



## SKRĪVERU NOVADA DOME

Skrīveru novada pašvaldības aģentūra  
„Sociālās aprūpes centrs „Ziedugravas””

Nod.maksātāja reģ. Nr.90001689793,  
“Ziedugravas”, Ziedugravas, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 65197514, e-pasts: scacentrs@tvnet.lv; info@saczedugravas.lv  
bankas konts: LV59HABA0551020156331

Skrīveru novadā

### APSTIPRINU

Skrīveru p/a „SAC „Ziedugravas””  
direktora p.i. *[Signature]* A.Svētiņa  
Skrīveru novads  
2019. gada *[Signature]*

## NOTEIKUMI

par klientu uzņemšanas kārtību Skrīveru sociālās aprūpes centrā “Ziedugravas”

1. Noteikumi nosaka kārtību, kā tiek uzņemti klienti, lai saņemtu ilgstošas un īslaicīgas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus personām Skrīveru sociālās aprūpes centrā “Ziedugravas” (turpmāk SAC).
2. Par SAC klientu var kļūt:
  - 2.1. personas pensijas vecumā
  - 2.2. pirmās un otrās grupas invalīdi ar fiziska rakstura traucējumiem
3. Saņemt pakalpojumus ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā ir tiesības Latvijas Republikas teritorijā dzīvojošām personām, kurām pašvaldības atbilstoši pastāvošajai likumdošanai uz sociālā dienesta veiktā izvērtējuma pamata ir pieņēmušas lēmumus par pakalpojuma nepieciešamību, piešķiršanu un samaksas kārtību, kā arī privātpersonai, kurai ir sociālā dienesta veikts izvērtējums, bet pakalpojuma apmaksu veiks pats klients vai viņa tuvinieks. Sociālo pakalpojumu saņemšanas kārtību nosaka "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums" un MK noteikumi Nr.288 "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība".
4. Pakalpojumu pieprasa persona vai viņas likumīgais pārstāvis, iesniedzot elektroniski, pa pastu vai klātienē iesniegumu, norādot klienta vārdu, uzvārdu, īsu veselības stāvokļa aprakstu, situācijas raksturojumu, specifiskas aprūpes nepieciešamību (ja tāda ir) un kontaktinformāciju.
5. Ja sociālo pakalpojumu nevar nodrošināt uzreiz, tad tiek veikta klientu reģistrēšana pakalpojuma saņemšanai rindas kārtībā, saskaņā ar MK noteikumiem Nr.338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”.
  - 5.1. Ārpus rindas SAC tiek uzņemti:
    - 5.1.1. Skrīveru novada iedzīvotāji
    - 5.1.2. klienti no pašvaldībām, ar kurām SAC noslēgts sadarbības un iepirkuma līgums
    - 5.1.3. citu novadu iedzīvotāji ar pašvaldības lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu
  - 5.2. Klients tiek uzņemts rindā, iesniedzot klātienē vai elektroniski 4.punktā minēto iesniegumu. SAC atbildīgais darbinieks reģistrē saņemto iesniegumu reģistrācijas žurnālā, atzīmējot arī klienta īpašās un specifiskās vajadzības, ja tādas ir.

