

Jelgavas novada
daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra "LAIPA"

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
14.panta pirmās daļas 1.punktu, 21.panta 8.punktu,
41.panta 2.punktu*

Grozījumi: Jelgavas novada domes 2020.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr.25, 25.§)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "LAIPA" (turpmāk – DSPC "LAIPA") ir Jelgavas novada labklājības pārvaldes (turpmāk – Labklājības pārvalde) pakļautībā esoša Jelgavas novada pašvaldības iestāde.
2. DSPC "LAIPA" izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome.
3. DSPC "LAIPA" rīkojas patstāvīgi ar tam budžeta ietvaros piešķirtajiem finanšu līdzekļiem. DSPC "LAIPA" ir tiesīgs pieņemt ziedojumus, kuri ieskaitāmi Jelgavas novada pašvaldības ziedojumu kontā un izmantojami iestādes darbības nodrošināšanai.
4. DSPC "LAIPA" ir sava veidlapa un rekvizīti.
5. DSPC "LAIPA" juridiskā adrese ir "Draudzības iela 3, Kalnciems, Kalnciema pagasts, Jelgavas novads, LV-3016".
6. Pildot DSPC "LAIPA" nolikumā minētās funkcijas, DSPC "LAIPA" sadarbojas ar pašvaldības iestādēm, tās struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām personām, fiziskām personām, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus līgumus.
7. DSPC "LAIPA" metodisko vadību īsteno Jelgavas novada sociālais dienests.
8. DSPC "LAIPA" darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Jelgavas novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem un nolikumu.

II. DSPC "LAIPA" darbības mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

9. DSPC "LAIPA" darbības mērķis ir nodrošināt sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk- Klienti), sniedzot atbalstu pilnvērtīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā.
10. DSPC "LAIPA" ir šādas funkcijas:
 - 10.1. grupu dzīvoklī - mājokļa, sociālās aprūpes un individuāla atbalsta nodrošināšana, prasmju un iemaņu attīstīšana, lai Klienti varētu uzsākt patstāvīgu dzīvi;
 - 10.2. dienas aprūpes centrā - sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana dienas laikā;
 - 10.3. specializētajā darbnīcā - sociālo rehabilitācijas pakalpojumu un prasmju veicinošu aktivitāšu nodrošināšana.
11. DSPC "LAIPA" ir šādi uzdevumi:
 - 11.1. grupu dzīvoklī nodrošināt:
 - 11.1.1. mājokli un diennakts uzraudzību;

- 11.1.2. atbalstu pašaprūpē, sadzīves iemaņu un sociālo prasmju pilnveidē, sociālo problēmu risināšanā;
- 11.1.3. atbalstu darba meklējumos un jaunu darba iemaņu apgūšanā;
- 11.1.4. sabiedrībai pieņemamu saskarsmes iemaņu apgūšanu;
- 11.1.5. fiziski aktīvu dzīvesveidu;
- 11.1.6. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas;
- 11.1.7. atbalstu svētku pasākumu organizēšanā;
- 11.1.8. atbalstu Klienta vēlmei patstāvīgi dzīvot, uzņemties personīgu atbildību par pieņemtiem lēmumiem,
- 11.2. dienas aprūpes centrā nodrošināt:
 - 11.2.1. uzraudzību;
 - 11.2.2. palīdzību pašaprūpē;
 - 11.2.3. atbalstu sociālo problēmu risināšanā;
 - 11.2.4. ēdināšanu;
 - 11.2.5. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;
 - 11.2.6. patstāvīgās funkcionēšanas spēju un citu prasmju attīstīšanu;
 - 11.2.7. brīvā laika nodarbības un fiziskās aktivitātes;
 - 11.2.8. Klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus;
 - 11.2.9. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām,
- 11.3. specializētājā darbnīcā nodrošināt:
 - 11.3.1. Klienta nodarbinātības interešu un iemaņu novērtēšanu;
 - 11.3.2. darba iemaņu apguvi;
 - 11.3.3. ēdināšanu;
 - 11.3.4. nodarbības sociālā rehabilitētāja vadībā;
 - 11.3.5. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas;
 - 11.3.6. Klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
 - 11.3.7. brīvā laika pasākumus.
- 12. DSPC "LAIPA" ir tiesības:
 - 12.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām DSPC "LAIPA" funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 12.2. sniegt maksas pakalpojumus sociālās aprūpes un rehabilitācijas jomā;
 - 12.3. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami DSPC "LAIPA" darbības nodrošināšanai;
 - 12.4. atbilstoši kompetencei pārstāvēt DSPC "LAIPA" intereses valsts pārvaldes iestādēs un nevalstiskajās organizācijās.

