

**Valsts sociālās aprūpes centra „Latgale”  
DARBA PLĀNS  
2016. gadam**

Nr.p.k.	Pasākums	Rādītājs	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
<b>I</b>	<b>Pamatdarbība: Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija</b>				
1.	Izpildīt apakšprogrammas 05.03.00 „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Latgale” noteiktos rezultātīvos rādītājus	<p><b>1.1.</b> klientu vietu skaits –1020 sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu saņēmēji, pakāpeniski samazinot līdz 993 pakalpojuma saņēmējiem atbilstoši MK noteikumu prasībām, t.sk., filiāles „Kalupe” pusceļa mājā 22 klientu vietas;</p> <p><b>1.2.</b> amata vietu skaits – 644,4.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Direktore Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja  Filiāļu vadītāji Personāla nodaļas vadītāja</p>	
2.	Uz klientu vajadzībām vērsta aprūpes nodrošināšana	<p><b>2.1.</b> filiālē izvietotais klientu skaits atbilstošs Ministru kabineta 2000.gada 12.decembra noteikumos Nr.431 „Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām” noteiktajai telpu platībai;</p> <p><b>2.2.</b> pārstrukturēts Sociālās nodaļas darbs atbilstoši projekta „Priekšlikumi klientu grupēšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai” ieteikumiem esošo resursu ietvaros filiālē "Krašņi";</p> <p><b>2.3.</b> nodrošinātas supervīzijas 5% sociālās nodaļas personālam;</p>	<p>Visu gadu</p> <p>4.cet.</p> <p>4.cet.</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	

3.	Regulāra sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu izvērtēšana un pilnveidošana	<p><b>3.1.</b> veiktas plānotas un neplānotas sniegto veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pasākumu kvalitātes novērtēšanas pašpārbaudes;</p> <p><b>3.2.</b> sniegti ieteikumi klientiem sniegto veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pilnveidošanai;</p> <p><b>3.3.</b> sniegto ieteikumu ieviešanas uzraudzība;</p> <p><b>3.4.</b> sniegta metodiskā palīdzība (klātienē, elektroniski, telefoniski) filiāļu vadītājiem, sociālās un veselības aprūpes, sociālās rehabilitācijas speciālistiem;</p>	1 x gadā katrā filiālē un pēc vajadzības	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
4.	Klientu funkcionālo spēju izvērtējums un klientu aprūpes līmeņa noteikšana atbilstoši to vajadzībām	<p><b>4.1.</b> veikts klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmi novērtējums, noteikti klientu aprūpes līmeņi un riska grupas, aktualizēti klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni</p>	2 x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
5.	Klientu un viņu tuvinieku informēšana un iesaistīšana sniegtā pakalpojuma izvērtēšanā	<p><b>5.1.</b> veikta regulāra informācijas apmaiņa ar klientu likumiskiem pārstāvjiem un radniekiem;</p> <p><b>5.2.</b> veiktas klientu un to likumisko pārstāvju, radnieku anketēšanas vai aptaujas;</p> <p><b>5.3.</b> apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi un riski;</p> <p><b>5.4.</b> izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un risku mazināšanai;</p> <p><b>5.5.</b> sniegti priekšlikumi iestādes vadībai par turpmākām darbībām pakalpojuma kvalitātes pilnveidei;</p> <p><b>5.6.</b> noorganizētas sociālās aprūpes padomes sapulces, sagatavoti protokoli, iestādes vadībai iesniegti priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidei</p>	<p>Visu gadu</p> <p>2 x gadā</p> <p>2 x gadā</p> <p>2 x gadā</p> <p>2 x gadā</p> <p>1x cet.</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Sociālās aprūpes padomes vadītājs</p>	

