

APSTIPRINU:

Saldus novada p/a "Sociālais dienests"

Direktore.....I.Behmane

2023.gada 5.janvārī

Precizēti 2024.gada 7.augustā

Saldus novada pašvaldības aģentūras „Sociālais dienests” Dienas aprūpes centra „Saulespuķe” NOLIKUMS

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1.1. Dienas aprūpes centrs „Saulespuķe” (turpmāk – Dienas centrs) ir Saldus novada pašvaldības aģentūras „Sociālais dienests” (turpmāk – Aģentūra) struktūrvienība.

1.2. Dienas centra darbības mērķis ir personām ar garīga rakstura traucējumiem dienas laikā nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus (turpmāk – Pakalpojums), sniedzot iespējas integrēties sabiedrības dzīvē, kā arī palielināt pašnoteikšanās iespējas.

1.3. Dienas centra pilns nosaukums – Saldus novada pašvaldības aģentūras „Sociālais dienests” dienas aprūpes centrs „Saulespuķe”.

1.4. Dienas centra saīsinātais nosaukums – DAC „Saulespuķe”.

1.3. Dienas centrs ir normatīvo aktu noteiktā kārtībā reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēja institūcija.

1.4. Dienas centram ir sava simbolika: *logo*.

1.5. Dienas centra juridiskā adrese: Slimnīcas ielā 3, Saldū, Saldus novadā, LV – 3801.

2. DIENAS CENTRA FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

2.1. Dienas centra pamatfunkcija ir nodrošināt Pakalpojumu Saldus novada pašvaldības administratīvā teritorijā dzīvojošām personām ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk – Klienti) vecumā no 16 gadiem, kas neapmeklē speciālās izglītības iestādes, arodapmācības vai profesionālās rehabilitācijas centrus, nav nodarbinātas un nav ievietotas sociālās aprūpes institūcijā un neatrodas šo iestāžu pilnā apgādībā.

2.2. Sniegt Pakalpojumu par maksu personām ar garīga rakstura traucējumiem, kuru dzīvesvieta deklarēta citas pašvaldības administratīvajā teritorijā (turpmāk – Klienti), atbilstoši Aģentūras maksas pakalpojumu cenrādim.

2.3. Dienas centra uzdevumi:

2.3.1. nodrošināt Klientiem uzturēšanās iespējas Dienas centrā darba dienās, Dienas centra darba laikā;

2.3.2. nodrošināt Klientiem uzraudzību un individuālu atbalstu;

2.3.3. nodrošināt Klientiem palīdzību pašaprūpē atbilstoši nepieciešamībai;

2.3.4. nodrošināt sociālā darba speciālista konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;

2.3.5. nodrošināt Klientiem pasākumus kognitīvo spēju uzturēšanai un attīstīšanai;

2.3.6. nodrošināt Klientiem patstāvīgās funkcionēšanas spēju attīstīšanu organizējot sīkās motorikas, pašaprūpes, sociālo prasmju un citu prasmju attīstību veicinošas nodarbības atbilstoši klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;

2.3.7. nodrošināt Klientiem pašdarbības spēju attīstīšanas nodarbības (piemēram, zīmēšana, mūzika, grāmatu lasīšana, audioierakstu klausīšanās, kino u.c.);

2.3.8. nodrošināt Klientiem fiziskās aktivitātes;

2.3.9. nodrošināt brīvā laika un relaksējošās nodarbības atbilstoši dienas ritmam;

2.3.10. nodrošināt Klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši Klienta vajadzībām;

2.3.11. organizēt pastaigas svaigā gaisā;

2.3.12. nodrošināt Klientu ēdināšanu Dienas centrā saskaņā ar Aģentūras maksas pakalpojumu cenrādi;

2.3.13. uzturēt kontaktus un nodrošināt saskarsmes iespējas ar Klienta likumisko pārstāvi vai Klienta norādīto kontaktpersonu;

2.3.14. sniegt atbalstu Klientam un viņa likumiskajam pārstāvim sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;

2.3.15. sniegt Klienta likumiskajam pārstāvim vai Klienta norādītajai kontaktpersonai informāciju par klienta funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem;

2.3.16. Klientiem uzturoties Dienas centrā, nodrošināt drošības pasākumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

2.3.17. slēgt līgumu ar Klientu vai tā likumisko pārstāvi par Pakalpojuma sniegšanu Dienas centrā, vienojoties par Pakalpojuma apjomu un samaksas kārtību.

3. KLIENTU UZŅEMŠANAS UN UZTURĒŠANĀS NOTEIKUMI

3.1. Dienas centrā uzņem Klientus no 16 gadiem pamatojoties uz šādiem dokumentiem:

3.1.1. klienta vai tā likumiskā pārstāvja iesniegumu (sk. 1.pielikumu);

3.1.2. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norādīts funkcionālo traucējumu veids, normatīvajos aktos noteikto medicīnisko kontraindikāciju neesamība Pakalpojuma saņemšanai;

3.1.3. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontraindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai un piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu;

3.1.4. Lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu;

3.1.5. Līgumu par Pakalpojuma sniegšanu Dienas centrā.

3.2. Līgums par Pakalpojuma sniegšanu tiek noslēgts starp Klientu, ja tai piemīt rīcībspēja, vai tās likumisko pārstāvi, nosakot līgumslēdzējušu pienākumus un tiesības, kā arī maksu par Dienas centra pakalpojumiem.

