Apstiprināts ar Salaspils novada

sociālā dienesta vadītājas G.Gumbinas

# 2025. gada 3. jūlija rīkojumu Nr. SOC/1-8.7/25/32

~~~~

# LATVIJAS REPUBLIKA

# Salaspils novada pašvaldības iestāde

**Salaspils novada sociālais dienests**

Reģ. Nr.90001262884, Kalnu iela 2, Salaspils, LV-2121, tālr. 67946777, e-pasts socialais.dienests@salaspils.lv, www.salaspilssd.lv

NOLIKUMS

Salaspilī

2025. gada 3. jūlijā

**Salaspils novada pašvaldības iestādes ”Salaspils novada sociālais dienests” struktūrvienības “Sociālo pakalpojuma centrs” nolikums**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu |

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. “Sociālo pakalpojumu centrs” (turpmāk – pakalpojumu centrs) ir Salaspils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes “Salaspils novada sociālais dienests” (turpmāk – dienests) struktūrvienība, kurā tiek nodrošināti sociālie pakalpojumi:
	1. dienas aprūpes centra pakalpojums personām ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk – dienas aprūpes centrs);
	2. grupu māju (dzīvokļu) pakalpojums (turpmāk - grupu dzīvolis);
	3. īslaicīgās sociālās aprūpes pakalpojums “Atelpas brīdis” (turpmāk - “Atelpas brīdis”);
	4. rehabilitācijas pakalpojumi bērniem ar funkcionāliem traucējumiem un citi individuālie pakalpojumi atbilstoši bērnu funkcionālo spēju novērtējumam;
	5. sociālie pakalpojumi pilngadīgām personām;
	6. citi normatīvajos aktos dienestam deleģētie pakalpojumi (piemēram, asistentu pakalpojums, u.c.).
3. Nolikums nosaka pakalpojumu centra struktūru, darba organizāciju, kā arī nodrošināto pakalpojumu mērķus un uzdevumus.
4. Pakalpojumu centrs savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Salaspils novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, dienesta nolikumu, dienesta vadītāja rīkojumus, un šo nolikumu.
5. Pakalpojumu centrs funkcijas veic savas kompetences un deleģēto pilnvaru ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

**II. Pakalpojumu centra struktūra un darba organizācija**

1. Pakalpojumu centra darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē pakalpojumu centra vadītājs, kurš savas kompetences ietvaros:
	1. nosaka pakalpojumu centra uzdevumus, plāno un organizē tā darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
	2. nodrošina pakalpojumu centra kompetencē esošo finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
	3. veic pakalpojumu centra pārstāvību valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās, kā arī saskarsmē ar citām personām un iestādēm, ja vien normatīvie akti neparedz citādi;
	4. nodrošina pakalpojumu centra darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
	5. izstrādā pakalpojumu centra darbinieku amata aprakstu projektus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
	6. sagatavo un apkopo informāciju par pakalpojumu centra darbu, u.c. jautājumiem.
2. Pakalpojumu centra darbu nodrošina sociālā darba speciālisti (vecākie sociālie darbinieki, sociālie darbinieki, sociālie rehabilitētāji un sociālais pedagogs), kā arī nodarbību vadītājs, aprūpētāji un citi klientu rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšanai piesaistītie speciālisti:
	1. vecākie sociālie darbinieki un sociālie darbinieki atbild par sociāla darba organizāciju atbilstoši tā mērķiem un uzdevumiem, kvalitatīvu pakalpojumu nodrošināšanu, nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu;
	2. sociālais pedagogs atbild par klientu iesaistīšanu izglītojošos, radošos un cita veida pasākumos ar mērķi nodrošināt klientu sociālo prasmju uzturēšanu un prasmju attīstīšanu;
	3. sociālie rehabilitētāji atbild par klientu pašaprūpes un sociālo funkcionēšanas spēju novērtējumu, atbilstoši tam izstrādā sociālās rehabilitācijas plānu, un sadarbībā ar pakalpojumu sniedzējiem un citiem speciālistiem nodrošina tā realizāciju;
	4. nodarbību vadītājs atbild par nodarbību metodikas izstrādi un tās pielietošanu ikdienas nodarbībās, piedāvājot klientiem iespēju iesaistīties fiziskās un garīgās labsajūtas aktivitātēs atbilstoši klientu spējām, veicināt klienta pašaprūpes spēju un prasmju attīstību vai prasmju uzturēšanu esošā līmenī;
	5. aprūpētāji atbild par kvalitatīvu aprūpes pakalpojumu nodrošināšanu atbilstoši katra klienta pašaprūpes spējām, radot komfortablu un drošu uzturēšanos pakalpojumu centrā katram klientam.
