****KONSOLIDĒTS**

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**KANDAVAS NOVADA DOME**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV –3120, reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, 631 82026, Fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

Kandavā

**APSTIPRINĀTS**

Kandavas novada domes sēdē

2013.gada 25.septembrī

( protokols Nr.13 34.§)

ar grozījumiem domes sēdē

2018.gada 25.janvārī

(protokols Nr.1 43.§)

**ZANTES ĢIMENES KRĪZES CENTRA**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „ Par pašvaldībām”*

*21.panta pirmās daļas 8.punktu*

### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.Zantes ģimenes krīzes centrs (turpmāk - Centrs) ir Kandavas novada domes izveidota daudzfunkcionāla pašvaldības iestāde bērnu, ģimeņu ar bērniem, audžuģimeņu, aizbildņu ģimeņu atbalstam.

2.Centru reorganizē vai likvidē ar Kandavas novada domes lēmumu.

3.Centra darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi, normatīvie akti, Kandavas novada domes lēmumi, rīkojumi un šis nolikums.

4. Centra juridiskā adrese: Dārza iela 6, Kandavas, Kandavas novads, LV-3120, faktiskā adrese: Skolas iela 4, Zante, Zantes pagasts, Kandavas novads, LV-3134.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 2018.gada 25.janvārī, protokols Nr.1 43.§)*

5.Centram ir savs apaļais zīmogs ar Centra simboliku.

*6.Svītrots, domes sēdē 25.01.2018., protokols Nr.1 43.§*

7.Centram ir sava simbolika –spiedogi un veidlapas ar savu nosaukumu un emblēmu.

8. *Svītrots, domes sēdē 25.01.2018., protokols Nr.1 43.§*

9.Centra darba laiks:

9.1.Stacionārās rehabilitācijas nodaļā klienti var saņemt palīdzību 24 stundas diennaktī;

9.2.Ambulatoras konsultācijas iespējams saņemt darba dienās no plkst. 9.00 līdz 16.00.

10.Stacionāru rehabilitāciju iespējams nodrošināt vienlaikus 32 klientiem.

**II. DARBĪBAS MĒŖKI, VIRZIENI UN UZDEVUMI**

11.Centra darbības mērķi ir:

11.1. Sadarbojoties dažādu nozaru speciālistiem un organizācijām, sniegt atbalstu bērniem un viņu ģimenēm krīzes situācijās;

11.2. Sniegt stacionārus un ambulatorus rehabilitācijas pakalpojumus bērniem un viņu ģimenes locekļiem īpaši gadījumos, kad tie cietuši no vardarbības;

11.3 Sniegt atbalstu invalīdiem un veicināt invalīdu integrēšanos sabiedrībā;

11.4. Darboties kā izglītības un atbalsta centram bērnu un ģimeņu labklājības veicināšanai, nodrošinot attīstošas, informatīvas un preventīvas programmas;

11.5 Izstrādāt un organizēt apmācību programmas;

11.6.Organizēt aktivitātes, kas tiktu vērstas uz ģimeņu atbalstīšanu un ģimenes lomas sabiedrībā popularizēšanu -seminārus, tematiskus vakarus, nometnes, konkursus;

11.7. Organizēt labdarības pasākumus;

11.8. Sekmēt sociālo iekļaušanu, veicināt mūžizglītību, palīdzēt izskaust nabadzību un uzlabot iestādes spēju sniegt labākus pakalpojumus iedzīvotājiem veidojot integrētu Eiropas vērtībās balstītu labklājības sabiedrību;

11.9. Savu iespēju robežās paplašināt un pilnveidot dažādu Eiropas valstu izglītības un sociālā atbalsta iestāžu un sociālo partneru sadarbību.

