



LATVIJAS REPUBLIKA  
VARAKĻĀNU NOVADS  
VARAKĻĀNU NOVADA PANSIONĀTS „Varavīksne”  
Reģ.Nr. 90000454788

“Stirnieņu muiža”, Varakļānu pagasts, Varakļānu novads, LV -4837, Latvija  
Tālrunis 26338423, fakss 64860840, e-pasts pansionats@varaklani.lv  
SWEDBANKA kods HABALV 22 konts Nr. LV25HABA0001402041751

APSTIPRINĀTS  
ar Varakļānu novada domes  
30.03.2017. lēmumu Nr.3.4

## Varakļānu novada pansionāts „Varavīksne” NOLIKUMS

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Varakļānu novada pansionāts „Varavīksne” (turpmāk – Pansionāts) ir Varakļānu novada pašvaldības ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija, kas nodrošina pensijas vecuma personām, kā arī pilngadīgām personām ar invaliditāti, kurām noteikta I un II invaliditātes grupa, diennakts aprūpi, sociālo rehabilitāciju un pastāvīgu dzīvesvietu.
2. Pansionāts darbojas saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālas palīdzības likumu, likumu “Par pašvaldībām”, MK 2003.gada 3.jūnija noteikumiem Nr.291 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību, kā arī saskaņā ar Varakļānu novada pašvaldības lēmumiem, rīkojumiem, saistošajiem noteikumiem un šo nolikumu.
3. Pansionāts ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības Ministrijas Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
4. Pansionāts ir Varakļānu novada pašvaldības pakļautībā.
5. Pansionāts ir Varakļānu novada domes struktūrvienība, tam ir noteikta parauga veidlapa, norēķinu konts bankā (uz Varakļānu novada pašvaldības vārda), kā arī citi nepieciešamie rekvizīti.
6. Pansionāts savā darbībā ievēro Satversmi, citus tiesību aktus, Varakļānu domes lēmumus un rīkojumus, kā arī pansionāta nolikumu.
7. Pansionāta juridiskā adrese ir “Stirnieņu muiža”, Varakļānu pagasts, Varakļānu novads, LV – 4837.
8. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, pansionāts sadarbojas ar Varakļānu novada pašvaldības iestādēm, citu novadu pašvaldībām, valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām un to apvienībām.
9. Pansionātu izveido, reorganizē vai likvidē ar Varakļānu novada domes lēmumu, saskaņojot ar Labklājības ministriju.

### II. Pansionāta mērķis, darbība un uzdevumi

10. Pansionāta darbības mērķis – nodrošināt pensijas vecuma personām un personām ar invaliditāti (turpmāk – Klienti) pamatvajadzības – mājokli, diennakts sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un sociālās funkcionēšanas spēju atjaunošanu vai uzlabošanu.

11. Pansionāta galvenais uzdevums ir nodrošināt dzīves kvalitātes nepazemināšanos personām, kuras vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ to nevar nodrošināt saviem spēkiem. Šai nolūkā pansionāts nodrošina klientiem:
  - 11.1. ilgstošu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;
  - 11.2. ilgstošu sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju;
  - 11.3. dzīvojamo platību, kurā ir sadzīvei nepieciešamais inventārs;
  - 11.4. neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu, kā arī reģistrāciju pie ģimenes ārsta un klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi;
  - 11.5. nepieciešamos tehniskos palīgīdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 11.6. racionālu ēdināšanu, ņemot vērā klientu vecumu un veselības stāvokli;
  - 11.7. veļu, apģērbu, apavus;
  - 11.8. organizē kultūras un atpūtas pasākumus;
  - 11.9. garīgo aprūpi atbilstoši personas konfesijai piederībai un pansionāta iespējām;
  - 11.10. saskarsmes iespējas un uztur kontaktus un nodrošināt iespēju tikt ar draugiem, ģimenes locekļiem vai radniekiem, saskaņā ar Pansionāta vadītāja apstiprinātiem apmeklētāju kārtības noteikumiem;
  - 11.11. palīdzību personas individuālo sociālo problēmu risināšanā.
12. Pansionāts sadarbojas ar Varakļānu novada pašvaldības vai citu novadu pašvaldību sociālo dienestu risina ar pansionātā uzņemto klientu saistītos jautājumus.
13. Pansionāta sadzīvi organizē ar pansionāta vadītāja apstiprinātiem iekšējās kārtības noteikumiem.
14. Pansionāts iekārto un glabā klientu personas lietas saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

