



Pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka”

Dzirnavu iela 36/38, Jūrmala, LV-2011, tālr./fakss 67732482, e-pasts: info@vsacsloka.lv, www.vsacsloka.lv

Reģ. Nr. LV50003220021, AS SEB banka, kods UNLALV2X

Norēķinu konts Nr. LV66UNLA0010000142158, Pansionāta nod. Nr. LV 36UNLA0010000141146

*Pieņemts ar
PSIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka”
2019.gada 15.aprīļa valdes sēdes
lēmumu Nr.1
(protokols Nr.10)*

*Ar grozījumiem, kas pieņemti 2019.gada 11.oktobra
valdes sēdē Nr.27, lēmums Nr.2 (sēdes prot.Nr.27)*

*Ar grozījumiem, kas pieņemti 2020.gada 24.janvāra
valdes sēdē Nr.2, lēmums Nr.1 (sēdes prot.Nr.2)*

*Ar grozījumiem, kas pieņemti 2020.gada 31.jūlija
valdes sēdē Nr.15, lēmums Nr.3 (sēdes prot.Nr.15)*

*Ar grozījumiem, kas pieņemti 2020.gada 25.septembra
valdes sēdē Nr.19, lēmums Nr.4 (sēdes prot.Nr.19)*

*Ar grozījumiem, kas pieņemti 2021.gada 31.marta
valdes sēdē Nr.6, lēmums Nr.1
(sēdes prot.Nr.6)*

*Ar grozījumiem, kas pieņemti 2021.gada 28.maija
valdes sēdē Nr.8, lēmums Nr.3
(sēdes prot.Nr.8)*

Nolikums Nr.1/2019

**“Pašvaldības SIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka”
pakalpojumu sniegšanas kārtība”**

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums “Pašvaldības SIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka” pakalpojumu sniegšanas kārtība” (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka PSIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka” (turpmāk tekstā – Centrs) funkcijas, uzdevumus, iekšējo struktūru un darba organizāciju, darbinieku kompetenci, kā arī kārtību, kādā Centrs nodrošina sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu Centra klientiem.
2. Centrs ir normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzējs un ārstniecības iestāde.

3. Centrs ir ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija pilngadīgām personām, kas nodrošina mājokli, diennakts aprūpi, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju un primāro un ambulatoro sekundāro veselības aprūpi, izmantojot valsts noteiktās garantijas (turpmāk tekstā -veselības aprūpe), pensijas vecuma personām, pilngadīgām personām ar invaliditāti un ar fiziska rakstura traucējumiem un pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem.
4. Centrs ir profesionālās tālākizglītības un pilnveides izglītības iestādes "Praktikums" dibinātājs. Izglītības iestāde darbojas saskaņā ar dibinātāja apstiprināto nolikumu atbilstoši izglītības jomu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

II Centra funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Centra funkcijas ir:

- 5.1. mājokļa, diennakts aprūpes, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodrošināšana klientiem, kuri vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt;
- 5.2. nepieciešamā atbalsta, t.sk. psihosociālā un veselības aprūpes, nodrošināšana klientiem;
- 5.3. klientu nodrošināšana ar dzīvojamo platību, kas iekārtota atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim un aprīkota ar normatīvajos aktos noteikto sadzīvei nepieciešamo inventāru;
- 5.4. klientu nodrošināšana ar dzimumam, gadalaikam piemērotu apģērbu, apaviem, veļu, personīgās higiēnas līdzekļiem u.c. inventāru;
- 5.5. racionālas ēdināšanas organizēšana klientiem, ņemot vērā klientu vecumu un veselības stāvokli ne retāk kā četras reizes diennaktī;
- 5.6. saturīga brīvā laika pavadīšanas iespēju nodrošināšana klientiem.