3. Pakalpojumu centra darbinieki veic darbu savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pakalpojumu centra nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
4. Pakalpojumu centra vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto vecākais sociālais darbinieks vai ar dienesta vadītāja rīkojumu noteikts cits pakalpojumu centra vadītāja pienākumu izpildītājs.

**III. Dienas aprūpes centra darbības mērķi un uzdevumi**

1. Dienas aprūpes centra darbības mērķi:
	1. nodrošināt personām ar garīga rakstura traucējumiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstīšanu, izglītošanu, kvalitatīvu brīvā laika pavadīšanu, sniedzot iespēju iesaistīties dažādās aktivitātēs;
	2. radīt labvēlīgus apstākļus klienta integrācijai sabiedrībā un pašnoteikšanās līmeņa paaugstināšanai;
	3. sniegt psihosociālu atbalstu katram klientam, viņa tuviniekiem vai viņa likumiskajiem pārstāvjiem;
	4. iesaistīties klienta ģimenes sociālo problēmu risināšanā.
2. Dienas aprūpes centra uzdevumi ir:
	1. pilnveidojot klienta sociālo iemaņu uzturēšanu, veicināt socializēšanos un integrāciju sabiedrībā;
	2. sekmēt klienta pašaprūpes prasmju attīstību, piedāvājot un piesaistot dažādus sociālos pakalpojumus;
	3. organizēt un vadīt individuālas vai grupu nodarbības;
	4. izstrādāt klienta sociālās rehabilitācijas plānu un to īstenot, nepieciešamības gadījumā sociālās rehabilitācijas plānu papildināt vai koriģēt, aizpildot nepieciešamo dokumentāciju;
	5. informēt un izglītot par iespējām saņemt sociālo palīdzību, sociālos pakalpojumus, kā arī citos jautājumos.
3. Ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, dienas centra pakalpojums var tikt nodrošināts vienlaicīgi līdz 24 pilngadīgām personām dienā.

**IV. Grupu dzīvokļa darbības mērķis un uzdevumi**

1. Grupu dzīvokļa darbības mērķis ir nodrošināt klientiem individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā, prasmju un iemaņu attīstīšanā saskaņā ar klienta vēlmēm un interesēm.
2. Sniedzot pakalpojumu, tiek nodrošināta pakalpojumu saņēmēju privātās dzīves neaizskaramība, tai skaitā normatīvajos aktos noteiktās tiesības uz brīvu pārvietošanos.
3. Grupu dzīvokļa uzdevumi:
	1. veicināt klienta vēlmi patstāvīgi dzīvot, uzņemties personīgu atbildību par pieņemtiem lēmumiem, to izpildi;
	2. veicināt klienta kontaktu ar piederīgajiem uzturēšanu, ja klients to vēlas;
	3. veicināt klienta līdzdalību sabiedrības piedāvātajās aktivitātēs;
	4. attīstīt klienta spējas iesaistīties nodarbinātības aktivitātēs un darba tirgū;
	5. sniegt informāciju un konsultācijas klientam saprotamā veidā par viņa tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to saņemšanas kārtību.
