

Ilgstošas sociālās aprūpes nodaļas nolikums

I. Vispārējie noteikumi

1. SIA „Zilupes veselības un sociālās aprūpes centrs” Ilgstošas sociālās aprūpes nodaļa (turpmāk tekstā nodaļa) uzņem pilngadīgas personas (abu dzimumu), kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt.
2. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē ar Ludzas novada pašvaldības lēmumu.
3. Nodaļa ir Ludzas novada pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Zilupes veselības un sociālās aprūpes centrs” struktūrvienība.
4. Nodaļu finansē:
 - 4.1. no pašvaldību budžetu līdzekļiem;
 - 4.2. no klientu līdzekļiem;
 - 4.3. līdzekļi, kas iegūti no juridisko un fizisko personu ziedojumiem;
 - 4.4. no klientu apgādnieku līdzekļiem.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas Saeimas un Ministru Kabineta, Labklājības ministrijas, Ludzas novada pašvaldības un SIA „Zilupes veselības un sociālās aprūpes centrs” valdes locekļa un nodaļas vadītāja lēmumus, rīkojumus, instrukcijas, kā arī šo Nolikumu.
6. Nodaļu vada ar SIA „Zilupes veselības un sociālās aprūpes centrs” valdes locekļa rīkojumu nozīmētais nodaļas vadītājs.
7. Nodaļas vadītājs organizē nodaļas darbu un atbild par tā darbību.
8. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darbību attīstību likumos un citos tiesību aktos noteiktām prasībām sociālā un veselības aprūpē, ugunsdrošībā, darba aizsardzībā, apkārtējās vides drošībā un citas jomās.
9. Nodaļas vadītājs atbild par ar klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glābšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam.

II. Nodaļas uzdevumi

1. Nodaļa nodrošina pilngadīgas personām (abu dzimumu), kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt, mājokli un pilnu aprūpi.
2. Pakalpojumus nodaļā nodrošina:
 - sociālais darbinieks ar augstāko izglītību sociālajā darbā;
 - sociālais aprūpētājs ar augstāko izglītību sociālajā darbā;
 - sociālais rehabilitētājs ar augstāko izglītību sociālajā darbā;
 - māsu reģistrā reģistrēta medicīnas māsa;
 - aprūpētāji ar zināšanām aprūpes darbā;
 - citu profesiju darbinieki, atbilstoši Profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām.
3. Klientam ir nodrošināts atbalsts viņa problēmu risināšanā.
4. Nodaļā ir nepieciešamie apstākļi, lai klients varētu saturīgi pavadīt laiku:
 - ir atpūtai un nodarbībām piemērotas telpas un atbilstošs inventārs;
 - teritorija ir piemērota atpūtai un personām ar pārvietošanas grūtībām;
 - klientam ir nodrošināta iespēja apmeklēt kultūras un sporta nodarbības un pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus institūcijas;
 - klientam ir nodrošināta iespēja tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radiem;
 - telpas ir aprīkotas atbilstoši spēkā esošajām epidemioloģiskās drošības prasībām.

5. Nodaļā klientam, atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim, ir nodrošināta iespēja apgūt šādas sadzīves un pašaprūpes iemaņas:
 - personiskās naudas izlietojuma plānošana;
 - iepirkšanās un citu sadzīves iemaņu iegūšana;
 - dzīvojamo telpu un teritorijas uzkopšana;
 - apģērba mazgāšana, gludināšana un apavu kopšana;
 - ēdienu gatavošana.
6. Klientam ir nodrošināta neatliekamā medicīniskā palīdzība jebkurā diennakts laikā, reģistrācija pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstoša veselības aprūpe.
7. Nodaļas klientam, atbilstoši viņa vajadzībām, nodrošina nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
8. Klientu nodrošina ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem. Nodrošina klienta apģērba un apavu individuālu lietošanu, kā arī to atdošanu atpakaļ lietotājam, pēc centralizētas mazgāšanas vai kopšanas.
9. Klientam ir nodrošināta viņa vecumam un veselības stāvoklim atbilstoša ēdināšana četras reizes dienā.
10. Ir nodrošināta klientu uzturēšanas piemērotas telpas:
 - vienā istabā dzīvojošo personu skaits atbilst normatīvajos aktos noteiktām higiēnas prasībām sociālās aprūpes institūcijām;
 - istabas aprīkojums un iekārtojums atbilst klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim.
11. Klientam ir nodrošināta iespēja lietot sanitāro telpu, kura ir iekārtota atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim.
12. Nodaļā ir apkopoti klienta dokumenti, izveidojot klienta lietu, saskaņā ar likumdošanas prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem un atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam un fizisko personu datu aizsardzības prasībām.
13. Nodaļā atradošajiem klientiem ir tiesības:
 - patstāvīgi pieņemt lēmumus un tos īstenot tiktāl, ciktāl tas neierobežo citu personu tiesības un brīvības vai neapdraud klienta veselību un dzīvību;
 - baudīt individuālu personāla pieeju sociālo pakalpojumu sniegšanā.
14. Nodaļā atradošajam klientam ir tiesības uz naudas summu personiskiem izdevumiem Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktā apmērā.
15. Lai nepieļautu klienta atstāšanu bez uzraudzības un aizsargātu citu personu tiesības un brīvības, SIA „Zilupes veselības un sociālās aprūpes centrs” nodaļas vadītājs var pieņemt lēmumu par nepieciešamību ierobežot klienta tiesības brīvi pārvietoties.
16. Ja klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību, SIA „Zilupes veselības un sociālās aprūpes centrs” nodaļas vadītājs var pieņemt lēmumu, saskaņot ar valdes locekli un izdarot atzīmi klienta lietā, par klienta izolēšanu uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, šim nolūkam iekārtotā telpā (izolators), kur personai tiek nodrošināta nepieciešamā aprūpe un nepārtrauktā uzraudzība.

III. Uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas noteikumi

1. Klientus nodaļā uzņem pastāvīgai dzīvei un uz laiku pēc līguma bez pastāvīgās dzīves vietas deklarēšanas.
2. Klientu nodaļā uzņem pamatojoties uz sekojošiem dokumentiem:
 - nodaļā uzņemamās personas vai klienta apgādnieka iesniegums un/vai pašvaldības sociālā dienesta lēmums;
 - ģimenes ārsta izziņa par klienta veselības stāvokli;
 - personas un/vai apgādnieka un/vai pašvaldības līgums par uzturēšanas maksas apmaksu nodaļā, ko noslēdz uzņemšanas dienā;
 - psihiatra atzinums par psihisko kontrindikāciju neesamību;

- invaliditāti apliecinoša dokumenta kopija;
- 3. Nodaļā uzņemtais klients ievietošanas dienā ar parakstu apliecina, ka ievēros iekšējās kārtības noteikumus.
- 4. Klientu uzņemšanu nodaļā reģistrē nodaļā dzīvojošo pilngadīgo personu reģistrā.
- 5. Katrai nodaļā uzņemtai personai iekārto personīgo lietu.
- 6. Klientu pārvieto uz citu tāda paša profila iestādi pamatojoties uz klienta (aizgādņa) rakstveida iesniegumu, iepriekš saskaņojot ar vietējās pašvaldības sociālo dienestu, vai pamatojoties uz vietējās pašvaldības lēmumu.
- 7. Klients uz rakstveida iesnieguma pamata var atstāt nodaļu uz laiku ar nodaļas vadītāja piekrišanu. Ceļa un uzturēšanas uzdevumus centrs neapmaksā.
- 8. Persona izrakstāma no nodaļas pēc nodaļas vadītāja lēmuma, saskaņojot ar centra valdes locekli un ar vietējās pašvaldības institūciju, šādos gadījumos:
 - ja klients sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;
 - pēc klienta vai apgādnieka rakstveida iesnieguma.
- 9. Personai, kuru izraksta no nodaļas, tās rīcībā nodod nodaļā izsniegto personisko mantu, kā arī novērtēšanas karti (protokolu) ar izvērtēšanas rezultātiem, ja klients vai viņa likumiskais pārstāvis to ir pieprasījis.