

Salaspils novada Sociālā dienesta  
**Dienas centrs personām  
ar funkcionāliem traucējumiem**

**NOLIKUMS**  
Salaspilī

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dienas centrs personām ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk tekstā – DC) ir Salaspils novada domes izveidota Salaspils novada Sociālā dienesta struktūrvienība (turpmāk – SD).
2. DC izveido, reorganizē vai likvidē pamatojoties uz Salaspils novada domes lēmumu.
3. DC darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Salaspils novada domes saistošie noteikumi, lēmumi un rīkojumi, SD nolikums, SD vadītāja rīkojumi un instrukcijas, šis nolikums.
4. DC savas funkcijas veic savas kompetences un deleģēto pilnvaru ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
5. DC nodrošina **pilna** vai **nepilna laika** pakalpojumu Salaspils novada administratīvajā teritorijā deklarētām personām, kurām:
  - 5.1. veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija ( turpmāk - VDEĀVK) ir izsniegusi lēmumu par invaliditātes noteikšanu;
  - 5.2. saskaņā 2009.gada 31.marta ar Ministru kabineta noteikumu Nr.279 “Noteikumi par kārtību, kādā personas saņem sociālās rehabilitācijas pakalpojumus sociālās rehabilitācijas institūcijās, un prasībām sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniedzējiem” 2. pielikumu veikts funkcionālo traucējumu smaguma pakāpes novērtējums - Bartela indekss;
6. Pilna laika pakalpojumu persona var saņemt, ja funkcionālo traucējumu smaguma pakāpes novērtējums, atbilstoši Bartela indeksam ir ne mazāk, kā 8 punkti.
7. Ja funkcionālo traucējumu smaguma pakāpe ir zemāka par Nolikuma 6. punktā minēto novērtējumu, persona var saņemt nepilna laika pakalpojumu, uzturoties DC ar asistējošu personu.
8. DC nodrošina pilna laika pakalpojumu – ne mazāk kā 25 stundas nedēļā; nepilna laika pakalpojumu - līdz 4 stundām dienā:
  - 8.1.1. pilngadīgām personām no 18 gadu vecuma;
  - 8.1.2. skolas brīvlaikos - bērniem no 12 gadu vecuma.
9. DC darbība tiek finansēta saskaņā ar Salaspils novada domes apstiprināto budžetu SD darbības nodrošināšanai, DC finansiālo uzskaiti nodrošina Salaspils novada domes grāmatvedība.
10. DC ir tiesīgs saņemt brīvprātīgos ziedojumus, dāvinājumus un projektu grantus. Šie līdzekļi izmantojami DC mērķu un uzdevumu veikšanai.
11. DC adrese - Skolas iela 7, Salaspils, Salaspils novads, LV-2121, Latvija.

**II. Dienas centra darbības mērķis un uzdevumi**

12. DC darbības mērķis nodrošināt Klientiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstīšanu, izglītošanu, kvalitatīvu brīvā laika pavadīšanu

sniedzot iespēju iesaistīties fiziskās un garīgās aktivitātēs. Radīt labvēlīgus apstākļus klienta integrācijai sabiedrībā un pašnoteikšanās līmeņa paaugstināšanai. Sniegt psihosociālu atbalstu Klientiem, to tuviniekiem un likumiskajiem pārstāvjiem un rast iespēju iesaistīties Klientu ģimeņu sociālo problēmu risināšanā.

13. DC darbības uzdevumi ir:
  - 13.1. pilnveidojot Klientu sociālās iemaņas atjaunot to sociālās funkcionēšanas spējas un sekmēt Klientu pašaprūpes prasmju attīstību;
  - 13.2. sekmēt Klientu socializāciju, piedāvājot Klientiem dažādus sociālos pakalpojumus;
  - 13.3. nodrošināt izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas, organizējot izglītojošus, atpūtas, sporta, svētku svinēšanas un citus pasākumus DC Klientiem un to tuviniekiem;
  - 13.4. organizēt un vadīt individuālas un interešu grupu nodarbības, kvalificētu speciālistu konsultācijas, lekcijas, seminārus, nodarbības u.tml., radot iespēju DC Klientiem regulāri tikties un savstarpēji komunicēt, pilnveidoties un paplašināt interešu loku;
  - 13.5. atbilstošos laikapstākļos nodrošināt Klientiem pastaigas ārpus DC, izbraukumus, ekskursijas ar mērķi veicināt personu ar invaliditāti integrāciju sabiedrībā;
  - 13.6. informējot un izglītojot sabiedrību par DC ikdienas dzīvi un tajā notiekošajām aktivitātēm, mazināt aizspriedumus un vairojot toleranci pret personām ar invaliditāti.
14. Klientu interesēs sadarboties ar valsts, pašvaldības, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskām vai fiziskām personām, nodrošinot Klientu sociālo problēmu risināšanu un interešu aizsardzību.
15. Veidot sadarbību ar DC Klientu tuviniekiem vai likumiskajiem pārstāvjiem;
16. Informēt Klientus un to tuviniekus par iespēju uzlabot savu sociālo situāciju, konsultēt un sniegt palīdzību sociālo problēmu risināšanā.
17. Sniegt psihosociālu atbalstu Klientiem un to tuviniekiem vai likumiskajiem pārstāvjiem.
18. Katram pilna laika Klientam izstrādāt sociālās rehabilitācijas plānu, sadarbībā ar DC darbiniekiem, pakalpojumu sniedzējiem un citiem speciālistiem veikt tā īstenošanu, nepieciešamības gadījumā papildināt vai koriģēt, aizpildot nepieciešamo dokumentāciju atbilstoši noteikumiem.
19. Veicināt sadarbību ar citām iestādēm un organizācijām, rīkojot pasākumus, kas nodrošinātu Klientu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību u.c. DC darbības mērķu un uzdevumu īstenošanu.