6. Centrs veic šādus uzdevumus:

- 6.1. nodrošina klientiem mājokli un sociālo aprūpi, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības;
- 6.2. nodrošina klientu sociālo rehabilitāciju, lai atjaunotu vai uzlabotu viņu sociālās funkcionēšanas spējas;
- 6.3. nodrošina klientu veselības aprūpi un veselības veicināšanas un profilakses pasākumus;
- 6.4. veicina to klientu atgriešanos sabiedrībā, kuri izteikuši šādu vēlmi;
- 6.5. īsteno citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;
- 6.6. nodrošina diennakts uzraudzību un individuālu atbalstu klientiem atbilstoši nepieciešamībai;
- 6.7. nodrošina klientiem palīdzību pašaprūpē vai ķermeņa aprūpē atbilstoši nepieciešamībai;
- 6.8. nodrošina klientiem veselības aprūpi un reģistrāciju pie ģimenes ārsta, atbalstu ārstniecības personas nozīmētā ārstēšanās plāna izpildē un nepieciešamu medikamentu iegādē un ievadīšanā, neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu atbilstoši nepieciešamībai;
- 6.9. vajadzības gadījumā veic nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu klientus ar tehniskajiem palīg līdzekļiem;
- 6.10. organizē brīvā laika aktivitātes, relaksējošas nodarbības, pastaigas svaigā gaisā, nodrošina iespējas klientiem apmeklēt kultūras pasākumus ārpus Centra;
- 6.11. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesionālajai piederībai;
- 6.12. nodrošina iespēju klientiem tikt ar draugiem, radniekiem un ģimenes locekļiem;
- 6.13. izstrādā un īsteno klientu individuālos sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plānus, izveido klienta lietu;
- 6.14. ja nepieciešams, organizē palīdzību klientu individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 6.15. sniedzot sociālos pakalpojumus, Centrs atsevišķā nolikumā noteiktajā kārtībā nodrošina multidisciplinārās komandas darbu, kā arī starpinstitucionālu sadarbību, ja tas ir nepieciešams;
- 6.16. nodrošina klientiem pensijas, atlīdzības vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas izmaksu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6.17. pēc klientu rakstiska lūguma organizē viņu vērtslietu uzglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6.18. iepazīstina klientus ar Centra ugunsdrošības un iekšējās kārtības noteikumiem;
- 6.19. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizē klienta apbedīšanu;
- 6.20. nodrošina saņemtās informācijas konfidencialitāti un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 6.21. nodrošina Centra darbības iekšējo kontroli;
- 6.22. sagatavo atskaites par Centra darbu un iesniedz tās pēc pieprasījuma vai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārraudzību veicošām institūcijām sociālo pakalpojumu jomā;
- 6.23. veic iepirkumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Centra funkciju izpildes nodrošināšanai;
- 6.24. kārtā Centra dokumentus atbilstoši Centra lietu nomenklatūrai;

- 6.25. nodrošina Centra dokumentu nodošanu Centra arhīvā;
- 6.26. nodrošina citu Centra iekšējos normatīvajos aktos un rīkojumos noteikto uzdevumu izpildi.

7. Centram ir tiesības:

- 7.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām Centra funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 7.2. sniegt maksas pakalpojumus sociālo un veselības aprūpes pakalpojumu jomā;
- 7.3. slēgt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Centra darbības nodrošināšanai;
- 7.4. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos.

III Centrā pieejamie pakalpojumi

8. Īstenojot Nolikumā minētās funkcijas, uzdevumus un tiesības, Centrs sniedz klientiem ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu institūcijā pilngadīgām abu dzimumu personām (turpmāk tekstā – Sociālās aprūpes pakalpojums):

- 8.1. kurām veselības stāvokļa dēļ vai funkcionālo traucējumu dēļ ir objektīvas grūtības saņemt ambulatorus veselības aprūpes pakalpojumus dzīvesvietā,
- 8.2. kurām vecuma, funkcionālo traucējumu vai veselības stāvokļa dēļ ir grūtības nodrošināt savas pamatvajadzības un uzlabot vai atjaunot sociālo funkcionēšanu;
- 8.3. kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt mājas apstākļos vai dienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.

9. Centrs sniedz Sociālās aprūpes pakalpojumu saskaņā ar pakalpojuma aprakstu (pielikums Nr.1) atbilstoši katrai personai nepieciešamās aprūpes līmenim:

- 9.1. pirmais aprūpes līmenis — personas fiziskās vai garīgās spējas ir mēreni ierobežotas. Persona spēj un prot veikt pašaprūpi atbilstoši savām vajadzībām un savam veselības stāvoklim; nepieciešams minimāls personāla atbalsts noteiktu stundu skaitu nedēļā;
- 9.2. otrais aprūpes līmenis — personas fiziskās vai garīgās spējas ir mēreni vai smagi ierobežotas. Persona spēj un prot veikt pašaprūpi atbilstoši savām vajadzībām un savam veselības stāvoklim, bet ir iespējama spēju vai prasmju pazemināšanās; nepieciešams neliels personāla atbalsts ikdienā;
- 9.3. trešais aprūpes līmenis — personas fiziskās vai garīgās spējas ir smagi ierobežotas. Personas spēja veikt noteiktas pašaprūpes darbības ir traucēta; nepieciešams regulārs personāla atbalsts ikdienā;
- 9.4. ceturtais aprūpes līmenis — personas fiziskās vai garīgās spējas ir ļoti smagi ierobežotas, izteikta pašaprūpes spēju nepietiekamība, persona pilnībā aprūpējama un uzraugāma visu diennakti.

10. Katram aprūpes līmenim valde nosaka piekritīgu vietu skaitu Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļā, ņemot vērā sekojošus kritērijus:

- 10.1. pieprasījumu pēc noteiktā aprūpes līmeņa;
- 10.2. Centra resursus un spēju nodrošināt Sociālā aprūpes pakalpojuma sniegšanu atbilstoši noteiktam aprūpes līmenim;
- 10.3. Centra spēkā esošas līgumsaistības.

