

SIA “Preiļu slimnīca” Aprūpes nodaļa

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. SIA “Preiļu slimnīca” Aprūpes nodaļa (turpmāk tekstā - NODAĻA) ir SIA “Preiļu slimnīca”(turpmāk – SLIMNĪCA) pakļautībā esoša struktūrvienība, kas izveidota kā ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas institūcija un nodrošina pensijas vecuma personām un personām ar invaliditāti un fiziska rakstura traucējumiem diennakts aprūpi un pastāvīgu dzīvesvietu;
- 1.2. NODAĻA ir reģistrēta LR Labklājības ministrijas sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā kā ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojuma sniedzējs. Atbilstību sociālo pakalpojumu sniedzējai institūcijai izvērtē Labklājības ministrija un izsniedz sociālo pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas apliecību;
- 1.3. NODAĻAS juridiskā adrese un pakalpojuma sniegšanas faktiskā adrese: Raiņa bulvāris 13, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301;
- 1.4. NODAĻA darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības likumu, “Pašvaldību likumu”, Ministru kabineta 2017. gada 13. jūnija noteikumiem Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”, Ministru kabineta 2019.gada 2. aprīļa noteikumiem Nr.138 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu saņemšanu” un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī saskaņā ar Preiļu novada pašvaldības lēmumiem;
- 1.5. NODAĻA atrodas SLIMNĪCAS pakļautībā. NODAĻU reorganizē vai likvidē ar SLIMNĪCAS valdes lēmumu;
- 1.6. NODAĻAS darbību finansē no ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, pašvaldības budžeta līdzekļiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus;
- 1.7. Nolikums ir saistošs NODAĻAS darbiniekiem un Klientiem.

2. NODAĻAS DARBĪBAS MĒRĶIS, KOMPETENCE UN UZDEVUMI

2.1. NODAĻAS DARBĪBAS MĒRĶIS:

Nodrošināt klientu pamatvajadzības – dzīvojamo platību, diennakts sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu personām, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt un kurām nepieciešamais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpes mājās sociālā pakalpojuma apjomu uz noteiktu laiku.

2.2. NODAĻAS KOMPETENCE:

- 2.2.1. Veikt NODAĻAS darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot NODAĻAS darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 2.2.2. Izstrādāt NODAĻAS sociālo pakalpojumu attīstības koncepcijas un savas kompetences ietvaros iesniegt SLIMNĪCAI ierosinājumus un priekšlikumus par NODAĻAS darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;
- 2.2.3. Nodrošināt NODAĻAI paredzēto budžeta līdzekļu un materiāltehnisko līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, NODAĻAI noteikto pienākumu un uzdevumu izpildi;
- 2.2.4. Organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu NODAĻĀ ;
- 2.2.5. Piedalīties SLIMNĪCAS sanāksmēs un darbinieku kopsapulcēs, kā arī darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.2.6. Ievērot NODAĻĀ iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot amata pienākumus;
- 2.2.7. Sniegt pakalpojumus iedzīvotājiem, saskaņā ar NODAĻAS noslēgtajiem līgumiem;
- 2.2.8. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus saskaņā ar SLIMNĪCAS noteikto kārtību;
- 2.2.9. Nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības jomā.

2.3. NODAĻAS UZDEVUMI:

- 2.3.1. Nodrošināt KLIENTU ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums un sanitārajām telpām, kuras ir ierīkotas atbilstoši KLIENTA funkcionālajām vajadzībām;
- 2.3.2. Apgādāt KLIENTU ar veļu, gultas veļu, dvieļiem, higiēnas līdzekļiem, gadalaikam piemērotu apģērbu, apaviem, un citu inventāru, nodrošināt to individuālu lietošanu;
- 2.3.3. Nodrošināt KLIENTIEM viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā četras reizes dienā;
- 2.3.4. Organizēt un veikt KLIENTU medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo medicīnisko palīdzību;
- 2.3.5. Vajadzības gadījumā organizēt KLIENTIEM nokļūšanu līdz veselības aprūpes citām institūcijām;

