

APSTIPRINU
Saldus novada p/a "Sociālais dienests"
Direktores vietniece S.Maulica
23.10.2025.

**Saldus novada pašvaldības aģentūras "Sociālais dienests"
Specializēto darbnīcu
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Specializētās darbnīcas (turpmāk tekstā - DARBNĪCAS) ir Saldus novada pašvaldības aģentūras "Sociālais dienests" (turpmāk tekstā - Aģentūra) struktūrvienība, kas sniedz sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem, kuras ir deklarētas Saldus novada pašvaldībā (turpmāk - Klients).
- 1.2. DARBNĪCAS darbojas, ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Saldus novada pašvaldības saistošos noteikumus, Aģentūras iekšējos normatīvus un šo nolikumu.
- 1.3. DARBNĪCU juridiskā adrese ir Skrudas iela 5, Saldus, Saldus novads, LV-3801.

2. DARBNĪCU mērķis un uzdevumi

- 2.1. DARBNĪCU mērķis ir ar speciālistu atbalstu veicināt personu ar invaliditāti darbības un nodarbinātībai nepieciešamo prasmju apguvi, kā arī attīstīt sociālās un funkcionālās spējas.
- 2.2. DARBNĪCU uzdevumi:
 - 2.2.1. veicināt Klientu darba prasmju un iemaņu apguvi speciāli pielāgotās darba telpās;
 - 2.2.2. nodrošināt Klientiem uzturēšanos un uzraudzību DARBNĪCĀS saskaņā ar noteikto darba laiku - darba dienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 17:00;
 - 2.2.3. sniegt Klientiem speciālistu atbalstu, pielāgojot aktivitātes Klienta funkcionālajām, fiziskajām un garīgajām spējām;
 - 2.2.4. regulāri novērtēt Klienta nodarbinātības interesi, prasmes un iemaņas, un izmantot rezultātus individuālā sociālās rehabilitācijas plāna izstrādē;
 - 2.2.5. regulāri aktualizēt individuālo sociālās rehabilitācijas plānu, bet ne retāk kā reizi gadā;
 - 2.2.6. organizēt Klientiem saturīgu brīvā laika pavadīšanu;
 - 2.2.7. sniegt atbalstu Klientiem problēmu risināšanā savas kompetences ietvaros;
 - 2.2.8. veikt Klientu dokumentācijas kārtošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un konfidencialitātes principiem;
 - 2.2.9. veicināt Klientu sociālo integrāciju sabiedrībā, nodrošinot sadarbību ar pašvaldību un sabiedriskajām organizācijām.

3. Pakalpojuma piešķiršanas un pārtraukšanas kārtība

- 3.1. DARBNĪCU pakalpojumu piešķir personām ar invaliditāti no 18 gadu vecuma, pamatojoties uz sekojošiem dokumentiem:
 - 3.1.1. personas iesniegums;
 - 3.1.2. ģimenes ārsta izraksts, kas apliecina funkcionālo traucējumu veidu un kontrindikāciju neesamību DARBNĪCU apmeklēšanai;
 - 3.1.3. citi dokumenti, ja tie nepieciešami lēmuma pieņemšanai.
- 3.2. DARBNĪCU Pakalpojumu var pārtraukt:
 - 3.2.1. pamatojoties uz Klienta iesniegumu;
 - 3.2.2. ja tiek konstatēta kontrindikācija parādīšanās vai veselības stāvokļa pasliktināšanās, kas apdraud Klienta un citu personu drošību;
 - 3.2.3. ja Klients ilgstoši neapmeklē DARBNĪCAS bez pamatota iemesla;
 - 3.2.4. ja persona vairs neatbilst pakalpojuma saņemšanas kritērijiem.

- 3.3. DARBNĪCU pakalpojumu sāk sniegt pēc līguma noslēgšanas ar Klientu, kurā noteikts pakalpojuma saturs, apjoms, pušu tiesības un pienākumi.

4. DARBNĪCU darba organizācija

- 4.1. DARBNĪCU darbību vada, organizē un pārrauga vadītājs saskaņā ar normatīvajiem aktiem, sava amata aprakstu un darba līguma nosacījumiem.
- 4.2. Vadītājs nodrošina:
- 4.2.1. gada pārskata un darba plāna izstrādi kārtējam gadam;
 - 4.2.2. organizēšanu, atbildības un pienākumu racionālu sadali;
 - 4.2.3. DARBNĪCU finansējuma plānošanu un racionālu izlietojumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 4.2.4. ugunsdrošības, darba drošības, vides aizsardzības un higiēnas prasību ievērošanu DARBNĪCĀS;
 - 4.2.5. iekšējās kārtības noteikumu aktualizēšanu un ievērošanu;
 - 4.2.6. Klientu apkalpošanas uzraudzību, nodrošinot efektīvu un kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu;
 - 4.2.7. DARBNĪCU pakalpojuma kvalitātes novērtējumu;
 - 4.2.8. darbinieku vadību, motivāciju, apmācību un profesionālās attīstības plānošanu;
 - 4.2.9. informācijas nodošanu par DARBNĪCU darbību, finansēm un citiem būtiskiem jautājumiem;
- 4.3. Datu aizsardzība un konfidencialitāte:
- 4.3.1. Klientu dokumentācija tiek glabāta drošā vietā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 4.3.2. darbinieki un Klienti tiek instruēti par iekšējās kārtības noteikumiem un rīcību ārkārtas situācijās.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nolikumu apstiprina Saldus novada pašvaldības aģentūras “Sociālais dienests” direktors.
- 5.2. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.
- 5.3. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē 2020.gada 5.novembrī apstiprinātais Saldus novada pašvaldības aģentūras “Sociālais dienests” Specializēto darbnīcu nolikums.
- 5.4. Izmaiņas vai grozījumus Nolikuma tekstā var izdarīt, pamatojoties uz normatīvo aktu izmaiņām vai pēc nepieciešamības saskaņojot ar Aģentūras direktoru.
- 5.5. Darbnīcas finansē no Aģentūras budžeta.
- 5.6. Darbnīcu manta ir Aģentūras valdījumā esošā nošķirtā manta.

Izstrādātājs: Santa Medne, 26606958
santa.medne@saldus.lv