



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv
Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
2025.gada 26.jūnija
lēmumu (prot. Nr.14., 1.§)

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “DAUDZFUNKCIONĀLAIS SOCIĀLO PAKALPOJUMU CENTRS” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs (turpmāk - Centrs) ir Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem un bērniem ar funkcionāliem traucējumiem.
2. Nolikums nosaka Centra tiesisko statusu, mērķi, uzdevumus, tiesības un pienākumus, pakalpojuma saņemšanas kārtību, struktūru un darba organizāciju.
3. Centrs darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Balvu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, Centra nolikumu un izpilddirektora rīkojumiem.
4. Centra juridiskā adrese: Vidzemes iela 2B, Balvi, Balvu novads, Latvija, LV – 4501.
5. Centram ir sava simbolika – logo, zīmogs un noteikta parauga veidlapa.
6. Centru izveido, reorganizē, likvidē, Centra nolikumu apstiprina un grozījumus nolikumā izdara Dome.
7. Centra darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātajai Centra budžeta tāmei kārtējam gadam, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, ziedojumiem un dāvinājumiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus.
8. Centrs savā darbībā pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram, ir Balvu novada Sociālās pārvaldes pārraudzībā un nolikumā noteiktos uzdevumus veic sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
9. Centra sniegtie sociālie pakalpojumi ir reģistrēti Labklājības ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

II. Centra darbības mērķis un uzdevumi

10. Centra darbības mērķis ir nodrošināt sociālo pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem un bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, sniedzot atbalstu pilnvērtīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā.

11. Centrs sniedz sociālos pakalpojumus (turpmāk - Pakalpojumi):

11.1. pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem:

11.1.1. Grupu dzīvokļa pakalpojumu - nodrošinot mājokli un individuālu atbalstu sociālo problēmu risināšanā, prasmju un iemaņu attīstīšanu, lai persona varētu uzsākt patstāvīgu dzīvi vai spētu pēc iespējas neatkarīgi funkcionēt grupu mājā (dzīvoklī);

11.1.2. Dienas aprūpes centra pakalpojumu - nodrošinot sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu, sociālo funkcionēšanas spēju uzlabošanu, veicinot iekļaušanos sabiedrībā, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas dienas laikā;

11.1.3. Specializētās darbnīcas pakalpojumu - nodrošinot speciālistu atbalstu personai darbaspējīgā vecumā, kurai nepieciešams speciālistu atbalsts darba prasmju un iemaņu attīstīšanā,

11.2. bērniem ar funkcionāliem traucējumiem:

11.2.1. Dienas aprūpes centra pakalpojumu - nodrošinot sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu, sociālo prasmju attīstīšanu, izglītošanu un brīvā laika pavadīšanas iespējas dienas laikā;

11.2.2. Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu centra pakalpojumu - nodrošinot speciālistu nodarbības, kas vērstas uz sociālās funkcionēšanas spēju attīstīšanu, atjaunošanu vai uzlabošanu.

12. Centram, sniedzot sociālos pakalpojumus pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem ir šādi uzdevumi:

12.1. Grupu dzīvoklī klientam nodrošināt:

12.1.1. mājokli un diennakts uzraudzību;

12.1.2. palīdzību un atbalstu pašaprūpē, sadzīves iemaņu un sociālo prasmju pilnveidē, sociālo problēmu risināšanā;

12.1.3. sociālo aprūpi pēc nepieciešamības;

12.1.4. atbalstu darba meklējumos un jaunu darba iemaņu apgūšanā;

12.1.5. sabiedrībai pieņemamu saskarsmes iemaņu apgūšanu;

12.1.6. atbalstu fiziski aktīva dzīvesveida veicināšanai;

12.1.7. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas.

12.2. Dienas aprūpes centrā klientam nodrošināt:

12.2.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;

12.2.2. palīdzību pašaprūpē atbilstoši nepieciešamībai;

12.2.3. atbalstu sociālo problēmu risināšanā;

12.2.4. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;

12.2.5. nodarbinātību veicinošo prasmju attīstīšanu, patstāvīgās funkcionēšanas spēju, pašaprūpes un citu prasmju attīstīšanu;

12.2.6. mākslas un mākslinieciskās pašdarbības spēju attīstīšanu;

12.2.7. fiziskās aktivitātes;

12.2.8. brīvā laika un relaksējošās nodarbības, atbilstoši dienas ritmam;

12.2.9. klienta informēšanas un izglītošanas pasākumus;

12.2.10. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;

12.2.11. pastaigas svaigā gaisā;

12.2.12. klientam, kas saņem pakalpojumu vismaz četras stundas dienā, organizēt ēdināšanu vai nodrošināt iespēju ēst līdzīgu paņemto ēdienu, vai nodarbību laikā pašu pagatavoto ēdienu, kas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros.

