

## APSTIPRINĀTS

Ar Ropažu novada domes  
25.02.2009. lēmumu  
Protokols Nr. §

*Izstrādāts saskaņā ar  
likumu „Par  
pašvaldībām” un „Sociālo  
pakalpojumu un sociālās  
palīdzības likumu „*

# ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLĀ DIENESTA CENTRA „Dzīpari „ N O L I K U M S

## 1. Vispārējie noteikumi

1. Ropažu novada pašvaldības Sociālais dienesta centrs „Dzīpari” ( turpmāk Sociālais dienests ) ir Ropažu novada pašvaldības struktūrvienība , kura organizē un sniedz sociālo palīdzību.
2. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē Ropažu novada dome ar lēmumu.
3. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus , Latvijas Republikas Ministru kabineta un Latvijas Republikas Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Ropažu novada domes izpilddirektora rīkojumus kā arī šo nolikumu.
4. Sociālā dienesta darbu vada Labklājības ministrijas pārraudzībā esošā Sociālo pakalpojumu pārvalde.

## 2. Sociālā dienesta centra mērķi un uzdevumi

5. Sociālā dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālu atbalstu krīzes situācijās nonākušām trūcīgām ģimenēm, personām, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālista veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.
6. Sociālais dienests veic šādus uzdevums:
  - 6.1. veic sociālo darbu ar pesonām, ģimenēm un personu grupām;

- 6.2. sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem , kurās ir bērnu attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžuģimenēm , aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, personām ar invaliditāti, pensijas vecuma personām, personām ar garīgā rakstura traucējumiem un citām personu grupām , kurām palīdzība nepieciešama;
- 6.3. novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos ( motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus;
- 6.4. nosaka klientu līdzdalības pienākumus;
- 6.5. sniedz sociālo palīdzību – piešķir naudas pabalstus un citus sociālās palīdzības veidus;
- 6.6. administratē pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 6.7. novērtē sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti;
- 6.8. izstrādā sociālo pakalpojumu koncepcijas, mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai;
- 6.9. informē iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību;
- 6.10. sadarbojas ar sabiedriskām organizācijām, kā arī ar juridiskām un fiziskām personām sociālās palīdzības sniegšanā;
- 6.11. organizē seminārus sociālo darbinieku kvalifikācijas celšanai;
- 6.12. nodrošina grāmatvedības un statistikas pārskatus par sociālā dienesta darbu;
- 6.13. veic citus sociālās palīdzības uzdevumus, kas saskaņā ar spēkā esošiem likumdošanas aktiem ir nodoti pašvaldību kompetencē.

### **3. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības.**

7. Sociālā dienesta pienākumi ir šādi:
  - 7.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību un to sniegšanas kārtību;
  - 7.2. rakstveidā informēt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā norādīt atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
  - 7.3. sociālam dienestam ir pienākums sniegt informāciju un konsultācijas personai saprotamā veidā;
  - 7.3. sniegt psihosociālu vai materiālu vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
  - 7.4. organizēt aprūpi mājās veciem cilvēkiem, personām ar īpašām vajadzībām un citām iedzīvotāju grupām, kam tā nepieciešama;
  - 7.5 veicināt sociālo dzīvokļu fonda paplašināšanu pašvaldībā un sniegt rekomendācijas to optimālai izmantošanai.;
  - 7.6. organizēt to pašvaldības teritorijā dzīvojošo personu ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes iestādē, kurām nepieciešams šads pakalpojums, kā arī nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpjumus

- 7.7. katru gadu sagatavot un iesniegt domei izskatīšanai budžeta pieprasījumu sociālai palīdzībai;
8. Sociālā dienesta tiesības:
  - 8.1. sociālajam dienestam ir tiesības pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma un sociālās palīdzības sniegšanu;
  - 8.2. izstrādāt un apstiprināt instrukcijas, noteikumus un citus reglamentējošus materiālus sociālās palīdzības jautājumos;
  - 8.3. izstrādāt atsevišķi izveidotu sociālās palīdzības veidu un dienestu nolikumus, kurus apstiprina novada dome;
  - 8.4. pārstāvēt pašvaldības domi jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
  - 8.5. sniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem pašvaldības domei un Labklājības ministrijai.

### **3. Sociālā dienesta darba organizācija un kontrole**

9. Sociālā dienesta centra „Dzīpari” struktūru un štatu sarakstu apstiprina novada dome;
10. Sociālā dienesta centra „Dzīpari” darbu vada dienesta centra vadītājs;
11. Sociālos darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba domes izpilddirektors par to informējot novada domi;
12. Sociālā dienesta centra vadītājs ir tiešā pakļautībā domes izpilddirektoram;
13. Sociālā dienesta centra vadītājs nosaka katra Sociālā dienesta darbinieka darba pienākumus, veido amata aprakstus;
14. Sociālā dienesta centra vadītājs ir atbildīgs par sociālā centra uzdevumu izpildi, finanšu resursu izmantošanu, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu;
15. Sociālā dienesta centra vadītājs dod rīkojumus Sociālā dienesta darbiniekiem, domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, savas kompetences ietvaros ir avansa norēķina persona, Sociālā dienesta darbinieku prombūtnē aizvieto tos bez papildus samaksas, ja ar izpilddirektora rīkojumu nav noteits citādi, veic citus pienākumus, ko noteikusi novada dome vai kas paredzēti domes nolikumā.
16. Sociālā dienesta centra vadītājs bez īpaša uzaicinājuma piedalās domes sēdē;
17. Sociālā dienesta centra vadītāja un Sociālā dienesta centra darbinieku samaksa tiek noteikta domes darba samaksas un sociālo garantiju nolikumā;
18. Sociālā dienesta centra vadītājam jābūt ar atbilstošu augstāko izglītību;
19. Sociālais dienesta centrs Rīgas iela -13, Ropaži, Ropažu novads, Rīgas rajons, strādā 5 darba dienas nedēļā, iedzīvotāju pieņemšanas laiki; pirmdiena, ceturtdiena no 9.00-13.00 un no 14.00-18.00
20. Iesniegumus par sociālās palīdzības piešķiršanu izskata Sociālā dienesta sēdē 2 reizes mēnesī, pirmajā un trešajā pirmdienā, Sociālo dienesta sēdi vada Sociālā dienesta centra vadītāja, piedalās sociālie darbinieki, sociālais pedagogs, kas kopā pieņem koleģiālu lēmumu par palīdzības piešķiršanu vai atteikšanu.

21. Lēmumus par sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikšanu noformē rakstiski , atbilstoši likumdošanas un normatīvo aktu prasībām, tos izsūtot personai vai ģimenei pa pastu.
22. Iesniegumus, par sociālo palīdzību, kurus izvērtējot personai vai ģimenei draud veselības vai dzīvības draudi, izskata nekavējoties, sociālā dienesta vadītāja pieņem lēmumu sniegt palīdzību nekavējoties.
23. Par paveikto darbu Sociālais dienesta centrs novada domei atskaitās vienu reizi gadā – kalendāram gadam noslēdzoties.
24. Novada domes revīzijas komisija pēc saviem ieskatiem vismaz vienu reizi gadā ir tiesīga kontrolēt Sociālā dienesta centra darbu.
25. Sociālo pakalpojumu kvalitāti kontrolē Labklājības ministrijas pārraudzībā esošā Sociālo pakalpojumu pārvalde.

