



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde

„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

Reģ.Nr.90001042284

Pulkveža Oskara Kalpaka iela 9, Jelgava LV-3001,

Tālrunis: 63007488, e-pasts: soc@soc.jelgava.lv

Jelgavā

APSTIPRINU

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
vadītāja

E.Krūmiņa

2025.gada 25.martā

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

ĢIMENES ATBALSTA NODAĻAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ģimenes atbalsta nodaļa (turpmāk – ĢAN) ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – JSLP) nodaļa, kas veic sociālo darbu, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem, kuras savu pamata dzīvesvietu deklarējuši vai faktiski dzīvo pašvaldības administratīvajā teritorijā, nodrošina psihosociālo atbalstu pilngadību sasniegušajiem bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, organizē ārpusģimenes aprūpes pakalpojumus un veic citus uzdevumus saskaņā ar pašvaldības noslēgtajiem līgumiem.
- 1.2. ĢAN darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem, Jelgavas valstspilsētas pašvaldības saistošajiem noteikumiem, JSLP nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. ĢAN savā darbībā ir pakļauta JSLP vadītājas vietniecei sociālo pakalpojumu nodrošināšanas jautājumos.

2. Mērķi un uzdevumi

- 2.1. ĢAN mērķi ir:
 - 2.1.1. veicot profesionālu sociālo darbu ar ģimenēm un bērniem pašvaldībā, sekmēt ģimeņu ar bērniem skaita ar multiplām problēmām mazināšanos, veicināt ģimeņu ar bērniem labklājību un sociālo iekļaušanos sabiedrībā, saskaņā ar JSLP stratēģiskajiem mērķiem;
 - 2.1.2. organizēt ārpusģimenes aprūpes pakalpojumus un veicināt ģimenes atkalapvienošanos, ja bērnu aprūpe notiek ārpus ģimenes.
- 2.2. ĢAN uzdevumi:
 - 2.2.1. veikt sociālo darbu ar ģimenēm un bērniem;
 - 2.2.2. veikt ģimenes ar bērniem individuālo vajadzību izpēti un vienoties par galveno sociālo problēmu;
 - 2.2.3. novērtēt ģimenes ar bērniem sociālās situācijas izmaiņas un sniegt priekšlikumus par turpmākajiem pasākumiem;
 - 2.2.4. sadarboties ar citām iestādēm un nevalstiskajām organizācijām ģimeņu ar bērniem sociālās funkcionēšanas jautājumu risināšanā;

- 2.2.5. konsultēt ģimenes ar bērniem par iespējām uzlabot savu sociālo situāciju, par viņu tiesībām un pienākumiem, par sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un atbalsta veidiem;
- 2.2.6. nodrošināt sociālos pakalpojumus balstoties uz ģimenes individuālajām vajadzībām:
 - 2.2.6.1. ģimenēm ar bērniem;
 - 2.2.6.2. audžuģimenēm;
 - 2.2.6.3. aizbildņiem;
 - 2.2.6.4. bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības, palikušajiem bērniem, kā arī pilngadību sasniegušajiem bāreņiem un bez vecāku gādības, palikušajiem bērniem līdz 24 gadu vecuma sasniegšanai;
- 2.2.7. organizēt šādus sociālos pakalpojumus:
 - 2.2.7.1. ģimenes asistenta pakalpojumu;
 - 2.2.7.2. atbalsta ģimenes (personas) pakalpojumu;
 - 2.2.7.3. vasaras nometnes pakalpojumu;
 - 2.2.7.4. psihologa pakalpojumu;
 - 2.2.7.5. nepieciešamības gadījumā organizēt bērna nokļūšanu līdz sociālā pakalpojuma saņemšanas vietai;
- 2.2.8. organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus par valsts budžeta līdzekļiem:
 - 2.2.8.1. bērniem, kuri cietuši no prettiesiskām darbībām:
 - 2.2.8.1.1. sociālo rehabilitāciju dzīvesvietā;
 - 2.2.8.1.2. sociālās rehabilitācijas kursu sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 2.2.8.2. vardarbību veikušām pilngadīgām personām:
 - 2.2.8.2.1. psihologa individuālās konsultācijas;
 - 2.2.8.2.2. grupu nodarbību pakalpojums;
 - 2.2.8.3. no vardarbības cietušām pilngadīgām personām sociālās rehabilitācijas pakalpojumu institūcijā vai dzīvesvietā;
 - 2.2.8.4. no vardarbības cietušām pilngadīgām personām krīzes dzīvokļa pakalpojumu un citus pakalpojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 2.2.9. organizēt atbalsta pasākumus pilngadību sasniegušajām personām pēc ārpusģimenes aprūpes:
 - 2.2.9.1. sociālā mentora pakalpojums;
 - 2.2.9.2. atbalsta grupas pakalpojums.
- 2.2.10. uzturēt sociālo pakalpojumu ģimenēm ar bērniem datu bāzes Pašvaldību sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu lietojumprogrammas (SOPA) datus;
- 2.2.11. veikt piešķirto sociālo pakalpojumu un to saņēmēju uzskaiti;
- 2.2.12. organizēt statistisko atskaišu par sociālajiem pakalpojumiem sagatavošanu un iesniegšanu noteiktajos termiņos;
- 2.2.13. veikt informācijas apkopošanu un analīzi par sociālo darbu ar ģimenēm ar bērniem;
- 2.2.14. veikt pabalstu administrēšanu audžuģimenēm;
- 2.2.15. sniegt JSLP vadītājam informāciju par piešķirtajiem sociālajiem pakalpojumiem;
- 2.2.16. veikt valsts un pašvaldības budžeta līdzekļu administrēšanu, kas novirzīti sociālo pakalpojumu sniegšanai;
- 2.2.17. veikt sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu saskaņā ar JSLP kvalitātes pārbaužu plānu;
- 2.2.18. sagatavot informāciju publicēšanai informatīvajā izdevumā "Jelgavas vēstnesis" un tīmekļvietnē www.jelgava.lv par sociālo pakalpojumu saņemšanas iespējām u.c.;
- 2.2.19. nodrošināt klientu lietu veidošanu, strukturēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

