



Jelgavas pilsētas pašvaldības iestāde

„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

Dienas centrs “Atbalsts”

Zirgu iela 47a, Jelgava, LV-3001

Tālrunis: 63026161 e-pasts: atbalsts@soc.jelgava.lv

Jelgavā

APSTIPRINU

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes

„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

vadītāja

\_\_\_\_\_ R.Stūrāne

2019.gada 31.janvārī

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes

„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

Dienas centra „Atbalsts”

## NOLIKUMS

### 1. Vispārējie noteikumi

1.1. Dienas centrs „Atbalsts” (turpmāk – dienas centrs) ir Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – JSLP) struktūrvienība, kas sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām ar invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem, kuras ir deklarētas Jelgavas pilsētas pašvaldībā, nav nodarbinātas, neapmeklē speciālās izglītības iestādi un nav ievietotas ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, un neatrodas šo iestāžu pilnā apgādībā (turpmāk – klients).

1.2. Dienas centrs darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Jelgavas pilsētas pašvaldības saistošajiem noteikumiem, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

1.3. Dienas centrs ir tieši pakļauts JSLP vadītājam.

### 2. Dienas centra uzdevumi

2.1. Dienas centra uzdevumi ir:

2.1.1. nodrošināt klientiem uzturēšanos un uzraudzību dienas centrā:

2.1.1.1. pirmdienās no pl.8.00 – 19.00,

2.1.1.2. otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no pl.8.00 – 17.00,

2.1.1.3. piektdienās no pl.8.00 – 14.30;

2.1.2. sniegt klientiem sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, individuālu atbalstu atbilstoši klienta funkcionēšanas līmenim, darba procesā izmantojot gan individuālās pieejas principu, gan grupu darbu;

2.1.3. veicināt klientu pašaprūpes prasmju un patstāvīgās funkcionēšanas spēju attīstību un pilnveidošanu, sociālo iemaņu un prasmju uzlabošanu;

2.1.4. nodrošināt kognitīvo spēju uzturēšanu un attīstīšanu;

2.1.5. motivēt klientus iesaistīties nodarbinātību veicinošos prasmju attīstīšanas, mākslinieciskās pašdarbības un relaksējošos pasākumos;

2.1.6. organizēt klientiem saturīgu brīvā laika pavadīšanu, fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā;

2.1.7. sniegt sociālā darba speciālistu konsultācijas un organizēt citu speciālistu piesaistīšanu atbilstoši nepieciešamībai;

2.1.8. nodrošināt klientu ēdināšanu saskaņā ar līgumu, kas noslēgts starp dienas centru vadītāju un klientu vai viņa likumisko pārstāvi (ja ir ierobežota rīcībspēja), nepārsniedzot vienu vienpadsmito daļu mēnesī no šim mērķim paredzētā budžeta finansējuma kārtējā gadā;

2.1.9. savas kompetences ietvaros sniegt atbalstu problēmu risināšanā, informēt un konsultēt klientus un viņu likumiskos pārstāvjus par iespēju uzlabot sociālo situāciju un sabiedrībā notiekošajiem procesiem;

2.1.10. sadarboties ar klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem, informēt par veiktajiem novērojumiem dienas laikā;

2.1.11. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības aprūpes jautājumos.

### **3. Darba organizācija**

3.1. Dienas centru vada dienas centru vadītāja, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba JSLP vadītāja.

3.2. Dienas centru vada un organizē dienas centra darbu dienas centru vadītāja saskaņā ar amata aprakstu, nodrošinot darbības atbilstību sociālo pakalpojumu sniedzējiem noteiktajām prasībām.

3.3. Dienas centrā strādā sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, sociālais aprūpētājs un aprūpētājs. Nepieciešamības gadījumā konkrēta darba veikšanai tiek piesaistīti citi speciālisti.

