



LATVIJAS REPUBLIKA

BABĪTES NOVADA DOME

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv

APSTIPRINĀTS

Babītes novada domes

2009.gada 28.oktobra sēdē,
protokols Nr.8, 32.§

2009.gada 28.oktobrī
Babītes pagastā, Babītes novadā

Babītes novada pašvaldības Dienas centra NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Babītes novada pašvaldības Dienas centrs (turpmāk tekstā – Centrs) ir Babītes novada pašvaldības Sociālā dienesta (turpmāk tekstā – Dienests) struktūrvienība, Centrs atrodas Centra ielā 3, Piņķos.
- 1.2. Centru finansē no Babītes novada pašvaldības Dienesta budžeta līdzekļiem.
- 1.3. Centra atbildīgā persona ir sociālais darbinieks, kurš strādā tiešā Babītes novada pašvaldības Dienesta vadītāja pakļautībā.
- 1.4. Centrs darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Babītes novada domes lēmumus, Administrācijas rīkojumus.
- 1.5. Centra darbinieku darbā pieņem Babītes novada pašvaldības administrācijas vadītājs.

2. Centra funkcijas, mērķis un uzdevumi

2.1. Centra funkcijas:

nodrošināt Dienesta klientiem sociālo prasmju apgūšanu, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas;

2.2. Centra mērķis:

Centra darbības mērķis ir nodrošināt sociālo prasmju attīstīšanu, izglītošanu, brīvā laika pavadīšanas iespējas Dienesta klientiem: bērniem, bērnu vecākiem, pensionāriem, cilvēkiem ar speciālām vajadzībām un bezdarbniekiem:

- 2.2.1. darbā ar bērniem – organizējot un vadot sociālo prasmju apgūšanu, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas;

- 2.2.2. cilvēkiem ar speciālām vajadzībām – uzlabojot sociālo funkcionēšanu, sniedzot psihosociālu atbalstu, attīstot patstāvīgai dzīvei nepieciešamās prasmes un iemaņas;
- 2.1.3. pensionāriem, politiski represētām personām – organizējot dažādas nodarbības, konsultācijas, speciālistu pakalpojumus;
- 2.1.4. bērnu vecākiem – organizējot atbalsta grupas, vajadzības gadījumā piesaistot speciālistu – psihologu, juristu u.c. konsultācijas;
- 2.1.5. bezdarbniekiem – organizējot atbalsta grupu (atbalsta grupa darbojas pēc pašpalīdzības principa – darbojoties kopā, pārvarēt grūtības, iegūt zināšanas un atbalstu), pieaicinot speciālistus (psihologu, Nodarbinātības valsts aģentūras darbiniekus, u.c.).

2.2. Centra uzdevumi:

- 2.3.1. organizēt Centra nodarbības, tematiskās pārrunas, dažādu pulciņu, interešu kopas;
- 2.3.2. pēc nepieciešamības organizēt speciālistu konsultācijas par pedagoģiskiem, sociāli tiesiskiem, medicīniskiem u. c. jautājumiem, nodrošinot vajadzības gadījumos jurista, psihoterapeita, psihologa, ārsta un citu speciālistu pakalpojumus;
- 2.3.3. organizēt apmācības un veicināt izpratni par ikdienā nepieciešamo pakalpojumu sistēmas izmantošanas iespējām, nodrošināt iespēju attīstīt prasmes darbā ar tehniskiem līdzekļiem;
- 2.3.4. sniegt saprotamu informāciju par sabiedrībā notiekošajiem procesiem, nodrošinot iespēju lasīt periodisko literatūru;
- 2.3.5. organizēt atbalsta un pašpalīdzības grupas;
- 2.3.6. Dienesta klientiem nepieciešamības gadījumā organizēt Centrā esošā tehniskā nodrošinājuma izmantošanu sociālā darbinieka uzraudzībā;
- 2.3.7. informēt Babītes novada iedzīvotājus par Centra darbību un pieejamajiem pakalpojumiem;
- 2.3.8. sadarboties ar citām sabiedriskajām organizācijām palīdzības sniegšanā klientiem.

3. Pakalpojumu veidi Centrā

- 3.1. atbalsta grupas (cilvēku kopa, kuru vieno līdzīga problēmsituācija, un kuru organizē, un vada profesionālis - sociālais darbinieks, sociālais pedagogs);
- 3.2. pašpalīdzības grupas (organizējas cilvēki, kam ir līdzīgas problēmas vai dzīves situācijas pieredze, grupu vada paši tās dalībnieki);
- 3.3. speciālistu konsultācijas;
- 3.4. vispārizglītojošie pasākumi (izglītojošas lekcijas un semināri);
- 3.5. kultūras pasākumi;
- 3.6. praktisko lietu un tehniskā nodrošinājuma pieejamība un izmantošana sociālā darbinieka uzraudzībā;
- 3.7. tematiskas nodarbības bērniem un pusaudžiem.

4. Uzturēšanās kārtība

- 4.1. Centru var apmeklēt jebkurš Dienesta klients, iepriekš noslēdzot vienošanos par Centra apmeklējumu;

- 4.2. darbs Centrā tiek organizēts gan individuāli, gan grupās, atbilstoši klientu prasībām un Centra iespējām;
- 4.3. Centra darba laiks katru darba dienu no plkst. 8.30-17.00. Centra sniegtie pakalpojumi ir bez maksas;
- 4.4. uzturēšanās kārtību Centrā nosaka Iekšējās kārtības noteikumi.

5. Centra darbinieka pienākumi un tiesības

5.1. Pienākumi:

- 5.1.1. Centra darbinieks atbild par Centra funkciju un to veikšanai noteikto uzdevumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu, izstrādā Iekšējās kārtības noteikumus;
- 5.1.2. Centra darbinieks ir atbildīgs par savu darbu, tā metodēm un rezultātiem:
 - 5.1.2.1. darbā ar klientiem ievēro konfidencialitāti, klienta intereses, vajadzības, profesionālās ētikas normas;
 - 5.1.2.2. veic Centra klientu reģistrāciju un uzskaiti;
 - 5.1.2.3. organizē un vada atbalsta un mērķa grupas;
 - 5.1.2.4. veic individuālo darbu ar Centra klientiem;
 - 5.1.2.5. slēdz vienošanos ar klientu par Centra apmeklējumu;
 - 5.1.2.6. piedalās apmācībās, semināros unursos savas kvalifikācijas paaugstināšanai.

5.2. Tiesības:

- 5.2.1. saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Dienesta un pašvaldības;
- 5.2.2. iesaistīt speciālistus klientu problēmu risināšanā;
- 5.2.3. strādāt piemērotos apstākļos;
- 5.2.4. saņemt Dienesta nodrošinātu supervīziju;
- 5.2.5. piedalīties Sociālo lietu komitejas sēdēs, kad tiek izskatīti jautājumi, kuri saistīti ar Centra darba organizāciju;
- 5.2.6. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai un nodrošināšanai.

6. Centra Klientu tiesības un pienākumi

6.1. Pienākumi:

- 6.1.1. ievērot Centra Iekšējās kārtības noteikumus.

6.2. Tiesības:

- 6.2.1. saņemt informāciju par Centrā pieejamajiem pakalpojumiem;
- 6.2.2. uz informācijas konfidencialitāti, izņemot gadījumus, kad klienta vai kādas citas personas rīcība apdraud cilvēka veselību, dzīvību, vai ir krimināli sodāma.

Sociālā dienesta vadītāja

Dz. Dūšele