



LATVIJAS REPUBLIKA  
**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701  
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: [dome@ludza.lv](mailto:dome@ludza.lv)

Ludzā

**APSTIPRINĀTS**

ar Ludzas novada domes  
2020.gada 25.jūnija sēdes  
lēmumu (protokols Nr.10, 6.§)

**Ludzas novada Sociālā dienesta  
Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ludzas novada Sociālā dienesta Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs (turpmāk tekstā - Centrs) ir Ludzas novada Sociālā dienesta struktūrvienība, kas sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas (turpmāk tekstā – Pakalpojumi) Ludzas novada administratīvajā teritorijā deklarētām personām ar garīga rakstura traucējumiem, personām, kurām noteikta I un II invaliditātes grupa, bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem, un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā - Klienti).
2. Centru izveido, reorganizē vai likvidē Ludzas novada dome.
3. Centrs tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Centram ir noteikta parauga veidlapa ar Centra pilnu nosaukumu.
5. Centra juridiskā un faktiskā adrese ir 18.novembra iela 17A, Ludza, Ludzas novads, LV-5701.
6. Pildot Centra nolikumā minētās funkcijas, Centrs sadarbojas ar pašvaldības iestādēm, tās struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām personām, fiziskām personām.
7. Centra darbību pārrauga Latvijas Republikas Labklājības ministrija.
8. Centrs darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīviem aktiem, Ludzas novada domes lēmumiem, Ludzas novada pašvaldības Saistošiem noteikumiem, Ludzas novada pašvaldības vadības, Sociālā dienesta vadītājas rīkojumiem un šo Nolikumu.

**II. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra finansēšanas avoti**

9. Centra finansēšanas avoti ir šādi:
  - 9.1. Ludzas novada pašvaldības plānotie un piešķirtie līdzekļi Centram piešķirtā budžeta ietvaros.

9.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;

9.3. ziedojumi un dāvinājumi;

9.4. citi ieņēmumu avoti.

10. Centrs savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar šo Nolikumu un atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

11. Centram piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti tā mērķu un uzdevumu īstenošanai.

### **III. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra darbības mērķi**

12.1. Centra darbības mērķi ir:

12.1.1. Nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem.

12.1.2. Mazināt slimības /invaliditātes/bezdarba/atkarību u.tml. faktoru izraisītās sociālās sekas Klientu dzīvē, radīt Klientiem iespēju attīstīt pašaprūpes prasmes, palielināt pašnoteikšanās iespējas, saturīgi pavadīt brīvo laiku un veicināt komunikācijas spējas.

12.1.3. Nodrošināt sociālās aprūpes un rehabilitācijās pakalpojumus, sociālo prasmju attīstību un brīvā laika pavadīšanas iespējas bērniem ar funkcionāliem traucējumiem.

### **IV. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra funkcijas un uzdevumi**

13. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra nodrošinātie pakalpojumi:

13.1. Dienas aprūpes centrā personām ar garīga rakstura traucējumiem tiek veikta sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana dienas laikā, Centra uzdevumi:

13.1.1. organizēt individuālas un grupu nodarbības, tematiskās pārrunas, dažādus seminārus, lekcijas un atbalsta grupas.

13.1.2. sekmēt integrēšanos sabiedrībā, organizējot sociālo resursu sistēmu piesaisti sociālo grupu un sabiedrības sociālo problēmu risināšanā.

13.1.3. atbalstīt un sniegt palīdzību klientiem, pilnveidojot viņu sociālās iemaņas, meklējot risinājumus klientu sociālajām problēmām, atjaunojot klientu sociālās funkcionēšanas spējas un sekmēt viņu integrāciju sabiedrībā.

13.1.4. centra klientiem, nepieciešamības gadījumā, organizēt centrā esošā tehniskā nodrošinājuma izmantošanu Centra darbinieka uzraudzībā.

13.1.5. dienas aprūpes centrā nodrošināt :

13.1.5.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;

13.1.5.2. palīdzību pašaprūpē (atbilstoši nepieciešamībai);

13.1.5.3. atbalstu sociālo problēmu risināšanā;

13.1.5.4. radošās nodarbības;

13.1.5.5. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;

13.1.5.6. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;

13.1.5.7. patstāvīgās funkcionēšanas spēju un citu prasmju veidošanu un attīstīšanu;

13.1.5.8. ēdināšanu (nodarbību laikā pašu pagatavots ēdiens, kas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros vai līdzī pašņemtais ēdiens);

13.1.5.9. pastaigas svaigā gaisā.

