**SIA “LĪGOTNES LM”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Sociālās aprūpes centrs “LĪGOTNES “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Reģistrācijas Nr. 44103132603

“Līgotnes”, Ķevele, Vītiņu pagasts, Dobeles novads, LV-3721

tālrunis 22422602, e-pasts: sialigotnes@gmail.com

APSTIPRINĀTS

2025. gada 30. martā

SIA “Līgotnes LM“ sēdē

Lēmums Nr. 1 (Protokols Nr. 1)

Līga Mazpreciniece \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Kārtība, kādā klientam tiek nodrošināta sociālā un medicīniskā aprūpe pamatpakalpojuma un pilna pakalpojuma ietvaros**

**SAC “Līgotnes”**

**1-4/2**

*Izdoti saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72. panta pirmās daļas 2. punktu*

*MK Noteikumiem Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”,*

*Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu*

**Vispārīgie noteikumi**

Uzņemot Klientu SAC “Līgotnes” (turpmāk “Centrs”), viņu izmitina vienvietīgā, divvietīgā vai četrvietīgā istabiņā.

Uzņemot Centrā, 3 darba dienu laikā tiek iekārtota klienta lieta, kura sastāv no sekojošām sadaļām:

* + - * + Klienta juridiskie dokumenti (līgums, sarakste ar institūcijām, izglītības, personas apliecinošiem dokumenti u.c.), kuri glabājas vadītājas kabinetā slēdzamā skapī. SAC vadītāja ir atbildīga par lietas iekārtošanu, uzturēšanu un glabāšanu;
				+ Klienta rehabilitācijas dokumenti (izvērtējumi, aprūpes pārskati, rehabilitācijas plāni un citi pielikumi), glabājas pie sociālā darbinieka slēdzamā skapī. Sociālais darbinieks atbildīgs par lietas iekārtošanu, ikdienas ierakstu un izvērtējumu veikšanu, piesaistot sociālo aprūpētāju un, vajadzības gadījumā, citus speciālistus;
				+ Klienta medicīnas dokumenti (izziņas, epikrīzes, analīžu rezultāti, diagnozes un citi medicīniskie dokumenti), kura glabājas medpunktā. Ārsta palīgs ir atbildīgs par lietas iekārtošanu, klienta veselības stāvokļa aprakstu, ierakstu papildināšanu par veselības problēmām, to risinājumiem, saņemto ārstēšanu u.tml.

# I Veselības aprūpes nodrošināšana

1. **Pamatpakalpojumā ietvertā primārās veselības aprūpes nodrošināšana.**
	1. Klientam, iestājoties uz pastāvīgu dzīvi Centrā, tiek piedāvāta iespēja pārreģistrēties pie ģimenes ārsta, kurš apkalpo Centra Klientus. Klients tiek iepazīstināts ar ģimenes ārstu ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc ierašanās Centrā un, ja abas puses piekrīt, tiek aizpildīta veidlapa “Vienošanās par reģistrāciju vai pārreģistrāciju pie ģimenes ārsta”. Ja klients pats nespēj aizpildīt veidlapu, to izdara ārsta palīgs.
	2. Ja klients nevēlas mainīt savu ģimenes ārstu, tad vizītes pie līdzšinējā ģimenes ārsta, nepieciešamās receptes un nosūtījumus klients vai viņa radinieki nodrošina paši.
	3. Apmeklējums pie ģimenes ārsta un/vai speciālistiem tiek nodrošināts pēc medicīniskām indikācijām, kā arī pēc saņemtās informācijas no klienta par veselības problēmām.
	4. Centrā klientu ģimenes ārsts apskata ne retāk kā 2 reizes gadā, bet pēc nepieciešamības biežāk.
	5. Konsultācijas, vizītes pie ģimenes ārsta un/vai speciālista piesaka ārsta palīgs un/ vai sociālais darbinieks un veic ierakstu informācijas nodošanai aprūpes personālam. (pielikums Nr.1).
	6. Klientiem zobārstniecības pakalpojumi Centrā tiek nodrošināti tikai akūtos gadījumos, pārējos gadījumos maksā klients vai viņa piederīgie.
	7. Konsultācijas pie ģimenes ārsta un/ vai speciālista nodrošina ar Centra transportu.
	8. Gadījumos, ja cilvēkam ir invaliditāte un viņš saņem braukšanas kompensāciju, ceļa izdevumus pie ģimenes ārsta un/ vai speciālistiem klients var segt pats.
	9. Klients, atrodoties Centrā, tiek nodrošināts ar ārsta nozīmētajiem primārās nepieciešamības medikamentiem, ņemot vērā piemērotāko, efektīvāko un izmaksu ziņā lētāko ārstēšanas veidu. Apstiprinātais pieļaujamais medikamentu izmaksu tarifs vienam klientam 1.50 EUR /diennaktī.
	10. Kompensējamo zāļu sarakstā iekļautos medikamentus un inkontinences preces, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, izraksta ģimenes ārsts un/ vai speciālists.
2. **Pilna pakalpojuma veselības aprūpes pasākumi.**

