

APSTIPRINĀTS ar  
2014.gada 10.februāra  
VSAC „Latgale” direktores M.Grigānes  
rīkojumu Nr. 1.1.-11/100

**Valsts sociālās aprūpes centra „Latgale”  
DARBA PLĀNS  
2014. 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 rezultatīvos rādītājus	<b>1.1.</b> klientu vietu skaits –1079 sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu saņēmēji, pakāpeniski samazinot līdz 991 pakalpojuma saņēmējiem atbilstoši MK noteikumu prasībām, t.sk., filiāles „Kalupe” pusceļa mājā 22 klientu vietas; <b>1.2.</b> amata vietu skaits – 643,15. <b>1.3.</b> pārprofilēta filiāles „ Kalkūni” darbība ( mainīts rezultatīvais rādītājs bērniem un pieaugušām personām )	Visu gadu  Visu gadu 2.cet.	Direktore Filiāļu vadītāji Pusceļa mājās „Kalupe” vadītāja Filiāles „Kalkūni” vadītāja Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
2.	Uz klientu vajadzībām vērstas aprūpes nodrošināšana	<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; <b>2.2.</b> veikta klientu izvērtēšana un aprūpes līmeņa noteikšana atbilstoši projekta „Priekšlikumi klientu grupēšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai” kritērijiem; <b>2.3.</b> aktualizētas klientu kartes informācijas izsekojamības nodrošināšanai atbilstoši projekta	Visu gadu  2 x gadā  2.cet	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		<p>„Priekšlikumi klientu grupēšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai” ieteikumiem;</p> <p><b>2.4.</b> pārstrukturēts Sociālās nodaļas personāls atbilstoši projekta „Priekšlikumi klientu grupēšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai” ieteikumiem esošo resursu ietvaros;</p> <p><b>2.5.</b> īstenota 30% darbinieku apmācība – aprūpētājiem profesionālā izglītība 480 stundas (apmācīto aprūpētāju skaits pret kopējo aprūpētāju skaitu);</p> <p><b>2.6.</b> nodrošinātas supervīzijas 5% sociālās nodaļas personālam;</p>	4.cet		
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> <p><b>3.5.</b> ieviesta sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas dokumentācija atbilstoši projekta „Priekšlikumi klientu grupēšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai” ieteikumiem;</p> <p><b>3.6.</b> filiālē Kalupe „Pusceļa mājas” programmu izgājušo klientu skaits;</p>	<p>2 x gadā katrā filiālē un pēc vajadzības Visu gadu</p> <p>Visu gadu Visu gadu</p> <p>3.cet</p> <p>2 x gadā</p>	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāles 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 prasmju novērtējums, noteikti klientu aprūpes līmeņi un riska grupas, aktualizēti klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni atbilstoši projekta „Priekšlikumi klientu grupēšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai” ieteikumiem;</p>	2 x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāles 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 radiniekiem;</p> <p><b>5.2.</b> veiktas klientu un to likumisko pārstāvju, radinieku anketēšanas vai aptaujas;</p> <p><b>5.3.</b> apkopot 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>Visu gadu 1xcet.</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>	<p>klientu kopsapulces 1 x cet. un pēc nepieciešamības 2xgadā</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
7.	Klientu deinstitucionalizācijas procesa veicināšana	<p><b>7.1.</b> adoptēto bērnu skaits;</p> <p><b>7.2.</b> bērnu skaits, kas atgriezušies ģimenēs;</p> <p><b>7.3.</b> klientu skaits, kas atgriezušies sabiedrībā</p> <p><b>7.4.</b> pusceļa mājas klientu skaits, kas atgriezušies sabiedrībā vai pārcēlušies uz grupu dzīvokļiem</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāles „Kalkūni” vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāles „Kalupe” vadītājs</p> <p>Pusceļa mājas vadītājs</p>	
8.	Klientu dzīves kvalitātes uzlabošana	<p><b>8.1.</b> veselības punktu aprīkošana ar minimālo diagnostisko, ārstniecisko un klientu aprūpes aprīkojumu un medikamentiem;</p> <p><b>8.2.</b> nodrošinātas klientu veselības profilaktiskās apskates un izmeklējumi atbilstoši projekta „Priekšlikumi klientu grupēšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai” ieteikumiem pieejamo finanšu resursu ietvaros;</p> <p><b>8.3.</b> plānveida stomatoloģiskās palīdzības (zobu</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p>	

