



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojas novadā , LV - 4064, tel.64022920 ,fakss 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojas novada domes
2012.gada 27. decembra sēdes
lēmumu Nr.499 (protokols Nr.21 9#)

Alojas novada domes Staiceles Dienas aprūpes centra

NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Staiceles Dienas aprūpes centrs, Parka ielā 2, Staicele, Alojas novads, LV – 4043 ir Alojas novada domes iestāde, kas darbojas saskaņā ar šo nolikumu.
- 1.2 . Dienas aprūpes centru izveido, reorganizē vai likvidē Alojas novada dome.
- 1.3. Dienas aprūpes centru finansē no Alojas novada domes budžeta līdzekļiem saskaņā ar apstiprināto tāmi, kā arī var tikt piesaistīti citi finanšu avoti.
- 1.4 Dienas aprūpes centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta un Labklājības ministrijas normatīvos aktus un Alojas novada domes rīkojumus un norādījumus.

2. DIENAS APRŪPES CENTRA DARBĪBAS MĒRKI

- 2.1 Dienas laikā nodrošināt sociālās aprūpes pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas pensijas vecuma personām un invalīdiem, personām no trūcīgām ģimenēm, un ģimenēm, kurās ir bērni attīstībai nelabvēlīgi apstākļi.
- 2.2. Veidot sociālā atbalsta tīklu, sniedzot sociālos pakalpojumus Staiceles pilsētas un pagasta iedzīvotājiem
- 2.3.Nodrošināt profesionālu un mērķtiecīgu sociālo pakalpojumu sniegšanu, kas orientēti uz klienta sociālo problēmu risināšanu, attīstot personas resursus un mazinot personas dzīvē izraisītās negatīvās sekas.
- 2.4.Pilnveidot centra darbību, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;

3. DIENAS APRŪPES CENTRA UZDEVUMI

- 3.1 Sadarbībā ar Alojas novada domes Sociālo dienestu, sniegt sociālos pakalpojumus Staiceles pilsētas un pagasta iedzīvotājiem

3.2. Sniegt sociālos pakalpojumus vientuļām personām, personām, kuras sasniegušas pensijas vecumu, cilvēkiem ar invaliditāti, personām no trūcīgām ģimenēm un ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi

3.3. Veicināt sadarbību ar citām iestādēm un organizācijām, rīkojot pasākumus, kas nodrošinātu klientu sociālo problēmu risināšanu, radot iespēju klientiem regulāri tikties un savstarpēji komunicēt, pilnveidoties un paplašināt interešu loku.

3.4. Radīt iespēju vientuļiem, pensijas vecuma cilvēkiem, cilvēkiem ar invaliditāti, personām no trūcīgām ģimenēm un ģimenēm, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, aktīvi darboties un nodrošināt pašaprūpi, izglītošanu, brīvā laika pavadīšanu un integrāciju sabiedrībā;

3.5. Informēt klientus par jaunumiem sociālajā jomā, par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus;

3.6. Noteikt sniegt sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību klienta sociālo vajadzību specifikai;

3.7. Sniegt un nodrošināt šādus maksas pakalpojumus:

3.7.1. dušas pakalpojumu;

3.7.2. veļas mazgāšanas pakalpojumu

4. UZTURĒŠANĀS DIENAS APRŪPES CENTRĀ

4.1 Uzturoties Dienas aprūpes centrā apmeklētājs iepazīstas ar iekšējās kārtības noteikumiem.

4.2. Dienas aprūpes centrā aizliegts lietot alkoholiskos dzērienus un narkotiskās vielas, kā arī smēķēt.

5. DIENAS APRŪPES CENTRA ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

5.1. Dienas aprūpes centrs sadarbojas ar Alojas novada domi, domes nozaru pārvaldēm, pašvaldības un valsts institūcijām, Sociālo dienestu, juridiskām un fiziskām personām, nevalstiskajām organizācijām, starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

5.2. Dienas aprūpes centra pārvaldi veic Dienas aprūpes centra vadītājs.

5.3. Dienas aprūpes centra vadītāju darbā pieņem Alojas novada domes izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu, kurā atrunāti Dienas aprūpes centra vadītāja pienākumi, tiesības, darba samaksa, atbrīvošana no darba saskaņā ar spēkā esošo Darba likumu.

5.4. Dienas aprūpes centra vadītājs par savu darbu atskaitās Alojas novada domei, Sociālo jautājumu komitejai.

5.5. Dienas aprūpes centra darbības kontroli veic Alojas novada dome, pārraudzību Staiceles pilsētas pārvalde.

5.6. Dienas aprūpes centra vadītājs ir tiesīgs patstāvīgi izlemt visus viņa pārziņā esošos, ar Dienas aprūpes centru saistītos jautājumus.

5.7. Dienas aprūpes centra vadītājs atbild par Dienas aprūpes centra rīcībā nodotajiem pamatlīdzekļiem, inventāru un citām materiālajām vērtībām, naudas līdzekļiem, par kuriem atskaitās Alojas novada domes grāmatvedībai.

5.8. Izmainoties Dienas aprūpes centra darbības virzieniem, var tikt izdarīti grozījumi Nolikumā.

6. DIENAS APRŪPES CENTRA VADĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

6.1. Plānot un koordinēt Dienas aprūpes centra darbību.

6.2. Izstrādāt iekšējās kārtības noteikumus.

6.3. Izstrādāt un iesniegt Alojas novada domei apstiprināšanai priekšlikumus par Dienas aprūpes centra struktūru, amata vienību skaitu un amatalgām un nepieciešamo finansējumu.

6.4. Risināt Dienas aprūpes centra darbības organizatoriskos un saimnieciskos jautājumus, organizēt saimniecisko darbību, lietderīgi un racionāli izmantot piešķirtos finanšu un materiālos līdzekļus.

6.5. Nodrošināt darba aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības prasību ievērošanu, atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

6.6. Nodrošināt konfidencialitātes ievērošanu attiecībā uz informāciju par klientiem.

6.7. Savas kompetences ietvaros pārstāvēt Dienas aprūpes centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskās organizācijās.

6.8. Nodrošināt sabiedrības informēšanu par dienas aprūpes centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem.

6.9. Sniegt palīdzību Dienas aprūpes centra klientiem personisko un sociālo problēmu risināšanā.

6.10. Apkopot informāciju par klientu vajadzībām un konsultēt tiesību jautājumos.

6.11. Plānot, novērtēt pilnveidot un attīstīt sociālās aprūpes pakalpojumus.

6.12. Apkopot informāciju par humāno palīdzību un koordinēt humānās palīdzības sadali.

6.13. Piedāvāt dažādas aktivitātes, kas atbilst klientu interesēm.

6.14. Citas tiesības, pienākumi, uzdevumi un atbildība, kas noteikta Dienas vadītāja darba līgumā, amata aprakstā, Pašvaldības darba kārtības noteikumos, Pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un LR spēkā esošajos normatīvajos aktos.

Domes priekšsēdētāja
(zīmogs)

NORAKSTS PAREIZS

Domes priekšsēdētāja
Alojā, 2012.gada 28.decembrī

(paraksts)

Dace Vilne

Dace Vilne