* 1. Medikamentu nodrošināšana /limits līdz 2.00 EUR diennaktī:
* Centrs apmaksā tikai ārstējošā  ārsta  izrakstītās lētākās attiecīgā vispārīgā nosaukuma zāles, tai skaitā kompensējamo medikamentu valsts nekompensēto daļu (t.sk. pacienta maksājumu);
* Centrs apmaksā ārstējošā  ārsta  receptē noteiktos gadījumos izrakstītās konkrēta nosaukuma kompensējamās zāles (valsts nekompensēto daļu un pacienta maksājumu);
* Centrs neapmaksāzāles, kuras nav nozīmējis ārstējošais ārsts vai kuras klients ir iegādājies pats. Šādos gadījumos klients par zālēm maksā no saviem līdzekļiem, šādus medikamentus atļauts lietot tikai ar ārsta palīga atļauju, lai novērtētu to lietderību.
	1. Centrs nodrošina:
* ģimenes ārsta un citu ārstu speciālistu nozīmētos valsts apmaksātos laboratoriskos izmeklējumus;
* ģimenes ārsta un citu ārstu speciālistu nozīmētās medicīniskās manipulācijas/ procedūras(piemēram, pārsiešanas, injekcijas, infūzijas, stomas aprūpe, urīna katetru aprūpe un nomaiņa). Pieejamības nodrošināšana valsts apmaksātiem veselības aprūpes pakalpojumiem (t.sk. valsts apmaksātajiem krūts vēža, dzemdes kakla un zarnu vēža profilaktiskajām pārbaudēm).
	1. Zobu ārstēšanas organizēšana. Centrs nodrošina stomatologa pakalpojumus akūtos gadījumos.
	2. Zobu ķirurģija un zobu protezēšanas organizēšana:

Atbilstoši klientu vajadzībām un saskaņā ar medicīnas personāla un sociālā darbinieka izvērtējumu, tiek izveidots saraksts, pēc kura, rindas kārtībā, vismaz 1x 3 gados 1 klientam (vidēji 1 personai līdz EUR 300 vienā reizē) tiek nodrošināts pakalpojums.

Nepieciešamības gadījumā gada laikā protezēšanas un salūzušu protēžu remontam pakalpojumu nodrošina sekojošam klientu skaitam:

* līdz 2 personām, ja pilna pakalpojuma Klientu vietu skaits Centrā ir 16
	1. Briļļu (rāmīšu, optisko lēcu u.t.t.) nodrošināšana. Atbilstoši klientu vajadzībām un saskaņā ar medicīnas personāla un sociālā darbinieka izvērtējumu, tiek izveidots saraksts, pēc kura, rindas kārtībā, vismaz 1 x 3 gados 1 klientam (vidēji 1 personai EUR 55 vienā reizē) tiek nodrošināts pakalpojums.
	2. Pēdu aprūpes nodrošināšana. Atbilstoši klientu vajadzībām un saskaņā ar medicīnas personāla un sociālā darbinieka izvērtējumu, tiek izveidots saraksts, pēc kura, rindas kārtībā, vismaz 3 personām gadā (vidēji 1 personai līdz EUR 15 vienā reizē) tiek nodrošināts pakalpojums.
	3. Visos citos gadījumos klients par veselības aprūpes pakalpojumu maksā no saviem līdzekļiem.
1. **Pirmās un neatliekamās medicīniskā palīdzības nodrošināšana.**
	1. Pirmo palīdzību klientiem sniedz aprūpētājas, nekavējoties informējot medicīnas māsu, kura, izvērtējot situāciju, organizē medicīniskās palīdzības nodrošināšanu – konsultējoties ar ģimenes ārstu, sniedz pati un/vai izsaucot neatliekamās medicīniskā palīdzības dienestu pa tālruni 113.
	2. Gadījumos, kad medicīnas māsa nav iestādē, šo pienākumu veic atbildīgā aprūpētāja.
	3. Pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamais materiālu minimums (aptieciņa) atrodas pie aprūpētājas
	4. Personāls, stājoties darbā, iesniedz apliecību par prasmi sniegt pirmo palīdzību un par to tiek atkārtoti apmācīts darba aizsardzības instruktāžā.
	5. Klienta veselības pasliktināšanās un neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta izsaukšanas gadījumā tiek informēts līgumslēdzējs un klienta norādītais tuvinieks vai uzticamības persona.
	6. Informācija tiek atspoguļota klienta kartē.
2. **Rīcība, kad klients apdraud savu, citu klientu un personāla drošību un veselību.**
	1. Gadījumos, kad klients apdraud savu, citu klientu un personāla drošību un veselību, izvērtējot situāciju, pēc vajadzības jāizsauc:
* policija ( zvanot pa tālruni 112);
* ātrā neatliekamā palīdzība ( zvanot 112; 113);
* Jelgavas psihoneiroloģiskās slimnīcas brigāde ( zvanot 630-22805).
	1. Izsaukumus rakstiski fiksēt klientu kustības uzskaites žurnālā, minot izsaukuma iemeslu un izsaukuma pieņēmēja vārdu, uzvārdu.
	2. Par izsaukumu nekavējoties personīgi vai telefoniski informēt sociālo darbinieku-vadītāju un SIA “Līgotnes LM” valdes locekli.