12. Centra darbības pamatvirzieni ir:

12.1.Vardarbības gadījumos un krīzes situācijās nodrošināt bērniem un ģimenēm ar bērniem stacionāru rehabilitāciju un aprūpi vai ambulatoras konsultācijas;

12.2. Informatīvi izglītojošais darbs ar sabiedrību.

13. Centra darbības uzdevumi:

13.1.Nodrošināt stacionārās rehabilitācijas kursu (psiholoģisko, sociālo, pedagoģisko, primāro medicīnisko un juridisko palīdzību) no prettiesiskām darbībām cietušajiem bērniem un ģimenēm ar bērniem un bērna pavadonim (pēc vajadzības);

13.2. Nodrošina speciāli aprīkotas telpas darbam ar cietušo personu;

13.3. Organizēt Centra darbību tā, lai klienti jūtas droši un aprūpēti: nodrošina piemērotas telpas, ēdināšanu, sociālo audzinātāju uzraudzību visu diennakti;

13.4. Nodrošināt attīstošu un radošu vidi, organizējot dažādus izglītojošus, sporta, mūzikas, kultūras un cita veida pasākumus;

13.5. Nodrošināt iespēju saņemt ambulatoras konsultācijas pie Centra speciālistiem;

13.6. Plānot un organizēt vardarbības profilakses pasākumus;

13.7. Izstrādāt informatīvi izglītojošas programmas un organizēt kursus, seminārus, atbalsta grupas;

13.8. Organizēt pastāvīgu Centra darbinieku kvalifikācijas celšanas un pakalpojumu kvalitātes celšanas pasākumus (supervīzijas);

13.9. Pēc bāriņtiesu un sociālo dienestu pieprasījuma veikt indivīda, ģimenes vai atsevišķu ģimenes locekļu psihosociālo izvērtēšanu;

13.10. Plānot un organizēt audžuģimeņu, adoptētāju, aizbildņu izvērtēšanu un apmācību;

13.11.Plānot un organizēt speciālistu apmācību darbam ar ģimenēm un bērniem;

13.12. Plānot un organizēt māmiņu, nepilngadīgo māmiņu apmācību un atbalsta grupas;

13.13. Plānot un organizēt radošās nometnes bērniem.

#### III. CENTRA DARBĪBAS VEIDI

14.Stacionārās rehabilitācijas nodaļā uzņem no prettiesiskām darbībām cietušus vai krīzes situācijās nonākušus bērnus un ģimenes ar bērniem.

15.Centrā var saņemt psihologa, sociālo darbinieku konsultācijas, apmeklēt kursus un seminārus vecāki, audžuvecāki un aizbildņi, kā arī citas personas, kuru darbs ir saistīts ar bērniem.

**IV. NOTEIKUMI STACIONĀRĀS REHABILITĀCIJAS SAŅEMŠANAS PROCEDŪRAI**

16.Stacionārās rehabilitācijas nodaļā no prettiesiskām darbībām cietušie vai krīzes situācijās nonākušie tiek uzņemti pēc iepriekšējās vienošanās ar Centra direktori vai Centra sociālā gadījuma vadītāju.

17.Cietušais tiek uzņemts Centrā ar :

17.1. bērna vecāku, aizbildņu vai bāriņtiesas, sociālo dienestu (darbinieku) iesniegumu;

17.2. sociālo dienestu / psihologa atzinumu un norīkojumu;

* 1. policijas vai veselības iestādes aktu;

17.4.bērnu tiesību aizsardzības iestāžu atzinumu un norīkojumu.

18.Ja klients ierodas patstāvīgi vai kāda pieaugušā pavadībā, Centrs nekavējoties par to informē attiecīgo bāriņtiesu un sniedz atzinumu par rehabilitācijas nepieciešamību.

19.Noslēdzot līgumu Centrā var ievietot klientu, sekojošos gadījumos – vecāku prombūtne, ģimenes locekļu slimība, ģimenes apstākļi.

20.Uzņemot Centrā, klientiem tiek veikta medicīniskā pārbaude un veikti nepieciešamie higiēnas pasākumi:

21.Klienti tiek reģistrēti uzņemšanas žurnālā.

22.Katram stacionārajam klientam tiek izveidota personas lieta, kurā tiek dokumentēti visi pasākumi gadījuma risināšanas gaitā.

23.Klientiem, atrodoties Centrā, tiek ievērotas dzimuma un vecuma atšķirības.

24.Uzturēšanas kārtību Centrā nosaka iekšējās kārtības noteikumi un dienas režīms.

