

APSTIPRINU

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes
“Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
vadītāja

_____ R. Stūrāne

2014.gada 7.jūlijā

**Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes “Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
Rehabilitācijas nodaļas**

NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Rehabilitācijas nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes “Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – JSLP) nodaļa, kas veic sociālo darbu, organizē sociālos pakalpojumus un atbalsta pasākumus personām, kuras savu pamatdzīvesvietu deklarējušas Jelgavas pilsētas administratīvajā teritorijā, kā arī citām normatīvajos aktos noteiktām personām.
- 1.2. Nodaļa darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Invaliditātes likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem, Jelgavas pilsētas domes lēmumiem, Jelgavas pilsētas pašvaldības saistošajiem noteikumiem, JSLP nolikumu, JSLP vadītājas rīkojumiem, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
- 1.3. Maksas pakalpojumi personām tiek sniegti saskaņā ar Jelgavas pilsētas domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.
- 1.4. Nodaļa savā darbībā ir pakļauta JSLP vadītājas vietniecei pamatdarbības jautājumos. Nodaļas darbinieku skaitu un darbinieku mēnešalgas apstiprina JSLP vadītāja.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Nodrošināt personām informācijas pieejamību par valsts un pašvaldības finansētajiem sociālajiem pakalpojumiem un palīdzības veidiem, to saņemšanas kārtību, kā arī par nodaļas funkcijām, darba organizāciju un atbalsta pasākumiem.
- 2.2. Konsultēt personas par iespējām uzlabot savu sociālo situāciju un funkcionēšanas spējas, par personu tiesībām un pienākumiem.
- 2.3. Veikt sociālo darbu ar:
 - 2.3.1. personām ar invaliditāti un ar prognozējamu invaliditāti;
 - 2.3.2. personām ar atkarības problēmām;
 - 2.3.3. sociālās dzīvojamās mājas iemītniekiem;
 - 2.3.4. citām pieaugušām personām.

- 2.4. Veikt profilaktisko sociālo darbu ar personām ar atkarības problēmām un līdzatkarīgām personām.
- 2.5. Veikt informatīvi izglītojošo darbu par atkarību izraisīto vielu kaitīgo ietekmi uz veselību, konsultēt un veikt ekspresdiagnostiku.
- 2.6. Organizēt personām sociālo pakalpojumu un atbalsta pasākumu piešķiršanu un sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.7. Nodrošināt personām asistenta pakalpojumu.
- 2.8. Organizēt specializētā autotransporta pakalpojumu.
- 2.9. Organizēt un vadīt izglītojošās un atbalsta grupas, piesaistot citus speciālistus atbilstoši klientu vajadzībām, izvērtēt šo grupu nodarbību efektivitāti.
- 2.10. Veikt ergoterapeitisko novērtēšanu.
- 2.11. Organizēt vides pielāgošanu personai, kura pārvietojas riteņkrēslā.
- 2.12. Noteikt personai ar funkcionāliem traucējumiem piemērotu tehniskā palīgīdzekļa veidu.
- 2.13. Iesaistīt klientus darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos.
- 2.14. Noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, slēgt ar klientu vienošanās par līdzdarbības pienākumiem un kontrolēt šīs vienošanās izpildi.
- 2.15. Nodrošināt higiēnas centra darbību.
- 2.16. Iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Jelgavas pilsētas domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.
- 2.17. Sadarbībā ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām veikt vides pieejamības monitoringu.
- 2.18. Piedalīties JSLP budžeta plānošanā un perspektīvā budžeta prognozēšanā.
- 2.19. Iesaistīties sociālo pakalpojumu attīstības koncepciju un mērķprogrammu izstrādāšanā, kā arī jaunu sociālo pakalpojumu plānošanā Jelgavas pilsētā.

3. Darba organizācija

- 3.1. Rehabilitācijas nodaļu vada nodaļas vadītāja, viņas prombūtnes laikā – JSLP vadītājas norīkots darbinieks.
- 3.2. Nodaļas vadītājs izstrādā un aktualizē amatu aprakstus, kā arī ir atbildīgs par racionālu un vienmērīgu pienākumu sadali starp nodaļas darbiniekiem.
- 3.3. Katra darbinieka darba pienākumi ir noteikti viņa amata aprakstā. Amatu aprakstus apstiprina JSLP vadītāja.
- 3.4. Lēmumu par sociālo pakalpojumu piešķiršanu/pārtraukšanu/izbeigšanu/atteikšanu pieņem JSLP vadītāja, lēmuma projektu sagatavo nodaļas darbinieki.

4. Atbildība un tiesības

- 4.1. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par:
 - 4.1.1. savu amatu pienākumu savlaicīgu, precīzu izpildi;
 - 4.1.2. darba pienākumu veikšanas laikā iegūtās informācijas saglabāšanu un nelikumīgu neizpaušanu;
 - 4.1.3. klienta privātās dzīves neaizskaramību;
 - 4.1.4. Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksa ievērošanu;

- 4.1.5. apmeklētāju pieņemšanu un apkalpošanu atbilstoši JSLP Darba kārtības noteikumiem;
 - 4.1.6. precīzu informācijas ievadīšanu JSLP lietotajās informāciju sistēmās;
 - 4.1.7. sagatavoto dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
- 4.2.1. iesniegt JSLP vadītājam priekšlikumus par darba organizācijas pilnveidošanu;
 - 4.2.2. piedalīties dažādos projektos un cita veida aktivitātēs, lai nodrošinātu nodaļas sniegto pakalpojumu kvalitāti;
 - 4.2.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu nodaļas noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 4.2.4. saņemt konsultatīvu atbalstu (supervīziju) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

07.07.2014.

Rehabilitācijas nodaļas vadītāja

I. Bančuka