



**LATVIJAS REPUBLIKA
SKRĪVERU NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: dome@skriveri.lv

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS
Skrīveru novada domes
2012.gada 31.maija sēdē,
lēmums Nr.4, prot. Nr.7

**SKRĪVERU DIENAS APRŪPES CENTRA
REGLAMENTS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Skrīveru dienas aprūpes centrs (turpmāk – dienas centrs) ir Skrīveru novada domes izveidota Skrīveru sociālā dienesta (turpmāk – sociālais dienests) struktūrvienība, kas atbilstoši šim reglamentam Skrīveru novada un novadu, ar kuriem noslēgti līgumi par sadarbību, iedzīvotājiem nodrošina dienas aprūpes centra pakalpojumus.
2. Dienas centrs pilda pienākumus, kas tam uzlikti ar Skrīveru novada domes, sociālā dienesta lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem, un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumdošanas aktus un Skrīveru novada domes lēmumus.
3. Dienas centra vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skrīveru sociālā dienesta nolikumā noteiktajā kārtībā.
4. Dienas centra adrese „Pavasari”, Ziedugravas, Skrīveru novads, LV – 5125

II. Skrīveru dienas aprūpes centra kompetence

5. Dienas centra funkcijas ir nodrošināt aprūpi un iespēju iesaistīties fiziskās un garīgās aktivitātēs personām ar funkcionāliem traucējumiem, bērniem no trūcīgām ģimenēm un ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, kā arī personām, kuras sasniegušas vecumu, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju.
6. Dienas centra galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. nodrošināt klientu pieņemšanu un uzturēšanos dienas centrā;
 - 6.2. nodrošināt klientus ar nepieciešamo informāciju par dienas centrā pieejamajiem pakalpojumiem;

- 6.3. iepazīstināt klientus ar dienas centra iekšējās kārtības noteikumiem un citiem noteikumiem, instrukcijām;
- 6.4. nodrošināt sociālajai rehabilitācijai atbilstošus apstākļus;
- 6.5. izstrādāt un īstenot klienta individuālo sociālās rehabilitācijas vai sociālās aprūpes plānu atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim.
- 6.6. organizēt un nodrošināt klientiem kvalificētu speciālistu konsultācijas, lekcijas, seminārus, nodarbības, tematiskos pasākumus u.tml., lai pilnveidotu sociālās iemaņas, rastu brīvā laika pavadīšanas alternatīvas un veicinātu personu integrēšanos sabiedrībā;
- 6.7. organizēt un vadīt individuālas un interešu grupu nodarbības;
- 6.8. nodrošināt klientu lietu formēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 6.9. apzināt un uzskaitīt iedzīvotājus, kuriem būtu nepieciešami sociālie pakalpojumi dienas centra kompetences ietvaros;
- 6.10. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, citām fiziskām un juridiskām personām pieredzes apmaiņā, kopīgu projektu īstenošanā, nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai u.c.;
- 6.11. veikt citus pienākumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un sociālā dienesta, Skrīveru novada domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem.

III. Dienas centra tiesības

7. Dienas centram ir tiesības:
 - 7.1. iegūt informāciju, pieprasīt un saņemt darba uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus no sociālā dienesta, citām valsts un pašvaldības institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 7.2. sniegt priekšlikumus par dienas centra struktūru, darbinieku skaitu, nepieciešamo finansējumu, darba plānošanu, darba metodēm, jauniem pakalpojumiem, palīdzības veidiem u. tml.;
 - 7.3. piesaistīt un organizēt brīvprātīgo darbu dienas centra darbības nodrošināšanai, saskaņojot to ar sociālo dienestu un Skrīveru novada domi;
 - 7.4. pieprasīt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu darba uzdevumu veikšanai;
 - 7.5. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši apstiprinātajai pakalpojumu maksai;
 - 7.6. slēgt līgumus ar klientiem vai viņu likumīgajiem aizbildņiem par pakalpojumu sniegšanu.

IV. Darba organizācija

8. Dienas centrs ir tieši pakļauts sociālā dienesta vadītājam.
9. Dienas centra darbu vada un organizē dienas centra vadītājs. Dienas centra vadītājs pārstāv dienas centru tā kompetencē esošajos jautājumos, paraksta dienas centra sagatavotos dokumentus.
10. Dienas centra vadītāja un darbinieku tiesības un pienākumi noteikti darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

11. Dienas centra vadītājam un darbiniekiem ir pienākums un tiesības paaugstināt kvalifikāciju, apmeklējot seminārus vai kursus, piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos.
12. Dienas centram ir noteikta parauga veidlapas, kuras apstiprina Skrīveru sociālā dienesta vadītājs.
13. Dienas centrs sadarbojas ar Skrīveru novada domi, pašvaldības un valsts institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskām organizācijām, starptautiskām organizācijām un to apvienībām.
14. Dienas centra finanses veido Skrīveru novada domes budžeta līdzekļi saskaņā ar apstiprināto tāmi, kā arī var tikt piesaistīti citi finanšu avoti.
15. Šajā reglamentā neparedzētus jautājumus dienas centrs risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā.
16. Dienas centra darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt centra vadītājam, dienas centra vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt sociālā dienesta vadītājam.

Priekšsēdētāja

G.Lisenko