

APSTIPRINU:  
Sociālo pakalpojumu pārvaldes direktore

\_\_\_paraksts\_\_\_ R.Celitāne  
Rīgā 2008.gada 7.oktobrī

Nr. \_\_\_5-15/3\_\_\_\_\_

## **Metodiskie ieteikumi sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai klienta kartē**

Šie metodiskie ieteikumi izstrādāti, lai veidotu vienotu rīcību, atspoguļojot sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu klientu kartē sociālās aprūpes centros (turpmāk - SAC).

1. Plānojot un īstenojot sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu, jāņem vērā, konkrētās institūcijas specifiku, mērķus un uzdevumus, darbinieku amatu aprakstos un pienākumos noteikto darbu apjomu, citos iekšējos normatīvajos aktos noteiktos darba organizācijas principus, darbinieku darba laiku un citus nosacījumus.
2. Iestādes vadītājs izdod iekšējo normatīvo aktu „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa norises kārtība” (turpmāk - Kārtība), kurā iekļauj aprakstu par procesā iesaistītiem darbiniekiem (starpprofesionāļu komanda un citi), klienta izvērtēšanu, pakalpojuma apjoma plānošanu, procesa dokumentēšanu, procesa izpildes novērtēšanu un citus jautājumus (Metodiskie ieteikumi šīs kārtības izstrādei un paraugs SPP mājas lapā).
3. Kārtībai skaidri jānosaka katra darbinieka atbildību un pienākumus sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas procesa nodrošināšanā, lai efektīvāk lietotu SAC darbinieku un/vai starpprofesionāļu komandas resursus, sniegtais pakalpojums būtu mērķtiecīgs, vērsts uz klienta individuālo vajadzību apmierināšanu un novērstu atkārtotošanos, piemēram, novērtēšanas procesā.
4. Kārtības pielikumos jāiekļauj procesa atspoguļošanai izmantojamo dokumentu, reģistru un/vai žurnālu utt. formas.
5. Katra klienta individuāla sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai lieto Klienta karti (pieaugušajiem - 1.pielikums un bērniem – 2.pielikums) un citu SAC dokumentāciju, reģistrus un/vai žurnālus utt., saskaņā ar izstrādāto Kārtību.
6. Klienta kartes formu katrs SAC var papildināt vai mainīt pēc saviem ieskatiem un vajadzībām, ievērojot obligāti ierakstāmās/atspoguļojamās informācijas daļas: sociālās funkcionēšanas spēju izvērtēšana, problēmas definējums, sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas mērķis, uzdevumi, veicamie pasākumi, atbildīgie darbinieki, pasākumu izpildes laiks, atzīmes par procesa norisi, apkopoti un fiksēti procesa norises rezultāti un to analīze.