6.	Klientu drošības jautājumu aktualizācija	<p><b>6.1.</b> veiktas klientu apmācības ugunsdrošībā, ceļu satiksmes un uzvedībā uz ūdens noteikumos, informatīvas sanāksmes par klientu pienākumiem un tiesībām, uzvedības normām;</p> <p><b>6.2.</b> veikti preventīvi pasākumi personālam klientu drošības jautājumu aktualizācijai;</p>	klientu kopsapulces 1 x cet. un pēc nepieciešamības  2xgadā	Filiāļu vadītāji	
7.	Deinstitucionalizācijas procesa veicināšana	<p><b>7.1.</b> adoptēto bērnu skaits;</p> <p><b>7.2.</b> bērnu skaits, kas atgriezies ģimenēs;</p> <p><b>7.3.</b> klientu skaits, kas atgriezies sabiedrībā</p> <p><b>7.4.</b> pusceļa mājas klientu skaits, kas atgriezies sabiedrībā vai pārcēlušies uz grupu dzīvokļiem</p>	Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Filiāles „Kalkūni” vadītājs  Filiāļu vadītāji  Filiāles „Kalupe” vadītājs Pusceļa mājas vadītājs	
8.	Uzlabot klientu pašaprūpes spējas un patstāvīgas dzīves prasmes un bērnu iespējas augt ģimeniskā vidē	<p><b>8.1.</b> Pilnveidots Sajūtu dārzs filiālē</p> <p><b>8.2.</b> Pilnveidota sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas dokumentācija</p> <p><b>8.3.</b> Noorganizēti Ģimenes dienas pasākumi filiālē "Kalkūni"</p> <p><b>8.4.</b> Sadarbība ar vecākiem, sociālajiem dienestiem un bāriņtiesām filiālē "Kalkūni"</p> <p><b>8.5.</b> Pilnveidots un apzaļumots sporta laukums un aktīvās atpūtas zona filiālē "Mēmele"</p> <p><b>8.6.</b> Klientu apmierinātības līmenis (%) ar saņemto pakalpojuma kvalitāti</p>	4.cet. 4.cet. 4.cet.  Visu gadu 3.cet. 4.cet.	Filiāļu vadītāji	
9.	Ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšana par sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem	<p><b>9.1.</b> turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai (personu skaits, pret kurām uzskāts administratīvais process);</p>	Visu gadu		

	9.2. sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildrīkojumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas piespiedu piedziņu	9.3. valsts budžetā atgūtie līdzekļi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu	Visu gadu	Vecākais eksperts
10.	Nodrošināt metodisko atbalstu VSAC „Latgale” filiālēm pakalpojumu kvalitatītes nodrošināšanai	<p>10.1. noorganizētas filiāļu vadītāju sanāksmes par aktuāliem darba organizācijas jautājumiem (ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 20.datumam);</p> <p>10.2. organizētas sociālās un veselības aprūpes speciālistu sanāksmes par aktuāliem sociālās un veselības aprūpes, rehabilitācijas nodrošināšanas, sadarbības un darba organizācijas jautājumiem;</p> <p>10.3. organizētas atbalsta funkciju nodrošinošo speciālistu (apgādes, saimniecisko, ēdināšanas u.c.) sanāksmes par aktuāliem darba jautājumiem.</p>	<p>1 x mēnesī</p> <p>visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Direktore</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, eksperti</p> <p>Direktores vietniece – administratīvās nodaļas vadītājs</p>
<b>II</b>	<b>Projekta realizācija</b>			
12.	Projekta „Kompleksi risinājumi siltumnīcefekta gāzu emisiju samazināšanai VSAC „Latgale” filiāles „Kalupe” ēkās” (identifikācijas Nr.KPFI-15.4/53) rezultātu monitorings	12.1. Līdz katra gada (5 gadus pēc pēdējā maksājuma veikšanas) 31.janvārim sagatavot un iesniegt Vides investīciju fondā monitoringa pārskatu.	31.01.2016.	Direktores vietniece – administratīvās nodaļas vadītājs
13.	Iesaistīties Latgales, Zemgales un Vidzemes plānošanas reģionu Eiropas Sociālā fonda projektos Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” specifiskā atbalsta mērķa 0 2 2 Palielināt	13.1. Identificēti klienti dalībai projektos 13.2. Atbalsts plānošanas reģionu nodrošinātām speciālistu komandām individuālo novērtējumu veikšanā un atbalsta plānu izstrādē projektos		Pakalpojumu

