

Apstiprināts

Kokneses novada domes

29.03.2017. sēdes

lēmumu Nr.10.3(protokols Nr. 4)

**KOKNESES NOVADA DOMES**

**ĢIMENES ATBALSTA CENTRA „DZEGUZĪTE”**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma “ Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**1. Vispārīgie noteikumi**

1. Kokneses novada domes Ģimenes atbalsta centrs „Dzeguzīte” (turpmāk tekstā – ATBALSTA CENTRS) ir Kokneses novada domes pakļautībā esošas īslaicīgas un ilgstošas sociālas aprūpes un sociālas rehabilitācijas iestāde bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, krīzes situācijā nonākušajām ģimenēm ar bērniem, kā ari pieaugušajām personām.

2. ATBALSTA CENTRS ir patstāvīga juridiska persona. Tam ir apaļais zīmogs ar savu nosaukumu un konti Latvijas Republikas kredītiestādēs. ATBALSTA CENTRAM ir veidlapas ar savu simboliku un nosaukumu.

3. ATBALSTA CENTRS savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus un Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Kokneses novada domes lēmumus un rīkojumus, kā arī citus Latvijas Republikas normatīvos aktus un šo nolikumu.

4. ATBALSTA CENTRA nosaukums ir „Kokneses novada domes Ģimenes atbalsta centrs „Dzeguzīte”.

5. ATBALSTA CENTRA juridiskā adrese: „Dzeguzīte”, Irši , Iršu pagasts, Kokneses novads, LV-5108.

**2. ATBALSTA CENTRA vadība**

6. ATBALSTA CENTRA darbu, atbilstoši darba līguma nosacījumiem, vada Kokneses novada domes iecelta direktore.

7. ATBALSTA CENTRA direktore:

7.1. vada un organizē ATBALSTA CENTRA darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;

7.2. sagatavo priekšlikumus ATBALSTA CENTRA struktūrai, darbinieku amatu sarakstam, kā arī darbinieku atalgojumam apstiprinātā darba samaksas fonda ietvaros , apstiprināšanai Kokneses novada domē;

7.3. nodrošina ATBALSTA CENTRA personāla vadību un attīstību, pieņem un atbrīvo no darba ATBALSTA CENTRA darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību;

7.4. nodrošina ATBALSTA CENTRA darbības tiesiskumu un atbalsta centra resursu lietderīgu izmantošanu;

7.5. nodrošina ATBALSTA CENTRA grāmatvedības uzskaiti un pārskatu par finanšu resursu izlietojumu iesniegšanu atbilstoši likumiem „Par grāmatvedību” un „Par budžeta un finanšu vadību”;

7.6. atbilstoši savai kompetencei izdod rīkojumus;

7.7. slēdz darba un saimnieciskos līgumus, izsniedz pilnvaras, apstiprina darbinieku amata aprakstus un atbalsta centra iekšējās kārtības noteikumus, atver norēķinu kontus bankās;

7.8. veic bērna aizbildņa pienākumus, ja atbalsta centrā ievietotajam bērnam nav iecelts aizbildnis;

7.9.sastāda iestādes budžetu projektu, seko apstiprinātā budžeta izpildes gaitai, iesniedz Kokneses novada domei nepieciešamos budžeta grozījumus, atbild par budžeta izpildi.

7.10. nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

**3. ATBALSTA CENTRA finansiālā un saimnieciskā darbība**

8. ATBALSTA CENTRA finansējumu veido:

8.1. savstarpējie norēķini ar pašvaldībām, kuras ievietojušas bērnu ATBALSTA CENTRĀ;

8.2. valsts finansējums bērniem, kuri ievietoti iestādē līdz 1998.gadam;

8.3. citi maksājumi par personu uzturēšanos ATBALSTA CENTRĀ;

8.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.

9. ATBALSTA CENTRA maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprina Kokneses novada dome.

10. ATBALSTA CENTRAM ir patstāvīga bilance, kura tiek konsolidēta ar Kokneses novada domes bilanci, izslēdzot savstarpējos darījumus.

11. ATBALSTA CENTRAM ir tiesības ņemt aizņēmumu un uzņemties garantijas tikai ar Kokneses novada domes lēmumu.

12. ATBALSTA CENTRA grāmatvedības uzskaiti veic atbalsta centra grāmatvede, kura atbild par grāmatvedības dokumentu apgrozījumu.

