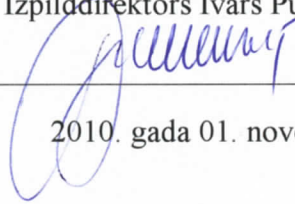


APSTIPRINU:

Mārupes novada Domes

Izpilddirektors Ivars Punculis



2010. gada 01. novembris



## Mārupes novada Sociālā dienesta

### Dienas centrs „Švarcenieki”

## NOLIKUMS

### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Dienas centrs ir Mārupes novada Sociālā dienesta struktūrvienība, kas dienas laikā sniedz psihosociālo palīdzību, sociālo prasmju un iemaņu attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas Mārupes novada iedzīvotājiem.
- 1.2. Savā darbībā Dienas centrs ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta normatīvos aktus, Mārupes novada Domes rīkojumus, Sociālā dienesta nolikumu un vadītāja rīkojumus, kā arī Dienas centra nolikumu.
- 1.3. Dienas centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- 1.4. Dienas centru finansē Mārupes novada Dome no Sociālajam dienestam paredzētajiem budžeta līdzekļiem.
- 1.5. Dienas centra darbu metodiski vada Mārupes novada Sociālais dienests.

### 2. Dienas centra mērķis

- 2.1. Dienas centra mērķis ir uzlabot Mārupes novada iedzīvotājiem, (turpmāk tekstā – klients) sociālās funkcionēšanas spējas.

### **3. Dienas centra uzdevumi**

- 3.1. Palīdzēt indivīdam un ģimenei risināt starppersonu un sociālās vides problēmas, sniedzot psiholoģisku un profesionālu sociālu atbalstu.
- 3.2. Sniegt klienta vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus, kas sekmē viņa sociālās funkcionēšanas spēju uzlabošanu.
- 3.3. Sniegt klientam individuālās sociālā darbinieka konsultācijas.
- 3.4. Organizēt klientu problēmu risināšanu atbalsta un izglītojošās grupās.
- 3.5. Klienta interesēs sadarboties ar citām valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām.
- 3.6. Nodrošināt iespēju klientiem izmantot Dienas centra inventāru un telpas.
- 3.7. Nodrošināt klientam saturiskas brīvā laika pavadīšanas iespējas atbilstoši vecumam, spējām un vajadzībām.
- 3.8. Apkopot informāciju par bērnu un jauniešu problēmām un situāciju Mārupes novadā un iesniegt priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu un palīdzības veidu ieviešanā.
- 3.9. Veidot un apkopot Dienas centra metodisko bāzi.
- 3.10. Sekmēt jauniešiem un bērniem nepieciešamo zināšanu un prasmju apgūšanu ārpus formālās un interešu izglītības, īstenojot dažādus neformālās izglītības pasākumus, projektus un programmas.

### **4. Pakalpojumu veidi Dienas centrā**

- 4.1. Individuālas sociālā darbinieka konsultācijas.
- 4.2. Atbalsta sniegšana un palīdzība klientu problēmsituāciju risināšanā.
- 4.3. Atbalsta un izglītojošās grupas.
- 4.4. Informācijas sniegšana par sociālo pakalpojumu veidiem, klienta tiesībām un pienākumiem.
- 4.5. Saturiskas brīvā laika pavadīšanas iespējas.
- 4.6. Aktivitātes sociālo prasmju un iemaņu attīstīšanai.

### **5. Dienas centra darbinieki**

#### **5.1. Dienas centru vada:**

- 5.1.1 profesionāli sagatavots speciālists ar augstāko profesionālo vai akadēmisko izglītību sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā.

#### **5.2. Dienas centra citi darbinieki:**

- 5.2.1 profesionāli sagatavoti speciālisti ar augstāko profesionālo vai akadēmisko izglītību sociālajā darbā, sociālajā pedagoģijā un/vai karitatīvajā sociālajā darbā.
- 5.2.2 atsevišķos gadījumos var tikt piesaistīti citi speciālisti, dienas centra uzdevumu veikšanai un mērķu sasniegšanai.

## **6. Dienas centra darbinieku pienākumi un tiesības**

### **6.1 Dienas centra pienākumi:**

- 6.1.1. darbā ar klientu ievērot konfidencialitātes, klienta interešu un vajadzību prioritātes, pašnoteikšanās principus un profesionālās ētikas normas;
- 6.1.2. veikt Dienas centra klientu reģistrāciju un uzskaiti;
- 6.1.3. izveidot klienta personīgo lietu;
- 6.1.4. veicināt Klienta iesaistīšanos Dienas centra aktivitātēs;
- 6.1.5. veikt Klientu sociālo prasmju un iemaņu novērtēšanu un attīstīšanu;
- 6.1.6. veikt individuālo darbu ar Dienas centra klientiem;
- 6.1.7. nepieciešamības gadījumā apsekot klientu dzīvesvietā;
- 6.1.8. organizēt un vadīt atbalsta un izglītojošas grupas Dienas centra klientiem;
- 6.1.9. apmeklēt seminārus un paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju atbilstoši darbinieka specializācijai;
- 6.1.10. savā profesionālajā darbībā ievērot Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta normatīvos aktus, Mārupes novada Domes rīkojumus, Sociālā dienesta nolikumu un vadītāja rīkojumus, kā arī Dienas centra nolikumu.

