



## Aizkraukles novada pašvaldība

### AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ. Nr.40900012011

Daugavas iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133940, e-pasts soccentrs@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS

Ar Aizkraukles novada Sociālā dienesta vadītāja  
02.05.2022. rīkojumu Nr.1-3/22/20

## AIZKRAUKLES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA PANSIJAS „VĪGANTE” NOLIKUMS

### 1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Pansija “Vīgante” (turpmāk tekstā – Pansija) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota Aizkraukles novada Sociālā dienesta (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) struktūrvienība.
- 1.2. Pansijas adrese ir „Vīgantes skola”, Staburaga pagasts, Aizkraukles novads, LV- LV-5128.
- 1.3. Pansijas pakalpojuma mērķis ir pilngadīgām personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, kurām objektīvu iemeslu dēļ (vecums, funkcionālie traucējumi) ir ierobežotas pašaprūpes spējas, un personām/ ģimenēm krīzes situācijā sniegt sociālos pakalpojumus, nodrošināt mājokli, uzraudzību, atbalstu pašaprūpē un sociālo problēmu risināšanā, kā arī piedāvā aktivitātes brīvā laika pavadīšanas iespējām, saglabājot patstāvīgas dzīves principus.
- 1.4. Pansijas pakalpojuma sniedzējs sociālā pakalpojuma sniegšanā iesaista sociālo darbinieku, sociālo aprūpētāju un aprūpētājus, kā arī citus speciālistus pēc nepieciešamības.
- 1.5. Pansijai ir noteikta parauga veidlapa, kuru apstiprina Sociālā dienesta vadītājs.
- 1.6. Pansijas darbību reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Domes lēmumi, Aizkraukles novada pašvaldības administrācijas un Sociālā dienesta vadītāja rīkojumi un šis nolikums.
- 1.7. Lēmumu par Pansijas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

### 2. Pansijas finansēšanas avoti

- 2.1. Pansijas finanses veido:
  - 2.1.1. katru budžeta gadu plānotie Sociālā dienesta finanšu līdzekļi, ko piešķir Dome no pašvaldības budžeta līdzekļiem;
  - 2.1.2. finanšu ieņēmumi no maksas pakalpojumiem (klientu maksas);
  - 2.1.3. ziedojumi un dāvinājumi;
  - 2.1.4. citi finanšu avoti.
- 2.2. Pansijai piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti Pansijas mērķa un tiešo uzdevumu veikšanai.

### 3. Pansijas tiesības un pienākumi

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 3.1. Nodrošināt klientus ar dzīvojamo istabu, paredzot ne mazāk kā 6 m<sup>2</sup> vienai personai un diennakts uzraudzību, kuru veic vismaz viens darbinieks.
- 3.2. Izvērtēt klientu funkcionālās spējas un nodrošināt aprūpi atbilstoši aprūpes līmenim.
- 3.3. Sniegt personāla atbalstu pašaprūpes un personīgās higiēnas veikšanā atbilstoši klienta aprūpes līmenim:
  - 3.3.1. palīdzību ēdiena gatavošanā virtuvē, atbilstoši klientu vecumam, veselības stāvoklim un uztura normām;
  - 3.3.2. atbalstu un palīdzību dzīvojamo telpu uzkopšanā;
  - 3.3.3. atbalstu un palīdzību apģērba un gultas veļas mazgāšanā un maiņā (ne retāk kā reizi 10 dienās);
  - 3.3.4. personāla atbalstu un palīdzību ārstniecības personu noteikto ārstēšanās ieteikumu izpildē;
  - 3.3.5. palīdzību iepirkumu veikšanā.
- 3.4. Sniegt atbalstu un palīdzību klientiem individuālo sociālo problēmu risināšanā.
- 3.5. Organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu klientiem (izglītojošus, atpūtas, sporta un citus pasākumus klientiem).
- 3.6. Vadīt individuālas un interešu grupu nodarbības.
- 3.7. Nodrošināt iespēju klientiem apmeklēt kultūras un atpūtas pasākumus ārpus Pansijas;
- 3.8. Veidot sadarbību ar klientu ģimenēm un citiem tuviniekiem.
- 3.9. Sniegt klientam atbalstu sociālā pakalpojuma nomaiņai, ja veselības un funkcionālā stāvokļa pasliktināšanās dēļ klienta pašaprūpes spējas samazinās un viņam nepieciešams cits aprūpes līmenim atbilstošs sociālais pakalpojums.
- 3.10. Organizēt apbedīšanu klienta nāves gadījumā, ja to neuzņemas cita persona.
- 3.11. Apsēkot Pansijas dzīvojamās istabas, izvērtēt pakalpojuma līgumā uzņemto saistību izpildi, kā arī iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.