3.3. Klienta uzturēšanās laiks Dienas centrā ir darba dienās Dienas centra noteiktajā darba laikā. Nepieciešamības gadījumā Klientam var tikt noteikts individuāls apmeklējuma režīms.

3.4. Nodarbības Dienas centrā tiek organizētas no plkst. 9.00 – 16.00.

3.5. Klientam var pārtraukt Pakalpojuma sniegšanu Dienas centrā, ja:

3.5.1. Klients vai tās likumiskais pārstāvis nepilda līgumsaistības;

3.5.2. Klients regulāri pārkāpj Dienas centra iekšējās kārtības noteikumus;

3.5.3. Klients tiek ievietots sociālās aprūpes institūcijā vai uzsāk mācības profesionālās rehabilitācijas iestādē;

3.5.4. Pamatojoties uz Klienta vai likumiskā pārstāvja iesniegumu par Pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu.

3.6. Klientam tiek atteikta Pakalpojuma piešķiršana Dienas centrā, ja:

3.6.1. Klients neatbilst vai neizpilda Aģentūras nolikuma 3.1.punktā noteiktos nosacījumus;

3.6.2. Klients vai tā likumiskais pārstāvis noklusē informāciju vai sniedz nepatiesu informāciju par veselības stāvokli, un šī informācija ir būtiska jautājuma izlemšanā par Dienas centra sniegtā Pakalpojuma piešķiršanu vai Pakalpojuma piešķiršanas atteikumu.

4. DIENAS CENTRA STRUKTŪRA DARBĪBAS PLĀNOŠANAS UN FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

4.1. Dienas centra darbu nodrošina vecākais sociālais darbinieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.

4.2. Vecākais sociālais darbinieks ir tiešā pakļautībā Aģentūras sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājam.

4.3. Vecākais sociālais darbinieks atbild par Dienas centra funkciju izpildi, par naudas līdzekļu izlietojumu, atbilstoši Domē apstiprinātajam Aģentūras budžetam.

4.4. Darbinieki ievēro Aģentūras darba kārtības noteikumus un DAC iekšējos kārtības noteikumus u.c. normatīvos aktus.

4.5. Dienas centra darbiniekus, atbilstoši Aģentūras amatu sarakstam, pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras direktors.

4.6. Dienas centra darbinieku kompetence, atbildība un pienākumi noteikti amatu aprakstos.

4.7. Pamatojoties uz Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju, Dienas centrs izstrādā gadskārtējo darbības plānu. Gadskārtējā darbības plānā nosaka gada laikā sasniedzamos rezultātus un šo rezultātu sasniegšanai nepieciešamos pasākumus.

4.8. Dienas centrs tiek finansēts no Aģentūras budžeta.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

5.1. Dienas centra nolikums stājās spēkā 2023. gada 23. janvārī.

5.2. Ar šī Dienas centra nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Aģentūras direktora 2016. gada 1. martā apstiprinātais Dienas aprūpes centra „Saulespuķe” nolikums.

Sociālo pakalpojumu nodaļas vadītāja

santa.araja@saldus.lv
Tel.: 26606958



S.Arāja

SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS AĢENTŪRAI „SOCIĀLAIS DIENESTS”

Vārds, uzvārds.....

Personas kods.....

Deklarētā dzīvesvietas adrese.....

.....

Tālrunis.....

IESNIEGUMS

Lūdzu piešķirt Dienas aprūpes centra pakalpojumu.

Pielikumā pievienots:

- psihiatra atzinuma kopija par personas psihisko veselību un speciālajām kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai;
- ģimenes ārsta izziņas kopija par personas veselības stāvokli un par normatīvajos aktos noteikto medicīnisko kontrindikāciju neesamību;
- citi dokumenti pēc sociālā darbinieka pieprasījuma, ja tas nepieciešams lēmuma pieņemšanai.

Apliecinu, ka sniegtās ziņas ir patiesas, un apņemos paziņot par ziņu jebkādam izmaiņām.

Lēmumu nosūtīt uz:

- deklarētās dzīvesvietas adresi
- uz citu adresi (norādīt adresi) _____
- ar lēmumu vēlos iepazīties klātienē
- uz elektroniskā pasta adresi (norādīt e-pasta adresi) _____
- uz oficiālo elektronisko adresi (norādīt e-adresi) _____

Parakstot šo dokumentu, persona ir informēta par fizisko personu datu apstrādi. Personu datu apstrādes pārzinis ir Saldus novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība), reģistrācijas Nr. 90009114646, juridiskā adrese: Striķu iela 3, Saldus, Saldus novads, LV-3801. Iesniegumā norādītos personu datus Pašvaldība izmantos, lai identificētu šī iesnieguma iesniedzēju saskaņā ar Iesniegumu likuma 3. panta otro daļu, izskatītu iesniegumu un nodrošinātu pieprasīto sociālo pakalpojumu/palīdzību. Pašvaldībai ir tiesības sniegtās informācijas patiesumu pārbaudīt tai pieejamās valsts informācijas sistēmās. Detalizēta informācija par personu datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību, apstrādes termiņu un datu subjekta tiesībām datu iegūšanas laikā, kā arī apstrādājot klientu personu datus, pieejama Pašvaldības mājaslapā www.saldus.lv, sadaļā “Privātuma politika” - <https://www.saldus.lv/privatuma-politika/>.

20 ____ . gada _____

(paraksts)*

S A Ņ E M T S	
Saldus novada p/a „Sociālais dienests”	
Nr. _____	
_____	_____
(datums)	(paraksts)