

Valsts sociālās aprūpes centra „Latgale”

DARBA PLĀNS

2024. gadam

Nr.p.k.	Pasākums	Rādītājs	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
I	Pamatdarbība: Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija				
1.	Izpildīt apakšprogrammas 05.03.00 „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Latgale” noteiktos rezultatīvos rādītājus	1.1. klientu vietu skaits –824 (Kalkūni 160, Kalupe 190, t.sk. pusceļa mājā 21 klientu vieta, Krastiņi 95, Litene 199, Mēmele 180) sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu saņēmēji. 1.2. amata vietu skaits – 628.	visu gadu visu gadu	Direktore Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Personāla nodaļas vadītājs	
2.	Uz klientu vajadzībām vērstas aprūpes nodrošināšana	2.1. amatu vietu sadale atbilstoši klientu aprūpes līmenim atbilstoši normatīvo aktu prasībām piešķirtā finansējuma ietvaros; 2.2. klientu un klientu tuvinieku aptauja par saņemtā pakalpojuma kvalitāti; 2.3. nodrošinājums ar individuālajiem palīgīdzekļiem (klientu skaits); 2.4. nodrošinātas supervīzijas (grupas, komandas, organizācijas) sociālā darba speciālistiem, institūcijas vadītājiem un struktūrvienības vadītājiem, kuri tieši iesaistīti sociālā pakalpojuma sniegšanā un organizēšanā; 2.5. ģimeniskas vides pieeja labiekārtojot klientu istabiņas, izvēloties apģērbu, piedāvājot klienta interesēm atbilstošas brīvā laika pavadīšanas iespējas.	decembris 1x gadā visu gadu 2.-4.cet. visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs Finansists Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
3.	Regulāra sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu izvērtēšana un pilnveidošana	3.1.veiktas plānotas un neplānotas (arī vēla vakara un nakts stundās), sniegto veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pasākumu kvalitātes novērtēšanas pašpārbaudes; 3.2.sniegti ieteikumi klientiem sniegto veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pilnveidošanai;	4 x gadā katrā filiālē visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		3.3.sniegto ieteikumu ieviešanas uzraudzība.	visu gadu		
4.	Klientu funkcionālo spēju izvērtējums un klientu aprūpes līmeņa noteikšana atbilstoši to vajadzībām	4.1. veikts klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmju novērtējums (klientu skaits), noteikts aprūpes līmenis, aktualizēti sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas plāni.	1 x gadā vai pēc nepieciešamības	Filiāļu vadītāji	
5.	Klientu un viņu tuvinieku informēšana un iesaistīšana sniegtā pakalpojuma izvērtēšanā	5.1. veiktas klientu anketēšanas un aptaujas; 5.2. veiktas klientu likumisko pārstāvju, radnieku anketēšanas vai aptaujas; 5.3. apkopot anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi un riski; 5.4. pēc aketēšanas rezultātiem, izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un risku mazināšanai; 5.5. noorganizētas sociālās aprūpes padomes sapulces, sagatavoti protokoli.	1 x gadā 1 x gadā 1 x gadā 1 x gadā ne retāk 1x cet.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, Filiāļu vadītāji Sociālās aprūpes padomes vadītājs	
6.	Klientu drošības jautājumu aktualizācija	6.1. veiktas klientu apmācības ugunsdrošībā, ceļu satiksmē, uzvedībā uz ūdens u.c., informatīvas sanāksmes par klientu pienākumiem un tiesībām, uzvedības normām; 6.2. klientu riska grupas noteikšana un atbilstošu drošības pasākumu nodrošināšana; 6.3. ārkārtas situāciju reģistra uzturēšana, informācijas sagatavošana, sniegšana LM par klientu drošības pasākumiem; 6.4. veikta darbinieku apmācība par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos; 6.5. aktualizēti filiāļu Civilās aizsardzības plāni.	klientu kopsapulces 1 x cet. un pēc nepieciešamības visu gadu 1x gadā un pēc nepieciešamības pēc nepieciešamības 1 x gadā	Filiāļu vadītāji, Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa Filiāļu vadītāji Darba aizsardzības speciālists	
7.	Klientu iespēju atgriezties sabiedrībā veicināšana	7.1. klientu skaits, kas atgriezušies sabiedrībā; 7.2. sadarbība ar pašvaldībām par klientu iespējām dzīvot ārpus institūcijām; 7.3. pusceļa mājas klientu skaits, kas atgriezušies sabiedrībā vai pārcēlušies uz grupu dzīvokļiem.	visu gadu visu gadu	Filiāļu vadītāji Filiāles „Kalupe” vadītājs	
8.	Uzlabot klientu pašaprūpes spējas	8.1. veicināta klientu integrēšana sabiedrībā - piedalīšanās vietējo pašvaldību rīkotajos kultūras, izglītojošos un aktīvās atpūtas pasākumos;	visu gadu	Filiāļu vadītāji	