3.4. Dienas centra pakalpojuma saņemšanai klients vai viņa likumiskais pārstāvis dienas centru vadītājam iesniedz šādus dokumentus:

3.4.1. klienta vai viņa likumiskā pārstāvja iesniegumu (turpmāk – iesniegums);

3.4.2. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālo kontrindikāciju neesību;

3.4.3. ģimenes ārsta atzinumu „Izraksts no stacionāra pacienta/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes” (veidlapa Nr.027/u) par personas veselības stāvokli ar norādi par funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesību;

3.4.4. citus dokumentus, kuri ir nepieciešami lēmuma pieņemšanai.

3.5. Pēc iesnieguma saņemšanas dienas centra sociālais darbinieks kopā ar klientu (nepieciešamības gadījumos arī ar likumisko pārstāvi) aizpilda „Personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti” un “Fizisko un garīgo spēju izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas kritēriji klientam ar garīga rakstura traucējumiem” un, nepieciešamības gadījumā, apseko klientu viņa dzīves vietā.

3.6. Dienas centra sociālais darbinieks izskata saņemtos dokumentus un dod slēdzienu par dienas centra pakalpojumu atbilstību klienta vajadzībām. Nepieciešamības gadījumā tiek pieaicināti citi speciālisti. Lēmumu par dienas centra pakalpojumu sniegšanu vai atteikumu to sniegt pieņem dienas centru vadītāja. Dienas centru vadītājas lēmumu var apstrīdēt JSLP.

3.7. Dienas centru vadītāja ar klientu vai viņa likumisko pārstāvi noslēdz līgumu par dienas centra sniegto pakalpojuma saturu, apjomu un samaksas kārtību, kā arī pušu tiesībām un pienākumiem.

3.8. Sociālais darbinieks veido klienta lietu, kurā iekļauj šādus dokumentus un ietver šādas ziņas:

3.8.1. informāciju par klientu, ar sociālo pakalpojumu piešķiršanu saistītos dokumentus vai to atvasinājumus (piemēram, klienta iesniegumi, ģimenes ārsta izziņa, psihiatra atzinums, invaliditātes dokumenti, izziņa par trūcīgas personas statusu);

3.8.2. fizisko un garīgo spēju izvērtējumu un aprūpes līmeņa noteikšanas kritērijus klientam ar garīga rakstura traucējumiem;

3.8.3. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;

3.8.4. lēmumu par Dienas centra pakalpojuma sniegšanu, pagarināšanu vai pārtraukšanu;

3.8.5. līgumu par pakalpojuma sniegšanu, vienošanās vai grozījumus pie līguma;

3.8.6. individuālo sociālās rehabilitācijas plānu;

3.8.7. pakalpojuma sniegšanas procesu atspoguļojošos dokumentus;

3.8.8. citu informāciju, kas ir būtiska pakalpojuma sniegšanai, apturēšanai vai izbeigšanai.

3.9. Dienas centra speciālisti sadarbībā ar klientu izstrādā individuālo sociālās rehabilitācijas plānu. Sociālais darbinieks ne retāk kā reizi 12 mēnešos izvērtē rehabilitācijas procesu un nosaka turpmāko pasākumu nepieciešamību.

3.10. Dienas centra pakalpojums klientam var tikt pārtraukts saskaņā ar noslēgtā līguma nosacījumiem.

3.11. Par ierašanos dienas centrā un atgriešanos mājās atbild klients vai viņa likumiskais pārstāvis.

3.12. Klients maksā līdzdalības maksājumu par ēdināšanu saskaņā ar Jelgavas pilsētas domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.

3.13. Dienas centra darbinieku sanāksmes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, un to gaita tiek protokolēta.

3.14. Dienas centrs tiek slēgts vienu mēnesi gadā, kura laikā darbinieki izmanto ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

#### **4. Dienas centra finansēšana**

4.1. Dienas centru finansē no Jelgavas pilsētas pašvaldības budžeta, kā arī no ieņēmumiem par maksas pakalpojumiem.

4.2. Dienas centrs var būt ziedojumu un dāvinājumu saņēmējs.

Ar nolikuma apstiprināšanu spēku zaudē 2017.gada 1.augustā apstiprinātais dienas centra "Atbalsts" nolikums.

2019.gada 31.janvārī

Dienas centru vadītāja

L.Kuļiņiča