**4. ATBALSTA CENTRA kontrole un uzraudzība**

13. ATBALSTA CENTRA darbības pārraudzībai Kokneses novada dome veic šādus pasākumus:

13.1. apstiprina ATBALSTA CENTRA darbības plānu un kopējo gada budžeta apjomu;

13.2. pieņem darbā, atlaiž no darba ATBALSTA CENTRA direktori, kā arī nosaka viņas amatalgu;

13.3. novērtē ATBALSTA CENTRA darbības rezultātus;

13.4. atceļ ATBALSTA CENTRA direktora prettiesiskus lēmumus.

14. Budžeta līdzekļu racionālo izmantošanas iekšējo kontroli veic Kokneses novada domes izpilddirektors.

15. ATBALSTA CENTRĀ Kokneses novada domes pieaicināts revidents veic gada pārskata revīziju. Zvērināta revidenta atzinums par Kokneses novada domes konsolidēto gada pārskatu ir atzinums par ATBALSTA CENTRA gada pārskatu.

**5. ATBALSTA CENTRA struktūra**

16. ATBALSTA CENTRAM ir trīs struktūrvienības:

16.1. Atbalsta nodaļa ģimenēm ar bērniem;

16.2. Jauniešu māja;

16.3. Pieaugušo sociālās aprūpes nodaļa.

**6. Atbalsta nodaļas ģimenēm ar bērniem darbības mērķis un uzdevumi**

17. Atbalsta nodaļa ģimenēm ar bērniem ( turpmāk tekstā – Atbalsta nodaļa) ir izveidota ar mērķi sniegt psiholoģisku, sociālu un cita veida palīdzību krīzes situācijā nonākušām personām – bērniem no pusotra gada vecuma, ģimenēm ar bērniem un jauniešiem( turpmāk tekstā - Klientiem), veicinot psiholoģiskās un sociālās stabilitātes atgūšanu.

18. Atbalsta nodaļas uzdevumi:

18.1. ievērojot Latvijā esošo likumdošanu, sniegt profesionālu palīdzību bērniem un ģimenēm ar bērniem, kas nonākušas krīzes situācijā;

18.2. dot īslaicīgu patvērumu vardarbībā cietušiem bērniem, radīt bērniem aizsardzības sajūtu, nodrošināt apstākļus viņa attīstībai un labklājībai;

18.3. nodrošināt individuālas konsultācijas Klientiem, palīdzēt atjaunot šo personu sociālās funkcionēšanas spējas;

18.4. sniegt kvalitatīvus un efektīvus sociālos un rehabilitācijas pakalpojumus, speciālistiem – psihologam, sociālajam darbiniekam, psihiatram-narkologam, ārsta palīgam strādājot komandā un sadarbojoties ar citām institūcijām;

18.5. sniegt Klienta vajadzībām atbilstošu informāciju, un aktīvi līdzdarboties, sekmēt problēmu risināšanu;

18.6 veicot preventīvos profilaktiskos un koriģējošos pasākumus, nodrošināt sociālās korekcijas programmu bērniem un jauniešiem ar zemu sociālo prasmju līmeni.

19. Atbalsta nodaļas piedāvātie pakalpojumi:

19.1.diennakts aprūpe bērniem un ģimenēm ar bērniem krīzes situācijās (ēdināšana, pajumte, pirmā medicīniskā palīdzība);

19.2. atbalsta nodaļas speciālistu individuālās konsultācijas;

19.3. atbalsta un sociālo pakalpojumu sniegšana ģimenei;

19.4. juridiska un psiholoģiska palīdzība klientiem krīzes situācijās;

19.5. informācijas sniegšana par pieejamo palīdzību un pakalpojumiem atbalsta centrā un ārpus tā;

19.6. uzturēšanās ilgums ir gan īslaicīgs – līdz 3 mēnešiem, gan ilglaicīgs (atkarībā no bāriņtiesu vai sociālā dienesta lēmuma);

19.7. nodrošina prakses vietu topošajām auklēm un audzinātājām.

**7. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi Atbalsta nodaļā**

20. Atbalsta nodaļā uzņem bērnus (t.sk. ar funkciju traucējumiem) no pusotra gada, ģimenes ar bērniem, kuri atvesti kāda pieaugušā pavadībā, nogādāti ar policiju, nosūtīti ar bāriņtiesas vai kādas citas institūcijas lēmumu vai norīkojumu.