0.	un patstāvīgas dzīves prasmes	8.2. sadarbība ar bāriņtiesām klientu interešu īstenošanā; 8.3. brīvprātīgo skaits.	visu gadu visu gadu	Filiāļu vadītāji Vecākais eksperts	
9.	Nodrošināt metodisko atbalstu VSAC „Latgale” filiālēm pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanai	9.1. noorganizētas administrācijas nodaļu un filiāļu vadītāju iknedēļas sanāksmes ZOOM platformā; 9.2. noorganizētas klātienē filiāļu vadītāju sanāksmes par aktuāliem darba organizācijas jautājumiem; 9.3. organizētas sociālās un veselības aprūpes, sociālās rehabilitācijas speciālistu sanāksmes par aktuāliem sociālās un veselības aprūpes, rehabilitācijas nodrošināšanas, sadarbības un darba organizācijas jautājumiem; 9.4. starpprofesionāļu darba pilnveidošana (metodiskais darbs, dokumentu pilnveidošana); 9.5. apmācības aprūpes personālam ļoti smagu klientu aprūpē; 9.6. sniegta metodiskā palīdzība (klātienē, elektroniski, telefoniski) filiāļu vadītājiem un darbiniekiem.	1 x nedēļā ne retāk kā 1 x ceturksnī pēc nepieciešamības visu gadu visu gadu	Direktore Direktore Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, vecākie eksperti Administrācijas nodaļu vadītāji	
10.	Sniegtā pakalpojuma pilnveidošana	10.1. ieviesta elektroniskā aprūpes sistēma e-aprūpe; 10.2. sniegta pilotprojekta izvērtēšana LM.	1-2.cet. 2.cet.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
11.	Sociālo pakalpojumu sniedzēju pārreģistrācija	11.1. veikta pakalpojuma sniedzēja pārreģistrācija filiālē Kalupe (31.07.2024.); 11.2. veikta pakalpojuma sniedzēja pārreģistrācija filiālē Krastiņi (08.09.2024.);	2. cet. 3. cet.	Filiāles vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
II	Projekti				
12.	Projekta "Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumi valsts ēkā VSAC "Latgale" filiālē "Krastiņi" Nr.4.2.1.2/17/1/025 pēcuzraudzība	12.1. līdz katra gada 31.janvārim (5 gadus pēc noslēguma maksājuma veikšanas) sagatavots un CFLA sistēmā iesniegts pēcuzraudzības pārskats (Pārskats par enerģijas patēriņu pēc būvdarbu veikšanas ēkā).	31.01.2023.	Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs	
13.	Eiropas Savienības finansējuma piesaiste	13.1. izziņāt iespējas ES projektu piesaistei; 13.2. sadarbības partneru apzināšana iespējamiem pārrobežas projektiem.	visu gadu	Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs	
III	Administratīvā vadība				

