

Valsts sociālās aprūpes centra „Latgale”

DARBA PLĀNS

2025. 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 rezultātīvos rādītājus	1.1. plānotais klientu vietu skaits –827 (Kalkūni 168, Kalupe 187, t.sk. pusceļa mājā 21 klientu vieta, Krastiņi 95, Litene 197, 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 vērsta aprūpes nodrošināšana	2.1. amatu vietu sadale atbilstoši klientu aprūpes līmenim atbilstoši normatīvo aktu prasībām piešķirtā finansējuma ietvaros; 2.2. vides pieejamības izvērtējums; 2.3. ģimeniskas vides pieeja labiekārtojot klientu istabiņas, izvēloties apģērbu, piedāvājot klienta interesēm atbilstošas brīvā laika pavadīšanas iespējas.	decembris visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs Finansists 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.	4 x gadā katrā filiālē	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
4.	Klientu un viņu tuvinieku informēšana un iesaistīšana sniegtā pakalpojuma izvērtēšanā	4.1. veiktas klientu anketēšanas un aptaujas; 4.2. veiktas klientu likumisko pārstāvju, radnieku anketēšanas vai aptaujas; 4.3.noorganizētas sociālās aprūpes padomes sapulces, sagatavoti protokoli.	1 x gadā 1 x gadā ne retāk 1x cet.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, Sociālās aprūpes padomes vadītājs	
5.	Klientu drošības jautājumu	5.1. veiktas klientu apmācības ugunsdrošībā, ceļu satiksmē, uzvedībā uz ūdens u.c., informatīvas sanāksmes par klientu pienākumiem un tiesībām, uzvedības normām; 5.2. klientu riska grupas noteikšana un atbilstošu drošības pasākumu nodrošināšana;	klientu kopsapulces 1 x cet. un pēc nepieciešamības visu gadu	Filiāļu vadītāji, Pakalpojumu	

5.	aktualizācija	5.3. ārkārtas situāciju reģistra uzturēšana, informācijas sagatavošana, sniegšana LM par klientu drošības pasākumiem; 5.4. veikta darbinieku apmācība par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos.	1x gadā un pēc nepieciešamības pēc nepieciešamības	nodrošināšanas nodaļa	
6.	Klientu iespēju atgriezies sabiedrībā veicināšana	7.1. klientu skaits, kas atgriezušies sabiedrībā; 6.2. pusceļa mājas klientu skaits, kas atgriezušies sabiedrībā vai pārcēlušies uz grupu dzīvokļiem.	visu gadu visu gadu	Filiāļu vadītāji Filiāles „Kalupe” vadītājs	
7.	Uzlābot klientu pašaprūpes spējas un patstāvīgas dzīves prasmes	7.1. veicināta klientu integrēšana sabiedrībā - piedalīšanās vietējo pašvaldību rīkotajos kultūras, izglītojošos un aktīvās atpūtas pasākumos; 7.2. brīvprātīgo skaits.	visu gadu visu gadu	Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji Vecākais eksperts	
8.	Nodrošināt metodisko atbalstu VSAC „Latgale” filiālēm pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanai	8.1. organizētas sociālās un veselības aprūpes, sociālās rehabilitācijas speciālistu sanāksmes par aktuāliem sociālās un veselības aprūpes, rehabilitācijas nodrošināšanas, sadarbības un darba organizācijas jautājumiem ZOOM sanāksm; 8.2. starpprofesionāļu darba pilnveidošana (metodiskais darbs, dokumentu pilnveidošana); 8.3. metodiskais darbs - klientu kritienu kontrole un profilakse.	1.-4.cet. visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, vecākie eksperti	
9.	Sniegtā pakalpojuma digitāla pilnveidošana	9.1. iesaiste DigiSoc platformas izstrādes fokusgrupā.	1.-4.cet.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
II Projekti					
10.	Projekta "Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumi valsts ēkā VSAC "Latgale" filiālē "Kraštīņi" Nr.4.2.1.2/17/I/025 pēcuzraudzība	10.1. Sagatavots un CFLA sistēmā iesniegts pēcuzraudzības pārskats (Pārskats par enerģijas patēriņu pēc būvdarbu veikšanas ēkā).	31.01.2025.	Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs	
11.	Interreg Latvija-Lietuva projekta "SoCreative. Sociālās iekļaušanas veicināšana un neaizsargāto grupu iespēju palielināšana, izmantojot	11.1. noslēgts līgums; 11.2. veiktas iepirkumu procedūras; 11.3. noriss aktivitātes; 11.4. publikāciju skaits.	1.-4.cet.	Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs, Filiāles "Kalupe"	
III Administratīvā vadība					

12.	Iestādes darba organizācija	12.1. veikta 2024. gada darba plāna izpildes analīze; 12.2. izstrādāts 2026.gada darba plāns; 12.3. iekšējās kontroles sistēmas korupcijas riska novēršanai pilnveidošana un uzturēšana (MK 630) (apmācību nodrošināšana par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem); 12.4. risku reģistrā iekļauto risku, to mazināšanas pasākumu izvērtējums.	līdz 26.12.2025. 4.cet. visu gadu līdz 26.12.2025.	Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs Juriskonsults Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs	
13.	Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaužu konstatēto trūkumu novēršana	13.1. konstatētie trūkumi un veiktie pasākumi trūkumu novēršanā.	visu gadu	Administrācijas nodaļu vadītāji Filiāļu vadītāji	
14.	Fizisko un juridisko personu sūdzību izskatīšana	14.1. saņemto un izskatīto sūdzību skaits.	visu gadu	Juriskonsults Personāla nodaļas vadītājs	
15.	Sabiedrības informēšana	15.1. aktuālās informācijas atspoguļojums iestādes mājas lapā, atbilstoši likumdošanas prasībām; 15.2. klientu dzīves apstākļu atspoguļojums masu medijos pozitīva tēla veidošanai sabiedrībā - publikāciju skaits; 15.3. VSAC "Latgale" facebook lapas pārvaldīšana un informācijas ievietošana. 15.4. iestādes tēla veidošana(bukleta izstrāde, prezentācijas izstrāde).	visu gadu visu gadu visu gadu	Sabiedrisko attiecību speciālists un citi administrācijas darbinieki Filiāļu vadītāji Sabiedrisko attiecību speciālists Sabiedrisko attiecību speciālists Informācijas vadības speciālists Sabiedrisko attiecību speciālists Informācijas vadības speciālists	
IV	Grāmatvedība				
		16.1. E - rēķinu saņemšana, nosūtīšana; 16.2. elektronisko savstarpējo norēķinu aktu ieviešana(tūmekļa vietne My saldo);	1.cet. 1.cet.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais	

16.	Grāmatvedības uzskaites pilnveidošana	16.3. standartizēto procesu nodrošināšana Vienotajā pakalpojumu centrā; 16.4. inventāra moduļa ieviešana; 16.5. elektronisko ceļazīmju ieviešana; 16.6. elektronisko inventarizāciju ieviešana.	visu gadu 4.cet. 4.cet. 4.cet.	grāmatvedis Informācijas vadības speciālists Galvenais saimniecības	
17.	Iesaiste budžeta plānošanas un finanšu vadības risinājuma pirmās funkcionalitātes pilotpakalpojums "Iestāžu līmeņa budžeta plānošanas risinājuma pakalpojums"	17.1. budžeta plānu un tamju veidošana pilotpakalpojuma rīkā.	visu gadu	Finansists	
V	Personāla vadība				
18.	Civilās aizsardzības plāna izstrāde	18.1. izstrādāts Civilās aizsardzības plāns filiālē "Kalkūni".	1.cet.	Darba aizsardzības speciālists	
19.	Darbinieku apmācības darba un civilās aizsardzības jautājumos	19.1. veiktas apmācības darba un civilās aizsardzības jautājumos.	3.cet.	Darba aizsardzības speciālists	
20.	Darbinieku veselības un labsajūtas analīze	20.1. veikti darbinieku aptauju par fizisko un mentālo labklājību.	1 x gadā	Darba aizsardzības speciālists	
21.	Darba un civilās aizsardzības pasākumu izvērtēšanu un pilnveidošanu	21.1. veikta iekšējo auditu darba aizsardzības jautājumos, izvērtējot atbilstību normatīvo aktu prasībām, identificētu uzlabojumu iespējas un nodrošinātu drošu darba vidi	4.cet.	Darba aizsardzības speciālists	
22.	Personāla kvalifikācijas paaugstināšana	22.1. izstrādāts darbinieku apmācības plāns 2025.gadam; 22.2. nodrošinātas 10 grupu supervīziju sesijas sociālā darba speciālistiem un sociālās nodaļas vadītājiem, kuri tieši iesaistīti sociālā pakalpojuma sniegšanā un organizēšanā; 22.3. nodrošinātas 5 grupu supervīziju sesijas un 5 individuālās sesijas direktoram un filiāļu vadītājiem.	15.01.2023. 1.-4.cet. 1.-4.cet.	Personāla nodaļas vadītājs Direktora vietnieks- administratīvās nodaļas vadītājs	
23.	Darba laika izmantošanas kontrole un amata pienākumu izpildes kontrole	23.1. veikta darbinieku amata izpildes kontrole, (kompleksās neplānotās pārbaudes, sadarbībā ar administratīvo un pakalpojumu nodrošināšanas nodaļu); 23.2. amatu aprakstu pārskatīšana, atbilstoši; 23.3. elastīgā darba laika ieviešana;	ne retāk kā 1x pusgadā katrā filiālē 3.cet. 2.cet.	Personāla nodaļas vadītājs	
24.	HOP modulis paplašināšana	24.1. ieviests pašapkalpošanās portāla moduļa HOP "Esmu iepazinies" ieviešana.	1.cet.	Personāla nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists	

