

Salaspils novada Sociālā dienesta
Dienas centrs
personām ar funkcionāliem traucējumiem

Klientu IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie jautājumi

1. Salaspils novada Sociālā dienesta (turpmāk – SD) Dienas centra personām ar funkcionāliem traucējumiem (turpmāk – DC) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka:
 - 1.1. DC ikdienas darba procesa organizāciju;
 - 1.2. DC Klientu (turpmāk – Klients) pienākumus, tiesības un atbildību par šo Noteikumu ievērošanu, uzturoties DC telpās Skolas ielā 7, Salaspilī.
2. DC sociālā darba speciālists iepazīstina Klientus un/vai viņu likumiskos pārstāvjus ar:
 - 2.1. šiem Noteikumiem;
 - 2.2. evakuācijas plānu;
 - 2.3. informāciju uz ziņojuma dēļa, t.sk. ar informāciju par operatīvo dienestu (ātrā palīdzība, ugunsdzēsēji, policija, gāzes dienests) pieejamību;
 - 2.4. ugunsdrošības pasākumiem un rīcību ugunsgrēka gadījumā.
3. Klienti un/vai viņu likumiskie pārstāvji ar savu parakstu Līgumā apliecina, ka ir iepazīnušies 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 SD vadītājs, Atbildīgais darbinieks, Klienti un viņu likumiskie pārstāvji.
6. Ierosinājumus izskata un galīgo lēmumu par nepieciešamību grozīt un/vai papildināt Noteikumos pieņem SD vadītājs.

II. Dienas centra ikdienas darba procesa organizācija

7. Ikdienas darba procesa organizēšanā DC ievēro „Dienas centrs personām ar funkcionāliem traucējumiem nolikuma” 22., 23., un 24. punktus noteikto darba laiku.
8. Dienas centra dienas kārtība:
 - 8.30 – 10:30 Ierašanās Dienas centrā
 - 10:30 – 11:30 1.nodarbība
 - 11:30 – 12:00 Pārtraukums/Telpu vēdināšana
 - 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 centra Klientu tiesības un pienākumi

9. Tiesības:

- 9.1.Saņemt savām vajadzībām un spējām atbilstošus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.
- 9.2.Saņemt DC darbinieku konsultācijas atbalstu un palīdzību problēmjautājumu risināšanai.
- 9.3.Piedalīties DC nodarbībās, interešu grupās, darbnīcās, pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm.
- 9.4.Uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem DC un tā organizētajos pasākumos.
- 9.5.Saņemt nodarbībām nepieciešamos darba materiālus un citus piederumus.
- 9.6.Uz personiskās informācijas konfidencialitāti.
- 9.7.Brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par DC darba organizāciju, sniegt priekšlikumus DC darba pilnveidošanai.

10.Pienākumi:

- 10.1.Ievērot parakstītā Līguma noteikumus, drošības instrukcijas, Noteikumus.
- 10.2.Ievērot šo Noteikumu 8.punktā noteikto dienas kārtību un savu spēju robežās pildīt DC darbinieku uzdevumus vai rīkojumus, piedalīties darbnīcu, interešu grupu, nodarbību pasākumos.
- 10.3.Vismaz vienu dienu iepriekš paziņot DC darbiniekam par plānotu neierašanos DC, slimības gadījumā ziņot par neierašanos LĪDZ PLKST 9,00.
- 10.4.Ievērot sabiedriskās uzvedības normas - izrādīt cieņu pret pārējiem DC klientiem un personālu, cienīt citu uzskatus, viedokļus.
- 10.5.Informēt DC darbinieku par ārkārtas situācijām, novērotajiem mehāniskajiem bojājumiem, šo noteikumu pārkāpumiem DC telpās.
- 10.6.Pasākumos ārpus DC telpām pildīt DC darbinieku norādījumus.
- 10.7.Paredzētajā vietā novietot savu virsapģērbu, personiskās mantas, uzņemties pilnu atbildību par tām.
- 10.8.Saudzēt DC inventāru un citas materiālās vērtības, ekonomiski izmantot resursus.
- 10.9.Pakalpojumu saņemšanas procesā gaitā izmantot DC telpas atbilstoši drošības noteikumu instrukcijām.

11. Klientiem DC aizliegts:

- 11.1.smēķēt, ienest un lietot apreibinošas vielas, alkoholu, sprāgstošas vielas, ieročus, pirotehniku, azartspēles, ienest smakojošas lietas, asus priekšmetus;
- 11.2.Apmeklēt DC ar infekcijas saslimšanām un paaugstinātu ķermeņa temperatūru;
- 11.3.lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot emocionālo vai fizisko vardarbību, aizskart un apvainot citas personas;
- 11.4.ar savu darbību vai bezdarbību apdraudēt sevi un citus;
- 11.5.bojāt DC aprīkojumu – mēbeles un citas materiālās vērtības, kā arī bez atļaujas ņemt un/vai bojāt citām personām piederošās mantas;
- 11.6.bez atļaujas iznest DC piederošas materiālās vērtības un nodarbību palīgīdzekļus;
- 11.7.nodarbību laikā atstāt DC bez saskaņošanas ar darbinieku,
- 11.8. ievest vai ienest DC dzīvniekus.

