



SIA "J un M"
pansionāts "Sofija"

Nod. maksātāja reģ. Nr. 40203121243,
Juridiskā adrese: Zilupes iela 31 - 48, Rīga, LV-1019,
Faktiskā adrese: Mazā Būmaņu iela 10, Dreiliņi, Stopiņu novads, LV-2130,
Tālrunis + 37120150977, e-pasts: aprupe-sofija@inbox.lv

IZSTRĀDĀJA

Pansionāta "Sofija" vadītāja

E. Stāmure- Celmiņa

APSTIPRINU

SIA "J un M" valdes locekle

J. Belova

2020.gada 2.martā

PANSIONĀTA „SOFIJA” NOLIKUMS

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 1.1. Pansionāts "Sofija" (turpmāk - Pansionāts) ir SIA "J un M" izveidota īslaicīgas un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestāde, kas nodrošina diennakts aprūpi, pagaidu vai pastāvīgu dzīvesvietu un sniedz sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pensijas vecumu sasniegušām sievietēm (turpmāk- Klienti).
- 1.2. Pansionāta juridiskā adrese ir Zilupes iela 31-47, Rīga, LV-1019, bet pakalpojuma sniegšanas faktiskā adrese (atrašanās vieta) ir Mazā Būmaņu iela 10, Dreiliņi, Stopiņu novads, LV-2130.
- 1.3. Pansionātu ar savu lēmumu izveido, vada, reorganizē un likvidē SIA "J un M", tās valdes locekles Jekaterinas Belovas personā, kura rīkojas saskaņā ar Statūtiem un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto.
- 1.4. Pansionāts ir juridiska persona, kam ir savs zīmogs, veidlapa ar pilnu Pansionāta nosaukumu un norēķinu konts bankā.
- 1.5. Pansionāts savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo regulējumu sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu sniegšanas, kā arī fizisko personu datu aizsardzības, u.c. jomās, pašvaldību saistošos noteikumus un lēmumus, šo Nolikumu, kā arī Eiropas Savienības normatīvos aktus (turpmāk - normatīvie akti).
- 1.6. Pansionāta finanšu līdzekļus veido ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un fizisku

un juridisku personu ziedojumi un dāvinājumi.

- 1.7. Pansionāta finansiālo, saimniecisko un sociālās aprūpes darbību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārbauda augstākstāvošās institūcijas.
- 1.8. Pansionāta Nolikums ir saistošs visiem tā dalībniekiem.

2. PANSIONĀTA DARBĪBAS MĒRĶIS UN UZDEVUMI

- 2.1. Pansionāta galvenais darbības mērķis ir nodrošināt īslaicīgas vai ilgstošas uzturēšanās iespēju (mājokli) un sniegt kvalitatīvu un individuāli orientētu diennakts aprūpi un sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus pensijas vecumu sasniegušām sievietēm.
- 2.2. Pansionāta uzdevumi:
 - 2.2.1. nodrošināt Klientus ar mūsdienīgi iekārtotu un aprīkotu un Klientu vecumam un funkcionālajam stāvoklim atbilstošu dzīvojamo telpu un platību (paredzot ne mazāk kā 6 m² vienai personai);
 - 2.2.2. radīt mājas videi pietuvinātu atmosfēru un apstākļus, pēc iespējas ievērojot katra Klienta individuālās vēlmes un biopsihosociālās vajadzības;
 - 2.2.3. apgādāt Klientus ar veļu un higiēnas līdzekļiem, nodrošinot to individuālu lietošanu;
 - 2.2.4. iespēju robežās nodrošināt Klientiem, atbilstoši viņu vajadzībām, nepieciešamos tehniskos/ sociālās rehabilitācijas palīg līdzekļus;
 - 2.2.5. nodrošināt racionālu un pilnvērtīgu ēdināšanu 4 reizes dienā, izvērtējot katra Klienta individuālās diētas prasības un vajadzības (t.st., ievērojot ārsta rekomendācijas);
 - 2.2.6. veikt Klientu medicīnisko aprūpi (medikamentu izsniegšanu) saskaņā ar ģimenes ārsta vai citu speciālistu norādījumiem un, nepieciešamības gadījumā, jebkurā diennakts laikā sniegt pirmo neatliekamo medicīnisko palīdzību. Pansionātā esošie darbinieki un personāls ir apguvuši pirmās neatliekamās palīdzības sniegšanas pamatus normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā;
 - 2.2.7. organizēt Klientu transportēšanu uz jebkuru Klienta izvēlētu vietu Rīgas robežās, t.sk., Klientu pārvešanu uz Pansionātu, mājās, veselības aprūpes vai rehabilitācijas iestādēm u.c. lokācijām (šis pakalpojums tiek nodrošināts par papildu samaksu);
 - 2.2.8. realizēt vispusīgu un uz Klientu orientētu pieeju Klienta sociālo problēmu risināšanā;
 - 2.2.8.1. sniegt kvalitatīvus un uz Klienta individuālo vajadzību izvērtējumu balstītus sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus;
 - 2.2.8.2. nepieciešamības gadījumā nodrošināt starpprofesionālo un starpdisciplināro sadarbību Klientam sniedzamo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un Klientam izvirzīto mērķu efektīvai īstenošanai;
 - 2.2.8.3. nodrošināt Klientiem nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 2.2.9. sniegt Klientiem iespēju saturīgi un personiski jēgpilni pavadīt laiku, nodrošinot atpūtai, nodarbībām, radnieku un ģimenes locekļu apmeklējumiem un pasākumiem piemērotas telpas, teritoriju, apstākļus un inventāru;

