



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada Labklājības pārvalde Pansionāts "Preiļi"

Juridiskā adrese: Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301, tālr.: 65323200, e-pasts: labklajibas.parvalde @preili.lv

Faktiskā adrese: Raiņa bulvāris 13, Preiļi, LV-5301, tālr.: 65381226, e-pasts: inga.vilcane@preili.lv

Reģ.nr. 90010825446, Konta Nr. LV08 UNLA 0026000130630, AS SEB banka, kods UNLALV2X,
Konta Nr. LV81HABA0551019925560, AS SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

ABSTIPRINU:
Preiļu novada Labklājības pārvaldes
direktors, L.Pastars
2016. gada 3.maijā

PREIĻU NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDE PANSIONĀTS "PREIĻI" NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Preiļu novada Labklājības pārvaldes Pansionāts "Preiļi" (turpmāk – Pansionāts) ir Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvalde) padotībā esoša struktūrvienība, kas nodrošina Pašvaldības kompetencē esošus sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un citus pakalpojumus saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti).
- 1.2. Pansionāts atrodas Labklājības pārvaldes pakļautībā.
- 1.3. Savā darbībā Pansionāts ievēro Latvijas Republikas (turpmāk – LR) Satversmi, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, likumu „Par pašvaldībām”, Ministru kabineta 2003.gada 6.jūnija noteikumus Nr.291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” un citus normatīvos aktus, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī Pārvaldes nolikumu, iekšējos normatīvos aktus, šo Pansionāta nolikumu (turpmāk – Nolikums), Pārvaldes vadības izdotos rīkojumus un norādījumus.
- 1.4. Nolikums ir saistošs visiem Pansionāta darbiniekiem un klientiem.
- 1.5. Pansionāta juridiskā adrese: Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301 un faktiskā atrašanās adrese: Raiņa bulvāris 13, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.
- 1.6. Pansionātam var būt sava simbolika. Pansionāts ir tiesīgs lietot apaļo zīmogu ar uzrakstu „Preiļu novada Labklājības pārvalde Pansionāts "Preiļi", un pa apli uzraksts „Latvijas Republika”. Pansionāts izmanto valsts simboliku, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 1.7. Pansionāts ir reģistrēts LR Labklājības ministrijas valsts informācijas sistēmā „Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrs”.

- 1.8. Pansionāts iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pārvaldes apstiprinātu parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pansionāta veidlapas ir tiesīgs Pansionāta vadītājs (turpmāk –Vadītājs) vai Vadītāja prombūtnes laikā ar Pārvaldes direktora rīkojumu noteikts Vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.9. Pansionāta darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts dotācijām, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu avotus. Pansionāta darbības uzraudzību finansiālajos jautājumos veic Pārvalde.

2. Pansionāta darbības mērķis un kompetence

- 2.1. Pansionāta darbības mērķis ir sniegt sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus, kas vērsti uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālu traucējumu dēļ, kā arī nodrošināt šo personu dzīves kvalitātes nepazemināšanos, novēršot negatīvās sociālās sekas šo personu dzīvē.
- 2.2. Pansionāta uzdevumi
 - 2.2.1. sniegt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus institūcijā pilngadīgām personām: pensijas vecuma personām, kā arī I un II grupas invalīdiem (turpmāk – Klients/ Pakalpojuma saņēmējs), nodrošinot personām pamatvajadzības, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;
 - 2.2.2. iespēju robežās nodrošināt uz atveseļošanas laiku līdz 6 mēnešiem sociālo aprūpi pilngadīgām personām darbaspējīgā vecumā, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt;
 - 2.2.3. nodrošināt sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitātes atbilstību Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 2.2.4. nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
 - 2.2.5. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadībai par Pansionāta darbības attīstību - pansionāta sociālo pakalpojumu attīstības koncepciju, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 2.2.6. veikt citus pienākumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pārvaldes pieņemtajiem lēmumiem.
- 2.3. Pansionāta funkcijas:
 - 2.3.1. nodrošināt Klientus ar dzīvojamo platību un sanitārajām telpām, kuru aprīkojums un iekārtojums atbilst Klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
 - 2.3.2. nodrošināt Klientu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, veļu, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, dvieļiem un personīgās higiēnas piederumiem;
 - 2.3.3. nodrošināt Klienta apģērba un apavu individuālu lietošanu, kā arī to nodošanu atpakaļ lietotājam, ja apģērbu un apavus mazgā vai kopj centralizēti;
 - 2.3.4. nodrošināt medicīniskās palīdzības izsaukšanu jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un Klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi (medikamenti, t.sk. zāles, higiēnas aprūpes preces) pēc ģimenes ārsta norādījuma Pansionāta apstiprinātā budžeta ietvaros.

