

APSTIPRINU

Jelgavas pilsētas pašvaldības
iestādes “Jelgavas sociālo lietu
pārvalde” vadītāja

_____ R. Stūrāne

2014. gada 10. februārī

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes “Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

Ģimenes atbalsta nodaļas

NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi

1.1. Ģimenes atbalsta nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes “Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – JSLP) nodaļa, kas veic sociālo darbu un sniedz sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kuras uz tiesiska pamata deklarējušas savu dzīvesvietu un dzīvo Jelgavas pilsētā, kā arī bērniem, kuru faktiskā dzīvesvieta ir Jelgavas pilsēta.

1.2. Nodaļa veic sociālo darbu ar nepilngadīgajiem likumpārkāpējiem un viņu vecākiem, likumpārkāpumu profilakses darbu ar sociālā riska ģimeņu bērniem un jauniešiem.

1.3. Nodaļa darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem, Jelgavas pilsētas pašvaldības saistošajiem noteikumiem, JSLP nolikumu, JSLP vadītāja rīkojumiem, Jelgavas pilsētas domes lēmumiem, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

1.4. Nodaļa sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar Jelgavas pilsētas domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.

1.5. Nodaļa savā darbībā ir pakļauta JSLP vadītāja vietniecei pamatdarbības jautājumos. Nodaļas darbinieku skaitu un darbinieku amatalgas apstiprina JSLP vadītājs.

2. Galvenās funkcijas un uzdevumi

2.1. Veikt sociālo darbu ar ģimenēm un bērniem.

2.2. Konsultēt klientus par iespējām uzlabot savu sociālo situāciju, par viņu tiesībām un pienākumiem, par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, kā arī atbalsta pasākumiem.

2.3. Sniegt sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm, aizbildņiem, bāreņiem un

bez vecāku gādības palikušiem bērniem, kuri sasnieguši pilngadību un turpina mācīties vispārējās vai profesionālās izglītības iestādē, augstskolā vai koledžā un saskaņā ar izglītības jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteikto kārtību sekmīgi apgūst izglītības vai studiju programmu, bet ne ilgāk kā līdz 24 gadu vecumam:

2.3.1. sniegt psihologa pakalpojumus;

2.3.2. veikt bērnu, kuri cietuši no prettiesiskām darbībām, sociālo rehabilitāciju dzīvesvietā;

2.3.3. sniegt atbalstu audžuģimenēm;

2.3.4. organizēt atbalsta ģimenes (personas) pakalpojuma sniegšanu.

2.4. Veikt sociālo darbu ar nepilngadīgajiem likumpārkāpējiem un viņu vecākiem, un ar sociālā riska ģimeņu bērniem.

2.5. Iekārtot profilakses lietu un izstrādāt uzvedības sociālās korekcijas programmu un uzraudzīt to izpildi bērnam, kurš:

2.5.1. izdarījis noziedzīgu nodarījumu un pirmstiesas izmeklēšanas laikā nav apcietināts;

2.5.2. atzīts par vainīgu noziedzīga nodarījuma izdarīšanā, bet sods nav saistīts ar brīvības atņemšanu;

2.5.3. atbrīvots no kriminālatbildības;

2.5.4. atbrīvots no ieslodzījuma vai soda izciešanas vietas;

2.5.5. izdarījis Krimināllikumā paredzētās prettiesiskās darbības pirms 14 gadu vecuma sasniegšanas;

2.5.6. vairāk nekā divas reizes izdarījis Administratīvo pārkāpumu kodeksā paredzētās prettiesiskās darbības;

2.5.7. ubago, klaiņo vai veic citas darbības, kas var novest pie prettiesiskas rīcības.

2.6. Izbeigt profilakses lietu, ja bērns:

2.6.1. gada laikā nav izdarījis atkārtotus likumpārkāpumus, ir piedalījies profilakses pasākumos, parādījis godīgu attieksmi pret mācībām vai darbu;

2.6.2. sasniedzis pilngadību;

2.6.3. miris;

2.6.4. nonāk apcietinājumā;

2.6.5. nosūtīts uz sociālās korekcijas izglītības iestādi;

2.6.6. mainījis dzīvesvietu uz citas pašvaldības teritoriju;

2.6.7. pārceļas uz pastāvīgu dzīvi citā valstī.

