



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada Labklājības pārvalde Krīzes centrs

Juridiskā adrese: Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: labklajibas.parvalde@preili.lv
Faktiskā adrese: Jaunatnes iela 1, Līči, Preiļu pag., Preiļu novads, tālr.: 65381185, e-pasts: inta.pelse@preili.lv
Reģ.nr. 90010825446, Konta Nr. LV08 UNLA 0026000130630, AS SEB banka, kods UNLALV2X,
Konta Nr. LV81HABA0551019925560, AS SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINU:

Labklājības pārvaldes vadītāja

S.Sprindža

2022.gada 03.janvārī

PREIĻU NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDES KRĪZES CENTRA

NOLIKUMS

I Vispārīgie jautājumi

1. Krīzes centrs (turpmāk tekstā – Centrs) ir Preiļu novada Labklājības pārvaldes struktūrvienība.
2. Centra mērķis ir sniegt diennakts sociālo rehabilitāciju, īslaicīgu psiholoģisko un cita veida palīdzību (turpmāk tekstā – Pakalpojums) krīzes situācijā nonākušām personām un ģimenēm.
3. Centra juridiskā adrese – Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301. Centra faktiskā adrese – Jaunatnes iela 1, Līči, Preiļu pagasts, Preiļu novads, LV-5301.
4. Centra darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – Pārvaldes) Nolikums, pašvaldības lēmumi un šis nolikums.
5. Centra darbību pārrauga LR Labklājības ministrija. Centrs reģistrējams atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajai kārtībai, kādā sociālo pakalpojumu sniedzējs tiek reģistrēts sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
6. Centrs iekšējā sarakstē izmanto Pārvaldes apstiprinātu parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Centra veidlapas ir tiesīgs Centra vadītājs (turpmāk –Vadītājs) vai Vadītāja prombūtnes laikā ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikts cits darbinieks.
7. Centrs savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
8. Centrs ir izveidots uz nenoteiktu laiku.

II Krīzes centra finansēšanas avoti

9. Centra darbība tiek finansēta no Preiļu novada pašvaldības budžeta. Centram var būt speciāli līdzekļi, kas iegūti no projektu līdzekļiem, citu pašvaldību līdzmaksājumiem, kā arī no juridisko un fizisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem.
10. Centram piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti tikai Centra mērķu sasniegšanai un tiešo izdevumu veikšanai.

III Krīzes centra mērķis

11. Nodrošināt diennakts sociālo rehabilitāciju, īslaicīgu psiholoģisko un cita veida palīdzību krīzes situācijā nonākušām personām, veicinot krīzes situācijā nonākušās personas psiholoģiskās un sociālās stabilitātes atgūšanu.
12. Pakalpojumi tiek sniegti, speciālistiem strādājot individuāli un/vai komandā, ievērojot konfidencialitātes, personas interešu, vajadzību un pašnoteikšanās tiesības, kā arī nepieļaujot jebkāda veida klientu diskrimināciju.

IV Krīzes centra uzdevumi

13. Sniegt tūlītēju patvērumu un psihosociālo palīdzību Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā dzīvesvietu deklarējušām personām, kā arī Bērnu tiesību aizsardzības likuma 67.panta piektajā daļā minētajos gadījumos, nodrošinot drošu vidi, uzlabojot dzīves kvalitāti un atjaunojot personu spējas sociāli funkcionēt un iekļauties sabiedrībā.
14. Nodrošināt diennakts aprūpi bērniem un ģimenēm ar bērniem, kā arī pieaugušām personām krīzes situācijās (ēdināšana, pajumte, psiholoģiskā palīdzība).
15. Sniegt rehabilitācijas pakalpojumus, kā arī nodrošināt individuālas konsultācijas, piesaistot Pārvaldes speciālistus.
16. Nosūtīt klientus pie citiem speciālistiem, ja Centra kompetence neatbilst klienta vajadzībām.
17. Pieņemt klientus, kas ir nosūtīti no citām institūcijām, ja klienta problēma atbilst Centra piedāvātā pakalpojuma raksturam.
18. Sadarbībā ar citām iestādēm un organizācijām veikt pasākumus, lai nodrošinātu Centra klientu un mērķa grupu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību u.tml.
19. Veidot sadarbību ar Centra klientu ģimenēm un citiem tuviniekiem.