<p>14.</p>	<p>13.3. Īstenoti klientu atbalsta plāna ietvaros noteiktie sagatavošanas pasākumi, lai uzlabotu pašaprūpes, 13.4. Sadarbība ar Latgales, Zemgales un Vidzemes plānošanas reģioniem reģionālo deinstitutionalizācijas plānu izstrādē</p> <p>14.1. Projekta ietvaros izstrādātās programmas apguvušo vai tās pielietošanā iesaistīto klientu skaits</p>	<p>Atbilstoši projekta noteiktajiem termiņiem</p>	<p>nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p>
<p>14.</p>	<p>14.1. Projekta ietvaros izstrādātās rehabilitācijas pakalpojumu izstrāde un pilnveidošana - fizisko, intelektuālo, sociālo komunikāciju un pamatprasmju attīstīšana personām ar funkcionāliem jautājumiem VSAC "Latgale" filiālē "Kalkūni"</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāles "Kalkūni" vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>
<p><b>III Administratīvā vadība</b></p>			
<p>15.</p>	<p>15.1. aktualizēti klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesus reglamentējoši iekšējie normatīvie akti, saskaņā ar piesaisītā eksperta priekšlikumiem.</p>	<p>4.cet.</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>
<p>16.</p>	<p>16.1. aktualizēta Centra darbības stratēģija 2015.-2016.gadam 16.2. izstrādāts Centra darbības stratēģijas 2017.-2019.gadam projekts 16.2. izstrādāts 2017.gada darba plāns</p>	<p>Pēc nepieciešamības 4.cet. 4.cet.</p>	<p>Direktores vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs</p>
<p>17.</p>	<p>Fizisko un juridisko personu sūdzību izskatīšana</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Juriskonsults Personāla nodaļas vadītājs</p>

18.	Sabiedrības informēšana	18.1. aktuāla informācija mājas lapā www.vsaciatgale.gov.lv ;  18.2. aktuāla informācija vienotajā tiešās pārvaldes iestāžu datu bāzē	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists Sabiedrisko attiecību speciālists Galvenais grāmatvedis Finansists Personāla nodaļas vadītājs Direktora vietnieks - administratīvās nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists
19.	Iestādes risku vadība	19.1. Risku reģistra aktualizācija	1 x gadā	Direktores vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs
<b>IV</b>				
<b>Grāmatvedība</b>				
20.	Grāmatvedības uzskaites pilnveidošana	20.1. Nodrošināta grāmatvedības programmas HORIZON darbība atbilstoši likumdošanas izmaiņām 20.2. Inventarizācijas procesa un tā dokumentēšanas pilnveidošana; 20.3. Mīkstā inventāra marķēšanas procesa pilnveidošana un uzlabošana, izmantojot iegādātās marķēšanas ierīces. 20.4. Saņemtā ziedojuma uzskaites un izmantošanas atbilstības sākotnējā ziedojuma izvērtējuma pārbaude, tajā skaitā vizuālā pārbaude uz vietas filiālē.	Visu gadu  4.cet.  4.cet.  4.cet.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis  Filiāļu vadītāji  Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis

21.	Finanšu līdzekļu izlietojuma kontrole	21.1. kreditoru dinamikas analīze;  22.2. naudas plūsmas analīze, nepieciešamības gadījumā precizēti finansēšanas plāni	1 x mēnesī  Visu gadu	Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis Finansists	
22.	Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaužu konstatēto trūkumu novēršana	22.1. konstatētie trūkumi; 22.2. veiktie pasākumi trūkumu novēršanai.	Visu gadu Visu gadu	Direktors vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis	
<b>Personāla vadība</b>					
23.	Aprūpes procesā nepieciešamā darbinieku skaita noteikšana	23.1. Personāla kvantitatīvā un kvalitatīvā analīze; 23.2. Problēmu analīze un racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 23.3. Aktualizēti amatu apraksti atbilstoši likumdošanas izmaiņām.	Pēc nepieciešamības Visu gadu uzsākts darbs, termiņš 01.07.2017.	Personāla nodaļas vadītājs	
24.	Īstenoti pasākumi jaunu darbinieku piesaistei:	24.1. izvietota un regulāri aktualizēta informācija par darba iespējām profilētās profesionālās izglītības iestādēs; 24.2. informācija par vakancēm ievietota Centra mājas lapā, NVA mājas lapā, vietējos un reģionālajos laikrakstos; 24.3. dalība NVA rīkotajos vakancu gadatirgos.	Visu gadu Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	

