



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ. Nr.40900012011

Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133940, e-pasts soccentrs@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

APSTIPRINU

Aizkraukles novada Sociālā dienesta vadītājs

E. Pāvulēns

10.05.2022.

10.05.2022.

Nr. 7.1-3/2/2022/2

AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA DAUDZEVAS DIENAS CENTRA BĒRNIEM UN ĢIMENĒM IEKŠĒJĀ KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Aizkraukles novada Sociālā dienesta Sociālās rehabilitācijas nodaļas struktūrvienība „Daudzevas Dienas centrs bērniem un ģimenēm” (turpmāk tekstā Dienas centrs) sniedz psihosociālo palīdzību, veicina sociālo prasmju attīstību, nostiprināšanu, izglītošanu un nodrošina lietderīgu brīvā laika pavadīšanas iespēju bērniem, jauniešiem, pensionāriem un cilvēkiem ar īpašajām vajadzībām.
2. Dienas centra darba laiks:
 - 2.1. pirmdienās, piektdienās no plkst.13.00-18.00
 - 2.2. otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst.12.00-18.00
 - 2.3. bērni un jaunieši Dienas centrā savu brīvo laiku var pavadīt darba dienās: no plkst. 14.00 – 18.00 vecumā no 7gadū vecuma.
 - 2.4. pieaugušie – jaunās māmiņas, personas ar invaliditāti, bezdarbnieki, seniori no plkst. 12.00 līdz 14.00 otrdienās, trešdienās un ceturtdienās pēc grafika.
 - 2.5. Pieļaujams cits nodarbību laiks, to iepriekš saskaņojot ar Sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītāju un Sociālā dienesta vadītāju.
3. Katrs klients, uzsākot Dienas centra apmeklēšanu, tiek iepazīstināts ar šiem noteikumiem un parakstās par to ievērošanu. Nepilngadīgām personām par iepazīšanos ar Dienas centra noteikumiem parakstās arī vecāki.
4. Ierodoties centrā klientiem ir jāpiereģistrējas apmeklētāju reģistrācijas žurnālā.
5. Vērtīgas lietas, kas tiek paņemtas līdzī no mājām, jānodod centra darbiniekam, lai nepazustu. Pretējā gadījumā Dienas centrs neatbild par lietu pazušānu vai bojājumiem.
6. Launagu bērniem organizē Dienas centra vadītājs, ēšana bez Dienas centra vadītāja atļaujas citā laikā nav atļauta. Bērni drīkst aktīvi piedalīties launaga gatavošanā, galda klāšanā un galda nokopšanā.
7. Datori tiek izmantoti pēc Dienas centra vadītāja noteikta saraksta, kurā tiek piefiksēts katra apmeklētāja pie datora pavadītais laiks.
8. **Dienas centra klientiem ir sekojošas tiesības:**
 - 8.1. Uz labvēlīgu un cieņas pilnu attieksmi;
 - 8.2. Uz emocionālo atbalstu jebkurā Dienas centra darba laikā;
 - 8.3. Tikt uzklausītam, izsakot savu viedokli, nepārkāpjot citu apmeklētāju un darbinieku cieņu;
 - 8.4. Uz psiholoģisko palīdzību;

- 8.5. Piedalīties Dienas centra radošajās nodarbībās un kultūras pasākumos;
- 8.6. Sniegt priekšlikumus un sūdzības Dienas centra vadītājam;
- 8.7. Ar Dienas centra vadītāja atļauju izmantot Dienas centra datorus un citu tehnisko aprīkojumu;
- 8.8. Ja tiesības netiek ievērotas, klientam ir iespēja mutiski vai rakstiski ziņot par to rehabilitācijas nodaļas vadītājam vai Sociālā dienesta vadītājam.

9. Dienas centra klientiem ir sekojoši pienākumi:

- 9.1. Ievērot šos noteikumus;
- 9.2. Saudzīgi izturēties pret Dienas centra telpām, inventāru (mēbelēm, traukiem, rotaļlietām, higiēnas precēm, grāmatām u.c lietām),
- 9.3. Rūpēties par kārtību Dienas centra teritorijā un telpās, iesaistoties uzkopšanas darbos;
- 9.4. Sakopt darba vietu pēc nodarbībām un aktivitātēm;
- 9.5. Ierodoties Dienas centrā, atstāt virsdrēbes, somas un ielas apavus tam paredzētajā sienas skapī vai gaitenī, telpās atrasties ar zeķēm vai savos maiņas apavos;
- 9.6. Rūpēties par savu veselību un ievērot personīgo higiēnu (mazgāt rokas);
- 9.7. Apmeklēt Dienas centra organizētās nodarbības;
- 9.8. Skolas vecuma bērniem pirms iesaistīšanās Dienas centra aktivitātēs, izpildīt skolā uzdotos mājas darbus;
- 9.9. Piedalīties Dienas centra radošajās nodarbībās, rīkotajos pasākumos;
- 9.10. Neskaidrību vai radušo konfliktu rezultātā griezties pie Dienas centra vadītāja;
- 9.11. Ievērot un pildīt Dienas centra darbinieku norādījumus un lūgumus;
- 9.12. Atstājot Dienas centra telpas, informēt par to centra darbinieku;
- 9.13. Uz aizdomu pamata, pēc Dienas centra darbinieka lūguma, uzrādīt personīgās mantas un konfiscēt nodotos priekšmetus un vielas, kas var apdraudēt paša bērna vai citu personu dzīvību vai veselību.

10. Dienas centrā aizliegts:

- 10.1. Aiztikt citu klientu un darbinieku mantas;
- 10.2. Lietot, ienest, izplatīt Dienas centrā alkoholu, narkotiskās vai citas apreibinošās vielas, smēķēt;
- 10.3. Ierasties alkohola vai narkotisko vielu reibumā;
- 10.4. Aizskart citu apmeklētāju un darbinieku cieņu, ne emocionāli, ne fiziski, izteikt draudus, lietot rupjus vārdus;
- 10.5. Ienest dzīvniekus;
- 10.6. Ienest un ēst saulespuķu sēkliņas.
- 10.7. Par rupju vārdu lietošanu apmeklētājam tiek liegta iespēja izmantot datoru vienu dienu.
- 10.8. Par kaušanos un rupju uzvedību- klientam tiek liegti centra pakalpojumi uz laiku līdz 2 dienām. Ja apmeklētājs ir nepilngadīgs, tad par to tiek informēta bērna ģimene un sociālais dienests.
- 10.9. Apmeklētājam, kurš 3 reizes rupji pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, tiek pārtraukta Dienas centra pakalpojuma sniegšana, par to tiek informēts Sociālais dienests un nepilngadīgajām personām arī vecāki.
- 10.10. Par sabojāto mantu klientam ir jāsedz radītie zaudējumi, ja zaudējumu radītājs ir nepilngadīga persona, tad tiek informēta ģimene un zaudējumi ir jāsedz bērna vecākiem.
- 10.11. Par citas personas lietu piesavināšanos Dienas centrā tiek pārtraukta pakalpojuma sniegšana, tiek informēti vecāki, Sociālais dienests un pašvaldības policija.
- 10.12. Par atkārtotu un regulāru noteikumu neievērošanu var tikt ierosināts administratīvais sods, ziņojot pašvaldības policijai un / vai tiek pārtraukti Dienas centra pakalpojumi, informējot sociālo dienestu un bērna vecākus.

11. Dienas centra fotogrāfiju un video izmantošana:

- 11.1. Fotografēt pasākumos un nodarbību dalībniekus drīkst tikai ar personas piekrišanu.
- 11.2. Piekrišanu fotografēt vai veikt video ar nepilngadīgām personām drīkst tikai ar vecāku vai likumīgo aizbildņu rakstisku atļauju.

Es sava (dēla, meitas)_____ fotogrāfijas un video atļauju izmantot DC vajadzībām (avīzei, internetam, afišām, bukletiem, u.c.). paraksts _____
mobilais tālrunis _____
e-pasta adrese _____

Ar noteikumiem iepazīstināja: _____ /Darbinieka vārds, uzvārds, paraksts, datums/

Ar noteikumiem iepazīnos: _____ /Vecāka, vārds, uzvārds, paraksts, datums/

Ar noteikumiem iepazīnos
un apņemos tos ievērot: _____ /Bērna vārds, uzvārds, paraksts, datums/