V Krīzes centra organizatoriskā struktūra un darba organizācija

20. Centra darbu organizē un vada Krīzes centra Vadītājs, kurš strādā Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.
21. Centra Vadītāju ieceļ un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
22. Centra darbu organizē atbilstoši tā Nolikumam, Darba kārtības noteikumiem un Iekšējās kārtības noteikumiem, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.
23. Centra darbinieku skaitu un algu likmes, pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī Pārvaldes un Centra Vadītāja priekšlikumiem, nosaka Preiļu novada pašvaldība.
24. Centrā Vadītāja pakļautībā strādā sociālie audzinātāji un apkopējs-aprūpētājs, konkrēta gadījuma risināšanā piesaistot Pārvaldes psihologu un sociālo darbinieku.
25. Centra Vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Pārvaldes norīkots cits darbinieks.

VI Krīzes centra Vadītāja pienākumi, uzdevumi, tiesības un atbildība

26. Nodrošināt Centra darbību un tā nepārtrauktību, atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Informācijas atklātības likuma un Likuma par interešu

- konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā likumu u.c. likumu ievērošanu, kā arī organizēt Pārvaldes lēmumu izpildi, kas attiecas uz Centra darbību.
27. Kontrolēt darbinieku darba izpildi, lai nodrošinātu profesionālu Centra darbību.
 28. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodrošināt ar Centra klientu apkalpošanu saistīto dokumentu apkopošanu, izveidojot klientu lietas, kurās iekļauj visus dokumentus, kas atspoguļo Pakalpojuma sniegšanu klientam.
 29. Sniegt pārskatu par Centra darbību Pārvaldei vienu reizi gadā vai pēc pieprasījuma biežāk.
 30. Izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Pārvaldei par Centram nepieciešamo finansējumu, darba plānošanu, darba metodēm, jauniem pakalpojumiem, palīdzības veidiem u.tml.
 31. Sagatavot un iesniegt pašvaldībā Centra budžeta pieprasījumu, sekot apstiprinātā budžeta izpildei.
 32. Regulāri analizēt un apkopot informāciju par sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centra klientu vajadzībām.
 33. Plānot un organizēt Centra darbinieku, kā arī savu profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu.
 34. Organizēt un risināt Centra darbības organizatoriskos un tehniskos jautājumus.
 35. Savas kompetences ietvaros sniegt atbildes uz Centram adresēto korespondenci.
 36. Piesaistīt Centra profesionālās darbības īstenošanai papildus speciālistus dažādu aktivitāšu īstenošanai.
 37. Ievērot un pildīt darba līgumā, amata pienākumu aprakstā minētos nosacījumus, kā arī ievērot Darba kārtības noteikumus, Iekšējās kārtības noteikumus u.c.
 38. Veikt darba laika uzskaiti, sagatavot un iesniegt Pārvaldē un pašvaldības centralizētajā grāmatvedībā darba laika uzskaites tabulu pašvaldībā noteiktajā kārtībā;
 39. Sekot Darba kārtības noteikumu, Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai no darbinieku puses.
 40. Pārstāvēt Centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī citās institūcijās savas kompetences ietvaros.
 41. Administrēt Centram piešķirtos finanšu līdzekļus un materiālās vērtības.
 42. Piesaistīt papildus līdzekļus Centra darbībai.
 43. Noteikt Centra darbinieku ikdienas pienākumus, izdot mutiskus saistošus norādījumus un uzdevumus, atbilstoši savai kompetencei.
 44. Piedalīties ar padomdevēja tiesībām Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju sēdēs par jautājumiem, kas skar Centra darbību.
 45. Atbildēt par normatīvajos aktos noteikto ugunsdrošības, darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu.

VII Klientu uzņemšana Krīzes centrā, to pienākumi un tiesības uzturēšanās laikā

46. Centra Pakalpojumu ir tiesīgi saņemt:
 - 46.1. bērns vecumā no 2 (diviem) līdz 18 (astoņpadsmit) gadiem, kurš cietis no prettiesiskām darbībām un/vai nonācis krīzes situācijā;
 - 46.2. ģimene, kurā vecāks vai bērni cietuši no prettiesiskām darbībām un/vai nonākuši krīzes situācijā;
 - 46.3. bērns vecumā no 2 (diviem) līdz 18 (astoņpadsmit) gadiem uz laiku, kamēr vecāki (likumiskie pārstāvji) veselības stāvokļa dēļ nespēj bērnu aprūpēt;
 - 46.4. jaundzimušā bērna māte ar bērnu, ja viņai nav iztikas līdzekļu vai mājokļa (turpmāk visi kopā – Klients).
47. Centra Pakalpojuma saņemšana tiek nodrošināta, pamatojoties uz:
 - 47.1. policijas rīkojumu;
 - 47.2. bāriņtiesas priekšsēdētāja/ tā vietnieka vienpersonisku lēmumu;
 - 47.3. Pārvaldes atzinumu, ja persona vēršas sociālo apstākļu dēļ;
 - 47.4. Personas iesniegumu;
 - 47.5. gadījumiem, kad fiziska vai juridiska persona nogādājusi Centrā bērnu, kurš