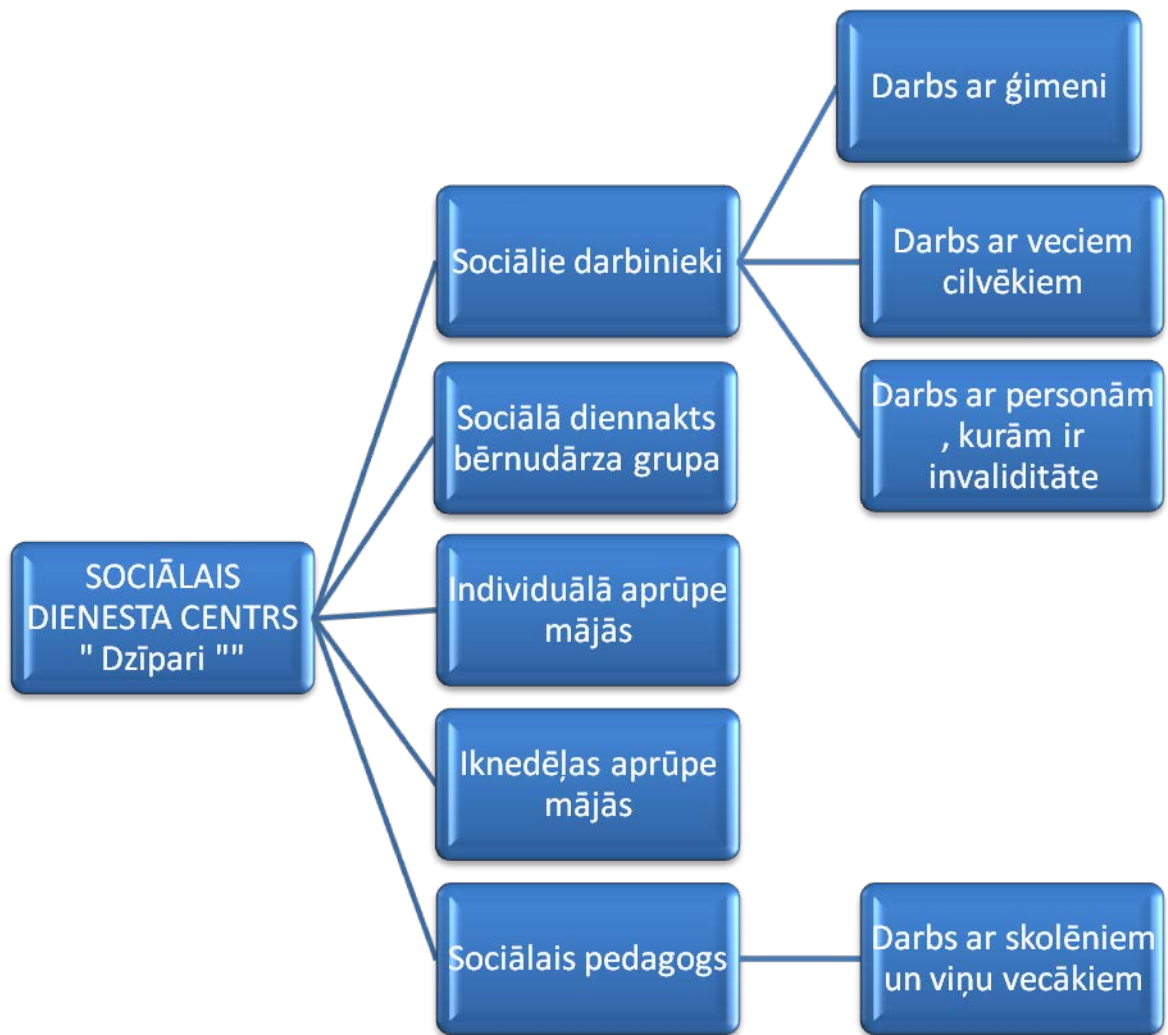
#### **4. Sociālā dienesta centra „Dzīpari” piedāvātie pakalpojumi.**

26. Sociālā dienesta centra „Dzīpari” piedāvātie pakalpojumi:
  - 26.1. Konsultācijas sociālajos jautājumos,
  - 26.2. Sociālā pedagoga pakalpojumi
  - 26.3. Finansiāla sociāla palīdzība .
  - 26.4. Psihologa konsultācijas.
  - 26.5. Individuālā aprūpe mājās.
  - 26.6. Iknedēļas aprūpe mājās.
  - 26.7. Sociālā diennakts bērnudārza grupa.
  - 26.8. Sociālie dzīvokļi.
  - 26.9. Pirts un dušas pakalpojumi.
  - 26.10. Veļas mazgāšanas pakalpojumi.
  - 26.11. Sociālā dienesta centra telpu izīrēšana pensionāru ansamblim „Sarma”
  - 26.12. Sociālā dienesta centra telpu izīrēšana Ropažu pensionāru apvienībai.
  - 26.13. Sociālā dienesta centra telpu izīrēšana konferencēm, semināriem un citiem izglītojošiem pasākumiem.

#### **5. Sociālā dienesta centra vadītāja pakļautībā.**

27. Sociālā dienesta centra vadītāja pakļautība:
  - 27.1. sociālie darbinieki;
  - 27.2. sociālais pedagogs;
  - 27.3. individuālie aprūpētāji mājās;
  - 27.4. iknedēļas aprūpētāji mājās;
  - 27.5. Sociālā dienesta centra „Dzīpari” ēkas uzraugs;
  - 27.6. Sociālā dienesta centra „Dzīpari” apkopēja, sētniece.

## 6. Sociālā dienesta centra struktūra



Sociālā dienesta centra vadītāja

S.Cibuļska