		<p>terapeitiskās ārstēšanas), t.sk. zobu protezēšanas nodrošināšana klientiem,</p> <p><b>8.4.</b> tehnisko palīglīdzekļu nodrošināšana personām, kam tie nepieciešama (skaits, gaidīšanas laiks);</p> <p><b>8.5.</b> klientiem rīkoto integratīvo kultūras un sporta pasākumu skaits (ārējie un iekšējie);</p> <p><b>8.6.</b> veikti pasākumi fiziskās vides pilnveidošanai (aprīkojums)</p> <p><b>8.7.</b> Klientu izglītošana par veselības profilakses jautājumiem</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>3 pasākumi gadā</p>		
9.	<p>Ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšana par sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem</p>	<p><b>9.1.</b> turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai (personu skaits, pret kurām uzskārts administratīvais process);</p> <p><b>9.2.</b> sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildrīkojumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas piespiedu piedziņu valsts budžetā atgūtie līdzekļi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu</p> <p><b>9.3.</b></p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	Vecākais eksperts	
10.	<p>Nodrošināt metodisko atbalstu VSAC „Latgale” filiālēm pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanai</p>	<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. Informatīvo materiālu sagatavošana filiāļu speciālistiem par sociālās aprūpes un veselības profilakses jautājumiem;</p> <p>10.4. Sagatavoti informatīvi materiāli par personu ar garīga rakstura traucējumiem seksuālu audzināšanu;</p> <p>10.5. Sagatavots metodiskais materiāls “Komandas</p>	<p>1 x mēnesī</p> <p>1x cet.</p> <p>1x cet.</p> <p>4.cet.</p> <p>2.cet.</p>	<p>Direktores vietniece – administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs,</p> <p>eksperti</p> <p>Eksperti</p>	

		darba principi “			
<b>II</b>	<b>Projekta realizācija</b>				
11.	Projekta „Alternatīvu sociālās rehabilitācijas pakalpojumu izstrāde un pilnveidošana - fizisko, intelektuālo, sociālo komunikāciju un pamatprasmju attīstīšana personām ar funkcionāliem jautājumiem VSAC "Latgale" filiālē "Kalkūni" (Nr.1DP/1.4.1.2.4./11/APIA/NVA/020 ) 2013.gadā plānoto aktivitāšu realizācija	11.1. Mērķa grupas apmācības (40 personas); 11.2. Supervīzijas sociālam darbiniekam (2 h mēnesī); 11.3. Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu programmas novērtēšana 11.4. Projekta informācijas un publicitātes nodrošināšana 11.5. Projekta ilgtspējas nodrošināšana	1.cet. 1.cet. 1.cet.  1.cet.  2.,3.,4.cet.	Projekta vadītājs	
<b>III</b>	<b>Administratīvā vadība</b>				
12.	Iekšējo normatīvo aktu izstrāde un aktualizācija	12.1. aktualizēti klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesus reglamentējoši iekšējie normatīvie akti atbilstoši projekta „Priekšlikumi klientu grupēšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai” ieteikumiem	4.cet.	Direktors vietniece – administratīvās nodaļas vadītājs sadarbībā ar Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāju	
13.	Iestādes darba organizācija	13.1. noteiktas iestādes darbības prioritātes 2015.gadam;	4.cet.	Direktors vietnieks – administratīvās	

