



Labklājības ministrija
Sociālās integrācijas valsts aģentūra

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 67769890, fakss 67769495, e-pasts: pasts@siva.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

2023.gada 1. septembrī

Nr. 1-6/16

Iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 4.punktu

I Vispārīgie jautājumi

- Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir saistoši Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk – Aģentūra) profesionālās rehabilitācijas klientiem (turpmāk – pakalpojuma saņēmējs), administrācijai un pedagogiem (turpmāk – darbinieki) un Apmeklētājiem.
- Noteikumi nosaka:
 - izglītības procesa organizāciju Koledžā un Jūrmalas profesionālajā vidusskolā;
 - pakalpojuma saņēmēja tiesības, pienākumus un uzdevumus;
 - izmitināšanas dienesta viesnīcā un ēdināšanas pakalpojuma organizāciju;
 - pakalpojuma saņēmēja drošības pasākumu organizāciju;
 - alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegumu Aģentūrā un tās teritorijā;
 - pakalpojuma saņēmēja rīcību, ja pakalpojuma saņēmējs kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
 - darbinieku rīcību, ja konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret pakalpojuma saņēmēju;
 - kārtību, kādā Aģentūrā uzturas apmeklētāji;
 - atbildību par noteikumu neievērošanu.
- Iepazīstināšana ar noteikumiem:
 - Aģentūras darbinieks iepazīstina ar noteikumiem pakalpojuma saņēmēju, uzsākot pakalpojumu;
 - Aģentūras struktūrvienības vadītājs ar noteikumiem iepazīstina apmeklētājus, kuri atrodas pakalpojuma saņemšanas vietā;
 - noteikumus izvieto pie informatīvajiem stendiem un publicē Aģentūras mājas lapā www.siva.gov.lv.
- Aģentūras atbildīgais darbinieks iepazīstina ar noteikumiem bibliotēkā, sporta zālē, specializēto mācību priekšmetu telpās, ar ceļu satiksmes noteikumiem, sporta sacensībās, mācību ekskursijās, ārpusstundu pasākumos u.c. profesionālās rehabilitācijas īstenošanas vietās.
- Aģentūras darbinieks vismaz vienu reizi gadā pakalpojuma saņēmējam nodrošina ugunsdrošības, elektrodrošības, informācijas tehnoloģiju lietošanas, u.c. instruktāžas.

II Mācību/studiju procesa organizācija

6. Aģentūrā mācības/studijas notiek kalendārā gada garumā, ņemot vērā valsts svētkus un atzīmējamās dienas.
7. Mācību stundas/lekcijas sākas plkst. 9.00.
8. Mācību stundas/lekcijas ilgums ir 40 minūtes.
9. Valstī noteiktajās pirmssvētku dienās mācību stundas/lekcijas ilgums ir 30 minūtes.
10. Nodarbību izmaiņas nākošajai dienai izvietoto uz informācijas stenda līdz plkst. 13.30 .
11. Mācību/studiju process notiek Aģentūras telpās, Jūrmalā Slokas ielā 61 un Slokas ielā 68.
12. Skolas ēkas galvenās ieejas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7.30 un slēgtas ne vēlāk kā 23.00.
13. Iebraukšanas vārti teritorijā Slokas ielā 61 un Slokas ielā 68 tiek atvērti plkst. 6.00 un aizvērti 19.30.
14. Mācību/studiju un ārpusklasses/ārpuslekciju darbs Aģentūrā notiek saskaņā ar stundu/lekciju sarakstu, konsultāciju sarakstu un pulciņu nodarbību sarakstu. Minētos sarakstus izvietoto uz informācijas stenda.
15. Mācībaspēks mācību telpas pirms nodarbības atslēdz un nodarbībai beidzoties aizslēdz.
16. Aģentūra nodrošina transporta pakalpojumu no dienesta viesnīcas Dubultu prospektā 59 uz pakalpojuma saņemšanas vietu Slokas ielā 68 un atpakaļ saskaņā ar sarakstu, kas izvietots uz informācijas stendiem.
17. Pakalpojuma saņēmēji izziņas var pieteikt katru darba dienu no plkst. 8.30 -16.00:
 - 17.1. pie lietvedes Slokas ielā 68;
 - 17.2. pie Koledžas biroja administratora Slokas ielā 61.
18. Ārpusnodarbību pasākumus organizē saskaņā ar audzināšanas metodiskās komisijas un studentu pašpārvaldes pasākumu plānu.
19. Mācību ekskursijas Aģentūrā organizē saskaņā ar mācību/studiju plānu.