14.	Iekšējo normatīvo aktu izstrāde un aktualizācija	14.1. aktualizēti klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesus reglamentējoši iekšējie normatīvie akti; 14.2. izstrādāti un aktualizēti administratīvās nodaļas iekšējie normatīvie akti.	visu gadu visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs	
15.	Iestādes darba organizācija	15.1. veikta 2022. gada darba plāna izpildes analīze; 15.2. izstrādāts 2024.gada darba plāns; 15.3. iekšējās kontroles sistēmas korupcijas riska novēršanai pilnveidošana un uzturēšana (MK 630) (apmācību nodrošināšana par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem); 15.4. risku reģistrā iekļauto risku, to mazināšanas pasākumu izvērtējums; 15.5. risku reģistra aktualizācija atbilstoši iekšējam regulējumam risku vadībā; 15.6. pretkorupcijas pasākumu plāna 2023.-2025.gadam aktualizācija; 15.7. pretkorupcijas pasākumu plāne izpildes analīze.	līdz 20.01.2023. 4.cet. visu gadu līdz 26.12.2023. 4.cet. 1. cet. 2 x gadā	Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs Juriskonsults Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs	
16.	Risku vadības 3.(definēts, ieviests) brieduma līmeņa sanieģšana	16.1. risku vadības audita ieteikumu izpilde	līdz 30.12.2024.	Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs	
17.	Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaužu konstatēto trūkumu novēršana	17.1. konstatētie trūkumi un veiktie pasākumi trūkumu novēršanā;	visu gadu	Administrācijas nodaļu vadītāji Filiāļu vadītāji	
18.	Fizisko un juridisko personu sūdzību izskatīšana	18.1. saņemto un izskatīto sūdzību skaits.	visu gadu	Juriskonsults Personāla nodaļas vadītājs	

19.	Sabiedrības informēšana	19.1. aktuālās informācijas atspoguļojums iestādes mājas lapā, atbilstoši likumdošanas prasībām;	visu gadu	Sabiedrisko attiecību speciālists un citi administrācijas darbinieki	
		19.2. klientu dzīves apstākļu atspoguļojums masu medijos pozitīva tēla veidošanai sabiedrībā - publikāciju skaits;	visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		19.3. klientu dzīves apstākļu un saņemtā pakalpojumu objektīvs atspoguļojums mājas lapā - publikāciju skaits;	visu gadu	Sabiedrisko attiecību speciālists	
		19.4. VSAC "Latgale" facebook lapas pārvaldīšana un informācijas ievietošana.	visu gadu	Sabiedrisko attiecību speciālists	
IV	Grāmatvedība				
20.	Grāmatvedības uzskaites pilnveidošana	20.1. nodrošināt grāmatvedības programmas HORIZON darbību atbilstoši likumdošanas izmaiņām;	visu gadu	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
		20.2. iekšējo normatīvo aktu aktualizācija/izstrāde.	4.cet.		
21.	Finanšu līdzekļu izlietojuma kontrole	21.1. kreditoru dinamikas analīze;	1 x mēnesī	Finansists	
		21.2. izdevumu (atsevišķu pozīciju) analīze filiāļu griezumā;	visu gadu		
		21.3. klientu uzturēšanas, nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un IT jomas izdevumu analīze, izmantojot JEDOX;	visu gadu		
		21.4. naudas plūsmas analīze, nepieciešamības gadījumā precizēti finansēšanas plāni.	visu gadu		
22.	Automatizēta elektronisko inventarizāciju ieviešana	22.1. elektroniska pamatlīdzekļu inventarizāciju veikšana	gada inventarizācijas	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis Informācijas vadības speciālists	
V	Personāla vadība				
23.	Īstenoti pasākumi jaunu darbinieku piesaistei	23.1. informācija par vakancēm ievietota Centra mājas lapā, NVA mājas lapā, vietējos un reģionālajos laikrakstos.	visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	

