



DAUGAVPILS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S

Daugavpilī

2021.gada 29.decembrī

Nr.863
(prot. Nr.49, 33.§)

Par iestādes nosaukuma maiņu un nolikuma apstiprināšanu jaunā redakcijā

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, ņemot vērā Daugavpils pilsētas domes Sociālo jautājumu komitejas 2021.gada 29.decembra atzinumu, atklāti balsojot: PAR – 10 (I.Aleksejevs, A.Gržibovskis, I.Jukšinska, V.Kononovs, N.Kožanova, M.Lavrenovs, I.Prelatovs, V.Sporāne-Hudojana, I.Šķinčs, A.Vasiljevs), PRET – nav, ATTURAS – nav, **Daugavpils dome nolemj:**

1. Atcelt Daugavpils pilsētas domes 2021.gada 13.maija lēmumu Nr.269 "Par iestādes nosaukuma maiņu un nolikuma apstiprināšanu jaunā redakcijā" un 2021.gada 9.septembra lēmumu Nr.576 "Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2021.gada 13.maija lēmumā Nr.269 "Par iestādes nosaukuma maiņu un nolikuma apstiprināšanu jaunā redakcijā"".

2. Mainīt Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes "Sociālo pakalpojumu centrs bērniem un jauniešiem "Priedīte"" nosaukumu uz "Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "Priedīte"" un apstiprināt iestādes nolikumu jaunā redakcijā (pielikumā).

3. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils pilsētas domes 2014.gada 13.novembra lēmuma Nr.525 4.punktu, 2018.gada 31.maija lēmumu Nr.269, 2018.gada 28.jūnija lēmumu Nr.334, 2018.gada 08.novembra lēmumu Nr.597, 2019.gada 11.jūlija lēmumu Nr.433, 2021.gada 28.janvāra lēmumu Nr.15 un 2021.gada 23.septembra lēmumu Nr.632.

4. Lēmums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Pielikumā: Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra "Priedīte" nolikums.

Domes priekšsēdētāja
1.vietnieks

A.Vasiljevs



DAUGAVPILS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

2021.gada 29.decembra
Daugavpilī

Nolikums Nr.47
(prot. Nr.49, 33.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils domes
2021.gada 29.decembra
lēmumu Nr.863

Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra “Priedīte” NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes “Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs “Priedīte”” (turpmāk - Iestāde) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

2. Iestāde ir daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs, kas nodrošina šādus sociālos pakalpojumus:

- 2.1. dienas aprūpes centra pakalpojumu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk – bērni ar FT);
- 2.2. dienas aprūpes centra pakalpojumu personām ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk – personas ar GRT);
- 2.3. atelpas brīža pakalpojumu bērniem ar FT;
- 2.4. krīzes centra pakalpojumu bērniem;
- 2.5. sociālās rehabilitācijas pakalpojumus bērniem ar FT.

3. Iestrāde savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.

4. Iestāde savus uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

5. Iestādi izveido, reorganizē un likvidē Dome.

6. Iestādei ir savs zīmogs, norēķinu konti bankā, kā arī noteikta parauga veidlapa.

7. Iestādes juridiskā adrese ir Turaidas ielā 36, Daugavpilī, LV- 5417.

II. Dienas aprūpes centra bērniem ar FT pakalpojums

8. Iestāde nodrošina dienas aprūpes centra pakalpojumu bērniem ar FT, sniedzot bērniem ar FT sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas.

9. Iestāde sociālā pakalpojuma sniegšanā iesaista sociālā darba speciālistu, speciālistu atbilstoši Iestādes nodarbību specifikai un aprūpētāju, ja bērniem ar FT ir nepieciešams atbalsts aprūpē.

10. Bērns ar FT var uzturēties Iestādē pilnu darbdienu vai atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu.

11. Iestāde bērniem ar FT nodrošina:

11.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;

11.2. palīdzību pašaprūpē atbilstoši nepieciešamībai;

11.3. sociālā darba speciālista konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;

11.4. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;

11.5. nodarbinātību veicinošo prasmju attīstīšanas nodarbības un patstāvīgās funkcionēšanas spēju attīstīšanu vai sīkās motorikas, pašaprūpes un patstāvīgās funkcionēšanas un citu prasmju attīstību veicinošas nodarbības atbilstoši bērna vecumam un funkcionālajam stāvoklim;

11.6. mākslas un mākslinieciskās pašdarbības spēju attīstīšanas nodarbības;

11.7. fiziskās aktivitātes;

11.8. brīvā laika un relaksējošās nodarbības atbilstoši dienas ritmam;

11.9. bērnu ar FT informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;

11.10. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;

11.11. pastaigas svaigā gaisā.