7. Mainot vai papildinot klienta kartes formu jāseko līdzi, lai klienta kartē loģiskā secībā atspoguļotos informācija par konkrētam klientam nodrošināto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma procesu, atbilstoši tā posmiem (klienta situācijas izvērtējums, plāna sastādīšana, plāna īstenošana un procesa rezultātu izvērtējums).
8. **Klientu kartes formu bērnu SAC** ieteicams papildināt ar lapām, kas atspoguļo padziļinātu attīstības vērtējumu atbilstoši bērna vecumposmam un/vai informāciju par izglītības nodrošināšanu un sadarbību ar citām institūcijām bērna interesēs, utt..
9. Informāciju par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu klientu kartē un citā dokumentācijā, ieraksta atbilstoši SAC darbinieki, saskaņā ar izstrādāto Kārtību.
10. Ierakstus klientu kartē un/vai citos dokumentos var veikt elektroniski vai ar roku vai kombinēt abus veidus vienā kartē (piemēram, klientu kartes lapas Nr.1-6 aizpildīt ar roku un aprūpes vai rehabilitācijas plānus sastādīt elektroniski).
11. Klientu kartes atsevišķās daļās ir iespēja atzīmēt attiecināmo informāciju, ievelkot krustiņu pirms atbilstošā teksta.
12. Klientu karte sastāv no mainīgās un nemainīgās informācijas daļām.
13. Klientu kartes lapas atbilstoši to saturam ir aizpildāmas vienreiz un atrodas klienta kartē pastāvīgi, aizpildāma un katru reizi pievienojama jauna lapa (piemēram, „Starpprofesionāļu komandas atzinums”), aizpildāmas 3 reizes un attiecīgās lapas (piemēram, „Klienta funkcionālo spēju izvērtējums”) katrām nākamām 3 reizēm jāpievieno atkāroti, aizpildāmas 6 reizes un attiecīgās lapas (piemēram, „Klienta motivācijas iesaistīties rehabilitācijā izvērtējums un vides novērtējums”) katrām nākamām 6 reizēm jāpievieno atkārtoti.
14. Klienta individuālos sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus sastāda, veic korekcijas pēc nepieciešamības un/vai pārskata pieaugušiem klientiem ne retāk kā reizi 6 mēnešos.
15. Pirms klienta aprūpes un/vai rehabilitācijas uzsākšanas ir jāizvērtē klienta situācija, vajadzības, spējas, prasmes utt.
16. Ja klients ir atnācis uz SAC ar vērtējumu no sociālā dienesta vai citas organizācijas, novērtēšana jāveic SAC, jo:
  - 16.1. klienta vajadzības var būt mainījušās kopš iepriekšējās vērtēšanas;
  - 16.2. klienta uzvedība/rīcība SAC var būt atšķirīga no iepriekš novērotā;
  - 16.3. SAC parasti ir atšķirīgas vērtējuma veidlapas.
17. Aizpildot klientu kartes sadaļu „Klienta funkcionālo spēju izvērtējums” pēc klienta uzņemšanas SAC, kad vērtējuma laiks ir „Iestājoties SAC” atsevišķos punktos vērtējumā iespējamas piezīmes „nav vērtēts/nav attiecināms/nav piemērojams” un atbilstošajā punktu ailē ievēlējama svītriņa.
18. Klientu kartes lapas Nr.1-6 atbilstoši kompetencei aizpilda sociālā darba speciālists, ārsts, veselības aprūpes speciālists, ergoterapeits un/vai cits SAC darbinieks (saskaņā ar izstrādāto Kārtību) 1-2 darba dienu laikā pēc klienta uzņemšanas SAC.
19. Klienta kartes lapas Nr.7-15 un 17-18 („Klienta funkcionālo spēju izvērtējums”, tā apkopojums, „Nepieciešamības sastādīt aprūpes vai rehabilitācijas plānu

- izvērtējums”, „Vides novērtējums”, „Starpprofesionāļu komandas atzinums”) atbilstoši kompetencei aizpilda sociālā darba speciālists, aprūpētājs un/vai citi SAC darbinieki (piemēram, starpprofesionāļu komanda) saskaņā ar izstrādāto Kārtību 20 darba dienu laikā pēc klienta uzņemšanas SAC.
20. Klienta kartes lapu Nr.16 „Klienta motivācijas iesaistīties rehabilitācijas procesā izvērtējums” atbilstoši kompetencei pārrunās ar klientu aizpilda sociālais rehabilitētājs vai sociālais darbinieks (saskaņā ar izstrādāto Kārtību) 1-2 darba dienu laikā pēc klienta funkcionālo spēju izvērtējuma aizpildīšanas.
  21. Klienta kartes lapu Nr.19 „Individuālais sociālās aprūpes plāns” (aizpildīšanas paraugs – 3.pielikums) aizpilda sociālais aprūpētājs (izņēmuma gadījumos sociālais darbinieks) 1 darba dienas laikā pēc starpprofesionāļu komandas lēmuma pieņemšanas, ja lēmumā teikts „sākt vai turpināt aprūpes procesu”.
  22. Aprūpētāji un citi sociālās aprūpes plānā minētie darbinieki nodrošina sociālās aprūpes plāna izpildi un, saskaņā ar izstrādāto Kārtību, par to veic ierakstus klienta kartes lapā Nr.20 „Atzīmes par aprūpes procesa norisi un tā rezultātu analīze” (aizpildīšanas paraugs – 4.pielikums).
  23. Sociālais aprūpētājs (izņēmuma gadījumos sociālais darbinieks) analizē sociālās aprūpes procesa norises rezultātus un veic atbilstošu ierakstu klienta kartes lapā Nr.20.
  24. Līdz individuālā sociālās aprūpes plāna sastādīšanai klientam nodrošina sociālās aprūpes pakalpojuma apjomu saskaņā ar klientu kartes 1.-6.lapā veikto klientu novērtējumu.
  25. Klienta kartes lapu Nr.21 „Individuālais sociālās rehabilitācijas plāns” (aizpildīšanas paraugs – 5.pielikums) aizpilda sociālais rehabilitētājs (izņēmuma gadījumos sociālais darbinieks) 1 darba dienas laikā pēc starpprofesionāļu komandas lēmuma pieņemšanas, ja lēmumā teikts „sākt vai turpināt rehabilitācijas procesu”.
  26. Rehabilitētāji un citi sociālās rehabilitācijas plānā minētie darbinieki nodrošina sociālās rehabilitācijas plāna izpildi un, saskaņā ar izstrādāto Kārtību, par to veic ierakstus klienta kartes lapā Nr.22 „Atzīmes par rehabilitācijas procesa norisi un tā rezultātu analīze” (aizpildīšanas paraugs – 6.pielikums).
  27. Sociālais rehabilitētājs (izņēmuma gadījumos sociālais darbinieks) analizē sociālās rehabilitācijas procesa norises rezultātus un veic atbilstošu ierakstu klienta kartes lapā Nr.22.
  28. Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa īstenošanas laikā, ja klienta stāvoklis ir ievērojami uzlabojies vai pasliktinājies, jāparedz iespēja mainīt sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plānu.
  29. Sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plānu var mainīt pēc atkārtotas klienta situācijas izvērtēšanas.
  30. Neplānota atkārtota novērtēšana būs nepieciešama, kad ievērojami mainās klienta stāvoklis vai arī pakalpojuma sniedzēja turpmākās aprūpes un/vai rehabilitācijas nodrošināšanas iespējas.
  31. Kad lūdz personu piekrist novērtēšanai un/vai pieņemt lēmumu attiecībā uz tās aprūpi vai rehabilitāciju, jāpieņem, ka **personai ir spējas, kas nepieciešamas lēmuma pieņemšanai.**

