APSTIPRINU
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Jelgavas sociālo lietu pārvalde" vadītāja
_____ E.Krūmiņa
2025.gada 25. februāris

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Jelgavas sociālo lietu pārvalde"

REHABILITĀCIJAS NODAĻAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Rehabilitācijas nodaļa (turpmāk – RN) ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" (turpmāk – JSLP) nodaļa, kas organizē un sniedz sociālos pakalpojumus un atbalsta pasākumus bērniem ar funkcionāliem traucējumiem/invaliditāti, šo bērnu likumiskajiem pārstāvjiem, pilngadīgām personām darbspējas vecumā, t.sk personām ar invaliditāti un prognozējamu invaliditāti, sociālās dzīvojamās mājas iedzīvotājiem Pulkveža Oskara Kalpaka ielā 9, Jelgavā, kā arī citām pilngadīgām personām (turpmāk - personas), kuru dzīvesvieta ir deklarēta Jelgavas valstspilsētas administratīvajā teritorijā.

1.2. RN darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Invaliditātes likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem sociālo pakalpojumu jomā, Jelgavas valstspilsētas pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes lēmumiem un rīkojumiem, JSLP nolikumu, JSLP vadītājas rīkojumiem, šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.

1.3. RN ir vadītājas vietnieces pamatdarbības jautājumos pakļautībā. Nodaļas amatu sarakstu un darbinieku amatalgas apmēru apstiprina JSLP vadītāja.

2. Mērķi un uzdevumi

2.1. RN mērķis - organizēt nepieciešamos sociālos pakalpojumus un atbalsta pasākumus klientu dzīvesvietā vai sociālās rehabilitācijas institūcijā, kuri vērsti uz klienta sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu, lai nodrošinātu sociālā statusa atgūšanu un iekļaušanos sabiedrībā.

2.2. RN uzdevumi:

2.2.1. sniegt Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iedzīvotājiem informāciju saprotamā veidā par sociālajiem pakalpojumiem, atbalsta pasākumiem vides pielāgošanai personām, kuras pārvietojas riteņkrēslā, kā arī to saņemšanas nosacījumiem;

2.2.2. veikt sociālo darbu ar pilngadīgām personām darbspējīgā vecumā:

2.2.2.1. vadīt sociālā gadījuma procesu un dokumentēt to;

2.2.2.2. izvērtēt resursus personas (ģimenes) sociālās situācijas uzlabošanai;

2.2.2.3. novērtēt personas individuālās vajadzības;

2.2.2.4. identificēt personas (ģimenes) problēmas;

2.2.2.5. noteikt personas, tajā skaitā personas likumisko pārstāvju līdzdarbības pienākumus, kuri veicami sociālās problēmas risināšanai un ģimenes (personas) sociālās situācijas uzlabošanai;

2.2.2.6. piesaistīt resursus personas (ģimenes) sociālās situācijas uzlabošanai un izstrādāt individuālo personas (ģimenes) sociālās rehabilitācijas plānu;

2.2.2.7. novērtēt individuālā personas (ģimenes) sociālās rehabilitācijas plāna mērķu un uzdevumu izpildi;

2.2.2.8. nodrošināt klientu lietu veidošanu, strukturēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

2.2.3. nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu no valsts budžeta līdzekļiem sociālās rehabilitācijas institūcijā:

2.2.3.1. personām ar funkcionāliem traucējumiem darbspējīgā vecumā, kā arī personām ar funkcionāliem traucējumiem pēc darbspējīgā vecuma, kuras strādā;

2.2.3.2. Černobiļas atomelektrostacijas avārijas seku likvidēšanas dalībniekiem un Černobiļas atomelektrostacijas avārijas rezultātā cietušām personām;

2.2.3.3. politiski represētām personām un personām ar prognozējamu invaliditāti;

2.2.4. nodrošināt psihologa pakalpojumu personām līdz 18 gadiem, kurām pirmreizēji noteikta invaliditāte, kā arī viņu likumiskajiem pārstāvjiem;

2.2.5. nodrošināt asistenta/pavadoņa pakalpojumu personai ar invaliditāti un aprūpes mājās pakalpojumu bērniem ar invaliditāti un personām līdz 24 gadu vecumam ar invaliditāti;

2.2.6. organizēt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju pakalpojumus bērniem ar smagiem un ļoti smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai bērniem ar smagiem un ļoti smagiem fiziskās attīstības traucējumiem, kā arī bērniem ar kombinētiem smagiem un ļoti smagiem garīgās un fiziskās attīstības traucējumiem vecumā līdz četriem gadiem, kuriem funkcionālo traucējumu dēļ nav iespējams nodrošināt aprūpi ģimenē, pie aizbildņa vai audžuģimenēm;

2.2.7. organizēt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju pakalpojumu bērniem ar smagiem un ļoti smagiem garīga rakstura traucējumiem vecumā no četriem līdz 18 gadiem, kuriem funkcionālo traucējumu smaguma pakāpes dēļ nav iespējams nodrošināt aprūpi ģimenē, pie aizbildņa vai audžuģimenē;

