



Biedrība "Baltā māja"

Reģ. Nr. 50008021661, Stacijas iela 2, Līvāni, LV-5316

Tālr. fakss: +371 65381707; mob.tel. +371 26191652; e-pasts: baltamaja@baltamaja.lv

APSTIPRINU:
Biedrības "Baltā māja"
direktore
Inguna Badune

2025. gada 2.janvāris

BIEDRĪBAS "BALTĀ MĀJA" DIENAS APRŪPES CENTRA PERSONĀM AR GARĪGĀS ATTĪSTĪBAS TRAUCĒJUMIEM UN PERSONĀM AR INVALIDITĀTI AR FUNKCIONĀLIEM TRAUCĒJUMIEM NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Biedrības "Baltā māja" (turpmāk tekstā – "Biedrība") Dienas aprūpes centrs personām ar garīgās attīstības traucējumiem un personām ar invaliditāti ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk tekstā – "Dienas centrs") ir nevalstiska organizācija, kas sniedz sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus:
 - 1.1.1. bērniem no 5 gadu vecuma ar invaliditāti ar funkcionāliem traucējumiem.
 - 1.1.2. personām ar garīgās attīstības traucējumiem un personām ar invaliditāti ar funkcionāliem traucējumiem, kuras ir sasniegušas 18 gadu vecumu un neapmeklē speciālās mācību iestādes, arodapmācības un profesionālās rehabilitācijas centrus, nav nodarbinātas un nav ievietotas sociālās aprūpes institūcijās.
- 1.2. Dienas centra mērķis ir personu ar garīgās attīstības traucējumiem un personu ar invaliditāti ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk tekstā "Klients") izglītošana, intelektuālo spēju attīstīšana, zināšanu un prasmju apguve, kas nodrošinās iespēju integrēties sabiedrības dzīvē un palielināt pašnoteikšanās spējas, kā arī Klientam nodrošināt brīvā laika pilnvērtīgas pavadīšanas iespējas.
- 1.3. Dienas centrs ir Biedrības darbības virziens. Dienas centru finansē no Līvānu novada pašvaldības domes budžeta līdzekļiem un papildus no Biedrības projektos piesaistītajiem finansiālajiem līdzekļiem.
- 1.4. Dienas centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, LR MK likumus, Labklājības ministrijas un Līvānu novada domes rīkojumus un lēmumus, Biedrības statūtus, šo nolikumu un citus normatīvos aktus.
- 1.5. Dienas centrs savus uzdevumus veic sadarbībā ar citiem Biedrības darbības virzieniem, Līvānu novada pašvaldības domi, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām juridiskām personām.
- 1.6. Dienas centra juridiskā adrese – Stacijas iela 2, Līvāni, Līvānu novads, LV -5316.
- 1.7. Dienas centra darbības vieta – Zaļā iela 10-16, Stacijas iela 2, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316.

- 1.8. Dienas centru izveido, reorganizē vai likvidē ar Biedrības valdes lēmumu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai.

