****

**MADONAS NOVADA**

**MĀRCIENAS PAGASTA PĀRVALDE**

**MĀRCIENAS PANSIONĀTS**

Reģ. Nr.0010543928

Meža iela 24, Mārciena, Mārcienas pagasts, Madonas novads, LV-4852

Tālr. 29638253; e-pasts: marcienaspansionats@madona.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar Madonas novada pašvaldības

domes ­­­­­­­­­­­­­­­­­22.03.2016. lēmumu Nr.109

(protokols Nr.5, 17.)

**MĀRCIENAS PANSIONĀTA NOLIKUMS**

1. **Vispārējie noteikumi**

1.1. Mārcienas pansionāts (turpmāk - Pansionāts) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota pilngadīgo personu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kas nodrošina pensijas vecuma personām, kā arī personām ar invaliditāti, diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.

1.2.   Pansionāta juridiskā un faktiskā adrese: Meža iela 24, Mārciena, Mārcienas pagasts, Madonas novads, LV-4852.

1.3.   Pansionāts atrodas tiešā Mārcienas pagasta pārvaldes pakļautībā (turpmāk –pārvalde).

1.4.   Pansionātu izveido, reorganizē vai likvidē Madonas novada pašvaldības dome saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

1.5.  Pansionāts darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, saistošajiem noteikumiem, Pansionāta nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un Pārvaldes vadītāja norādījumiem.

1.6. Pansionāta nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.

1.7.  Pansionātam ir savs zīmogs un veidlapa ar pilnu Pansionāta nosaukumu.

1.8. Pansionāts iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pansionāta veidlapas ir tiesīgi Pansionāta vadītājs vai viņa prombūtnes laikā - ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikts Pansionāta vadītāja pienākumu izpildītājs.

1.9. Pansionāta darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts dotācijām, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu līdzekļus.

1.10. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, Pansionāts sadarbojas ar Madonas novada pašvaldību, pagastu pārvaldēm, iestādēm, citu novadu pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.

1. **Pansionāta darbības mērķis, kompetence un uzdevumi**

2.1.  Pansionāta darbības mērķis:

2.1.1.nodrošināt Klientu ar dzīvojamo platību, diennakts sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju personām, kuras vecuma vai veselības stāvokļa dēļ nespēj sevi aprūpēt;

2.1.2. iespēju robežās nodrošināt īslaicīgu sociālo aprūpi personām darbspējīgā vecumā, kuras nonākušas krīzes situācijā vai atveseļošanās periodā pēc smagām slimībām un traumām.

  2.2.  Pansionāta kompetence:

2.2.1.nodrošināt Klientu tiesību aizsardzību un nepieciešamības gadījumā pārstāvēt viņu intereses tiesībsargājošās institūcijās;

2.2.2.veikt Pansionāta darbības analīzi, paškontroli, pilnveidot Pansionāta darbību, paaugstināt darbinieku kvalifikāciju, uzlabot sociālo pakalpojumu kvalitāti;

2.2.3. sniegt sociālos pakalpojumus Klientiem no citām pašvaldībām, saskaņojot ar Madonas novada pašvaldības Sociālo dienestu, kas ir ievietošanas pansionātā rindas uzturētājs un saskaņā ar attiecīgo pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem;

2.2.4. nodrošināt un kontrolēt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības jomā.