### **III. Dienas centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija**

20. DC funkcionē sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, tajā skaitā SD, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
21. DC darbību pārrauga SD vadītājs, bet tā darbību plāno, organizē un vada DC vadītājs vai SD vadītāja nozīmēts darbinieks (turpmāk tekstā – Atbildīgais darbinieks).
22. DC darbinieku skaitu un algu likmes, pamatojoties uz SD priekšlikumiem, nosaka Salaspils novada dome.
23. DC darba laiks - katru darba dienu no plkst. 8:30 līdz plkst. 17:00.
24. DC ir slēgts vienu kalendāro mēnesi vasaras periodā (no 1 jūnija -31.augustam).
25. Pirmssvētku dienās darba laiks var tikt saīsināts par vienu vai divām stundām atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem un SD vadītāja rīkojumiem.
26. DC darbu nodrošina:
  - 26.1. Atbildīgais darbinieks, sociālā darba speciālisti (sociālais darbinieks, sociālais pedagogs, sociālais rehabilitētājs), nodarbību vadītāja un aprūpētājs;
  - 26.2. Atbildīgais darbinieks savas kompetences ietvaros atbild par DC organizatoriskiem un saimnieciskiem jautājumiem,. Organizē DC darbinieku apspriedes. Nodrošina ar DC darbību saistītās dokumentācijas izstrādi, precizēšanu (t.sk. Nolikumu, iekšējās kārtības noteikumu u.c.),

- 26.3. Sociālais darbinieks savas kompetences ietvaros atbild par DC darba organizāciju atbilstoši tā mērķiem un uzdevumiem, kvalitatīvu pakalpojumu nodrošināšanu, nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanas un pārraudzības, kā arī par citiem darba pienākumiem,
- 26.4. Sociālais pedagogs savas kompetences ietvaros atbild par klientu iesaisti izglītojošos, radošos un cita veida pasākumos ar mērķi nodrošināt klientu sociālo prasmju uzturēšanu un attīstīšanu, kā arī citu darba pienākumu izpildi,
- 26.5. Sociālais rehabilitētājs sava darba pienākumos atbild par klientu pašaprūpes un sociālo funkcionēšanas spēju novērtējumu, atbilstoši tam sociālā rehabilitācijas plāna izstrādi un tā realizāciju, kā arī par citiem darba pienākumiem,
- 26.6. Nodarbību vadītājs savas kompetences ietvaros atbild par nodarbību metodikas izstrādi un tās pielietošanu ikdienas nodarbībās piedāvājot klientiem iespēju iesaistīties fiziskās un garīgās aktivitātēs atbilstoši klientu spējām, veicināt pašaprūpes spēju un prasmju attīstību, vai uzturēšanu esošā līmenī, kā arī cita veida atbildības,
- 26.7. Aprūpētājs savas kompetences ietvaros atbild par kvalitatīvu aprūpes pakalpojuma nodrošināšanu DC klientiem atbilstoši katra klienta pašaprūpes spējām, radot tiem komfortablu un drošu uzturēšanos DC, kā arī par citiem amatu aprakstā paredzētajiem pienākumiem,
- 26.8. Kā arī citi piesaistīties speciālisti.

## **V. Klientu uzņemšana Dienas centrā**

27. DC uzņem Klientus un sniedz sociālos pakalpojumus, saskaņā ar Salaspils novada domes saistošajiem noteikumiem, SD lēmumiem, rīkojumiem.
28. DC Iekšējās kārtības noteikumi (nolikuma 1.pielikums) nosaka DC ikdienas darba procesa organizāciju, darbinieku un Klientu pienākumus, tiesības un atbildību uzturoties DC telpās.
29. Pēc SD lēmuma saņemšanas DC uzņem Klientus un ar pilna laika Klientiem slēdz līgumu (DC Nolikuma 2.pielikums), bet ar nepilna laika Klientiem līgumu (DC Nolikuma 3.pielikums) starp SD vadītāju un Klientu vai viņa likumisko pārstāvi. Līgumā noteikti līgumslēdzēju pušu tiesības un pienākumi.
30. Lai Klients DC saņemtu sociālās rehabilitācijas pakalpojumus 1 reizi gadā jāiesniedz:
  - 30.1. personas iesniegums par pakalpojuma nepieciešamību;
  - 30.2. ģimenes ārsta izziņa par personas veselības stāvokli, kurā norādīta funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpe un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesamība;
  - 30.3. psihiatra atzinums par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesamību un piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu, ja sociālos pakalpojumus vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem (atzinuma derīguma termiņš ir 12 mēneši).

## **VI. Noslēguma jautājumi**

31. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.
32. Šis Nolikums sastāv no sešām nodaļām un sagatavots uz trīs lapām, tam pievienots trīs pielikumi - 1.pielikums „Iekšējās kārtības noteikumi”; 2.pielikums „Līgums par sociālo pakalpojumu sniegšanu pilna laika Klientiem; 3.pielikums ” Līgums par sociālo pakalpojumu sniegšanu nepilna laika Klientiem.
33. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušiem, ar Salaspils novada Sociālā dienesta vadītāja 2014.gada 30.jūlija rīkojumu Nr.1-8.6-222-1 apstiprinātos “Salaspils novada Sociālā dienesta Dienas centrs personām ar funkcionāliem traucējumiem Nolikumu”.