- 2.2.10. veicināt Klientu socializāciju un iekļaušanos sabiedrībā, organizējot interešu aktivitātes, kultūras pasākumus, Klientu dzimšanas dienas svinības un vārda dienas svinības, izvērtējot katra Klienta individuālās vēlmes un vajadzības;
- 2.2.11. nodrošināt Klientu pamattiesību (tiesības uz cieņpilnu attieksmi, privāto dzīvi, korespondences noslēpumu, personas neaizskaramību u.c.) ievērošanu un ar Klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam un datu aizsardzības prasībām;
- 2.2.12. veicināt nepārtrauktu personāla profesionālo pilnveidi un apmācību;
- 2.2.13. veidot sadarbību ar Pansionāta Klientu ģimenēm un citiem tuviniekiem;
- 2.2.14. sekmēt Pansionāta darbības uzturēšanai un attīstībai nepieciešamo resursu piesaisti;
- 2.2.15. nodrošināt Pansionāta iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
- 2.2.16. īstenot arī citus Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā u.c. normatīvajos aktos noteiktos, kā arī ar Pansionāta darbības mērķa efektīvu realizāciju saistītos uzdevumus.

3. PANSIONĀTA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Pansionātu vada SIA "J un M" valdes locekle Jekaterina Belova un viņas apstiprināts vadītājs - sociālais darbinieks (pielikumā Nr.1 SIA "J un M" pansionāta "Sofija" organizatoriskā struktūra);
- 3.2. Valdes locekles pienākumos ietilpst SIA vadības veikšana, saskaņā ar Statūtiem un Latvijas Republikas likumdošanu, tostarp:
 - 3.2.1. uzņēmuma organizācijas, finanšu un grāmatvedības jautājumu kārtošana, līdzekļu izlietojuma plānošana;
 - 3.2.2. uzņēmuma rīcībā esošās mantas un finanšu līdzekļu pārvaldīšana;
 - 3.2.3. līgumu slēgšana ar fiziskām un juridiskām personām Pansionāta darbības nodrošināšanai;
 - 3.2.4. personālvadības jautājumu organizēšana un risināšana;
 - 3.2.5. Pansionāta iekšējo normatīvo aktu apstiprināšana un Pansionāta darbiniekiem saistošo rīkojumu un pilnvarojumu izstrāde un izdošana;
 - 3.2.6. saimnieciski tehniskās un ēdināšanas nodaļas darbības pārraudzība;
 - 3.2.7. ugunsdrošības, darba aizsardzības, datu aizsardzības un citu jautājumu organizēšana un risināšana;
 - 3.2.8. personāla lietvedības kārtošana, - darbinieku lietu iekārtošana, izpilde un glabāšana tiesību aktos noteiktajā kārtībā;
 - 3.2.9. darbinieku kvalifikācijas celšana;
- 3.3. Pansionāta vadītājs-sociālais darbinieks ir tieši pakļauts SIA valdes loceklei. Vadītājam ir jābūt otrā līmeņa profesionālajai augstākajai vai akadēmiskajai izglītībai sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā. Vadītājs, savas kompetences ietvaros, saskaņā ar valdes locekles apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pansionāta Nolikumam:

- 3.3.1. nodrošina Pansionāta darbinieku amatu aprakstu un Pansionāta iekšējo normatīvo aktu izstrādi un aktualizēšanu;
- 3.3.2. pārstāv Pansionāta intereses valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām Latvijā un aiz tās robežām;
- 3.3.3. nodrošina Klientu personas lietu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktajā kārtībā;
- 3.3.4. atbild par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitatīvu īstenošanu, to starp, personāla izglītošanu vecu cilvēku/ novecošanas psiholoģijas, saskarsmes un aprūpes tiesību jautājumos;
- 3.3.5. sniedz priekšlikumus Pansionāta darbības uzlabošanai;
- 3.4. Pakalpojumus Pansionātā nodrošina:
 - 3.4.1. Vadītājs - sociālais darbinieks;
 - 3.4.2. Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas speciālisti:
 - 4.4.1.1. Sociālais aprūpētājs ar atbilstošu izglītību un pieredzi sociālās aprūpes jomā;
 - 4.4.1.2. Sociālais rehabilitētājs ar atbilstošu izglītību un pieredzi sociālās rehabilitācijas jomā;
 - 4.4.1.3. Aprūpētāji ar pieredzi un zināšanām aprūpes darbā.
 - 3.4.3. Saimnieciski tehniskās un ēdināšanas nodaļas personāls.

4. PANSIONĀTA FINANŠU AVOTI

- 4.1. Pansionāta finanšu līdzekļus veido:
 - 4.1.1. Ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 4.1.2. Fizisku un juridisku personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 4.1.3. Citi ieņēmumi.
- 4.2. Pansionāts savu finansiālo un saimniecisko darbību veic saskaņā ar šo nolikumu un atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.3. Pansionāta piesaistītie finanšu līdzekļi tiek izlietoti Pansionāta mērķa un tiešo izdevumu īstenošanai/ segšanai.

5. NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Pansionāta vadītājs.
- 5.2. Nolikumu, tā grozījumus ar savu lēmumu apstiprina SIA "J un M", tās valdes locekles Jekaterinas Belovas personā.
- 5.3. Grozījumus Nolikumā pieņem valdes locekle pēc vadītājas priekšlikuma.

6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

6.1. Nolikums stājas spēkā ar 2020. gada 2. martu.

6.2. Pielikumā:

6.2.1. Pielikums Nr.1- "SIA "J un M" pansionāta "Sofija" organizatoriskā struktūra";

Valdes locekle

J. Belova

Pansionāta vadītāja

E. Stāmure- Celmiņa