Ausekļa ielā 3, Lielvārdē, Lielvārdes novadā, LV-5070.
4. Dienas centra darbību nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti, Lielvārdes novada domes (turpmāk – Domes) lēmumi, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumi, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi un šis nolikums.
5. Dienas centra darbību pārrauga Domes Sociālo un veselības lietu komiteja, Finanšu komiteja, Dome un Sociālā dienesta vadītājs.
6. Dienas centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
7. Dienas centram ir noteikts un Dienas centra telpās izvietots apmeklētāju pieņemšanas laiks.

II Dienas centra mērķis

8. Organizēt un sniegt sociālos pakalpojumus pensijas vecuma personām, personām ar invaliditāti, bērniem, jauniešiem un citām neaizsargātām iedzīvotāju grupām, lai veicinātu sociālo iekļaušanos sabiedrībā, nodrošinātu interesantas brīvā laika pavadīšanas iespējas, kā arī palīdzētu pārvarēt dažādas dzīves grūtības.

III Dienas centra uzdevumi

9. Sadarbībā ar Sociālo dienestu, sniegt sociālos pakalpojumus Lielvārdes novadā deklarētajiem iedzīvotājiem, kā arī citām personām, kuras nav deklarētas Lielvārdes novadā atbilstoši Domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.
10. Atbalstīt un sniegt palīdzību personām, lai pilnveidotu viņu sociālās iemaņas, kopīgi meklēt resursus un risinājumus konkrētām sociālām problēmām, nodrošinot individuālas un grupu konsultācijas.
11. Palīdzēt atjaunot personas sociālās funkcionēšanas spējas un sekmēt viņu socializāciju.

12. Organizēt, vadīt individuālas un interešu grupu nodarbības, radot iespēju regulāri tikties, izglītoties un pilnveidoties Dienas centra telpās un ārpus tām.
13. Veicināt sociālo rehabilitāciju, kas vērsta uz integrāciju sabiedrībā, fizisko, psiholoģisko un profesionālo spēju uzlabošanu.
14. Sniegt psihologa konsultācijas atsevišķiem Dienas klientiem un mērķgrupām.
15. Sadarbībā ar citām iestādēm un organizācijām veikt pasākumus, lai nodrošinātu Dienas centra klientu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību u.tml.
16. Organizēt, vadīt atbalsta grupas dažādām mērķgrupām un radīt iespēju savā starpā komunicēt personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, jauniešiem u.c. Dienas centra klientiem, veicinot viņu savstarpējo saskarsmi, u.tml.
17. Organizēt Dienas centra klientiem kvalificētu speciālistu konsultācijas, lekcijas, seminārus, nodarbības u.tml.
18. Nepieciešamības gadījumā, savstarpēji vienojoties, iesaistīt Dienas centra klientus telpu, apkārtnes sakopšanas un labiekārtošanas darbos.
19. Veidot sadarbību ar Dienas centra klientu ģimenēm un citiem tuviniekiem.
20. Organizēt pieredzes apmaiņas braucienus un sadarboties ar līdzīga rakstura dienas centriem.
21. Nodrošināt radošas brīvā laika pavadīšanas iespējas, organizējot grupu nodarbības u.c. pasākumus.

IV Dienas centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija

22. Dienas centra darbu vada Dienas centra vadītājs, kas strādā Sociālā dienesta vadītāja pakļautībā.
23. Dienas centra vadītāju pieņem un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.
24. Dienas centra darbinieku skaitu un mēnešalgas nosaka Dome, pamatojoties uz Sociālā dienesta un Dienas centra vadītāju priekšlikumiem.
25. Dienas centra vadītāja tiešā pakļautībā strādā: sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, psihologs un citi speciālisti.
26. Dienas centra vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Sociālā dienesta vadītāja norīkots Dienas centra darbinieks.
27. Dienas centra finansiālās un grāmatvedības darbības veic Domes grāmatvedība.
28. Dienas centra darbinieki veic apspriedes un savstarpējās konsultācijas (ne retāk kā vienu reizi mēnesī), Dienas centra ikmēneša uzdevumu noteikšanai un novērtēšanai.
29. Domstarpības starp Dienas centra vadītāju un darbiniekiem izskata Sociālā dienesta vadītājs, bet domstarpības starp Sociālā dienesta vadītāju un Dienas centra vadītāju izskata Domes izpilddirektors.