11. Centrā ir pieejami veselības aprūpes pakalpojumi tikai, lai nodrošinātu Centra klientiem ģimenes ārsta un citu speciālistu nozīmētā ārstēšanas plāna izpildi Sociālās aprūpes pakalpojumu ietvaros, kā arī Nolikuma 12.punktā minētajā gadījumā.

12. Centrs var sniegt valsts apmaksātos veselības aprūpes pakalpojumus, ja par to ir noslēgts līgums ar Nacionālo veselības dienestu, ir izveidota atbilstoša infrastruktūra un ir pieejami resursi.

IV Centra struktūra un darba organizācija

13. Centra augstākā lēmēj institūcija saimnieciskajos un darba organizācijas jautājumos ir Centra valde.

14. Centru vada valdes loceklis.

15. Centrs izveido saskaņā ar pielikumu Nr.2 šādu struktūru:

- 15.1. Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļu,
- 15.2. Veselības aprūpes nodrošināšanas nodaļu;
- 15.3. Administratīvo nodaļu,
- 15.4. Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļu ;
- 15.5. Saimniecības nodaļu
- 15.6. Reģistratūru.

16. **Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļa** sniedz Sociālās aprūpes pakalpojumu.

17. **Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļu** vada nodaļas vadītājs, par kuru var būt tikai persona ar tiesībām veikt sociālo darbu.
18. Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājs:
 - 18.1. plāno un organizē Sociālās aprūpes pakalpojuma sniegšanu atbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, valdes pieņemtajiem lēmumiem, Centra noslēgtajiem līgumiem;
 - 18.2. organizē un vada nodaļas darbu;
 - 18.3. sniedz informāciju Veselības aprūpes nodrošināšanas nodaļai par nepieciešamību nodrošināt Centra klientiem veselības aprūpi;
 - 18.4. pieprasa Saimniecības nodaļai sniegt tai piekritīgu tehnisko atbalstu nodaļas ikdienas darbības nodrošināšanai;
 - 18.5. sniedz informāciju Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļai, kas nepieciešama norēķinu par pakalpojumu nodrošināšanai, tai skaitā rēķinu izrakstīšanai un tml.;
 - 18.6. nodrošina informācijas apmaiņu starp valsts un pašvaldību iestādēm, kas (līdz-) finansē Centra pakalpojumus, un Centra struktūrvienībām;
 - 18.7. pieņem lēmumu par Sociālās aprūpes pakalpojuma sniegšanu fiziskai personai, veicot izvērtējumu, vai personai ir tiesības saņemt Sociālās aprūpes pakalpojumu Centrā;
 - 18.8. veic citus uzdevumus, lai nodrošinātu 18.1.apakšpunkta izpildi.
19. **Veselības aprūpes nodrošināšanas nodaļa** nodrošina:
 - 19.1. Veselības aprūpes pakalpojuma pieejamību klientiem Nolikumā atrunātajos gadījumos un apjomā,
 - 19.2. Nolikuma 12.punkta izpildi,
 - 19.3. Neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu Centra klientiem;
20. **Veselības aprūpes nodrošināšanas nodaļu** vada vecākā medicīnas māsa, kura nodrošina:
 - 20.1. pieprasījumu saņemšanu no Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas par nepieciešamību nodrošināt veselības aprūpi Centra klientiem;
 - 20.2. Centra ārstu informēšanu par konkrēta klienta vajadzībām;
 - 20.3. medicīniskā personāla norīkošanu uz Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļu;
 - 20.4. vidējā medicīniskā personāla darba plānošanu un organizēšanu;
 - 20.5. inkontinences un ādas kopšanas līdzekļu, medicīnas preču un medikamentu iegādi, uzglabāšanu un sadalīšanu medicīniskajam personālam;
 - 20.6. organizē neatliekamās medicīniskās palīdzības (NMP) brigādes izsaukumu.
21. **Veselības aprūpes nodrošināšanas nodaļā** strādājošie ārsti un vidējais medicīniskais personāls darba laika ietvaros nodrošina veselības aprūpes pakalpojuma sniegšanu Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļā pēc attiecīgas informācijas saņemšanas no vecākās medicīnas māsas.
22. **Administratīvā nodaļa ir tieši pakļauta valdes loceklim un tā nodrošina:**
 - 22.1. valdes darbības un valdes locekļa ikdienas darba nodrošināšanu;
 - 22.2. lietvedības kārtošānu;
 - 22.3. personāla lietu pārzināšanu;
 - 22.4. datu drošību un kvalitāti;
 - 22.5. juridisko atbalstu;
 - 22.6. komunikācijas nodrošināšanu starp struktūrvienībām un vadību;
 - 22.7. iepirkuma plāna katram gadam sastādīšanu un izpildes uzraudzību;
 - 22.8. saimniecisko un cita veida līgumu, izņemot pakalpojumu līgumu ar klientiem, sagatavošanu un līgumu reģistra uzturēšanu;
 - 22.9. sazināšanos ar masu mediju līdzekļiem, oficiālās informācijas sagatavošanu un sniegšanu pēc valdes locekļa norādījuma.
23. **Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļu** vada galvenais grāmatvedis. Nodaļa:
 - 23.1. organizē Centra grāmatvedības kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tai skaitā izstrādā Centra vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību;
 - 23.2. uzskaita naudas (skaidrās un bezskaidrās) plūsmas saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus, veic nepārtrauktu finanšu līdzekļu uzskaiti, sagatavo finanšu atskaites, pārskatus;
 - 23.3. kārtā Centra īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību, sagatavo inventarizācijas komisijai informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veic norēķinu inventarizāciju;
 - 23.4. kārtā norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par Centra saistībām - ar klientiem, kreditoriem, piegādātājiem un darbuzņēmējiem, nodrošina savlaicīgu rēķinu sagatavošanu un izsniegšanu

