



Gulbenes novada sociālā dienesta un tā struktūrvienību (vecu ļaužu dzīvojamā māja, sociālā dzīvojamā māja) nolikumi

Publicēts: 04.10.2022.

APSTIPRINĀTS

Gulbenes novada domes 2013.gada 19.decembra sēdē (prot. Nr.19, 6.§)

GROZĪJUMI

Gulbenes novada domes 2014.gada 27.februāra sēdē (prot. Nr.3, 7.§)

Gulbenes novada domes 2014.gada 27.novembra sēdē (prot. Nr.23, 27.§)

Gulbenes novada domes 2015.gada 30.jūlija sēdē (prot. Nr.16, 10.§)

Gulbenes novada domes 2019.gada 30.maija sēdē (prot. Nr.8, 11.§)

Gulbenes novada domes 2021.gada 25.marta sēdē (prot.Nr.3, 84.p.)

Gulbenes novada domes 2022.gada 27.janvāra sēdē (protokols Nr.1; 95.p.)

Gulbenes novada domes 2022.gada 30.jūnija sēdē (prot.Nr.12; 93.p)

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 7.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10.panta otro daļu

I .Vispārīgie jautājumi

1. Gulbenes novada sociālais dienests, turpmāk – sociālais dienests, ir Gulbenes novada domes, turpmāk – domes, dibināta iestāde, kura nodrošina sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu un administrēšanu novada iedzīvotājiem, kā arī veic pašvaldības kompetencē ietilpstošo sociālo un veselības jautājumu attīstības stratēģiju izstrādi un īstenošanu novada teritorijā.
2. Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, tiesību aktus, domes lēmumus, rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Sociālo dienestu izveido, reorganizē un likvidē dome. Sociālā dienesta nolikumu apstiprina dome.
4. Sociālais dienests savā darbībā ir pakļauts domes izpilddirektoram un domes priekšsēdētāja vietniekam.
5. Sociālais dienests savā darbībā metodoloģiski balstās uz Latvijas Republikas Labklājības ministriju apstiprinātām metodikām un vadlīnijām.
6. Sociālo dienestu finansē no novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, finansiālos līdzekļus pārvalda domes Finanšu un ekonomikas nodaļa.
7. Sociālais dienests savas kompetences robežās sadarbojas ar fiziskām un juridiskām personām, balstoties uz tiesiskajām normām.
8. Sociālajam dienestam ir zīmogs, kā arī sava veidlapa.
9. Sociālā dienesta juridiskā adrese: Dīķa iela 1, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401.

10. Sociālā dienesta darbības teritorija ir Gulbenes novada administratīvā teritorija.

II. Sociālā dienesta darbības mērķis un uzdevumi

11. Sociālā dienesta darbības mērķis ir palīdzēt personām, ģimenēm un personu grupām atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot viņu resursus un iesaistot atbalsta sistēmas, sniegt materiālo atbalstu ģimenēm un personām, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības un veicinātu darba spējīgo personu līdzdalību savas situācijas uzlabošanā, kā arī attīstīt un sniegt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus, pamatojoties uz sociālā darba speciālistu veiktu personas individuālo vajadzību un resursu novērtējumu.

12. Sociālā dienesta vispārējie uzdevumi:

- 12.1. veikt sociālās vides izpēti, noteikt problēmas, izstrādāt priekšlikumu sociālās un veselības nozares attīstības koncepcijai un jaunu pakalpojumu ieviešanai, kā arī piedalīties novada pašvaldības sociālā un veselības sektora attīstības plānu, stratēģiju un programmu izstrādāšanā un īstenošanā;
- 12.2. plānot, organizēt un koordinēt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanas procesu, nodrošinot novada iedzīvotāju visa veida sociālo vajadzību izvērtēšanu un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
- 12.3. izvērtēt veselības aprūpes pieejamību novadā un sniegt priekšlikumus tās uzlabošanai, kā arī veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu;
- 12.4. organizēt informatīvo nodrošinājumu publiskajā telpā par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieejamību, veselības aprūpes pieejamību, veselības veicināšanu un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida īstenošanas iespējām;
- 12.5. sagatavot pašvaldības saistošo noteikumu, nolikumu un citu dokumentu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu;
- 12.6. apzināt un iesniegt domei priekšlikumus par no jauna ieviešamajiem sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu veidiem, apmēru un saņemšanas kārtību;
- 12.7. izskatīt un organizēt iedzīvotāju dzīvokļu rindas un dzīvokļu piešķiršanas jautājumus saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 12.8. ņemt dalību ES fondu un citu institūciju izsludinātajos projektu konkursos sadarbībā ar domes Attīstības un īpašumu nodaļu un nodrošināt sociālās un veselības nozares attīstības projektu realizēšanu novadā atbilstoši tā attīstības stratēģijai;
- 12.9. veidot un uzturēt informatīvo datu bāzi, veicot klientu datu apstrādi sociālās palīdzības administrēšanas elektroniskajās sistēmās, izmantojot valsts vienotās informācijas sistēmas;
- 12.10. sagatavot un iesniegt pārskatus un statistiskās atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas un citu institūciju noteiktajām prasībām;
- 12.11. novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības efektivitāti un kvalitāti, kā arī citu sociālās un veselības nozares pasākumu ietekmi uz novada iedzīvotājiem.

13. Sociālā dienesta uzdevumi sociālās palīdzības jomā:

- 13.1. sagatavot apstiprināšanai domē saistošo noteikumu projektus un citus nepieciešamos dokumentus par sociālās palīdzības pabalstu veidiem, to piešķiršanas kritērijiem iedzīvotāju mērķa grupām un tās finansu apjomu novada gada budžetā;
- 13.2. izvērtēt klientu vajadzības, pamatojoties uz viņu materiālo resursu novērtējumu, un informēt viņus par savām tiesībām un līdzdarbības pienākumiem, kā arī par vispārējo kārtību, kādā tiek nodrošināta sociālā palīdzība un pakalpojumi novadā;
- 13.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām darba tirgus politikas pasākumu īstenošanā un nodarbinātības veicināšanas programmu realizēšanā, kā arī citu uz novada iedzīvotāju vērstu atbalsta pasākumu īstenošanā.

14. Sociālā dienesta uzdevumi sociālo pakalpojumu jomā.

- 14.1. plānot, organizēt un kontrolēt sociālo pakalpojumu sniegšanu klientiem, kā arī informēt un konsultēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem personai saprotamā veidā;
- 14.2. sniegt sociālos pakalpojumus un organizēt to nodrošināšanu dažādām novada iedzīvotāju sociālajām grupām atbilstoši to vajadzībām un pamatojoties uz personu resursiem;
- 14.3. organizēt vardarbībā cietušo bērnu rehabilitāciju;
- 14.4. organizēt sociālās aprūpes pakalpojumus klientu dzīvesvietā – aprūpi mājās;

- 14.5. organizēt ilgstošās sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanu novada iedzīvotājiem;
- 14.6. organizēt un uzraudzīt pirmās nepieciešamības higiēnas pakalpojumus – dušas, veļas mazgāšana u.c. mazaizsargātajām personām;
- 14.7. organizēt tehnisko palīgīdzekļu nodrošināšanu personām ar funkcionāliem traucējumiem;
- 14.8. sadarboties ar ārstniecības iestādēm, ģimenes ārstiem, sociālo pakalpojumu un aprūpes iestādēm, bāriņtiesām, NVO u.c. organizācijām, risinot iedzīvotājiem svarīgus sociālos un veselības jautājumus;
- 14.9. organizēt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu novada iedzīvotājiem.

III. Sociālā dienesta pienākumi

15. Sociālā dienesta pienākumi:

- 15.1. sniegt personai informāciju par tiesībām saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību, izskaidrot to sniegšanas un saņemšanas kārtību personai saprotamā veidā;
- 15.2. tiesību normās noteiktajos gadījumos un domes noteiktajā kārtībā izdot administratīvos aktus;
- 15.3. nodrošināt personas datu un saņemtās informācijas konfidencialitāti;
- 15.4. informēt personu, kas pieprasījusi sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā rakstiski informēt personu par atteikumu un norādīt atteikuma iemeslus, lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
- 15.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām, nevalstiskām organizācijām, reliģiskām konfesijām sociālo jautājumu risināšanā;
- 15.6. iesniegt grāmatvedībai informāciju par piešķirto sociālo pabalstu summām izmaksāšanai kasē, kā arī sarakstus ar naudas pārskaitījumiem par sociālajiem pabalstiem vai sociālajiem pakalpojumiem.

IV. Sociālā dienesta tiesības

16. Sociālā dienesta tiesības:

- 16.1. pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederīgiem īpašumiem, ja šīs ziņas ir nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālo pakalpojumu vai sociālās palīdzības sniegšanu un tās nav pieejamas valsts reģistros;
- 16.2. patstāvīgi lemt par tiesību aktos noteiktajiem sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālās aprūpes piešķiršanu vai atteikšanu;
- 16.3. iesniegt priekšlikumus domes Sociālo un veselības jautājumu patstāvīgajai komitejai par saistošo noteikumu, instrukciju un citu reglamentējošu dokumentu nepieciešamību sociālajā un veselības sfērā, kā arī dzīvokļu risināšanas jautājumos maznodrošinātajiem iedzīvotājiem;
- 16.4. iesniegt novada pašvaldībai priekšlikumus par sociālās un veselības nozares budžeta plānošanu, finansiālo līdzekļu izlietojumu, mantas un tehnisko līdzekļu iegādi vai atsavināšanu, darbinieku skaitu, atalgojumu un citiem jautājumiem;
- 16.5. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs, kā arī iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu organizācijās par savas kompetences jautājumiem;
- 16.6. sniegt maksas pakalpojumus un iekasēt maksu par tiem saskaņā ar domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumu izcenojumiem;
- 16.7. organizēt labdarības akcijas un saņemt humāno palīdzību;

V. Sociālā dienesta struktūra un darba organizācija

17. Sociālā dienesta darbību nodrošina sociālā dienesta vadītājs, vadītāja vietnieks, nodaļas vadītājs, nodaļu speciālisti un tehniskie darbinieki atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai.
18. Sociālā dienesta amatu sarakstu apstiprina domes izpilddirektors.
19. Sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību organizē un sniedz sociālā darba speciālisti atbilstoši savai profesionālajai kompetencei un amata aprakstiem.
20. Nolikumā minēto uzdevumu efektīvas izpildes nodrošināšanai sociālajā dienestā var tikt veidotas darba grupas, vienības

konkrētu uzdevumu veikšanai atbilstoši darbinieku kompetencei.

21. Sociālā dienesta darbu plāno, organizē un vada dienesta vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no darba dome.

22. Domes izpilddirektors paraksta darba līgumu ar sociālā dienesta vadītāju. Sociālā dienesta darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba sociālā dienesta vadītājs.

23. Sociālā dienesta pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

23.1. Gulbenes veco ļaužu dzīvojamā māja;

23.2. sociālā dzīvojamā māja „Blomīte”;

23.3. Grupu māja; (no 01.05.2021.)

23.4. Dienas aprūpes centrs; (no 01.05.2021.)

23.5. Specializētās darbnīcas. (no 01.05.2021.)

23.6. Ģimenes atbalsta centrs “Saule”

24. Sociālā dienesta vadītājs:

24.1. organizē un nodrošina sociālā dienesta pārvaldes funkcijas – darbības un attīstības plānošanu, budžeta līdzekļu efektīvu izlietojumu un analīzi, kā arī koordinē sadarbību starp novada sociālā sektora iestādēm un struktūrvienībām;

24.2. ievēro un pilda domes un Sociālo un veselības jautājumu patstāvīgās komitejas lēmumus, kā arī domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus;

24.3. atbild par dienesta uzdevumu izpildi, finansu, materiālo un nemateriālo resursu uzskaiti, līgumu izpildi un normatīvo aktu ievērošanu;

24.4. nosaka iekšējās kontroles sistēmu sociālajā dienestā, nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības prasību ievērošanu;

24.5. nosaka sociālā dienesta darbinieku darba pienākumus, veido un apstiprina amata aprakstus, organizē personāla kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

24.6. paraksta sociālā dienesta dokumentus un administratīvos aktus, atbild par lietvedības kārtošānu un dokumentu apriti tiesību aktos un domes normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

24.7. slēdz pakalpojumu līgumus saimnieciskās darbības nodrošināšanai un citus līgumus domes noteiktajā kārtībā un plānoto budžeta līdzekļu ietvaros, izdod dienesta iekšējos normatīvos aktus;

24.8. piedalās domes sēdēs, pārstāv sociālo dienestu valsts un pašvaldību institūcijās un NVO savas kompetences ietvaros;

25. Sociālās palīdzības nodaļa:

25.1. izskata personu iesniegumus par sociālo palīdzību, sagatavo lēmumu projektus un iesniedz vadītājam;

25.2. novērtē ģimenes un personu, kurām ir kopēji izdevumi par uzturu un kuras mitinās vienā mājoklī vai atsevišķi dzīvojošas personas ienākumus un materiālo stāvokli;

25.3. apmeklē personu tās dzīvesvietā un sastāda apsekošanas aktu, ja tas nepieciešams lēmuma pieņemšanai;

25.4. izvērtē pašvaldības iespējas sniegt personas vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību un ar personas vai viņa ģimenes pilngadīgajiem ģimenes locekļiem slēdz vienošanos par līdzdarbību;

25.5. sociālās palīdzības atteikuma gadījumā, rakstveidā informē personu, kura pieprasījusi sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu;

25.6. informē iedzīvotājus par viņu tiesībām saņemt sociālo palīdzību un par šo tiesību realizācijas veidiem;

25.7. izveido informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības pieprasītājiem un saņēmējiem, finansu līdzekļu izlietojumu;

25.8. sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām, reliģiskajām konfesijām un citām institūcijām un fiziskajām personām sociālās palīdzības sniegšanā;

25.9.¹ nodrošina profesionālu un mērķtiecīgu sociālā darba pakalpojuma sniegšanu;

25.9.² sniedz materiālu un psihosociālu palīdzību.”

25.10. izslēgts ar 27.02.2014.

25.11. izslēgts ar 27.02.2014.;

25.12. izslēgts ar 27.02.2014.;

25.13. sociālās palīdzības nodaļas vadītājs ir sociālā dienesta vadītāja vietnieks, kurš:

25.13.1. vada sociālā darba procesu sociālajā dienestā;

25.13.2. izskata lēmumu projektus par sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu, pārbauda to atbilstību normatīvajiem aktiem;

25.13.3. pārrauga dienesta sociālā darba speciālistu darbu, sniedz nepieciešamo atbalstu savas kompetences ietvaros.

25.13.4. aizvieto vadītāju viņa prombūtnes laikā.

26. Sociālo pakalpojumu nodaļa:

26.1. sniedz sociālos un psihologa pakalpojumus vai organizē to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžu ģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;

26.2. izvērtē iesniegumus par sociālās rehabilitācijas pakalpojumu piešķiršanu dzīves vietā un institūcijā bērniem, kuri cietušas no vardarbības, sagatavo līgumu projektus;

26.3. veic personu individuālo vajadzību un resursu novērtējumu, kā arī izstrādā individuālās sociālās rehabilitācijas plānu un to īsteno sadarbībā ar citiem speciālistiem;

26.4. organizē izglītojošus pasākumus un apmācību dažādām novada iedzīvotāju mērķgrupām, kā arī organizē brīvā laika pavadīšanas, atbalsta un pašpalīdzības, interešu un citas grupas;

