



Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

N O L I K U M S

Daugavpilī

2021.gada 26.augustā

Nr.52

Protokols Nr.7., 6.&

Sociālā atbalsta un aprūpes centra “Avots” nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sociālā atbalsta un aprūpes centrs “Avots” (turpmāk - Centrs) ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pastarpinātas pārvaldes iestāde.
2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Pašvaldības dome.
3. Centram ir sava veidlapa (veidlapas paraugs pielikumā), zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un pilnu Centra nosaukumu.
4. Centra juridiskā adrese: Daugavas iela 2, Krauja, Naujenes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5451.
5. Centrs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta.
6. Centram var būt līdzekļi, kas iegūti no juridisko un fizisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem.
7. Centram ir norēķinu konts bankā.
8. Centrs finansē un saimniecisko darbību veic saskaņā ar izdevumu tāmi, kuru apstiprina Pašvaldības dome.
9. Savā darbībā Centrs ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Labklājības ministrijas normatīvos aktus, ANO konvencijas "Par bērnu tiesībām" prasības, Pašvaldības domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.

II. Centra funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Centrs ir sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kura ir reģistrēta Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
11. Centrs, tuvinot iestādes vidi ģimeniskai videi, nodrošina bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem un jauniešiem vispusīgu attīstību, audzināšanu, izglītošanu, patstāvīgas dzīves iemaņu apgūšanu, diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju, veicina bērna un ģimenes atkalapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu, sniedz atbalstu klientiem, nokļuvušiem krīzes situācijā, sniedz sociālo rehabilitāciju bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem (fiziska rakstura un garīga rakstura) un viņu likumiskajiem pārstāvjiem.
12. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Centrs veic šādus uzdevumus:
 - 12.1. nodrošina sabiedrības interesēm atbilstošas vērtību orientācijas veidošanos un nostiprināšanos bērņā;
 - 12.2. nodrošina bērna orientāciju uz ģimeni kā sabiedrības organizācijas pamatvērtību un vienu no sabiedrības un indivīda galvenajām vērtībām;
 - 12.3. nodrošina bērna tiesību un interešu aizsardzību, bērna atbalstu viņa problēmu risināšanā;
 - 12.4. nodrošina labvēlīgu sociālo vidi, kas veicina pilnvērtīgu fizisko un intelektuālo attīstību;
 - 12.5. nodrošina bērnam aizsargātības sajūtu, pilnu aprūpi un sociālo rehabilitāciju;
 - 12.6. nodrošina katram bērnam atbilstošu uzturu, apģērbu, pajumti un aprīkojumu;
 - 12.7. nodrošina teritoriju piemērotu aktīvai atpūtai;
 - 12.8. nodrošina bērniem iespēju atbilstoši savam vecumam, fiziskajai un garīgajai attīstībai atpūtu un saturisku brīvā laika pavadīšanu, tiesības piedalīties spēlēs un svinīgos pasākumos, kultūras dzīvē un nodarboties ar mākslu, iesaistīties sabiedriskās aktivitātēs ārpus Centra;
 - 12.9. nodrošina saskarsmes iespējas ar vienaudžiem, viesģimenēm, vecākiem un radniekiem gan Centrā, gan ārpus tās;
 - 12.10. nodrošina iespēju apmeklēt individuālajām vajadzībām un spējām atbilstošu izglītības iestādi;
 - 12.11. nodrošina bērna orientāciju uz darbu kā vienīgo morāli atbalstāmo eksistences līdzekļu iegūšanas un labklājības avotu;
 - 12.12. nodrošina iespēju apgūt patstāvīgas dzīves iemaņas: personiskās naudas izlietojuma plānošana, iepirkšanās un dzīves nepieciešamo prasmju apgūšana, dzīvojamo telpu un teritorijas uzkopšana, apģērba mazgāšana, gludināšana un apavu kopšana, ēdiena gatavošana, sadzīves tehnikas pareiza lietošana;
 - 12.13. nodrošina bērna drošību, kā arī viņa veselības un dzīvības maksimālu aizsardzību;
 - 12.14. nodrošina neatliekamo medicīnisko aprūpi diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un bērna vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
 - 12.15. atbilstoši bērna vajadzībām nodrošina viņam nepieciešamos tehniskās palīdzības līdzekļus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 12.16. nodrošina bērna vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā četras reizes dienā;
 - 12.17. nodrošina bērnu uzturēšanos piemērotās telpās.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

