

APSTIPRINU:
VSAC "Latgale" direktore
 A.Lapiņa

**VALSTS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRA
„LATGALE”
DARBĪBAS STRATĒGIJA
2024. – 2027.GADAM**

Saturs

Ievads	3
VSAC “Latgale” stratēģijas 2024. - 2027.gadam mērķu karte	4
Misija.....	5
Vīzija	5
Vērtības	5
Prioritārie virzieni un mērķi	5
1. <i>Virziens</i> Motivēts un zinošs personāls	5
2. <i>Virziens</i> Efektīvi iekšējie procesi	6
3. <i>Virziens</i> Klientu funkcionālajam stāvoklim atbilstoša vide	7
4. <i>Virziens</i> Drošības nodrošinājums	8
Mērķa grupas intereses un vajadzības.....	9
Stratēģiskie priekšnosacījumi.....	10
Galvenie politikas mērķi	13
Rādītāju ieviešana	14

Ievads

Valsts sociālās aprūpes centra "Latgale" (turpmāk tekstā – Centrs) darbības stratēģija 2024.-2027.gadam (turpmāk – Stratēģija) ir dokuments, kurā noteiktas prioritātes, darbības virzieni, sasniedzamie mērķi, rādītāji Centra kompetences jomās, kas īstenojami pieejamā finansējuma ietvaros.

Stratēģija ir izstrādāta, lai nodrošinātu efektīvu Valsts pārvaldes iekārtas likumā un Centra nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.

Saskaņā ar stratēģijā noteiktajām prioritātēm Centrs katru gadu izstrādā darba plānu, nosakot konkrētus pasākumus stratēģijā izvirzīto mērķu sasniegšanai (t.sk. izpildes termiņus, atbildīgās struktūrvienības un darbiniekus).

Pārskatu par Stratēģijas izpildi sniedz Centra publiskajā gada pārskatā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VSAC “Latgale” stratēģijas 2024. - 2027.gadam mērķu karte

Misija		Vērtība		Vērtības	
Sniegt pakalpojumu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pīgādīgām personām ar smagiem un ļoti smagiem garīgā rakstura traucējumiem		Apmiernāts klients - katrs klients sapem savām individuālām vajadzībām atbilstošu, kvalitatīvu un mīdlenīgu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu.		1. Profesionālitate un efektivitate; 2. Sadarbība; 3. Atsūtība; 4. Atbildība.	
Prioritātie virzieni	Motivēti un zinošs personāls	Efektīvi iekšējie procesi	Klientu funkcionālajam stāvoklim atbilstošā vide	Drošības nodrošinājums	
Stratēģiskie mērķi	1.mērķis. Nodrošināt profesionālās pilnveides iespējas visiem darbiniekiem; 2.mērķis. Nodrošināt atbilstošu vidi ikvienam darbiniekam.	3.mērķis. Pilnveidot uz klientu orientētus pakalpojumus; 4.mērķis. Pilnveidot IT rīkus elektroniskas dokumentu aprītes nodrošināšanai; 5.mērķis. Nodrošināt iekšējo procesu atbilstību normatīvo aktu prasībām; 6. Pilnveidot "zaļās" domāšanas procesus.	7.mērķis. Pilnveidot vides pieejamību; 8.mērķis. Paaugstināt energoefektivitāti; 9.mērķis. Pilnveidot materiāltehnisko bāzi.	10. mērķis. Pilnveidot epidemioloģisko drošību; 11. mērķis. Nodrošināt koordinētu personāla rīcību un darbības nepārtrauktību krīzes un valsts apdraudējuma gadījumā.	
	1. Pēaug personāla kvalifikācija un motivācija; 2. Darbinieki ir apmierināti	1. Uzlabojas klientu sadzīves apstākļi un drošība; 2. Uzlabojas klientu pašaprites spējas un patstāvīgas dzīves prasmes; 3. Elektronizēti dokumentu aprītes risinājumi; 4. Pozitīvs iekšējo un ārējo auditu rezultāts; 5. Istenoti "zaļās" domāšanas principi	1. Nodrošināta klientu funkcionālajam stāvoklim atbilstošā fiziskā vide; 2. Nodrošināts komfortabls klimats telpās, uzlabojas ēku tehniskais un vizuālais izskats, kā arī rodas finanšu resursu ekonomija; 3. Nodrošināta pakalpojuma sniegšanai atbilstošā materiālā bāze.	1. Individuālo aizsardzības līdzekļu, higiēnas un dezinfekcijas līdzekļu nodrošinājums filiālēs; 2. Izolācijas nodrošināšana infekciozēm klientiem; 3. Profilakses pasākumu ievērošana; 4. Apdraudējuma vai ārkārtas situācijas ēstāde nodrošināta ar aprīcētu personālu; 5. Aktualizēts darbības nepārtrauktības plāns, evakuācijas algoritmu zīmāde visās filiālēs krīzes un valsts apdraudējuma gadījumā.	
Sasniedzamie rezultāti	* Nodarbināto īpatsvars, kas paaugstinājuši profesionālo kvalifikāciju (% pret kopējo nodarbināto skaitu); * Supervīziju saņemšo darbinieku īpatsvars (% pret kopējo darbinieku skaitu); * Darbinieku mainības koeficients (% uz gada beigām); * Darbinieku apmierinātība (%); * Gados jaunu (līdz 40) darbinieku īpatsvars pret kopējo darbinieku skaitu (% uz gada beigām); * Vārdējais vakanto amatu vietu skaits.	* IT lietoājumu skaits palielinās; * Filāļu skaits, kur ir nodrošināta atbilstošā telpu platība; * Klientu un tuvinieku apmierinātības līmenis (%); * Ārkārtas gadījumu skaits (gab.); * Pastāvīgā dzīvē izziņšos klientu skaits; * Palielināta elektroniska dokumentu aprīte (dokumentu veidi); * Samaznāti biroja papīra ēgāžu daudzumi; * Iekšējo un ārējo auditu, kā arī citu atbilstības novērtējumu vai precedentu rezultātā atklātas neatbilstības un to cēloņi ir novērsti (%); * "Zaļo" ēpīrkumu skaits vai apjoms; * Karā filiālē uzstādīts vismaz viens atkrīrumu šķīrošanas konteineri - sīklam, papīram, metālam un pastmasai	* Labekārtoti celņi, izveidotas atpūtas vietas(ceļņi, nojumes)(skaits); * Nosiltinātas dzīvojanās ēkas (skaits); * Samaznāts elektroenerģijas, kurināmā patēriņš; * Veikti telpu kosmētiskie remont (pret kopējo platību); * Aijaunotas nolietojušās iekārtas (skaits).	* Individuālo aizsardzības līdzekļu, higiēnas un dezinfekcijas līdzekļu pieejamība filiālēs; * Vismaz viena izolatoru telpa filiālē; * Vakcinēto klientu skaits; * Sadarbības līgumi civiltās ārkārtējās situācijas visām filiālēm; * Veiktas ugunsdrošības praktiskās apmācības(skaits); * Izstrādāti rīcības plāni ārkārtas gadījumā visām filiālēm.	
Sasniedzamie rezultāti					
Galvenie snieguma rādītāji	Vietu skaits iestīcījā, tā atbilstība normatīvo aktu prasībām; Klientu apmierinātības līmenis, tas pēaug; Novēšanās personāla mainības līmenis nepārsniedz 10%; Pārīkas, medīkamentu un materiālo rezervju nodrošinājums vismaz 72 stundām				