maksātājam par katru Centra sniegto pakalpojumu, kontrolē rēķinu apmaksas termiņus, aprēķina nokavējuma naudu un līgumsodu par katru pieļauto kavējumu saskaņā ar noslēgtiem līgumiem, atgādina parādniekiem par izveidojušos parādu un aicina to nomaksāt kopā ar kārtējo rēķinu, līdz katra mēneša 5.datumam ziņo Administratīvajai nodaļai par rēķiniem, kuriem iestājies apmaksas termiņš un kuri nav apmaksāti;

(ar grozījumiem, kas pieņemti 2019.gada 11.oktobra valdes sēdē Nr.27, lēmums Nr.2 (sēdes prot.Nr.27))

23.5. aprēķina, uzskaita un pārskaita valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;

23.6. aprēķina un izmaksā darba samaksu Centra darbiniekiem, aprēķina un izmaksā darba nespējas un citus pabalstus, aprēķina, ietur un pārskaita valsts budžetā nodokļus un obligātās iemaksas;

23.7. atbild par Centra kasi;

23.8. līdz katra mēneša 15.datumam iesniedz valdes loceklim finanšu pārskatu par iepriekšējo mēnesi;

23.9. reiz ceturksnī pārrēķina Centra sniegto pakalpojumu pašizmaksu katram aprūpes līmenim atsevišķi un informē par to valdes locekli;

23.10. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, kā arī veic operatīvo atskaišu, ceturksņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu;

23.11. sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;

23.12. nodrošina Centra noslēgto saimniecisko līgumu finansiālu uzraudzību, kontrolē līguma izpildei paredzētā finansējuma atbilstību faktiski veiktajiem maksājumiem, informē valdes locekli par finansējuma nepietiekamības iestāšanos pirms pēdējā maksājuma veikšanas.

24. **Reģistratūra** ir tieši pakļauta valdes loceklim. Reģistratūras darbu organizē administrators.

25. Reģistratūra:

25.1. saņem informāciju par personas ievietošanu Centrā;

25.2. nodod informāciju par potenciālo klientu Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļai;

25.3. pēc izvērtējuma saņemšanas no Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas par to, vai personai ir tiesības saņemt Sociālās aprūpes pakalpojumu Centrā:

25.3.1. informē personu par tiesību piešķiršanu saņemt pakalpojumu vai atteikumu saņemt pakalpojumu;

25.3.2. nodrošina pakalpojuma līguma slēgšanu ar klientu;

25.3.3. ja Centrā nav brīvu vietu, reģistrē klientu rindā;

25.3.4. reģistrē Centrā uzņemto klientu informācijas sistēmā "Ārsta birojs";

(ar grozījumiem, kas pieņemti 2020.gada 31.jūlija valdes sēdē Nr.15, lēmums Nr.3 (sēdes prot.Nr.15))

25.4. uztur un pastāvīgi aktualizē rindas reģistru, sniedz informāciju par rindas virzību pēc pieprasījuma;

25.5. pārvalda un uztur klientu pakalpojuma saņēmēju reģistru informācijas sistēmā "Ārsta birojs", uztur klientu līgumu reģistru informācijas sistēmā "Ārsta birojs", sniedz ar līgumu izpildi saistītu informāciju Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļai, citām struktūrvienībām, līgumu izpildē iesaistītām valsts un pašvaldību iestādēm;

(ar grozījumiem, kas pieņemti 2020.gada 31.jūlija valdes sēdē Nr.15, lēmums Nr.3 (sēdes prot.Nr.15))