25.	Darba aizsardzības prasību ievērošana	<p>25.1. veikta darba vides risku izvērtēšana;</p> <p>25.2. sniegti priekšlikumi darba vides risku novēršanai;</p> <p>25.3. darbinieki veikusi obligātās veselības pārbaudes;</p> <p>25.4. darbinieki instruēti darba drošības jautājumos.</p>	<p>1 x gadā</p> <p>Atbilstoši termiņiem</p> <p>Atbilstoši termiņiem</p>	Darba aizsardzības speciālists	
26.	Personāla kvalifikācijas paaugstināšana	<p>26.1. Izstrādāts darbinieku apmācības plāns 2016.gadam;</p> <p>26.2. Darbinieku apmācību plāna 2016.gadam izpilde - darbinieku skaits, kam veikta apmācība</p>	<p>15.01.2016</p> <p>Visu gadu</p>	Personāla nodaļas vadītājs	
27.	Personāla attieksmes pret klientiem uzlabošana, kolektīva saliedēšana un savstarpējās komunikācijas uzlabošana, kā arī komandas darba principu nodrošināšana	<p>27.1. noorganizēti pieredzes apmaiņas braucieni;</p> <p>27.2. noorganizēti kopīgi kultūras un sporta pasākumi darbiniekiem un klientiem;</p> <p>27.3. sniegta konsultatīva palīdzība (klātienē, elektroniski, telefoniski) problemātisku jautājumu risināšanā;</p>	<p>1 x gadā</p> <p>2 x gadā</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Personāla nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Sabiedrisko attiecību speciālists</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p>	
28.	Darba laika izmantošanas kontrole	28.1. veikta darbinieku ēstbas kontrole darba vietā (neplānotas pārbaudes);	1 x gadā katrā filiālē	Personāla nodaļas vadītājs	
29.	Veikta darbinieku novērtēšana sistēmā NEVIS	<p>29.1. Veikta mērķu un uzdevumu 2016.gadam ievade darbinieku novērtēšanas sistēmā NEVIS;</p> <p>29.2. Veikta darbinieku novērtēšanas veidlapu ģenerēšana NEVIS, lai nodrošinātu darbiniekiem pieeju tās aizpildīšanai pēc katra mērķa vai uzdevuma pabeigšanas ;</p> <p>29.3. Veikta darbinieku ikgadējā novērtēšana sistēmā NEVIS</p>	<p>Visu gadu</p> <p>30.12.2016</p>	Personāla nodaļas vadītājs	
VI	<b>Saimnieciskais nodrošinājums</b>				



30.	Veikt centra infrastruktūras uzturēšanas uzlabojumus.	<p><b>30.1. <u>Filiāle "Kraštini":</u></b> Vannas istaba (1.stāvs)</p> <p>Centrālās trepes</p> <p>Klientu dzīvojamo istabu kosmētiskais remonts (Nr.4;Nr.28;Nr.33;Nr.36;Nr.37)</p> <p>Klientu tualete (2.stāvs)</p> <p>Aprūpētāju istaba 1.stāvā</p> <p>Koridors 1.stāvā</p> <p>Noliktavas saldētavas telpa</p> <p><b>30.2. <u>Filiāle "Lubāna":</u></b> Administratīvai ēkai trīs logu nomaīņa</p> <p>Klientu dzīvojamo istabu kosmētiskais remonts</p> <p>Veļas mājai četru logu nomaīņa</p> <p>Ūdens sistēmas rekonstrukcija</p> <p><b>30.3. <u>Filiāle "Kalkūni":</u></b> piecu grupu remonts;</p> <p><b>30.4. <u>Filiāle "Kalupe":</u></b> Mazās zāles remonts</p> <p>4. objekta dušas telpas kosmētiskais remonts</p> <p>4. objekta klientu dzīvojamo piecu istabiņu kosmētiskais remonts</p>	<p>1.cet.</p> <p>1.cet.</p> <p>3.cet.</p> <p>2.cet.</p> <p>4.cet.</p> <p>4.cet.</p> <p>2.cet.</p> <p>3.cet.</p> <p>4.cet.</p> <p>3.cet.</p> <p>pēc LM piekrišanas</p> <p>3.cet.</p> <p>Pašu spēkiem 2.cet. -12.grupiņa; 4.cet. - 1.grupiņa Firma: trīs grupu remonts (atbilstoši pieejamam finansējumam): viens grupa - 1.cet. viens grupa 2.cet. viens grupa - 4.cet.</p> <p>3.cet.</p> <p>1.cet.</p> <p>1.cet.</p>		
-----	---	---	--	--	--