32. Attiecīgajam darbiniekam ir jāpieliek visas pūles, lai iedrošinātu un atbalstītu personu pieņemt pašai savu lēmumu.
33. Darbiniekam jāapsver:
- 33.1. vai personai ir visa nepieciešamā informācija, lai pieņemtu lēmumu;
  - 33.2. vai varat izskaidrot vai pasniegt informāciju personai vieglāk saprotamā veidā (izmantojot attēlus, fotogrāfijas, video un/vai audio ierakstus, žestu valodu u.c.);
  - 33.3. vai lēmuma pieņemšanu ietekmē laiks un vieta (piemēram, miegainība pēc zāļu lietošanas vai koridors, kur visi dzird klienta teikto);
  - 33.4. vai nepieciešams sniegt palīdzību klientam saprast informāciju vai pieņemt lēmumu.
34. Klients **nespēj pats pieņemt lēmumu, ja nevar** veikt vienu vai vairākas no četrām sekojošām darbībām:
- 34.1. **saprast** sniegto **informāciju**;
  - 34.2. **atcerēties šo informāciju** pietiekami ilgi, lai varētu pieņemt lēmumu;
  - 34.3. **apsvērt vai analizēt informāciju**, kas pieejama, lai pieņemtu lēmumu;
  - 34.4. **darīt savu lēmumu zināmu** – piemēram, ar žestu valodas vai vienkāršu muskuļu kustības (acu mirkšķināšana vai rokas paspiešana) palīdzību.
35. Ja klienta pieņemtais lēmums konkrētajā gadījumā darbiniekam šķiet savāds vai nesaprātīgs, tas nenozīmē, ka klientam nav spēju pieņemt lēmumu citā gadījumā.
36. Klienta garīgās spējas pieņemt pašai savu lēmumu ir mainīgas, tāpēc klienta lemt spējas ir jānovērtē katrā kontakta reizē.
37. Klienta kartei var būt pielikumi, piemēram, iekšējās kārtības noteikumu pārskatīšanas reģistrācijas lapa (klienta kartes lapa Nr.23), u.c.

LR LM Sociālo pakalpojumu  
pārvaldes Sociālo pakalpojumu  
kvalitātes kontroles daļas vadītāja

paraksts

Elvīra Kisele

Kalniņa  
67114644  
Inga.kalnina@socpp.gov.lv