### **III. Uzņemšana pansionātā**

15. Pansionātā tiek uzņemtas pensijas vecuma personas un personas ar invaliditāti no 18 gadu vecuma, kurām nepieciešams pastāvīgs sociālais pakalpojums institūcijā, ja šīm personām uzturēšanās Pansionātā nav kontrindicēta saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
16. Pansionātā, pirmkārt, tiek uzņemtas Varakļānu novadā deklarētas personas reģistrētās rindas kārtībā, saskaņojot ar Sociālo dienestu. Pansionātam ir tiesības sniegt pakalpojumus citu pašvaldību iedzīvotājiem, slēdzot par to līgumu.
17. Klientus uzņem pansionātā, pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
  - 17.1. pašvaldības, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu, sociālā dienesta lēmums par klienta ievietošanu pansionātā, kurā norādīta:
    - 17.1.1. nepieciešamība ievietot klientu pansionātā;
    - 17.1.2. līgumslēdzēju puses – maksātāji;
  - 17.2. personas iesniegums;
  - 17.3. medicīniskā izziņa par personas veselības stāvokli un medicīnisko kontrindikāciju (plaušu tuberkuloze aktīvā stadijā, akūtas infekcijas slimības, seksuāli transmisīvās slimības) neesamību klienta uzņemšanai pansionātā;
  - 17.4. invaliditāti apliecinošs dokuments (ja persona nav sasniegusi pensijas vecumu);
  - 17.5. aizpildītu personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karti;
  - 17.6. izziņa par invaliditātes, vecuma pensijas vai sociālā nodrošinājuma apmēru;
  - 17.7. uzrādīt derīgu personu apliecināšu dokumentu (pase, ID karte).
18. Ja ievietošanas brīdī 17.1.punktā minētais lēmums nav pieņemts, personas uzņemšana pansionātā var notikt uz pašvaldības vai sociālā dienesta garantijas vēstules pamata uz laiku līdz vienam mēnesim, pievienojot pārējos 17.punktā minētos dokumentus.
19. Pansionāta vadītājs par sociālās aprūpes pakalpojumiem noslēdz:

- 19.1. divpusēju līgumu ar Klientu, ja Klients par saņemto pakalpojumu maksā pilnā apmērā;
  - 19.2. divpusēju līgumu ar Klientu, ja pakalpojums tiek sniegts Varakļānu novadā deklarētai vientuļai personai vai Varakļānu novadā deklarētai personai, kuras apgādnieks LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīts par trūcīgu;
  - 19.3. trīspusēju līgumu starp Klientu, viņa apgādnieku vai radnieku un pansionātu, ja klients pats nespēj samaksāt par pakalpojumu;
  - 19.4. trīspusēju līgumu starp Klientu, cita novada pašvaldību un pansionātu, ja par pakalpojumu maksā pašvaldība, kura ir pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību vientuļai personai vai personai, kuras apgādnieks LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atzīts par trūcīgu;
  - 19.5. četrpusēju līgumu starp Klientu, viņa apgādnieku vai radnieku, cita novada pašvaldību (kura ir pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma nepieciešamību) un pansionātu, ja klienta apgādnieks LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav atzīts par trūcīgu, bet viņa rīcībā esošie līdzekļi nav pietiekoši, lai samaksātu pilnu pakalpojuma maksu, tad apgādnieks maksā daļu no pakalpojuma maksas un pārējo sedz pašvaldība, kura pieņēmusi lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu.
20. Persona, kura ievietota Pansionātā, saglabā reģistrāciju iepriekšējā dzīvesvietā un Pansionāta adresi norāda kā papildu adresi, ne vēlāk kā viena mēneša laikā no ievietošanas brīža.
  21. Pansionāta vadītājs iepazīstina personu ar pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem, un persona ar savu parakstu apliecina, ka ievēros šos noteikumus.

#### **IV. Uzturēšanās pansionātā**

22. Klienta uzņemšanu pansionātā noformē ar pansionāta vadītāja rakstisku rīkojumu iestāšanās dienā un reģistrē Pansionātā klientu uzskaites žurnālā.
23. Katrai pansionātā uzņemtajai personai iekārto personas lietu, kurā iekļauj šādus dokumentus:
  - 23.1. Nolikuma 17. un 19. punktā minētos dokumentus;
  - 23.2. slimības vēsturi;
  - 23.3. klienta personīgo mantu pieņemšanas – nodošanas aktu;
24. Klients var pārtraukt pakalpojuma saņemšanu, iesniedzot rakstisku iesniegumu, vismaz vienu mēnesi pirms pakalpojuma pārtraukšanas.
25. Klients, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar vadītāja piekrišanu var atstāt Pansionātu uz laiku līdz trīs mēnešiem, norādot faktisko atrašanās adresi, tālruņa numuru:
  - 25.1. Pansionāts neapmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus Pansionāta;
  - 25.2. Klienta prombūtnes laikā samaksa par sociālajiem pakalpojumiem tiek saglabāta 50% apmērā.