26.5. informē iedzīvotājus par sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanas iespējām un saņemšanas kārtību;

26.6. izvērtē iesniegumus, sagatavo lēmumu projektus un iesniedz vadītājam par aprūpes mājās pakalpojuma piešķiršanu, sagatavo līguma projektus, organizē aprūpes mājās pakalpojuma sniegšanu;

26.7. izvērtē iesniegumus, sagatavo lēmumu projektus un iesniedz vadītājam par ieviešanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās;

26.8. sadarbojas ar novada nevalstiskās organizācijas sociālo pakalpojumu sniegšanā;

26.9. nodrošina informācijas konfidencialitāti par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem un veic citus pienākumus sociālā dienesta vadības uzdevumā;

26.10. veic klientu reģistrēšanu nepieciešamībai pēc sociālajiem pakalpojumiem institūcijā;

26.11. izslēgts ar 27.01.2022.

26.12. izslēgts ar 27.01.2022.

26.13. Sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājs vada deinstitutionalizācijas pakalpojumu nodrošināšanu pašvaldībā;

26.14. sociālo darbinieku ģimenēm ar bērniem darbu vada un atbalstu sniedz vecākais sociālais darbinieks darbam ar ģimenēm ar bērniem.

VI. Sociālā dienesta darbības tiesiskā nodrošināšana

27. Sociālā dienesta darba tiesiskumu nodrošina dienesta vadītājs.

28. Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi ir saistoši visiem dienesta darbiniekiem.

29. Sociālā dienesta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību sociālā dienesta vadītājam.

30. Sociālā dienesta vadītāja faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt domē viena mēneša laikā no to spēkā stāšanās dienas. Domes lēmumu apstrīdēšanas kārtība ir noteikta domes saistošajā noteikumā par Gulbenes novada pašvaldības nolikumi.

VII. Sociālā dienesta manta un finanšu līdzekļi

31. Sociālā dienesta manta ir domes īpašumā esoša kustamā un nekustamā manta, kas nodota sociālā dienesta valdījumā vai lietojumā.

32. Sociālais dienests tiek finansēts atbilstoši domes apstiprinātam ikgadējam budžetam.

33. Sociālā dienesta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar novada pašvaldības apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, domes lēmumiem, rīkojumiem un šo nolikumu.

34. Novada pašvaldība kā sociālā dienesta dibinātājs nodrošina tā uzturēšanu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu un attīstību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

VII. Citi noteikumi

35. Grozījumus un papildinājumus sociālā dienesta nolikumā var ierosināt sociālā dienesta vadītājs, domes Sociālo un veselības jautājumu pastāvīgā komiteja vai, kas tiek veikti stājoties spēkā izmaiņām tiesību aktos, ar kurām ir pretrunā šis nolikums.

36. Grozījumus un papildinājumus Gulbenes novada Sociālā dienesta veco ļaužu dzīvojamās mājas un sociālās dzīvojamās mājas „Blomīte” nolikumā izskata un apstiprina Sociālais dienests.

37. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Gulbenes novada domes 2012.gada 30.janvāra sēdes Nr.2, 8.§ apstiprinātais Gulbenes novada sociālā dienesta nolikums.

39. Nolikumam ir viens pielikums uz vienas lapas, kur ir atspoguļota sociālā dienesta struktūra.

Nolikums stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.

Grozījums nolikumā stājas spēkā 2022. gada 1. jūlijā.

Pielikums

 [Gulbenes novada sociālā dienesta struktūra](#) 

Gulbenes novada sociālā dienesta struktūrvienību nolikumi

 [Gulbenes veco ļaužu dzīvojamā mājas nolikums](#) 

 [Sociālās dzīvojamās mājas "Blomīte" nolikums](#) 

<https://www.gulbene.lv/lv/gulbenes-novada-sociala-dienesta-un-ta-strukturvienibu-veco-lauzu-dzivojama-maja-sociala-dzivojama-maja-nolikumi>