13. Centram ir šādas struktūrvienības:
 - 13.1. Ģimeniskai videi pietuvināta pakalpojuma centrs "Kamoliņš";
 - 13.2. "Jauniešu māja";
 - 13.3. Sociālās rehabilitācijas centrs bērniem ar funkcionāliem traucējumiem;
 - 13.4. Atbalsta centrs "Avotiņi".
14. Centra darbu organizē un vada Centra vadītājs.
15. Centra struktūrvienību tiesības nosaka Iekšējās kārtības noteikumi, kurus apstiprina Centra vadītājs.
16. Centra vadītājs:
 - 16.1. organizē un kontrolē Centra funkciju izpildi, vada Centra administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 16.2. pārvalda Centra finanšu, personāla un citus resursus;
 - 16.3. pieņem darbā un atbrīvo no tā darbiniekus saskaņā ar Darba likumu;
 - 16.4. nosaka Centra darbinieku pienākumus;
 - 16.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru;
 - 16.6. ja bērnam nav iecelts aizbildnis, pēc ieviešanas Centrā, Centra vadītājs pilda aizbildņa funkcijas;
 - 16.7. atbilstoši kompetencei slēdz saimnieciskās darbības līgumus;
 - 16.8. nodrošina Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu un uzdevumu izpildi;
 - 16.9. sadarbojas ar Augšdaugavas novada Sociālo dienestu;
 - 16.10. apstiprina darba kārtības noteikumus un veicina darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 - 16.11. nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas apriti, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktā kārtībā;
 - 16.12. nodrošina tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
 - 16.13. apstiprina Centra amatu sarakstu;
 - 16.14. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
17. Centra vadītāju ieceļ darbā un atbrīvo no darba ar Pašvaldības domes lēmumu. Pašvaldības izpilddirektors slēdz darba līgumu ar Centra vadītāju.
18. Centra vadītāja prombūtnes laikā vadītāja pienākumu pilda viņa norīkots darbinieks.

IV. Centra struktūrvienības - Ģimeniskai videi pietuvināta pakalpojuma centra "Kamoliņš" - funkcijas un uzdevumi

19. Nodrošināt bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, vecumā no 3 līdz 14 gadiem vispusīgu attīstību, audzināšanu, izglītošanu, patstāvīgas dzīves iemaņu apgūšanu, diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju un veicināt bērna un ģimenes atkalapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu.
20. Nodrošināt dzīves vidi, kas ir līdzīga īstai ģimenei un ļauj saņemt to individuālo attieksmi, kas ir vajadzīga bērna attīstībai.

21. Nodrošināt bērna orientāciju uz ģimeni un izglītību kā sabiedrības pamatvērtību un vienu no sabiedrības un indivīda galvenajām vērtībām.
22. Nodrošināt bērna tiesību un interešu aizsardzību, bērna atbalstu viņa problēmu risināšanā.
23. Nodrošināt katram bērnam atbilstošu uzturu, apģērbu, labvēlīgu ģimenisku vidi, kas veicina pilnvērtīgu fizisko un intelektuālo attīstību.

V. Centra struktūrvienības - “Jauniešu māja” - funkcijas un uzdevumi

23. “Jauniešu māja” tiek nodrošināts atbalsts un aprūpe jauniešiem vecumā no 15 līdz 18 gadiem.
24. “Jauniešu māja” uzdevumi:
 - 24.1. apzināt jauniešu sociālās problēmas un vajadzības, veicināt pozitīvo īpašību stiprināšanu, sociālu pieņemamu uzvedības modeļu veidošanu;
 - 24.2. nodrošināt saskarsmes iespējas ar vienaudžiem iespēju apmeklēt individuālajām vajadzībām un spējām atbilstošu izglītības iestādi;
 - 24.3. izkopt jauniešu individuālās spējas un intereses, veicināt aroda izvēli un nodrošināt brīvā laika saturīgu pavadīšanu;
 - 24.4. nodrošināt aktivitāšu un pasākumu kopumu, kas veicina jaunu zināšanu, prasmju un attieksmju apguvi jaunieša patstāvīgas dzīves uzsākšanai;
 - 24.5. nodrošināt jauniešu orientāciju uz darbu kā vienīgo morāli atbalstāmo eksistences līdzekļu iegūšanas un labklājības avotu;
 - 24.6. veicināt jauniešu praktisku līdzdalību ikdienas aktivitātēs, uzlabot komunikācijas prasmes un attīstīt maksimālu jauniešu patstāvību, tā veicinot jaunieša aktīvu dzīves pozīciju, līdz ar to mazinot sociālās atstumtības risku jauniešiem kopumā.

