



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde
„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
Dienas centrs “Harmonija”
Zirgu iela 47a, Jelgava, LV-3001
Tālrunis: 26522619 e-pasts: harmonija@soc.jelgava.lv

Jelgavā

APSTIPRINU
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
iestādes
„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
vadītāja
E.Krūmiņa
2024.gada 9.maijā

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
Dienas centra „Harmonija”

NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Dienas centrs „Harmonija” (turpmāk – dienas centrs) ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – JSLP) struktūrvienība, kas sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus personām ar garīga rakstura traucējumiem, kuras sasniegušas 16 gadu vecumu, kuras, ir deklarētas Jelgavas valstspilsētas pašvaldībā, nav nodarbinātas, neapmeklē speciālās izglītības iestādi, nav ievietotas ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā un neatrodas šo iestāžu pilnā apgādībā (turpmāk – klients).
- 1.2. Dienas aprūpes centrs darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Jelgavas valstspilsētas pašvaldības saistošajiem noteikumiem, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
- 1.3. Dienas centrs ir vadītājas vietnieces sociālo pakalpojumu nodrošināšanas jautājumos pakļautībā.

2. Dienas centra mērķis un uzdevumi

- 2.1. Dienas centra mērķis ir klientu sociālo funkcionēšanas spēju attīstīšana, uzlabošana un uzturēšana, sociālā integrēšana, nodarbinātības sekmēšana, īstenojot dažādu pasākumu kompleksu.
- 2.2. Dienas aprūpes centra uzdevumi ir:
 - 2.2.1. nodrošināt klientiem uzturēšanos un uzraudzību dienas centrā:
 - 2.2.1.1. darba dienās no plkst. 7.30 līdz 17.30,
 - 2.2.1.2. pirmssvētku dienās - atbilstoši iestādes noteiktajam darba laikam.
 - 2.2.2. sniegt klientiem sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, individuālu atbalstu atbilstoši klienta funkcionēšanas līmenim, darba procesā izmantojot gan individuālās pieejas principu, gan grupu darbu;

- 2.2.3. sniegt sociālā darba speciālistu konsultācijas un organizēt citu speciālistu piesaistīšanu atbilstoši nepieciešamībai;
- 2.2.4. novērtēt klienta fiziskās un garīgās spējas un noteikt aprūpes līmeni, kā arī iesaistīt klientu sociālo prasmju veicinošos pasākumos atbilstoši viņu spējām;
- 2.2.5. izstrādāt individuālo sociālās rehabilitācijas plānu;
- 2.2.6. savas kompetences ietvaros sniegt atbalstu problēmu risināšanā, informēt un konsultēt klientus un viņu likumiskos pārstāvjus par iespēju uzlabot savu sociālo situāciju un sabiedrībā notiekošajiem procesiem;
- 2.2.7. veicināt klientu pašaprūpes prasmju un patstāvīgās funkcionēšanas spēju attīstīšanu un pilnveidošanu, sociālo iemaņu un prasmju uzlabošanu;
- 2.2.8. nodrošināt kognitīvo spēju uzturēšanu un attīstīšanu;
- 2.2.9. motivēt klientus iesaistīties nodarbinātību veicinošos prasmju attīstīšanas, mākslinieciskās pašdarbības un relaksējošos pasākumos;
- 2.2.10. organizēt klientiem saturīgu brīvā laika pavadīšanu, fiziskās aktivitātes un pastaigas svaigā gaisā;
- 2.2.11. nodrošināt klientu ēdināšanu saskaņā ar līgumu, kas noslēgts starp JSLP un klientu vai viņu likumisko pārstāvi (ja tā noteikta ar tiesas lēmumu vai notāra pilnvarojumu), nepārsniedzot vienu divpadsmito daļu mēnesī no šim mērķim paredzētā budžeta finansējuma kārtējā gadā;
- 2.2.12. sadarboties ar klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem, informēt par veiktajiem novērojumiem dienas laikā;
- 2.2.13. veidot un glabāt klientu lietas atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.14. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības un veselības aprūpes jautājumos.

3. Darba organizācija

- 3.1. Dienas aprūpes centru vada un tās darbu organizē dienas centra "Integra" un dienas centra "Harmonija" vadītāja (turpmāk – Dienas centra vadītāja), kuru pieņem darbā un atlaiž no darba JSLP vadītāja.
- 3.2. Dienas centra vadītājas un citu dienas aprūpes centra darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikti amata aprakstā.
- 3.3. Dienas centra vadītāju tās prombūtnes laikā aizvieto JSLP vadītājas noteikta persona saskaņā ar rīkojumu.
- 3.4. Dienas centra vadītāja, organizējot dienas centra darbu, nodrošina tā darbības atbilstību sociālo pakalpojumu sniedzējiem noteiktajām prasībām.

