



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ. Nr.40900012011

Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133940, e-pasts soccentrs@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS

Ar Aizkraukles novada Sociālā dienesta vadītāja
14.06.2022. rīkojumu Nr.1-3/22/30

AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA KOKNESES ĢIMENES ATBALSTA DIENAS CENTRA NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kokneses Ģimenes atbalsta dienas centrs (turpmāk – Dienas centrs) ir Aizkraukles novada domes izveidota Aizkraukles novada Sociālā dienesta Sociālās rehabilitācijas nodaļas struktūrvienība.
2. Savā darbībā Dienas centrs ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta un Labklājības ministrijas tiesību aktus un ieteikumus, Aizkraukles novada pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, Sociālā dienesta vadītāja lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
3. Dienas centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
4. Dienas centra Juridiskā adrese – Vērenes iela 1, Koknese, Aizkraukles novads, Latvija, LV-5113.
5. Dienas centrs tiek finansēts no Aizkraukles novada pašvaldības budžeta. Papildus finanšu līdzekļus iestāde var saņemt no fizisko un juridisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem.
6. Dienas centru izveido, reorganizē vai likvidē Aizkraukles novada dome.

II. Dienas centra mērķis

7. Sniegt klientiem profesionālu sociālo, pedagoģisko un psiholoģisko palīdzību un atbalstu problēmu risināšanā.
8. Veidot sadarbību starp dažādām mērķgrupām, t.sk. skolas vecuma bērniem, jauniešiem, pensionāriem, personām ar invaliditāti, bezdarbniekiem, ģimenēm ar bērniem.
9. Sniegt klienta vajadzībām atbilstošu palīdzību, kas sekmē viņa sociālās funkcionēšanas spēju uzlabošanos.
10. Organizēt klientu problēmu risināšanu atbalsta un izglītojošās grupās.
11. Uzlabot Dienas centra klientu – bērnu un jauniešu mācību motivāciju un veicināt viņu iekļaušanos skolas vidē.
12. Klienta interesēs sadarboties ar valsts, pašvaldības, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskām vai fiziskām personām.
13. Informēt sabiedrību par Dienas centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem.
14. Pamatojoties Aizkraukles novada saistošajiem noteikumiem “Par sociālo pakalpojumu sniegšanu Aizkraukles novadā”, nodrošināt klientiem iespēju Dienas centra darba laikā saņemt nepieciešamos sociālos pakalpojumus.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

III. Pakalpojumu veidi Dienas centrā

15. Dienas centrs nodrošina šādu pakalpojumu veidu sniegšanu:
 - 15.1. individuālu sociālo un pedagoģisko darbu;
 - 15.2. psiholoģisko klientu konsultēšanu;
 - 15.3. atbalsta sniegšanu un palīdzību klientu problēmsituāciju risināšanā atbalsta un izglītojošās grupas;
 - 15.4. informācijas sniegšanu par sociālo pakalpojumu veidiem, klienta tiesībām un pienākumiem.
 - 15.5. sociālpsiholoģiskās palīdzības sniegšanu;
 - 15.6. palīdzību mācību vielas apguvē un mācību motivācijas veidošanā;
 - 15.7. higiēnas pakalpojumu.

IV. Dienas centra darba organizācija

16. Dienas centrs darbojas katru darba dienu no plkst. 9.00 līdz 18.00.
17. Dienas centra pasākumus un nodarbības organizē dienas centra vadītājs, uzrauga Sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājs.
18. Dienas centra apmeklētāji ir Aizkraukles novada iedzīvotāji, t.sk.:
 - 18.1. Sociāli mazaizsargātās grupas (bērni, jaunieši, ģimenes ar bērniem, personas ar invaliditāti, pensionāri, bezdarbnieki u.c.);
 - 18.2. Brīvprātīgie, kuri vēlas piedalīties aktivitātēs.
19. Dienas centra struktūru, amata vienību skaitu, amata vienības slodzes apmēru un atalgojumu nosaka Aizkraukles novada dome, pieņemot attiecīgu lēmumu.
20. Dienas centra darbu organizē dienas centra vadītājs, uzrauga Sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājs.
21. Papildus finanšu līdzekļus iestāde var saņemt no fizisko un juridisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem.
22. Dienas centra vadītājs atrodas tiešā Sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītāja pakļautībā.
23. Dienas centra vadītāja pienākumi:
 - 23.1. Izstrādāt Dienas centra darbību reglamentējošus dokumentus (Dienas centra nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus) un nodrošināt to izpildi;
 - 23.2. Nodrošināt un organizēt Dienas centra darbību atbilstoši LR normatīvajiem aktiem, nolikumam, novada domes lēmumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 23.3. Organizēt Dienas centra saimniecisko darbību, atbildēt par materiālo līdzekļu mērķtiecīgu un racionālu izmantošanu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 23.4. Izstrādāt gada darba plānu, paredzot sasniežamos rezultātus un to sasniegšanai nepieciešamos pasākumus;
 - 23.5. Ievērot konfidencialitāti attiecībā uz ierobežots pieejamības informāciju par klientu.
 - 23.6. Rūpēties par savu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 23.7. Iesniegt Sociālajā dienestā priekšlikumus par nepieciešamajiem pasākumiem darba pilnveidošanai.
24. Dienas centra vadītāja tiesības:
 - 24.1. Iepazīties ar pašvaldības rīcībā esošo informāciju un dokumentiem, kas nepieciešami pienākumu veikšanai;
 - 24.2. Saņemt informāciju no valsts, pašvaldības, nevalstiskajām organizācijām, lai palīdzētu klientam atrisināt viņa problēmas;
 - 24.3. Pārstāvēt Dienas centru citās institūcijās un organizācijās.
25. Šajā nolikumā neparedzētus jautājumus Dienas centrs risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā.

V. Noslējuma jautājumi

26. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.
27. Jebkuri grozījumi nolikumā tiek veikti rakstveidā un tos apstiprina Sociālā dienesta vadītājs ar rīkojumu.

