



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ. Nr. 90002514598

Parka iela 4, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. +37164807294; f. +37164807291, e-pasts: socialais.dienests@madona.lv

Apstiprināts

Ar Madonas novada pašvaldības
domes 28.02.2011. lēmumu
(protokols Nr.5. 14 p.)

*Nolikums sastādīts pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 28.pant, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās
daļas 8.punktu, likumu "Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums",
MK noteikumiem Nr.291 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem"*

AR GROZĪJUMIEM, KAS VEIKTI:

**Ar 22.09.2011. Madonas novada pašvaldības domes lēmumu (prot.Nr.16; 36.p.),
27.10.2011. Madonas novada pašvaldības domes lēmumu (protokols Nr. 19, 30.p.)**

Dzelzavas pansionāta nolikums

Madonā

2011.gada 28.februārī

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Dzelzavas pansionāts (turpmāk tekstā – Pansionāts) ir Madonas novada pieaugušo ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kura sniedz sociālās - aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus un dienas aprūpes centra pakalpojumus.
2. Pansionāta juridiskā adrese ir „Grāveri 1”, Dzelzavas pagasts, Madonas novads, LV – 4873.
3. Pansionāts savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, LR Saeimas izdotos likumus, LR Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības lēmumus un rīkojumus, kā arī citus spēkā esošus normatīvos aktus, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī šo nolikumu.
4. Pansionāts strādā tiešā Dzelzavas pagasta pārvaldes pārraudzībā.
5. Pansionāta pakalpojumu sniegšanu, sociālā darba speciālistu un vadītāja darbu pārrauga un sociālo pakalpojumu sniegšanas kvalitāti kontrolē (metodiskā vadība) Madonas novada pašvaldības Sociālais dienests.
6. Pansionāta vadītāju amatā ieceļ Madonas novada dome.
7. Sociālā darba speciālistus, saskaņojot ar pagasta pārvaldi, amatā ieceļ Madonas novada pašvaldības Sociālais dienests.
8. Pansionāta vadītāja un sociālā darba speciālistu pienākumi un tiesības noteikti amata aprakstos.
9. Pansionāta vadītājam ir jābūt otrā līmeņa augstākai vai akadēmiskai izglītībai sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā vai iesāktām studijām iepriekšminētajās studiju programmās vai zināšanām un pieredzei iestāžu vadītāja darbā.

10. Pansionāts ir juridiska persona, tam ir zīmogs ar pansionāta pilnu nosaukumu.
11. Pansionātu izveido, reorganizē vai likvidē Madonas novada pašvaldības dome, saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem.
12. Pansionāta struktūrvienībai Madonas novada pašvaldības Dzelzavas Dienas aprūpes centram ir šim nolikumam saistošs reglaments.

2. PANSIONĀTA UZDEVUMI UN DARBĪBAS VIRZIENI

13. Pansionāta galvenais uzdevums ir nodrošināt klientiem pastāvīgu vai pagaidu sociālo aprūpi, radīt viņiem labvēlīgus dzīves apstākļus.
14. Pansionāts veic sekojošus pamatzdevumus:
 - 14.1. nodrošina pansionātā dzīvojošos klientus ar dzīvojamo platību, kas apgādāta ar sadzīvei nepieciešamo inventāru;
 - 14.2. apgādā pansionātā dzīvojošos klientus ar veļu, apģērbu un apaviem, higiēniskajiem līdzekļiem;
 - 14.3. organizē racionālu ēdināšanu, ņemot vērā katra klienta vecumu un veselības stāvokli;
 - 14.4. nodrošina neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
 - 14.5. veic sociālās vai medicīniskās rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
 - 14.6. organizē palīdzību klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā, ja nepieciešams, nodrošina juridisko palīdzību;
 - 14.7. organizē pansionāta klientiem kultūras un atpūtas pasākumus;
 - 14.8. pēc klienta vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši konfesionālajai piederībai.

3. UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANĀS UN IZRAKSTĪŠANĀS NOTEIKUMI

15. Pansionātā uzņem pensijas vecuma personas vai personas ar invaliditāti no 18 gadu vecuma, kurām nepieciešama pastāvīga vai pagaidu sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija institūcijā, ja šīm personām uzturēšanās pansionātā nav kontrindicēta saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
16. Nepieciešamību uzņemt personu pansionātā, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, nosaka tās novada pašvaldības pagasta pārvaldes sociālais darbinieks, kuras administratīvajā teritorijā ir deklarēta personas dzīvesvieta.
17. Pansionātā uzņem, iesniedzot šādus dokumentus:
 - 17.1. personas vai viņas aizgādņa iesniegumu;
 - 17.2. personas apliecinošu dokumentu – pasi;
 - 17.3. invaliditāti apliecinošu dokumentu, ja tāda ir noteikta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju vai sociālā nodrošinājuma pabalstu kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu;
 - 17.4. ģimenes ārsta izziņu par veselības stāvokli un medicīnisko kontrindikāciju neesību vispārējā tipa ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojuma saņemšanai;
 - 17.5. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;
 - 17.6. sociālā dienesta lēmumu par personas ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.
18. Pansionātā uzņemto personu reģistrē pansionātā dzīvojošo klientu uzskaites žurnālā.
19. Katram pansionātā uzņemtajam klientam iekārto klienta lietu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un prasībām.
20. Pansionātā uzņemtais klients institūcijā ievietošanas dienā ar parakstu apliecina, ka ir iepazīstināts un ievēros iekšējās kārtības noteikumus.