2.2.8. informēt Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iedzīvotājus par tehnisko palīglīdzekļu saņemšanas iespējām no valsts budžeta līdzekļiem un nodrošināt pašvaldības īpašumā esošo tehnisko palīglīdzekļu nodošanu patapinājumā;

2.2.9. īstenot projektus sociālo pakalpojumu jomā uz funkciju deleģējumu līguma pamata;

2.2.10. organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu, atbilstoši pašvaldības budžeta piešķirtajiem līdzekļiem, personām līdz 18 gadu vecumam ar funkcionāliem traucējumiem/invaliditāti un pilngadīgām personām darbspējas vecumā t.sk personām ar invaliditāti un prognozējamu invaliditāti, novērtējot viņu individuālās vajadzības un saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;

2.2.11. organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu sociālās rehabilitācijas institūcijā no pašvaldības budžeta līdzekļiem personām, kuras sasniegušas vecumu, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju un pilngadīgām personām ar invaliditāti, kuras atbilst trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimniecības statusam;

2.2.12. organizēt specializētā autotransporta pakalpojumu;

2.2.13. organizēt atelpas brīža pakalpojumu bērniem ar invaliditāti, kuriem ir Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas atzinums par īpašas kopšanas nepieciešamību, personām ar I grupas invaliditāti, kā arī personām ar garīga rakstura traucējumiem, kurām ir noteikta II grupas invaliditāte;

2.2.14. organizēt atbalsta pasākumus vides pielāgošanai personām, kuras pārvietojas riteņkrēslā;

2.2.15. nodrošināt sociālo atbalstu un veikt sociālo darbu ar personām ar atkarības problēmām, tai skaitā administrēt sociālās rehabilitācijas pakalpojuma no psihoaktīvām vielām – alkohola, narkotiskajām, toksiskajām vai citām apreibinošām vielām vai no atkarību izraisošiem procesiem – atkarīgai personai piešķiršanu;

2.2.16. nodrošināt sociālo darbu, nepieciešamības gadījumā sadarbībā ar JSLP nodaļām/struktūrvienībām un citām institūcijām iesaistīties sociālo gadījumu risināšanā no vardarbības cietušām pilngadīgām personām un vardarbības veicējiem, Valsts probācijas dienesta klientiem un bijušajiem ieslodzītajiem;
2.2.17. pēc Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas pieprasījuma veikt personas ikdienā veicamo darbību un vides novērtējumu;
2.2.18. sniegt atbalstu sociālās dzīvojamās mājas iedzīvotājiem Pulkveža Oskara Kalpaka ielā 9, Jelgavā, sociālo prasmju saglabāšanā un jauno prasmju apgūšanā;
2.2.19. organizēt īslaicīgu krīzes istabas pakalpojumu;
2.2.20. nodrošināt higiēnas pakalpojumus un iekasēt no klientiem maksu par sniegtajiem higiēnas pakalpojumiem atbilstoši Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem;
2.2.21. piedalīties projektos, sociālās akcijās vides pieejamības jomā, informēt iedzīvotājus par iespējām pielāgot mājokļa iekšējo un ārējo vidi;
2.2.22. izstrādāt RN stratēģisko mērķu projektu, sekot līdzi stratēģisko mērķu un pakārtoto uzdevumu izpildei;
2.2.23. iesaistīties sociālo pakalpojumu attīstības koncepciju un mērķprogrammu izstrādāšanā, kā arī jaunu sociālo pakalpojumu plānošanā Jelgavas valstspilsētas pašvaldībā;
2.2.24. sniegt priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības veidu ieviešanu un to pilnveidošanu dažādām mērķu grupām;
2.2.25. sagatavot JSLP lēmuma projektus par sociālā pakalpojuma/sociālās rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt, par pabalsta piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt;
2.2.26. organizēt statistikas atskaišu par sociālajiem pakalpojumiem pašvaldībā sagatavošanu un iesniegšanu noteiktajos termiņos;
2.2.27. veikt informācijas apkopošanu un analīzi par JSLP uzskaitē esošajiem sociālo pakalpojumu, atbalsta pasākumu un pabalstu saņēmējiem;
2.2.28. sniegt JSLP vadītājai operatīvo informāciju par piešķirtajiem sociālajiem pakalpojumiem, atbalsta pasākumiem un pabalstiem;
2.2.29. sagatavot informāciju publicēšanai informatīvajā izdevumā "Jelgavas vēstnesis" un tīmekļvietnē www.jelgava.lv par sociālo pakalpojumu, atbalsta pasākumu un pabalstu saņemšanas iespējām;
2.2.30. administrēt pašvaldības un valsts budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu, atbalsta pasākumu un pabalstu sniegšanai;
2.2.31. dokumentēt sociālo pakalpojumu, atbalsta pasākumu un pabalstu sniegšanas procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tajā skaitā veidot pakalpojumu lietas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
2.2.32. uzkrāt un apstrādāt Pašvaldību sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammā (SOPA) datus par personu un mājsaimniecību pieprasītiem sociālajiem pakalpojumiem, kurus pašvaldībai ir pienākums nodrošināt, bet kuru nodrošināšanu pašvaldība atsaka vai kurus iekļauj sociālo pakalpojumu/atbalsta pasākumu saņemšanas rindā resursu trūkuma dēļ;
2.2.33. uzkrāt un apstrādāt Pašvaldību sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammā (SOPA) datus par piešķirtajiem un sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem, kā arī atbalsta pasākumiem un cita veida materiālo atbalstu, ko nodrošina JSLP atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

3. Darba organizācija

3.1. RN vada un tās darbu organizē RN vadītāja, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba JSLP vadītāja. Vadītājas prombūtnes laikā RN vada JSLP vadītājas norīkots darbinieks.