- palicis bez vecāku gādības vai cietis no prettiesiskām darbībām.
48. Pārvaldes Sociālais dienests 1 (vienas) darba dienas laikā pēc dokumentu saņemšanas pieņem lēmumu par Centra pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu to piešķirt, kā arī pārtraukšanu vai pagarināšanu, un informē attiecīgās pašvaldības bāriņtiesu un sociālo dienestu, ja Pakalpojumu saņem bērns, kurš nav deklarēts Preiļu novadā.
 49. Ja Centra Pakalpojuma saņēmējs ir bērns kopā ar likumisko pārstāvi, pozitīva lēmuma gadījumā Centra vadītājs ar likumisko pārstāvi slēdz Pakalpojuma līgumu.
 50. Centra Pakalpojumu piešķir līdz 3 (trim) mēnešiem. Izvērtējot personas sociālo situāciju un individuālā sociālās rehabilitācijas plāna (turpmāk – Plāns) izpildi, tas var tikt pagarināts līdz 6 (sešiem) mēnešiem.
 51. Centra piesaistītais sociālais darbinieks:
 - 51.1. veic Klienta sociālo prasmju novērtēšanu;
 - 51.2. izstrādā Plānu. Ja Plāns jau ir izstrādāts, vienojas ar sociālā gadījuma vadītāju par veicamajiem uzdevumiem;
 52. Centra Vadītājs sadarbībā ar piesaistītajiem speciālistiem:
 - 52.1. izveido Klienta lietu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 52.2. organizē darbu Klienta sociālo prasmju pilnveidošanai un attīstīšanai, psihosociālā atbalsta sniegšanai.
 53. Centra Pakalpojuma sniegšanu pārtrauc, ja:
 - 53.1. bāriņtiesa, Pārvalde vai Klienta deklarētās dzīvesvietas sociālais dienests sniedz atzinumu par bērna atgriešanu ģimenē;
 - 53.2. bāriņtiesa pieņēmusi lēmumu par bērna nodošanu aizbildnībā, ievietošanu audžuģimenē vai ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 53.3. saņemts bērna likumiskā pārstāvja rakstveida iesniegums par Centra pakalpojuma pārtraukšanu;
 - 53.4. bērna likumiskais pārstāvis neievēro noslēgtā Pakalpojuma līguma nosacījumus un Centra iekšējās kārtības noteikumus.
 54. Ja Centra Pakalpojumu ilgāk par 1 (vienu) diennakti saņem Klients, kura dzīvesvieta ir deklarēta citas pašvaldības administratīvajā teritorijā un kurš nespēj samaksāt par Centra Pakalpojumu, Centra vadītājs risina jautājums par līguma slēgšanu ar attiecīgo pašvaldību par Klienta uzturēšanās izdevumu apmaksu.
 55. Klientam ir tiesības uz informācijas konfidencialitāti, izņemot gadījumus, kad Klienta vai kādas citas personas rīcība apdraud cilvēka veselību vai dzīvību.
 56. Klientam ir tiesības saņemt savām vajadzībām atbilstošu palīdzību saskaņā ar šī Nolikuma 13.-15. punktu.
 57. Klientam ir tiesības saņemt informāciju par palīdzības veidiem, kas tiek sniegti Centrā, kā arī informāciju par citām institūcijām, kas sniedz līdzīga veida pakalpojumus.
 58. Pilngadīgam Centra Klientam ir jāuzņemas atbildība par saviem lēmumiem un rīcību.
 59. Klientam ir tiesības atteikties no palīdzības saņemšanas Centrā, iesniedzot lēmumu pamatojošu iesniegumu.
 60. Klienta pienākums ir iepazīties un ievērot Iekšējās kārtības noteikumus, kā arī aktīvi līdzdarboties savas situācijas risināšanā.

VIII Noslēguma jautājumi

61. Lēmumu par Centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Preiļu novada pašvaldība.
62. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 03.janvārī.