21. Pansionāts neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus pensionāta.
22. Pakalpojuma sniegšanu pensionātā var pārtraukt, ja:
 - 22.1. klients apdraud citu personu drošību, veselību un dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma noteikumus;
 - 22.2. klientam sociālās aprūpes un rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar citu sociālo pakalpojumu veidu;
 - 22.3. klients lūdz pārtraukt pakalpojuma sniegšanu.;
 - 22.4. tiek lauzts noslēgtais līgums ar pašvaldību vai klientu.
23. Klienta izrakstīšanu no pensionāta, saskaņojot ar Madonas novada pašvaldības Sociālā dienesta sociālās aprūpes daļas vadītāju, noformē ar vadītāja rīkojumu.
24. Klientiem, kurus izraksta no pensionāta, rīcībai nodod tai izsniegto apģērbu, veļu un apavus, personīgās mantas un vērtības, kā arī izziņu, kurā norādīts uzturēšanās laiks pensionātā un izrakstīšanās iemesls.
25. Par pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu klientam, kurš atradās pensionātā, vadītājs informē novada pašvaldību, no kuras budžeta tika apmaksāts pakalpojums vai kuras administratīvajā teritorijā dzīvojis klients pirms iestāšanās pensionātā.

4. PANSIONĀTA FINANSĒŠANA

26. Pansionātu finansē no Madonas novada pašvaldības līdzekļiem, kā arī no iemaksām, ko samaksā pakalpojuma saņēmēji par uzturēšanos pensionātā un likumdošanā noteiktās personas pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas.
27. Pansionātam var būt arī citi ieņēmumi, kas izlietojami tiesību aktos noteiktajā kārtībā:
 - 27.1. Maksājumi par uzturēšanos pensionātā.
 - 27.2. Juridisko un fizisko personu ziedojumi.
 - 27.3. Finanšu līdzekļi, kas iegūti, veicot saimniecisku darbību (lauku palīgsaimniecība, maksas pakalpojumi u.c.)
28. Ja klientam nav piešķirta pensija vai pabalsts vai pensijas vai pabalsta daļa, kas paliek pensionāta pamatbudžeta kontā pēc pensijas vai pabalsta izmaksas personai ir mazāka par noteikto uzturēšanās maksu, starpību starp pensijas vai pabalsta apmēru un uzturēšanās maksu sedz:
 - 28.1. Pensionātā uzņemtais klients;
 - 28.2. apgādnieks (-i), kuram saskaņā ar likumu ir pienākums apgādāt pensionātā dzīvojošo klientu;
 - 28.3. pensionātā uzņemtā klienta un apgādnieka (-u) maksātnespējas gadījumā – tā pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta klienta dzīvesvieta pirms personas uzņemšanas pensionātā.
29. Uzturēšanās maksas lielumu pensionāts aprēķina ne retāk, kā vienu reizi gadā un sagatavo lēmuma projektu pašvaldībai par tās apstiprināšanu.
30. Pensionāta vadība slēdz līgumu par klienta uzturēšanas apmaksāšanu pensionātā ar klientu vai apgādnieku (-iem), bet viņu maksātnespējas gadījumā – ar to pašvaldību, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta klienta dzīvesvieta pirms tās uzņemšanas pensionātā.
31. Uzturēšanās maksa tiek ieskaitīta pensionāta līgumā norādītajā kontā.
32. Pansionāts finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar budžeta tāmi, ko apstiprina Madonas novada pašvaldības dome.
33. Pensionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

5. KOMPETENCES, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 34. Pagasta pārvalde:
 - 34.1.nodrošina pansionātu tehniski, kas sevī ietver:
 - 31.2.1 telpu nodrošināšana;
 - 31.2.2. ēdināšanas nodrošināšana;
 - 31.2.3. transports klientu pamatvajadzību un pansionāta darbības nodrošināšanai;
 - 31.2.4. sakaru nodrošināšana;
 - 31.2.5. kurināmā materiāla nodrošināšana;
 - 31.2.6. mīkstā inventāra un biroju preču nodrošināšana
 - 34.2. organizē iepirkuma procedūras iestādes darbības nodrošināšanai.
 - 34.3. sadarbojas ar Madonas novada pašvaldības Sociālo dienestu.
- 35. Madonas novada pašvaldības Sociālais dienests:
 - 35.1.plāno, organizē, koordinē un kontrolē pansionāta sociālo pakalpojumu sniegšanu un nodrošināšanu klientiem;
 - 35.2.sadarbojas ar pagasta pārvaldi, kur minētā iestāde ir tieši pakļauta;
 - 35.3.sadarbojoties ar pansionāta vadītāju, nodrošina pansionāta atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajām prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
 - 35.4.organizē un nodrošina kvalitātes kontroli pansionātā un rūpējas par tās paaugstināšanu;
 - 35.5.kopā ar pansionāta vadītāju veic iestādes gada budžeta plānošanu un kontrolē piešķirto līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
 - 35.6.kopā ar pansionāta vadītāju veic iestādes personāla plānošanu, sagatavo amatu sarakstus izskatīšanai komitejā un domē;
 - 35.7.koordinē klientu plūsmu pansionātam.

6. PĀREJAS NOTEIKUMI

- 35. Šī nolikuma pirmās daļas 9.punkts stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.

Vadītājs

G.Riekstiņš