

APSTIPRINĀTS
Garkalnes novada Domes
26.08.2009. sēdē
(protokols Nr.10, 55.§)

Garkalnes novada Domes
SOCIĀLĀ DIENESTA
NOLIKUMS
Garkalnes novadā

1. Vispārīgie noteikumi

Garkalnes novada domes sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) ir Garkalnes novada domes (turpmāk – Domes) struktūrvienība, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu pašvaldības iedzīvotājiem, kā arī pakalpojumu administrēšanu.

Sociālo dienestu izveido, reorganizē un/vai likvidē Dome.

Sociālo dienestu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

Sociālais dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, Labklājības ministrijas normatīvos aktus, Domes lēmumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un norādījumus un šo nolikumu.

Sociālā dienesta darba metodisko vadību nodrošina Labklājības ministrija.

Sociālais dienests pilda savus uzdevumus un veic savas funkcijas, sadarbojoties ar Domes struktūrvienībām, Domes pakļautībā esošajām iestādēm, valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Sociālā dienesta uzdevumi

Sociālā dienesta galvenais uzdevums ir sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšana personām, kuru dzīvesvieta deklarēta Garkalnes novadā, veicinot šo personu pašpalīdzību un iesaistīšanu sabiedriskajā dzīvē.

Sociālais dienests:

2.1. Veic sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām.

2.2. Sniedz sociālos pakalpojumus vai organizē to sniegšanu:

- ģimenēm ar bērniem, kurās bērnu attīstībai nelabvēlīgi apstākļi,
- audžuģimenēm,
- aizbildņiem,
- personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem,
- invalīdiem,
- pensijas vecuma personām,
- personām ar garīga rakstura traucējumiem,
- citām personu grupām, kurām tas ir nepieciešams.

2.3. Novērtē klientu vajadzības, materiālos un personiskos resursus (motivāciju, zināšanas, izglītību, profesiju).

2.4. Nosaka klienta līdzdarbības pienākumus.

2.5. Sniedz sociālo palīdzību.

2.6. Nodrošina saņemtās informācijas (par sociālās palīdzības pieprasītāju un saņēmēju) konfidencialitāti.

- 2.7. Administrē pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai.
- 2.8. Pārrauga sociālās palīdzības pakalpojumu sniegšanu.
- 2.9. Novērtē Sociālā dienesta administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti.
- 2.10. Izstrādā mērķprogrammas un priekšlikumus jaunu pakalpojumu ieviešanai.
- 2.11. Informē iedzīvotājus par pašvaldības sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem un sniegto sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību, par iedzīvotāju tiesībām un līdzdarbības pienākumiem sociālās palīdzības saņemšanā.
- 2.12. Sniedz pārskatu un atskaites atbilstoši Labklājības ministrijas noteiktajām prasībām.

3. Sociālā dienesta pienākumi un tiesības

Sociālajam dienestam ir pienākums:

- 3.1.1. Nodrošināt personai, kura Garkalnes novadā deklarējusi savu dzīvesvietu, iespēju saņemt tās vajadzībām atbilstošus sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
- 3.1.2. Saņemot informāciju par personu, kurai varētu būt nepieciešama sociāla palīdzība, sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojums, likumā noteiktajā kārtībā :
 - pārbaudīt saņemto informāciju,
 - izvērtēt personas vajadzības pēc sociālajiem pakalpojumiem vai sociālās palīdzības,
 - informēt par tiesībām un iespējām to saņemt,
 - informēt par kārtību, kādā sociālie pakalpojumi vai sociālā palīdzība saņemama.
- 3.1.3. Rakstveidā informēt personu, kura pieprasījusi sociālo pakalpojumu vai sociālo palīdzību, par pieņemto lēmumu, atteikuma gadījumā norādot atteikuma iemeslus un lēmuma pārsūdzēšanas kārtību.
- 3.1.4. Sniegt personai psihosociālu vai materiālu palīdzību vai psihosociālu un materiālu palīdzību, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā.

Sociālais dienests ir tiesīgs:

Iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības jautājumiem Garkalnes novada Domei, Labklājības ministrijai un citām institūcijām.

Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Sociālā dienesta uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu.

4. Sociālā dienesta darba organizācija

- 4.1. Atkarībā no novadā dzīvojošo iedzīvotāju skaita un no Sociālā dienesta uzdevumu apjoma, Dome nosaka Sociālā dienesta struktūru un darbinieku skaitu.
- 4.2. Sociālā dienesta darbu vada dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Garkalnes novada Dome.

Sociālā dienesta vadītāja

S.Putnika