 2.3.  Pansionāta uzdevumi:

2.3.1. nodrošināt Klientu ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais aprīkojums un sanitārā telpa iespējami tuvu Klienta dzīvojamai telpai un kura ir aprīkota atbilstoši Klientu funkcionālajām vajadzībām;

2.3.2. apgādāt Klientu ar veļu, apģērbu, apaviem, higiēnas līdzekļiem un citu inventāru, nodrošinot to individuālu lietošanu;

2.3.3. nodrošināt Klientiem viņu vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu ne retāk kā trīs reizes dienā;

2.3.4. veikt Klientu medicīnisko aprūpi saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu specialistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību;

2.3.5. vajadzības gadījumā organizēt Klientu nokļūšanu līdz veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm un citām institūcijām;

2.3.6. sniegt Klientiem sociālos pakalpojumus, nodrošinot to plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā pret Klientu;

2.3.7. sniegt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus, izstrādāt un īstenot Klientiem individuālos sociālās rehabilitācijas plānus;

2.3.8. nodrošināt iespēju Pansionāta Klientiem tikties ar draugiem, ģimenes locekļiem un radiniekiem, saskaņā ar Pansionāta vadītāja apstiprinātajiem apmeklētāju kārtības noteikumiem;

2.3.9. nodrošināt iespēju Klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Pansionāta darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti;

2.3.10. iespēju robežās nodrošināt Klientiem, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos palīglīdzekļus;

2.3.11. organizēt kultūras un atpūtas pasākumus, nodrošināt Klientiem saturīgu brīvā laika pavadīšanu;

2.3.12. nodrošināt atpūtai un nodarbībām piemērotas telpas un inventāru;

2.3.13. pēc Klienta vēlēšanās organizēt viņa garīgo aprūpi atbilstoši konfesionālajai piederībai;

2.3.14. nepieciešamības gadījumā, nodrošināt Klienta izolētību, ne ilgāku par 24 stundām, un tālāku uzraudzību, ja Klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību.

**3.** **Pansionāta struktūra un darba organizācija**

3.1. Pansionāta pieaugušo sociālās aprūpes pakalpojumu nodrošina:

       3.1.1. pansionāta vadītājs;

       3.1.2. sociālā darba speciālisti;

       3.1.3. veselības aprūpes speciālists;

       3.1.4. klientu aprūpes personāls;

       3.1.5. ēdināšanas personāls;

       3.1.6. saimnieciskais personāls.

* 1. Pansionāta darbību vada Pansionāta vadītājs, kas rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Pansionāta nolikuma prasībām;
	2. Pansionāta vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pansionāta vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs;
	3. Pansionāta vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikts Pansionāta vadītāja pienākumu izpildītājs.

3.5. Pansionāta vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar šo Nolikumu:

3.5.1. vada, plāno un organizē Pansionāta darbu, nodrošina Pansionāta darbības nepārtrauktību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

3.5.2. nosaka Pansionāta darbinieku kompetenci un atbildību;

3.5.3. nodrošina statistikas atskaišu sagatavošanu un nodošanu noteiktajā termiņā;

3.5.4. nodrošina Pansionāta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldē Pansionāta finanšu gada budžeta tāmi;

3.5.5.pieņem darbā un atbrīvo no darba Pansionāta darbiniekus, ievērojot normatīvo aktu prasības;

3.5.6. izstrādā Pansionāta darbinieku amata aprakstus saskaņā ar apstiprināto amata vienību sarakstu, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

3.5.7. nodrošina Pansionāta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

3.5.8. nodrošina ar noteikto darbinieku skaitu saskaņā ar Madonas novada pašvaldības domes apstiprināto amata vienību sarakstu;

3.5.9.izdod rīkojumus par veicamajiem uzdevumumiem, kas saistoši Pansionāta darbiniekiem;

3.5.10. nodrošina darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normatīvo aktu izpildi;

3.5.11. izstrādā Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus;

3.5.12 izstrādā Pansionāta Nolikumu un iesniedz to apstiprināšanai Madonas novada pašvaldības domē;

3.5.13.nodrošina Pansionāta darbinieku un Klientu personas lietu iekārtošanu, izpildi un

 glabāšanu tiesību aktos noteiktajā kārtībā;

3.5.14..izveido sociālās aprūpes padomi, kuras sastāvā ietilpst pārstāvji no Pansionātā dzīvojošām personām, to radiniekiem, kas nav Pansionāta darbinieki, Pansionāta darbiniekiem, pagasta pārvaldes un Sociālā dienesta;

3.5.15. nodrošina pensijas, īpašas kopšanas pabalsta daļas un transporta kompensācijas izmaksu Pansionātā dzīvojošajiem Klientiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.5.16.sniedz Madonas novada pašvaldībai un atbildīgajiem darbiniekiem nepieciešamo informāciju un priekšlikumus par Pansionāta darbības jautājumiem;

 3.5.17. atbild par Pansionāta saimniecisko, finansiālo darbību un lietvedību.