4. Diena centra pakalpojuma sniegšanas kārtība

- 4.1. Dienas centra pakalpojuma saņemšanai klients vai viņa likumiskais pārstāvis JSLP iesniedz šādus dokumentus:
 - 4.1.1. klienta vai viņa likumiskā pārstāvja iesniegumu (turpmāk – iesniegums);
 - 4.1.2. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām dienas centra pakalpojuma saņemšanai;
 - 4.1.3. ģimenes ārsta atzinumu „Izraksts no stacionāra pacienta/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes” (veidlapa Nr.027/u) par personas veselības stāvokli, kurā norādīts funkcionālo traucējumu veids un akūtas infekcijas pazīmes (ja tādas ir), kas var ietekmēt dienas centra sniegšanas kārtību. Papildus norāda rekomendācijas dienas centra pakalpojuma saņemšanai;
 - 4.1.4. citus dokumentus, kuri ir nepieciešami lēmuma pieņemšanai.
- 4.2. Pēc iesnieguma saņemšanas dienas centra sociālais darbinieks kopā ar klientu (nepieciešamības gadījumos arī ar likumisko pārstāvi) aizpilda „Personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti” un “Fizisko un garīgo spēju

- izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas kritēriji klientam ar garīga rakstura traucējumiem” un, nepieciešamības gadījumā, apseko klientu viņa dzīves vietā.
- 4.3. Dienas centra sociālais darbinieks izskata saņemtos dokumentus un dod slēdzienu par dienas centra pakalpojumu atbilstību klienta vajadzībām:
 - 4.3.1. lēmumu par pašvaldības finansētu dienas centra pakalpojuma piešķiršanu, pagarināšanu vai atteikumu to sniegt pieņem Dienas centra vadītāja;
 - 4.3.2. lēmumu par dienas centra pakalpojuma piešķiršanu, pagarināšanu vai atteikumu to sniegt projekta “Atver sirdi Zemgalē” ietvaros pieņem JSLP vadītāja.
 - 4.4. Lēmumu var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādē “Jelgavas sociālo lietu pārvalde” Pulkveža Oskara Kalpaka ielā 9, Jelgavā.
 - 4.5. JSLP ar klientu vai viņa likumisko pārstāvi noslēdz līgumu par dienas centra pakalpojumu.
 - 4.6. Sociālais darbinieks veido klienta lietu, kurā iekļauj šādus dokumentus un ietver šādas ziņas:
 - 4.6.1. informāciju par klientu, ar sociālo pakalpojumu piešķiršanu saistītos dokumentus vai to atvasinājumus (piemēram, klienta iesniegumi, ģimenes ārsta izziņa, psihiatra atzinums, invaliditātes dokumenti, izziņa par trūcīgas personas statusu);
 - 4.6.2. fizisko un garīgo spēju izvērtējumu un aprūpes līmeņa noteikšanas kritērijus klientam ar garīga rakstura traucējumiem;
 - 4.6.3. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;
 - 4.6.4. lēmumu par dienas centra pakalpojuma piešķiršanu, pagarināšanu vai pārtraukšanu;
 - 4.6.5. līgumu par dienas centra pakalpojumu, vienošanās vai grozījumus pie līguma;
 - 4.6.6. individuālo sociālās rehabilitācijas plānu, kuru speciālisti izstrādā sadarbībā ar klientu;
 - 4.6.7. pakalpojuma sniegšanas procesu atspoguļojošos dokumentus;
 - 4.6.8. citu informāciju.
 - 4.7. Dienas centra speciālisti sadarbībā ar klientu izstrādā individuālo sociālās rehabilitācijas plānu. Sociālais darbinieks ne retāk kā reizi 12 mēnešos izvērtē rehabilitācijas procesu un nosaka turpmāko pasākumu nepieciešamību.
 - 4.8. JSLP var pārtraukt dienas centra pakalpojumu klientam saskaņā ar noslēgtā līguma nosacījumiem vai, pieņemot lēmumu par dienas centra pakalpojuma pārtraukšanu uz iesnieguma pamata.
 - 4.9. Par ierašanos dienas centrā un atgriešanos mājās atbild klients vai viņa likumiskais pārstāvis.
 - 4.10. Klients maksā līdzdalības maksājumu par ēdināšanu saskaņā ar Jelgavas valstspilsētas domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
 - 4.11. Dienas centra darbinieku sanāksmes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, un to gaita tiek protokolēta.

2023.gada 13.decembrī

JSLP vadītājas vietnieces sociālo pakalpojumu nodrošināšanas jautājumos



I.Cinovska