- 5.3. Klients vai tā pārstāvis tiek lūgts informēt SAC atbildīgo darbinieku gadījumā, ja mainās apstākļi un pieteiktā vieta nav nepieciešama.
- 5.4. Atbrīvojoties vietai, sociālā darba speciālisti un medicīnas darbinieks izvērtē rindā esošos klientus uzņemšanai SAC atbilstoši brīvajai vietai, klienta aprūpes līmenim, veselības stāvoklim un citām prasībām.
- 5.5. Rindā esošam atbilstošam klientam vai viņa pārstāvim tiek paziņots par brīvo vietu. Vietas rezervācijas laiks ir 5 darba dienas. Klienta neiestāšanās gadījumā vieta tiek piedāvāta nākošajam rindā esošajam atbilstošajam klientam.
6. Līdz uzņemšanai SAC klientam vai tā pārstāvim jāsakārto visas saistības klienta iepriekšējā dzīvesvietā (komunālie maksājumi, līgumu pārtraukšana ar komunikāciju pakalpojumu sniedzējiem).
7. Iesniedzamie dokumenti, slēdzot ilgstošas aprūpes līgumu:
  - 7.1. personu apliecinošs dokuments – pase
  - 7.2. personas rakstisks iesniegums par uzņemšanu centrā (tiek rakstīts uz vietas)
  - 7.3. pašvaldības lēmums par sociālo pakalpojumu piešķiršanu
  - 7.4. pašvaldības sociālā dienesta izsniegts klienta izvērtējums
  - 7.5. izziņa par deklarēto dzīvesvietu
  - 7.6. invaliditāti apliecinošs dokuments, ja ir piešķirta invaliditāte
  - 7.7. ģimenes ārsta izsniegts izraksts no ambulatorā pacienta medicīniskās kartes - veidlapa Nr.027/u (ar norādēm par akūtu infekciju un tuberkulozes neesamību, plaušu Rtg, pilnu asins ainu un urīna analīzēm, kardiogrammu, šifrētām diagnozēm un nozīmēto ārstēšanu)
  - 7.8. psihiatra atzinums par iespēju atrasties vispārēja tipa aprūpes institūcijā
8. Iesniedzamie dokumenti, slēdzot īslaicīgas aprūpes līgumu:
  - 8.1. personu apliecinošs dokuments – pase
  - 8.2. personas rakstisks iesniegums par uzņemšanu centrā (tiek rakstīts uz vietas)
  - 8.3. izziņa par deklarēto dzīvesvietu
  - 8.4. ģimenes ārsta izsniegts izraksts no ambulatorā pacienta medicīniskās kartes - veidlapa Nr.027/u (ar norādēm par akūtu infekciju un tuberkulozes neesamību, plaušu Rtg, pilnu asins ainu, urīna analīzēm, kardiogrammu, šifrētām diagnozēm un nozīmēto ārstēšanu)
  - 8.5. psihiatra atzinums par iespēju atrasties vispārēja tipa aprūpes institūcijā
9. Klienta uzņemšana.
  - 9.1. SAC darbinieks sazinās ar pakalpojuma pieteicēju pēc norādītās kontaktinformācijas un vienojas par uzņemšanas datumu
  - 9.2. Dokumentu aprīte, ievietojot/ uzņemot klientu:
    - 9.2.1. starp aprūpes pakalpojuma saņēmēju, aprūpējamo personu un SAC tiek noslēgts trīspusējs līgums par pakalpojumu sniegšanu, samaksas apmēru un kārtību
    - 9.2.2. pakalpojuma saņēmējs saņem rekvizītus maksājumu veikšanai, rēķinu un rekvizītus sagatavo grāmatvede
    - 9.2.3. pakalpojuma saņēmējs saņem kontaktinformāciju no sociālā darbinieka par iespējām sazināties ar piesaistītajiem speciālistiem
    - 9.2.4. pakalpojuma saņēmējs sniedz informāciju medicīnas personālam par aprūpējamās personas veselības stāvokli un lietojamajiem medikamentiem, informāciju uzklausā ārsta palīgs vai dežurējošā medicīnas māsa un reģistrē slimības vēsturē, vajadzības gadījumā saņem līdzatvestos medikamentus turpmākai izsniegšanai aprūpējamajai personai

9.2.5. pakalpojuma saņēmējs sniedz sociālajam darbiniekam informāciju par personai nepieciešamo aprūpi, individuālajām īpatnībām un prasībām aprūpē un ēdināšanā, ja tādas ir; sociālais darbinieks to uzklasa un reģistrē uzņemšanas anketā

9.3. Uzņemot klientu, tiek veiktas šādas darbības:

- 9.3.1. veselības stāvokļa pārbaude – medicīnas māsa apskata klientu un veic arī pedikulozes kontroli 3 stundu laikā pēc uzņemšanas, ģimenes ārsts apskata klientu 2 nedēļu laikā pēc uzņemšanas
- 9.3.2. mantu un līdzekļu uzskaitē – mantu uzskaiti veic veļas mazgājamo mašīnu operatore, līdzekļu uzskaiti – sociālais darbinieks
- 9.3.3. veļas un apģērba marķēšanu veic veļas mazgājamo mašīnu operatore ne vēlāk kā 7 dienu laikā pēc uzņemšanas SAC.
- 9.3.4. sociālā darba speciālisti klientu pēc ievietošanas istabiņā iepazīstina ar istabas biedriem, ar dienas režīmu, kārtības noteikumiem, informē, kur var saņemt palīdzību dažādās situācijās; atbild uz visiem klienta jautājumiem, palīdz adaptēties jaunā vidē.

10. Klientam ir tiesības deklarēt SAC “Ziedugravas” kā papildus adresi jeb faktisko dzīvesvietu, ja tiek pamatots, ka personai nav tiesiska pamata saglabāt deklarēšanos iepriekšējā dzīvesvietā.