

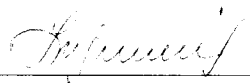


Olaines novada pašvaldības aģentūra
“OLAINES SOCIĀLAIS DIENESTS”

Nod.maks.kods 90001638049, Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads LV-2114, tālr. 67146046,
tālr./fakss 67146055, e-adrese: soc.dienests@olaine.lv

APSTIPRINU

ONPA "OSD" direktore

 A.Liepiņa
Olainē 03.12.2019.

**Kārtība, kādā Olaines novada pašvaldības aģentūras “Olaines sociālais dienests”
Sociālās aprūpes centra klientam tiek nodrošināta un pārtraukta
sociālā un medicīniskā aprūpe un sociālā rehabilitācija**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā Olaines novada pašvaldības aģentūras “Olaines sociālais dienests” Sociālās aprūpes centrā (turpmāk - SAC) tiek organizēta klientu uzņemšana, nodrošināta sociālā aprūpe, sociālā rehabilitācija un medicīniskā aprūpe un pakalpojumu sniegšanas pārtraukšana.
2. Šīs kārtības izdošanas mērķis ir nodrošināt vienotu SAC darbinieku rīcību, lai nodrošinātu katram klientam viņa individuālajām vajadzībām atbilstošu sociālo un medicīnisko aprūpi un sociālo rehabilitāciju.
3. Par šīs kārtības ievērošanu atbildīgi visi SAC darbinieki.
4. Šo kārtību pārskata un nepieciešamības gadījumā precīzē, ņemot vērā iestādē notikušās pārmaiņas, grozījumus normatīvajos aktos un citus faktorus, kas var ietekmēt noteikumus iekļauto pasākumu izpildi.
5. Klientu uzņemšanu SAC organizē sociālais darbinieks (pamatojoties uz informāciju par klienta funkcionālo stāvokli), izmitinot viņu vienvietīgā, divvietīgā vai trīsvietīgā dzīvojamā istabā.
6. Uzņemot klientu tiek veiktas šādas darbības:
 - 6.1. veselības stāvokļa pārbaude, t.sk. pedikulozes kontrole, kuru medicīnas māsa veic 2 stundu laikā pēc uzņemšanas;
 - 6.2. klienta personīgo mantu uzskaitē, kuru veic sociālais darbinieks;
 - 6.3. klienta iepazīstināšana ar SAC iekšējās kārtības noteikumiem, klients ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar tiem, piekrīt un apņemas tos ievērot;
 - 6.4. klienta iepazīstināšana ar SAC Sociālās aprūpes nodaļas nolikumu, klients ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar to;
 - 6.5. klients ar savu parakstu apliecina piekrišanu/iebildumus savu personas datu, foto un video materiālu publiskošanai SAC darbības nodrošināšanai un atspoguļošanai;
7. Uzņemot klientu SAC, piecu darba dienu laikā tiek iekārtota klienta lieta, kurā iekļauj sekojošus dokumentus:
 - 7.1. klienta vai tā likumiskā pārstāvja iesniegums (reģistrēts);
 - 7.2. apgādnieka iesniegums;
 - 7.3. klienta materiālās situācijas novērtējums;

- 7.4. apgādnieku sociālās un materiālās situācijas novērtējums (ja klients ar apgādniekiem pretendē uz pašvaldības līdzfinansējumu);
- 7.5. novērtēšanas karte ar klienta fizisko un garīgo spēju izvērtējumu un noteiktu aprūpes līmeni;
- 7.6. ģimenes ārsta izziņa par klienta veselības stāvokli, kontrindikāciju neesamību pakalpojuma saņemšanai, funkcionālo traucējumu smaguma pakāpi un piemērotāko sociālo pakalpojuma veidu;
- 7.7. informācija par ārstniecības personas noteiktiem ārstēšanās ieteikumiem;
- 7.8. invaliditāti apliecināšu dokumentu atvasinājumi vai izdrukas no SOPA datu bāzes, ja klientam ir noteikta invaliditāte;
- 7.9. dokumentu atsavinājumi vai izdrukas no SOPA datu bāzes, kas apliecina, ka klientam ir piešķirta pensija, piemaksas pie pensijas, apdrošināšanas atlīdzība, kaitējuma atlīdzība, valsts sociālie pabalsti;
- 7.10. lēmums par SAC pakalpojuma piešķiršanu;
- 7.11. līgums ar klientu vai viņa likumisko pārstāvi un apgādnieku;
- 7.12. klienta personīgo mantu uzskaites akts;
- 7.13. konfidencialitātes veidlapa;
- 7.14. apliecinājums par iepazīšanos ar SAC nolikumu un iekšējās kārtības noteikumiem, to ievērošanu;
- 7.15. vispārēja informācija par klientu un apgādniekiem (personas dati, deklarētā dzīvesvieta, kontaktinformācija, ģimenes stāvoklis u.c.);
- 7.16. cita būtiska informācija sociālo pakalpojumu sniegšanai, apturēšanai un izbeigšanai;
8. Uzņemot klientu SAC viena mēneša laikā tiek izstrādāts individuālais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāns un izveidota klienta sociālās aprūpes karte. Individuālais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāns, kā arī plāna izpildes analīze un rezultātu novērtējums ir klienta lietas neatņemama sastāvdaļa.
9. Klienta lieta glabājas slēdzamā skapī sociālā darbinieka kabinetā. Sociālais darbinieks atbildīgs par klienta lietas iekārtošanu un glabāšanu, izvērtējumu veikšanu un individuālā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāna izstrādāšanu, analīzi un rezultātu novērtējumu, piesaistot sociālo aprūpētāju un, vajadzības gadījumā, citus speciālistus.
10. Klienta sociālās aprūpes karte glabājas slēdzamā skapī sociālā aprūpētāja kabinetā. Sociālais aprūpētājs atbildīgs par sociālās aprūpes kartes iekārtošanu un glabāšanu, individuālā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāna izpildi un ikdienas ierakstu veikšanu, piesaistot aprūpētājus, medmāsas, sociālo darbinieku un, vajadzības gadījumā, citus darbiniekus.
11. Uzņemot klientu SAC, tiek iekārtota klienta ambulatorā karte, kurā iekļauj medicīnas dokumentus (izziņas, epikrīzes, analīžu rezultāti, diagnozes un citi medicīniskie dokumenti).
12. Klienta ambulatorā karte glabājas medicīnas kabinetā. Medicīnas māsa, kas uzņēma klientu, ir atbildīga par ambulatorās kartes iekārtošanu un klienta veselības stāvokļa aprakstu.
13. Medicīnas māsa ir atbildīga par klienta ambulatorās kartes glabāšanu, ierakstu papildināšanu par veselības problēmām, to risinājumiem, saņemto ārstēšanu u.tml.

II. Veselības aprūpes nodrošināšana

14. Klientam, iestājoties uz pastāvīgu dzīvi SAC, tiek piedāvāta iespēja pārreģistrēties pie ģimenes ārsta Olaines novadā. Ja abas puses piekrīt, tiek aizpildīta veidlapa "Vienošanās par reģistrāciju vai pārreģistrāciju pie ģimenes ārsta". Ja klients pats nespēj aizpildīt veidlapu, to izdara medicīnas māsa vai sociālais darbinieks.

15. Apmeklējums pie ģimenes ārsta un/vai medicīnas speciālistiem tiek nodrošināts pēc medicīniskām indikācijām, kā arī pēc saņemtās informācijas no klienta par veselības problēmām.
16. Konsultācijas, vizītes pie ģimenes ārsta un/vai medicīnas speciālista piesaka medicīnas māsa.
17. Konsultācijas pie ģimenes ārsta un/ vai medicīnas speciālista nodrošina ar SAC transportu.
18. SAC klientam tiek nodrošināta neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšana saskaņā ar noteikumiem "Par kārtību, kādā tiek nodrošināta neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšana Olaines novada pašvaldības aģentūras "Olaines sociālais dienests" Sociālās aprūpes centrā."
19. Klients, atrodoties SAC, tiek nodrošināts ar ģimenes ārsta un/vai ārsta - speciālista nozīmētajiem primārās nepieciešamības medikamentiem, ņemot vērā piemērotāko, efektīvāko un izmaksu ziņā lētāko ārstēšanas veidu.
20. SAC nodrošina kompensējamo zāļu sarakstā iekļautos medikamentus un inkontinences preces (sedzot valsts nekompensēto daļu un pacienta maksājumu), kurus, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, izraksta ģimenes ārsts un/ vai ārsts – speciālists.
21. SAC neapmaksā zāles, kuras nav nozīmējis ģimenes ārsts un/vai ārsts - speciālists vai kuras klients ir iegādājies pats. Šādos gadījumos klients par zālēm maksā no saviem līdzekļiem.
22. SAC nodrošina ģimenes ārsta un citu ārstu - speciālistu nozīmētos valsts apmaksātos laboratoriskos izmeklējumus.
23. SAC nodrošina ģimenes ārsta un citu ārstu - speciālistu nozīmētās medicīniskās manipulācijas/ procedūras (*piemēram*, pārsiešanas, injekcijas, infūzijas, urīna katetru aprūpe u.c.).
24. SAC nodrošina pieejamību valsts apmaksātiem veselības aprūpes pakalpojumiem (t.sk. valsts apmaksātajiem krūts vēža, dzemdes kakla un zarnu vēža profilaktiskajām pārbaudēm).
25. Visos citos gadījumos klients par veselības aprūpes pakalpojumiem maksā no saviem līdzekļiem.

III. Rīcība, kad klients apdraud savu, citu klientu un personāla drošību un veselību

26. Gadījumos, kad SAC darbinieks konstatē, ka klients apdraud savu, citu klientu, apmeklētāju vai personāla drošību un veselību, SAC darbinieks, izvērtējot situāciju un pēc vajadzības izsauc:
 - 26.1. apsardzi (nospiežot apsardzi izsaukuma pogu) vai
 - 26.2. policiju (zvanot pa tālruni 112) vai
 - 26.3. neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi (zvanot 112; 113).
27. Izsaukumus rakstiski fiksē aprūpētāju maiņas pieņemšana/nodošanas žurnālā.
28. Par izsaukumu personīgi vai telefoniski informē sociālo darbinieku un/vai sociālo aprūpētāju un sociālās aprūpes nodaļas vadītāju un sastāda aktu par klienta rīcību.
29. Sociālais darbinieks, pamatojoties uz ziņojumu, izdara ierakstu klienta sociālās aprūpes kartē un aicina klientu sniegt rakstisku paskaidrojumu par savu rīcību. Starpprofesionāļu komanda pieņem lēmumu par turpmāko rīcības plānu, saskaņo to ar klientu un atspoguļo klienta sociālās aprūpes kartē.

IV. Sociālās aprūpes nodrošināšana

30. Iestājoties SAC klientam tiek nodrošināts:
 - 30.1.individuāls sezonai, vecumam, izmēram un funkcionālajām īpatnībām atbilstošs apģērbs, apakšveļa un apavi;
 - 30.2.dvielis, gultas veļa un gultas piederumi individuālai lietošanai;
 - 30.3.personīgās higiēnas ievērošanai nepieciešamās higiēnas preces un piederumi - zobu birste, zobu pasta, ķemme, vannas sūklis, ziepes, tualetes papīrs, dušas želeja, šķidrās ziepes, šampūns, bārdas skūšanās putas, skuvekļi u.c., ko nepieciešamības gadījumā atjauno un papildina;
 - 30.4.SAC iespēju robežās inkontinences līdzekļi un preces atbilstoši klienta vajadzībām;
 - 30.5.gulta, skapītis personīgajām mantām, skapis vai skapja daļa privātajām drēbēm, krēsls, ja nepieciešams - ēdināšanas galds un/vai galds;
 - 30.6.tehniskais palīglīdzeklis atbilstoši klienta vajadzībām (ja palīglīdzeklis nav pieejams uz vietas SAC, tad sociālais darbinieks un/vai sociālais aprūpētājs sazinās ar tehnisko palīglīdzekļu centru un organizē nepieciešamā palīglīdzekļa nodrošināšanu).
31. Iestājoties SAC, klientam ir tiesības atvest un lietot savu personīgo apģērbu un veļu, ja tā ir atbilstoša sezonai, viņa vecumam un ir tīra. Tomēr ne vairāk, kā iespējams novietot ierādītajā atsevišķā skapī vai plauktos.
32. Klientam, iestājoties SAC, veic personīgo drēbju marķēšanu. Par personīgo drēbju marķēšanu atbild dienas maiņas aprūpētājs.
33. Klienta personīgās drēbes un gultas veļa tiek mazgāta, žāvēta, labota un gludināta SAC. Par netīrās gultas veļas un personīgo drēbju savākšanu polietilēna maisos un nogādāšanu netīrās veļas istabā, personīgo drēbju un gultas veļas mazgāšanu, labošanu un tīrās gultas veļas un personīgo drēbju sakārtošanu klientu istabiņu skapjos darba dienās atbild dienas maiņas aprūpētājs. Par netīrās gultas veļas un personīgo drēbju savākšanu polietilēna maisos un nogādāšanu netīrās veļas istabā, personīgo drēbju un gultas veļas mazgāšanu un tīrās gultas veļas un personīgo drēbju sakārtošanu klientu istabiņu skapjos brīvdienās un svētku dienās atbild diennakts maiņas aprūpētājs.
34. Ja apģērba labošana nav iespējama, dienas maiņas aprūpētājs, saskaņojot ar klientu un sociālo darbinieku, izmet to atkritumu tvertnē.
35. Klientiem, kas vēlas savu personīgo veļu mazgāt, žāvēt un /vai gludināt paši, ir iespēja to darīt netīrās un tīrās veļas istabā SAC 1. stāvā.
36. Staigājošam klientam gultas veļu maina ne retāk kā 1 reizi desmit dienās vai pēc vajadzības.
37. Gulošam klientam gultas veļu maina ne retāk kā 1 reizi septiņās dienās vai pēc vajadzības.
38. Saimniecības pārzinis nodrošina jaunas gultas veļas, apģērba, apavu, personīgās higiēnas ievērošanai nepieciešamo preču un piederumu izsniegšanu klientiem pēc aprūpētāju vai citu SAC darbinieku pieprasījuma, ja izvērtējot esošo, konstatēts, ka tā bojāta un/vai saplēsta.
39. Medicīnas māsa nodrošina inkontinences līdzekļu un preču izsniegšanu SAC klientiem.

V. Aktivitāšu organizēšana un informēšana par tām

40. SAC klientu aktivitātes tiek plānotas saskaņā ar individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu aktivitātēm.
41. SAC sociālais darbinieks un sociālais aprūpētājs ir atbildīgie par aktivitāšu organizēšanu SAC klientiem, klientu brīvā laika pilnvērtīgu pavadīšanu.

42. SAC sociālais darbinieks un sociālais aprūpētājs informē SAC klientus par plānotajām aktivitātēm.
43. Sociālais darbinieks sadarbībā ar sociālo aprūpētāju:
 - 43.1. plāno mēneša un ikdienas aktivitātes, ietverot kultūras, reliģiskās, sporta, praktiskās nodarbības utt., nosakot precīzu aktivitāšu datumu, laiku un vietu;
 - 43.2. izvieta mēneša plānu pie informācijas stendiem 1., 2., 3., 4. stāvos mēneša pirmajā datumā;
 - 43.3. izvieta SAC un ārpus SAC notiekošo pasākumu informatīvo afīšu (minot detalizētu informāciju par gaidāmām aktivitātēm) informācijas stendos 1., 2., 3., 4. stāvos, ne vēlāk kā divas dienas pirms pasākuma norises;
 - 43.4. ņemot vērā SAC klientu vēlmes un spējas, plāno un organizē ekskursijas SAC klientiem ne retāk, ka vienu reizi gadā;
 - 43.5. sadarbībā ar Olaines un citu novadu pašvaldību, privātā sektora, NVO un c. organizācijām un iestādēm, organizē izglītojošus pasākumus un valsts svētku (Ziemassvētki, Lieldienas, Līgo svētki, Latvijas Republikas proklamēšanas diena u.t.t.) atzīmēšanu, kā arī SAC svarīgus pasākumus (Senioru diena, Senioru sporta svētki u.t.t.);
 - 43.6. nekavējoties informē SAC klientus par izmaiņām aktivitāšu plānā atbilstoši situācijai gan individuāli, gan paziņojuma formā pie informācijas stendiem 1., 2., 3., 4. stāvos.

VI. Klientu ēdināšanas nodrošināšana

44. Ēdināšanu SAC klientiem nodrošina SAC, ievērojot spēkā esošo likumdošanu.
45. Diētas māsa ir atbildīga par ēdienkaršu izstrādāšanu nedēļai uz priekšu, produktu pasūtīšanu un atskaišu sagatavošanu.
46. SAC klientam tiek nodrošinātas četras ēdienreizes, ja nav noteikts savādāk.
47. Ēdināšana, izvērtējot klienta funkcionālās spējas, tiek veikta ēdamzālē vai dzīvojamā istabā.
48. Diētas māsa, izvērtējot klienta veselības stāvokli un iepazīstoties ar ārsta ordinācijām, nosaka nepieciešamo diētu. Diētas māsa ir atbildīga par šīs informācijas nodošanu SAC virtuves darbiniekiem.
49. Starp ēdienreizēm klienti saņem tīru dzeramo ūdeni. Klientu virtuvē ir iespēja pagatavot kafiju, tēju vai citus dzērienus un ēdienus.
50. Ēdiena kvalitāti un atbilstību noteiktajām diētām kontrolē diētas māsa.

VII. SAC pakalpojuma pārtraukšana

51. Pakalpojumu sniegšanu SAC pārtrauc, ja:
 - 51.1. ilgāk kā piecas kalendārās dienas ir kavēti maksājumi par SAC pakalpojuma sniegšanu;
 - 51.2. klienta rīcība apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski (vairāk kā 2 reizes) pārkāpj līguma vai iekšējās kārtības noteikumus, un tas ir konstatēts ar Nodaļas pārstāvja sastādītu aktu, kurā klients tiek uzaicināts sniegt paskaidrojumu par savu darbību vai bezdarbību;
 - 51.3. klientam sociālās rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešams sniegtais pakalpojums vai to var nomainīt ar cita veida sociālo pakalpojumu, un tas ir konstatēts ar Nodaļas izveidotas komisijas sastādītu aktu un ģimenes ārsta vai psihiatra atzinumu;
 - 51.4. ģimenes ārsta vai psihiatra atzinumā ir kontrindikācijas saņemt pakalpojumu;
 - 51.5. klients lūdz pārtraukt pakalpojuma sniegšanu;
 - 51.6. klients izcieš sodu ieslodzījuma vietā;

51.7. klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk par 2 mēnešiem no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;

51.8. klients atrodas prombūtnē ilgāk par 12 mēnešiem;

51.9. citos spēkā esošajās tiesību normās noteiktajos gadījumos.

Sociālās aprūpes nodaļas vadītāja



S.Jankova