25.6. nodrošina maksājumu no klientiem pieņemšanu, lieto kases aparātu;

(ar grozījumiem, kas pieņemti 2019.gada 11.oktobra valdes sēdē Nr.27, lēmums Nr.2 (sēdes prot.Nr.27))

25.7. koordinē maksas pakalpojumu uzskaiti, sniedz informāciju par pakalpojuma maksu;

25.8. veic sadarbības pašvaldību klientu uzskaiti, sagatavo atskaites sadarbības pašvaldībām,

25.9. aizpilda finanšu pirmdokumentus;

25.10. izstrādā dažāda veida pārvaldes dokumentus;

25.11. piedalās Centra mārketinga pasākumos;

25.12. veic citus uzdevumus saskaņā ar valdes locekļa norādījumiem un rīkojumiem;

25.13. nodrošina Centra kases darbu.

(ar grozījumiem, kas pieņemti 2020.gada 31.jūlija valdes sēdē Nr.15, lēmums Nr.3 (sēdes prot.Nr.15))

26. **Saimniecības nodaļa** nodrošina Centra saimniecisko un tehnisko darbību sekojošās jomās:

26.1. Centra klientu ēdināšana (Centra virtuves bloks);

26.2. transporta pakalpojumi;

26.3. uzkopšanas darbu veikšana Centra telpās un teritorijā atbilstoši sezonai;

26.4. Centra teritorijas apsardzes nodrošināšana;

26.5. Centra apkures, elektrības un ūdens padeves nepārtrauktības nodrošināšana;

26.6. sīko remontdarbu veikšana;

- 26.7. Centra apgāde ar tā darbībai nepieciešamām precēm un pakalpojumiem, izņemot Nolikuma 20.5.apakšpunktā minētos;
27. **Saimniecības nodaļu vada saimniecības nodaļas vadītājs**, kurš:
- 27.1. vada un organizē nodaļas darbu, lai tā būtu spējīga izpildīt tās funkcijas saskaņā ar 26.punktu;
- 27.2. pasūta un nodrošina pieņemšanu precēm un pakalpojumiem saskaņā ar Centra noslēgtiem līgumiem, lai nodrošinātu Centra pamata darbību 26.punktā minētajās jomās.
28. Centra darbinieku kompetenci nosaka Centra valdes lēmumi, valdes locekļa rīkojumi, iekšējie un ārējie normatīvie akti, darba līgumi, amatu apraksti.
29. Centra darbinieki ir atbildīgi par amata aprakstā noteikto pienākumu un citu Centra valdes un nodaļu vadītāju doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
30. Centra darbinieki ir tiesīgi pieprasīt un saņemt darbinieku uzdevumu izpildei nepieciešamu informāciju, sniegt priekšlikumus Centra vadībai un nodaļu vadītājiem Centra darba pilnveidošanai.

V Noslēguma jautājumi

31. Kārtību, kādā tiek uzņemts klients Centrā Sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanai, nosaka atsevišķs Centra iekšējais normatīvais akts.
32. Par Nolikuma neievērošanu piemēro disciplinārsodus saskaņā ar Darba likumu.
33. Ar Nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē:
- 33.1. PSIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka” Sociālo pakalpojumu sniegšanas nolikums, kas apstiprināts ar 2018.gada 14.decembra valdes sēdes prot. Nr.12 lēmumu nr.4
- 33.2. Nolikums “Pašvaldības SIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka” pakalpojumu sniegšanas kārtība”, kas apstiprināti ar 2019.gada 25.janvāra valdes sēdes prot. Nr.2 lēmumu Nr. 2.

Valdes loceklis

G.Prolis

Pielikums Nr.1
Nolikumam Nr.1/2019

**“Pašvaldības SIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka”
pakalpojumu sniegšanas kārtība”**
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.01.2020.valdes sēdes Nr.2 lēmumu Nr.1 (sēdes prot.Nr.2)
Pakalpojuma apraksts