13.2. Specializētajā darbnīcā tiek veikta sociālās rehabilitācijas pakalpojumu un prasmju veicinošu aktivitāšu nodrošināšana personām ar garīga rakstura traucējumiem:

13.2.1. klienta nodarbinātības interešu un iemaņu novērtēšana;

13.2.2. darba iemaņu apguve;

13.2.3. ēdināšana (nodarbību laikā pašu pagatavots ēdiens, kas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros vai līdzī paņemtais ēdiens);

13.2.4. individuālās vai grupu nodarbības sociālā rehabilitētāja vai cita kompetenta speciālista vadībā;

13.2.5. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas;

13.2.6. klientu informēšanas un izglītošanas pasākumi atbilstoši nepieciešamībai;

13.2.7. brīvā laika pasākumi.

13.3. Dienas aprūpes centrā bērniem ar funkcionāliem traucējumiem nodrošina klientiem nepieciešamo sociālo atbalstu, sniedz rehabilitācijas pakalpojumus, emocionāli psiholoģisko atbalstu un brīvā laika pavadīšanu, sekmē sociālo prasmju attīstīšanu.

13.3.1. Dienas aprūpes centra bērniem ar funkcionāliem traucējumiem uzdevumi:

13.3.2. Centrs nodrošina bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem vecumam, veselības un funkcionālajam stāvoklim atbilstošu aprūpi, asistēšanu pašaprūpē un citās ikdienas aktivitātēs;

13.3.3. sekmēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu;

13.3.4. atbilstoši interesēm, vajadzībām un iespējām organizēt dažādu speciālistu (sociālā darbinieka, sociālā rehabilitētāja, psihologa, logopēda, mākslas tērapeita, fizioterapeita u.c.) konsultācijas;

13.3.5. atbilstoši interesēm, vajadzībām un spējām organizēt radošās un interešu nodarbības;

13.3.6. atbilstoši vajadzībām un spējām organizēt fiziskās aktivitātes (speciālā vingrošana, pastaigas svaigā gaisā, sīkās motorikas attīstīšana);

13.3.7. dienas aprūpes centrā bērniem ar funkcionāliem traucējumiem nodrošināt:

13.3.7.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;

13.3.7.2. palīdzību pašaprūpē;

13.3.7.3. ēdināšanu (nodarbību laikā pašu pagatavots ēdiens, kas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros vai līdzī paņemtais ēdiens);

13.3.7.4. radošās nodarbības;

13.3.7.5. fiziskās aktivitātes;

13.3.7.6. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;

13.3.7.7. patstāvīgās funkcionēšanas spēju un citu prasmju veidošanu un attīstīšanu;

13.3.7.8. tiesības saņemt dienas aprūpes centra pakalpojumus ir bērniem no 3 līdz 18 gadiem, viņu vecākiem, likumiskajiem pārstāvjiem vai audžuģimenēm.

13.4. Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšana bērniem ar funkcionālajiem traucējumiem:

13.4.1. ārstnieciskā vingrošana;

13.4.2. psihologa individuālās nodarbības;

13.4.3. haloterapija;

13.4.4. terapija multisensorā istabā;

13.4.5. logopēda pakalpojums.

13.5. Higiēnas pakalpojumi:

13.5.1. Dušas pakalpojums tiek nodrošināts trūcīgām, maznodrošinātām personām/ģimenēm, personām ar invaliditāti, saskaņā ar Ludzas novada domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.

13.5.2. Veļas mazgāšanas un veļas žāvēšanas pakalpojumi tiek nodrošināti vientuļiem pensionāriem, personām ar invaliditāti, saskaņā ar Ludzas novada domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.

## **V. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra tiesības**

14. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Centra funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
15. Sniegt informāciju fiziskām un juridiskām personām par Centra kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošas normatīvo aktu prasības.
16. Sadarboties ar Valsts un pašvaldību institūcijām un citām fiziskām un juridiskām personām atbilstoši Centra kompetencei.
17. Organizēt apmācības, piedalīties apspriedēs, dažāda līmeņa semināros, konferencēs, t.sk. iepazīties ar citu iestāžu darba pieredzi.
18. Sagatavot un izplatīt informatīvus materiālus par Centra sniegtajiem pakalpojumiem, saskaņojot ar Ludzas novada Sociālo dienestu.
19. Sniegt maksas pakalpojumus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jomā.
20. Pieprasīt un saņemt ziņas par Klientu no valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, ja šīs ziņas nepieciešamas Centra darbības nodrošināšanai.
21. Ārkārtas gadījumā Centra personālam ir tiesības izsaukt operatīvos dienestus, ja Klients apdraud sevi, citu Klientu un/vai personāla drošību un/vai veselību, minēto faktu nesaskaņojot ar Klienta likumisko pārstāvi un/vai citiem radniekiem.