**II Sociālās aprūpes nodrošināšana**

1. **Apģērba, apavu nodrošinājums**
	1. Iestājoties Centrā:
* klientam tiek nodrošināts individuāls (marķēts), sezonai, vecumam, izmēram un funkcionālajām īpatnībām atbilstošs apģērbs;
* klientam tiek nodrošināti individuāli, sezonai, izmēram atbilstoši apavi un individuāli maiņas apavi;
* klientam pieejami ortopēdiskie apavi, ja tādi nepieciešami;
* klientam individuālā lietošanā tiek nodrošināta apakšveļa.
1. **Higiēnas līdzekļi un istabas aprīkojums.**
	1. Iestājoties Centrā, Klients tiek nodrošināts ar nepieciešamajām higiēnas precēm un piederumiem-zobu birsti, zobu pastu, ķemmi, vannas sūkli, ziepēm, tualetes papīru, ko nepieciešamības gadījumā atjauno un/vai papildina;
	2. Klients tiek nodrošināts ar nepieciešamajiem inkontinences līdzekļiem un precēm;
	3. Dušas želeja, šķidrās ziepes, šampūns tiek izsniegti dušas telpā, par to atbildīgs ir aprūpes personāls;
	4. Katram klientam istabiņā ir gulta, skapītis personīgajām mantām, skapis vai skapja daļa privātajām drēbēm, krēsls, ja nepieciešams palīglīdzekļi, ja nepieciešams, ēdināšanas dēlis un galds.
	5. Klients tiek nodrošināts ar nepieciešamo mīksto inventāru- palagu, segu, segas pārvalku, spilvenu, spilvendrānu, ne mazāk kā 2 dvieļiem u.c.
2. **Palīglīdzekļu nodrošinājums.**
	1. Klientam, iestājoties centrā, ģimenes ārsts, medicīnas personāls un sociālie darbinieki izvērtē palīglīdzekļu nepieciešamību (Pielikums Nr. 2). Ja palīglīdzeklis nav pieejams uz vietas Centrā, tad sociālais darbinieks sazinās ar tehnisko palīglīdzekļu centru un organizē nepieciešamā palīglīdzekļa nodrošināšanu;
	2. Izvērtējot klienta vajadzību pēc palīglīdzekļiem un iespējas tos izmantot, medicīnas personāls, nepieciešamības gadījumā, piesaista ergoterapeitu.
3. **Aktivitāšu organizēšana un informēšana par tām.**
	1. Pamats esošajām aktivitātēm ir kārtējā kalendārā gada sociālā darba un pasākumu plāns;
	2. Atbildīgie par klientu ikdienas brīvā laika pilnvērtīgu pavadīšanu ir Centra sociālais darbinieks un sociālais rehabilitētājs;
	3. Radošo un vingrošanas nodarbību plāns tiek sastādīts ievērojot sekojošu regularitāti:
* pamatpakalpojuma Klientiem- ne retāk kā divas vingrošanas un divas radošās nodarbības nedēļa;
* pilna pakalpojuma Klientiem- ne retāk kā trīs vingrošanas un trīs radošās nodarbības nedēļā, plānojot papildus individuālās sociālās rehabilitācijas nodarbības.
	1. Sociālais rehabilitētājs ir atbildīgs:
* par mēneša un iknedēļas aktivitāšu plānu, ietverot kultūras, reliģiskās, sporta, praktiskās nodarbības utt., nosakot precīzus aktivitāšu datumu, laiku un vietu;
* par mēneša un iknedēļas plānu izvietošanu pie informācijas stendiem/dēļiem katrā stāvā mēneša/nedēļas pirmajā datumā/ dienā;
* Centrā notiekošo pasākumu informatīvo afišu (minot detalizētu informāciju par gaidāmām aktivitātēm) izvietošanu katra stāva tam paredzētajos stendos, ne vēlāk kā divas dienas pirms pasākuma norises;
* izbraukuma sadraudzības pasākumiem uz citiem sociālās aprūpes centriem;