12. Īstenojot normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, Iestāde:

12.1. sniedz bērniem ar FT un viņa likumiskajam pārstāvim atbalstu sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;

12.2. organizē bērniem ar FT ēdināšanu vai nodrošina iespēju ēst līdzīgu paņemto ēdienu atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu, ja bērns saņem dienas aprūpes pakalpojumu vismaz četras stundas dienā;

12.3. nodrošina bērnu ar FT ēdiena uzglabāšanu ledusskapī, ja bērns lieto uzturā līdzīgu paņemto ēdienu;

12.4. nodrošina bērnam ar FT iespēju uzturā lietot paša pagatavotu ēdienu, ja tas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros;

12.5. sniedz bērna likumiskajam pārstāvim vai bērna norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar bērnu notikušajiem negadījumiem, izteiktām bērna funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.

III. Dienas aprūpes centra personām ar GRT pakalpojums

13. Iestāde nodrošina dienas aprūpes centra pakalpojumu personām ar GRT, sniedzot pilngadīgām personām ar GRT sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas.

14. Iestāde sociālā pakalpojuma sniegšanā iesaista sociālā darba speciālistu, speciālistu atbilstoši Iestādes nodarbību specifikai un aprūpētāju, ja personai ar GRT ir nepieciešams atbalsts aprūpē.

15. Personas ar GRT var uzturēties Iestādē pilnu darbdienu vai atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu.

16. Iestāde personām ar GRT nodrošina:

16.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;

16.2. palīdzību pašaprūpē atbilstoši nepieciešamībai;

16.3. sociālā darba speciālista konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;

16.4. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;

16.5. nodarbinātību veicinošo prasmju attīstīšanas nodarbības un patstāvīgās funkcionēšanas spēju attīstīšanu vai sīkās motorikas, pašaprūpes un patstāvīgās funkcionēšanas un citu prasmju attīstību veicinošas nodarbības atbilstoši personas

- vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
- 16.6. mākslas un mākslinieciskās pašdarbības spēju attīstīšanas nodarbības;
 - 16.7. fiziskās aktivitātes;
 - 16.8. brīvā laika un relaksējošās nodarbības atbilstoši dienas ritmam;
 - 16.9. personu ar GRT informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
 - 16.10. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;
 - 16.11. pastaigas svaigā gaisā.
17. Īstenojot normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, Iestāde:
- 17.1. sniedz personai ar GRT un viņa likumiskajam pārstāvim atbalstu sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
 - 17.2. organizē ēdināšanu vai nodrošina iespēju ēst līdzīgu paņemto ēdienu atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu, ja persona ar GRT saņem dienas aprūpes centra pakalpojumu vismaz četras stundas dienā;
 - 17.3. nodrošina personu ar GRT ēdiena uzglabāšanu ledusskapī, ja persona lieto uzturā līdzīgu paņemto ēdienu;
 - 17.4. nodrošina personai ar GRT iespēju uzturā lietot paša sagatavotu ēdienu, ja tas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros;
 - 17.5. sniedz personas ar GRT likumiskajam pārstāvim vai klienta norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar personu notikušajiem negadījumiem, izteiktām personas funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.

IV. Atelpas brīža pakalpojums

18. Iestāde nodrošina atelpas brīža pakalpojumu bērniem ar FT īslaicīgu sociālo aprūpi līdz 30 diennaktīm gadā, aizstājot aprūpes procesā mājsaimniecības locekļus.
19. Bērns ar FT atelpas brīža pakalpojumu saņem atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu.
20. Iestāde bērniem ar FT nodrošina:
- 20.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;
 - 20.2. palīdzību pašaprūpē un personīgās higiēnas nodrošināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
 - 20.3. sociālā darbinieka konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai;
 - 20.4. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
 - 20.5. prasmju un kustību attīstību veicinošas nodarbības;
 - 20.6. brīvā laika aktivitātes un relaksējošās nodarbības;
 - 20.7. pastaigas svaigā gaisā;
 - 20.8. bērnu ar FT informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
 - 20.9. speciālista konsultāciju (piemēram, fizioterapeits, ergoterapeits, fizikālās un rehabilitācijas medicīnas ārsts, logopēds, psihiatrs vai psihologs) atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;
 - 20.10. bērnam ar FT, kuram ir noteikta invaliditāte un kuram ir Veselības un darbības ekspertīzes ārstu valsts komisijas izsniegts atzinums par īpašas kopšanas nepieciešamību sakarā ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, dienas laikā vismaz sociālā darbinieka, māsas palīga vai aprūpētāja, interešu izglītības pedagoga vai sociālā audzinātāja konsultācijas un atbalstu, kā arī atbilstoši nepieciešamībai – māsas vai ārsta palīga atbalstu, nakts laikā no plkst. 20.00 līdz plkst. 8.00 – māsas palīga vai aprūpētāja aprūpi un atbalstu;
 - 20.11. izmitināšanu bērnam ar FT vajadzībām pielāgotās telpās;
 - 20.12. gultas veļas maiņu atbilstoši nepieciešamībai, bet ne retāk kā reizi 10 dienās;
 - 20.13. citus pakalpojumus atbilstoši noslēgtajam līgumam par sociālā pakalpojuma sniegšanu.