## **VI. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra pienākumi**

22. Nodrošināt sociālo pakalpojumu sniegšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
23. Veikt nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veikt fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
24. Ievērot Bērnu tiesību aizsardzības likumu.
25. Rūpēties par Centram sniegto pakalpojumu kvalitāti un tās paaugstināšanu.
26. Nodrošināt Centram sniegto pakalpojumu saņēmēju drošību centrā un to organizētajos pasākumos, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp attiecībā uz higiēnas, civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības, personu datu un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
27. Nepieciešamības gadījumā, sociālo pakalpojumu sniegšanas laikā nodrošināt pirmo medicīnisko palīdzību klientiem.

## **VII. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra darba organizācija un klientu uzņemšana**

28. Centra darbu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām nodrošina Centra vadītājs.
29. Centra vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors.
30. Centra vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Ludzas novada pašvaldības izpilddirektora norīkots Sociālā dienesta darbinieks.
31. Centra finansiālās un grāmatvedības darbības veic Ludzas novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

32. Centra amatu sarakstu apstiprina Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors.
33. Pakalpojumu sniegšanā ir iesaistīti Centra vadītājs, sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, psihologs, fizioterapeits, logopēds un aprūpētāji. Nepieciešamības gadījumā konkrēta darba veikšanai tiek piesaistīti citi speciālisti.
34. Centra Pakalpojumus ir iespēja saņemt personām, kas atbilst šādiem nosacījumiem:
- 34.1. personai ir funkcionāli traucējumi;
- 34.2. personai Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir noteikta invaliditāte.
35. Personai atsaka Centra Pakalpojumu, ja tai ir šādas kontrindikācijas Pakalpojuma saņemšanai:
- 35.1. tuberkuloze aktīvajā stadijā;
- 35.2. lipīga ādas slimība;
- 35.3. seksuāli transmisīvā slimība;
- 35.4. psihiska saslimšana akūtā fāzē;
- 35.5. infekcijas slimības;
- 35.6. persona ir guloša.
36. Lai saņemtu Centra Pakalpojumu, izņemot 13.5.punktā noteiktos pakalpojumus, Klients vai viņa likumiskais pārstāvis iesniedz Sociālajā dienestā šādus dokumentus, ja informācija par Klientu nav pieejama Sociālajam dienestam pieejamajos valsts datu reģistros:
- 36.1. Klienta vai viņa likumiskā pārstāvja iesniegumu (turpmāk – iesniegums);
- 36.2. psihiatra atzinumu par speciālo (psihisko) kontrindikāciju neesību un piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu personai ar garīga rakstura traucējumiem.
- 36.3. Ģimenes ārsta izziņu par personas veselības stāvokli. Izziņā norāda funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpi un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesību.
- 36.4. invaliditāti apliecinošā dokumenta kopiju.
37. Pēc iesnieguma saņemšanas Centra sociālais darbinieks kopā ar Klientu vai viņa likumisko pārstāvi aizpilda novērtēšanas karti – pilngadīgām personām, nepilngadīgām personām – izvērtē personas vajadzības, nepieciešamības gadījumā apseko Klientu viņa dzīvesvietā.
38. Centra sociālais darbinieks izskata saņemtos dokumentus un dod slēdzienu par Centra Pakalpojumu atbilstību Klienta vajadzībām. Nepieciešamības gadījumā tiek pieaicināti citi speciālisti. Lēmumu par Centra Pakalpojumu sniegšanu vai atteikumu sniegt Pakalpojumus pieņem Sociālā dienesta vadītāja vai vadītājas vietniece.
39. Pakalpojuma piešķiršana Centrā tiek atteikta, ja:
- 39.1. Klients nav iesniedzis dokumentus atbilstoši nolikuma 36.1. un 36.2.punktā noteiktajiem nosacījumiem;
- 39.2. Klients noklusē informāciju vai sniedz nepatiesu informāciju par savu veselības stāvokli, un šī informācija ir būtiska jautājuma izlemšanā par Centrā sniegtā Pakalpojuma piešķiršanas atteikumu.
- 39.3. Sociālā dienesta vadītāja, prombūtnes laikā vadītājas vietniece ar Klientu noslēdz līgumu par Centra sniegtā Pakalpojuma saturu, apjomu un samaksas kārtību, kā arī pušu tiesībām un pienākumiem.
- 39.4. Centra speciālisti sadarbībā ar Klientu izstrādā sociālās rehabilitācijas/aprūpes plānu. Sociālais darbinieks seko tā izpildei un ne retāk kā vienu reizi gadā veic izmaiņas atbilstoši Klienta funkcionālajam stāvoklim, nosakot turpmāko pasākumu nepieciešamību.
- 39.5. Klients maksā par uzturēšanos Centrā saskaņā ar Ludzas novada domes apstiprināto cenrādi.
- 39.6. Līgumu ar Klientu var pārtraukt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

39.7. Par ierašanos Centrā un atgriešanos mājās atbild Klients vai viņa likumiskais pārstāvis.

39.8. Centra darbinieki regulāri veic apspriedes un savstarpējas konsultācijas ikmēneša uzdevumu noteikšanai un novērtēšanai.