V. Likumisko pārstāvju tiesības un pienākumi

12. Tiesības:

- 12.1 Saņemt informāciju par DC dienas kārtību, plānotajām nodarbībām un pasākumiem;
- 12.2.Saņemt informāciju par viņu aprūpē esošo personu, uzvedību, panākumiem, izmaiņām

- veselības stāvoklī, pārkāpumiem u.c. uzturoties DC;
- 12.3.Saņemt DC speciālistu, profesionāļu, ieteikumus un padomus.
- 12.4.Piedalīties DC organizētajās vecāku, likumisko pārstāvju, asistentu sanāksmēs;
- 12.5.Uz personiskās informācijas konfidencialitāti;
- 12.6.Domstarpību gadījumā lūgt palīdzību Atbildīgajam darbiniekam. Ja domstarpības netiek atrisinātas – vērsties pie SD vadītāja.

13. Pienākumi:

- 13.1.Ievērot parakstīto Līgumu;
- 13.2. Uzņemt Klientu DC, savlaicīgi iesniegt nepieciešamos dokumentus;
- 13.3.Pieprasot pakalpojumu DC, atklāti un ar atbildību sniegt visu nepieciešamo informāciju klienta sociālo un aprūpes spēju izvērtējumam. Izmaiņu gadījumā nekavējoties informēt DC darbiniekus;
- 13.4.Likumiskajiem pārstāvjiem un/vai pavadošajām personām atvest/aizvest Klientu uz/no DC paziņot par to DC darbiniekiem. Minētā noteikuma neievērošanas gadījumā DC neuzņemas atbildību par Klienta dzīvību un drošību;
- 13.5.Aizliegts atvest klientu uz DC ar paaugstinātu ķermeņa temperatūru un infekcijas slimībām;
- 13.6.Saņemt informāciju no DC darbinieka, par Klienta veselības stāvokļa pasliktināšanos pēc iespējas ātrākā laikā izņemt Klientu no DC;
- 13.7.Pakalpojuma saņemšanas laikā nodrošināt Klientu ar ārsta izrakstītajiem medikamentiem;
- 13.8.Nodrošināt Klientu ar laika apstākļiem atbilstošu apģērbu, maiņas apaviem, kā arī apģērbu neparedzētiem gadījumiem un darbam telpās;
- 13.9.Vismaz vienu dienu iepriekš paziņot DC darbiniekiem par plānoto Klienta neierašanos;
- 13.10.Brīdināt DC darbiniekus par to, ka uz/no DC atvedīs/aizvedīs cita persona;
- 13.11.Ar cieņu un toleranci izturēties pret DC darbiniekiem, citiem Klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem. Sekmēt to, lai DC Klientam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem;
- 13.12.Saudzīgi izturēties pret DC mantu un telpām;
- 13.13.Aizliegts DC lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību, pretlikumīgi uzvesties (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus Klientus un DC darbiniekus);
- 13.14.Aizliegts DC ienest un lietot alkoholiskus dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, sprāgstošas un viegli uzliesmojošas vielas, ieročus, asus priekšmetus;
- 13.15.Likumiskais pārstāvis uzņemas pilnu atbildību par Klientiem kuriem paredzēts uzturēties DC kopā ar likumisko pārstāvi.

IX. Datortelpas lietošanas kārtība

- 14. Datortelpa tiek izmantota DC darbinieku uzraudzībā vai ar darbinieku atļauju, ievērojot Klientu apmācību plānu un nodarbību laikus.
- 15. Vienlaicīgi pie datora var atrasties ne vairāk kā divi cilvēki.
- 16. Datortelpas inventārs jālieto saudzīgi, atbilstoši tā mērķim.
- 17. Datoru telpā nav atļauts ēst un dzert, rokām jābūt tīrām un sausām. Datoru tuvumā nedrīkst

- būt nekādi šķidrums, aizdegta sveces un citi drošību apdraudoši priekšmeti.
18. Apmeklēt neētiska satura Interneta adreses, izmantot datoru neētiska satura informācijas izplatīšanai, draudus saturošu aizskarošu vēstuļu sūtīšanai.
19. Atļauts izdrukāt informāciju, tikai saskaņojot ar DC darbinieku.

X. Ēdamtelpas lietošanas noteikumi Klientiem

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

XI. Atbildība par Noteikumu neievērošanu

24. Noteikumu neievērošanas gadījumā Klientam tiek aizliegts izmantot DC pakalpojumu līdz saskaņojuma saņemšanai no DC atbildīgā darbinieka.
25. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietotu vardarbību – administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, DC atbildīgais darbinieks nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
26. DC aizliegts veikt politisko partiju aģitāciju, reliģisko sektu sludināšanu, kā arī pretvalstiskas un pretlikumīgas darbības, tirdzniecību, reklāmu izvietošanu u.c. darbības.
27. Par materiālajiem zaudējumiem, kas nodarīti DC, 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.