- 2.3.5. vajadzības gadījumā organizēt Klientiem nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;
- 2.3.6. nodrošināt Klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā trīs reizes dienā;
- 2.3.7. konsultēt Klientus pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošānā;
- 2.3.8. veikt sociālo rehabilitāciju, atbilstoši rehabilitācijas plānam, katra Klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
- 2.3.9. atbilstoši Klienta vajadzībām, nodrošināt nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.3.10. nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību Klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 2.3.11. organizēt Klientiem kultūras un atpūtas pasākumus;
- 2.3.12. ievērojot Klienta individuālās vajadzības, organizēt garīgo aprūpi, atbilstoši viņa konfesionālajai piederībai;
- 2.3.13. nodrošināt iespēju Klientam apgūt dažādas sadzīves un pašaprūpes iemaņas: personiskās naudas izlietojuma plānošana, iepirkšanās un citu sadzīves iemaņu iegūšana, dzīvojamo telpu un teritorijas uzkopšana, apģērba mazgāšana, gludināšana, apavu kopšana, ēdiena gatavošana u.c.;
- 2.3.14. nodrošināt Klienta izolētību, ne ilgāku par 24 stundām, un tālāku uzraudzību, ja Klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību;
- 2.3.15. nodrošināt iespēju klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Pansionāta darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;
- 2.3.16. organizēt Pansionātā maksas pakalpojumus, saskaņā ar Pašvaldības apstiprinātiem tarifiem.

3. Pansionāta tiesības un pienākumi

3.1. Pansionāta tiesības

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt Pansionāta darbības nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pārvaldes un tās struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts institūcijām, nevalstiskām organizācijām.
- 3.1.2. pieprasīt no fiziskām un juridiskām personām Pansionāta funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 3.1.3. sniegt informāciju juridiskām un fiziskām personām par Pansionāta kompetencē esošajiem jautājumiem un pakalpojumiem, ievērojot personu datu aizsardzību;
- 3.1.4. ar Pārvaldes direktora pilnvarojumu iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā, īpašumā Pansionāta darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
- 3.1.5. ar Pārvaldes direktora pilnvarojumu iznomāt un citādi rīkoties ar Pansionāta valdījumā esošu mantu, saskaņā ar Nolikumu;
- 3.1.6. sniegt sociālos pakalpojumus citām pašvaldībām, saskaņā ar attiecīgo novadu pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem un noslēgtajiem līgumiem;
- 3.1.7. Pansionāta darbības uzlabošanai piedalīties projektu un programmu izstrādē, realizēšanā un vadīšanā;
- 3.1.8. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību, saskaņā ar Pārvaldē noteikto kārtību;

- 3.1.9. saņemt maksu par Pansionāta sniegtajiem pakalpojumiem, atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam;
 - 3.1.10. piedalīties Pārvaldes sanāsmēs un darbinieku kopsapulcēs;
 - 3.1.11. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 3.1.12. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadībai par Pansionāta darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 3.1.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
- 3.2. Pansionāta pienākumi:
- 3.2.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Pansionātam noteikto uzdevumu un funkciju kvalitatīvu izpildi;
 - 3.2.2. pēc pieprasījuma sniegt Pārvaldei un Pašvaldībai informāciju par Pansionāta darbību;
 - 3.2.3. nodrošināt piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
 - 3.2.4. veikt Pansionāta darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot Pansionāta darbību, paaugstināt kapacitāti, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;
 - 3.2.5. nodrošināt Pansionāta darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī nodoto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 3.2.6. pārvaldīt Pansionāta valdījumā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu izmantošanu;
 - 3.2.7. apsaimniekot Pansionātam iznomāto nekustamo īpašumu, saskaņā ar nomas līguma noteikumiem;
 - 3.2.8. apkopot un iesniegt Pansionāta budžeta pieprasījumu Pārvaldei, sastādot Pašvaldības budžetu;
 - 3.2.9. iepazīstināt Klientus ar Pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 3.2.10. iepazīstināt Pansionāta darbiniekus ar Nolikumu, iekšējās kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām un citiem dokumentiem;
 - 3.2.11. organizēt Pansionāta darbinieku regulāru apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu ar darba specifiku saistītos jautājumos;
 - 3.2.12. ievērot citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības, Nolikumu.

