



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada Labklājības pārvalde Dienas aprūpes centrs

Juridiskā adrese: Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: labklajibas.parvalde @preili.lv

Faktiskā adrese: Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301, tālr.: 65320124, e-pasts: liene.gzibovska @preili.lv

Reģ.nr. 90010825446, Konta Nr. LV08 UNLA 0026000130630, AS SEB banka, kods UNLALV2X,
Konta Nr. LV81HABA0551019925560, AS SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINU

Preiļu novada Labklājības pārvaldes

vadītāja

S.Sprindža

2022. gada 03. janvārī

PREIĻU NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDES
DIENAS APRŪPES CENTRA

NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Preiļu novada Labklājības pārvaldes Dienas aprūpes centrs (turpmāk tekstā – DAC) ir Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk tekstā – LP) izveidota struktūrvienība, kas sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas (turpmāk tekstā – Pakalpojumi) Preiļu novada administratīvajā teritorijā deklarētām pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem, pilngadīgām personām ar invaliditāti, pensijas vecumu sasniegušām personām, kā arī citām personu grupām, kurām ir izteiktas socializācijas grūtības (turpmāk tekstā – Klienti), ja tie nav nodarbināti, neapmeklē speciālās izglītības iestādi, nav ievietoti ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā un neatrodas šo iestāžu pilnā apgādībā.
- 1.2. DAC juridiskā un faktiskā adrese – Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu novads, LV – 5301.
- 1.3. DAC darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Preiļu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumi, LP vadītāja rīkojumi un šis nolikums.
- 1.4. DAC darbību pārrauga Latvijas Republikas Labklājības ministrija.

- 1.5. DAC savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- 1.6. DAC ir noteikts un DAC telpās rakstiski izvietots un norādīts darba laiks apmeklētāju pieņemšanai.
- 1.7. DAC var būt noteikta parauga veidlapas ar DAC pilnu nosaukumu.

2. Dienas aprūpes centra mērķis un uzdevumi

- 2.1. DAC darbības mērķis ir mazināt slimības/invaliditātes/bezdarba/atkarību u.tml. faktoru izraisītās negatīvās sociālās sekas Klientu dzīvē, radīt Klientiem iespēju attīstīt/uzturēt pašaprūpes prasmes, palielināt pašnoteikšanās iespējas, saturīgi pavadīt brīvo laiku, veicināt komunikācijas spējas un radīt iespēju integrēties sabiedrībā.
- 2.2. DAC uzdevumi:
 - 2.2.1. nodrošināt uzturēšanos DAC darba dienās no plkst. 8.00 – 17.00 (saskaņā ar dienas režīmu, Klientam, kuram DAC pakalpojums piešķirts pilnu darba dienu, ir iespēja līdz plkst.12.00 pievērsties personīgo jautājumu risināšanai, ja iepriekš tikusi nodota informācija par ierašanos DAC uz pusdienlaiku, kas nepieciešams ēdināšanas pakalpojuma pieteikšanai);
 - 2.2.2. izstrādāt personām ar funkcionāliem traucējumiem, kuri saņem Pakalpojumu DAC pilnu darbdienu, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus, sekot to izpildei un veikt izmaiņas plānā atbilstoši Klienta slimības vai attīstības traucējumu izmaiņām;
 - 2.2.3. sniegt Klientiem sociālo aprūpi un individuālu atbalstu atbilstoši Klienta funkcionēšanas līmenim;
 - 2.2.4. nodrošināt sociālās aprūpes pakalpojumus, darba procesā izmantojot individuālās pieejas principu;
 - 2.2.5. nodrošināt uzraudzību;
 - 2.2.6. veicināt Klientu pašaprūpes prasmju attīstību un pilnveidošanu;
 - 2.2.7. organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu un pastaigas;
 - 2.2.8. uzturēt un attīstīt kognitīvās spējas (apmeklēt kultūras pasākumus, iesaistīties izglītojošos pasākumos);
 - 2.2.9. nodrošināt nodarbinātību un pašdarbības veicinošo prasmju attīstīšanas nodarbības, pašaprūpes un patstāvīgās funkcionēšanas spēju attīstīšanu;
 - 2.2.10. vadīt un organizēt radošās nodarbības, mākslas un mākslinieciskās pašdarbības spēju attīstīšanai;
 - 2.2.11. nepieciešamības gadījumā, savstarpēji vienojoties, iesaistīt Klientus DAC telpu, apkārtnes sakopšanas un labiekārtošanas darbos;
 - 2.2.12. iespēju robežās nodrošināt transporta pakalpojumu Klientu nokļūšanai uz DAC organizētajām aktivitātēm un pasākumiem, ja tie norisinās ārpus DAC telpām;
 - 2.2.13. savas kompetences ietvaros sniegt atbalstu problēmu risināšanā, informēt un konsultēt Klientus un viņu likumiskos pārstāvjus par iespēju

