



# 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  
dome 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"*

## Ļaudonas pansionāta nolikums

### Madonā

2011.gada 28.februārī

### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Ļaudonas pansionāts (turpmāk tekstā – Pansionāts) ir Madonas novada pieaugušo ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kura sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.
2. Pansionāta juridiskā adrese ir Avotu iela 3, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV – 4862.
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 Ļaudonas 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.

## **2. PANSIONĀTA UZDEVUMI UN DARBĪBAS VIRZIENI**

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

## **3. UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANĀS UN IZRAKSTĪŠANĀS NOTEIKUMI**

14. 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 pensionātā nav kontrindicēta saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
15. Nepieciešamību uzņemt personu pensionātā, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, nosaka tās novada pašvaldības pagasta pārvaldes sociālais darbinieks, kuras administratīvajā teritorijā ir deklarēta personas dzīvesvieta.
16. Pansionātā uzņem, iesniedzot šādus dokumentus:
  - 16.1. personas vai viņas aizgādņa iesniegumu;
  - 16.2. personas apliecinošu dokumentu – pasi;
  - 16.3. invaliditāti apliecinošu dokumentu, ja tāda ir noteikta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju vai sociālā nodrošinājuma pabalstu kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu;
  - 16.4. ģimenes ārsta izziņu par veselības stāvokli un medicīnisko kontrindikāciju neesību vispārējā tipa ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojuma saņemšanai;
  - 16.5. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;
  - 16.6. sociālā dienesta lēmumu par personas ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā.
17. Pansionātā uzņemto personu reģistrē pensionātā dzīvojošo klientu uzskaites žurnālā.
18. Katram pensionātā uzņemtajam klientam iekārto klienta lietu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un prasībām.
19. Pansionātā uzņemtais klients institūcijā ievietošanas dienā ar parakstu apliecina, ka ir iepazīstināts un ievēros iekšējās kārtības noteikumus.
20. Pansionāts neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus pensionāta.
21. Pakalpojuma sniegšanu pensionātā var pārtraukt, ja:
  - 21.1. klients apdraud citu personu drošību, veselību un dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma noteikumus;

- 21.2. 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;
- 21.3. klients lūdz pārtraukt pakalpojuma sniegšanu.;
- 21.4. tiek lauzts noslēgtais līgums ar pašvaldību vai klientu.
22. Klienta izrakstīšanu no pansionāta, saskaņojot ar Madonas novada pašvaldības Sociālā dienesta sociālās aprūpes daļas vadītāju, noformē ar vadītāja rīkojumu.
23. Klientiem, kurus izraksta no pansionāta, rīcībai nodod tai izsniegto apģērbu, veļu un apavus, personīgās mantas un vērtības, kā arī izziņu, kurā norādīts uzturēšanās laiks pansionātā un izrakstīšanās iemesls.
24. Par pakalpojuma sniegšanas pārtraukšanu klientam, kurš atradās pansionātā, vadītājs informē novada pašvaldību, no kuras budžeta tika apmaksāts pakalpojums vai kuras administratīvajā teritorijā dzīvojis klients pirms iestāšanās pansionātā.

#### **4. PANSIONĀTA FINANSĒŠANA**

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

#### **5. KOMPETENCES, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

33. Pagasta pārvalde:
  - 33.1. nodrošina pansionātu tehniski, kas sevī ietver:
    - 31.2.1. telpu nodrošināšana;
    - 31.2.2. ēdināšanas nodrošināšana;

- 31.2.3. transports klientu pamatvajadzību un pensionāta darbības nodrošināšanai;
- 31.2.4. sakaru nodrošināšana;
- 31.2.5. kurināmā materiāla nodrošināšana;
- 31.2.6. mīkstā inventāra un biroju preču nodrošināšana
- 33.2. organizē iepirkuma procedūras iestādes darbības nodrošināšanai.
- 33.3. sadarbojas ar Madonas novada pašvaldības Sociālo dienestu.
- 34. Madonas novada pašvaldības Sociālais dienests:
  - 34.1. saskaņojot ar pagasta pārvaldi, amatā ieceļ pensionāta vadītāju un sociālā darba speciālistus un noslēdz darba līgumu;
  - 34.2. vada, plāno, organizē, koordinē un kontrolē pensionāta sociālo pakalpojumu sniegšanu un nodrošināšanu klientiem;
  - 34.3. sadarbojas ar pagasta pārvaldi, kur minētā iestāde ir tieši pakļauta;
  - 34.4. sadarbojoties ar pensionāta vadītāju, nodrošina pensionāta atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajām prasībām sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
  - 34.5. organizē un nodrošina kvalitātes kontroli pensionātā un rūpējas par tās paaugstināšanu;
  - 34.6. kopā ar pensionāta vadītāju veic iestādes gada budžeta plānošanu un kontrolē piešķirto līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
  - 34.7. kopā ar pensionāta vadītāju veic iestādes personāla plānošanu, sagatavo amatu sarakstus izskatīšanai komitejā un domē;
  - 34.8. koordinē klientu plūsmu pensionātam.

## **6. PĀREJAS NOTEIKUMI**

- 35. Šī nolikuma pirmās daļas 7.punkts stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.

Vadītājs

G.Riekstiņš