

## APRŪPES MĀJĀS PAKALPOJUMU NODAĻAS NOLIKUMS

### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Aprūpes mājās pakalpojumu nodaļa (turpmāk – Aprūpes nodaļa) ir sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Salaspils veselības centrs" (turpmāk – Sabiedrība) struktūrvienība, kas personas viņu dzīvesvietā nodrošina ar sociāla rakstura aprūpes pakalpojumiem – pasākumu kopumu, kas vērsts uz to Salaspils novada pašvaldības iedzīvotāju pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības aprūpēt sevi vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ, noformējot līgumu par pakalpojuma sniegšanas nosacījumiem.
- 1.2. Aprūpes nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Sabiedrības rīkojumus un citus dokumentus, kā arī šo nolikumu.

### 2. Aprūpes nodaļas uzdevumi

- 2.1. Aprūpes nodaļas galvenais uzdevums ir sniegt sociālās aprūpes pakalpojumus personas dzīvesvietā Salaspils novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Aprūpe mājās).
- 2.2. Aprūpe mājās tiek sniegta visu vecumu un dzimumu personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ (vecuma, garīgu vai funkcionālo traucējumu dēļ) nevar veikt ikdienas mājas darbus un savu personisko aprūpi un kurām nav likumīgu apgādnieku vai tie objektīvu apstākļu dēļ nespēj sniegt nepieciešamo palīdzību.
- 2.3. Aprūpe mājās tiek sniegta:
  - 2.3.1. pamatojoties uz Salaspils novada pašvaldības Sociālā dienesta lēmumu un Sabiedrības līgumu ar klientu, saskaņā ar Salaspils novada pašvaldības Sociālā dienesta nosūtījumā minēto informāciju, pakalpojumu kompleksa apjomu un saturu;
  - 2.3.2. pamatojoties uz privāto Sociālās aprūpes mājās pakalpojuma līgumu, kuru var noslēgt pats klients vai klienta likumiskais pārstāvis.
- 2.4. Lai izpildītu galveno uzdevumu, Aprūpes nodaļas darbinieki veic sekojošus uzdevumus:
  - 2.4.1. novērtē personas individuālās vajadzības un resursus, apsekojot viņu dzīves vietā;
  - 2.4.2. nosaka katram klientam nepieciešamo pakalpojumu apjomu un saturu;
  - 2.4.3. sniedz klientam nepieciešamo atbalstu viņa problēmu risināšanā;
  - 2.4.4. izveido klientu lietas, apkopojot sekojošus dokumentus:
    - 2.4.4.1. informāciju par klientu;
    - 2.4.4.2. ar pakalpojumu sniegšanu saistītos dokumentus vai to atvasinājumus (piemēram, pakalpojuma saņemšanas pamatojums, klienta iesniegumi, klienta iesaistīšanās vai atteikšanās saņemt pakalpojumu, kā arī cita būtiska informācija, kas saistīta ar pakalpojuma sniegšanu klientam);
    - 2.4.4.3. klienta aprūpes plānu;
    - 2.4.4.4. līgumu ar klientu un/vai viņa likumisko pārstāvi par aprūpes mājās pakalpojuma sniegšanu, kurā nosaka sniedzamā pakalpojuma saturu, apjomu un samaksas kārtību, kā arī pušu tiesības un pienākumus;
    - 2.4.4.5. citu informāciju, kas ir būtiska pakalpojumu sniegšanai, apturēšanai vai izbeigšanai.



## 2.5. Aprūpes mājās pakalpojumi ietver:

- 2.5.1. palīdzību personīgās higiēnas nodrošināšanā (piemēram, mazgāšanās, inkontinences līdzekļu nomaiņa, ķemmēšanās, skūšanās, protēžu kopšana), izņemot podologa pakalpojumus;
- 2.5.2. palīdzību apģērbties un noģērbties, gultas veļas nomaiņu;
- 2.5.3. palīdzību iekļūt gultā un izkļūt no tās, pozicionēšanu un pārvietošanos;
- 2.5.4. ēdiena gatavošanu un palīdzību paēst;
- 2.5.5. pārtikas produktu, medikamentu un citu sīkpreču piegādi;
- 2.5.6. palīdzību mājvietas uzkopšanā (piemēram, trauku mazgāšana, telpu mitrā uzkopšana, sadzīves atkritumu iznešana);
- 2.5.7. ārstniecības personas izsaukšanu, atbalstu medikamentu lietošanā, palīdzību sadarbībā ar dažādām institūcijām (piemēram, samaksāt rēķinus);
- 2.5.8. kurināmā piegādi telpās, krāsns kurināšanu;
- 2.5.9. citus pakalpojumus atbilstoši sociālā dienesta noteiktajam veicamo darbu apjomam un/vai ar klientu un/vai viņa likumisko pārstāvi noslēgtajām līgumam.

## 2.6. Lai optimāli apmierinātu klientu vajadzības un sniegtu kvalitatīvus pakalpojumus, Aprūpes nodaļā:

- 2.6.1. tiek nodrošināts atbilstošs darbinieku skaits ar atbilstošu izglītību;
- 2.6.2. tiek nodrošināta vienmērīga un racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem;
- 2.6.3. ir izstrādāti aprūpētāja profesionālās ētikas principi, ar kuriem ir iepazīstināti visi Aprūpes nodaļas darbinieki;
- 2.6.4. tiek nodrošināta klienta ģimenes vai mājsaimniecības locekļu iesaistīšana pakalpojuma sniegšanas procesā, ja tas ir nepieciešams un ir iespējams, izņemot gadījumus, ja tas nav klienta interesēs;
- 2.6.5. tiek organizētas regulāras Aprūpes nodaļas darbinieku apmācības pirmās palīdzības sniegšanā;
- 2.6.6. sadarbojas ar veselības aprūpes pakalpojumu sniedzējiem;
- 2.6.7. tiek nodrošināta klientu sūdzību un ierosinājumu izskatīšana;
- 2.6.8. tiek nodrošināta sniedzamo pakalpojumu kvalitātes kontrole.

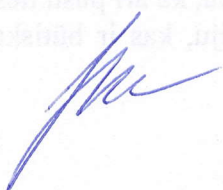
### 3. Aprūpes nodaļas tiesības

- 3.1. Aprūpes nodaļai ir tiesības sniegt priekšlikumus un ierosinājumus Sabiedrības valdei par nodaļas darba/Sabiedrības darba pilnveidošanu un optimizēšanu.
- 3.2. Piedalīties darba apspriedēs, sapulcēs un darba grupās, kurās tiek apspriesti darba jautājumi, izteikt savu profesionālo viedokli.
- 3.3. Pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskām un juridiskām personām dokumentus, kas nepieciešami nodaļas uzdevumu veikšanai, pārbaudīt dokumentu pareizību un patiesīgumu.

### 4. Aprūpes nodaļas darba organizācija

- 4.1. Aprūpes nodaļas struktūru un darbinieku sarakstu apstiprina Sabiedrības valde.
- 4.2. Aprūpes nodaļas darbu vada un koordinē Aprūpes mājās pakalpojumu nodaļas vadītāja.
- 4.3. Aprūpes mājās pakalpojumu nodaļas vadītāja pakļautībā strādā sociālais darbinieks, vecākais aprūpētājs un aprūpētāji, kuri veic savus pienākumus atbilstoši Sabiedrības valdes locekles apstiprinātiem amatu aprakstiem.

Valdes locekle



J.Pettinena