4. Pansionāta darbība, pansionāta Vadītāja kompetence

- 4.1. Pansionāta darbību vada un organizē Vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, noslēgto Pilnvarojuma līgumu, atbilstoši LR normatīvo aktu, Nolikuma prasībām. Par vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kurai ir atbilstoši augstākā profesionālā izglītība, darba pieredze, pilnveidotas zināšanas jurisdikcijas, vadības pārvaldes u.c. jautājumos, t.sk. sociālās sfēras jomā.
- 4.2. Vadītāju pieņem darbā un atbrīvo Pārvaldes direktors. Pansionāta vadītājs strādā Labklājības pārvaldes pakļautībā. Vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu vada un organizē Pansionāta darbu, atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām, un ir atbildīgs par Pansionāta darbību kopumā, realizējot tā uzdevumus un tiesības, nodrošinot Pansionāta darba nepārtrauktību.
- 4.3. Lai sekmētu Klientu tiesību ievērošanu, Vadītājs izveido sociālās aprūpes padomi, kas darbojas, pamatojoties uz padomes reglamentu. Sociālās aprūpes padomē

- darbojas Pansionātā dzīvojošās personas, to radnieki, Pansionāta darbinieki, Vadītājs un pašvaldības pārstāvji. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
- 4.4. Pansionāta darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes direktors, darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar amata aprakstu un darba līguma nosacījumiem.
 - 4.5. Pansionāta darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu pilda arī citus Pārvaldes direktora un Vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
 - 4.6. Pansionātā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus nodrošina:
 - 4.6.1. sociālais darbinieks ar augstāko izglītību sociālajā darbā;
 - 4.6.2. sociālais/ie aprūpētājs/i ar atbilstošu izglītību;
 - 4.6.3. praktizēttiesīgu māsu reģistrā reģistrētas medicīnas māsas;
 - 4.6.4. aprūpētāji ar atbilstošu izglītību;
 - 4.6.5. citi speciālisti, atbilstoši Profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām.

5. Klientu uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas kārtība Pansionātā

- 5.1. Nepieciešamību uzņemt personu Pansionātā nosaka pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu. Priekšroka tikt uzņemtām Pansionātā ir tām personām, kuru dzīvesvieta ir deklarēta Preiļu novadā, ja maksa par uzturēšanos tiek segta no Pašvaldību līdzekļiem. Tāpat primāri tiek uzņemtas pensijas vecumu sasniegušas personas, pilngadīgas personas ar I un II grupas invaliditāti, kuriem nepieciešama pastāvīga aprūpe.
- 5.2. Pansionātā uzņem pensijas vecumu sasniegušas personas, pilngadīgas personas ar I un II grupas invaliditāti, kuriem nepieciešama pastāvīga aprūpe un maksa par saņemto pakalpojumu tiek segta no privātpersonu līdzekļiem.
- 5.3. Pansionātā uzņem personas darbspējīgā vecumā un/vai personas ar III invaliditātes grupu, kuras veselības stāvokļa dēļ nav spējīgas sevi aprūpēt un kuram nepieciešamais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma apjoms pārsniedz aprūpes mājās sociāla pakalpojuma apjomu, - uz atveseļošanas laiku līdz 6 mēnešiem.
- 5.4. Klientus Pansionātā uzņem uz noteiktu laiku līdz 12 mēnešiem vai uz nenoteiktu laiku.
- 5.5. Pansionātā personu uzņem, pamatojoties uz šādiem iesniegtiem dokumentiem:
 - 5.5.1. Pārvaldes Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nodaļas lēmums par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu un apmaksas kārtību;
 - 5.5.2. personas vai viņa aizgādņa iesniegums par uzņemšanu Pansionātā;
 - 5.5.3. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
 - 5.5.4. ģimenes ārsta izsniegta medicīnas izziņa personas uzņemšanai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā;
 - 5.5.5. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru (izdruka no VSAA datu bāzes);
 - 5.5.6. invaliditāti apliecinošo dokumenta kopija, ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar invaliditāti;
 - 5.5.7. pensionāra apliecības kopija, ja personai piešķirta vecuma pensija;
 - 5.5.8. psihiatra atzinums par speciālo (psihisku) kontrindikāciju neesību, un piemērotāko sociālā pakalpojuma veidu personai ar garīga rakstura traucējumiem, ja sociālo pakalpojumu vēlas saņemt persona ar garīga rakstura traucējumiem;
 - 5.5.9. klienta vai viņa likumiska pārstāvja iesniegums, kurā dota piekrišana klienta pensijas, ieskaitot piemaksu pie pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas ieskaitīšanai Pansionātam klienta uzturēšanai,

