

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**SALACGRĪVAS NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000059796, Smilšu ielā 9, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033,

Tālrunis sekretārei: 64 071 973; fakss: 64 071 993; *e*-pasts: [dome@salacgriva.lv](mailto:dome@salacgriva.lv)

**APSTIPRINĀTS**

ar Salacgrīvas novada domes

19.11.2014. lēmumu Nr.400

(protokols Nr.12; 18.§)

**Pašvaldības iestādes „Veco ļaužu mītne “Sprīdīši”” nolikums**

.

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un*

*likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1.Veco ļaužu mītne “Sprīdīši” (turpmāk – Pansionāts) ir Salacgrīvas novada pašvaldības ilgstošas sociālās aprūpes iestāde, kura sniedz sociālās aprūpes pakalpojumus.

1.2.Pansionāts ir juridiska persona, tam ir zīmogs ar pansionāta pilnu nosaukumu un norēķinu konts bankā.

1.3.Pansionāts ir Salacgrīvas novada pašvaldības pakļautībā. Pārraudzību pār pansionāta sniegto pakalpojumu kvalitāti un to atbilstību normatīvo aktu prasībām nodrošina Salacgrīvas novada dome.

1.4.Pansionātu izveido, reorganizē vai likvidē Salacgrīvas novada pašvaldība saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

1.5.Pansionāts savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, LR Saeimas izdotos likumus, LR Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

**2. Pansionāta uzdevumi**

2.1.Pansionāts nodrošina klientiem sociālo aprūpi, rada viņiem labvēlīgus dzīves apstākļus.

2.2.Pansionāts veic sekojošus pamatuzdevumus:

2.2.1.nodrošina pansionātā uzņemto personu ar dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais inventārs;

2.2.2.apgādā personu ar veļu, apģērbu un apaviem;

2.2.3.organizē personas sociālo un medicīnisko aprūpi;

2.2.4.organizē racionālu ēdināšanu, ņemot vērā katras personas vecumu un veselības stāvokli;

2.2.5.veic sociālās, darba un medicīniskās rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katras personas fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;

2.2.6.ja nepieciešams, apgādā personu ar rehabilitācijas līdzekļiem;

2.2.7.organizē kultūras un atpūtas pasākumus;

2.2.8.pēc personas vēlēšanās organizē garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesionālajai piederībai;

2.2.9.nodrošina palīdzību personas individuālo sociālo problēmu risināšanā, ja nepieciešams, nodrošina juridisko palīdzību.

**3. Uzņemšanas, uzturēšanās un izrakstīšanas noteikumi**

3.1.Pansionātā uzņem pensijas vecumu sasniegušās personas, pirmās un otrās grupas invalīdus no 18 gadu vecuma, kuriem nepieciešama pastāvīga vai pagaidu sociālā aprūpe, ja šīm personām uzturēšanās pansionātā nav kontrindicēta saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem.

3.2.Nepieciešamību uzņemt personu pansionātā, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, nosaka tās pašvaldības sociālais dienests, kuras administratīvajā teritorijā ir deklarēta personas dzīvesvieta. Personas pansionātā uzņem, ja iesniegti šādi dokumenti:

3.2.1. personas iesniegums;

3.2.2. medicīniskā karte;

3.2.3. invaliditāti apliecinoša dokumenta vai dokumenta, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju kopija, uzrādot dokumenta oriģinālu;

3.2.4. personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;

3.2.5. līgums par pakalpojumu samaksas kārtību;

3.2.6. pases kopija, uzrādot pases oriģinālu.

3.3.Personas uzņemšanu pansionātā noformē ar direktora rīkojumu dienā, kad persona iestājas pansionātā un veic reģistrāciju pansionātā dzīvojošo personu uzskaites žurnālā.

