



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada domes

2021.gada 26.augusta sēdes

lēmumu (protokols Nr.7, 13.§)

LUDZAS NOVADA PANSIONĀTA „MŪSMĀJAS”

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

1. nodaļa

VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Ludzas novada pansionāts „Mūsmājas” /turpmāk tekstā – pansionāts/ ir Ludzas novada domes izveidota ilgstošas sociālās aprūpes iestāde pensionāriem un invalīdiem, kuriem nepieciešama sociālā aprūpe.

1.2. Pansionāts atrodas Ludzas novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

1.3. Pansionāts ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tam ir domes iecelts vadītājs.

1.4. Pansionāta vadītājs rīkojas ar novada domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pansionātam ir sava veidlapa un zīmogs. Finanšu līdzekļu apriti pansionāts veic, izmantojot Ludzas novada pašvaldības centralizēto grāmatvedību.

1.5. Pansionāta juridiskā adrese: Liepu iela 2, c. Malnava, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5717.

1.6. Pansionāts savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Ludzas novada domes lēmumus, saistošos noteikumus, nolikumus, rīkojumus, instrukcijas, kā arī šo nolikumu (turpmāk tekstā – normatīvie akti).

2.nodaļa

PANSIONĀTA UZDEVUMI UN DARBĪBAS PRINCIPI

2.1. Pansionāta galvenais uzdevums ir sniegt sociālos pakalpojumus, kas vērsti uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ, kā arī nodrošināt šo personu dzīves kvalitātes nepazemināšanos un novērst negatīvās sociālās sekas šo personu dzīvē.

2.2. Pansionāta uzdevums ir nodrošināt pensionāriem un invalīdiem, turpmāk tekstā - klientiem, diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.

2.3. Lai izpildītu noteiktos uzdevumus, pansionāts atbilstoši savai kompetencei nodrošina:

2.3.1. atbalstu klientiem viņu problēmu risināšanā;

2.3.2. neatliekamo medicīnisko palīdzību jebkurā diennakts laikā, kā arī reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;

2.3.3. klientiem nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.3.4. klientus ar viņu dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem;

2.3.5. klientam apģērba un apavu individuālu lietošanu, kā arī to atdošanu atpakaļ lietotājam, ja apģērbu un apavus mazgā centralizēti;

2.3.6. klientam viņa vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu četras reizes dienā;

2.3.7. iespēju lietot sanitāro telpu, kura izvietojama iespējami tuvu klienta dzīvojamai telpai, un ir iekārtota atbilstoši viņa funkcionālajam stāvoklim;

2.3.8. klientu uzturēšanos piemērotās telpās, tas ir, ar aprīkojumu un iekārtojumu, kas atbilst klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;

2.3.9. nepieciešamos apstākļus, lai klienti varētu saturīgi pavadīt laiku, tas ir, nodrošina:

2.3.9.1. atpūtai un nodarbībām piemērotas telpas un inventāru;

2.3.9.2. pansionāta teritoriju sakārtošanu un uzlabošanu, lai tā būtu piemērota atpūtai;

2.3.9.3. iespēju apmeklēt kultūras un sporta pasākumus un nodarbības, kā arī iesaistīties sabiedriskajās aktivitātēs ārpus pansionāta;

2.3.9.4. klientam tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radniekiem;

2.3.9.5. ja nepieciešams, klienta izolāciju un uzraudzīšanu uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, noteiktajā kārtībā.

2.4. Pansionāts sadarbībā ar Ludzas novada domi, domes priekšsēdētāja pirmo vietnieku, Sociālo dienestu risina ar pansionātā uzņemto klientu saistītos jautājumus.

2.5. Pansionāta sadzīvi organizē ar pansionāta vadītāja apstiprinātiem iekšējās kārtības Noteikumiem.

2.6. Pansionāts iekārto klientu personas lietas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

2.7. Pansionātā ir paredzētas vietas 32 /trīsdesmit divām/ aprūpējamām personām.

3.nodaļa

UZŅEMŠANAS, UZTURĒŠANĀS UN IZRAKSTĪŠANĀS

NOTEIKUMI PANSIONĀTĀ

3.1. Ilgstoša sociālā aprūpe pensionātā tiek sniegta visu diennakti.

3.2. Pensionātā uzņem pensijas vecumu sasniegušas personas, I un II grupas invalīdus, kuriem nepieciešama sociālā aprūpe, ja šīm personām uzturēšanās pensionātā nav kontrindicēta atbilstoši kompetentas ārstniecības personas vai ārstu komisijas izsniegtam atzinumam.