VI. Centra struktūrvienības - Sociālās rehabilitācijas centrs bērniem ar funkcionāliemtraucējumiem - funkcijas un uzdevumi

25. Nodrošināt bērniem ar funkcionāliem traucējumiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem nepieciešamos sociālās rehabilitācijas pakalpojumus - fiziskās un intelektuālās attīstības veicināšanu, pašaprūpes iemaņu apguvi un izmantošanu, nodarbošanos un atpūtu atbilstoši bērna psihiskās un fiziskās attīstības līmenim, dzīvei nepieciešamo zināšanu, prasmju un iemaņu apguvi.
26. Sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem (fiziska un garīga rakstura) vecumā līdz 18 gadiem, kuriem ir noteikta invaliditāte un šo bērnu likumiskiem pārstāvjiem, kam Augšdaugavas novada Sociālais dienests izsniedzis norīkojumu pakalpojuma saņemšanai.
27. Izveidot klientu lietas un sekot individuālā rehabilitācijas plāna īstenošanai.
28. Nodrošināt ar speciālistiem: sociālais darbinieks, ergoterapeits, psihologs, fizioterapeits, audiologopēds (logopēds) vai citiem.

VII. Centra struktūrvienības - Atbalsta centrs "Avotiņi" - funkcijas un uzdevumi

28. Sniegt atbalstu grūtniecēm, jaunajām mātēm, vecākam ar bērnu vai bērniem, bērniem un jauniešiem, kuri nonākuši krīzes situācijā, cietuši no vardarbības, palikuši bez iztikas līdzekļiem un tuvāko atbalsta.
29. Mazināt krīzes/slimības/invaliditātes/bezdarba/atkarību u.tml. faktoru izraisītas sociālās sekas klientu dzīvē, radīt iespēju attīstīt pašaprūpes prasmes, palielināt pašnoteikšanās iespējas un veicināt komunikācijas spējas.
30. Apzināt klienta sociālās problēmas un vajadzības, risinot krīzes situāciju.
31. Nodrošināt atbilstošu vidi, drošības sajūtu, speciālistu palīdzību un atbalstu.
32. Nodrošināt psihosociālu atbalstu un iespēju veidot jaunus, veselīgus sociālos kontaktus, drošā un atbalstošā, profesionālā (sociālā darba) vidē.
33. Veicināt ģimenisku sajūtu un individuālu pieeju atbilstoši bērna/vecāka individuālajām vajadzībām un bērna labākajām interesēm.
34. Nodrošināt klientu tiesību un interešu aizsardzību, bērnu un jauniešu atbalstu viņu problēmu risināšanā.
35. Nodrošināt katram bērnam un jauniešiem atbilstošu uzturu, apģērbu, labvēlīgu ģimenisku vidi, kas veicina pilnvērtīgu fizisko un intelektuālo attīstību.
36. Veicināt vecāku un bērnu atgriešanos drošā, pastāvīgā dzīvesvietā.

VIII. Centra tiesības

37. Centram ir šādas tiesības:
 - 37.1. sadarboties ar ģimenēm, valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un citām fiziskajām un juridiskajām personām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos ;
 - 37.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskajām un juridiskajām personām iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 37.3. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības;
 - 37.4. sniegt maksas pakalpojumus sociālo pakalpojumu jomā, atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam par maksas pakalpojumu cenrāža apstiprināšanu un iekasēt tos;
 - 37.5. vajadzības gadījumā piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
 - 37.6. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā, īpašumā Centra darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
 - 37.7. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Centra darbības uzlabošanu un citiem, ar darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem.
38. Pašvaldības domes padotību pār Centru īsteno Pašvaldības izpilddirektors ar Augšdaugavas novada Sociālā dienesta starpniecību.