		13.2. izstrādāts darba plāna projekta 2015.gadam 13.3. aktualizēta Centra darbības stratēģija 2014.-2016.gadam	4.cet. Pēc nepieciešamības	nodaļas vadītājs	
14.	Fizisko un juridisko personu sūdzību izskatīšana	14.1. saņemto un izskatīto sūdzību skaits.	Visu gadu	Direktors vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
15.	Sabiedrības informēšana	15.1. aktuāla informācija mājas lapā <a href="http://www.vsacatgale.gov.lv">www.vsacatgale.gov.lv</a> ; 15.2. aktuāla informācija vienotajā tiešās pārvaldes iestāžu datu bāzē	Visu gadu Visu gadu	Direktors vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs IT speciālists	
16.	Iestādes risku vadība	16.1. Risku reģistra aktualizācija	Visu gadu	Direktors vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs	
<b>IV</b>	<b>Grāmatvedība</b>				
17.	Grāmatvedības uzskaites pilnveidošana	17.1. Nodrošināts grāmatvedības programmas HORIZON pielāgošanu eiro 17.2. Veiktas apmācības grāmatvedības darbiniekiem un filiāļu materiāli atbildīgajām personām sakarā ar pāreju uz eiro	Visu gadu 1.cet.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis	
18.	Finanšu līdzekļu izlietojuma kontrole	18.1. kreditoru dinamikas analīze; 18.2. naudas plūsmas analīze, nepieciešamības gadījumā precizēti finansēšanas plāni	1 x mēnesī Visu gadu	Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis Finansists	
19.	Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaužu konstatēto trūkumu novēršana	19.1. konstatētie trūkumi; 19.2. 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>V</b>	<b>Personāla vadība</b>				
20.	Aprūpes procesā nepieciešamā darbinieku skaita noteikšana	20.1. Personāla kvantitatīvā un kvalitatīvā analīze; 20.2. Problēmu analīze un racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 20.3. Izmaiņas amatu sarakstā; 20.4. Aktualizēti amatu apraksti.	Pēc nepieciešamības Visu gadu Pēc nepieciešamības	Personāla nodaļas vadītājs	
21.	Darba aizsardzības prasību ievērošana	21.1. veikta darba vides risku izvērtēšana; 21.2. sniegti priekšlikumi darba vides risku novēršanai; 21.3. darbinieki veikuši obligātās veselības pārbaudes; 21.4. darbinieki instruēti darba drošības jautājumos.	1 x gadā  Atbilstoši termiņiem	Darba aizsardzības speciālists	
22.	Personāla kvalifikācijas paaugstināšana	22.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas celšanas plāns 2014.gadam; 22.2. Darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas plāna 2014.gadam izpilde: 25.2.1. darbinieku skaits, kam veikta apmācība.	15.janvāris  Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	
23.	Personāla attieksmes pret klientiem uzlabošana, kolektīva saliedēšana un savstarpējās komunikācijas uzlabošana, kā arī komandas darba principu nodrošināšana	23.1. noorganizēti pieredzes apmaiņas braucieni uz citiem VSAC; 23.2. noorganizēti kopīgi kultūras un sporta pasākumi darbiniekiem un klientiem; 23.3. sniegta konsultatīva palīdzība (klātienē, elektroniski, telefoniski) problemātisku jautājumu risināšanā.	4 x gadā  2 x gadā  Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	

24.	Darba laika izmantošanas kontrole	24.1. ieviesta darba laika uzskaites sistēma 24.2. veikta darbinieku esības kontrole darba vietā (neplānotas pārbaudes); 24.3. veikta darbinieku noslodzes analīze	3.cet. 1 x gadā katrā filiālē Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	
25.	Veikta darbinieku novērtēšana sistēmā NEVIS	25.1. Veikta mērķu un uzdevumu 2014.gadam ievade darbinieku novērtēšanas sistēmā NEVIS; 25.2. Veikta darbinieku novērtēšanas veidlapu ģenerēšana NEVIS, lai nodrošinātu darbiniekiem pieeju tās aizpildīšanai pēc katra mērķa vai uzdevuma pabeigšanas ; 25.3.	1.cet.  Visu gadu  Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	
<b>VI</b>	<b>Saimnieciskais nodrošinājums</b>				
26.	Veikt centra infrastruktūras uzturēšana	26.1. <b>Remontdarbi klientu drošības nodrošināšanai un kontrolējošo institūciju iteikumu izpildei:</b> 26.1.1. ūdenssistēmas kapitālais remonts filiālē „Kraštiņi” 26.2. <b>Remontdarbi infrastruktūras uzturēšanai un klientu dzīves apstākļu uzlabošanai:</b> 26.2.1. veselības punkta kosmētiskais remonts filiālē „Kalkūni”; 26.2.2. veļas mazgātavas remonts filiālē „Kalkūni”; 26.2.3. apkures sistēmas nomaiņa filiālē „Kalupe”; 26.2.4. klientu dzīvojamo un koplietošanas telpu kosmētiskais temonts visās filiālēs; 26.2.5. elektrības jaudas palielināšana filiālē „Mēmele”	3.cet.   3.cet.  3.cet. 3.cet. 4.cet.  4.cet.	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
<b>VII</b>	<b>Iepirkumi</b>				
27.	Iepirkumu plānošana un kontrole	27.1. Izvērtētas VSAC „Latgale” vajadzības un izstrādāta/aktualizēta kārtība, kādā tiek veikti iepirkumi VSAC „Latgale” vajadzībām, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu pamatvajadzību nodrošināšanai; 27.2. Sagatavots iepirkumu plāns 2015.gadam; 27.3. ievēroti iepirkumu plāna izsludināšanas un līgumu slēgšanas termiņi ; 27.4. izvērtēti izvērtēti iepirkumi līdz 4000Euro un	3.cet.   3.cet. Visu gadu  Visu gadu	Iepirkumu speciālists	



		sagatavoti, noslēgti līgumi (sadalījumā pa filiālēm);			
		27.5. sagatavots un aktualizēts iepirkumu un līgumu reģistrs;	Visu gadu		
		27.6. veikta līgumu izpildes kontrole	Visu gadu		

Direktors vietniece – administratīvās nodaļas vadītāja

A.Lapiņa