

LATVIJAS REPUBLIKA

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

**SOCIĀLĀS APRŪPES UN REHABILITĀCIJAS CENTRS**



Reģ. Nr. 90009700425, Parka iela 11, Eleja, Elejas pagasts, Jelgavas novads, LV-3023, Latvija

Tālrunis/fakss: 63061631, e-pasts: [sarc@jelgavasnovads.lv](mailto:sarc@jelgavasnovads.lv)



APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada Sociālās aprūpes

un rehabilitācijas centra vadītājas I. Kovaļevskas

2016. gada 17. maija Rīkojumu Nr. SARC/1-3/16/22

**KRĪZES CENTRA REGLAMENTS**

1. **Vispārīgie jautājumi**
   1. Jelgavas novada pašvaldības Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs (turpmāk tekstā – SARC) sniedz “Krīzes centra” pakalpojumu (turpmāk tekstā – Krīzes centrs), kas ietver sevī īslaicīgu sociālās rehabilitācijas un psiholoģiskās palīdzības sniegšanu ar izmitināšanu krīzes situācijā nonākušām ģimenēm ar bērniem.
   2. Krīzes centrs savā darbībā ievēro LR likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, SARC nolikumu, SARC vadītāja rīkojumus un šo reglamentu.
   3. Pakalpojums tiek sniegts SARC Elejas filiāles telpās Parka ielā 11, Elejā, Elejas pagastā, Jelgavas novadā, LV - 3023.
2. **Pakalpojuma sniegšanas mērķis**
   1. Pakalpojuma mērķis ir sniegt īslaicīgu un kvalitatīvu sociālo, psiholoģisko un sociālpedagoģisko palīdzību krīzes situācijā nonākušām ģimenēm ar bērniem.
3. **Krīzes centra uzdevumi**
   1. **Krīzes centra uzdevums ir krīzes situācijā nonākušiem klientiem nodrošināt:**
      1. **prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem atbilstošu pajumti un drošu vidi;**
      2. **produktus ēdiena gatavošanai;**
      3. **sociālo prasmju novērtēšanu, pilnveidošanu un attīstīšanu;**
      4. **individuālās un grupu nodarbības psihosociālā atbalsta sniegšanai;**
      5. **veicināt ģimenes emocionālo, psiholoģisko un sociālo stabilitāti;**
      6. **palīdzēt veidot sociāli pieņemamu uzvedību;**
      7. **informāciju par vardarbības, bērnu emocionālās audzināšanas, vispārējās veselības jautājumiem;**
      8. **kopīgi izstrādātus un īstenotus sociālās rehabilitācijas plānus;**
      9. **dokumentēt veikto darbu un dokumentu uzglabāšanu klienta lietā.**
   2. **Nodrošināt profesionāļu komandas darbu un starpinstitucionālu sadarbību.**
   3. **Sniegt informāciju par citiem valsts, pašvaldības un NVO palīdzības veidiem, piesaistīt resursus.**
   4. **Veikt pakalpojuma procesu analīzi, pilnveidot sniegtā pakalpojuma kvalitāti.**
4. **Krīzes centra struktūra, darba organizācija, darbinieki un vadītāja kompetence**
   1. **Krīzes centra darbu organizē un vada SARC Elejas filiāles vadītājs (turpmāk – vadītājs). Vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata SARC vadītājs.**
   2. **Vadītājs:**
      1. **atbild par Krīzes centra darbības nodrošināšanu, Krīzes centra uzdevumu izpildi;**
      2. **atbild par normatīvo aktu ievērošanu;**
      3. **organizē darbu atbilstoši šim reglamentam un iekšējās kārtības noteikumiem;**
      4. **pieņem un atbrīvo no darba darbiniekus, nosaka darbinieku pienākumus, dod norādījumus darbiniekiem, nodrošina darbinieku kvalifikācijas celšanu;**
      5. **izskata priekšlikumus un sūdzības, klientu iesniegumus un darbinieku ziņojumus;**
      6. **nodrošina dokumentācijas, atskaišu, statistikas un lietvedības pareizu kārtošanu, izpildi un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;**
      7. **nodrošina normatīvajos aktos noteiktu prasību ievērošanu, pakalpojuma kvalitātes, ugunsdrošības, veselības aizsardzības, vides aizsardzības un citās jomās;**
      8. **slēdz vienošanos ar klientu par pakalpojuma saņemšanu;**
      9. **sniedz priekšlikumus SARC vadītājam par pakalpojuma kvalitātes uzlabošanu un attīstību.**
   3. **Vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda SARC vadītāja norīkots darbinieks.**
   4. **Krīzes centra pakalpojumu nodrošina SARC Elejas filiāles Bērnu nodaļas darbinieki (turpmāk – darbinieki).**
   5. **Darbinieki veic savus darba pienākumus saskaņā ar amatu aprakstiem, darba līgumu un darba kārtības noteikumiem.**
   6. **Darbiniekiem ir tiesības izteikt vadītājam priekšlikumus pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai, attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai.**
5. **Klientu uzņemšana, to pienākumi un tiesības uzturēšanās laikā**
   1. Krīzes centra pakalpojums tiek nodrošināts Jelgavas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētām personām.
   2. Krīzes centra pakalpojumu personas, kuras nav Jelgavas novada iedzīvotāji, var saņemt ne vairāk par trīs dienām. Ja pakalpojums ir nepieciešams ilgāk par trīs dienām, tiek nodrošināts maksas pakalpojums, slēdzot līgumu ar pakalpojuma pieprasītāja dzīvesvietas pašvaldības atbildīgo iestādi.
   3. Krīzes centra pakalpojums tiek nodrošināts, pamatojoties uz klienta iesniegumu, kas adresēts Krīzes centra vadītājai.
   4. Krīzes centrā ģimene var uzturēties līdz 6 mēnešiem.
   5. Krīzes centrā klientiem pakalpojums tiek nodrošināts ar izmitināšanu.
   6. Krīzes centrā neuzņem klientus alkohola vai citu psihotropo vielu reibumā.
   7. Pakalpojums tiek pārtraukts, ja:
      1. klients atteicies no pakalpojuma, iesniedzot pamatojošu iesniegumu;
      2. pieņemts darbinieku komandas sanāksmes lēmums par pakalpojuma pārtraukšanu klientam;
      3. klients apdraud citu personu veselību un drošību;
      4. klients pārkāpj vai nerespektē Krīzes centra iekšējās kārtības noteikumus;
      5. sasniegts pakalpojuma sniegšanas mērķis, klientam pakalpojums vairs nav nepieciešams;
      6. ir novērsti objektīvi apstākļi, kuru dēļ bija nepieciešams uzturēties Krīzes centrā.
   8. Klientam ir tiesības uz konfidencialitāti, izņemot gadījumus, kad klienta vai kādas citas iesaistītās personas rīcība apdraud cilvēka drošību.
   9. Klientam ir tiesības saņemt informāciju par palīdzības veidiem valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī nevalstiskās organizācijās.
   10. Klienta pienākums ir:
       1. iepazīties un ievērot iekšējās kārtības noteikumus;
       2. aktīvi līdzdarboties savas situācijas risināšanā;
       3. saņemt savām vajadzībām atbilstošu pakalpojumu.