III. DSPC "LAIPA" struktūra un DSPC "LAIPA" vadītāja kompetence

- 13. DSPC "LAIPA" vada DSPC "LAIPA" vadītājs, kuru ieceļ darbā un atbrīvo no darba Jelgavas novada dome.
- 14. DSPC "LAIPA" vadītāja tiesības un pienākumi:
 - 14.1. plānot, organizēt, kontrolēt un vadīt DSPC "LAIPA" darbu;
 - 14.2. atbildēt par DSPC "LAIPA" noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 14.3. reizi gadā pirms ikgadējā budžeta apstiprināšanas izstrādāt DSPC "LAIPA" budžeta projektu un amatu sarakstu, saskaņot tos ar Labklājības pārvaldes vadītāju;
 - 14.4. organizēt un nodrošināt DSPC "LAIPA" piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu, to analīzi;
 - 14.5. sagatavot DSPC "LAIPA" dokumentus atbilstoši Zemgales plānošanas reģiona deinstitucionalizācijas plānā noteiktajām prasībām;
 - 14.6. pieņemt darbā un atbrīvot no darba DSPC "LAIPA" darbiniekus;

- 14.7. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, iepriekš saskaņojot ar Labklājības pārvaldes vadītāju;
 - 14.8. nodrošināt DSPC "LAIPA" darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtēt darba izpildes rezultātus, nodrošināt darbinieku darba laika uzskaiti;
 - 14.9. atbilstoši kompetencei, pieņemt lēmumus, izdot DSPC "LAIPA" darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
 - 14.10. pildīt Labklājības pārvaldes vadītāja norādījumus un rīkojumus;
 - 14.11. sagatavot uz DSPC "LAIPA" darbību attiecināmo DSPC "LAIPA" darbības nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu projektus;
 - 14.12. organizēt DSPC "LAIPA" darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 14.13. izstrādāt un iesniegt Labklājības pārvaldes vadītājam ieteikumus DSPC "LAIPA" darbības uzlabošanai.
15. DSPC "LAIPA" vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto DSPC "LAIPA" sociālais darbinieks vai Labklājības pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks.
Grozījumi: Jelgavas novada domes 2020.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr.25, 25.§)
16. DSPC "LAIPA" vadītāja izdotus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdus komisijai Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

IV. DSPC "LAIPA" darbības organizācija

17. DSPC "LAIPA" Klientus uzņem ar pašvaldības sociālā dienesta lēmumu.
18. DSPC "LAIPA" pakalpojumus var saņemt Klienti, slēdzot līgumu ar DSPC "LAIPA" vadītāju un apmaksājot pakalpojumu, saskaņā ar Jelgavas novada domes lēmumu noteiktajām izmaksām.

V DSPC "LAIPA" nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

19. Grozījumus DSPC "LAIPA" nolikumā var ierosināt DSPC "LAIPA" vadītājs un Labklājības pārvaldes vadītājs, iesniedzot priekšlikumus Labklājības un sociālo jautājumu komitejai.
20. DSPC "LAIPA" nolikums, tā grozījumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas domes sēdē.

DSPC "LAIPA" vadītāja

G.Aizpure