12.3. Specializētajā darbnīcā klientam nodrošināt:

12.3.1. klienta nodarbinātības interešu un iemaņu novērtēšanu;

12.3.2. darba iemaņu apguvi;

12.3.3. nodarbības interešu izglītības skolotāja, sociālā rehabilitētāja vadībā;

12.3.4. sociālā darbinieka individuālās konsultācijas;

12.3.5. klienta informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;

12.3.6. brīvā laika pasākumus;

12.3.7. klientam, kas saņem pakalpojumu vismaz četras stundas dienā, organizēt ēdināšanu vai nodrošināt iespēju ēst līdzīgu paņemto ēdienu vai nodarbību laikā pašu pagatavoto ēdienu, kas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros.

13. Centram, sniedzot Pakalpojumus bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, ir šādi uzdevumi:

13.1. Dienas aprūpes centrā klientam nodrošināt:

13.1.1. uzraudzību un individuālu atbalstu;

13.1.2. palīdzību pašaprūpē atbilstoši nepieciešamībai;

13.1.3. atbalstu sociālo problēmu risināšanā;

13.1.4. mākslas un mākslinieciskās pašdarbības spēju attīstīšanu;

13.1.5. kognitīvo spēju uzturēšanu vai attīstīšanu;

13.1.6. patstāvīgās funkcionēšanas spēju, pašaprūpes un citu prasmju attīstīšanu;

13.1.7. fiziskās aktivitātes;

13.1.8. brīvā laika aktivitātes un relaksējošās nodarbības, atbilstoši dienas ritmam;

13.1.9. klienta informēšanas un izglītošanas pasākumus;

13.1.10. speciālistu konsultācijas atbilstoši nepieciešamībai un iespējām;

13.1.11. pastaigas svaigā gaisā;

13.1.12. klientam, kas saņem pakalpojumu vismaz četras stundas dienā, organizēt ēdināšanu vai nodrošināt iespēju ēst līdzīgu paņemto ēdienu, vai nodarbību laikā pašu pagatavoto ēdienu, kas ir gatavots sadzīves iemaņu attīstības veicināšanas pasākumu ietvaros.

13.2. Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu centrā klientam nodrošināt:

13.2.1. speciālistu konsultācijas un individuālo atbalstu atbilstoši klienta vajadzībām;

13.2.2. sociālās rehabilitācijas pakalpojumus - speciālistu individuālās un/vai grupu nodarbības;

13.2.3. terapiju multisensorajā istabā;

13.2.4. rehabilitācijas nodarbības virtuālajā vidē ar interaktīvo projekcijas sistēmu Nirvana.

III. Centra tiesības un pienākumi

14. Centram tiesības:

14.1. pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas Centra uzdevumu veikšanai;

14.2. lemt par Centra kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centra noteikto uzdevumu izpildi;

14.3. piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kas saistīts ar Centra uzdevumu izpildi un normatīvo aktu izstrādi, kā arī veidot darba grupas un komisijas;

14.4. sagatavot un izplatīt informatīvos materiālus par Centra darbību;

14.5. sagatavot un iesniegt Domē budžeta pieprasījumu par Centra funkciju realizācijai nepieciešamo finansējumu;

14.6. izdot Centra iekšējos normatīvos aktus;

14.7. sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātam cenrādim;

14.8. saņemt nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Centra darba organizēšanai;

14.9. atbilstoši Pašvaldības institūciju pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās;

14.10. pieprasīt un saņemt ziņas par Centra klientiem no valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, ja šīs ziņas nepieciešamas Centra darbības nodrošināšanai;

14.11. ārkārtas gadījumā Centra personālam ir tiesības izsaukt operatīvos dienestus, ja Centra klients apdraud sevi, citus klientus vai personāla drošību vai veselību, minēto faktu nesaskaņojot ar klienta likumisko pārstāvi vai radnieku.

15. Centra pienākumi:

15.1. nodrošināt Pakalpojumu sniegšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

15.2. atbilstoši nolikumā noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem nodrošināt Centra uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

15.3. nodrošināt Centra Pakalpojumu saņēmēju drošību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tai skaitā, attiecībā uz higiēnas, ugunsdrošības, elektrodrošības, personas datu un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu;

15.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

- 15.5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Centra budžeta pieprasījumu;
- 15.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus;
- 15.7. atbilstoši Centra kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 15.8. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Centrā un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 15.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Centra kompetencei.

