

APSTIPRINU
Lielvārdes novada
sociālā dienesta vadītāja
Inese Gelte
2009. gada "1." jūlijā

LIELVĀRDES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA
DIENAS APRŪPES CENTRA
NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Lielvārdes novada sociālā dienesta Dienas aprūpes centrs (turpmāk tekstā – Dienas centrs) ir Lielvārdes novada domes izveidota Lielvārdes novada sociālā dienesta (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) struktūrvienība.

1.2. Dienas centra mērķis ir sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to sniegšanu sociāli vismazāk aizsargātajām iedzīvotāju grupām, t.i., ģimenēm ar bērniem, bērniem aizbildnībā, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams, lai palīdzētu šiem cilvēkiem pārvarēt dažādas ikdienas dzīves grūtības un krīzes situācijas, veicinātu viņu integrāciju sabiedrībā, kā arī rastu brīvā laika izmantošanas alternatīvas.

1.3. Dienas centram ir noteikta parauga veidlapas ar Dienas centra pilnu nosaukumu.

1.4. Dienas centra juridiskā adrese – Ausekļa iela 3, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070.

1.5. Dienas centra darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Lielvārdes novada domes (turpmāk – Domes) lēmumi, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumi, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi un šis nolikums.

1.6. Dienas centra darbību pārrauga LR Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu pārvalde, LR Bērnu un ģimenes lietu ministrija.

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

1.8. Dienas centram ir noteikts un Dienas centra telpās rakstiski izvietots un norādīts darba laiks apmeklētāju pieņemšanai.

2. Dienas centra finansēšanas avoti

2.1. Dienas centra finanses veido:

2.1.1. katru budžeta gadu plānotie Lielvārdes novada sociālā dienesta finanšu līdzekļi, ko piešķir Dome no pašvaldības budžeta līdzekļiem;

2.1.2. finanšu ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;

2.1.3. ziedojumi un dāvinājumi;

2.1.4. citi finanšu avoti.

2.2. Dienas centrs savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar šo nolikumu un atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2.3. Dienas centram piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti Dienas centra mērķa un tiešo izdevumu veikšanai.

3. Dienas centra mērķis

3.1. Sniegt sociālos pakalpojumus Dienas centra klientiem un organizēt to sniegšanu sociāli vismazāk aizsargātajām iedzīvotāju grupām, t.i., ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, bērniem aizbildnībā, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams, lai palīdzētu šiem cilvēkiem pārvarēt dažādas ikdienas dzīves grūtības un krīzes situācijas, veicinātu integrāciju sabiedrībā, kā arī rastu brīvā laika pavadīšanas alternatīvas.

3.2. Plānot, vadīt, organizēt un koordinēt kvalitatīvu un efektīvu darbu atbilstoši šim nolikumam un citiem LR spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

4. Dienas centra uzdevumi

4.1. Atbalstīt un sniegt palīdzību Dienas centra klientiem, lai pilnveidotu viņu sociālās iemaņas, kopīgi meklēt resursus un risinājumus konkrētām sociālām problēmām, nodrošinot individuālas un grupu konsultācijas, palīdzēt atjaunot klientu sociālās funkcionēšanas spējas un sekmēt viņu integrāciju sabiedrībā.

4.2. Organizēt, vadīt individuālas un interešu grupu nodarbības, radot iespēju Dienas centra klientiem regulāri tikties, izglītoties un pilnveidoties Dienas centra telpās un ārpus tā.

4.3. Organizēt izglītojošus, atpūtas, sporta un citus pasākumus Dienas centra klientiem.

4.4. Sniegt psihologa konsultācijas atsevišķiem klientiem un veikt psihoterapeitisko darbu ar mērķgrupām.

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

4.6. Pielietojot dažādas darba metodes, veicināt kontaktu veidošanos un radīt iespēju savā starpā komunicēt personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, jauniešiem u.c. Dienas centra klientiem, veicinot viņu savstarpējo saskarsmi, u.tml.

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

4.8. Savstarpēji vienojoties, iesaistīt Dienas centra klientus telpu, apkārtnes sakopšanas un labiekārtošanas darbos.

4.9. Veidot sadarbību ar Dienas centra klientu ģimenēm un citiem tuviniekiem.

4.10. Organizēt pieredzes apmaiņas braucienus un sadarboties ar līdzīga rakstura dienas centriem.

5. Dienas centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija

5.1. Sociālā dienesta vadītāja pakļautībā, Dienas centra darbu organizē un vada Dienas centra vadītājs.

5.2. Dienas centra vadītāju iecel un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.

5.3. Dienas centra darbinieku skaitu un algu likmes, pamatojoties uz Sociālā dienesta un Dienas centra vadītāju priekšlikumiem, nosaka Dome.

5.4. Dienas centrā vadītāja tiešā pakļautībā strādā: sociālie darbinieki, sociālie aprūpētāji, sociālie pedagogi, psihologs un citi speciālisti.

5.5. Dienas centra vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Sociālā dienesta vadītāja norīkots Dienas centra darbinieks.

5.6. Dienas centra finansiālās un grāmatvedības darbības veic Domes grāmatvedība.

5.7. Dienas centra darbinieki veic apspriedes un savstarpējās konsultācijas (ne retāk kā vienu reizi mēnesī), Dienas centra ikmēneša uzdevumu noteikšanai un novērtēšanai.

5.8. Domstarpības starp Dienas centra vadītāju un darbiniekiem, izskata Sociālā dienesta vadītāja, bet Sociālā dienesta vadītāju un Dienas centra vadītāju, izskata Domes izpilddirektors.