3. Darba organizācija

- 3.1. ĢAN darbu organizē un vada ĢAN vadītāja, viņas prombūtnes laikā ar JSLP vadītājas rīkojumu norīkots ĢAN darbinieks.
- 3.2. ĢAN vadītāja nodrošina ĢAN darbības atbilstību sociālo pakalpojumu sniedzējiem noteiktajām prasībām un atbild par tās uzdevumu izpildi kopumā.
- 3.3. ĢAN vadītāja izstrādā un aktualizē amatu aprakstus, kā arī ir atbildīga par racionālu pienākumu sadali starp ĢAN darbiniekiem.
- 3.4. ĢAN katra darbinieka darba pienākumi ir noteikti viņa amata aprakstā. Amata aprakstus apstiprina JSLP vadītāja.
- 3.5. ĢAN darbinieki savā darbībā ievēro Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksu.
- 3.6. Lēmumus par sociālo pakalpojumu piešķiršanu/atteikumu to piešķirt pieņem JSLP vadītāja.
- 3.7. ĢAN darbinieku sapulces organizē un vada ĢAN vadītāja. ĢAN vadītājas prombūtnes laikā ĢAN darbinieku sapulci organizē un vada ĢAN vadītājas pienākumu izpildītājs.
- 3.8. ĢAN darbinieku sapulces notiek ne retāk kā vienu reizi nedēļā un tiek protokolētas.
- 3.9. ĢAN sociālais darbinieks/gadījuma vadītājs pēc nepieciešamības organizē starpinstitucionālās un starpprofesionālās sanāksmes ģimeņu sociālo situāciju risināšanai.

4. Sociālo pakalpojumu piešķiršanas kārtība

- 4.1. Sociālo pakalpojumu piešķiršanas kārtība ir noteikta normatīvajos aktos sociālo pakalpojumu jomā.
- 4.2. Lai saņemtu sociālo pakalpojumu persona (turpmāk - klients) vēršas JSLP ar iesniegumu.
- 4.3. ĢAN sociālie darbinieki darbam ar ģimeni un bērniem (turpmāk-sociālie darbinieki) veic ģimenes/personas individuālo vajadzību un saņemtās informācijas izvērtēšanu.
- 4.4. ĢAN sociālie darbinieki sniedz klientam informāciju par iespējām saņemt sociālos pakalpojumus, izskaidrojot to saņemšanas nosacījumus un kārtību.
- 4.5. Nepieciešamības gadījumā ĢAN sociālie darbinieki veic apsekošanu klienta dzīvesvietā.
- 4.6. ĢAN sociālie darbinieki sagatavo JSLP lēmumu projektus par sociālā pakalpojuma piešķiršanu/ pārtraukšanu vai atteikumu to piešķirt.

5. Administratīvā akta apstrīdēšanas kārtība

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" lēmumu var apstrīdēt Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domē viena mēneša laikā no lēmuma stāšanās spēkā, iesniedzot iesniegumu personīgi (111. kab.) Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādē "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" Pulkveža Oskara Kalpaka ielā 9, Jelgavā, nosūtot pa pastu Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādei "Jelgavas sociālo lietu pārvalde" Pulkveža Oskara Kalpaka ielā 9, Jelgavā, LV – 3001, elektroniski uz e – pasta adresi soc@soc.jelgava.lv, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, vai e - adresi.

Ar 2025.1.aprīli zaudē spēku 2023.gada 3.jūlijā apstiprinātais Ģimenes atbalsta nodaļas nolikums.

Ģimenes atbalsta nodaļas vadītāja



G. Ziemele

25.03.2025.