<p>Pārtikas produktu noliktavas kosmētiskais remonts un ventilācijas ierīkošana (pēc inventarizācijas ieteikumiem)</p> <p>Mīkstā inventāra noliktavas kosmētiskais remonts (pēc inventarizācijas ieteikumiem)</p> <p>Šūšanas darbnīcu kosmētiskais remonts</p> <p>6. objekts - Agresīvā nodaļa (4 durvju noaizvērti, 4 klientu istabiņu kosmētiskais remonts)</p>	<p>2.cet.</p>	<p>Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārziņis</p>
<p><b>30.5. Filiale "Mēmele":</b> Klientu dzīvojamo istabu (10 gab.) kosmētiskie Četru tualetes telpu kosmētiskie remontu II korpusā Attīrīšanas iekārtas remonts Koka nojumes izbūve pie II korpusa Elektrības kabeļu nomaina no galvenās sadales skapja līdz pirtij- 70 m</p>	<p>1.cet. 4.cet. 2.cet.</p> <p>Visu gadu Visu gadu</p> <p>3.cet. 2.cet. 2.cet.</p>	
<p><b>30.6. Filiale "Litene":</b> 1.korpusa 2.stāva 30 klientu dzīvojamo istabu remonts 2.korpusa 1.stāva 3 klientu dzīvojamo istabu remonts Pārtikas produktu noliktavas kosmētiskais remonts 1.korpusa kāpņu telpas remonts</p>	<p>Visu gadu</p> <p>4.cet. 2.cet. 3.cet.</p>	
<p><b>30.7. Kapitālie remontu:</b> Dziļurbuma izveide filiālē "Litene" Pacelēja izveidošana filiālē "Kraštīņi" Darbnīcu ēkas jumta renovācijas darbi filiālē "Mēmele"</p>	<p>3.cet. 3.cet. 3.cet.</p>	
<p><b>30.8. Pamatlīdzekļu iegādes:</b> Saldējamās iekārtas iegāde filiālei "Litene" Horizontālās saldētavas iegāde filiālei "Kalupe" Datortehnika Viegļā automašīna (5-vietīga) 2 gab.</p>	<p>2.cet. 2.cet.</p> <p>Visu gadu 2.cet.</p>	

		Autopiekabe filiālei "Kalupe" Apkures katls filiālē "Krašņiņi" Veļas marķēšanas aprīkojums - prese (3 gab.) Veļas marķēšanas aprīkojums - printeris Āra trenāžieru iegāde filiālei "Litene", "Mēmele"	1.cet. 3.cet. 1.cet. 1.cet. 3.cet.	
<b>VII</b>	<b>Iepirkumi</b>			
31.	Iepirkumu plānošana un kontrole	31.1. Izvērtētas VSAC „Latgale” vajadzības un izstrādāta/aktualizēta kārtība, kādā tiek veikti iepirkumi VSAC „Latgale” vajadzībām, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu pamatvajadzību nodrošināšanai; 31.2. Sagatavots iepirkumu plāns 2017.gadam; 31.3. ievēroti iepirkumu plāna izsludināšanas un līgumu slēgšanas termiņi; 31.4. izvērtēti izvērtēti iepirkumi līdz 4000Euro un sagatavoti, nostādīti līgumi (sadalījumā pa filiālēm); 31.5. sagatavots un aktualizēts iepirkumu un līgumu reģistrs; 31.6. veikta līgumu izpildes kontrole	3.cet.  01.okt Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Iepirkumu speciālists Juriskonsults

Direktors vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs



A. Lapiņa