V Dienas centra finansēšanas avoti

30. Dienas centra finanses veido:
 - 30.1. plānotie Sociālā dienesta finanšu līdzekļi, ko piešķir Dome katram budžeta gadam;
 - 30.2. finanšu ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;
 - 30.3. ziedojumi un dāvinājumi;
 - 30.4. citi finanšu avoti.

31. Dienas centrs savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar šo nolikumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
32. Dienas centram piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti Dienas centra mērķa un tiešo izdevumu veikšanai.

VI Dienas centra vadītāja pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

33. Nodrošināt Dienas centra darbību un tā nepārtrauktību atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Sociālā dienesta vadītāja mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem, kas attiecas uz Dienas centra darbību.
34. Sadarbībā ar Sociālā dienesta darbiniekiem, izstrādāt Dienas centra darbinieku amatu aprakstu projektus, nosakot darbinieku amata pienākumus u.tml.
35. Izstrādāt Dienas centra darbībai saistošus noteikumus, instrukcijas, Dienas centra iekšējās kārtības noteikumus u.c. iekšējos normatīvos aktus.
36. Organizēt Dienas centra saimniecisko darbību mērķtiecīgi un racionāli, izmantojot lietošanā nodotos finanšu un materiālos līdzekļus.
37. Vienu reizi ceturksnī vai pēc pieprasījuma sniegt pārskatu par Dienas centra darbību Domes Sociālo un veselības lietu komitejai, Sociālā dienesta vadītājam, kā arī sagatavot Dienas centra publisko gada pārskatu.
38. Pamatojoties uz apzināto vai paredzamo klientu loku, izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Sociālā dienesta vadītājam par Dienas centra struktūru, darbinieku skaitu, nepieciešamo finansējumu, darba plānošanu, darba metodēm, jauniem pakalpojumiem, palīdzības veidiem u.tml.
39. Regulāri analizēt un apkopot informāciju par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Dienas centra klientu vajadzībām.
40. Nodrošināt personāla, grāmatvedības un lietvedības dokumentācijas pareizu ievērošanu un uzglabāšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
41. Nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un citu spēkā esošo normatīvo aktu izpildi.
42. Plānot Dienas centra darbinieku, kā arī savu profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu.
43. Organizēt un risināt Dienas centra darbības organizatoriskos un tehniskos jautājumus.
44. Izlemt Dienas centram adresētās korespondences virzību un noteikt sagatavojamās atbildes dokumenta veidu (vēstule, atskaites, domes lēmuma projekts u.c.).
45. Ja nepieciešams, piesaistīt Dienas centra profesionālas un radošas darbības īstenošanai, papildus speciālistus dažādu nodarbību īstenošanai, Sociālā dienesta vadītājs noslēdz līgumus ar speciālistiem par sniegto pakalpojumu.
46. Noteikt Dienas centra darbinieku tiesības, pienākumus, atbildību un kontrolēt to izpildi, lai nodrošinātu profesionālu Dienas centra darbību.
47. Ievērot un pildīt darba līgumā, amata aprakstā minētos nosacījumus, kā arī ievērot Sociālā dienesta darba kārtības noteikumus un Dienas centra iekšējās kārtības noteikumus u.c.