#### **4. Klientu tiesības un pienākumi**

- 4.1. Klientu tiesības:
  - 4.1.1. saņemt kvalitatīvu Pansijas pakalpojumu;
  - 4.1.2. saņemt individuālu personāla pieeju Pansijas pakalpojuma saņemšanā;
  - 4.1.3. izmantot Pansijas pakalpojuma sniedzēja piedāvātos maksas pakalpojumus, kas nav noteikti pakalpojuma līgumā;
  - 4.1.4. iesniegt sūdzības, priekšlikumus un ierosinājumus.
- 4.2. Klientu pienākumi:
  - 4.2.1. sniegt patiesas ziņas par savu sociālo situāciju;
  - 4.2.2. noslēgt līgumu, lai saņemtu Pansijas pakalpojumu;
  - 4.2.3. ievērot Pansijas pakalpojuma sniedzēja noteikto pakalpojuma saņemšanas kārtību un iekšējās kārtības noteikumus;
  - 4.2.4. maksāt par pakalpojumu līgumā par pakalpojuma saņemšanu noteiktajā kārtībā;
  - 4.2.5. pakalpojuma saņemšanas laikā neatrasties alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu ietekmē;
  - 4.2.6. patstāvīgi pieņemt lēmumus un tos īstenot tādā apmērā, lai neierobežotu citu personu tiesības un brīvību vai neapdraudētu citu personu veselību un dzīvību;
  - 4.2.7. saudzīgi izturēties pret telpām, to aprīkojumu, koplietošanas telpām un iekārtām; izmantot dzīvojamo telpu mērķiem, kādiem tā paredzēta;
  - 4.2.8. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā atlīdzināt pakalpojuma sniedzējam visus zaudējumus, kas radušies sakarā ar telpu, aprīkojuma un koplietošanas telpu bojājumiem klienta vainas dēļ.

#### **5. Pansijas organizatoriskā struktūra un darba organizācija**

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 5.1. Pansijas darbu plāno, organizē, vada un koordinē tās vadītājs. Vadītāja kompetenci nosaka Latvijas Republikas likumdošana, pašvaldības nolikums, Sociālā dienesta nolikums, Pansijas nolikums, darba līgums un amata apraksts.
- 5.2. Pansijas strukturālā shēma noteikta nolikuma pielikumā Nr.1 un ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa.
- 5.3. Vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Sociālā dienesta vadītājs.
- 5.4. Darbinieku skaitu un algu likmes nosaka Dome.
- 5.5. Savā darbībā Pansija ir pakļauta Sociālā dienesta sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājam un atrodas Aizkraukles novada Sociālā dienesta pārraudzībā.
- 5.6. Pansijas vadītājs savas kompetences ietvaros dod rīkojumus Pansijas darbiniekiem, Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pansijai nodoto pašvaldības mantu un finanšu resursiem, savas kompetences ietvaros ir avansa norēķina persona.
- 5.7. Vadītājs pārstāv Pansiju valsts, pašvaldību institūcijās un organizācijās jautājumos, kas saistīti ar tā darbību.
- 5.8. Vadītāju prombūtnes laikā aizvieto ar Sociālā dienesta vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks.
- 5.9. Pansijas vadītājs slēdz līgumus par pakalpojumu nodrošināšanu un apmaksas kārtību ar Pansijas klientiem, kurā norāda Pansijas pakalpojuma sniegšanas kārtību, apmēru, pušu tiesības un pienākumi, uzturēšanās izdevumu segšanas kārtību.
- 5.10. Grāmatvedības kārtošānu veic Aizkraukles novada pašvaldības Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 5.11. Par paveikto darbu vadītājs atskaitās Sociālā dienesta sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājam, pēc pieprasījuma Sociālā dienesta vadītājam.
- 5.12. Domstarpības starp vadītāju un darbiniekiem, izskata Sociālā dienesta sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājs, bet domstarpības starp Sociālā dienesta sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītāju un Pansijas vadītāju izskata Sociālā dienesta vadītājs.
- 5.13. Sociālā dienesta vadītājs, sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājs, atbilstoši savai kompetencei uzrauga:
  - 5.13.1. Pansijas darbību;
  - 5.13.2. piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;
  - 5.13.3. lietvedības kārtošānu un dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu, LR spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu, Domes un Sociālā dienesta nolikuma, šī nolikuma, rīkojumu un lēmumu izpildi.