vienlaicīgi nosakot, ka pensijas apmērs ieskaitīšanai tiek noteikts 90 % apmērā.

- 5.6. Nolikuma 5.5.punktā minētie dokumenti tiek iesniegti Vadītājam dokumentācijas noformēšanai par personas uzņemšanu Pansionātā.
- 5.7. Klientu uzņem Pansionātā pamatojoties uz Pārvaldes Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nodaļas lēmumu un iestāšanās dienā personu reģistrē pēc noteiktas formas Pansionātā dzīvojošo klientu uzskaites reģistrā, saskaņā ar noslēgto līgumu par pakalpojuma sniegšanu Pansionātā. Katram Klientam iekārto personas lietu un medicīnisko vēsturi.
- 5.8. Uzņemot personu Pansionātā, Pārvaldes Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu nodaļa, izvērtējot klienta un viņa apgādnieku ienākumus, iesniedz līgumu starp apgādnieku, klientu, Pansionātu un Pārvaldi, par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta 2003.gada 27.maija noteikumu Nr.275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta” noteikumiem.
- 5.9. Pansionātā uzņemtajai personai tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai.
- 5.10. Katram Klientam Pansionātā iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
 - 5.10.1. Pārvaldes lēmums par pakalpojuma piešķiršanu klientam;
 - 5.10.2. klienta iesnieguma par uzņemšanu pansionātā kopija;
 - 5.10.3. pensionāra apliecības kopija un/vai invaliditāti apliecinošo dokumentu kopija;
 - 5.10.4. Klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;
 - 5.10.5. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
 - 5.10.6. līgums/i par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
 - 5.10.7. individuālais sociālās aprūpes un/vai sociālās rehabilitācijas plāns, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 5.10.8. citi dokumenti, kas saistīti ar pakalpojuma sniegšanu Klientam.
- 5.11. Persona, kura ievietota Pansionātā uz noteiktu laiku, saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un Pansionāta adresi norāda kā papildus adresi, ne vēlāk kā viena mēneša laikā. Ja personai nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un tā nav deklarējusi savu dzīvesvietu citur, par tās pamatdzīvesvietu reģistrējams Pansionāts.
- 5.12. Pansionāta sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar Pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem, par kuru ievērošanu Klients apliecina ar savu parakstu.
- 5.13. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar Vadītāja piekrišanu var atstāt Pansionātu uz laiku no viena līdz trim mēnešiem un uzturēties citas personas (ģimenes) aprūpē. Pansionāts, rakstveidā vienojas ar personu (ģimeni) par Klienta uzturēšanās ilgumu un klienta uzturādu, atbilstoši paredzētajam laikposmam.
- 5.14. Pansionāta pakalpojuma sniegšanu Klientam aptur, ja klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā 2 mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
- 5.15. Pansionāta pakalpojuma sniegšanu Klientam pārtrauc/izbeidz, ja klients (-am):
 - 5.15.1. rakstiski lūdz izbeigt viņam sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu;
 - 5.15.2. rehabilitācijas rezultātā vairs nav nepieciešami sociālās aprūpes un sociālas rehabilitācijas pakalpojumi Pansionātā un tos var nomainīt ar pakalpojumiem dzīvesvietā;

