



Labklājības ministrija

Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojums

Metodiskās vadības un kontroles departaments

2017.gada 8.novembris



Iestādes darba organizācija (NOR; procesu shēmas: *pamatdarbības, atbalsta, vadības procesi*; kvalitātes vērtējums)

Personāls (atbilstoši speciālisti, skaits, profesionālā kvalifikācija, darba vide)

Vide (pieejamība, vides dizains, mājīgums)

Klientu drošība (vardarbības prevencija, fiziski piemērota vide)

Personīgās dzīves neaizskaramība (ierobežotas pieejamības informācija, dzīves vide, aprūpes nodrošināšana, klienta viedoklis)

Klienta vajadzībām atbilstoša pakalpojuma apjoma nodrošināšana (sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija)

Ētikas principu ievērošana



Labklājības ministrija

Procesi, to dokumentēšana

Iestādē izveidots iekšējās kontroles process un nodrošināta tā regulāra uzraudzība

•institūcijā noteikta organizatoriskā kārtība, organizējot un dokumentējot iestādē esošos procesus

•sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes procesu darba organizēšana komandā:

- ✓ **komandas sastāva noteikšana**
- ✓ **komandas darba organizēšana** (atbildība, izpildes termiņi)
- ✓ **informācijas aprite, sadarbība** (starp profesionālā un starpinstitucionālā sadarbība, sadarbība ar klienta tuviniekiem)
- ✓ **ārējo resursu piesaiste** (starpinstitucionālā sadarbība)
- ✓ **uzraudzība, darba izpildes kontrole**



Labklājības ministrija

Personāls

**Sociālais darbinieks
Sociālais aprūpētājs
Aprūpētājs**

**Sociālais rehabilitētājs
Nodarbību vadītāji**

Psihologs

Veselības aprūpes personāls (medicīnas māsa, ārsta palīgs, ārsts, ergoterapeits, fizioterapeits...)

Klienta uzticamības persona



Labklājības ministrija

Vide

Telpu skaits, izvietojums

Vides pieejamība personām ar kustību traucējumiem

Grīdas segums, slēdžu augstums, trauksmes poga

Telpu iekārtojums (telpas funkcionalitāte- klienta vajadzībām atbilstošs iekārtojums, mēbeles, dizains, personīgās lietas)



Labklājības ministrija

Klientu drošība

Klientu viedoklis

Fiziskā vide (telpu iekārtojums, mēbeles, u.c.)

Klientu uzraudzība (uzraudzības sistēmas dažādām klientu grupām)

Klientu došanās ārpus institūcijas (viesošanās, pastaigas, patvaļīga prombūtne, kontrolēti, lai novērstu drošības riskus)

Vardarbības prevencija (fiziska, emocionāla, seksuāla) (klients pret klientu, darbinieks pret klientu, klients pret darbinieku)

Ētikas principu ievērošana



Labklājības ministrija

Personīgās dzīves neaizskaramība

Ierobežotas pieejamības informācija

Dzīves vide (dzīvojamās telpas, dušas, vannas, labierīcības, atpūtas telpas, u.c.)

Aprūpes nodrošināšana (aizslietņi, attieksme)

Kabatas naudas lietošana

Sociālās aprūpes padome

Ētikas principu ievērošana



Labklājības ministrija

Ētikas principu ievērošana

Ētikas nosacījumi (kodekss vai kārtība)

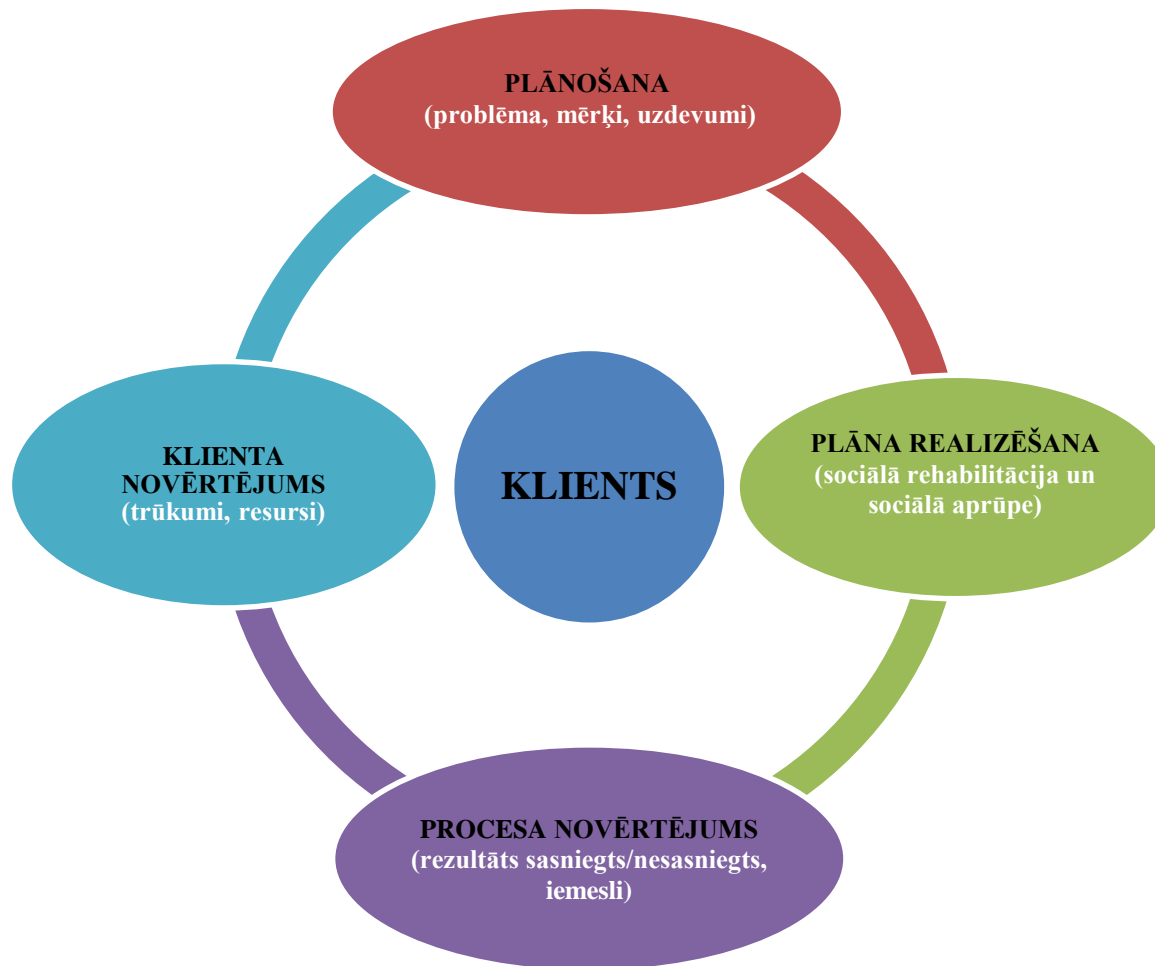
Ētikas ievērošana ikdienā (attieksme pret klientiem, kolēģiem, darbinieku sarunas, informācijas neizpaušana)