#### **V. Izrakstīšanās no pansionāta**

26. Pansionāta pakalpojuma sniegšanu Klientam izbeidz:
  - 26.1. ja tiek pārtraukts pakalpojuma sniegšanas līgums, atbilstoši 24.punkta nosacījumiem;
  - 26.2. ja tiek pārtraukts pakalpojuma sniegšanas līgums pēc pašvaldības, kura pieņēmusi lēmumu par Klienta ievietošanu vai Klienta apgādnieka vai piederīgā iniciatīvas;
  - 26.3. ja saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Klients nedrīkst atrasties attiecīgajā sociālajā aprūpes iestādē;
  - 26.4. ja klientam atkārtotā pārbaudē nav noteikta invaliditātes grupa vai noteikta trešā invaliditātes grupa un persona nav sasniegusi pensijas vecumu;

- 26.5. ja klients apdraud citu personu veselību, dzīvību vai sistemātiski pārkāpj iekšējās kārtības noteikumus;
- 26.6. ja apgādnieks vai pašvaldība nepilda līgumsaistības;
- 26.7. ja Klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots policijai;
- 26.8. nāves gadījumā.
27. Personas izrakstīšanu no pensionāta noformē ar vadītāja rīkojumu.
28. Izrakstot klientu no pensionāta, personas rīcībā nodod pensionātā izsniegtu apģērbu, kā arī tai piederošās personiskās mantas un dokumentus.
29. Pensionāts izrakstītajam Klientam izsniedz izziņu par uzturēšanās laiku un izrakstīšanās iemeslu.

## **VI. Pensionāta vadība**

30. Pensionātu vada Varakļānu novada domes iecelts vadītājs. Ieceļot vadītāju amatā, tiek noslēgts darba līgums, nosakot viņa tiesības, pienākumus un atbildību.
31. Vadītājam ir šādi pienākumi:
  - 31.1. vadīt un organizēt Pensionāta darbu un realizēt uzdevumu izpildi, nodrošināt Pensionāta darba nepārtrauktību;
  - 31.2. atbildēt par Pensionāta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
  - 31.3. ievērot normatīvo aktu prasības pieņemot darbā, slēdzot darba līgumu un atbrīvojot no darba Pensionāta darbiniekus, kontrolēt darbinieku pienākumu izpildi;
  - 31.4. nodrošināt personāla lietvedības kārtošanu, pensionāta darbinieku un klientu lietu pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktajā kārtībā;
  - 31.5. nodrošina statistikas atskaišu sagatavošanu un nodošanu noteiktajā termiņā;
  - 31.6. nodrošināt Pensionāta tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
  - 31.7. apstiprināt darba iekšējās kārtības noteikumus, noteikt darbinieku pienākumus un nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu;
  - 31.8. apstiprināt iekšējās kārtības noteikumus pensionātā dzīvojošām personām;
  - 31.9. izstrādāt pensionāta nolikumu un izmaiņas tajā, saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem, un iesniegt apstiprināšanai Varakļānu novada pašvaldība.
32. Vadītājam ir šādas tiesības:
  - 32.1. pārstāvēt Pensionāta intereses valsts un pašvaldību iestādēs un uzņēmumos, kā arī sabiedriskajās, reliģiskajās organizācijās;
  - 32.2. slēgt līgumus ar fiziskajām un juridiskajām personām Pensionāta darbības jautājumos;
  - 32.3. nodrošināt amata aprakstu izstrādi darbiniekiem saskaņā ar apstiprināto darbinieku štatu (darbavietu) sarakstu;
  - 32.4. izdot rīkojumus, noteikumus un dot norādījumus Pensionāta darbiniekiem; pieņemt darbā un atbrīvot no darba pensionāta darbiniekus saskaņā ar Darba likumu.
33. Pensionātā iegūtā informācija par klientu vai informācijas, kura iegūta, pildot amata pienākumus, ir ierobežotas pieejamības.

## **VII. Pensionāta finansēšana**

34. Pensionāta darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem, kā arī piesaistot citus finanšu līdzekļus.
35. Pensionāts finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar Varakļānu novada dones apstiprinātu budžetu.

## **VIII. Pansionāta padome**

36. Lai sekmētu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās dzīvojošo personu tiesību un aprūpes ievērošanu, Pansionāta vadītājs izveido Pansionāta padomi (turpmāk – Padome), kuras sastāvā ietilpst ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā dzīvojošās personas, to radnieki, institūcijas darbinieki un pašvaldības pārstāvji.
37. Pansionāta padome:
  - 37.1. saskaņo Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus;
  - 37.2. sniedz priekšlikumus Pansionāta darbības uzlabošanai;
  - 37.3. izskata konfliktus starp Klientiem un Pansionāta administrāciju;
  - 37.4. piedalās Pansionāta sniegto pakalpojumu kvalitātes novērtēšanā.
38. Padome tiekas vismaz reizi gadā (iepriekš vienojoties) vai pēc nepieciešamības. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

## **IX. Pārejas noteikumi**

39. Nolikums stājas spēkā ar 2017.gada 1.maiju.
40. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 20.08.2009. apstiprinātais Varakļānu veco ļaužu pansionāta “Varavīksne” nolikums.

Vadītāja

Irina Vecozola