4. Grupu dzīvokļa ietvaros klienti saņem:
	1. diennakts atbalstu;
	2. sadzīves iemaņu attīstību, uzturēšanu un korekciju, sociālo prasmju pilnveidi, iesaistot klientu sociālās rehabilitācijas pasākumos un nodarbībās saskaņā ar individuālo sociālās rehabilitācijas plānu;
	3. atbalstu pašaprūpē;
	4. atbalstu darba meklēšanā un izpratnes veidošanu par darba tiesiskajām attiecībām;
	5. dažādu informāciju par sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu saņemšanas iespējām, kā arī citos jautājumos.
5. Grupu dzīvoklis tiek nodrošināts vienlaicīgi līdz 6 pilngadīgām personām.

**V. “Atelpas brīža” darbības mērķis un uzdevumi**

1. “Atelpas brīža” mērķis ir nodrošināt pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem (tai skaitā personām ar garīga rakstura traucējumiem) īslaicīgu sociālo aprūpi un rehabilitāciju, īslaicīgi aizstājot mājsaimniecības locekļus aprūpes procesā.
2. “Atelpas brīža” uzdevumi ir, atbilstoši klienta spējām, nodrošināt:
	1. aprūpi (tai skaitā palīdzību personiskās higiēnas nodrošināšanā, medikamentu lietošanas uzraudzību, ievērojot ārstniecības personas norādījumus) un ēdināšanu 4 reizes dienā;
	2. psihosociālu atbalstu;
	3. sociālo un pašaprūpes prasmju uzturēšanu;
	4. piemērotas telpas un tehnisko aprīkojumu;
	5. materiālus izglītojošām, attīstošām un radošām nodarbībām;
	6. saturīgu brīvā laika pavadīšanu (pastaigas svaigā gaisā, dažādus izklaides pasākumus).
3. “Atelpas brīdis” tiek nodrošināts vienlaicīgi ne vairāk kā 2 personām.

**VI. Rehabilitācijas pakalpojumu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem darbības mērķis un uzdevumi**

1. Rehabilitācijas pakalpojumu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem mērķis ir vērsts uz klienta sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu.
2. Bērni ar funkcionāliem traucējumiem, kuriem ir veikta individuālo vajadzību izvērtēšana un izstrādāti individuālie sociālās rehabilitācijas plāni, un viņu likumiskie pārstāvji (vecāki, aizbildņi) vai audžuģimene, var saņemt rekomendētos pakalpojumus.
3. Rehabilitācijas pakalpojumu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem uzdevumi ir:
	1. izstrādāt klientam sociālās rehabilitācijas plānu un to īstenot;
	2. organizēt un vadīt klientam individuālās nodarbības.

**VII. Sociālie pakalpojumi pilngadīgām personām darbības mērķis un uzdevumi**

1. Sociālo pakalpojumu mērķis ir sociālo funkcionēšanas spēju atjaunošana vai uzlabošana, kā arī uzturēšana esošajā līmenī pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem.
2. Sociālo pakalpojumu uzdevumi ir:
	1. organizēt sociālos pakalpojumus klienta dzīvesvietā - pakalpojumi, kas tuvināti ģimenes videi, ir pieejami dzīvesvietā (sociālās aprūpes pakalpojums mājās, sociālās rehabilitācijas pakalpojumi vardarbības gadījumos, individuāls sociālais darbs ar klientu, u.c. pakalpojumi);
	2. organizēt sociālos pakalpojumus klientam institūcijā - pakalpojumi, kas vērsti uz klienta individuālām vajadzībām un dzīves kvalitātes saglabāšanu (nakts patversmes pakalpojums, ilgstošas un īslaicīga sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojums institūcijā, u.c. pakalpojumi).

**VIII. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

1. Katrs pakalpojumu centra darbinieks ir atbildīgs par:
	1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
	2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
2. Pakalpojumu centra darbības tiesiskumu nodrošina pakalpojumu centra vadītājs.
3. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 3. jūlijā.
4. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu ar dienesta vadītājas 2021. gada 22. jūnija rīkojumu Nr. SOC/1-8.7/21/28 apstiprināto “Salaspils novada pašvaldības iestādes ”Salaspils novada sociālais dienests” struktūrvienības “Sociālo pakalpojuma centrs” nolikumu”.

Vadītāja G.Gumbina