48. Savas kompetences ietvaros pārstāvēt Dienas centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskās organizācijās, ārvalstu un starptautiskajās institūcijās u.c.
49. Iespēju robežās, piesaistīt līdzekļus Dienas centra darbībai.
50. Izsniegt Sociālā dienesta vadītājam nepieciešamus rakstiskus atzinumus un izziņas.
51. Nepieciešamības gadījumos, piedalīties ar padomdevēja tiesībām Domes komiteju sēdēs.
52. Atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošināt Dienas centrā personas datu apstrādi, kā arī personas datu un ierobežotas pieejamības informācija neizpaušanu.
53. Atbildēt par Dienas centra rīcībā nodotajiem pamatlīdzekļiem, inventāru, kā arī citām materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem.
54. Dienas centra vadītājam ir papildus tiesības, pienākumi, uzdevumi un atbildība, kas noteiktas Dienas centra vadītāja darba līgumā, Sociālā dienesta Iekšējās kārtības noteikumos, amata pienākumu aprakstā, Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes nolikumā, Sociālā dienesta vadītāja lēmumos un rīkojumos.

VII Dienas centra darbinieku pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

55. Dienas centra darbiniekiem ir tiesības darba pienākumu un Dienas centra uzdevumu veikšanai pieprasīt un iepazīties, kā arī bez maksas saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no valsts pārvaldes iestādēm, Domes, pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām.
56. Sagatavot un iesniegt Dienas centra vadītājam priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu Dienas centram, plānoto darbību un uzdevumu veikšanai.
57. Organizēt labdarības pasākumus un akcijas u.c. pasākumus.
58. Noteikt Dienas centra klientu līdzdarbības pienākumus (individuālos un grupu).
59. Atbilstoši kompetencei, sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos.
60. Apzinot sociālās un cita rakstura problēmas, izstrādāt projektus, darba plānus, saistošos noteikumus, darba metodes, nodarbību plānus u.c. dokumentus Dienas centra jautājumos, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un iesniegt Dienas centra vadītājam, Sociālā dienesta vadītājam, Labklājības ministrijai vai citām institūcijām, lai uzlabotu Lielvārdes novada sociālās politikas jautājumus.
61. Sniegt un izskaidrot saprotamā veidā personai informāciju par tiesībām un iespējām saņemt Dienas centra pakalpojumus, to saņemšanas kārtību un pakalpojumu lietderību.
62. Savas kompetences ietvaros, izveidot sociālās rehabilitācijas plānus, aprūpes plānus un analizēt iespējamās palīdzības veidus, Dienas centra klientiem.
63. Ievērot Dienas centra vadītāja noteikto darba laiku un pildīt darba līgumā, amata pienākumu aprakstā minēto, kā arī ievērot noteiktos Dienas centra Iekšējās kārtības noteikumus un Dienas centra Darbinieku darba kārtības noteikumus.
64. 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.

65. Sagatavot un atbildēt par Dienas centra vadītāja pieprasītās informācijas savlaicīgu iesniegšanu, tās patiesumu un precizitāti.
66. Rūpēties par klientu drošību un labsajūtu, viņiem uzturoties Dienas centrā.
67. Atbilstoši normatīvajiem aktiem veikt klientu personas datu apstrādi, kā arī neizpaust personas datus un normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informāciju.
68. Atbildēt par sava darba rezultātu kvalitāti, radošu un profesionālu dažādu jautājumu risinājumu un izpildi, Dienas centra klientu interesēs.
69. Dienas centra darbiniekiem ir papildus tiesības, pienākumi, uzdevumi un atbildība, kas noteikta Dienas centra darbinieku darba līgumos, amata aprakstos, spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes nolikumā un Sociālā dienesta vadītāja lēmumos un rīkojumos.

VIII Pakalpojumu nodrošināšana Dienas centrā

70. Dienas centrs nodrošina pakalpojumus Lielvārdes novadā deklarētajām personām, kā arī citām personām, kuras nav deklarētas Lielvārdes novadā atbilstoši Domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.
71. Maksas pakalpojumu nodrošināšanai persona nepieciešamības gadījumā iesniedz iesniegumu. Atsevišķos gadījumos var tikt noslēgts līgums starp Dienas centra vadītāju un klientu. Līgumā tiek noteikti līgumslēdzēju pušu pienākumi un tiesības.

IX Dienas centra reorganizācija vai likvidācija

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

Lielvārdes novada sociālā dienesta
Dienas aprūpes centra vadītāja
Vita Saleniece - Šmaukstele