24.	Darba aizsardzības prasību ievērošana	24.1. veikta darba vides risku izvērtēšana; 24.2. sniegti priekšlikumi darba vides risku novēršanai; 24.3. darbinieki veikuši obligātās veselības pārbaudes; 24.4. darbinieki instruēti darba drošības jautājumos.	1 x gadā atbilstoši termiņiem atbilstoši termiņiem	Darba aizsardzības speciālists Filiālu vadītāji	
25.	Personāla kvalifikācijas paaugstināšana	25.1. izstrādāts darbinieku apmācības plāns 2024.gadam; 25.2. darbinieku apmācību plāna 2024.gadam izpilde - darbinieku skaits, kam veikta apmācība.	15.01.2023. visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	
26.	Darba laika izmantošanas kontrole un amata pienākumu izpildes kontrole	26.1. veikta darbinieku amata izpildes kontrole (kompleksās neplānotās pārbaudes, sadarbībā ar administratīvo un pakalpojumu nodrošināšanas nodaļu); 26.2. noorganizētas klātienēs tikšanās ar darbiniekiem filiālēs, lai atgādinātu un izklāstītu darba pienākumus pēc amatu aprakstiem.	ne retāk kā 1x pusgadā katrā filiālē 1 x gadā	Personāla nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodaļas vadītājs	
27.	Veikta darbinieku novērtēšana sistēmā NEVIS	27.1. veikta mērķu un uzdevumu 2023.gadam ievade darbinieku novērtēšanas sistēmā NEVIS; 27.2. veikta darbinieku novērtēšanas veidlapu ģenerēšana sistēmā NEVIS; 27.3. veikta darbinieku ikgadējā novērtēšana sistēmā NEVIS.	1.cet. visu gadu 30.12.2023.	Personāla nodaļas vadītājs	
28.	Izmantojamo informāciju sistēmu (HORIZON) funkcionalitātes paplašināšana personālvadības jomā	28.1. personālvadības dokumentu (rīkojumu, vienošanās u.c.) integrēšana HORIZON sistēmā.	4.cet.	Personāla nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists	
29.	Personāla pieteikumu izveide un saskaņošana tiešsaistē (HOP modulis)	29.1. ieviests Horizon pašapkalpošanās portāla modulis HOP Personāls filiālēs "Kraščiņi", "Kalupe", "Kalkūni".	1..cet.	Personāla nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists	
VI	Saimnieciskais nodrošinājums				
		30.1. sagatavots remontdarbu plāns 2025.gadam;	3.cet.		

30.	Veikt centra infrastruktūras uzturēšanas uzlabojumus*	<p>30.2. VSAC "Latgale" remontdarbu plānā 2024.gadam, kas saskaņots ar VSIA "Šampētera nams" (pielikums), iekļauto aktivitāšu īstenošana;</p> <p>30.3. nekustamo īpašumu inventarizācijas lietu aktualizācija un telpu lietošanas veida maiņa filiālēs "Litene" un "Kalupe";</p> <p>30.4. energoefektivitātes uzlabošanas pasākumi (100 % pāriet uz LED gaismekļiem, apgaismojuma ieslēgšana/izslēgšana klientu tualetēs ar kustības sensoriem.c.)</p> <p>30.5. pamata nesošo sienu tehniskā izpēte filiālē "Kalkūni"</p>	<p>visu gadu</p> <p>1.-4.cet.</p> <p>visu gadu</p> <p>līdz 31.10.2024.</p>	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
31.	"Zaļās" domāšanas principu īstenošana	31.1. atkritumu šķirošanas iepēju nodrošināšana visās filiālēs	visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
32.	Pamatlīdzekļu iegādes*	<p>32.1. Administrācija:</p> <p>32.2. filiāle "Kalupe"</p> <p>Jauns pasažieru transportlīdzeklis - 80000 euro</p> <p>Ledusskapis 600-700 L - 4000 euro</p> <p>Gastro griešanas iekārta - SLAISERIS vertikālais - 650 euro</p> <p>32.3. filiāle "Litene":</p> <p>Aerators - 9159 euro</p> <p>2 galdi virtuves ceļiem ar plauktiem un bīdāmajām durvīm - 1864 euro</p> <p>Atpūtas dīvānu komplekts - 1350 euro</p> <p>Grīdu mazgāšanas iekārta - 2383 euro</p> <p>32.4. Filiāle "Krustiņi":</p> <p>Trauku mazgāšanas galds - 1005 euro</p> <p>Trauku pēcmazgāšanas galds - 563 euro</p> <p>Sastatne ar 4 plauktiem - 520 euro</p> <p>Trauku mazgājamā mašīna - 4387 euro</p> <p>32.5. Filiāle "Mēmele":</p> <p>Stūra dīvāns - 1000 euro</p> <p>Dīvāns + 2 krēsli 2 komplekti - 1800 euro</p> <p>32.6. Filiāle "Kalkūni":</p> <p>Daudzfunkcionālais trenežieris - 689 euro</p>		Filiāļu vadītāji Vecākais iepirkumu speciālists	