3.4. Pansionātā uzņemtā persona ievietošanas dienā tiek iepazīstināta ar pansionāta iekšējās kārtības un citiem noteikumiem un ar parakstu apliecina, ka ievēros pansionāta iekšējās kārtības noteikumus.

3.5.Katrai pansionātā uzņemtajai personai iekārto personas lietu un citu dokumentāciju atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

3.6.Pansionāts neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus sociālās aprūpes iestādes.

3.7. Personas izslēgšanu no pansionāta noformē ar direktora rīkojumu, kas saskaņots ar Salacgrīvas novada domes sociālo dienestu.

3.8. Pakalpojuma sniegšanu pansionātā var pārtraukt, ja:

3.8.1.persona apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;

3.8.2.personai sociālās aprūpes rezultātā vairs nav nepieciešami ilgstošas aprūpes institūcijas pakalpojumi un tos var nomainīt ar citu sociālo pakalpojumu veidu;

3.8.3.persona lūdz pārtraukt pakalpojumu sniegšanu;

3.8.4.tiek lauzts noslēgtais līgums ar pašvaldību vai personu.

3.9. Persona bez izrakstīšanas no pansionāta ar direktora piekrišanu var atstāt uz laiku līdz vienam mēnesim. Lai saņemtu direktora piekrišanu, jāiesniedz personas rakstisks iesniegums.

3.10. Ja persona vēlas pāriet dzīvot uz citu atbilstošu sociālās aprūpes iestādi, tad mēnesi iepriekš personai vai tās aizbildnim jāiesniedz rakstisks iesniegums pansionāta direktorei, norādot uz kuru aprūpes iestādi persona vēlas pāriet dzīvot, minot pārcelšanās iemeslu.

3.11. Personas, kuru izraksta no pansionāta, rīcībā nodod tai izsniegto apģērbu, miesas veļu un apavus, personīgās mantas un vērtības, kā arī izziņu, kurā norādīts uzturēšanās laiks pansionātā un izrakstīšanas iemesls.

**4. Pansionāta vadība**

4.1.Pansionātu vada Salacgrīvas novada domes iecelts direktors. Darba līgumu ar direktoru slēdz Salacgrīvas novada domes noteiktajā kārtībā.

4.2.Direktoram ir šādi galvenie pienākumi:

4.2.1..Nodrošināt pansionāta darbību un pansionāta uzdevumu izpildi, racionāli izmantot finanšu un materiālos līdzekļus, nodrošināt tiesību aktu ievērošanu pansionātā;

4.2.2.Lemt par pansionātam piešķirto asignējumu un ieņēmumu izmantošanu atbilstoši izdevumu tāmei;

4.2.3.Apstiprināt pansionāta štatu sarakstu;

4.2.4.Noteikt darbinieku pienākumus un nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;

4.2.5.Iesniegt Salacgrīvas novada pašvaldībai izskatīšanai un apstiprināšanai pansionāta kārtējā gada budžeta, tāmju un to izmaiņu projektus un citu ar pansionāta darbības nodrošināšanu pašvaldības kompetencē esošu dokumentu projektus;

4.2.6.Nodrošināt pansionāta dokumentācijas pareizu kārtošanu un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

4.2.7.Izstrādāt un apstiprināt pansionāta darbību nodrošinošus darba kārtības, iekšējās kārtības un citus noteikumus un reglamentējošus dokumentus;

4.2.8.Nodrošināt tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;

4.2.11.pēc pieprasījuma sniegt informāciju pašvaldībai.