### **6.2. Dienas centra tiesības:**

- 6.2.1. saņemt darbam nepieciešamo informāciju;
- 6.2.2. saņemt Sociālā dienesta nodrošinātu supervīzijas pakalpojumu;
- 6.2.3. strādāt darbam ar Klientu piemērotos apstākļos;
- 6.2.4. iesaistīt citus speciālistus klienta problēmu risināšanā;
- 6.2.5. piedalīties Sociālā dienesta sapulcēs, īpaši, kad tiek risināti jautājumi, kas skar klienta intereses;
- 6.2.6. izstrādāt un iesniegt projektus jaunu pakalpojumu ieviešanai un nodrošināšanai;
- 6.2.7. slēgt vienošanos ar ārvalstu mācību iestādēm un organizācijām par darbinieku apmaiņu, kopēju pasākumu (konferenču, semināru, kursu, nometņu u.c.) organizēšanu, kā arī iestāties starptautiskajās un vietējās organizācijās saskaņā ar pastāvošo likumdošanu.
- 6.2.8. nepildīt tos rīkojumus, kuri ir pretrunā ar šo nolikumu un nav ietverti Dienas centra darbinieku pienākumos.

## **7. Dienas centra klienti**

### **7.1. Dienas centru apmeklē:**

- 7.1.1. bērni un jaunieši vecumā no 7 līdz 25 gadiem un viņu vecāki vai likumiskie pārstāvji,
- 7.1.2. pensijas vecuma personas,
- 7.1.3. citas personas, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi,
- 7.1.4. sociālās lietas tiek veidotas klientiem, kuri dienas centru apmeklē ar sociālā dienesta atzinumu vai klientiem ar dienas centra sociālā darbinieka izvērtējumu.

### **7.2. Palīdzība un atbalsts tiek sniegta:**

- 7.2.1. ja klients pats lūdz palīdzību un/vai vēlas apmeklēt Dienas centru;
- 7.2.2. ja Dienas centra pakalpojumu nepieciešamību ir atzinis un jauniets vai bērnu nosūtījis Sociālais dienests un/vai policija.

## 8. Dienas centra klientu tiesības un pienākumi

### 8.1. Klientu tiesības:

- 8.1.1. bez maksas saņemt Dienas centra sniegtos pakalpojumus;
- 8.1.2. bez maksas saņemt informāciju par visa veida sociālajiem pakalpojumiem, kuru sniedz Dienas centrs un Sociālais dienests, kā arī informāciju par citām institūcijām, kuru palīdzība ir nepieciešama sociālās situācijas uzlabošanai;
- 8.1.3. bez maksas saņemt no sociālā darba speciālista konsultāciju par sociālo problēmu risināšanu;
- 8.1.4. iesniegt Dienas centra personālam priekšlikumus un sūdzības par Dienas centra pakalpojumu uzlabojumiem;
- 8.1.5. ir tiesības uz informācijas konfidencialitāti, izņemot gadījumus, kad klienta vai kādas citas personas rīcība apdraud cilvēka veselību, dzīvību, vai ir krimināli sodāma;
- 8.1.6. atteikties no Dienas centra piedāvātajiem pakalpojumiem.

### 8.2. Klienta pienākumi:

- 8.2.1. ievērot Dienas centra iekšējās kārtības un datora lietošanas noteikumus;
- 8.2.2. uzņemties atbildību par saviem lēmumiem, rīcību, kā arī par sniegtās informācijas patiesumu;
- 8.2.3. bērniem un jauniešiem līdz 18 gadu vecumam informēt savus vecākus vai likumīgos aizbildņus par Dienas centra apmeklēšanu;
- 8.2.4. līdzdarboties ar sociālā pakalpojuma saņemšanu saistītā lēmuma pieņemšanas procesā;
- 8.2.5. nodrošināt apsekojumu dzīvesvietā, ja tas nepieciešams sociālas problēmas risināšanai.

## 9. Dienas darba organizācija

- 9.1. Dienas centra darbu vada Sociālais darbinieks darbam ar ģimenēm un bērniem, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Mārupes novada Domes izpilddirektors .
- 9.2. Dienas centra darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Mārupes novada Domes izpilddirektors, saskaņā ar Sociālā dienesta vadītājas ieteikumiem.

### 9.3. Struktūrvienības vadītājs:

- 9.3.1. organizē un vada Dienas centra darbu un ir atbildīgs par to;
- 9.3.2. veic Dienas centra darbinieku supervīziju vai organizē to pie cita speciālista;
- 9.3.3. iesniedz Mārupes novada Sociālā dienesta vadītājai priekšlikumus par nepieciešamajiem pasākumiem darba pilnveidošanai;
- 9.3.4. kopā ar Mārupes novada Sociālā dienesta vadītāju lemj par darbinieku specializāciju;
- 9.3.5. informē Mārupes novada Sociālā dienesta vadītāju par darba rezultātiem;
- 9.3.6. veic informācijas apkopošanu un analīzi par Dienas centra darbību;
- 9.3.7. pārstāv Dienas centru citās institūcijās un organizācijās.

Sociālā dienesta vadītāja Una Putniņa /

2010. gada 01. novembris