Tabula Nr.1

Pakalpojuma termiņš	Minimālais - 10 dienas Maksimālais – nav ierobežots, nosaka patstāvīgi Pakalpojuma pircējs.
Personas, kuras saņem pakalpojumu: 1. pensijas vecumu sasniegušas personas 2. pilngadīgas personas ar invaliditāti un ar fiziska rakstura traucējumiem; 3. pilngadīgas personas ar garīga rakstura traucējumiem	<ul style="list-style-type: none"> • kurām veselības stāvokļa dēļ vai funkcionālo traucējumu dēļ ir objektīvas grūtības saņemt ambulatorus veselības aprūpes pakalpojumus dzīvesvietā, • kurām vecuma, funkcionālo traucējumu vai veselības stāvokļa dēļ ir grūtības nodrošināt savas pamatvajadzības un uzlabot vai atjaunot sociālo funkcionēšanu, • kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt mājas apstākļos vai dienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā
Pakalpojuma pieprasīšanas pamats	Valsts vai pašvaldības iestādes lēmums par pakalpojuma piešķiršanu vai personas iesniegums
Prioritāte pakalpojuma saņemšanā	Jūrmalas pilsētā deklarētām personām ar Jūrmalas pilsētas domes (līdz-) finansējumu Personām ar garīgā rakstura traucējumiem ar valsts 100% finansējumu
Iespēja saņemt pakalpojumu par maksu	Jūrmalas pilsētā deklarētām personām ar pašu 100% finansējumu Citu pašvaldību teritorijās deklarētām personām ar un bez attiecīgas pašvaldības līdzfinansējuma
Pakalpojuma saturs	
I Sociālā aprūpe	
Veicamā darbība	Darbības apraksts
Dzīvojamā platība, kas iekārtota ar individuālajām vajadzībām atbilstošu aprīkojumu un inventāru	Centrs nodrošina klientiem dzīvojamās istabas ar aprīkojumu, kas ir atbilstošs klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim – individuāla gulta, skapis, galds, krēsls. Centrā ir pieejama atpūtas un nodarbību telpa ar atbilstošu aprīkojumu, televizoru un/vai mūzikas atskaņotāju. Telpas tiek vēdinātas un regulāri tīrītas.
Klientu apgāde ar gultas veļu un piederumiem	Klientam tiek nodrošināta tīra gultas veļa un gultas piederumi, gultas veļa tiek mainīta atbilstoši klienta vajadzībām, bet ne retāk kā vienu reizi desmit dienās.
Apgāde ar personīgās higiēnas priekšmetiem	Klientam tiek nodrošināta personīga zobu birste (1 gab.trijos mēnešos), zobu pasta (1 gab.trijos

	<p>mēnešos), matu ķemme, ziepes (1 gab.mēnesī), matu šampūns, tualetes papīrs (4 ruļļi mēnesī), mazgāšanās sūklis (1 gab.trijos mēnešos), skūšanās piederumi, inkontinences piederumi – autiņbiksītes, ieliktni (3 vienības diennaktī), sievietēm – higiēniskās paketes atbilstoši nepieciešamībai.</p> <p>Ņemot vērā klienta vajadzības un veselības stāvokli, katrā individuālā gadījumā higiēnas priekšmeti tiek nodrošināti atbilstoši pašaprūpes līmenim (mutes skalojamais, matu mazgāšanas cepurīte un tml.)</p>
Klientu apgāde ar apģērbu un apaviem	<p>Klienta personīgā apģērba tīrīšana.</p> <p>Dzimumam un gadalaikam piemēroti apavi, apģērbs, dvieļi un to centralizēta mazgāšana vai kopšana.</p>
Četrreizēja ēdināšana dienā, ņemot vērā klienta vecumu un veselības stāvokli	<p>Izmantojot Centra virtuves bloka pakalpojumu koplietošanas ēdnīcā vai atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim īpaši šim nolūkam norādītā telpā.</p>
Atbalsts un palīdzība pašaprūpē un ķermeņa aprūpē personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt	<p>Centrs nodrošina ikvienam klientam dienas aprūpes ietvaros no plkst. 7.00 līdz plkst. 22.00: <i>mazgāšanas procedūras;</i> <i>gultas klāšanu, gultas un ķermeņa veļas maiņu;</i> <i>mutes dobuma kopšanu un zobu protēžu kopšanu;</i> <i>apmatojuma higiēnisko kopšanu;</i> <i>starpenes higiēnisko kopšanu;</i> <i>pēdu un nagu kopšanu;</i> <i>mutes, acu, ausu, deguna higiēnisko kopšanu;</i> <i>ādas kopšanu;</i> <i>matu kopšanu;</i> <i>izdalījumu savākšanu.</i></p>
Pēdu aprūpes speciālista pakalpojumi	<p>Centrs nodrošina pēdu aprūpes speciālista pakalpojuma pieejamību vienu reizi mēnesī</p>
Friziera pakalpojumi	<p>Centrs nodrošina friziera pakalpojuma pieejamību vienu reizi mēnesī</p>
Asistenta pakalpojums	<p>Centrs nodrošina klientu ikdienas vajadzību apmierināšanu ārpus Centra ar asistenta palīdzību un atbalstu, <u>klientam pašam</u> apmeklējot ārstus ārpus Centra, iepērkoties, pastaigās vai apmeklējot Centra pasākumus</p>
Veselības aprūpe	
<p>Ģimenes ārsta un citu speciālistu nozīmētā ārstēšanas plāna izpilde;</p> <p>Apgāde ar bezrecepšu medikamentiem, ādas kopšanas līdzekļiem un ārstniecības personas nozīmētiem recepšu medikamentiem;</p>	<p>Sekundārās ambulatorās veselības aprūpes pakalpojums valsts garantētā apjomā.</p> <p>Centrs nodrošina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. diennakts medicīnas māsas uzraudzību; 2. atbilstošu medicīnas personālu; 3. medicīnisko materiālu, kas nepieciešams medikamentu ievadīšanai (sistēmas, šļirces, marles saites un tml.);