2.7. Organizēt un vadīt izglītojošās, atbalsta un pašizziņas grupas, piesaistīt citus speciālistus atbilstoši klientu vajadzībām.

2.8. Nodrošināt ar klientu saistītas informācijas konfidencialitāti, izņemot gadījumu, kad klients sevi vai citus cilvēkus pakļauj nopietnām briesmām, apdraud veselību un drošību, iepriekš informējot par to klientu.

2.9. Informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu, par pieņemto lēmumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

2.10. Iesaistīties sociālo pakalpojumu attīstības koncepciju un mērķprogrammu izstrādāšanā, kā arī jaunu sociālo pakalpojumu plānošanā Jelgavas pilsētā.

2.11. Piedalīties metodisko dokumentu izstrādāšanā, ieteikumu par LR normatīvo aktu projektiem, plānošanas dokumentu, kā arī to grozījumu sagatavošanā.

2.12. Plānot un savlaicīgi iesniegt galvenās grāmatvedes vietniecei-ekonomistei iekļaušanai budžetā ar JSLP vadītāju saskaņotu nepieciešamā finansējuma pieprasījumu un tā pamatojumu.

2.13. Veikt ārpusģimenes aprūpes pakalpojuma administrēšanu.

2.14. Sagatavot dokumentāciju par samaksas par pakalpojumiem iekasēšanu no klientiem atbilstoši Jelgavas pilsētas domes noteiktajiem maksas pakalpojumiem.

3.Darba organizācija

3.1. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā – JSLP vadītāja norīkots darbinieks.

3.2. Nodaļas vadītājs izstrādā un aktualizē amatu aprakstus, kā arī ir atbildīgs par racionālu un vienmērīgu pienākumu sadali starp nodaļas darbiniekiem.

3.3. Katra darbinieka darba pienākumi ir noteikti viņa amata aprakstā. Amatu aprakstus apstiprina JSLP vadītāja.

3.4. Lēmumus par sociālo pakalpojumu piešķiršanu/ pārtraukšanu/ izbeigšanu/ atteikšanu pieņem JSLP vadītāja, lēmumu projektus sagatavo nodaļas darbinieki.

4.Atbildība un tiesības

4.1. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par:

4.1.1. savu pienākumu savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu izpildi un pieņemtajiem lēmumiem;

4.1.2. Darba kārtības noteikumu, Darba drošības instrukciju, Darba līguma, Amata apraksta un citu iekšējo normatīvo dokumentu prasību ievērošanu;

4.1.3. klienta privātās dzīves neaizskaramību;

4.1.4. darba pienākumu veikšanas laikā iegūtās informācijas saglabāšanu un nelikumīgu neizpaušanu;

4.1.5. informācijas sniegšanu plašsaziņas līdzekļiem tikai ar JSLP vadītājas saskaņojumu;

4.1.6. apmeklētāju pieņemšanu un apkalpošanu atbilstoši JSLP Darba kārtības noteikumiem;

4.1.7. precīzu informācijas ievadišanu sociālās palīdzības informācijas sistēmā (SOPA);

4.1.8. lietvedības un sagatavoto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām;

4.1.9. JSLP īpašuma un materiālo vērtību saglabāšanu un racionālu izmantošanu;

4.1.10. drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu precīzu ievērošanu;

4.1.11. Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksa ievērošanu.

4.2. Nodaļai ir tiesības:

4.2.1. iesniegt JSLP vadītājai priekšlikumus par darba organizācijas pilnveidošanu;

4.2.2. piedalīties dažādos projektos un cita veida aktivitātēs, lai nodrošinātu nodaļas sniegto pakalpojumu kvalitāti;

4.2.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu nodaļas noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.

10.02.2014.

Ģimenes atbalsta nodaļas vadītāja

S.Prikule