IX. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas kārtība

39. Centrā tiek uzņemti bērni un jaunieši līdz 18 gadu vecumam, pamatojoties uz Ministru kabineta 2019.gada 2.aprīļa noteikumiem Nr.138 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanu”, bērni ar funkcionālajiem traucējumiem un viņu likumiskie pārstāvji, klienti, nokļuvuši krīzes situācijā.
 40. Ārkārtas situācijā klients vai klients ar likumisko pārstāvi tiek uzņemts, pamatojoties uz vienu no šādiem dokumentiem:
 - 40.1. bāriņtiesas (priekšsēdētāja vai locekļa) vienpersonisku lēmumu;
 - 40.2. policijas aktu;
 - 40.3. sociālā dienesta lēmumu;
 - 40.4. aktu par ārstniecības iestādē pamestu bērnu.
 41. Katram klientam iekārto personas lietu, kurā ir šādi dokumenti:
 - 41.1. bērna dzimšanas apliecības oriģināls vai klienta personas apliecinošā dokumenta kopija;
 - 41.2. dokumenti, kas pamato klienta ievietošanu Centrā;
 - 41.3. dokumenti, kas apliecina klienta juridisko statusu;
 - 41.4. ziņas par radniekiem;
 - 41.5. ziņas par klienta veselības stāvokli;
 - 41.6. individuālais sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāns.
 42. Klientu uzņemšana Centrā notiek ar Centra vadītāja rīkojumu un tiek reģistrēta speciālā uzņemšanas žurnālā. Žurnāls ir apzīmogots un apstiprināts ar Centra vadītāja parakstu. Žurnāls glabājas arhīvā pastāvīgi.
 43. Atsaka Centra pakalpojuma sniegšanā, ja ir kontraindikācijas pakalpojuma saņemšanai – tuberkuloze aktīvajā stadijā, lipīga ādas slimība, psihiskā saslimšana akūtā fāzē, infekcijas slimība, persona ir guloša.
- Klientu vai klientu ar likumisko pārstāvi izraksta no Centra ar Centra vadītāja rīkojumu, saskaņojot ar bāriņtiesu un sociālo dienestu, ja tas nepieciešams, un izdarot ierakstu uzņemšanas žurnālā šādos gadījumos:
- 43.1. klients tiek atgriezts vecākiem, paņemts aizbildniecībā, audžuģimenē, pamatojoties uz bāriņtiesas vai sociālā dienesta lēmumu vai adoptijā, pamatojoties uz tiesas spriedumu;
 - 43.2. lauzts līgums ar citu pašvaldību;
 - 43.3. klients ir sasniedzis 18 gadu vecumu;
 - 43.4. klients ir stājies laulībā;
 - 43.5. klienta nāves gadījumā.

X. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

44. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs.
45. Centra darbības uzraudzību veic Pašvaldības izpilddirektors un informē par to Pašvaldības domi.
46. Centra vadītāja lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.

47. Centra vadītājs ne retāk kā reizi gadā sniedz Pašvaldības izpilddirektoram pārskatus par Centra funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.
48. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Centra darbību.
49. Centrs reizi gadā iesniedz Labklājības ministrijā gada pārskatu par tā darbību un budžeta līdzekļu izmantojumu.

XI. Noslēguma jautājumi

54. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 26.augustā.
55. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu spēku zaudē Daugavpils novada domes lēmums 2019.gada 27.decembra nolikums Nr.76 "Sociālā atbalsta un aprūpes centra "Avots" nolikums".

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības
domes 2021.gada 26.augusta
nolikumam Nr.52
(protokols Nr.7., 6.&)



Augšdaugavas novada pašvaldība
Sociālā atbalsta un aprūpes centrs “Avots”

Reģ. Nr.90000067134, Daugavas iela 2, Krauja, Naujenes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5451,
tālr. +37129422951, e-pasts: saaca@dnd.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins