

APSTIPRINU
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
iestādes
„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
vadītāja

_____ E.Krūmiņa
2022.gada 7.decembrī

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
Specializēto darbnīcu

NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Specializētās darbnīcas ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – JSLP) struktūrvienība, kas sniedz sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pilngadīgām personām ar invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem, kuras ir deklarētas Jelgavas valstspilsētas pašvaldībā, (turpmāk – klients).
- 1.2. Specializēto darbnīcu (turpmāk – SD) mērķis ir veicināt nodarbinātību un nodrošināt darba prasmju veicinošas aktivitātes ar speciālistu atbalstu pilngadīgām personām ar I vai II grupas invaliditāti ar garīga rakstura traucējumiem.
- 1.3. SD darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Jelgavas valstspilsētas pašvaldības saistošajiem noteikumiem, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
- 1.4. SD ir vadītājas vietnieces sociālo pakalpojumu nodrošināšanas jautājumos pakļautībā.

2. SD uzdevumi

- 2.1. SD uzdevumi ir:
 - 2.1.1. Piedāvāt iespēju apgūt darba prasmes kādā no šādām atbilstoši profilam aprīkotās darbnīcās:
 - 2.1.1.1. kokapstrāde;
 - 2.1.1.2. šūšana;
 - 2.1.1.3. ādas apstrāde;
 - 2.1.2. nodrošināt klientiem uzturēšanos un uzraudzību SD:
 - 2.1.2.1. pirmdienās no plkst. 8.00 līdz 19.00,
 - 2.1.2.2. otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 8.00 līdz 17.00,
 - 2.1.2.3. piektdienās no plkst. 8.00 līdz 14.30;
 - 2.1.3. sniegt klientiem sociālo rehabilitāciju, strādājot ar klientu individuāli vai grupā un sniedzot speciālistu atbalstu darba prasmju un iemaņu apguvē, atbilstoši klienta funkcionālajām, fiziskajām un garīgajām spējām, interesēm un vecumam;
 - 2.1.4. veikt klienta nodarbinātības interešu, prasmju un iemaņu novērtēšanu;

- 2.1.5. veicināt un motivēt klienta sociālās un darba prasmju, iemaņu apguvi, pilnveidošanu un uzturēšanu;
- 2.1.6. iesaistīt klientu individuālās vai grupu nodarbībās sociālā rehabilitētāja vai cita piesaistītā speciālista vadībā;
- 2.1.7. sniegt sociālā darba speciālistu konsultācijas un organizēt citu speciālistu piesaistīšanu atbilstoši nepieciešamībai;
- 2.1.8. organizēt klienta informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
- 2.1.9. rast iespēju paplašināt klienta redzējumu par nodarbinātības nozīmīgumu un integrāciju sabiedrībā;
- 2.1.10. sniegt atbalstu darba meklēšanā un izpratnes par darba attiecībām veidošanu;
- 2.1.11. atbalstīt klientu tiesību un interešu aizstāvēšanā;
- 2.1.12. organizēt klientiem saturīgu brīvā laika pavadīšanu;
- 2.1.13. izstrādāt individuālo sociālās rehabilitācijas plānu, ņemot vērā izvērtējumu par klienta fiziskajām un garīgajām spējām un noteikto aprūpes līmeni;
- 2.1.14. 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;
- 2.1.15. sadarboties ar klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem, informēt par veiktajiem novērojumiem dienas laikā;
- 2.1.16. veidot un glabāt klientu lietas atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.17. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām saistībā ar sociālo pakalpojuma nodrošināšanas jautājumiem.