25.Uzturēšanās laiks var tikt pagarināts, ja:

25.1.Cietušajam nav atrasta sociāli labvēlīga un droša vieta;

25.2.Nav nokārtoti nepieciešamie dokumenti par bērna ievietošanu ārpusģimenes aprūpē;

25.3.Rehabilitācijas laikā iegūta informācija, kas ir par pamatu rehabilitācijas turpināšanai;

25.4.Uzņemot Centrā klientus no citām pašvaldībām klienta uzturēšanās izdevumus Centrā sedz nosūtītājs vai klients.

26.Bērnu no Centra izraksta pamatojoties uz :

26.1.Sociālās rehabilitācijas kursa pabeigšanu;

26.2.Bērna vecāku, aizbildņu, bāriņtiesas vai sociālā dienesta iesniegumu (ja bērns bija pieņemts uz iesnieguma pamata);

26.3.Bāriņtiesas lēmumu par:

26.3.1.personas atgriešanu ģimenē;

26.3.2.personas ievietošanu sociālās aprūpes iestādē;

26.3.3.personas ievietošanu audžuģimenē, nodošanu aizbildnībā vai adopcijā.

26.4. Ja klienta uzvedība vai rīcība apdraud citu klientu drošību.

27.Centrā ambulatoru palīdzību (psiholoģisku, sociālu, juridisku) ir iespējams saņemt gan ģimenēm, gan indivīdiem.

28.Ambulatoras konsultācijas ir maksas pakalpojums.

29.Kandavas novada iedzīvotājiem ir iespējams Centrā saņemt psihologa, jurista, sociālā darbinieka konsultācijas pēc Kandavas novada Domes apstiprināta maksas pakalpojumu cenrāža.

30.Informatīvi izglītojošais darbs tiek organizēts gan Centra telpās, gan ārpus tām, saskaņā ar centra vadības apstiprinātu plānu.

# V. GARANTIJAS KLIENTIEM

31.Konfidencialitāte.

32.Tūlītēja psiholoģiska, sociāla un juridiska palīdzība.

33.Droša un klienta vajadzībām piemērota vide.

34.Informācija par sniegtajiem pakalpojumiem un to tālākas saņemšanas iespējām.

35.Darbinieku profesionāla attieksme.

**VI. KLIENTU TIESĪBAS**

36.Visu diennakti saņemt aprūpi, rehabilitācijas pakalpojumus un palīdzību krīzes situācijās saskaņā ar Zantes ģimenes krīzes centra nolikumu un citām saistošām tiesību normām.

*( redakcija apstiprināta domes sēdē 2018.gada 25.janvārī, protokols Nr.1 43.§)*

37.Rakstiski izteikt ierosinājumus, priekšlikumus vadītājai un/vai sociālajai audzinātājai, un/vai sociālajam darbiniekam un/vai sociālā gadījuma vadītājai, sociālā pakalpojuma uzlabošanai, sūdzības par trūkumiem centra darbībā, darbinieku darbību, kas ir pretrunā ar ētikas kodeksu vai darbinieku uzvedību regulējošām normām.

38.Brīvi izteikt savu viedokli, un tikt uzklausītam, piedalīties sava gadījuma risināšanā.

39.Saņemt informāciju par tiesību normām, kas regulē centra darbību un pieejamo pakalpojumu apjomu .

40.Tikt informētam par citām iespējām saņemt sociālos pakalpojumus.

**VII. KLIENTU PIENĀKUMI**

41. Pildīt Centra iekšējās kārtības noteikumus un ievērot dienas režīmu.

42.Rūpēties par savu veselību un higiēnu.

43.Apmeklēt sava psihologa, sociālā darbinieka, sociālā gadījuma vadītājas sarunas – konsultācijas.

44. Piedalīties Centra nodarbībās un citās aktivitātēs.

45.Ievērot sabiedrībā pieņemtos uzvedības noteikumus- izturēties ar cieņu pret Centra klientiem un darbiniekiem.

**VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK IZSKATĪTI IESNIEGUMI , INFORMĀCIJAS UN PRETENZIJAS**

46.Centra direktore pieņem un konsultē iedzīvotājus iepriekš noteiktā vietā katru pirmdienu:

 no plkst. 13.00 - 15.00

 no plkst.17.00 – 18.00

47.Fizisko un juridisko personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē direktore. Ienākušos dokumentus atļauts nodot izpildei vai pārsūtīt pēc piekritības tikai pēc reģistrācijas Centra dokumentu aprites reģistrā. Kārtību, kādā notiek dokumentu virzība, nosaka direktore ar rezolūciju.

48.Darbā ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem tiek nodrošināta vispārpieejamas un ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanas un fizisko personu datu aizsardzības kārtība.

49.Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju iesniedzējam.

50.Iesniegumam, ja iespējams, pievieno dokumentu kopijas, kas apstiprina iesniegumā minētos apstākļus.

51.Centrs atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, ievērojot likumā noteiktos iesniegumu izskatīšanas termiņus.

# IX. CENTRA PĀRVALDE UN DARBA ORGANIZĀCIJA

52.Centru vada Kandavas novada domes iecelts direktors. Kandavas novada dome ar direktoru noslēdz darba līgumu, kurā nosaka viņa tiesības un pienākumus, darba samaksu un noteikumus atbrīvošanai no amata, ievērojot Latvijas tiesību normās noteiktās garantijas.

53.Direktoram ir šādi pienākumi:

53.1.Atbildēt par tiesību aktu ievērošanu Centrā, par Centra darbības nodrošināšanu un paredzēto uzdevumu izpildi, kā arī par finanšu līdzekļu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;

53.2.Saskaņā ar tiesību aktiem lemt par Centra piešķirto asignējumu un ieņēmumu izmantošanu atbilstoši Centra uzturēšanas un pasākumu izmaksas tāmei;

53.3.Apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus, noteikt darbinieku pienākumus un nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;

53.4. Noteikt Centra struktūru, apstiprināt štatu sarakstu;

53.5. Nodrošināt personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktajā kārtībā;

53.6. Nodrošināt tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības u.c. jomās;

53.7. Izstrādāt Centra nolikumu un iesniegt to apstiprināšanai Kandavas novada domē.

54.Direktoram ir šādas tiesības:

54.1. Bez īpaša pilnvarojuma rīkoties Centra vārdā;

54.2. Pārstāvēt Centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, kā arī sabiedriskās un reliģiskās organizācijās;

54.3.Slēgt saimnieciskus līgumus par piegādēm, pakalpojumiem un būvdarbiem, kas nepārsniedz EUR 5000,00 (pieci tūkstoši *eiro*). Ja minētā līgumu summa pārsniedz EUR 5000,00, Centra direktors pirms līguma noslēgšanas, saskaņo to ar Domes priekšsēdētāju;

 *( redakcija apstiprināta domes sēdē 2018.gada 25.janvārī, protokols Nr.1 43.§)*

54.4. Savas kompetences ietvaros rīkoties ar Centra īpašumu un naudas līdzekļiem;

54.5. Pieņemt darbā un atbrīvot no darba Centra darbiniekus saskaņā ar Darba likumu;

54.6. Izdot rīkojumus un dot norādījumus darbiniekiem;

54.7. Savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;

54.8. Atvērt norēķinu kontus bankās;

54.9. Pieņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus.

55. Centra sniegto maksas pakalpojumu cenrādi apstiprina Kandavas novada dome.

**X. CENTRA FINANSIĀLĀ UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

 56.Centru finansē no pašvaldības budžeta.

 57.Centram var būt citi ieņēmumi, kas izlietojami tiesību aktos noteiktajā kārtībā:

57.1. Juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

57.2. Finanšu līdzekļi, kas iegūti veicot saimniecisko darbību;

57.3. Finanšu līdzekļi, kas iegūti realizējot valsts vai starptautiskus projektus.

58.Centra finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

59.Pārpalikušo ienākumu daļu (budžeta izpildes rezultātā iegūtos līdzekļus) Centrs izlieto pakalpojumu klāsta paplašināšanai vai uzlabošanai un darbinieku materiālai stimulēšanai.

Kandavas novada domes priekšsēdētāja (personiskais paraksts) Inga Priede