2. DIENAS CENTRA GALVENIE UZDEVUMI

- 2.1. Nodrošināt Klientiem uzturēšanās iespējas Dienas centrā darba dienās atbilstoši Dienas centra darba laika grafikam.
- 2.2. Nodrošināt šajā Nolikumā noteikto Dienas centra funkciju izpildi, attiecībā uz Klientiem.
- 2.3. Nodrošināt Klientu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju.
- 2.4. Organizēt, vadīt individuālas un grupu konsultācijas, radot iespēju Dienas centra Klientiem regulāri tikties, izglītoties un pilnveidoties gan Dienas centra telpās, gan ārpus tām.
- 2.5. Organizēt izglītojošus, atpūtas, sporta un citus pasākumus Dienas centra Klientiem.
- 2.6. Sadarbībā ar citā iestādēm un organizācijām veikt pasākumus, lai nodrošinātu Dienas centra klientu sociālo problēmu risināšanu, interešu aizsardzību u.tml.
- 2.7. Sekmēt Klientu intelektuālās, psihiskās un fiziskās attīstības iespējas.
- 2.8. Organizēt pašaprūpes iemaņu apgušanu ar speciālu nodarbību palīdzību.
- 2.9. Iesaistīt Klientu profesionālo iemaņu apguvi veicinošos pasākumos, atbilstoši viņu garīgajām un fiziskajām spējām.
- 2.10. Veicināt Klientu savstarpējās saskarsmes iemaņu attīstību.
- 2.11. Informēt Klientus tiem saprotamā veidā par sabiedrībā notiekošajiem procesiem un veicināt izpratni par sabiedrības dzīvi.
- 2.12. Organizēt sociālo prasmju un iemaņu apguvi, kas veicina Klientu socializāciju.
- 2.13. Konsultēt Klientu ģimenes locekļus par psiholoģiskiem, sociāliem un tiesiskiem jautājumiem.
- 2.14. Apņemas ievērot personu datu aizsardzības normatīvo aktu prasības, t.sk. Eiropas Parlamenta un Padomes regulu Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti.

3. DIENAS CENTRA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3.1. Dienas centra pienākumi:

- 3.1.1. Nodrošināt Klientu sociālo rehabilitāciju, atbilstoši klientu funkcionālo traucējumu pakāpei.
- 3.1.2. Izstrādāt un realizēt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus, sekot to izpildei.
- 3.1.3. Nodrošināt Klientiem, kuri uzturas Dienas centrā, nepieciešamos drošības pasākumus un uzraudzību.

3.2. Dienas centra tiesības:

- 3.2.1. Slēgt līgumu ar pašu Klientu, ja tai piemīt rīcībspēja vai tā likumīgo pārstāvi par Klienta uzņemšanu Dienas centrā, vienojoties par pušu tiesībām un pienākumiem.
- 3.2.2. Sadarboties ar Latvijas Republikas un ārvalstu juridiskajām un fiziskajām personām sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumos.

- 3.2.3. Organizēt konferences, seminārus par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumiem savas kompetences ietvaros.
- 3.2.4. Veidot amatniecības un radošās darbnīcas, lai veicinātu Dienas centra Klientu iemaņu un spēju pilnveidošanu.
- 3.2.5. Organizēt Klientiem dažādu nozaru speciālistu pakalpojumus, kas veicinātu klientu sociālo rehabilitāciju un integrāciju sabiedrības dzīvē.
- 3.2.6. Organizēt Klientiem dažādas nodarbības ārpus Dienas centra telpām, kas veicinātu klientu sociālo rehabilitāciju un integrāciju sabiedrības dzīvē.

4. DIENAS CENTRA STRUKTŪRA

- 4.1. Dienas centru vada Biedrības direktore, kura ir oficiālais pārstāvis visās Dienas centra lietās:
 - 4.1.1. Koordinē Dienas centra darbību.
 - 4.1.2. Pārstāv Dienas centru visos Dienas centra kompetencē esošajos jautājumos bez īpaša pilnvarojuma.
 - 4.1.3. Apstiprina Dienas centra nolikumu.
 - 4.1.4. Slēdz darba līgumus.
 - 4.1.5. Nodrošina personāla dokumentācijas, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai.
 - 4.1.6. Izstrādā un pēc nepieciešamības aktualizē Biedrības darbības struktūrshēmu;
 - 4.1.7. Slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām.
 - 4.1.8. Izdod rīkojumus un dod norādījumus Dienas centra personālam.
 - 4.1.9. Izsniedz pilnvaras savas kompetences ietvaros.
 - 4.1.10. Atver un slēdz bankās norēķina un citus kontus, rīkojas ar Dienas centra naudas līdzekļiem, vienu reizi pusgadā iesniedzot par to atskaiti Biedrības valdei.
 - 4.1.11. Apstiprina štatu sarakstus un darbinieku darba atalgojumu.
 - 4.1.12. Direktore vienreiz gadā sniedz Biedrības valdei un kopsapulcei ziņojumus par Dienas centra darbību.
 - 4.1.13. Apstiprina Dienas centra sociālā darbinieka izstrādātos dokumentus.
- 4.2. Biedrības direktora vadībā sociālais darbinieks:
 - 4.2.1. Izstrādā dokumentāciju sava amata kompetenču ietvaros.
 - 4.2.2. Koordinē Dienas centra darbību.
 - 4.2.3. Pārstāv Dienas centru visos Dienas centra kompetencē esošajos jautājumos bez īpaša pilnvarojuma.
 - 4.2.4. Izvērtē Klientu iesniegtos dokumentus Dienas centra pakalpojumu saņemšanai, sagatavo lēmumu par pakalpojumu piešķiršanu vai atteikšanu un iesniedz biedrības direktorei apstiprināšanai.
 - 4.2.5. Sagatavo līgumus par Klienta uzturēšanos un aprūpi Biedrības dienas aprūpes centrā un iesniedz biedrības direktoram parakstīšanai.
- 4.3. Dienas centra augstākstāvošā organizācija ir Biedrības valde, kura:

- 4.3.1. Pārvalda Dienas centra īpašumu, pieņem lēmumus par nekustamā īpašuma iegūšanu vai atsavināšanu.
- 4.3.2. Lemj par Dienas centram piešķirto līdzekļu izmantošanu atbilstoši tā uzturēšanas un pasākumu izmaksu tāmei un Latvijas Republikas tiesību aktiem.

5. PERSONU UZŅEMŠANA, UZTURĒŠANĀS UN IZSLĒGŠANA

- 5.1. Dienas centrā uzņem bērnus no 5 gadu vecuma ar invaliditāti ar funkcionāliem traucējumiem un personas no 18 gadu vecuma ar garīgās attīstības traucējumiem un personas ar invaliditāti ar funkcionāliem traucējumiem, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
 - 5.1.1. Paša Klienta, ja tai piemīt rīcībspēja, vai tās likumīgā pārstāvja iesniegums.
 - 5.1.2. Invaliditātes apliecība.
 - 5.1.3. Ģimenes ārsta izziņa 027/u ar atzīmi par garīga rakstura traucējumiem vai citiem funkcionāliem traucējumiem un medicīnisku kontrindikāciju neesamību Dienas centra apmeklējumam (saskaņā ar MK 02.04.2019. noteikumu Nr.138 „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība” – atkārtoti iesniegt reizi gadā.
 - 5.1.4. Līgums par Klienta uzturēšanos un aprūpi Dienas centrā.
 - 5.1.5. Līgums par personas ar funkcionāliem traucējumiem un ar invaliditāti, aprūpi tiek noslēgts starp Klientu, ja tai piemīt rīcībspēja, vai tās likumīgo pārstāvi, nosakot līgumslēdzēju pušu pienākumus un tiesības.
- 5.2. Klienta uzturēšanās laiks Dienas centrā ir no plkst. 8.00 līdz 15.00, nepārtraukti ne vairāk kā 4 stundas. Tiek nodrošināta iespēja izmantot pusdienu pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 13:00, ārpus Dienas centra telpām (nepieciešamības gadījumā tiek piesaistīts asistents vai ģimenes pārstāvis).
- 5.3. Nepieciešamības gadījumā klientam var tikt noteikts arī individuāls apmeklējuma režīms.
- 5.4. Klientu var izslēgt no Dienas centra, ja:
 - 5.4.1. Klients vai tā likumīgais pārstāvis nepilda līguma saistības.
 - 5.4.2. Klients ilgāk kā mēnesi neapmeklē Dienas centru bez objektīva iemesla.
 - 5.4.3. Klients tiek ievietots sociālās aprūpes institūcijā vai mācās profesionālās rehabilitācijas iestādē.
 - 5.4.4. Klients ir mainījis savu dzīvesvietu ārpus Līvānu novada.

6. DIENAS CENTRA REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA

- 6.1. Dienas centru reorganizē vai likvidē ar Biedrības valdes lēmumu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai.