



ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBA
ILŪKSTES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģistrācijas Nr. 90001847823, Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447
Tāl. 65463398, fakss 65463398, e-pasts soc.dienests@ilukste.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ilūkstes novada Sociālā
dienesta vadītājas
01.09.2020. rīkojumu Nr. 1-6.11

**Ilūkstes novada Sociālā dienesta struktūrvienības
“Specializētās darbnīcas personām ar funkcionāliem traucējumiem”**

REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ilūkstes novada Sociālā dienesta nolikuma (apstiprināts
ar Ilūkstes novada domes 31.07.2009. lēmumu Nr.310,
protokols Nr.2, 1.&) 10².punktu*

1.Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Specializētās darbnīcas personām ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk – Darbnīcas) ir Ilūkstes novada Sociālā dienesta (turpmāk – Dienests) struktūrvienība.
- 1.2. Darbnīcu mērķis ir nodrošināt prasmes veicinošas aktivitātes un speciālistu atbalstu pilngadīgām personām ar funkcionāliem traucējumiem.
- 1.3. Darbnīcu reglaments ir saistošs visiem darbiniekiem, klientiem un klientu likumiskiem pārstāvjiem, kā arī personām, kuras izmanto Darbnīcas pakalpojumus.
- 1.4. Darbnīcu darbu reglamentē Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvie akti, Ilūkstes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumi, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumi, Dienesta vadītāja un šis Reglaments.
- 1.5. Darbnīcu juridiskā adrese: Kastaņu iela 38A, Ilūkste, Ilūkstes novads, Latvija, LV-5447.
- 1.6. Darbnīcu grāmatvedības uzskaiti veic Pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļa.
- 1.7. Darbnīcas reorganizē vai likvidē Dome.

2.Darbnīcu funkcijas, uzdevumi un sniegtā Pakalpojuma saturs

- 2.1. Darbnīcu funkcija ir sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus personām ar funkcionāliem traucējumiem, veicināt šo personu sociālās funkcionēšanas spēju uzlabošanu (turpmāk – Pakalpojums).
- 2.2. Nodrošināt pakalpojuma sniegšanu vienlaicīgi ne vairāk kā 8 personām.

- 2.3. Personām, kuras saņem Pakalpojumu Darbnīcā (turpmāk – Klients) piesaistīt atbilstošus speciālistus, kā arī izstrādāt darba drošības noteikumus attiecīgi viegli uztveramā valodā.
- 2.4. Darbnīcu uzdevumi ir:
- 2.4.1. nodrošināt Klientiem nodarbinātības interešu un iemaņu novērtēšanu – atbilstoši vajadzībai;
 - 2.4.2. nodrošināt Klientiem darba iemaņu apguvi;
 - 2.4.3. nodrošināt Klientiem individuālās vai grupu nodarbības sociālā rehabilitētāja vadībā;
 - 2.4.4. nodrošināt Klientiem sociālā darbinieka individuālās konsultācijas;
 - 2.4.5. nodrošināt Klientiem informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai;
 - 2.4.6. nodrošināt Klientiem brīvā laika pasākumus;
 - 2.4.7. nodrošināt Darbnīcas Klientiem informāciju kompetences ietvaros par medicīniskajiem, sociālajiem un tiesiskajiem jautājumiem;
 - 2.4.8. nodrošināt Darbnīcas Klientus ar speciāli izveidotām telpām: pielāgotiem nodarbību kabinetiem, dušu, garderobi vai pārgērbšanās vietu, kā arī atpūtas telpu;
 - 2.4.9. Darbnīcas Klientiem, kad viņi uzturas telpās, nodrošināt drošības pasākumus attiecīgi Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 2.4.10. veidot, uzturēt un glabāt dokumentāciju par Klientu, atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 2.4.11. pēc Klienta rakstiska pieprasījuma sagatavot un izsniegt apliecinājumu par Darbnīcu apmeklējumu;
 - 2.4.12. veikt Klientu apmeklējuma uzskaiti.