- uzlabot sociālo situāciju un sabiedrībā notiekošajiem procesiem, to pasniedzot Klientam saprotamā veidā;
- 2.2.14. sadarboties ar Klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem, informējot par veiktajiem novērojumiem dienas laikā;
- 2.2.15. nodrošināt Klientu ēdināšanu saskaņā ar līgumu (vai nodrošināt iespēju Klientam ēst līdzīgu paņemto ēdienu, kurš tiek uzglabāt DAC ledusskapī; vai nodrošināt Klientam iespēju uzturā lietot paša pagatavotu ēdienu, ja tas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumā);
- 2.2.16. veidot un glabāt DAC Klientu lietas atbilstoši normatīvajiem aktiem un LP vadītāja noteiktajai kārtībai un iestādes nomenklatūrai;
- 2.2.17. organizēt pieredzes apmaiņas braucienus un sadarboties ar līdzīga rakstura DAC Latvijas Republikā.

3. Darba organizācija un klientu uzņemšana

- 3.1. DAC vada dienas aprūpes centra vadītāja, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba LP vadītājs.
- 3.2. DAC vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda LP vadītāja norīkots cits LP darbinieks.
- 3.3. DAC finansiālās un grāmatvedības darbības veic Domes grāmatvedība.
- 3.4. DAC darbinieku skaitu un algu likmes, pamatojoties uz LP vadītāja un DAC vadītāja priekšlikumiem, nosaka Dome.
- 3.5. DAC Pakalpojumu sniegšanā ir iesaistīti dienas aprūpes centra vadītāja, sociālais darbinieks, psihologs un aprūpētāji (Klientiem, kuriem nepieciešams minimāls atbalsts aprūpē). Nepieciešamības gadījumā konkrēta darba veikšanai tiek piesaistīti citi speciālisti.
- 3.6. DAC Pakalpojumu pilnu darbdienu prioritāri ir iespēja saņemt personām, kas atbilst šādiem nosacījumiem:
- 3.6.1. personai ir funkcionāli traucējumi (ar nosacījumi, ka personai ir pašaprūpes prasmes, vai, ja to nav, likumiskie pārstāvji piesaista asistentu);
- 3.6.2. personai Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir noteikta I vai II grupas invaliditāte (ja nav pilnīga DAC noslodze, iespēju robežās pakalpojumu sniedz arī personai ar III grupas invaliditāti);
- 3.7. Personai atsaka Pakalpojumu DAC, ja tai ir šādas kontrindikācijas Pakalpojuma saņemšanai:
- 3.7.1. Tuberkuloze aktīvajā stadijā;
- 3.7.2. Lipīga ādas slimība;
- 3.7.3. Seksuāli transmisīva slimība;
- 3.7.4. Psihiska saslimšana akūtā fāzē;
- 3.7.5. Infekcijas slimības;
- 3.7.6. Persona ir guloša;
- 3.7.7. Personai nav pašaprūpes prasmju un personas likumiskie pārstāvji nepiesaista asistentu.

- 3.8. Lai saņemtu DAC Pakalpojumu pilnu darbdienu, Klients vai viņa likumiskais pārstāvis iesniedz LP Sociālajā dienestā šādus dokumentus, ja informācija par Klientu nav pieejama LP valsts datu reģistros:
- 3.8.1. Klienta, ja viņš ir rīcībspējīgs pieprasīt Pakalpojumu, vai viņa likumiskā pārstāvja iesniegumu (turpmāk – iesniegums);
 - 3.8.2. psihiatra atzinumu par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesību un piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu personai ar garīga rakstura traucējumiem;
 - 3.8.3. ģimenes ārsta izziņu par personas veselības stāvokli. Izziņā norāda funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesību;
 - 3.8.4. invaliditāti apliecināša dokumenta kopiju.
- 3.9. Pēc iesnieguma saņemšanas DAC sociālais darbinieks kopā ar Klientu vai viņa likumisko pārstāvi aizpilda „Personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti”, izvērtē personas vajadzības un nosaka aprūpes līmeni, un nepieciešamības gadījumā apseko Klientu viņa dzīves vietā.
- 3.10. DAC sociālais darbinieks izskata saņemtos dokumentus un dod slēdzienu par DAC Pakalpojumu atbilstību Klienta vajadzībām. Nepieciešamības gadījumā tiek pieaicināti citi speciālisti. Lēmumu par DAC Pakalpojumu sniegšanu vai atteikumu sniegt Pakalpojumus pieņem LP Sociālā dienesta vadītājs, kura lēmumu var apstrīdēt LP vadītājs.
- 3.11. Pakalpojuma piešķiršana DAC tiek atteikta, ja:
- 3.11.1. Klients neatbilst nolikuma 3.6. un 3.7.punktā noteiktajiem nosacījumiem;
 - 3.11.2. Klients noklusē informāciju vai sniedz nepatiesu informāciju par savu veselības stāvokli, un šī informācija ir būtiska jautājuma izlemšanā par DAC sniegtā Pakalpojuma piešķiršanu vai Pakalpojuma piešķiršanas atteikumu.
- 3.12. LP vadītājs ar Klientu noslēdz līgumu par DAC sniegtā Pakalpojuma saturu, apjomu un samaksas kārtību (ja attiecināms), kā arī pušu tiesībām un pienākumiem.
- 3.13. DAC darbinieki sadarbībā ar Klientu izstrādā sociālās rehabilitācijas/aprūpes plānu. Sociālais darbinieks seko tā izpildei un ne retāk kā vienu reizi gadā veic izmaiņas atbilstoši Klienta funkcionālajam stāvoklim, nosakot turpmāko pasākumu nepieciešamību.
- 3.14. Klients maksā par uzturēšanos DAC saskaņā ar Domes apstiprināto cenrādi (ja attiecināms).
- 3.15. Līgumu ar Klientu var pārtraukt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.16. Par ierašanos DAC un atgriešanos mājās atbild Klients vai viņa likumiskais pārstāvis.
- 3.17. DAC darbinieku sanāksmes notiek pēc nepieciešamības.

4. Dienas aprūpes centra vadītājas pienākumi un tiesības

4.1. Pienākumi:

- 4.1.1. plānot, organizēt un vadīt DAC darbu;

- 4.1.2. nodrošināt vienmērīgu darba sadali starp DAC darbiniekiem;
 - 4.1.3. nodrošināt DAC Pakalpojumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 4.1.4. nodrošināt ar Klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam, izņemot gadījumu, kad Klients sevi vai citus cilvēkus pakļauj nopietnām briesmām, apdraud apkārtējo drošību un veselību;
 - 4.1.5. nodrošināt samaksas par DAC pakalpojumiem iekasēšanu no Klientiem atbilstoši Domes noteiktajiem maksas pakalpojumiem (ja attiecināms);
 - 4.1.6. plānot finansējuma racionālu un efektīvu izlietojumu, regulāri atskaitoties LP vadītājam;
 - 4.1.7. sagatavot un iesniegt LP vadītājam priekšlikumus par nākamajā gadā LP budžeta tāmē iekļaujamiem DAC ieņēmumiem un izdevumiem;
 - 4.1.8. organizēt un zināšanu, prasmju, iespēju robežās vadīt aktivitātes DAC atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem DAC uzdevumiem;
 - 4.1.9. veicināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 4.1.10. nepieciešamības gadījumā sagatavot un iesniegt LP vadītājam priekšlikumus par DAC darba kārtības noteikumu, veidlapu un citas DAC iekšējās dokumentācijas aktualizēšanas nepieciešamību;
 - 4.1.11. dot rīkojumus un norādījumus DAC darbiniekiem par DAC darba organizēšanu;
 - 4.1.12. nodrošināt, lai DAC dokumenti būtu noformēti precīzi, nepārprotami un atbilstoši gramatikas un lietišķā rakstības stila prasībām, kā arī normatīvo aktu prasībām;
 - 4.1.13. nodrošināt informācijas pieejamību par DAC darba organizāciju.
- 4.2. Tiesības:
- 4.2.1. piesaistīt papildus līdzekļus (ziedojumus) DAC darbības pilnveidošanai un attīstībai;
 - 4.2.2. piedalīties dažādos projektos un cita veida aktivitātēs, lai uzlabotu DAC sniegto pakalpojumu kvalitāti;
 - 4.2.3. sniegt priekšlikumus LP vadītājam par DAC darbības pilnveidošanu un jaunu pakalpojumu ieviešanu;
 - 4.2.4. pieprasīt un savlaicīgi saņemt no LP darbiniekiem dokumentus un skaidrojumus, kas nepieciešami DAC darbības nodrošināšanai.