- 2.3.6. Sniegt KLIENTIEM sociālos pakalpojumus, nodrošināt to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret KLIENTU;
- 2.3.7. Sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus KLIENTIEM, izstrādājot un īstenojot individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus atbilstoši katra NODAĻĀ dzīvojoša KLIENTA fiziskajam un psihiskajam stāvoklim. Apkopot KLIENTA dokumentus, izveidojot KLIENTA individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu u.c. dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.8. Nodrošināt iespēju NODAĻAS KLIENTIEM tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem, saskaņā ar NODAĻAS vadītāja apstiprinātajiem Iekšējās kārtības noteikumiem un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.3.9. Nodrošināt iespēju KLIENTIEM un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par NODAĻAS darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 2.3.10. Iespēju robežās nodrošināt KLIENTIEM, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.3.11. Organizēt kultūras un atpūtas pasākumus, nodrošināt KLIENTIEM saturīgu brīvā laika pavadīšanu, apmeklējot kultūras un sporta pasākumus, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus NODAĻAS;
- 2.3.12. Pēc KLIENTA vēlēšanās, organizēt viņa garīgo aprūpi, atbilstoši konfesionālajai piederībai;
- 2.3.13. Organizēt palīdzību KLIENTA individuālo sociālo problēmu risināšanā, kā arī nepieciešamības gadījumā organizēt juridisko palīdzību;
- 2.3.14. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt vientuļā mirušā KLIENTA (kuram nav likumīgo apgādnieku vai nav personas, kura uzņemas personas apbedīšanu) apbedīšanas organizēšanu, sedzot apbedīšanas izdevumus;
- 2.3.15. Organizēt NODAĻAS pakalpojumus, saskaņā ar SLIMNĪCAS apstiprinātajiem tarifiem;
- 2.3.16. Ievērot SLIMNĪCAS darbinieku ētikas kodeksu;
- 2.3.17. Nodrošināt Sociālās aprūpes padomes (PADOME) darbu atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumam. PADOME saskaņā ar SLIMNĪCAS valdes priekšsēdētāja rīkojumu izveido NODAĻAS VADĪTĀJS. PADOMES darbu vada un ir atbildīgs PADOMES vadītājs. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

3. NODAĻAS STRUKTŪRA, PĀRVALDE UN PAKĻAUTĪBA

- 3.1. NODAĻAS darbu organizē un vada tās vadītājs (turpmāk tekstā - VADĪTĀJS), kuru apstiprina amatā un atbrīvo no amata pienākumu pildīšanas SLIMNĪCAS valdes priekšsēdētājs, noslēdzot darba līgumu.
- 3.2. NODAĻAS darbību nodrošina VADĪTĀJS un tās darbinieki.
- 3.3. NODAĻAS VADĪTĀJS ir pakļauts SLIMNĪCAS valdes priekšsēdētājam
 - 3.3.1. NODAĻAS darbinieki funkcionāli un strukturāli ir pakļauti NODAĻAS VADĪTĀJAM;
 - 3.3.2. NODAĻAS pārvaldes struktūru apstiprina SLIMNĪCAS valde;
 - 3.3.3. VADĪTĀJU tā prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus ar SLIMNĪCAS rīkojumu norīkotais NODAĻAS darbinieks;
 - 3.3.4. NODAĻAS darbinieki veic darbu atbilstoši amata aprakstam, darba līgumam, kā arī pilda pienākumus, ko ir uzdevis NODAĻAS VADĪTĀJS;
 - 3.3.5. Katrs NODAĻAS darbinieks ir atbildīgs par savu pienākumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, pienākumu sadali starp NODAĻAS darbiniekiem;
 - 3.3.6. NODAĻAS darbinieki sniedz paskaidrojumus un konsultācijas jautājumos, kas ietilpst viņu kompetencē, ievērojot likumdošanā noteikto konfidencialitāti.
- 3.4. **NODAĻAS VADĪTĀJS:**
 - 3.4.1. Plāno, organizē un vada NODAĻAS darbu saskaņā ar šo Nolikumu, sava amata apraksta un darba līguma nosacījumiem;
 - 3.4.2. Nodrošina NODAĻAS darbību budžetā apstiprināto līdzekļu ietvaros;
 - 3.4.3. Sadarbībā ar atbildīgajiem speciālistiem, nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, ugunsdrošības, higiēnas un citu normu ievērošanu NODAĻAS darbībā;
 - 3.4.4. Nodrošina NODAĻAS darbības tiesiskumu, atbilstoši spēkā esošajiem NODAĻAS darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un NODAĻAS resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 3.4.5. Izstrādā pasākumus NODAĻAS darbinieku kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;
 - 3.4.6. Izstrādā NODAĻAS darbības nodrošināšanai iekšējās instrukcijas, noteikumus u.c., saskaņojot ar SLIMNĪCAS atbildīgajiem speciālistiem;
 - 3.4.7. Neizpauž konfidenciālu informāciju par KLIENTU;
 - 3.4.8. NODAĻAS VADĪTĀJS ir atbildīgs par NODAĻAS uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šo Nolikumu.

4. KLIENTU UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANĀS ILGSTOŠAI APRŪPEI UN IZRAKSTĪŠANAS NOTEIKUMI

4.1. NODAĻAS KLIENTU UZŅEMŠANAS KĀRTĪBA :

- 4.1.1. KLIENTUS NODAĻĀ uzņem uz pastāvīgu aprūpi vai uz noteikta laika aprūpi pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
- 4.1.1.1. KLIENTA personības apliecināošs dokuments – pase/ identifikācijas karte;
 - 4.1.1.2. KLIENTA/ AIZGĀDŅA rakstisks iesniegums par uzņemšanu NODAĻĀ;
 - 4.1.1.3. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa / izdruka no Pašvaldību sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammas (SOPA) par KLIENTA pensijas, valsts sociālā nodrošinājuma, invaliditātes pensijas un citu valsts sociālo pabalstu apmēru;
 - 4.1.1.4. Preiļu novada Labklājības pārvaldes/citas pašvaldības Sociālā dienesta lēmums par sociālā pakalpojuma piešķiršanu (ja pakalpojumu piešķir pašvaldības sociālais dienests);
 - 4.1.1.5. Invaliditāti apliecināošo dokumentu (Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas lēmumi par invaliditāti un invalīda apliecības kopijas);
 - 4.1.1.6. Ģimenes ārsta izziņa par KLIENTA veselības stāvokli. Izziņā norādāma medicīnisko kontraindikāciju neesamību;
 - 4.1.1.7. Psihiatra atzinums par speciālo (psihisko) kontraindikāciju neesamību un piemērotāko pakalpojuma veidu KLIENTAM ar garīga rakstura traucējumiem, ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt KLIENTS ar garīga rakstura traucējumiem;
- 4.1.2. Nepieciešamība personai saņemt sociālos pakalpojumus NODAĻĀ, tiek noteikta ar personas vajadzību izvērtēšanu un aprūpes līmeņa noteikšanu – Novērtēšanas kartē, ko veic:
- 4.1.2.1. Preiļu novada Labklājības pārvalde/cita pašvaldība, ja saskaņā ar lēmumu personu ievieto NODAĻĀ;
 - 4.1.2.2. NODAĻAS sociālais darbinieks/sociālais aprūpētājs, ja persona tiek uzņemta NODAĻĀ uz personas iesnieguma pamata, bez pašvaldības līdzdalības.
- 4.1.3. KLIENTA uzņemšanu NODAĻĀ noformē ar NODAĻAS VADĪTĀJA rīkojumu dienā, kad KLIENTS iestājas NODAĻĀ un veic reģistrāciju KLIENTU reģistrācijas žurnālā.

4.2. SOCIĀLO PAKALPOJUMU APMAKSAS KĀRTĪBA NODAĻĀ:

- 4.2.1. Par nodrošinātiem sociālās aprūpes un sociālas rehabilitācijas pakalpojumiem NODAĻĀ maksā KLIENTS un/vai KLIENTA AIGĀDNIS/I un/vai pašvaldība saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību;
 - 4.2.2. Uzņemot personu NODAĻĀ, tiek noslēgts līgums par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību;
 - 4.2.3. KLIENTS, NODAĻĀ ieviešanas dienā, tiek iepazīstināts ar Iekšējās kārtības noteikumiem un KLIENTS / AIZGĀDNIS ar parakstu apliecina, ka ievēros NODAĻAS Iekšējās kārtības noteikumus.
 - 4.2.4. Katram NODAĻĀ uzņemtam KLIENTAM iekārto personas lietu, veselības karti un citu dokumentāciju, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. KLIENTA lietā ir:
 - 4.2.4.1. KLIENTA/ AIZGĀDŅA iesniegums pakalpojuma saņemšanai;
 - 4.2.4.2. Sociālo dienestu lēmumi par līdzmaksājuma piešķiršanu un/vai KLIENTA APGĀDNIEKA iesniegums segt KLIENTA uzturēšanās maksu NODAĻĀ;
 - 4.2.4.3. ģimenes ārsta izziņa par personas veselības stāvokli un kontaktu ar infekcijas slimībām, kā arī par medicīniskās kontrindikācijas neesamību;
 - 4.2.4.4. invaliditāti apliecināšu dokumentu kopijas;
 - 4.2.4.5. izziņa/izdruka no Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras par invaliditātes/vecuma pensijas un citu valsts sociālo pabalstu apmēru;
 - 4.2.4.6. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte ar noteikto aprūpes līmeni;
 - 4.2.4.7. klienta personīgo mantu saraksts;
 - 4.2.4.8. līgums par sociālo pakalpojumu sniegšanu un samaksas kārtību, līguma grozījumi un papildinājumi;
 - 4.2.4.9. individuālais sociālās aprūpes un / vai sociālās rehabilitācijas plāns, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 4.2.4.10. KLIENTA deklarēšanās pēc faktiskās dzīvesvietas NODAĻĀ - papildus deklarētā dzīvesvieta personai.
- 4.3. NODAĻAS VADĪTĀJS ar Rīkojumu pārtrauc vai izbeidz sociālā pakalpojuma sniegšanu NODAĻAS KLIENTAM:
 - 4.3.1. pēc KLIENTA/AIZGĀDŅA rakstiska iesnieguma;

- 4.3.2. ja KLIENTU, kurš, saskaņā ar normatīvajiem aktiem nedrīkst atrasties sociālās aprūpes institūcijā, pārvieto uz atbilstošu valsts sociālās aprūpes institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi;
- 4.3.3. ja KLIENTS sistemātiski pārkāpj Iekšējās kārtības noteikumus vai ar savu uzvedību apdraud citu klientu vai darbinieku veselību, drošību un dzīvību;
- 4.3.4. ja KLIENTS/AIZGĀDNIS nepilda līgumsaistības;
- 4.3.5. KLIENTA nāves gadījumā.

5. NODAĻAS REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA

- 5.1. NODAĻU reorganizē un /vai likvidē SLIMNĪCA.
- 5.2. Grozījumus NODAĻAS nolikumā ierosina NODAĻAS VADĪTĀJS, grozījumus veic un tos apstiprina SLIMNĪCAS valde.

6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

Nolikums stājas spēkā 2024.gada 01. martā