21. Īstenojot normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, Iestāde:
- 21.1. sniedz bērniem ar FT un viņa likumiskajam pārstāvim atbalstu sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
 - 21.2. organizē bērniem ar FT vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu;
 - 21.3. sniedz bērna likumiskajam pārstāvim vai bērna norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar bērnu notikušajiem negadījumiem, izteiktām bērna funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.

V. Krīzes centra pakalpojums

22. Iestāde krīzes situācijā bērniem nodrošina:
- 22.1. sociālo prasmju novērtēšanu, pilnveidošanu un attīstīšanu;
 - 22.2. individuālās un grupu nodarbības psihosociālā atbalsta sniegšanai;
 - 22.3. drošu naktsmītni, ja sociālais pakalpojums ir ar izmitināšanu.
23. Iestāde pakalpojuma sniegšanā iesaista sociālo darbinieku un psihologu.
24. Iestāde bērniem nodrošina:
- 24.1. vispārējās izglītības procesa nepārtrauktību;
 - 24.2. bērna izmitināšanu telpās;
 - 24.3. koplietošanas telpu ar galdu un krēsliem, virtuvi, kura aprīkota saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;
 - 24.4. dušu, tualeti ar roku mazgātņi;
 - 24.5. plauktus drēbju, apavu un personīgo mantu uzglabāšanai;
 - 24.6. ja nepieciešams, gultasveļu, dvieļus un higiēnas un mazgāšanas līdzekļus;
 - 24.7. gultas veļas maiņu atbilstoši nepieciešamībai, bet ne retāk kā reizi 10 dienās, ja sociālā pakalpojuma ietvaros tiek nodrošināta gultas veļa.
25. Īstenojot normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, Iestāde:
- 25.1. sniedz bērniem un viņa likumiskajam pārstāvim atbalstu sociālo problēmu risināšanā atbilstoši nepieciešamībai;
 - 25.2. organizē bērniem vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām atbilstošu ēdināšanu;
 - 25.3. sniedz bērna likumiskajam pārstāvim vai bērna norādītajai kontaktpersonai informāciju par dienas laikā ar bērnu notikušajiem negadījumiem, izteiktām bērna funkcionālā stāvokļa vai uzvedības izmaiņām un citiem būtiskiem notikumiem.

VI. Sociālās rehabilitācijas pakalpojumi

26. Iestāde bērniem ar FT nodrošina sociālās rehabilitācijas pakalpojumus saskaņā ar bērnu individuāliem sociālās rehabilitācijas vai sociālās aprūpes plāniem.
27. Iestāde sociālo rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanā iesaista speciālistus atbilstoši organizējamo nodarbību specifikai.

VII. Iestādes struktūra un darba organizācija

28. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
29. Iestādes strukturālo uzbūvi, struktūrvienību kompetenci, uzdevumus un pienākumus nosaka vadītājs.
30. Iestādes vadītājs:
- 30.1. organizē, vada un kontrolē Iestādes darbu, atbild par Iestādes funkciju izpildi;
 - 30.2. nodrošina finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 30.3. atbilstoši normatīvo aktu prasībām lemj par piešķirto finansējumu un ieņēmumu izmantošanu atbilstoši Iestādes uzturēšanas un pasākumu izmaksas tāmei;

- 30.4. apstiprina iekšējos normatīvos noteikumus, nosaka darbinieku amata pienākumus un organizē personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 30.5. nosaka Iestādes struktūru, apstiprina štatu sarakstu un nosaka darbinieku algas apmēru (noteikto limitu ietvaros);
- 30.6. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu kārtošānu, izpildi un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 30.7. nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības u.c. jomās;
- 30.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesniedz Iestādes gada darba atskaiti, kā arī Valsts statistiskās pārskata formas;
- 30.9. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un Domes norādījumiem.
31. Iestādes vadītājam ir šādas tiesības:
 - 31.1. bez īpaša pilnvarojuma rīkoties Iestādes vārdā;
 - 31.2. pārstāvēt Iestādes intereses valsts un pašvaldības institūcijās, uzņēmumos, nevalstiskajās organizācijās;
 - 31.3. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām saskaņā ar tiesību aktiem;
 - 31.4. savas kompetences ietvaros rīkoties ar Iestādes īpašumu un naudas līdzekļiem;
 - 31.5. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus saskaņā ar Darba likumu;
 - 31.6. izdot rīkojumus un dot norādījumus darbiniekiem;
 - 31.7. savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;
 - 31.8. atvērt norēķinu kontus bankās.

VIII. Iestādes finansiālā un saimnieciskā darbība

32. Iestādi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
33. Iestādei var būt arī citi ieņēmumi, kas izlietojami normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā:
 - 33.1. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 33.2. finanšu līdzekļi, kas iegūti veicot saimniecisko darbību (maksas pakalpojumi, palīgsaimniecības ienākumi).
34. Iestāde savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar šo nolikumu un atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

IX. Iestādes tiesiskuma nodrošināšana

35. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Domes priekšsēdētāja
1.vietnieks



A.Vasiljevs