



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134, AS SEB banka, kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701, tālr.64722238, E-pasts: novads@valka.lv

N O L I K U M S

Valkā

2023.gada 30.novembrī

Nr.11

APSTIPRINĀTI

ar Valkas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.novembra sēdes lēmumu Nr.314
(protokols Nr.24, 7.§)

VALKAS NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA SOCIĀLO PAKALPOJUMU DAĻAS N O L I K U M S

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu
Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Sociālo pakalpojumu daļa (turpmāk - SPD) ir Valkas novada Sociālā dienesta (turpmāk - Dienests) struktūrvienība, kas sniedz sociālos pakalpojumus Valkas novadā pamata dzīvesvietu deklarējušiem iedzīvotājiem.
2. SPD izveidota, pamatojoties uz Dienesta nolikumu un tā funkcijas noteiktas pamatojoties uz Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu.
3. SPD kā sociālo pakalpojumu sniedzējs reģistrēts sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
4. SPD atrodas Dienesta telpās, un tā juridiskā adrese ir Rūjienas iela 3D, Valka, Valkas novads, LV - 4701.
5. SPD darbību pārrauga Dienesta vadītājs un Pašvaldības domes Sociālo lietu komiteja.

II. SPD mērķis un uzdevumi

6. SPD darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iedzīvotājiem sociālo pakalpojumu kopumu, kas vērsts uz personu sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu, lai nodrošinātu viņu iekļaušanos sabiedrībā.
7. SPD uzdevumi:
 - 7.1. attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālistu veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu;
 - 7.2. izstrādāt sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas, mērķprogrammas un iesniegt Dienesta vadītājam ieteikumus jaunu pakalpojumu organizēšanai;
 - 7.3. veicināt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un fiziskām personām, lai savlaicīgi apzinātu iedzīvotājus, kuriem nepieciešami sociālie pakalpojumi.

III. SPD pienākumi un tiesības

8. Sniegt sociālo pakalpojumu "Aprūpe mājās" klientu dzīvesvietā, pensijas vecuma personām, personām ar invaliditāti un bērniem no 5 līdz 18 gadu vecumam ar invaliditāti, kuriem ir izteikti un smagi funkcionēšanas ierobežojumi.
9. Sniegt pirmās nepieciešamības higiēnas pakalpojumus atsevišķām mazaizsargātām iedzīvotāju grupām (dušas, veļas mazgāšana u.c.).
10. Organizēt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņemšanu pensijas vecuma personām un personām ar invaliditāti institūcijā.
11. Organizēt tehnisko palīgīdzekļu nodrošināšanu personām ar funkcionāliem traucējumiem.
12. Organizēt valsts apmaksātos asistenta pakalpojumus.

13. Organizēt valsts apmaksātos sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.
14. Organizēt valsts apmaksātos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus institūcijā;
15. Organizēt Dienas aprūpes centra un Grupu dzīvokļa pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem.
16. Veikt pašvaldības sociālo dzīvokļu Ērģemes pagasta „Valžkalnos” īrnieku uzraudzību.
17. Organizēt citus personas vajadzībām atbilstošu sociālo pakalpojumu saņemšanu.
18. Sadarboties ar domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām, jautājumos, kas saistīti ar sociālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.
19. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un ziņas, kas nepieciešamas SPD uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu, nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti.
20. Izvērtēt pakalpojumu pieprasītāju un viņu likumīgo apgādnieku maksātspēju par saņemto pakalpojumu.
21. Veidot un uzturēt informatīvo datu bāzi, veicot klientu datu apstrādi sociālo pakalpojumu administrēšanas elektroniskajās sistēmās, izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas.

IV. SPD darba organizācija

22. SPD darbinieku pienākumi un tiesības ir atrunāti darba līgumā, amata aprakstā un šajā nolikumā.
23. SPD darbu vada SPD vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no amata Dienesta vadītājs.
24. SPD vadītāja īslaicīgas prombūtnes laikā (līdz 3 darba dienām) SPD vadītāja pienākumus pilda vecākais sociālais darbinieks darbam ar pilngadīgām personām
25. SPD vadītājs:
 - 25.1. ievēro un pilda Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus, Dienesta vadītāja rīkojumus un Pašvaldības domes Sociālo lietu komitejas ieteikumus;
 - 25.2. plāno SPD darbības nodrošināšanai nepieciešamos budžeta līdzekļus;
 - 25.3. izstrādā un iesniedz Dienesta vadītājam priekšlikumus SPD darbības uzlabošanai;
 - 25.4. organizē darba sapulces un kvalifikācijas paaugstināšanu aprūpētājiem;
 - 25.5. plāno SPD darbu, nosaka SPD mērķus un uzdevumus un kontrolē to izpildi;
 - 25.6. dod rīkojumus un norādījumus SPD darbiniekiem;
 - 25.7. atbilstoši savai kompetencei apstiprina izziņas, pilnvaras, slēdz uzņēmuma līgumus un pakalpojuma līgumus ar sociālo pakalpojumu sniedzējiem par asistenta pakalpojumu, aprūpes mājās pakalpojumu sniegšanu.

V. SPD struktūra

26. Dienestu struktūru veido SPD vadītājs, vecākais sociālais darbinieks darbam ar pilngadīgām personām un aprūpētāji.
27. Pēc nepieciešamības SPD struktūra tiek papildināta ar citiem speciālistiem atbilstoši Domes pieņemtajam lēmumam.

VI. SPD darbības tiesiskuma nodrošināšana

28. SPD tiesiskumu nodrošina SPD vadītājs.
29. SPD rīkojumi ir saistoši visiem SPD darbiniekiem.
30. SPD sniedz pārskatus par tam deleģēto uzdevumu pildīšanu Dienesta vadītājam.
31. SPD izdotos administratīvos aktus viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Dienesta vadītājam.

VII. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

32. Grozījumus šajā nolikumā ar lēmumu izdara Pašvaldības dome pēc Pašvaldības domes deputātu vai Dienesta vadītāja priekšlikuma.
33. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi un ir saistošs visiem SPD darbiniekiem.