		Grīdu mazgāšanas iekārta - 2383 euro			
		Gaļas maļamā mašīna - 600 euro			
		2 kondicionieri - 3000 euro			
		2 trauku uzglabāšanas nerūsējošie 2-stāvīgie plaukti - 1000 euro			
VII	Iepirkumi				
33.	Iepirkumu plānošana un kontrole	33.1. izvērtētas VSAC „Latgale” vajadzības, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu pamatvajadzību nodrošināšanai 2025.gadam; 33.2. sagatavots iepirkumu plāns 2024.gadam; 33.3. ievēroti iepirkumu plāna izsludināšanas un līgumu slēgšanas termiņi; 33.4. izvērtēti iepirkumi līdz 10000 euro un sagatavoti, noslēgti līgumi (sadalījumā pa filiālēm); 33.5. publicēta ar iepirkumiem saistītā informācija EIS un PVS; 33.6. tirgus izpētes un cenu aptauju veikšana izmantojot sistēmu Iepirkumi.lv; 33.7. veikta līgumu izpildes kontrole.	3.cet. 01.10.2022. visu gadu visu gadu visu gadu visu gadu	Vecākais iepirkumu speciālists	
VIII	Informāciju tehnoloģijas				
34.	Informāciju tehnoloģiju pilnveidošanas pasākumi	34.1. pastāvīgo darbinieku zināšanu papildināšana IT jomā; 34.2. informācijas vadības speciālista kvalifikācijas celšana Cert.lv rīkotajos pasākumos; 34.3. dalība LM īstenotajā projektā “Labklājības nozares informācijas un komunikācijas tehnoloģiju centralizācija”; 34.4. IT jomu regulējošo iekšējo normatīvo aktu pārskatīšana. 34.5. E-rēķinu aprites nodrošinājums	visu gadu visu gadu visu gadu visu gadu visu gadu	Informācijas vadības speciālists	
IX	Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasību nodrošināšana				
		35.1. darbinieku apmācība personas datu aizsardzības jautājumos; 35.2. apstrādes darbību aktualizēšana personas datu apstrādes faktisko vai tiesisko apstākļu izmaiņu gadījumā;	visu gadu visu gadu		

35.	Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasību nodrošināšanas pasākumi	<p>35.3. iestādē esošo datu subjektu personas datu saturošu dokumentu pārskatīšana atbilstoši datu aizsardzības minimalitātes principam un lai pārbaudītu to glabāšanas termiņa ievērošanu;</p> <p>35.4. iestādē izstrādāto iekšējo personas datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu pārskatīšana, nepieciešamības gadījumā papildināšana un jaunu iekšējo dokumentu izstrādāšana;</p> <p>35.5. citu nepieciešamo darbību veikšana, lai iestādes veiktā personas datu un īpašo kategoriju personas datu apstrāde būtu atbilstoša Vispārīgai datu aizsardzības regulai.</p>	<p>visu gadu</p> <p>pēc nepieciešamības</p> <p>visu gadu</p>	<p>Datu aizsardzības speciālists</p>	
-----	--	---	--	--------------------------------------	--

* Plānotie darbi un iegādes var tikt mainītas (iepirkumu rezultātā būtisks cenu kāpums, kontrolējošo iestāžu pārbaudēs konstatēti trūkumi vai izveidojušās avārijas situācijas, kas nekavējoši jārisina).

Direktors vietnieks - administratīvās nodaļas vadītājs

S.Krievāne