- 5.15.3. invaliditātes grupa atkārtoti nav noteikta un klients nav sasniedzis pensijas vecumu vai atkārtotā pārbaudē noteikta III invaliditātes grupa;
- 5.15.4. pārkāpj Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus, apdraud citu klientu, vai darbinieku veselību un dzīvību (klientam gada laikā izteikta rakstiska piezīme, rakstisks rājiens);
- 5.15.5. iestājusies nāve;
- 5.16. Lēmuma projektu par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pagarināšanu, pārtraukšanu vai izbeigšanu klientam Pansionātā sagatavo Pansionāta vadītājs.
- 5.17. Saskaņā ar Pansionāta sagatavoto lēmuma projektu, lēmumu par pakalpojuma sniegšanas pagarināšanu, pārtraukšanu vai izbeigšanu Klientam, pieņem un paraksta Pārvaldes direktora vietnieks sociālajos jautājumos, informējot par to Pašvaldību, kura pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu un kuras administratīvajā teritorijā persona dzīvojuši (vai ir pēdējā konstatējamā personas atrašanās vieta šai pašvaldībā) pirms iestāšanās Pansionātā. Pašvaldībai ir pienākums nodrošināt attiecīgajai personai izmitināšanu, ja šai personai nav iespējams likumā noteiktajā kārtībā iemītnāties agrāk aizņemtajā dzīvojamā telpā.
- 5.18. Pārtraucot/izbeidzot Klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu, Pansionāts Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus, vērtības, izziņu par personas uzturēšanās laiku Pansionātā un izrakstīšanas iemeslu.

6. Sociālo pakalpojumu apmaksas kārtība Pansionātā

- 6.1. Par nodrošinātiem sociālās aprūpes un sociālas rehabilitācijas pakalpojumiem Pansionātā samaksā klients, klienta apgādnieks un/vai pašvaldība saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
- 6.2. Uzņemot personu Pansionātā tiek noslēgts līgums/i par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību.
 - 6.2.1. Ja klients par saņemto pakalpojumu maksā pilnā apmērā, saskaņā ar Pārvaldes lēmumu par sociālo pakalpojumu apmaksu, tad noslēdz līgumu starp Pārvaldi, Pansionātu un klientu.
 - 6.2.2. Ja klients pats nespēj samaksāt par pakalpojumu pilnā apmērā, tad par pakalpojumu maksā Klients un viņa likumīgais apgādnieks vai radnieki. Šādā gadījumā noslēdz līgumu starp Pārvaldi, Pansionātu, klientu un viņa apgādnieku vai radnieku.
 - 6.2.3. Ja klienta apgādnieks LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīts par trūcīgu un klients nespēj nomaksāt pilnu uzturēšanās maksu par pakalpojumu Pansionātā, starpību maksā pašvaldība. Šādā gadījumā noslēdz līgumu starp Pārvaldi, Pansionātu un klientu.
 - 6.2.4. Ja klientu ievieto Pansionātā no citas pašvaldības, līgumu par Klienta uzturēšanas apmaksu noslēdz starp Pārvaldi, Pansionātu, Klientu un attiecīgo pašvaldību.
- 6.3. Pašvaldību savstarpējie norēķini tiek veikti, pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem un pašvaldības lēmumu par sociālās aprūpes pakalpojuma maksas apstiprināšanu.

7. Pansionāta atbildība

- 7.1. Vadītājs ir atbildīgs par Pansionāta darba nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

- 7.2. Pansionāta darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

8. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 8.1. Pansionāta darbības tiesiskumu nodrošina Vadītājs, kura darbību uzrauga Pārvaldes direktors, tā vietnieki administratīvajos un sociālajos jautājumos.
- 8.2. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 8.2.1. Pansionāta vadītāja un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes direktoram;
- 8.2.2. Pārvaldes direktora faktisko rīcību un lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domē;
- 8.2.3. Pārvaldes direktora lēmumu par Pansionāta pakalpojuma pārtraukšanu/izbeigšanu Klientam var pārsūdzēt Pašvaldības domē;
- 8.2.4. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Latvijas Republikas tiesā.
- 8.3. Pašvaldībai ir tiesības atcelt prettiesiskus Pārvaldes direktora lēmumus.
- 8.4. Lai kontrolētu Pansionāta finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību, Pansionātā tiek veikta ikgadējā inventarizācija un Pārvaldē sagatavots tās pārskats normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