3. Darbnīcu tiesības

- 3.1. Pieprasīt ziņas no Klienta, valsts un pašvaldības institūcijām, fiziskām un juridiskām personām tādā apmērā, kādā tās nepieciešams Pakalpojuma sniegšanai un nodrošināšanai.
- 3.2. Izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus par Darbnīcu darbības attīstīšanu.
- 3.3. Piesaistīt papildus finansējumu.
- 3.4. Pakalpojuma nodrošināšanai sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.

4. Darbnīcu struktūra un darba organizācija

- 4.1. Darbnīcu darbu organizē un vada Darbnīcu vadītājs, kuru ieceļ Dienesta vadītājs.
- 4.2. Darbnīcu vadītājs ir pakļauts Dienesta vadītājam.
- 4.3. Darbnīcu štatu sarakstu nosaka ar Domes lēmumu.
- 4.4. Darbnīcu Klientu Pakalpojumu nodrošināšanas laiku nosaka Iekšējie kārtības noteikumi.
- 4.5. Par jebkurām izmaiņām Pakalpojuma nodrošināšanas laikā Klienti tiek informēti iepriekš vismaz 3 darbadienu laikā vai atkarībā no esošās situācijas.

5. Darbņīcu Pakalpojuma saņemšana kārtība

- 5.1. Darbņīcu Pakalpojumus var saņemt šādas personas, kuras atbilst šādiem nosacījumiem:
 - 5.1.1. persona ir sasniegusi 18 gadu vecumu;
 - 5.1.2. personai ir deklarēta dzīvesvieta Ilūkstes novada administratīvajā teritorijā;
 - 5.1.3. persona neapmeklē speciālās izglītības iestādes, arodapmācības vai profesionālās rehabilitācijas centrus, kā arī nav ievietota sociālās aprūpes institūcijā un nav tās pilnā apgādībā;
 - 5.1.4. personai saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvu aktu prasībām noteikta I vai II invaliditātes grupa;
 - 5.1.5. personai nav kontrindikāciju Pakalpojuma saņemšanai.
- 5.2. Lai saņemtu Darbņīcu Pakalpojumu, persona vai personas likumiskais pārstāvis vēršas sociālajā dienestā, uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz:
 - 5.2.1. iesniegumu;
 - 5.2.2. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norādīts(-i) funkcionālo traucējumu veids(-i) un akūtas infekcijas (piemēram, plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības) pazīmes (ja tādas ir), kas var ietekmēt sociālo pakalpojumu sniegšanas kārtību;
 - 5.2.3. psihiatra atzinumu par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai;
 - 5.2.4. citus dokumentus, ja tie nepieciešami lēmuma pieņemšanai par atbilstoša sociālā pakalpojuma piešķiršanu.
- 5.3. Lēmumu par Darbņīcu sniegtā Pakalpojuma piešķiršanu vai atteikšanu pieņem Dienests.
- 5.4. Ar lēmumu par Darbņīcu Pakalpojuma piešķiršanu un tam pievienotiem dokumentiem persona vai personas likumiskais pārstāvis griežas Darbņīcās.
- 5.5. Darbņīcu vadītājs slēdz līgumu (turpmāk – Līgums) ar personu vai personas likumisko pārstāvi par Darbņīcu Pakalpojuma sniegšanu Klientam, kurā noteiktas pušu tiesības, pienākumi un citi nosacījumi.
- 5.6. Darbņīcu vadītājs var lauzt līgumu ar Klientu par Darbņīcu Pakalpojuma saņemšanu, ja:
 - 5.6.1. saņemts Klienta rakstiskais iesniegums;
 - 5.6.2. Klienti neizmanto Darbņīcu Pakalpojumu 3 mēnešus un nesniedz nekādu informāciju;
 - 5.6.3. ir Ilūkstes novada Sociālā dienesta atbilstošs lēmums;
 - 5.6.4. Klienta veselības stāvoklis un uzvedība apdraud Darbņīcu darbiniekus un citus Pakalpojuma saņēmējus.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Darbņīcu Reglaments stājas spēkā 2020.gada 1.septembrī.

