

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 centra klienti ir:

- 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.

7.2. 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. uzņemt 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