3.3. Klientus uzņem pensionātā, pamatojoties uz noslēgto līgumu un šādiem dokumentiem:

3.3.1. personas iesniegumu;

3.3.2. pašvaldības sociālā dienesta lēmumu par klienta ievietošanu pensionātā;

3.3.3. medicīnisko izziņu par klienta veselības stāvokli;

3.3.4. izziņu par medicīnisko kontrindikāciju neesamību klienta uzņemšanai pensionātā;

3.3.5. klienta funkcionālo spēju novērtējuma karti;

3.3.6. pensionāra vai invalīda apliecības kopiju.

3.4. Pēc klienta uzņemšanas, klientu reģistrē noteiktas formas pensionātā dzīvojošo uzskaites žurnālā, kura lappuses ir numurētas un cauršūtas. Žurnāls zīmogots ar pensionāta zīmogu un apstiprināts ar vadītāja parakstu. Žurnāls pastāvīgi glabājas pensionāta arhīvā.

3.5. Katram pensionātā uzņemtajam klientam tiek iekārtota klienta personas lieta un klienta karte.

3.6. Klienta personas lietā iekļaujami šādi dokumenti:

3.6.1. pakalpojuma saņemšanas pamatojums;

3.6.2. invaliditāti apliecinoša dokumenta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju, kopija;

3.6.3. klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;

3.6.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;

3.6.5. līgums par pakalpojuma samaksas kārtību.

3.7. Klienta juridiski pamatotas atrašanās laikā pensionātā, viņa papildus deklarētā dzīves vietas adrese ir pensionāts.

3.8. Pensionātā uzņemtais klients tiek iepazīstināts ar pensionāta iekšējās kārtības noteikumiem. Iepazīšanos ar iekšējās kārtības noteikumiem klients apliecina ar savu parakstu.

3.9. Klientu izslēdz no pensionāta ar vadītāja rīkojumu šādos gadījumos:

3.9.1. ja klientam - invalīdam atkārtotā pārbaudē noteikta III invaliditātes grupa vai invaliditātes grupa tiek noņemta vispār, bet klients – invalīds nav sasniedzis pensijas vecumu;

3.9.2. ja klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma un pensionāta iekšējās kārtības noteikumus;

3.9.3. pēc klienta iesnieguma;

3.9.4. klienta nāves gadījumā.

3.10. Pensionātā dzīvojošo klientu pārvieto uz specializētām ārstniecības iestādēm vai specializētām sociālās aprūpes institūcijām tikai tajā gadījumā, ja saņemts psihiatra vai attiecīgās institūcijas atzinums par klienta speciālo (psihisko) kontrindikāciju esamību.

3.11. Izrakstoties no pensionāta, klients ir tiesīgs paņemt sev līdzī pensionāta izsniegto apģērbu, personīgās mantas un dokumentus.

3.12. Pensionāts izrakstītajai personai izsniedz izziņu par uzturēšanās laiku pensionātā un izrakstīšanās iemeslu.

4.nodaļa

PANSIONĀTA PĀRVALDE

4.1. Pensionātu vada ar Ludzas novada domes lēmumu iecelts vadītājs, kurš nodrošina pensionāta vadīšanu un darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Ieceļot vadītāju amatā, Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors noslēdz darba līgumu, kurā nosaka vadītāja tiesības, pienākumus, darba samaksu un citus noteikumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Vadītāju atbrīvo no amata ar Ludzas novada domes lēmumu.

4.2. Vadītājs ir pensionāta finanšu rīkotājs atbilstoši Ludzas novada pašvaldības apstiprinātajam budžetam.

4.3. Pensionāta vadītājs ir tiesīgs patstāvīgi izlemt ar pensionāta darbību saistītos jautājumus, izņemot tos, kas ir Ludzas novada domes un citu institūciju kompetencē, un atbilstoši normatīviem aktiem bez speciāla pilnvarojuma darboties pensionāta vārdā, t.sk.:

4.3.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt pensionāta intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās, komercsabiedrībās, kā arī attiecībās ar fiziskām personām Latvijā un aiz tās robežām;

4.3.2. rīkoties ar pensionāta rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem;

4.3.3. nodrošināt statistikas, finanšu un citas normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;

4.3.4. izstrādāt priekšlikumus par pensionāta struktūru, darbinieku štatu (darba vietu) sarakstu un darbinieku algu apmēriem;

4.3.5. slēgt darba līgumus un citus līgumus nolikumā paredzēto mērķu un uzdevumu sasniegšanai;

