



LATVIJAS REPUBLIKA  
**KĀRSAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90000017398  
LV-5717, Vienības iela 53, Kārsava, Kārsavas novads,  
tālr.65781390, fākss 65781395, e-pasts: dome@karsava.lv

Apstiprināts ar Kārsavas novada domes  
2010.gada .janvāra sēdes lēmumu nr.2,  
prot.nr.1

**KĀRSAVAS NOVADA PANSIONĀTA „MŪSMĀJAS”  
NOLIKUMS**

**1. nodaļa**

**VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Kārsavas novada pensionāts „Mūsmājas” /turpmāk tekstā – pensionāts/ ir ilgstošas sociālās aprūpes iestāde pensionāriem un invalīdiem, kuriem nepieciešama sociālā aprūpe.
- 1.2. Pensionāts atrodas Kārsavas novada pašvaldības pakļautībā.
- 1.3. Pensionāts ir pašvaldības iestāde, tam ir domes iecelts vadītājs.
- 1.4. Pensionāta juridiskā adrese: c. Malnava, Malnavas pagasts, Kārsavas novads, LV-5717.
- 1.5. Pensionāts savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Kārsavas 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. Pensionāta 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. Pensionāta uzdevums ir nodrošināt pensionāriem un invalīdiem, turpmāk tekstā - klientiem, diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.
- 2.3. Lai izpildītu noteiktos uzdevumus, pensionāts 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 palīglīdzekļus 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. iespēju klientam apgūt šādas sadzīves un pašaprūpes iemaņas:
      - personiskās naudas izlietojuma plānošana;
      - iepirkšanās un citu sadzīves iemaņu iegūšana;
      - dzīvojamo telpu un teritorijas uzkopšana;
      - apģērba mazgāšana, gludināšana un apavu kopšana;
      - ēdiena gatavošana;
      - ja nepieciešams, klienta izolāciju un uzraudzīšanu uz laiku, ne ilgāku par 24 stundām, noteiktajā kārtībā.
- 2.4. Pansionāts sadarbībā ar Kārsavas novada domes sociālo un veselības jautājumu komiteju, Sociālo dienestu un attiecīgo pašvaldību 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 32 vietas.

### **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 saskaņā ar Instrukciju par medicīniskām indikācijām un kontrindikācijām uzņemšanai veco ļaužu pensionātos un pensionātos personām ar garīga rakstura traucējumiem, kas ir apstiprināta ar Latvijas Republikas Labklājības ministrijas 1999.gada 16.decembra rīkojumu Nr.415.
- 3.3. Klientus uzņem pensionātā, pamatojoties uz 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. Klienta uzņemšanu pensionātā noformē ar pensionāta vadītāja pavēli.
- 3.5. 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.
- 3.6. Katram pensionātā uzņemtajam klientam tiek iekārtota klienta personas lieta un klienta karte.
- 3.7. Klienta personas lietā iekļaujami šādi dokumenti:
  - 3.7.1. pakalpojuma saņemšanas pamatojums;
  - 3.7.2. invaliditāti apliecinoša dokumenta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju, kopija;
  - 3.7.3. klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;
  - 3.7.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 3.7.5. līgums par pakalpojuma samaksas kārtību.
- 3.8. Klienta juridiski pamatotas atrašanās laikā pensionātā, viņa papildus deklarētā dzīves vieta ir pensionāts.
- 3.9. Pensionātā uzņemtais klients tiek iepazīstināts ar pensionāta iekšējās kārtības noteikumiem. Iepazīšanos ar iekšējās kārtības noteikumiem klients apliecina ar savu parakstu.
- 3.10. Klientu izraksta no pensionāta ar vadītāja pavēli šādos gadījumos:
  - 3.10.1. ja klientam - invalīdam atkārtotā pārbaudē noteikta III invaliditātes grupa vai invaliditātes grupa tiek noņemta vispār, bet klients – invalīds nav sasniedzis pensijas vecumu;
  - 3.10.2. ja klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj noslēgtā līguma un pensionāta iekšējās kārtības noteikumus;
  - 3.10.3. pēc klienta iesnieguma;