3.2. RN vadītājas pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikti amata aprakstā.
3.3. RN vadītāja, organizējot RN darbu, nodrošina tā darbības atbilstību sociālo pakalpojumu sniedzējiem noteiktajām prasībām.
3.4. Katra RN darbinieka (turpmāk - darbinieki) amata pienākumi ir noteikti viņa amata aprakstā. Amata aprakstus izstrādā RN vadītāja, bet apstiprina JSLP vadītāja.
3.5. RN darbinieku sapulces notiek ne retāk kā vienu reizi nedēļā, un to gaita tiek protokolēta.
3.6. RN vadītāja organizē starpinstitucionālās un starpprofesionālās sanāksmes personu ar invaliditāti sociālo situāciju risināšanai.

4. Sociālo pakalpojumu, atbalsta pasākumu un pabalstu piešķiršana

4.1. Sociālo pakalpojumu, atbalsta pasākumu un pabalstu saņemšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
4.2. Lai saņemtu sociālo pakalpojumu, atbalsta pasākumu un pabalstu persona, vai tās likumiskais pārstāvis, vēršas JSLP un iesniedz iesniegumu un citus apliecinošus dokumentus un izziņas, kas nepaciešami lēmuma pieņemšanai par sociālā pakalpojuma/atbalsta pasākuma un pabalsta piešķiršanu.
4.3. RN sociālā darba speciālisti:
4.3.1. sniedz klientiem informāciju par iespējām uzlabot savu sociālo situāciju un funkcionēšanu, par viņu tiesībām un pienākumiem, iespējām saņemt sociālos pakalpojumus, atbalsta pasākumus un pabalstus, izskaidrojot to saņemšanas nosacījumus un kārtību;
4.3.2. pārbauda sniegto ziņu pareizību, izmantojot pašvaldības un valsts datu reģistros pieejamo informāciju, kā arī valsts un pašvaldību institūciju un privātpersonu sniegtās ziņas;
4.3.3. nepieciešamības gadījumā veic personas dzīvesvietas apsekošanu, lai novērtētu personas sociālo situāciju;
4.3.4. nodrošina sociālos pakalpojumus un atbalsta pasākumus, pamatojoties uz veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu;
4.3.5. RN sociālā darba speciālisti veic personas pašaprūpes un mobilitātes spēju novērtējumu atbilstoši izvērtēšanas metodikai;
4.3.6. izvērtē nepieciešamību izstrādāt individuālo sociālās rehabilitācijas plānu;
4.3.7. sniedz personām psihosociālo palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
4.3.8. sagatavo informācijas pieprasījuma projektu, ja nepieciešama papildu informācija no personas, valsts un pašvaldību institūcijām;
4.3.9. sagatavo līguma vai vienošanos projektu ar sociālā pakalpojuma sniedzēju par sociālā pakalpojuma/atbalsta pasākuma sniegšanu;
4.3.10. sagatavo lēmuma projektu par sociālā pakalpojuma, atbalsta pasākuma piešķiršanu/ pagarināšanu vai atteikumu to piešķirt. Lēmumu par sociālā pakalpojuma piešķiršanu/ pagarināšanu vai atteikumu to piešķirt pieņem JSLP vadītāja;
4.3.11. informē personas par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstveida norādot atteikuma iemeslu, kā arī lēmuma pārsūdzēšanas kārtību;
4.3.12. sagatavo un nosūta dokumentus sociālā pakalpojuma sniedzējam;
4.3.13. novērtē pašvaldības finansēto/administrēto sociālo pakalpojumu kvalitāti.
4.4. Sociālais pakalpojums/atbalsta pasākums personai var tikt pārtraukts saskaņā ar JSLP pieņemto lēmumu un noslēgtā līguma nosacījumiem.

5. Administratīvā akta apstrīdēšanas kārtība

5.1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" lēmumu var apstrīdēt Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domē viena mēneša laikā no lēmuma stāšanās spēkā, iesniedzot iesniegumu personīgi (111. kab.) Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādē "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" Pulkveža Oskara Kalpaka ielā 9, Jelgavā, nosūtot pa pastu Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādei "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" Pulkveža Oskara Kalpaka ielā 9, Jelgavā, LV – 3001, elektroniski uz e – pasta adresi soc@soc.jelgava.lv, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, vai e - adresi.

Ar šī nolikuma apstiprināšanas brīdi zaudē spēku 2023. gada 4. decembrī apstiprinātais Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" Rehabilitācijas nodaļas nolikums.

Rehabilitācijas nodaļas vadītāja Irina Bančuka