21. Atbalsta nodaļā klientus uzņem visu diennakti.

22. Klienti nodaļā uzturas saskaņā ar speciālista atzinumu un pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

23. Klienta uzņemšanai Atbalsta nodaļā nepieciešamie dokumenti:

23.1. bāriņtiesas vai sociālā dienesta lēmums vai nosūtījums;

23.2. bērna dzimšanas apliecība (oriģināls);

23.3. jebkāda veida rakstiska informācija par klientu;

23.4. nepieciešamības gadījumā policijas akts/ziņojums.

24. Klienta dokumentācijā ietilpst:

24.1 akts par klienta ievietošanu;

24.2. personu apliecinoša dokumenta kopija;

24.3. nosūtījums vai iesniegums par uzņemšanu atbalsta nodaļā;

24.4. izglītības dokumenti;

24.5. dokumenti, kas apliecina klienta problēmu risināšanas gaitu;

24.6. lietas noslēgšanas forma.

25. Klientu no Atbalsta nodaļas var izrakstīt, ja ir bāriņtiesas lēmums (par bērniem) vai sociālā dienesta lēmums (par ģimenēm) par to, ka:

25.1. bērns tiek atgriezts ģimenē vai nogādāts ārpusģimenes aprūpē;

25.2. ģimenē tiek atjaunotas normālas funkcionēšanas spējas.

**8.Jauniešu mājas darbības mērķis un uzdevumi**

26. Jauniešu mājas mērķis ir sagatavot bāreņus un bez vecāku gādības palikušus jauniešus vecumā no 15 līdz 18 gadiem (izņēmumu gadījumos līdz 24 gadiem) patstāvīgai dzīvei un sniegt sociālos pakalpojumus atbilstoši katra jaunieša individuālajām vajadzībām.

27. Jauniešu mājas uzdevumi:

* 1. sekmēt jauniešos patstāvīgas dzīves prasmes un iemaņu apgūšanu un pilnveidošanu;
  2. veicināt jauniešos sociālās funkcionēšanas spēju uzlabošanu;
  3. veicināt jauniešos savstarpējās saskarsmes prasmju, iemaņu attīstību;
  4. sniegt jaunietim ģimenisku vidi;
  5. sagatavot izglītotu, harmonisku personību patstāvīgas dzīves uzsākšanai;

27.6. nodrošināt informāciju jauniešiem saprotamā veidā par sabiedrībā notiekošajiem procesiem un veicināt izpratni par sabiedrisko dzīvi;

27.7. veicināt jauniešu integrāciju sabiedrībā;

27.8. nodrošināt jaunietim pamatvajadzības - izglītību, ēdināšanu, veselības aprūpi, apavu un apģērbu iegādi;

* 1. nodrošināt jaunietim sezonai piemērotu apģērbu, apavus, gultas veļu un personīgās higiēnas piederumus;

27.10. sniegt atbalstu problēmu risināšanā;

27.11. nodrošināt medicīnisko rehabilitāciju un profilaktiskos pasākumus;

27.12. nodrošināt izglītības ieguvi un profesijas izvēli, koncentrējoties uz katra Klienta individuālajām spējām un talantiem;

27.13. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām jaunieša interesēs;

**9. Uzņemšana Jauniešu mājā**

28. Jaunietis Jauniešu mājā tiek uzņemts pēc noteiktiem kritērijiem:

28.1. vecumā no 15 līdz 18 gadiem (izņēmuma gadījumā līdz 24 gadu vecumam);

28.2. motivācija sagatavoties patstāvīgai dzīvei, pilnvērtīgai integrācijai sabiedrībā;

28.3. uzvedība un attieksme pret mācību darbu;

28.4. Ģimenes atbalsta centra „Dzeguzīte” iekšējās kārtības noteikumu ievērošana.

**10.Pieaugušo sociālās aprūpes nodaļas darbības mērķi un uzdevumi**

29. Pieaugušo sociālās aprūpes nodaļa ir mājas personām ar īpašām vajadzībām un pensijas vecuma cilvēkiem.

30. Nodrošināt sociālo rehabilitāciju un medicīnisko aprūpi.

31. Šie pakalpojumi ir tuvināti ģimeniskai videi, jo tiek saglabāta katra pansijas klienta patstāvība, neatkarība un drošības sajūta, Klientam netiek atņemts tas, ko viņš vēl var izdarīt pats.

