



Siguldas novada pašvaldības
Sociālās aprūpes centrs
Reģ.Nr.40900038025

Nākotnes iela 1, Mālpils, Mālpils pagasts, Siguldas novads, LV-2152,
tālrunis 67185874, e-pasts: sac.sigulda@sigulda.lv

Siguldas novada Mālpils pagasta Mālpili

KĀRTĪBA PAR KLIENTU UZŅEMŠANU SOCIĀLĀS APRŪPES MĀJĀS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ar šo Siguldas novada pašvaldības Sociālās aprūpes centra, turpmāk- Iestāde, iekšējo normatīvo dokumentu tiek noteikta kārtība kādā tiek uzņemti klienti Iestādes struktūrvienībās – Sociālās aprūpes mājās, turpmāk - SAM.
2. SAM nodrošina ilgstošu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu, turpmāk – Pakalpojums, *Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma* 3.panta pirmajā daļā noteiktajām personām.
3. Pakalpojumu nodrošina pēc pašvaldību sociālā dienesta vai privātpersonas pieprasījuma.
4. Noteikumi ir saistoši SAM vadītājiem un vidējā līmeņa speciālistiem.
5. SAM vadītājs brīvās vietas struktūrvienībā reģistrē docs.google.com “SAC brīvās vietas”.
6. Iestādes vadītājs/SAM vadītājs/Biroja administrators pēc klientu, klientu apgādnieku vai sociālo dienestu sociālo darbinieku pieprasījuma reģistrē klientu rindā, norādot klienta vārdu, uzvārdu, funkcionalitāti, vēlamo pakalpojuma sniedzēju (SAM), kontaktpersonas vārdu un tālruna numuru.

II. Klientu uzņemšanas kārtība SAM

7. SAM brīvās vietas pakalpojuma saņemšanai tiek piedāvātas šādā kārtībā:
 - 1) Siguldas novada pašvaldības iedzīvotājiem, kuriem Pakalpojums ir piešķirts ar Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta lēmumu;
 - 2) rindas kārtībā Siguldas novada pašvaldības iedzīvotājiem, kurus rindā piesaka privātpersonas – apgādnieki;
 - 3) Rīgas pilsētas iedzīvotājiem, kuriem Rīgas Sociālais dienests ir izsniedzis Norīkojumu atbilstoši 03.02.2022. noslēgtajam līgumam Nr.RSD-22-387-lī;
 - 4) citu administratīvo teritoriju iedzīvotājiem, par kuriem šis pašvaldības sociālais dienests ir pieņēmis lēmumu par ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma nepieciešamību;
 - 5) citas rindas kārtībā reģistrētas personas.
8. Iestājoties SAM, klientam ir jāiesniedz sekojoši dokumenti:
 - 8.1. ģimenes ārsta izsniegta izziņu par klienta veselības stāvokli;
 - 8.2. invaliditāti apliecinoša dokumenta atvasinājums vai izdruka no attiecīgās datubāzes, ja klientam noteikta invaliditāte;
 - 8.3. klientu funkcionālo spēju izvērtējums;
 - 8.4. izziņa no Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras vai izdrukas no attiecīgās datubāzes, kas apliecina, ka klientam ir piešķirta pensija, piemaksas pie pensijas, apdrošināšanas atlīdzība, kaitējuma atlīdzība vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsts.

9. Ja lēmumu par personas ievietošanu Iestādē pieņēmis sociālais dienests, sociālais dienests iesniedz SAM vadītājam lēmumu par *Pakalpojuma piešķiršanu un apmaksas kārtību* un 8.punktā minēto dokumentu atvasinājumus.
10. Izņēmuma gadījumā SAM var uzņemt pašvaldības finansētu klientu arī pirms 8.punktā minēto dokumentu saņemšanas, ja pašvaldības sociālais dienests ir sniedzis rakstisku informāciju par pakalpojuma nepieciešamību konkrētam klientam un sociālā dienesta rīcībā esošu svarīgu informāciju par klientu, kas nepieciešama pakalpojuma kvalitatīvai nodrošināšanai.

III. Klienta uzņemšana

11. Klients SAM tiek uzņemts, pamatojoties uz pašrocīgi parakstītu iesniegumu.
 12. Klientam iestājoties trīs darba dienu laikā:
 - 12.1. Sociālā darba speciālists (sociālais aprūpētājs/vispārējā aprūpes māsa/aprūpētājs) veic klienta apskati un aizpilda *Klienta pirmreizējās apskates lapu***;
 - 12.2. Sociālā darba speciālists (sociālais darbinieks/sociālais aprūpētājs) veic klienta (vai klienta tuvinieka) anketēšanu un aizpilda *Klienta pirmreizējās aptaujas lapu***;
 - 12.3. Sociālais aprūpētājs sagatavo *Klienta personīgo mantu sarakstu***;
 - 12.4. Sociālā darba speciālisti (sociālais darbinieks/sociālais aprūpētājs) izvērtē pozicionēšanas nepieciešamību un sagatavo *pozicionēšanas plānu*.
- ** - 11.punktā minētās veidlapas ir noteikumu "Siguldas novada pašvaldības Sociālā aprūpes centra Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa norises kārtība" pielikumā.
13. SAM vadītājs sniedz informāciju Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes atbildīgajam darbiniekam par jauna klienta uzņemšanu, norādot klienta vārdu, uzvārdu, personas kodu, līguma Nr. un datumu. Ja līgumslēdzējs ir fiziska persona – apgādnieks, arī apgādnieka vārdu, uzvārdu un e-pastu, uz kuru nosūtīt rēķinu par pakalpojuma apmaksu.
 14. Sociālais darbinieks sagatavo klienta iesniegumu Valsts sociālās apdrošināšana aģentūrai par pensijas ieskaitīšanu SAM kontā.
 15. SAM vadītājs/sociālais darbinieks informē klientu (vai klienta apgādnieku) par pienākumu noteikt papildus dzīvesvietas adresi atbilstoši *Dzīvesvietas deklarēšanas likuma* 5.panta otrajai daļai.

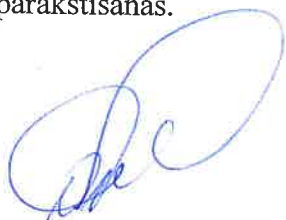
IV. Klienta lieta

16. Sociālais darbinieks 3 darba dienu laikā pēc klienta uzņemšanas iestādē izveido klienta lietu atbilstoši noteikumiem "Siguldas novada pašvaldības Sociālā aprūpes centra Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa norises kārtība" (apstiprināti 30.12.2022. rīk.Nr.1-1/81).
17. Vispārējās aprūpes māsa iekārto klienta karti. Vispārējās aprūpes māsa pieprasa no klienta ģimenes ārsta informāciju par nepieciešamajiem medikamentiem. Nepieciešamības gadījumā vispārējās aprūpes māsa veic klienta pārreģistrāciju pie cita ģimenes ārsta.

V. Noslējuma jautājums

18. Noteikumi stājas spēkā pēc parakstīšanas.

Vadītāja



O.Volosatova