* par izmaksu tāmju saskaņošanu un naudas līdzekļu izrakstīšanu un norakstīšanu augstākminēto aktivitāšu un pasākumu organizēšanā.
	1. Sociālais rehabilitētājs ir atbildīgs par svētku organizēšanu katra mēneša jubilāriem (klientiem), organizējot kopīgas svinības ar cienastu (kliņģeri, kafiju, tēju vai kakao) mēneša pēdējos datumos.
	2. Sociālais rehabilitētājs ir atbildīgs par klientu ekskursiju organizēšanu (Klientu aptauja par vēlamo maršrutu, maršruta izstrāde, ekskursiju pieteikšana, transporta organizēšana, klientu aptauja par dalību, pavadošo personu piesaiste, izmaksu tāmju saskaņošanu un naudas līdzekļu izrakstīšanu un norakstīšanu šo pasākumu organizēšanā, ēdināšanas jautājumu risināšana, veiksmīgas ekskursijas norise u.t.t.). Gadījumā, ja klientu atsaucība ir lielāka nekā vietu skaits transportā, uz pasākumu brauc klienti, kas pieteikušies ātrāk.
	3. Klientiem Centrā tiek organizēti visi valstiski noteiktie svinamie svētki (Ziemassvētki, Lieldienas, Līgo svētki, 18. Novembra svētki u.t.t.) kā arī Centram svarīgie pasākumi (Veco ļaužu diena, Senioru sporta svētki u.t.t.). Bez svētku norises aktivitātēm (radošajām darbnīcām, sadziedāšanās pēcpusdienām, Kino pēcpusdienām) uzaicināto mākslinieku teātra izrādēm un koncertiem, Klientiem tiek nodrošināts cienasts. Atbildīgie par valstiski noteikto svinamo svētku organizēšanu Centrā kā arī izmaksu tāmju saskaņošanu un naudas līdzekļu izrakstīšanu un norakstīšanu šo pasākumu organizēšanā ir sociālie darbinieki. Šo svētku ietvaros par saistītajām radošajām aktivitātēm atbildīgi- interešu pulciņa vadītājs un sociālais rehabilitētājs.
	4. Sociālais aprūpētājs ir atbildīgs par sarakstu/ reģistru sagatavošanu, kurā tiek fiksēts klientu apmeklējums par katru konkrētu pasākumu, ekskursiju, aktivitāti u.t.t. (pielikums Nr.3)
	5. Aktivitāšu sagatavošanā un vadīšanā var tikt piesaistīti citi nodaļas un administrācijas darbinieki.
	6. Notikušo pasākumu afišas glabājas pie interešu pulciņa vadītāja atsevišķā mapē.
	7. Par izmaiņām aktivitāšu plānā, nekavējoties informē klientus atbilstoši situācijai gan individuāli, gan rakstiski ( atbildīgie ir sociālais rehabilitētājs, sociālais darbinieks un sociālais aprūpētājs), gan paziņojuma formā pie informācijas dēļa ( atbildīgais ir sociālais darbinieks).
1. **Friziera pakalpojumi.**
	1. Centrā strādā frizieris, kā ārpakalpojuma sniedzējs, kurš nodrošina bezmaksas pakalpojumus klientiem iestādes telpās ( izņemot ilgviļņu ielikšanu un matu krāsošanu ).
	2. Friziera pakalpojumi tiek sniegti pēc iepriekšēja pieraksta rindas kārtībā.
2. **Klientu veļas mazgāšana.**
	1. Saimniecības māsa ir atbildīga par klientu apģērba, veļas, apavu saņemšanas, maiņas un mazgāšanas jautājumiem centrā. Apģērba, veļas, apavu maiņas nepieciešamību var konstatēt arī aprūpētājas, sociālās aprūpētājas, sociālais darbinieks, medmāsa, kuru informāciju nodod saimniecības māsai.
	2. Iestājoties Centrā, klientam ir tiesības atvest un lietot savu personīgo apģērbu un veļu, ja tā ir atbilstoša viņa vecumam, dzimumam, un ir tīra. Tomēr ne vairāk kā aptuveni 20 vienības, kas ir savietojamas atsevišķā skapī vai plauktos.