	<p>4. klienta vajadzībām un veselības stāvoklim atbilstošus lētākos attiecīgā vispārīgā nosaukuma medikamentus*.</p> <p><i>*Piezīme: klientiem, kuriem pakalpojuma apmaksai netiek izmantota valsts izmaksāta pensija vai citāda veida atlīdzība, kā arī kuri nav pilnā valsts apgādībā, medikamentu iegāde nav iekļauta pakalpojuma cenā</i></p>
Apgādāšana ar tehniskajiem palīgīdzekļiem	Centrs nodrošina katram klientam tehniskos palīgīdzekļus atbilstoši klienta veselības stāvoklim un vajadzībām (kruķi, rati, staigulī)
Reģistrācija pie ģimenes ārsta	Atbilstoši klienta vēlmei mēneša laikā pēc klienta iestāšanās Centrs reģistrē klientu pie ģimenes ārsta, kas ir līgumattiecībās ar Nacionālo veselības dienestu un kas ir noslēdzis līgumu ar Centru.
Neatliekamā medicīniskā palīdzība	Katram klientam tiek nodrošināta neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšana uz vietas 24/7, tai skaitā organizējot neatliekamās medicīniskās palīdzības (NMP) brigādes izsaukumu
Fizioterapeita konsultācijas / pakalpojumi	Centrs piedāvā grupu vingrošanu 2 reizes nedēļā vai individuālās nodarbības saskaņā ar Centra ārsta norīkojumu, fizioterapeita veiktās pirmās apskates rezultātiem un klienta funkcionālo spēju novērtējumu.
Psihiatra konsultācijas	Centrs nodrošina <ul style="list-style-type: none"> • ar ģimenes ārsta nosūtījumu; • personām ar garīga rakstura traucējumiem pastāvīgi.
Zobārstniecība (neatliekamā);	Pakalpojuma izmaksas ir iekļauta zobu ekstrakcija. Centrs nodrošina par papildus samaksu zobārsta pieejamību katram klientam.
Sociālā rehabilitācija	
<p>Sociālās rehabilitācijas pasākumi atbilstoši katra klienta individuālajām vajadzībām, fiziskajam un garīgajam stāvoklim;</p> <p>Iespēja klientiem iesaistīties kultūras un sporta aktivitātēs, atbilstoši interesēm un veselības stāvoklim;</p>	<p>Klientiem ir nodrošināta piekļuve aktuāliem žurnāliem un avīzēm latviešu valodā.</p> <p>Centrs nodrošina klientiem iespēju piedalīties vismaz sekojošos pasākumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valsts svētku un atzīmējamo dienu svinēšana; • kopīgu kino vakaru organizēšana; • kopīgu kulinārijas nodarbību organizēšana; • klientu dzimšanas dienu atzīmēšana; • sportisku aktivitāšu pieejamības nodrošināšana klientiem. <p>Katram klientam atbilstoši veselības stāvoklim un vēlmēm darba dienās nodrošināta iespēja piedalīties vismaz vienā nodarbībā (grupā, vidēji 1 stunda) un iespēja saņemt individuālo sociālo rehabilitāciju spēju un prasmju uzturēšanai.</p>

<p>Veicināt sociālo kontaktu veidošanu un saglabāšanu klientiem ar viņu tuviniekiem un sabiedrību;</p>	<p>Katram klientam tiek nodrošināta iespēja izmantot Centra apmaksātus sakaru līdzekļus-telefonus, datorus ar interneta savienojumu, pasta pakalpojumus, lai ar Centra darbinieku atbalstu un palīdzību meklētu un veidotu jaunus kontaktus, veicinātu un saglabātu esošos kontaktus ar draugiem, ģimenes locekļiem, radniekiem un tml. personām. (komunikācija pa pastu, e - pastu, skype, radu piederīgo meklēšana, telefonsarunu organizēšana).</p>
<p>Palīdzība individuālo sociālo problēmu risināšanā</p>	<p>Klientam tiek nodrošināta uz vietas sociālā darbinieka konsultācija, individuālā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāna sastādīšana un izpilde</p>
<p>Specializētais transports, ja persona veselības stāvokļa vai funkcionālo traucējumu dēļ nevar pati nokļūt uz ārstniecības iestādi vai citu institūciju svarīgu jautājumu risināšanai</p>	<p>Klienta nogādāšana uz citu ārstniecības iestādi ir veicama šādos gadījumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tā ir paredzētā izpildāmajā ārstniecības plānā; 2. to ārpus plāna ir nozīmējis Centra ārsts; <p>Klienta nogādāšana uz citu institūciju svarīgu jautājumu risināšanai ir veicama šādos gadījumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tā ir paredzēta klienta sociālās rehabilitācijas plānā; 2. ir saņemts Centra sociālā darbinieka atsevišķs norīkojums.
<p>Saistītie pakalpojumi</p>	
<p>Mīrušā klienta nogādāšana morgā Raiņa ielā 1, Jūrmalā, kontaktārunis +371 67732236, +371 29252093.</p>	<p>Centrā mīrušā klienta nogādāšanu veic triju stundu laikā pēc nāves iestāšanās jebkurā diennakts laikā.</p> <p>Centrs līdz nākamās dienas plkst.8.00 paziņo par Klienta nogādāšanu morgā personai, kura līgumā norādīta kā klienta pārstāvis klienta nāves gadījumā.</p> <p>Maksa par Klienta nogādāšanu morgā neietilpst maksā par Centra sniegto pakalpojumu.</p> <p>Norēķinus ar morgu veic par klienta apbedīšanu atbildīga persona patstāvīgi.</p>

