

APSTIPRINĀTS
ar Dienvidkurzemes novada Sociālā dienesta
vadītājas
2022. gada 3.augusta
rīkojumu Nr. SD/2022/1.2/9

**Dienvidkurzemes novada Sociālā dienesta
SOCIĀLĀ ATBALSTA CENTRA "VAINODE"
NOLIKUMS**

Grozījumi: 13.08.2024. rīkojums Nr. SD/2024/1.2/5

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Sociālā atbalsta centra "Vainode" (turpmāk – Atbalsta centrs) funkcijas, uzdevumus, kompetenci un darba organizāciju.
2. Atbalsta centrs ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes "Dienvidkurzemes novada Sociālā dienests" (turpmāk – Sociālais dienests) struktūrvienība.
3. Atbalsta centrs ir normatīvajos aktos noteiktā kārtībā reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēja institūcija.
4. Atbalsta centrs darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības normatīvos aktus, lēmumus un Sociālā dienesta vadītāja rīkojumus.
5. Atbalsta centra darbība tiek finansēta no Sociālajam dienestam apstiprinātā ikgadējā budžeta līdzekļiem.
6. Atbalsta centra finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
7. Maksa par sociālajiem pakalpojumiem Atbalsta centrā tiek noteikta saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu.
8. Lēmumu par Atbalsta centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
9. Atbalsta centra juridiskā adrese ir Raiņa iela 41, Vainode, Vainodes pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3435.

II. Atbalsta centra funkcijas

10. Atbalsta centra pamatfunkcija ir nodrošināt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanu pilngadīgām personām, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III. Atbalsta centra uzdevumi

11. Nodrošināt Atbalsta centra klientu diennakts aprūpi.
12. Nodrošināt klientus ar dzīvojamo platību, kas aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
13. Nodrošināt klientus ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbiem, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem.
14. Nodrošināt klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā 4 reizes dienā.
15. Sniegt atbalstu klienta problēmu risināšanā, konsultēt klientus pensiju un pabalstu jautājumos, nepieciešamības gadījumā veikt starpnieka funkciju starp iesaistītām personām vai iestādēm, pārstāvēt klienta intereses.

16. Atbilstoši klientu vajadzībām nodrošināt nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Nodrošināt klientiem neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un atbilstošu veselības aprūpi.
18. Kompetences ietvaros sniegt palīdzību klientam individuālo sociālo, medicīnisko un tiesisko problēmu risināšanā.
19. Nodrošināt sociālās rehabilitācijas pasākumus atbilstoši klientu funkcionālajam stāvoklim.
20. Nodrošināt klientiem iespēju saturīgi pavadīt laiku Atbalsta centrā un apmeklēt kultūras un sporta pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus Atbalsta centra.
21. Uzturēt kontaktus ar klientu radniekiem un piederīgajiem.
22. Īstenot citus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojuma sniedzējam.
23. Atbilstoši kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā.
24. Atbalsta centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
25. Sniedzot Atbalsta centra pakalpojumus, nodrošināt profesionālu komandas darbu, kā arī starpinstitucionālu sadarbību, kad tas ir nepieciešams.
26. Kārtot un glabāt dokumentāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
27. Nodrošināt saņemtās informācijas par klientu konfidencialitāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. Atbalsta centra struktūra un darbinieku kompetence

28. Atbalsta centra darbu vada centra vadītājs (skat. pielikumu), kas atrodas tiešā Sociālā dienesta Sociālo pakalpojuma nodaļas vadītāja pakļautībā.
29. Atbalsta centra vadītāju pieņem darbā, slēdz darba līgumu un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.
Grozīts ar 13.08.2024. rīkojumu Nr.SD/2024/1.2/5
30. Atbalsta centra vadītājs:
 - 30.1. atbild par Atbalsta centra darbību, tā funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 30.2. atbild par sociālo pakalpojumu sniegšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 30.3. rīkojas ar Atbalsta centram nodoto mantu un finanšu līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam, nodrošina Atbalsta centra materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 30.4. plāno un organizē Atbalsta centra darbu, izvērtē sniegto sociālo pakalpojumu kvalitāti, sagatavo un iesniedz priekšlikumus tiešajam vadītājam Atbalsta centra darbības uzlabošanai, jaunu pakalpojumu ieviešanai un nodrošināšanai;
 - 30.5. atbild par Atbalsta centra darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 30.6. Pašvaldības noteiktajā kārtībā nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 30.7. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumiem un normatīvo aktu prasībām.
31. Atbalsta centra darbinieki veic savus amata aprakstos noteiktos uzdevumus un pienākumus tiešā Atbalsta centra vadītāja pakļautībā.

32. Atbalsta centra darbiniekus pieņem darbā, slēdz darba līgumus un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.
Grozīts ar 13.08.2024. rīkojumu Nr.SD/2024/1.2/5
33. Atbalsta centra vadītājam un darbiniekiem ir tiesības saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Sociālā dienesta un citām pašvaldības iestādēm, kas nepieciešamas Atbalsta centra uzdevumu veikšanai.
34. Līgumi ar klientiem un/vai viņu apgādniekiem par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un samaksu par pakalpojumu tiek slēgti Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

V. Atbalsta centra darbības tiesiskuma nodrošināšana

35. Atbalsta centra darbības tiesiskumu nodrošina Atbalsta centra vadītājs, kas atbild par Atbalsta centra funkciju veikšanu atbilstoši LR normatīvo aktu un Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu, kā arī Sociālā dienesta vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu, rīkojumu un šī nolikuma prasībām.
36. Atbalsta centra vadītājs pēc pieprasījuma sniedz Pašvaldībai, Sociālā dienesta vai tiešajam vadītājam pārskatus par Atbalsta centra funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.
37. Atbalsta centra darbinieku faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Atbalsta centra vadītāja.
38. Atbalsta centra vadītāja faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Sociālo pakalpojumu nodaļas vadītāja.

Dienesta vadītājas p.i.

(paraksts*)

O. Strēle

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.*

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes
"Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests" struktūrvienības
"Sociālais atbalsta centrs "Vaiņode""
STRUKTŪRA