- 3.10.4. klienta nāves gadījumā.
- 3.11. Pansionātā 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.
- 3.12. Klients, kas uzturas ārpus pensionāta ilgāk par 10 (desmit) dienām, bet ne vairāk kā 1 (vienu) mēnesi, saņem pensijas daļu – ½ no 90% pensijas daļas, kuru klients maksā pensionātam par pakalpojumiem.
- 3.13. Izrakstoties no pensionāta, klients ir tiesīgs paņemt sev līdzīgs pensionāta izsniegto apģērbu, personīgās mantas un dokumentus.
- 3.14. Pensionāts izrakstītajai personai izsniedz izziņu par uzturēšanās laiku pensionātā un izrakstīšanās iemeslu.

#### **4. nodaļa**

### **PANSIONĀTA PĀRVALDE**

- 4.1. Pensionātu vada ar Kārsavas novada domes lēmumu iecelts vadītājs, kurš nodrošina pensionāta vadīšanu un darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Ieceļot vadītāju amatā, Kārsavas 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 Kārsavas novada domes lēmumu.
- 4.2. Vadītājs ir pensionāta finanšu rīkotājs atbilstoši Kārsavas novada pašvaldības apstiprinātajam budžetam.
- 4.3. Pensionāta vadītājs ir tiesīgs patstāvīgi izlemt ar pensionāta darbību saistītos jautājumus, izņemot tos, kas ir Kārsavas 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 pensionāta darbiniekus, ievērojot normatīvo aktu prasības;
  - 4.3.7. nodrošināt amata aprakstu izstrādi darbiniekiem saskaņā ar apstiprināto darbinieku štatu (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 Kārsavas 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;
  - 4.3.16. veikt jebkuru saimniecisku darbību apstiprinātā budžeta ietvaros, kas nepieciešama šajā nolikumā paredzēto mērķu sasniegšanai un kas nav aizliegta ar normatīvajiem aktiem.
- 4.4. Vadītājs ir atbildīgs par pansionāta saimniecisko, finansiālo, kā arī grāmatvedības un lietvedības kārtošānu.
- 4.5. Pansionāta pakalpojumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem nodrošina sociālie darbinieki, sociālie aprūpētāji ar atbilstošu izglītību vai zināšanām sociālās aprūpes darbā, praktizētājiem mūsu reģistrā reģistrēta medmāsa, aprūpētāji ar zināšanām aprūpes darbā un citu profesiju darbinieki atbilstoši Profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām un saskaņā ar Kārsavas novada domes apstiprināto darbinieku štatu sarakstu.

## **5. nodaļa**

### **PANSIONĀTA FINANSIĀLĀ UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

- 5.1. Pansionātu finansē no Kārsavas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 5.2. Pansionātam var būt citi finansēšanas avoti:
  - 5.2.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi;
  - 5.2.2. finansu līdzekļi, kas iegūti veicot saimniecisko darbību;
  - 5.2.3. klienta maksājumi pansionātam par pakalpojumiem (90% no klienta pensijas);
  - 5.2.4. citi finansēšanas avoti.
- 5.3. Pansionāta saimnieciskā un finansiālā darbība tiek veikta saskaņā ar ieņēmumu un izdevumu tāmi, kuru apstiprina Kārsavas novada dome.
- 5.4. Pansionāts noteiktajā kārtībā iesniedz Kārsavas novada domei nepieciešamos pārskatus par savu finansiālo un saimniecisko darbību.

## **6. nodaļa**

### **PANSIONĀTA DARBĪBAS KONTROLE**

- 6.1. Kontroli par pansionāta finanšu un saimniecisko darbību veic Kārsavas novada pašvaldība un tās amatpersonas savas kompetences ietvaros, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.
- 6.2. Pansionāta uzraudzību un metodisko vadību veic Kārsavas 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 slēdz, likvidē vai reorganizē, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Kārsavas novada domes lēmumu.

Domes priekšsēdētāja

Ināra Silicka