Dāvinājumi (tai skaitā labuma gūšana)



Labklājības ministrija

Sociālās rehabilitācijas un sociālā aprūpes process





Labklājības ministrija

Klienta situācijas novērtēšana

- **klienta funkcionēšanas spēju novērtēšana** (pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgās dzīves prasmju izvērtējums) iestājoties iestādē, mēneša laikā no iestāšanās, termiņi
- **noteikts aprūpes līmenis**
- **piederība riska grupai/ām un uzraudzības veids**
- **speciālistu rekomendācijas**



Labklājības ministrija

Plānošana (sociālās rehabilitācijas/aprūpes plāns)

Uz klienta individuālajām vajadzībām orientēta sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija:

- **noteikta problēma, mērķi, konkrēti, terminēti uzdevumi,** sagaidāmie rezultāti un atbildīgais darbinieks
- **nosaka sadarbību ar citām institūcijām** (SIVA, ģimenes ārsts, psihiatrs, pašvaldības sociālais dienests, u.c.)
- **speciālistu rekomendācijas**
- **vienošanās ar klientu** par veicamajiem pasākumiem



Labklājības ministrija

Plāna realizēšana

- **klientu pašaprūpes spēju uzturēšana**
- **klientu motivēšana, informēšana, izglītošana, individuāls atbalsts**
- **speciālistu rekomendāciju ieviešana**
- **plānoto uzdevumu izpilde**
(aprūpes un rehabilitācijas procesa, nodarbību un aktivitāšu apmeklējumu reģistrācija, u.c.)
- **reaģēšana uz būtiskām izmaiņām un to dokumentēšana,**
piem., klienta veselības stāvokļa izmaiņas (suicīds, izgulējumi, tuberkuloze, insekti, u.c.)

Dzīves kvalitātes principi, konfidencialitāte, privātums, tiesības, ētika, u.c.



Labklājības ministrija

Novērtēšana

Datu apkopošana, analīze par klienta situācijas izmaiņām un intervences procesa efektivitāti

novērtē:

- **situācijas izmaiņas**
- **sasniegtos/nesasniegtos mērķus**
- **klienta sadarbību un motivāciju**

starpprofesionāļu komandas slēdziens

Ar novērtēšanas rezultātiem pamato izmaiņas turpmākajā aprūpes/rehabilitācijas plānā



Labklājības ministrija

Klienta lieta

klienta lieta (*karte*) – sociālā darbinieka veidots dokumentu kopums par sociālo gadījumu, kuru izmanto sociālā gadījuma risināšanas gaitā iegūtās informācijas pierakstīšanai, sistematizēšanai

- **nodrošināta iekšējo procesu kārtības izpilde un dokumentēšana** (t.sk., klienta lietas (*kartes*) noformēšana, uzglabāšana, informācijas aprīte aprūpes un rehabilitācijas procesu nodrošināšanā)
 - ✓ saturiska kvalitāte
 - ✓ izsekojamība, pēctecības nodrošināšana
 - ✓ apjoma samērīgums
- **klientam ir tiesības iepazīties ar savas lietas materiāliem**



Labklājības ministrija

Noderīga informācija!

Klienta lietas (kartes paraugs): Profesionālās darbības komponentu apraksts pilngadīgām personām ar psihiskiem un uzvedības traucējumiem ilgtermiņa rehabilitācijas procesā

<http://www.lm.gov.lv/text/2615>

<http://www.lm.gov.lv/text/2612>

Izgulējumu profilakses un ārstēšanas vadlīnijas

<http://www.vmnvd.gov.lv/uploads/files/4d0d13990e2e5.pdf>

Ministru kabineta 20.01.2009. noteikumi Nr.60 «Noteikumi par obligātajām prasībām ārstniecības iestādēm un to struktūrvienībām» 3.11. Prasības ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas veselības punktam

<https://likumi.lv/doc.php?id=187621>



Labklājības ministrija

PALDIES PAR UZMANĪBU!

Konsultācijas:
Metodiskās vadības un kontroles departaments
Inese Kukore, inese.kukore@lm.gov.lv, 67021564
Dzintra Kandere, dzintra.kandere@lm.gov.lv, 67021650



Labklājības ministrija