3. Darba organizācija

- 3.1. SD vada un tās darbu organizē sociālo pakalpojumu centra personām ar funkcionālajiem traucējumiem (turpmāk - SPC) vadītāja, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba JSLP vadītāja.
- 3.2. SPC vadītājas pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikti amata aprakstā.
- 3.3. SPC vadītāja, organizējot SD darbu, nodrošina tā darbības atbilstību sociālo pakalpojumu sniedzējiem noteiktajām prasībām.
- 3.4. SD strādā sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, sociālais mentors, aprūpētājs un nodarbību vadītāji, atbilstoši darbnīcas veidam. Nepieciešamības gadījumā konkrēta darba veikšanai tiek piesaistīti citi speciālisti.
- 3.5. SD pakalpojuma saņemšanai klients vai viņa likumiskais pārstāvis JSLP rehabilitācijas nodaļā iesniedz šādus dokumentus:
 - 3.5.1. klienta vai viņa likumiskā pārstāvja iesniegumu (turpmāk – iesniegums);
 - 3.5.2. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām SD pakalpojuma saņemšanai;
 - 3.5.3. 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 SD sniegšanas kārtību. Papildus norāda rekomendācijas aprūpei un profilaksei;
 - 3.5.4. citus dokumentus, kuri ir nepieciešami lēmuma pieņemšanai.

- 3.6. Pēc iesnieguma saņemšanas JSLP rehabilitācijas nodaļas 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.
- 3.7. JSLP rehabilitācijas nodaļas sociālais darbinieks izskata saņemtos dokumentus un dod slēdzienu par SD pakalpojuma atbilstību klienta vajadzībām. Nepieciešamības gadījumā tiek pieaicināti citi speciālisti. Lēmumu par SD pakalpojuma piešķiršanu, pagarināšanu vai atteikumu to sniegt pieņem JSLP vadītāja. Lēmumu var apstrīdēt JSLP noteiktajā kārtībā.
- 3.8. SD pakalpojuma saņemšanai JSLP rehabilitācijas nodaļas sociālais darbinieks iesniedz 3.5., 3.6. un 3.7.punktā minēto dokumentu kopijas un lēmuma norakstu.
- 3.9. SPC vadītāja ar klientu vai viņa likumisko pārstāvi noslēdz līgumu par SD pakalpojuma saņemšanu.
- 3.10. SD sociālais darbinieks veido klienta lietu, kurā iekļauj šādus dokumentus un ietver šādas ziņas:
 - 3.10.1.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);
 - 3.10.2.fizisko un garīgo spēju izvērtējumu un aprūpes līmeņa noteikšanas kritērijus klientam ar garīga rakstura traucējumiem;
 - 3.10.3. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;
 - 3.10.4.lēmumu par SD nodrošinātā pakalpojuma piešķiršanu, pagarināšanu vai pārtraukšanu;
 - 3.10.5. līgumu par SD pakalpojumu, vienošanās vai grozījumus pie līguma;
 - 3.10.6.individuālo sociālās rehabilitācijas plānu, kuru speciālisti izstrādā sadarbībā ar klientu;
 - 3.10.7.pakalpojuma sniegšanas procesu atspoguļojošos dokumentus;
 - 3.10.8.citu informāciju.
- 3.11. SD 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.
- 3.12. SD pakalpojums klientam var tikt pārtraukts saskaņā ar noslēgtā līguma nosacījumiem. Lēmumu par SD pakalpojuma pārtraukšanu pieņem SPC vadītāja.
- 3.13. Par ierašanos SD un atgriešanos mājās atbild klients vai viņa likumiskais pārstāvis.
- 3.14. Klients maksā līdzdalības maksājumu par SD pakalpojumu saskaņā ar Jelgavas valstspilsētas domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
- 3.15. SD darbinieku sanāksmes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, un to gaita tiek protokolēta.
- 3.16. SD pakalpojums netiek nodrošināts vienu mēnesi gadā, kura laikā darbinieki izmanto ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

4. SD finansēšana

- 4.1. SD finansē no Jelgavas valstspilsētas pašvaldības budžeta, kā arī no ieņēmumiem par maksas pakalpojumiem.
- 4.2. SD var būt ziedojumu un dāvinājumu saņēmējs.

2022.gada 7.decembrī

Sociālo pakalpojumu centrs personām
ar funkcionāliem traucējumiem vadītāja

L.Kuļiņiča