### **VIII. Daudzfunkcionālā dienas aprūpes centra vadītāja pienākumi, tiesības un kompetence**

40. Centra vadītāja pienākumi:

40.1. plānot un organizēt Centra darbu, nodrošināt tā darbības nepārtrauktību, funkciju un uzdevumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

40.2. izstrādāt Centra iekšējos normatīvos aktus, saskaņojot tos ar Ludzas novada Sociāla dienesta vadītāju;

40.3. nodrošināt Centra darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, kontroli, novērtēt darba izpildes rezultātus, nodrošināt darbinieku darba laika uzskaiti;

40.4. koordinēt un plānot apmācības Centra darbiniekiem;

40.5. veicināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

40.6. dot rīkojumus un norādījumus Centra darbiniekiem par centra darba organizēšanu;

40.7. nodrošināt Centra materiālo resursu racionālu izmantošanu un saglabāšanu;

40.8. plānot un sagatavot Centra darba nodrošināšanai budžetu un to grozījumu izstrādi, rīkoties ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbildēt par to izlietojumu saskaņā ar budžetos paredzētajiem mērķiem;

40.9. nodrošināt ar Klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam;

40.10. sagatavot statistikas pārskatus par Centra darbību;

40.11. nodrošināt, lai Centra dokumenti būtu noformēti precīzi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

40.12. nodrošināt informācijas pieejamību par Centra darba organizāciju;

40.13. atbilstoši kompetencei pieņemt lēmumus, izdot Centra darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;

40.14. pildīt Sociāla dienesta vadītājas norādījumus un rīkojumus;

41. Centra vadītāja tiesības:

41.1. piesaistīt papildus līdzekļus (ziedojumus) Centra darbības pilnveidošanai un attīstībai;

41.2. piedalīties dažādos projektos un cita veida aktivitātēs, lai uzlabotu Centra sniegto pakalpojumu kvalitāti;

41.3. sniegt priekšlikumus vadībai par centra darbības pilnveidošanu un jaunu pakalpojumu ieviešanu;

41.4. pieprasīt un savlaicīgi saņemt no vadības darbiniekiem dokumentus, kas nepieciešami centra darbībai.

### **IX. Klientu tiesības un pienākumi**

42.1. Noteiktajā kārtībā saņemt Centra pakalpojumus.

42.2. Saņemt informāciju par visa veida sociālajiem pakalpojumiem, kurus sniedz Centrs, kā arī informāciju par citām institūcijām, kuru palīdzība ir nepieciešama sociālās situācijas uzlabošanai.

42.3. Saņemt sociālā darba speciālista konsultāciju par sociālo problēmu risināšanu.

- 42.4. Iesniegt Centra personālam priekšlikumus un sūdzības par centra pakalpojumu uzlabojumiem.
- 42.5. Centra Klientiem ar tiesības uz informācijas konfidencialitāti, izņemot gadījumus, kad Klienta vai kādas citas personas rīcība apdraud cilvēka veselību, dzīvību, vai ir krimināli sodāma.
- 42.6. Atteikties no Centra piedāvātajiem pakalpojumiem.
- 42.7. Ievērot Centra iekšējās kārtības noteikumus.
- 42.8. Uzņemties atbildību par saviem lēmumiem, rīcību, kā arī par sniegtās informācijas patiesumu.
- 42.9. Bērniem un jauniešiem līdz 18 gadu vecumam informēt savus vecākus un likumīgos aizbildņus par Centra apmeklēšanu.
- 42.10. Līdzdarboties ar pakalpojuma saņemšanu saistītā lēmuma pieņemšanas procesā.
- 42.11. Nodrošināt apsekojumu dzīvesvietā, ja tas nepieciešams sociālas problēmas risināšanai.

#### **X. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība**

43. Grozījumus šajā nolikumā var ierosināt Centra vadītājs un Sociāla dienesta vadītāja, iesniedzot priekšlikumus Ludzas novada domē.
44. Centra Nolikums stājas spēkā nākamajā diena pēc tā apstiprināšanas Ludzas novada domes sēdē.

Ludzas novada domes priekšsēdētāja vietnieks



V.Maslovskis