



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ. Nr.40900012011

Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133940, e-pasts soccentrs@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

APSTIPRINU

Aizkraukles novada Sociālā dienesta vadītājs

E. Pāvulēns

15.06.2022.

15.06.2022.

Nr. 7.4-1/2022/3

PĻAVIŅU DIENAS APRŪPES CENTRA PILNGADĪGĀM PERSONĀM AR GARĪGA RAKSTURA TRAUCĒJUMIEM IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI KLIENTIEM

I. Vispārīgie jautājumi

1. Aizkraukles novada Sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) Pļaviņu dienas aprūpes centra pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk – Dienas aprūpes centrs) Iekšējās kārtības noteikumi klientiem (turpmāk – Noteikumi) nosaka:
 - 1.1. Dienas aprūpes centra ikdienas darba procesa organizāciju;
 - 1.2. Dienas aprūpes centra klientu (turpmāk – Klients) pienākumus, tiesības un atbildību par šo Noteikumu ievērošanu, uzturoties Dienas aprūpes centra telpās: Lielā iela 37, Pļaviņas, Aizkraukles novads, LV-5120
2. Dienas aprūpes centra vadītājs iepazīstina Klientus un/vai viņu likumiskos pārstāvjus ar:
 - 2.1. Šiem Noteikumiem;
 - 2.2. Evakuācijas plānu;
 - 2.3. Informāciju uz ziņojumu dēļa, t.sk.ar informāciju par operatīvo dienestu (ātrā palīdzība, ugunsdzēsēji, policija) pieejamību;
 - 2.4. Ugunsdrošības pasākumiem un rīcību ugunsgrēka gadījumā.
3. Klienti un/vai viņu likumiskie pārstāvji ar savu parakstu līgumā apliecina, ka ir iepazinušies ar Noteikumiem un apņemas tos pildīt;
4. Šie noteikumi viegli saprotamā valodā un saīsinātā tekstā novietoti apmeklētājiem redzamā vietā.
5. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos var ierosināt Sociālā dienesta vadītājs, Sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājs, Dienas aprūpes centra darbinieks, Klienti un viņu likumiskie pārstāvji.
6. Ierosinājumus izskata un galīgo lēmumu par nepieciešamību grozīt un/vai papildināt Noteikumus pieņem Sociālā dienesta vadītājs.

II. Dienas aprūpes centra ikdienas darba procesa organizācija

7. Dienas aprūpes centra dienas kārtība:
 - 8.30 – 10.30 Ierašanās DAC
 - 10.30 – 11.30 1. nodarbība
 - 11.30 – 12.00 pārtraukums / telpu vēdināšana pastaiga svaigā gaisā
 - 12.00 – 13.00 2. nodarbība
 - 13.00 – 14.00 pusdienlaiks

14.00 – 16.00 aktivitāšu pēcpusdiena
16.00 – 17.00 brīvais laiks / došanās mājās

III. Dienas aprūpes centra Klientu tiesības un pienākumi

8. Klientu tiesības:
 - 8.1. Saņemt savām vajadzībām un spējām atbilstošus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.
 - 8.2. Saņemt Dienas aprūpes centra darbinieku konsultācijas, atbalstu un palīdzību problēmjuautājumu risināšanai.
 - 8.3. Piedalīties Dienas aprūpes centra nodarbībās, interešu grupās, darbnīcās, pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm.
 - 8.4. Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Dienas aprūpes centrā un tā organizētajos pasākumos.
 - 8.5. Saņemt nodarbībām nepieciešamos darba materiālus un citus piederumus.
 - 8.6. Uz personiskās informācijas konfidencialitāti.
 - 8.7. Brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Dienas aprūpes centra darba organizāciju, sniegt priekšlikumus Dienas aprūpes centra darba pilnveidošanai.
9. Klientu pienākumi:
 - 9.1. Ievērot parakstītā Līguma noteikumus, drošības instrukcijas, šos Noteikumus.
 - 9.2. Ievērot šo Noteikumu 8. punktā noteikto dienas kārtību un savu spēju robežās pildīt Dienas aprūpes centra darbinieku uzdevumus vai rīkojumus, piedalīties darbnīcu, interešu grupu, nodarbību pasākumos.
 - 9.3. Vismaz vienu dienu iepriekš paziņot Dienas aprūpes centra darbiniekam par plānoto neierašanos Dienas aprūpes centrā, slimības gadījumā ziņot par neierašanos līdz plkst. 10.00
 - 9.4. Ievērot sabiedriskās uzvedības normas – izrādīt cieņu pret pārējiem Dienas aprūpes centra klientiem un personālu, cienīt citu uzskatus, viedokļus.
 - 9.5. Informēt Dienas aprūpes centra darbinieku par ārkārtas situācijām, novērotajiem mehāniskajiem bojājumiem, šo noteikumu pārkāpumiem Dienas aprūpes centra telpās.
 - 9.6. Pasākumos ārpus Dienas aprūpes centra telpām pildīt darbinieku norādījumus.
 - 9.7. Tam paredzētajā vietā novietot savu virsapģērbu, personiskās mantas, uzņemties pilnu atbildību par tām.
 - 9.8. Saudzēt Dienas aprūpes centra inventāru un citas materiālās vērtības, ekonomiski izmantot resursus, materiālus, kas paredzēti nodarbībām.
 - 9.9. Pakalpojumu saņemšanas procesa gaitā izmantot Dienas aprūpes centra telpas atbilstoši drošības noteikumu instrukcijām.
10. Klientiem Dienas aprūpes centrā stingri aizliegts:
 - 10.1. Smēķēt, ienest un lietot apreibinošas vielas, alkoholu, sprāgstošas vielas, ieročus, pirotehniku, azartspēles, ienest smakojošas lietas, asus priekšmetus;
 - 10.2. Apmeklēt Dienas aprūpes centru ar infekcijas saslimšanām un paaugstinātu ķermeņa temperatūru;
 - 10.3. Lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot emocionālo vai fizisko vardarbību, aizskart un apvainot citas personas (Dienas aprūpes centra klientus un darbiniekus);
 - 10.4. Ar savu darbību vai bezdarbību apdraudēt sevi un citus;
 - 10.5. Bojāt Dienas aprūpes centra aprīkojumu – mēbeles un citas materiālās vērtības, kā arī bez atļaujas ņemt un/vai bojāt citām personām piederošās mantas;
 - 10.6. Bez atļaujas iznest Dienas aprūpes centra piederošas materiālās vērtības un nodarbību palīg līdzekļus;
 - 10.7. Nodarbību laikā atstāt Dienas aprūpes centra bez saskaņošanas ar nodarbību vadītāju vai citu Dienas aprūpes centra darbinieku,
 - 10.8. Ievest vai ienest Dienas aprūpes centra dzīvniekus.

IV. Likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi

11. Likumisko pārstāvju tiesības:
 - 11.1. Saņemt informāciju par Dienas aprūpes centrā dienas kārtību, plānotajām nodarbībām un pasākumiem;
 - 11.2. Saņemt informāciju par viņu aprūpē esošo personu, uzvedību, panākumiem, izmaiņām veselības stāvoklī, pārkāpumiem u.c. uzturoties Dienas aprūpes centrā;
 - 11.3. Saņemt Dienas aprūpes centra speciālistu, profesionāļu ieteikumus un padomus.
 - 11.4. Piedalīties Dienas aprūpes centra organizētajās vecāku, likumisko pārstāvju, asistentu sanāksmēs;
 - 11.5. Uz personiskās informācijas konfidencialitāti;
 - 11.6. Domstarpību gadījumā lūgt palīdzību Dienas aprūpes centra darbiniekam. Ja domstarpības netiek atrisinātas – vērsties pie Sociālā dienesta vadītāja.
12. Likumisko pārstāvju pienākumi:
 - 12.1. Ievērot parakstīto līgumu;
 - 12.2. Savlaicīgi iesniegt nepieciešamos dokumentus;
 - 12.3. Pieprasot pakalpojumu Dienas aprūpes centrā, atklāti un ar atbildību sniegt visu nepieciešamo informāciju klienta sociālo un aprūpes spēju izvērtējumam. Izmaiņu gadījumā nekavējoties informēt Dienas aprūpes centra darbiniekus;
 - 12.4. Likumiskajiem pārstāvjiem un/vai pavadošajām personām atvest/aizvest Klientu uz/no Dienas aprūpes centru paziņot par to Dienas aprūpes centra darbiniekiem. Minētā noteikuma neievērošanas gadījumā Dienas aprūpes centrs neuzņemas atbildību par Klienta dzīvību un drošību;
 - 12.5. Aizliegts atvest Klientu uz Dienas aprūpes centru ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un infekcijas slimībām;
 - 12.6. Saņemot informāciju no Dienas aprūpes centru darbinieka par Klienta veselības stāvokļa pasliktināšanos pēc iespējas ātrākā laikā izņemt Klientu no Dienas aprūpes centra;
 - 12.7. Pakalpojuma saņemšanas laikā nodrošināt Klientu ar ārsta izrakstītajiem medikamentiem;
 - 12.8. Nodrošināt Klientu ar laika apstākļiem atbilstošu apģērbu, maiņas apaviem, kā arī apģērbu neparedzētiem gadījumiem un darbam telpās;
 - 12.9. Vismaz vienu dienu iepriekš paziņot Dienas aprūpes centra darbiniekiem par plānoto Klienta neierašanos;
 - 12.10. Brīdināt Dienas aprūpes centra darbiniekus par to, ka uz/no Dienas aprūpes centra atvedīs/aizvedīs cita persona;
 - 12.11. Ar cieņu un toleranci izturēties pret Dienas aprūpes centra darbiniekiem, citiem Klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem. Sekmēt to, lai Dienas aprūpes centra Klientam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem;
 - 12.12. Saudzīgi izturēties pret Dienas aprūpes centra mantu un telpām;
 - 12.13. Aizliegts Dienas aprūpes centrā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību, pretlikumīgi uzvesties (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus Klientus un Dienas aprūpes centra darbiniekus);
 - 12.14. Stingri aizliegts Dienas aprūpes centrā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, sprāgstošas vielas un viegli uzliesmojošas vielas, ieročus, asus priekšmetus;
 - 12.15. Likumiskais pārstāvis uzņemas pilnu atbildību par Klientiem kuriem paredzēts uzturēties Dienas aprūpes centrā kopā ar likumisko pārstāvi.

V. Informācijas tehnoloģiju lietošanas kārtība

13. Datortelpa tiek izmantota Dienas aprūpes centra darbinieka uzraudzībā vai ar darbinieku atļauju, ievērojot Klientu apmācību plānu un nodarbību laikus.

14. Vienlaicīgi pie datora var atrasties ne vairāk kā divi cilvēki.
15. Datori, interaktīvās tāfeles, inventārs jālieto saudzīgi, atbilstoši tā mērķim.
16. Pie informatīvajām tehnoloģijām nav atļauts ēst un dzert, rokām jābūt tīrām un sausām. Datoru tuvumā nedrīkst būt nekādi šķidrums, aizdegta sveces un citi drošību apdraudoši priekšmeti.
17. Nav atļauts apmeklēt neētiska satura Interneta adreses, izmantot datoru neētiska satura informācijas izplatīšanai, draudu saturošu un aizskarošu vēstuļu sūtīšanai.
18. Izdrukāt informāciju atļauts tikai saskaņojot ar Dienas aprūpes centra darbinieku.

VI. Ēdamtelpas lietošanas noteikumi Klientiem

19. Dienas aprūpes centra ēdamtelpā drīkst atrasties tikai atbildīgo personu uzraudzībā vai ar atbildīgo personu atļauju.
20. Ēdamtelpa, tās inventārs un aprīkojums jālieto atbilstoši paredzētajam mērķim.
21. Telpās jāievēro sanitārās normas un higiēnas prasības.
22. Ja konstatēts elektroierīces bojājums – par to nekavējoties jāziņo Dienas aprūpes centra darbiniekam.

VII. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

23. Noteikumu neievērošanas gadījumā Klientam tiek aizliegts izmantot Dienas aprūpes centra pakalpojumu līdz saskaņojuma saņemšanai no Dienas aprūpes centra atbildīgā darbinieka.
24. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietotu vardarbību – administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, Dienas aprūpes centra atbildīgais darbinieks nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
25. Par materiālajiem zaudējumiem, kas nodarīti Dienas aprūpes centrā, vainīgais (Klients un viņa likumiskais pārstāvis) atbild saskaņā Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atlīdzina radītos zaudējumus saskaņā ar sastādīto aktu un grāmatvedības dokumentāciju.

Dienas aprūpes centra vadītāja

I. Krastiņa