VI		Saimnieciskais nodrošinājums			
25.	Veikt centra infrastruktūras uzturēšanas uzlabojumus*	<p>25.1. sagatavots remontdarbu plāns 2025.gadam;</p> <p>25.2. iestādes darbībai nevajadzīgo nekustamo īpašumu atsavināšana;</p> <p>25.3. energoefektivitātes uzlabošanas pasākumi (ēkas energoefektivitātes paaugstināšana atbilstoši energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumiem) filiālēs "Kalkūni" un "Mēmele";</p> <p>25.4. novērst bīstamību Ēkas mehāniskajā stiprībā un stabilitātē un lietošanas drošībā (saistībā ar balsta spilvena ierīkošanu zem ieejas durvju ailes pārsedzes (ēkas sekcijā C) un pamatu un pagrabstāva sienu hidroizolāciju, siltināšanu un apdari, pagrabstāva grīdas līmeņa pacelšanu un plaisu likvidēšanu filiālē "Kalkūni";</p> <p>25.5. Vides pieejamībai elektroinstalācijas slēdžus klientu istabiņās novietot atbilstošos augstumos saskaņā ar vides pieejamības vadlīnijām publiskām būvēm un telpām (pie jaunām pārbūvēm).</p>	<p>3.cet.</p> <p>1.-4.cet.</p> <p>visu gadu</p> <p>līdz 31.12.2025.</p> <p>visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis</p>	
26.	Ieksējās kontroles sistēmas stiprināšana	26.1. veiktas plānotas pašpārbaudes vērtējot veļas māju un ēdnīcu darbību, autoparka uzturēšanu.	1.-4.cet.	Galvenai saimniecības parzinis	
27.	Drošības un darbības nepārtrauktības nodrošināšana	<p>27.1. materiālo rezervju iegādes ārkārtas situācijām;</p> <p>27.2. mācības darbiniekiem par rīcību ārkārtas situācijās;</p> <p>27.3. kibernetdrošības pārvaldības nodrošināšana.</p>	<p>1.-3.cet.</p> <p>1.-4.cet.</p> <p>1.cet.</p>	<p>Direktora vietnieks-administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Vecākais iepirkumu speciālists</p> <p>Darba aizsardzības speciālists</p> <p>Direktora vietnieks - administratīvās nodaļas vadītājs</p>	
VII		Iepirkumi			
28.	Iepirkumu plānošana un kontrole	<p>28.1. sagatavots iepirkumu plāns 2026.gadam;</p> <p>28.2. veikta līgumu izpildes kontrole, ziņas PVS līgumu reģistrā.</p>	<p>01.11.2025.</p> <p>visu gadu</p>	Vecākais iepirkumu speciālists	

VIII		Informāciju tehnoloģijas			
29.	Informāciju tehnoloģiju pilnveidošanas pasākumi	29.1. pastāvīgo darbinieku zināšanu papildināšana IT jomā; 29.2. informācijas vadības speciālista kvalifikācijas celšana Cert.lv rīkotajos pasākumos; 29.3. E-rēķinu aprites nodrošinājums.	visu gadu visu gadu visu gadu	Informācijas vadības speciālists	
IX		Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasību nodrošināšana			
30.	Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasību nodrošināšanas pasākumi	30.1. darbinieku apmācība personas datu aizsardzības jautājumos; 30.2. apstrādes darbību aktualizēšana personas datu apstrādes faktisko vai tiesisko apstākļu izmaiņu gadījumā; 30.3. iestādē esošo datu subjektu personas datu saturošu dokumentu pārskatīšana atbilstoši datu aizsardzības minimalitātes principam un lai pārbaudītu to glabāšanas termiņa ievērošanu; 30.4. iestādē izstrādāto iekšējo personas datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu pārskatīšana, nepieciešamības gadījumā papildināšana un jaunu iekšējo dokumentu izstrādāšana.	visu gadu visu gadu visu gadu pēc nepieciešamības	Datu aizsardzības speciālists	

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