	3. Klientam, iestājoties Centrā, saimniecības māsa veic personīgo drēbju marķēšanu.
	4. Atbildīgā aprūpētāja veic veļas kvalitātes un marķējuma pārskatīšanu un novērtēšanu. Apģērba labošanas gadījumā, tas tiek nodalīts atsevišķā maisiņā un nodots saimniecības māsai, par ko tiek veikts ieraksts klienta personīgā apģērba uzskaites žurnālā, norādot- datumu, apģērba nosaukumu un nepieciešamo labojumu.
	5. Ja Klienta, centrā uzturēšanās laikā, piederīgie atved, maina jebkuru apģērbu vai gultas veļu, tad par to jābrīdina saimniecības māsa. Jāņem vērā, ka personīgās mantas tiks marķētas. Pretējā gadījumā, atbildību par mantu pazušanu iestāde neuzņemas.
	6. Klienta personīgā netīrā veļa tiek likta attiecīgā , marķētā veļas maisā kurš atrodas sanitārajā telpā un nodota mazgāšanai veļas mājā. Par nodoto un atpakaļ saņemto veļu ir atbildīga ir aprūpētāja.
	7. Veļas mazgāšanas operatore ir atbildīga par turpmāko procesu- no netīrās veļas saņemšanas līdz tīrās veļas izsniegšanas brīdim:
* saņemtās veļas reģistrēšanas žurnālā, norādot saņemšanas datumu, saņemtās veļas skaitu;
* veļas mazgāšanu, žāvēšanu un gludināšanu;
* tīrās veļas sakārtošana tīrās veļas maisā un nodošana nodaļā, kur aprūpētājas tos nogādā klientiem.
	1. Klientiem, kas vēlas savu personīgo veļu mazgāt paši, ir iespēja to darīt dušas telpās, sanitārajā mezglā vai speciāli iekārtotā veļas mazgāšanas un gludināšanas telpā. Saimniecības māsa nodrošina klientus ar veļas mazgāšanai nepieciešamo inventāru un mazgājamiem līdzekļiem.
	2. Katra aprūpētāja ir atbildīga par tīrās un netīrās gultas veļas reģistrēšanu veļas uzskaites žurnālā norādot datumu, saņemtās netīrās un izdotās tīrās veļas daudzumu pa vienībām.
	3. Katra stāva aprūpētājas ir atbildīgas par netīrās gultas veļu savākšanu polietilēna maisos un nodošanu veļas mazgāšanas operatorei, kas pārbauda un saskaita pa vienībām.
	4. Klientiem gultas veļu maina ne retāk kā 1x nedēļā vai pēc vajadzības.
	5. Saimniecības māsa ir atbildīga par jaunas gultas veļas izsniegšanu aprūpētājām, ja izvērtējot esošo, konstatēts, ka tā bojāta un/vai saplēsta.
1. **Klientu ēdināšanas nodrošināšana**.
	1. Ēdināšanu Centra klientiem nodrošina SIA ”Līgotnes LM”
	2. Klientam tiek nodrošinātas četras ēdienreizes, ja nav noteikts savādāk.
	3. Ēdināšana, izvērtējot klienta funkcionālās spējas, tiek veikta ēdamzālē, istabā tikai ļoti smagā stāvoklī esošiem klientiem.
	4. Iestājoties Centrā, tiek uzklausītas Klienta vēlmes attiecībā uz pārtikas produktiem, kurus neēd gaumes vai veselības dēļ. Iespēju robežās tiek respektēts klienta viedoklis.
	5. Medicīnas personāls, izvērtējot klienta veselības stāvokli un iepazīstoties ar ārsta ordinācijām, nosaka nepieciešamo diētu. Šādos gadījumos var tikt nodrošināta piektā ēdienreize.
	6. Starp ēdienreizēm klienti saņem tīru dzeramo ūdeni, ir iespēja pagatavot tēju vai citu dzērienu.
	7. Ēdiena kvalitāti un atbilstību noteiktajām diētām kontrolē ārsta palīgs.