6. Dienas centra vadītāja pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

6.1. Nodrošināt Dienas centra darbību un tā nepārtrauktību, atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Informācijas atklātības likuma un Likuma par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā likumu u.c. likumu ievērošanu, kā arī organizēt Domes un Sociālā dienesta vadītāja rīkojumu, lēmumu izpildi, kas attiecas uz Dienas centra darbību.

6.2. Izstrādāt Dienas centra darbinieku amatu aprakstus, nosakot darbinieku amata pienākumus u.tml.

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

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

6.5. Sniegt pārskatu par Dienas centra darbību Domes Sociālo un medicīnas jautājumu komitejai, Sociālā dienesta vadītājam vienu reizi ceturksnī vai pēc pieprasījuma biežāk, kā arī, sagatavot Dienas centra publisko gada pārskatu.

6.6. Pamatojoties uz apzināto vai paredzamo klientu loku, izstrādāt un iesniegt priekšlikumus par Dienas centra struktūru, darbinieku skaitu, nepieciešamo finansējumu, darba plānošanu, darba metodēm, jauniem pakalpojumiem, palīdzības veidiem u.tml. Sociālā dienesta vadītājam.

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

6.8. Nodrošināt personāla, grāmatvedības un lietvedības dokumentācijas pareizu izpildi un uzglabāšanu saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

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

6.10. Plānot Dienas centra darbinieku, kā arī savu profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu.

6.11. Organizēt un risināt Dienas centra darbības organizatoriskos un tehniskos jautājumus.

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

6.13. 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.

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

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

6.16. Pārstāvēt Dienas centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskās organizācijās, ārvalstu un starptautiskajās institūcijās u.c., savas kompetences ietvaros.

6.17. Pamatojoties uz plānoto Dienas centra darbību, administrēt Domes piešķirtos finanšu līdzekļus un materiālās vērtības.

6.18. Iespēju robežās, piesaistīt līdzekļus Dienas centra darbībai.

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

6.20. Izsniegt Sociālā dienesta vadītājam nepieciešamus rakstiskus atzinumus un izziņas.

6.21. Nepieciešamības gadījumos, piedalīties ar padomdevēja tiesībām Domes komiteju sēdēs.

6.22. Citas tiesības, pienākumi, uzdevumi un atbildība, kas noteiktas Dienas centra vadītāja darba līgumā, Sociālā dienesta Iekšējās kārtības noteikumos, amata pienākumu aprakstā, LR spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes nolikumā, šajā nolikumā un Sociālā dienesta vadītāja lēmumos un rīkojumos.

7. Dienas centra darbinieku pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

7.1. 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.

7.2. Sagatavot un iesniegt Dienas centra vadītājam priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu Dienas centram, plānoto darbību un uzdevumu veikšanai.

7.3. Organizēt labdarības akcijas.

7.4. Noteikt Dienas centra klientu līdzdarbības pienākumus (individuālos un grupu).

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

7.6. Apzinot sociālās un cita rakstura problēmas, izstrādāt projektus, darba plānus, saistošos noteikumus, darba metodes, nodarbību plānus u.c. dokumentus Dienas centra jautājumos, atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un iesniegt Dienas centra vadītājam, LR Labklājības ministrijai vai citām institūcijām, lai uzlabotu Lielvārdes novada sociālās politikas jautājumus.

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

7.8. Savas kompetences ietvaros, izveidot rehabilitācijas plānus un analizēt iespējamās palīdzības veidus, Dienas centra klientiem.

7.9. Ievērot Dienas centra vadītāja noteikto darba laiku un pildīt darba līgumā, amata pienākumu aprakstā minēto, kā arī ievērot noteiktos Dienas centra iekšējās kārtības noteikumus.

7.10. 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.

7.11. Sagatavot un atbildēt par Dienas centra vadītāja pieprasītās informācijas savlaicīgu iesniegšanu, tās patiesumu un precizitāti.

7.12. Rūpēties par klientu drošību un labsajūtu, viņiem uzturoties Dienas centrā.

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

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

7.15. Citas tiesības, pienākumi, uzdevumi un atbildība, kas noteikta Dienas centra darbinieku darba līgumos, Sociālā dienesta Iekšējās kārtības noteikumos, amata pienākumu aprakstos, LR spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes nolikumā, šajā nolikumā un Sociālā dienesta vadītāja lēmumos un rīkojumos noteiktais.

8. Klientu uzņemšana Dienas centrā

8.1. Dienas centrā uzņem sekojošas Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā reģistrētas personas – pensionārus, personas ar invaliditāti, personas no ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, bērnus aizbildnībā, aizbildņus, personas no ģimenēm, kuras aprūpē personu ar funkcionāliem traucējumiem, personas krīzes situācijās u.c.

8.2. Dienas centrā klientus var uzņemt uz klienta, vai, vienojoties ar klientu, citas personas iesnieguma pamata, par ko tiek noslēgts līgums starp Dienas centra vadītāju un klientu. Līgumā noteikti līgumslēdzēju pušu pienākumi un tiesības.

9. Dienas centra darbības kontrole un pārraudzība

9.1. Domes Sociālo un medicīnas jautājumu komiteja, Finanšu komiteja, Dome un Sociālā dienesta vadītāja pārrauga:

9.1.1. Dienas centra darbību;

9.1.2. Dienas centram piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

9.1.3. LR spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu, Domes un Sociālā dienesta nolikuma, šī nolikuma, rīkojumu un lēmumu izpildi.

10. Dienas centra reorganizācija vai likvidācija

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

Lielvārdes novada sociālā dienesta
Dienas aprūpes centra vadītāja

Vita Saleniece - Šmaukstele