5. Dienas aprūpes centra tiesības

- 5.1. Realizējot DAC nolikumā noteikto mērķi un izpildot uzdevumus, DAC ir tiesības:
 - 5.1.1. sniegt Pakalpojumu par maksu Klientiem, kuru dzīvesvieta deklarēta citas pašvaldības administratīvajā teritorijā, atbilstoši Domes apstiprinātam cenrādim;
 - 5.1.2. pieprasīt un saņemt ziņas par Klientu no valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, ja šīs ziņas nepieciešamas Pakalpojuma nodrošināšanai un nav pieejamas LP informatīvajās sistēmās.

- 5.2. Ārkārtas gadījumā, DAC personālam ir tiesības izsaukt operatīvos dienestus, ja Klients apdraud savu, citu Klientu un/vai personāla drošību un/vai veselību, minēto faktu iepriekš nesaskaņojot ar Klienta likumisko pārstāvi un/vai citiem radiniekiem.

6. Klientu tiesības un pienākumi

- 6.1. Bez maksas saņemt DAC Pakalpojumus, ja Klients tos nesaņem pilnu darbdienu (t.i., ja klients apmeklē noteiktas aktivitātes DAC, kas atrodas ēkas kreisā korpusa otrajā stāvā, kur nav pieejams aprūpētāju atbalsts noteiktu darbību veikšanai);
- 6.2. Bez maksas saņemt informāciju par visa veida sociālajiem pakalpojumiem, kurus sniedz LP, kā arī informāciju par citām institūcijām, kuru palīdzība ir nepieciešama sociālās situācijas uzlabošanai;
- 6.3. Bez maksas saņemt sociālā darba speciālista konsultāciju par sociālo problēmu risināšanu;
- 6.4. Iesniegt DAC personālam priekšlikumus un sūdzības par DAC Pakalpojumu uzlabojumiem;
- 6.5. Ir tiesības uz informācijas konfidencialitāti, izņemot gadījumus, kad Klienta vai kādas citas personas rīcība apdraud cilvēka veselību, dzīvību, vai ir krimināli sodāma;
- 6.6. Atteikties no DAC piedāvātajiem pakalpojumiem;
- 6.7. Ievērot DAC iekšējās kārtības noteikumus;
- 6.8. Uzņemt atbildību par saviem lēmumiem, rīcību, kā arī par sniegtās informācijas patiesumu;
- 6.9. Līdzdarboties ar pakalpojuma saņemšanu saistītā lēmuma pieņemšanas procesā;
- 6.10. Nodrošināt apsekojumu dzīvesvietā, ja tas nepieciešams sociālas problēmas risināšanai.

7. Dienas aprūpes centra finansēšana

- 7.1. DAC finansē no Domes budžeta, kā arī no ieņēmumiem par maksas pakalpojumiem (ja attiecināms).
- 7.2. DAC var būt ziedojumu un dāvinājumu saņēmējs.

8. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Lēmumu par DAC reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Preiļu novada pašvaldība.
- 8.2. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 03. janvārī.