

APSTIPRINĀTS
ar Dienvidkurzemes novada Sociālā dienesta
vadītājas
2022. gada 7. jūnija
rīkojumu Nr. SD/2022/1.2/7

**Dienvidkurzemes novada Sociālā dienesta
AIZPUTES DAUDZFUNKCIONĀLĀ SOCIĀLO PAKALPOJUMU CENTRA
NOLIKUMS**

Grozījumi: 22.11.2022. rīkojums Nr. SD/2022/1.2/11

Grozījumi: 13.08.2024. rīkojums Nr. SD/2024/1.2/4

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Aizputes daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra (turpmāk – Pakalpojumu centrs) funkcijas, uzdevumus, kompetenci un darba organizāciju.
2. Pakalpojumu centrs ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Dienvidkurzemes novada Sociālā dienests” (turpmāk – Sociālais dienests) struktūrvienība.
3. Pakalpojumu centrs ir normatīvajos aktos noteiktā kārtībā reģistrēta sociālo pakalpojumu sniedzēja institūcija.
4. Pakalpojumu centrs darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības normatīvos aktus, lēmumus un Sociālā dienesta vadītāja rīkojumus.
5. Pakalpojumu centra darbība tiek finansēta no Sociālajam dienestam apstiprinātā ikgadējā budžeta līdzekļiem.
6. Pakalpojumu centra finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
7. Maksa par sociālajiem pakalpojumiem Pakalpojumu centrā tiek noteikta saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu.
8. Lēmumu par Pakalpojumu centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
9. Pakalpojumu centra juridiskā adrese ir Pasta iela 2, Aizpute, Dienvidkurzemes novads, LV-3456.

II. Pakalpojumu centra funkcijas

10. Pakalpojumu centra pamatfunkcijas:
 - 10.1. sniegt dienas aprūpes centra pakalpojumus bērniem ar funkcionāliem traucējumiem un pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem LR normatīvajos aktos un Pašvaldības domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
Grozīts ar 13.08.2024. rīkojumu Nr. SD/2024/1.2/4
 - 10.1¹ nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem LR normatīvajos aktos un Pašvaldības domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
Grozīts ar 13.08.2024. rīkojumu Nr. SD/2024/1.2/4
 - 10.2. sniegt atbalsta pakalpojumu krīzes situācijā nonākušiem personām, nodrošinot īslaicīgu patvērumu un drošu vidi;
Grozīts ar 22.11.2022. rīkojumu Nr. SD/2022/1.2/11

10.3. nodrošināt sociālo pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības iedzīvotājiem, organizēt to sniegšanu vismazāk aizsargātām iedzīvotāju grupām, t.i. ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma cilvēkiem, jauniešiem un citām personu grupām, kurām tas ir nepieciešams, lai palīdzētu šiem cilvēkiem pārvarēt dažādas ikdienas dzīves grūtības.

III. Pakalpojumu centra uzdevumi

11. Atbalstīt un sniegt palīdzību Pakalpojumu centra klientiem, lai pilnveidotu viņu sociālās iemaņas, kopīgi meklējot resursus un risinājumus konkrētām sociālām problēmām, nodrošinot individuālās un grupu konsultācijas, palīdzēt atjaunot klientu sociālās funkcionēšanas spējas un sekmēt viņu integrāciju sabiedrībā.
12. Sniegt tūlītēju patvērumu un psihosociālo palīdzību krīzes situācijā nonākušiem klientiem, nodrošinot drošu vidi.
13. Nodrošināt nodalītu pakalpojumu sniegšanu bērniem un pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem, pakalpojumus sniedzot šīm mērķgrupām dažādos pakalpojuma centra darba laikos.
14. Uzlabot sabiedrības mikroklimatu, veicināt sadarbību starp dažādu iedzīvotāju grupām, iesaistot interesentus un brīvprātīgos Pakalpojumu centra aktivitātēs, veidojot interešu un pašpalīdzības grupas.
15. Organizēt, vadīt individuālās un interešu grupu nodarbības, kvalificētu speciālistu konsultācijas, lekcijas, seminārus, nodarbības u.tml., radot iespēju Pakalpojumu centra klientiem regulāri tikties un savstarpēji komunicēt, pilnveidoties un paplašināt interešu loku.
16. Atbilstoši kompetencei līdzdarboties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārvalstu projektu īstenošanā
17. Pakalpojumu centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
18. Sniedzot sociālos pakalpojumus, nodrošināt profesionālu komandas darbu, kā arī starpinstitutionālu sadarbību, kad tas ir nepieciešams.
19. Kārtot un glabāt dokumentāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
20. Nodrošināt saņemtās informācijas par klientu konfidencialitāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. Pakalpojumu centra struktūra un darbinieku kompetence

21. Pakalpojumu centra darbu vada centra vadītājs (skat. pielikumu), kas atrodas tiešā Sociālā dienesta Sociālo pakalpojuma nodaļas vadītāja pakļautībā.
22. Pakalpojumu centra vadītāju pieņem darbā, slēdz darba līgumu un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.
Grozīts ar 13.08.2024. rīkojumu Nr.SD/2024/1.2/4
23. Pakalpojumu centra vadītājs:
 - 23.1. atbild par Pakalpojumu centra darbību, tā funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 23.2. atbild par sociālo pakalpojumu sniegšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 23.3. rīkojas ar Pakalpojumu centru nodoto mantu un finanšu līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam, nodrošina Pakalpojumu centra materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 23.4. plāno un organizē Pakalpojumu centra darbu, izvērtē sniegto sociālo pakalpojumu kvalitāti, sagatavo un iesniedz priekšlikumus tiešajam vadītājam

- Pakalpojumu centra darbības uzlabošanai, jaunu pakalpojumu ieviešanai un nodrošināšanai;
- 23.5. atbild par Pakalpojumu centra darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 23.6. Pašvaldības noteiktajā kārtībā nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 23.7. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Sociālā dienesta vadītāja rīkojumiem un normatīvo aktu prasībām.
24. Pakalpojumu centra darbinieki veic savus amata aprakstos noteiktos uzdevumus un pienākumus tiešā Pakalpojumu centra vadītāja pakļautībā.
25. Pakalpojumu centra darbiniekus pieņem darbā, slēdz darba līgumus un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.
- Grozīts ar 13.08.2024. rīkojumu Nr. SD/2024/1.2/4*
26. Pakalpojuma centra funkciju nodrošināšanai var tikt piesaistīti speciālisti uz pakalpojumu līgumu pamata, kas tiek slēgti Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
27. Pakalpojumu centra vadītājam un darbiniekiem ir tiesības saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Sociālā dienesta un citām pašvaldības iestādēm, kas nepieciešamas Pakalpojumu centra uzdevumu veikšanai.
28. Līgumi ar klientiem un/vai viņu apgādniekiem par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un samaksu par pakalpojumu tiek slēgti Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Pakalpojumu centra darbības tiesiskuma nodrošināšana

29. Pakalpojumu centra darbības tiesiskumu nodrošina Pakalpojumu centra vadītājs, kas atbild par Pakalpojumu 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.
30. Pakalpojumu centra vadītājs pēc pieprasījuma sniedz Pašvaldībai, Sociālā dienesta vai tiešajam vadītājam pārskatus par Pakalpojumu centra funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.
31. Pakalpojumu centra darbinieku faktisko rīcību apstrīd, vēršoties pie Pakalpojumu centra vadītāja.
32. Pakalpojumu 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
**“Aizputes daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs”
STRUKTŪRA**