32. Pieaugušo sociālās aprūpes nodaļa nodrošina Klientu sociālo aprūpi, radot Klientiem labvēlīgus dzīves apstākļus.

33. Pieaugušo sociālās aprūpes nodaļa nodrošina ar:

33.1. dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais inventārs;

33.2. nepieciešamo atbalstu problēmu risināšanā;

33.3. apstākļiem, lai varētu saturīgi pavadīt brīvo laiku;

33.4. iespēju robežās apgādā ar veļu, apģērbu, apaviem;

33.5. katram individuāli izstrādā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu;

33.6. iespējām īstenot sadzīves un pašaprūpes iemaņas atbilstoši funkcionālajam stāvoklim;

33.7. reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;

33.8. nepieciešamajiem tehniskajiem palīglīdzekļiem;

33.9. uzturēšanos piemērotās telpās;

33.10. iespēju lietot sanitārās telpas, kas izvietotas iespējami tuvu klienta dzīvojamai telpai un kuras piemērotas viņa funkcionālajam stāvoklim;

33.11. ikdienas sadzīvei nepieciešamajām mēbelēm;

33.12. organizē racionālu ēdināšanu, ņemot vērā katra klienta vecumu un veselības stāvokli;

33.13. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši klienta konfesionālajai piederībai;

33.14. organizē kultūras un atpūtas pasākumus;

33.15. iespēju piedalīties ikdienas aktivitātēs - nodarbībās.

**11. Pieaugušo sociālās aprūpes nodaļas uzņemšana, uzturēšanās un izrakstīšanās noteikumi**

34.Pieaugušo sociālās aprūpes nodaļā uzņem klientus ilgstošai un īslaicīgai aprūpei. Tiesības izmantot pansijas pakalpojumus ir:

34.1.Kokneses novada iedzīvotājiem, saskaņā ar Kokneses novada Sociālā dienesta atzinumu un domes lēmumu;

34.2. citu novadu iedzīvotājiem, saskaņā ar konkrētās pašvaldības lēmumu;

34.3. citām privātpersonām.

35. Nepieciešamie dokumenti uzņemšanai pieaugušo sociālās aprūpes nodaļā:

35.1. Klienta iesniegumu par uzņemšanu pieaugušo sociālās aprūpes nodaļā;

35.2. izziņu par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma apmēru;

35.3.ģimenes ārsta izziņa par klienta vispārējo veselības stāvokli;

35.4.sociālā darbinieka atzinums par Klienta pašaprūpes spēju novērtēšanu;

35.5.pašvaldības pieņemts lēmums;

35.6. pases un pensionāra vai invalīda apliecības oriģināls;

35.7. izziņa par deklarēto dzīves vietu.

36. Pēc visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas, pieaugušo sociālās aprūpes nodaļa noslēdz līgumu ar pašvaldību un Klientu, Klientu vai privātpersonu, kas pārstāv Klienta intereses.

1. **ATBALSTA CENTRA reorganizācija un likvidācija**

37. Lēmumu par ATBALSTA CENTRA dibināšanas, reorganizācijas vai likvidācijas kārtību pieņem tās Dibinātājs - Kokneses novada dome.

**13.Citi tiesību aktos noteiktie ATBALSTA CENTRA pienākumi**

38. Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu un noteiktā veidā ATBALSTA CENTRS kārto lietvedību - dokumentāciju un arhīvu.

39. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, ATBALSTA CENTRS noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz pieprasītājam.

40. ATBALSTA CENTRS nodrošina darba aizsardzības pasākumu ievērošanu.

41.Ugunsdrošības noteikumu ievērošana ATBALSTA CENTRĀ tiek nodrošināta atbilstoši likumam “Par ugunsdrošību”un Ministru kabineta noteikumiem „Ugunsdrošības noteikumi”.

**14. Noslēguma jautājumi**

42. Nolikums stājas spēkā ar 2017.gada 5.aprīli.

43. Ar 2017.gada 5.aprīli atzīt par spēku zaudējušu ar 2009.gada 30.decembra lēmumu Nr.4.9. (prot.Nr.9) apstiprināto Kokneses novada domes Ģimenes krīzes centra “Dzeguzīte” nolikumu un ar 2012.gada 29.februāra lēmumu Nr.5.6. (prot.Nr.2) apstiprināto Kokneses novada domes Ģimenes krīzes centra “Dzeguzīte” Sociālās pansijas nolikumu.

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) D.Vingris

IZRAKSTS PAREIZS

Kokneses novada domes sekretāre Dz.Krišāne

03.04.2017.