1. **Klientu uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas kārtība Pansionātā**

 4.1.  Sociālajā dienestā reģistrētās rindas kārtībā, saskaņojot ar Sociālo dienestu, Pansionātā tiek uzņemtas pensijas vecuma personas un personas ar invaliditāti no 18 gadu vecuma, kurām nepieciešams pastāvīgs vai īslaicīgs sociālais pakalpojums institūcijā, ja šīm personām uzturēšanās Pansionātā nav kontrindicēta saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

4.2.  Saskaņojot ar Sociālo dienestu un pamatojoties uz ģimenes ārsta sniegtu atzinumu vai izrakstu no ārstniecības iestādes, īslaicīgas sociālās aprūpes pakalpojuma saņemšanai Pansionātā, pirmkārt tiek uzņemtas Madonas novadā deklarētas personas.

4.3.  Lēmumu par personas ievietošanu Pansionātā, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, pieņem Sociālais dienests.

4.4.  Pansionātā klienti tiek uzņemti uz pastāvīgu laiku vai īslaicīgu sociālo aprūpi.

4.5.  Persona, kura ievietota Pansionātā, saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un Pansionāta adresi norāda kā papildu adresi, ne vēlāk kā viena mēneša laikā no ievietošanas brīža. Ja personai nav tiesiska pamata saglabāt reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un tā nav deklarējusi savu dzīvesvietu citur, par tās dzīvesvietu reģistrējams Pansionāts.

4.6.  Pansionātā personu uzņem, pamatojoties uz šādiem iesniegtiem dokumentiem:

4.6.1.  personas vai viņa aizgādņa iesniegumu par uzņemšanu Pansionātā;

4.6.2.  ģimenes ārsta medicīnisko izziņu par personas veselības stāvokli, kurā norādīta medicīnisko kontrindikāciju neesamība (plaušu tuberkuloze aktīvajā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās u.c. slimības) ;

4.6.3. veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izsniegta invaliditāti apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);

4.6.4.  personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;

4.6.5.  Sociālā dienesta lēmumu par ievietošanu Pansionātā;

4.6.6.  personu apliecinošs dokuments uzrādīšanai.

4.7.    Uzņemot personu Pansionātā, Pansionāta vadītājs slēdz līgumu par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību.

4.8.   Pansionātā uzņemtais Klients tiek iepazīstināts ar Pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem. Iepazīšanos ar iekšējās kārtības noteikumiem Klients apliecina ar savu parakstu.

4.9.   Katram Pansionātā uzņemtajam Klientam iekārto klienta lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:

4.9.1. sociālā dienesta lēmums par ievietošanu pansionātā;

4.9.2. personas vai viņas aizgādņa iesniegums;

4.9.3. invaliditāti apliecinoša dokumenta kopija;

4.9.4.  personīgo mantu pieņemšanas akts;

4.9.5. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;

4.9.6. līgums par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;

4.9.7. individuālā sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāna kopija, ja persona sociālo pakalpojumu saņēmusi pašvaldības sociālajā dienestā vai citās institūcijas, kas sniedz sociālos pakalpojumus;

 4.9.8. citi dokumenti, kas saistīti ar klientu.

4.10.  Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar vadītāja piekrišanu var atstāt Pansionātu uz laiku līdz trīs mēnešiem, norādot faktisko atrašanās adresi, tālruņa numuru:

4.10.1.  Pansionāts neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus Pansionāta;

4.10.2.  Klienta prombūtnes laikā samaksa par sociālajiem pakalpojumiem tiek saglabāta 50% apmērā.

4.11.  Pansionāta pakalpojuma sniegšanu Klientam izbeidz:

4.11.1.  pēc Klienta rakstiska lūguma, ja tā vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Pansionāta vai pāriet dzīvot uz citu sociālās aprūpes institūciju;

4.11.2. Klientu, kurš saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem nedrīkst atrasties attiecīgajā sociālās aprūpes institūcijā, pārvieto uz atbilstošu sociālās aprūpes institūciju vai specializētu ārstniecības iestādi;

4.11.3. sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas rezultātā Klientam vairs nav nepieciešami ilgstoši sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumi institūcijā un tos var aizstāt ar citu sociālā pakalpojuma veidu;

4.11.4. ja Klients atkārtoti pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus vai ar savu uzvedību apdraud citu Klientu vai darbinieku veselību un dzīvību;

4.11.5. ja Klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;

4.11.6. Klienta nāves gadījumā.

4.12.  Ja klientam tiek izbeigta pakalpojuma sniegšana Pansionātā, tās rīcībā nodod Pansionāta izsniegto apģērbu (atbilstoši sezonai), kā arī Klientam piederošās personiskās mantas un dokumentus.

4.13.  Par Klienta sniegtā pakalpojuma izbeigšanu Pansionātā vadītājs izdod rīkojumu, iepriekš saskaņojot ar Madonas novada pašvaldības Sociālo dienestu.

4.14.  Par pakalpojuma sniegšanas izbeigšanu Klientam, vadītājs vienas darba dienas laikā informē pagasta pārvaldi, kuras administratīvajā teritorijā dzīvojusi persona pirms uzņemšanas Pansionātā un pašvaldību, no kuras budžeta tika apmaksāts pakalpojums.

**5. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošinājums**

5.1. Katrs Pansionāta darbinieks ir atbildīgs par:

5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī

par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

5.1.2. Pansionāta rīcībā esošās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu.

5.2. Pansionāta darbības tiesiskumu nodrošina Pansionāta vadītājs un ir atbildīgs par Pansionāta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

5.3.Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pansionāta vadītājam.

5.4.Pansionāta vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam.

**6. Pansionāta finansēšanas avoti un kārtība**

6.2. Pansionāta finanšu līdzekļus veido:

6.2.1. Madonas novada pašvaldības budžeta līdzekļi;

6.2.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, Klientu maksājumi par sniegtajiem pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi;

6.2.3.citu pašvaldību iemaksas par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem;

6.2.4. valsts investīciju programmas, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai;

6.2.5. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.

**7. Pansionāta darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti,**

 **to pieņemšanas kārtība**

7.1. Pansionāta vadītājs atbilstoši prasībām izstrādā un izdod šādus iekšējos normatīvos aktus:

7.1.1. Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus;

7.3.2. maksas pakalpojumu cenrādi par Pansionāta sniegtajiem pakalpojumiem( apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu);

7.3.3. Darba drošības instrukciju;

7.3.4. Ugunsdrošības instrukciju un Civilās aizsardzības instrukciju.

7.4. Pansionāta vadītājs uz normatīvo aktu pamata var izstrādāt citus ar Pansionāta darbību saistītus reglamentējošos dokumentus.

**8. Pansionāta darbības kontrole**

8.1. Kontroli par Pansionāta finanšu un saimniecisko darbību veic Madonas novada pašvaldība un tās amatpersonas savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.

8.2. Pansionāta uzraudzību un metodisko vadību Madonas novada pašvaldības uzdevumā veic Madonas novada pašvaldības Sociālais dienests.

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

**9. Noslēguma jautājumi**

9.1. Pansionāta nolikums stājas spēkā 2016.gada 22. martā

Pansionāta vadītāja                                                                        D.Zeile