4.3.Direktoram ir tiesības:

4.3.1.bez īpaša pilnvarojuma rīkoties pansionāta vārdā;

4.3.2.pārstāvēt pansionāta intereses valsts un pašvaldību institūcijās (t.sk., tiesās), attiecībās ar komersantiem, sabiedriskajām, reliģiskajām un citām organizācijām;

4.3.3.savas kompetences ietvaros rīkoties ar pansionāta mantu un naudas līdzekļiem;

4.3.4.ierosināt pašvaldībai atvērt un slēgt pansionāta norēķinu kontus;

4.3.5.savas kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras;

4.3.6.savas kompetences robežās slēgt līgumus publisko tiesību un privāttiesību jomās;

4.3.7.pieņemt darbā un atbrīvot no darba pansionāta darbiniekus likumdošanā noteiktajā kārtībā;

4.3.8.izdot rīkojumus un dot norādījumus pansionāta darbiniekiem;

4.3.9.iesniegt tiesā pieteikumus par uzturlīdzekļu piedziņu no likumīgajiem apgādniekiem, kuri izvairās no uzturēšanas izdevumu samaksas par personu, kura ievietota pansionātā par maksu, kā arī pārstāvēt citas pansionāta intereses tiesā.

**5. Pansionāta finansēšana**

5.1.Uzturēšanās maksas lielums tiek noteikts ar Salacgrīvas novada domes lēmumu reizi gadā pēc budžeta pieņemšanas. Uzturēšanās maksas lielums var tikt pārskatīts neparedzētu, būtisku izmaiņu gadījumos.

5.2.Pansionāts finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar apstiprināto budžetu.

5.3.Pansionāta finanšu līdzekļus veido:

5.3.1. Domes budžeta dotācija investīcijām vai brīvām gultas vietām pēc Salacgrīvas novada domes apstiprinātām izmaksām;

5.3.2. pašvaldību norēķini par sociālās palīdzības iestādes sniegtajiem pakalpojumiem;

5.3.3. valsts iedalītās dotācijas;

5.3.4. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par pansionāta sniegtajiem maksas pakalpojumiem

5.3.5. kā arī no iemaksām, ko maksā pakalpojuma saņēmēji par uzturēšanos sociālās aprūpes iestādē un likumdošanā noteiktās klienta pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas.

5.3.6. ziedojumi, dāvinājumi un citi finansiālās palīdzības līdzekļi;

5.3.7.finanšu līdzekļi, kas iegūti, veicot saimniecisko darbību,

5.4. Pansionāta direktors ir tiesīga iesniegt Salacgrīvas novada domes Sociālajam dienestam pabalsta piešķiršanai, individuāla klienta aprūpes pasākumu nodrošināšanai nepieciešamos finanšu līdzekļus Salacgrīvas novada pašvaldības aprūpē esošam klientam, kā arī tai pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā bija deklarēta personas dzīvesvieta un noslēgts līgums ar pašvaldību, kā arī klientu likumīgajiem apgādniekiem par papildus finanšu līdzekļu nepieciešamību, ja aprūpes pasākumu komplekss prasa papildus finansējumu, sastādot aktu. Aktu sastāda komisija pamatojoties uz speciālistu atzinumu 3 (trīs) cilvēku sastāvā:

5.4.1. iestādes direktors,

5.4.2. iestādes mediķis,

5.4.3. sociālais darbinieks.

5.5. Uzturēšanās maksa tiek ieskaitīta pansionāta pamatbudžeta kontā.

5.6. Pansionāts finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar apstiprināto budžetu. Pansionāta finansiālā un saimnieciskā darbība tiek kontrolēta saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

5.7.Pansionāts grāmatvedību kārto normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5.8.Kalendāra gada beigās pansionāta kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no pansionāta visu veidu ieņēmumiem izņemot pamatkapitālu, paliek pansionāta rīcībā un tiek izmantots nākamajā gadā klientu izmaksu segšanai.

**6. Pārejas noteikumi**

6.1. Nolikums stājas spēkā ar 2015.gada 1. janvāri.

6.2. Ar nolikuma stāšanās spēkā brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Salacgrīvas pilsētas ar lauku teritoriju domes 2004.gada 20.oktobra lēmumu Nr.341 apstiprināto iestādes nolikumu.

Salacgrīvas novada domes

priekšsēdētājs Dagnis Straubergs