## **6. Klientu uzņemšana Pansijā**

- 6.1. Pansijā uzņem Aizkraukles novada administratīvajā teritorijā deklarētas personas un personas, kuru dzīvesvieta deklarēta citā pašvaldības administratīvajā teritorijā, par pakalpojumu sniegšanu slēdzot attiecīgu līgumu.
- 6.2. Pansijā personas uzņem pēc sociālā darbinieka veiktas funkcionālo spēju izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas, ja persona atbilst 1. vai 2. aprūpes līmenim vai arī persona/ģimene ir nonākusi krīzes situācijā un tai uz laiku nepieciešams mājoklis un droša vide.
- 6.3. Pansijā personas uzņem ar Aizkraukles novada Sociālā dienesta lēmumu, ārkārtas situācijās ar Sociālā dienesta vadītāja vienpersonisku lēmumu.
- 6.4. Pakalpojumu izbeidz sniegt, ja klients:
  - 6.4.1. rakstiski lūdz izbeigt Pakalpojuma sniegšanu;
  - 6.4.2. ir atguvis funkcionēšanas, vai pašaprūpes spējas un Pakalpojums nav nepieciešams;
  - 6.4.3. veselības un funkcionālā stāvokļa pasliktināšanās dēļ vairs patstāvīgi nespēj tikt galā ar pašaprūpi un viņam nepieciešams aprūpes līmenim atbilstošs pakalpojums;
  - 6.4.4. ļaunprātīgi pārkāpj vai nepilda līgumā par pakalpojuma sniegšanu noteiktos noteiktās saistības;

- 6.4.5. pārkāpj iekšējos kārtības noteikumus (lieto alkoholu, trokšņo, traucē naktsmieru u.c.), bojā vai posta dzīvojamo istabu, koplietošanas telpas un aprīkojumu, izmanto to mērķiem, kādiem tas nav paredzēts;
- 6.4.6. apdraud vai izsaka draudus Pansijas darbiniekiem un/vai klientiem;
- 6.4.7. iestājusies klienta nāve.
- 6.5. Pakalpojumu nesniedz, ja klients:
  - 6.5.1. slimo ar tuberkulozi atklātā formā;
  - 6.5.2. slimo ar akūtu infekcijas slimību.

## **7. Pansijas pakalpojuma apmaksa**

- 7.1. Maksu par pakalpojumu nosaka Dome ar lēmumu.
- 7.2. Pašvaldība var pilnībā vai daļēji segt maksu par Pakalpojumu, ja persona saņem Pakalpojumu stihisku nelaimju vai dabas katastrofu gadījumā, kad ir nodarīts kaitējums mājoklim, vai mājoklis ir dzīvošanai nederīgs un persona nespēj nodrošināt savas pamatvajadzības, un nav spējīga veikt maksu par Pakalpojumu.
- 7.3. Ar katru Pansijas klientu tiek slēgts līgums, kurā tiek norādīts Pansijas sniegto pakalpojumu uzskaitījums, pakalpojuma sniegšanas kārtība un apmērs, Pušu tiesības un pienākumi, uzturēšanās izdevumu segšanas pienākumi.

## **8. Noslēguma jautājumi**

- 8.1. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.
- 8.2. Jebkuri grozījumi nolikumā tiek veikti rakstveidā un tos apstiprina ar Sociālā dienesta vadītāja rīkojumu.