IV. Pakalpojumu saņemšanas kārtība

16. Tiesības saņemt Centra Pakalpojumus ir Balvu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētajām personām, kurām saskaņā ar sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu nepieciešams noteikta veida sociālais pakalpojums.
17. Centra Pakalpojumus var saņemt personas:
- 17.1. par kurām Balvu novada Sociālā pārvalde ir pieņēmusi lēmumu par Pakalpojuma piešķiršanu;
- 17.2. noslēgts līgums ar klientu, viņa likumisko pārstāvi vai audžuģimeni, ja bērns ir ievietots audžuģimenē, par Pakalpojuma sniegšanu, nosakot sniedzamā Pakalpojuma saturu, apjomu un samaksas kārtību, kā arī pušu tiesības un pienākumus.
18. Centrs veido klienta lietas un katra Pakalpojuma klientu reģistrus, atbilstoši Ministru kabineta 2017.gada 13.jūnija noteikumos Nr.338 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem" noteiktajam.
19. Par ierašanos Centrā un atgriešanos mājās atbild pats klients vai viņa likumiskais pārstāvis.
20. Maksa par Centra Pakalpojumu noteikta saskaņā ar Balvu novada domes lēmumu un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Ministru kabineta 2003.gada 27.maija noteikumos Nr.275 "Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtību un kārtību, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta" noteikto kārtību.
21. Centra Pakalpojumus var saņemt personas no citām pašvaldībām, ar kurām Balvu novada pašvaldībai noslēgts sadarbības līgums par Pakalpojuma sniegšanas apjomu un samaksas kārtību un, ja attiecīgajā laika periodā ir brīvas vietas.

V. Centra darba organizācija

22. Centram ir šādas Pakalpojumu sniegšanas vietas:
- 22.1. Dienas aprūpes centrs, Vidzemes ielā 2B, Balvos;
- 22.2. Specializētās darbnīcas, Vidzemes ielā 2B, Balvos;
- 22.3. Sociālās rehabilitācijas centrs, Vidzemes ielā 2B, Balvos;
- 22.4. Dienas aprūpes centrs, Skolas ielā 1, Benislavā, Lazdukalna pagastā;
- 22.5. Grupu māja, Liepu ielā 2, Balvos;
- 22.6. Dienas aprūpes centrs, Abrenes ielā 9, Viļakā;

- 22.7. Grupu māja (dzīvoklis), Balvu ielā 10, Viļakā;
- 22.8. Sociālās rehabilitācijas centrs, Tautas ielā 6, Viļakā.
- 23. Centra darbs tiek organizēts atbilstoši Nolikumam un iekšējās kārtības noteikumiem.
- 24. Centram ir noteikts darba un klientu pieņemšanas laiks.

VI. Centra vadītāja kompetence

25. Centra vadītājs:

- 25.1. plāno, organizē, vada Centra darbu un atbild par tam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, saskaņā ar sociālo pakalpojumu jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
- 25.2. atbild par sniegto Pakalpojumu kvalitāti un atbilstību Centra klientu vajadzībām;
- 25.3. atbild par Centra darbību kopumā;
- 25.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru;
- 25.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centra darbiniekus, izdod rīkojumus un norādījumus, kas ir saistoši visiem Centra darbiniekiem, noteiktu pienākumu vai funkciju veikšanai;
- 25.6. savas kompetences ietvaros pārstāv Centra intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās organizācijās;
- 25.7. iesniedz ikgadējo budžeta projekta pieprasījumu;
- 25.8. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā rīkojas ar Centra rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem, nodrošina Centra materiālo vērtību saglabāšanu;
- 25.9. administrē un kontrolē savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu;
- 25.10. atbild par Centra saimniecisko un finansiālo darbību, lietvedības un personāla dokumentācijas kārtošanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 25.11. apstiprina Centra iekšējos normatīvos aktus (noteikumus, instrukcijas, nolikumus u.c.);
- 25.12. izstrādā Centra darbībai nepieciešamos dokumentus, dokumentu projektus, veidlapas, sagatavo normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;
- 25.13. slēdz līgumus par Centra sniegtajiem pakalpojumiem un kontrolē to izpildi;
- 25.14. slēdz līgumus ar sadarbības partneriem, ziedotājiem, valsts un pašvaldību iestādēm, sociālo pakalpojumu sniedzējiem, līgumus ar preču piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem administratīvās darbības nodrošināšanai;
- 25.15. sagatavo Centra darbinieku amata vienību un mēnešalgu sarakstu un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram;
- 25.16. Centra darbības nodrošināšanai Centra vārdā paraksta dokumentus;
- 25.17. nodrošina darba drošības, vides un veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un citu normatīvo aktu izpildi;
- 25.18. plāno Centra darbinieku, kā arī savu profesionālo kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 25.19. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina personu datu aizsardzību un apstrādi, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu;
- 25.20. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām.

26. Centra vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā veic ar domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts darbinieks.

VII. Centra darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

27. Centra darbības tiesiskumu nodrošina Centra vadītājs.

28. Centra vadītājs ir atbildīgs par Centra iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

29. Centra darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

29.1. Centra darbinieku faktisko rīcību privātpersona apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centra vadītājam;

29.2. Centra vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā;

29.3. Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā izdoto lēmumu par Centra vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību, vai darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājums

30. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

J. Trupovnieks