4.3.6. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pansionāta darbiniekus, ievērojot normatīvo aktu prasības;

4.3.7. nodrošināt amata aprakstu izstrādi darbiniekiem saskaņā ar apstiprināto darbinieku štatū (darba vietu) sarakstu;

4.3.8. nodrošināt darbinieku izglītošanu vecu cilvēku psiholoģijas, saskarsmes un aprūpes tiesību jautājumos;

4.3.9. izdot rīkojumus un norādījumus, kas ir saistoši visiem pansionāta darbiniekiem, kā arī pilnvarot darbiniekus noteiktu funkciju vai pienākumu veikšanai;

4.3.10. nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un citu normatīvo aktu izpildi;

4.3.11. nodrošināt personāla, grāmatvedības, lietvedības un pārējās dokumentācijas ieviešanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

4.3.12. apstiprināt pansionāta iekšējās kārtības noteikumus;

4.3.13. nodrošināt pansionāta nolikuma izstrādi un iesniegt to apstiprināšanai Ludzas novada domē;

4.3.14. nodrošināt pansionātā dzīvojošiem klientiem pensijas izmaksu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

4.3.15. saņemt ziedojumus un dāvinājumus mantiskā un naudas veidā, izmantojot tos atbilstoši ziedojuma mērķim un tikai nolikumā paredzētajiem darbības veidiem.

4.4. Vadītājs ir atbildīgs par pansionāta saimniecisko, finansiālo, kā arī grāmatvedības un lietvedības kārtošanu.

4.5. Pansionāta pakalpojumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodrošina sociālie darbinieki, sociālie aprūpētāji ar atbilstošu izglītību vai zināšanām sociālās aprūpes darbā, praktizētīgu māsu reģistrā reģistrēta medmāsa, aprūpētāji ar zināšanām aprūpes darbā un citu profesiju darbinieki atbilstoši Profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām un saskaņā ar Ludzas novada domes apstiprināto darbinieku štatū sarakstu.

5. nodaļa

PANSIONĀTA FINANSĒŠANA

5.1. Pansionāta finanšu līdzekļus veido:

5.1.1. transferti (saņemtie transferti no citām pašvaldībām par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem; Ludzas novada pašvaldības iestāžu savstarpējie transferti par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem; Ludzas novada pašvaldības transferti);

5.1.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem (t.sk. klientu pensijas);

5.1.3. dažādi nenodokļu maksājumi;

5.1.4. fizisku un juridisku personu ziedojumi un dāvinājumi, ievērojot normatīvo aktu prasības;

5.1.5. apbedīšanas pabalsti;

5.1.6. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;

5.1.7. finanšu līdzekļi, kas iegūti veicot īslaicīgus maksas pakalpojumus (telpu noma, u.c.), ja tas netraucē Pansionāta pamatdarbībai un maksas pakalpojumi un to cenrādis apstiprināts ar Ludzas novada domes lēmumu.

5.2. Pansionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar Ludzas novada domes apstiprinātu ieņēmumu un izdevumu tāmi.

5.3. Pansionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta normatīvajos aktos un ar Ludzas novada domes iekšējiem dokumentiem noteiktajā kārtībā.

5.4. Pansionātam nav tiesības uzņemties garantijas par citu fizisku un juridisku personu saistībām.

5.5. Pansionātam ir tiesības bez īpaša Ludzas novada domes pilnvarojuma iznomāt telpas un īpašumu, ievērojot Ludzas novada domes noteikto īpašuma nomas maksu un normatīvajos aktos noteikto kārtību.

6.nodaļa

PANSIONĀTA DARBĪBAS KONTROLE

6.1. Kontroli par pensionāta finanšu un saimniecisko darbību veic Ludzas novada pašvaldība un tās amatpersonas savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

6.2. Pansionāta uzraudzību un metodisko vadību veic Ludzas novada pašvaldība un pašvaldības Sociālais dienests.

6.3. Pansionāta sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes atbilstību normatīvajiem aktiem izvērtē Labklājības ministrija.

7. nodaļa

PANSIONĀTA REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA

7.1. Pansionātu dibina, likvidē vai reorganizē saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Ludzas novada domes lēmumiem.

8. nodaļa

NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

8.1. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā tiek atzīts par spēku zaudējušu Kārsavas novada domes 27.01.2010. lēmums Nr.2 /protokols Nr.1/ "Par Kārsavas novada pensionāta "Mūsmājas" nolikuma apstiprināšanu".