9. Pansionāta finansēšanas avoti un kārtība

- 9.1. Pārvalde nosaka kārtību, kādā Pansionāts tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tajā skaitā ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi ieņēmumi, savstarpējie norēķini ar citām pašvaldībām par sniegtajiem sociālas aprūpes un sociālās rehabilitācijas, un maksas pakalpojumiem, un valsts budžeta dotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Pansionāta uzturēšanai, personāla atlīdzībai un saimniecisko izdevumu segšanai.
- 9.2. Pansionāta papildus finanšu līdzekļus veido:
- 9.2.1. valsts investīciju programmu, fondu, u.c. līdzekļi projektu īstenošanai, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
- 9.2.2. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
- 9.2.3. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
- 9.2.4. citi ieņēmumi.
- 9.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 9.4. Pansionāta pamatbudžetu un tāmes saskaņo Pārvalde un apstiprina Pašvaldība.
- 9.5. Pansionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, Pārvaldes rīkojumiem, Pašvaldības lēmumiem, un šo Nolikumu.
- 9.6. Uzturēšanas maksas apmēru Pansionātā apstiprina Pašvaldības dome.
- 9.7. Pansionāta dokumentācija tiek kārtota un uzturēta saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 9.8. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Pansionāta attīstībai.
- 9.9. Par līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Vadītājs atskaitās Pārvaldei, kā arī finansētājam.
- 9.10. Uzturēšanas maksas samaksas kārtība Pansionātā tiek veikta, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta 2003.gada 27.maija noteikumu Nr.275 „Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu samaksas kārtība un kārtība, kādā pakalpojuma izmaksas tiek segtas no pašvaldības budžeta” nosacījumiem.

10. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 10.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Vadītājs un to apstiprina Pārvaldes direktors.

- 10.2. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Pārvaldes direktora vai Vadītāja priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Pārvaldes direktors.

**11. Pansionāta darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti,
to pieņemšanas kārtība**

- 11.1. Pansionāts patstāvīgi izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 11.2. Pansionāta iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus izdod / apstiprina Vadītājs un Pārvaldes direktors normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos, tos saskaņojot ar Pašvaldību.
- 11.3. Pansionāta iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti (normatīvo aktu, to grozījumu izstrādāšanas kārtība), kurus izstrādā Vadītājs un apstiprina Pārvaldes direktors:
- 11.3.1. Pansionāta iekšējās kārtības noteikumi;
- 11.3.2. Cenrādis par Pansionāta sniegtajiem pakalpojumiem;
- 11.3.3. Darba koplīgums, kuru izstrādā Pārvaldes pilnvarotie pārstāvji.
- 11.3.4. Darba drošības instrukcija, kuru izstrādā Pansionāta atbildīgais darba aizsardzības speciālists;
- 11.3.5. Ugunsdrošības instrukcija, kuru izstrādā Pansionāta atbildīgais darba aizsardzības speciālists;
- 11.3.6. Preiļu novada domes darba samaksas Nolikums.
- 11.4. Vadītājs (saskaņā ar pilnvarojumu) uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod arī citus Pansionāta iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par Pansionāta lēmuma pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Pansionātā vai Pansionāta organizētajos pasākumos ārpus tā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Pansionāta darbības nodrošināšanu.

12. Pansionāta reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 12.1. Lēmumu par Pansionāta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldība.
- 12.2. Pansionāta reorganizācijas vai likvidācijas kārtību nosaka Pašvaldība, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

13. Pārejas noteikumi

- 13.1. Nolikums stājas spēkā 2016. gada 3.maijā.
- 13.2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušu Preiļu novada pašvaldības pensionāta "Preiļi" Nolikumu apstiprinātu ar Preiļu novada domes 2015.gada 26.novembra sēdes lēmumu, protokols Nr.18,11.§ "Par Preiļu novada pašvaldības pensionāta "Preiļi" nolikuma apstiprināšanu".

Pansionāta „Preiļi” vadītāja



Inga Vilcāne