III Sociālā un medicīniskā atbalsta organizācija

20. Sociālais darbinieks, psihologs un sociālais pedagogs atbalstu pakalpojuma saņēmējam saskaņā ar konsultāciju plānu sniedz katru darba dienu no plkst. 8.30 līdz 17.00.
21. Sociālais aprūpētājs atbalstu pakalpojuma saņēmējam saskaņā ar aprūpes plānu sniedz 24 stundas diennaktī, 7 dienas nedēļā.
22. Ārstniecības speciālists darba dienās sniedz medicīnisko palīdzību un izsniedz medikamentus Slokas ielā 68, 221. kabinetā.

IV Izmitināšanas dienesta viesnīcā un ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanas organizācija

23. Aģentūra pakalpojuma saņēmēja izmitināšanu dienesta viesnīcā (gultas vieta) nodrošina Jūrmalā, Slokas ielā 68 (pielāgota personām ar funkcionāliem traucējumiem) vai Dubultu prospektā 59 saskaņā ar kārtību, kādā Aģentūra nodrošina izmitināšanu dienesta viesnīcā un ēdināšanu.
24. Dienesta viesnīcā nakts mieru ievēro no plkst: 23.00 līdz 7.00 rītā;
25. Pakalpojuma saņēmējs dienesta viesnīcas istabas atslēgas saņem un nodot dienesta viesnīcas pārvaldniekam vai dežurantam.

26. Dienesta viesnīcā drīkst uzturēties tikai tie pakalpojuma saņēmēji, kuri ir parakstījuši dienesta viesnīcas īres līgumu.
27. Pakalpojuma saņēmējs, izejot no dienesta viesnīcas istabas, izslēdz apgaismojumu, elektroiekārtas, aizgriež ūdens krānu, aizslēdz durvis.
28. Pakalpojuma saņēmējs informē dienesta viesnīcas pārvaldnieku vai ēkas dežurantu par mantisko vērtību bojājumu.
29. Pakalpojuma saņēmējs ugunsgrēka gadījumā nekavējoties informē ēkas dežurantus (tālrunu numuri izvietoti uz skolas un dienesta viesnīcu informācijas stendiem).
30. Pakalpojuma saņēmējs kompensē izdevumus par komunikāciju, iekārtu un mēbeļu vai citu mantisko vērtību remontu, ja bojājums radies pakalpojuma saņēmēja darbības vai bezdarbības rezultātā.
31. Pakalpojuma saņēmējs atlīdzina aģentūrai bojātā inventāra vērtību pilnā apmērā, ja remonts nav iespējams.
32. Pakalpojuma saņēmējs informē sociālo darbinieku, dienesta viesnīcas pārvaldnieku vai dežurantu, atstājot dienesta viesnīcu ilgāk par 12 stundām.
33. Pakalpojuma saņēmējam dienesta viesnīcas istabā un koplietošanas telpās aizliegts:
 - 33.1. uzturēties mācību stundu un lekciju laikā bez attaisnojoša iemesla;
 - 33.2. pārbīdīt un iznest no istabas mēbeles un citas vērtības;
 - 33.3. izmantot atklātu uguni, sveces, aromatizētos kociņus, pirotehniku;
 - 33.4. lietot sporta inventāru (svara bumbas, slidas, skrituļdēļus);
 - 33.5. ievest un turēt dzīvniekus;
 - 33.6. ienest ieročus, tiem līdzīgus priekšmetus, viegli uzliesmojošas un toksiskas vielas;
 - 33.7. veikt telpās uzlabojumus vai papildinājumus.
34. Apmeklētāju laiks dienesta viesnīcā ir no plkst.17.00 līdz plkst. 21.00.
35. Aģentūra ēdināšanas pakalpojumu organizē Slokas ielā 68.
36. Ēdnīcas darba laiku (brokastis, pusdienas, vakariņas) izvieto uz informācijas stendiem.
37. Pakalpojuma saņēmēja identifikācijas kartei, ienākot ēdnīcā, jāatrodas redzamā vietā.
38. Ēdnīcā jāievēro klusums, kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra un saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru.
39. Ēdnīcas telpās aizliegts ienākt virsdrēbēs.
40. Ienākot ēdnīcā, jānomazgā rokas.
41. Gaidot ēdienu, jāievēro rindas kārtība, nedrūzmējoties.
42. Pēc ēšanas netīros traukus jānovieto tam paredzētā vietā.
43. Ēdnīcas traukus aizliegts iznest no ēdnīcas telpām.

V Pakalpojuma saņēmēja pienākumi un tiesības

44. Pakalpojuma saņēmēja pienākumi:
 - 44.1. ievērot iekšējās kārtības noteikumus;
 - 44.2. ievērot ārējos normatīvajos aktos un Aģentūras iekšējos dokumentos noteikto epidemioloģisko drošības un higiēnas prasības;
 - 44.3. ierasties vismaz 5 minūtes pirms nodarbību sākuma;
 - 44.4. virsdrēbes atstāt mācību telpās virsdrēbju novietošanai paredzētajā vietā;
 - 44.5. sekot, lai apģērbs būtu tīrs. Svētku gadījumos un valsts pārbaudes darbu laikā apģērbam jābūt svinīgam un lietišķam;
 - 44.6. ievērot personīgās higiēnas prasības, sargāt savu veselību;
 - 44.7. Aģentūras telpās lietot identifikācijas karti, kas piesprausta redzamā vietā un uzrādīt to pēc Aģentūras darbinieka uzaicinājuma;
 - 44.8. piedalīties Aģentūras vides uzkopšanā un sakārtošanā, saudzēt apkārtējo vidi;

- 44.9. pārstāvēt Aģentūru pasākumos atbilstoši savām spējām un kompetencei;
 - 44.10. atbalstīt Aģentūras tradīcijas un piedalīties tās organizētajos pasākumos;
 - 44.11. nodarbībās un konsultācijās izpildīt Aģentūras darbinieku norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem pakalpojuma saņēmējiem;
 - 44.12. nodarbību un konsultāciju laikā bez Aģentūras darbinieku atļaujas nelietot mobilos telefonus (tiem jāatrodas klusuma režīmā), atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio, fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus;
 - 44.13. bez atļaujas un īpašas nepieciešamības nodarbību un konsultāciju laikā nepārvietoties pa mācību telpu, mācību darbnīcu un atstāt to;
 - 44.14. nekāpt, nesēdēt un nenovietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un apkures caurulēm;
 - 44.15. Pakalpojuma saņēmēja pienākumi dienesta viesnīcā:
 - 44.15.1. dienesta viesnīcā un tās teritorijā ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības, higiēnas prasības, kārtību un drošību;
 - 44.15.2. dienesta viesnīcā piešķirto istabu un koplietošanas telpas uzturēt tīras un kārtīgas, kā arī regulāri:
 - 44.15.2.1. vēdināt istabu;
 - 44.15.2.2. sakārtot gultu;
 - 44.15.2.3. uzkopt grīdu;
 - 44.15.2.4. iznest papīrgrozu;
 - 44.15.2.5. uzturēt kārtībā vannas istabu;
 - 44.15.2.6. novietot uz ārējām palodzēm priekšmetus;
 - 44.15.2.7. nomazgāt savus traukus pēc ēšanas;
 - 44.16. nekavējoties informēt Aģentūras darbiniekus par veselības stāvokļa pasliktināšanos šādā kārtībā:
 - 44.16.1. medicīnas personālu darba dienās no plkst. 08:00 līdz plkst.16:30, 221.kab., Slokas ielā 68;
 - 44.16.2. citā diennaktī laikā ziņot aprūpētājam vai ēkas dežurantam Slokas ielā 68 vai Dubultu prospektā 59.
 - 44.17. nelietot necenzētus vārdus un izteicienus;
 - 44.18. bez atļaujas neaiztikt citam pakalpojuma saņēmējam un Aģentūrai piederošās mantas, kā arī rūpēties par sava personiskā īpašuma (mobilo telefonu, naudas u.c. priekšmetu) saglabāšanu un neatstāt tās bez uzraudzības;
 - 44.19. par katru konstatēto nelaimes gadījumu vai gadījumu, kurš var izraisīt nelaimes gadījumu vai citādu kaitējumu cilvēka veselībai, apkārtējai videi vai Aģentūrai, nekavējoties ziņot sociālajam darbiniekam, sociālajam pedagogam, audzinātājam vai administrācijai.
45. Pakalpojuma saņēmēja tiesības:
- 45.1. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu;
 - 45.2. sniegt priekšlikumus izglītības procesa pilnveidei;
 - 45.3. piedalīties audzēkņu/studentu pašpārvaldes darbā, kultūras, sporta un citās aktivitātēs;
 - 45.4. pārstāvēt Aģentūru dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs;
 - 45.5. saņemt attaisnojumu nodarbību kavējumam, kad pakalpojuma saņēmējs piedalās mācību olimpiādēs, skatēs, profesionālajos konkursos, u.c.;
 - 45.6. vērsties pēc palīdzības pie Koledžas vadītāja, Aģentūras direktora vai pie kompetentajām tiesību aizsardzības institūcijām un citām valsts un pašvaldību institūcijām, ja Aģentūras darbinieks pārkāpj pakalpojuma saņēmēja tiesības, izturas pret viņu cietsirdīgi vai kādā citā veidā neievēro personas tiesības.

VI Alkohola, cigarešu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču lietošanas, glabāšanas un realizēšanas aizliegums Aģentūrā un tās teritorijā

46. Aģentūras telpās nedrīkst smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus. Smēķēt atļauts tikai tam paredzētajās vietās.
47. Aģentūras telpās un tās teritorijā nedrīkst ienest, glabāt un lietot narkotiskās, psihotropās, toksiskās un citas apreibinošas vielas.
48. Aģentūras telpās un tās teritorijā nedrīkst ienest un lietot gāzes baloniņu, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus.
49. Pakalpojuma saņēmējam jāziņo jebkuram tuvumā esošam Aģentūras darbiniekam par alkoholisko dzērienu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu, šaujamieroču un auksto ieroču ienešanu vai lietošanu Aģentūrā.
50. Ja ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, gāzes baloniņu, gāzes pistoļu un šaujamieroču lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot Aģentūrā vai tās teritorijā, nepieciešams ziņot Aģentūras darbiniekam, pašvaldības policijai vai Valsts policijai, kā arī par to ziņot nepilngadīgā pakalpojuma saņēmēja likumiskajam pārstāvim.

VII Pakalpojuma saņēmēja rīcība, ja pakalpojuma saņēmējs kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai

51. Ja pakalpojuma saņēmējs kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai un veselībai, nekavējoties jāziņo grupas audzinātājam, sociālajam darbiniekam vai jebkuram Aģentūras darbiniekam.
52. Ja draudus savai drošībai un veselībai saņem nepilngadīga persona, nekavējoties jāziņo tā likumiskajiem pārstāvjiem.
53. Pakalpojuma saņēmējs var saņemt psiholoģiska rakstura atbalstu ārpus Aģentūras, zvanot uz Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas bērnu un pusaudžu uzticības tālruni – 116111 vai uz vienoto bezmaksas krīžu tālruni – 116123, kas paredzēts psihoemocionālā atbalsta sniegšanai pieaugušajiem. Noziegumos cietušajiem paredzētais tālrunis - 116006.

VIII Aģentūras darbinieku, speciālistu, pedagogu un vadītāju rīcība, ja konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret pakalpojuma saņēmēju

54. Ja pakalpojuma saņēmējam ir kļuvis zināms fakts par iespējamu vardarbību pakalpojuma saņemšanas vietā, tas jāziņo Aģentūras darbiniekam mutiski vai rakstiski.
55. Ja pakalpojuma saņēmējs, kurš cietis no prettiesiskām darbībām nevēlas sniegt rakstisku iesniegumu, Aģentūras darbinieks saņemto informāciju fiksē sarunas protokolā. Saņemto informāciju sociālais darbinieks nekavējoties nodod Koledžas vadītājam turpmākajai rīcībai.
56. Ārkārtas gadījumos (situācijas, kas bīstamas personas dzīvībai un veselībai) Aģentūras darbinieks nekavējoties izsauc Valsts vai pašvaldības policiju un par to ziņo vadībai (nodaļas vadītājam, direktora vietniekam).
57. Sociālais darbinieks informē nepilngadīgo pakalpojuma saņēmēju un viņa likumiskos pārstāvjus atbilstoši likumā noteiktajā kārtībā.
58. Aģentūras darbiniekiem nav tiesību izpaust informāciju citiem pakalpojuma saņēmējiem, kā arī pieļaut vardarbības varbūtību kā pierādītu faktu.

59. Vainīgās personas saucamas pie disciplinārās atbildības vai citas likumā noteiktās atbildības par informācijas neatļautu izmantošanu vai izplatīšanu vai par neziņošanu.
60. Aģentūras struktūrvienības vadītājs par vardarbības gadījumu nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm un, ja pakalpojuma saņēmējs ir nepilngadīgs, viņa likumiskajam pārstāvim.
61. Nepilngadīgo pakalpojuma saņēmēju, kurš kļuvis par vardarbības (prettiesisku darbību) upuri, aizliegts:
 - 61.1. atstāt bez psiholoģiskas un cita veida atbalsta un aprūpes;
 - 61.2. konfrontēt ar iespējamo vardarbības (prettiesiskas darbības) izdarītāju.
62. Struktūrvienības vadītājam, nepieciešamības gadījumā, ir tiesības pieaicināt citus Aģentūras speciālistus situācijas atrisināšanai.

IX Kārtība, kādā Aģentūrā uzturas Apmeklētāji

63. Apmeklētājs ir ikviena persona, kura nesaņem pakalpojumu Aģentūrā un kura nav Aģentūras darbinieks.
64. Apmeklētājs Aģentūrā ierodas iepriekš piesakoties Aģentūras darbiniekam, saskaņojot datumu un laiku.
65. Apmeklētājs, ierodoties Aģentūrā, piesakās dežurantam. Par Apmeklētāja uzturēšanos Aģentūrā ir atbildīgs Aģentūras darbinieks, pie kura apmeklētājs ir ieradies.
66. Vecāki, aizbildņi, ģimenes locekļi ar pakalpojuma saņēmēju satiekas Aģentūras vestibulā un, ja nepieciešams, pakalpojuma saņēmējs kopā ar tuviniekiem pakalpojuma saņemšanas jautājumu risināšanai dodas pie Aģentūras darbinieka.
67. Apmeklētājs, ierodoties Aģentūras dienesta viesnīcā, piesakās dežurantam, reģistrējas viesu žurnālā norādot vārdu, uzvārdu un istabas numuru pie kura apmeklētājs ir ieradies.

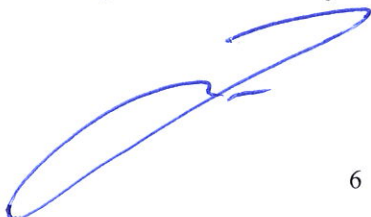
X Atbildība par noteikumu neievērošanu

68. Gadījumā, ja Aģentūras inventārs vai materiālās vērtības tīšām bojātas, pakalpojuma saņēmējam ir pienākums novērst kaitējumu vai segt zaudējumus no saviem personīgajiem finanšu līdzekļiem.
69. Atkarībā no pārkāpuma rakstura un sistemātiskuma, pakalpojuma saņēmējam var tikt piemēroti šādi sodi (nav noteikta sodu secība):
 - 69.1. mutisks brīdinājums;
 - 69.2. rakstisks brīdinājums;
 - 69.3. pakalpojuma pārtraukšana uz noteiktu laiku;
 - 69.4. pakalpojuma izbeigšana.
70. Par piemērojamo sodu lemj Profesionālās rehabilitācijas atbalsta komisija. Par piemēroto sodu informē pakalpojuma saņēmēju. Par soda piemērošanu nepilngadīgajam pakalpojuma saņēmējam paziņo rakstiski viņa likumiskajam pārstāvim.

XI Noslēguma jautājumi

71. Atzīt par spēku zaudējušiem Aģentūras 2017.gada 5.janvāra iekšējos noteikumus Nr.1-6/1 "Jūrmalas profesionālās vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi" un 2017.gada 30.maija Koledžas iekšējā kārtības noteikumi Nr.1-6/12.

Direktore



I.Jurševska

SASKAŅOTS:

Direktores vietniece profesionālās rehabilitācijas jomā

S.Kabaka

Koledžas vadītāja,
Jūrmalas profesionālās vidusskolas vadītāja p.i.

I.Zuševisa

Profesionālās rehabilitācijas atbalsta nodaļas vadītāja

A.Rava

Profesionālās piemērotības noteikšanas nodaļas vadītāja

A.Dietlava