Sevišķi nosacījumi pakalpojuma saturā personām, kurām nepieciešama trešā un ceturtā līmeņa aprūpe ((papildina vai groza tabulu Nr.1)

Pakalpojuma saturs	
Sociālā aprūpe	
Veicamā darbība	Darbības apraksts
Apgāde ar personīgās higiēnas priekšmetiem;	inkontinences piederumi –autiņbiksītes, ieliktni (līdz 10 vienībām diennaktī) .
Četreibēja ēdināšana dienā, ņemot vērā klienta vecumu un veselības stāvokli;	Izmantojot Centra virtuves bloka pakalpojumu, individuāla barošana, veicinot klienta paša spējas sevi aprūpēt un pabarot. Speciāls medicīniskais uzturs (vērtībā līdz 5,00 euro diennaktī), kā arī enterālās barošanas sistēma un enterālās barošanas šļirces
Atbalsts un palīdzība pašaprūpē un ķermeņa aprūpē personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt	Centrs nodrošina pakalpojumu klientam diennakts aprūpes ietvaros. Papildus atbalsts, lai nodrošinātu pozas maiņu guļus stāvoklī, piecelšanās no guļus stāvokļa sēdus stāvoklī un otrādi, piecelšanās no sēdus stāvokļa stāvus un otrādi. Gulošiem klientiem ādas apskate (jostas-krustu rajonā, elkoņu rajonā) vismaz reizi dienā, higiēnas līdzekļu (krēms u.c.) lietošana, inkontinences līdzekļu maiņa, urīnsavācējmaisa iztukšošana, (urīnsavācējmaisa maiņa)
Asistenta pakalpojums	Centrs nodrošina klientu ikdienas vajadzību apmierināšanu ārpus Centra ar asistenta starpniecību, asistentam veicot uzticētās darbības <u>klienta vietā.</u>
Veselības aprūpes pakalpojums	
Ģimenes ārsta un citu speciālistu nozīmētā ārstēšanas plāna izpilde	Diennakts medicīnas māsas aprūpe
Fizioterapeita konsultācijas / pakalpojumi;	Centrs nodrošina individuālās nodarbības saskaņā ar Centra ārsta norīkojumu, fizioterapeita veiktās pirmās apskates rezultātiem un klienta funkcionālo spēju novērtējumu.
Sociālā rehabilitācija	
Specializētais transports, ja persona veselības stāvokļa vai funkcionālo traucējumu dēļ nevar pati nokļūt uz ārstniecības iestādi vai citu institūciju svarīgu jautājumu risināšanai;	Klienta nogādāšana uz citu ārstniecības iestādi vai uz citu institūciju svarīgu jautājumu risināšanai tiek nodrošināta, izmantojot specializēto transportu un papildus personāla resursus (klienta nonešanai, uznešanai u tml.).

**Pielikums Nr.2
Nolikumam Nr.1/2019**

**“Pašvaldības SIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs – Sloka”
pakalpojumu sniegšanas kārtība”**

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.01.2020.valdes sēdes Nr.2 lēmumu Nr.1 (sēdes prot.Nr.2)
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.07.2020.valdes sēdes Nr.15 lēmumu Nr.3 (sēdes prot.Nr.15)
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.09.2020.valdes sēdes Nr.19 lēmumu Nr.4 (sēdes prot.Nr.19)
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2021. valdes sēdes Nr.6 lēmumu Nr.3 (sēdes prot.Nr.6)
(ar grozījumiem, kas izdarīti 28.05.2021. valdes sēdes Nr.8 lēmumu Nr.3 (sēdes prot.Nr.8)

CENTRA STRUKTŪRA