Misija

Sniegt pakalpojumu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pilngadīgām personām ar smagiem un ļoti smagiem garīgā rakstura traucējumiem.

Vīzija

Apmierināts klients - katrs klients saņem savām individuālām vajadzībām atbilstošu, kvalitatīvu un mūsdienīgu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu.

Vērtības

Mūsu galvenās vērtības:

1. Profesionalitāte – esam uz rezultātu orientēti darbinieki, attīstām savas prasmes un zināšanas mācoties un uzkrājot pieredzi.
2. Sadarbība – mēs esam atsaucīgi, vērsti uz komandas darbu mērķu sasniegšanā.
3. Attīstība – esam atvērti pārmaiņām un inovācijām, vērsti uz nākotnes risinājumu ieviešanu.
4. Atbildība – strādājam atbildīgi, uzņemamies atbildību par saviem vārdiem un darbiem.

Prioritārie virzieni un mērķi

Centra stratēģijā stratēģiskie mērķi noteikti 4 prioritārajos virzienos, kas balstīti uz mērķa grupu vajadzību nodrošināšanu un Centra attīstību:

1. *virziens* Motivēts un zinošs personāls;
2. *virziens* Efektīvi iekšējie procesi;
3. *virziens* Klientu funkcionālajam stāvoklim atbilstoša vide;
4. *virziens* Drošības nodrošinājums.

1. Virziens Motivēts un zinošs personāls

Svarīgākais centra resurss ir darbinieki, kas nodrošina nepārtrauktu un sistemātisku centra darbību un attīstību ilgtermiņā, tāpēc arī šajā stratēģijas īstenošanas periodā personāla izaugsme un pieejamība būs mūsu prioritāte.

1.mērķis Nodrošināt profesionālās pilnveides iespējas visiem darbiniekiem

Lai atbilstu nepārtraukti mainīgās vides prasībām, mēs saviem darbiniekiem sniegsim nepieciešamo atbalstu, mērķtiecīgi paplašinot viņu zināšanas un kompetenci. Kvalifikācijas paaugstināšanas procesam tiks pievērsta lielāka uzmanība, veicot apmācību vajadzību un veiktās apmācības kvalitātes izvērtējumu, darbinieku aptauju rezultātu analīzi, izvērtējot iegūto prasmju un zināšanu izmantošanu ikdienas darbā. Izmantosim Valsts administrācijas skolas sniegtās mācību iespējas.

Lielu vērību veltīsim darbinieku digitālo prasmju uzlabošanai, kā arī apmācībai par jauno darba metožu un inovatīvu materiālu un aprīkojumu lietošanu klientiem sniegtā pakalpojuma nodrošināšanā.

Veicināsim katra darbinieka līdzatbildību par savu attīstību un profesionālo izaugsmi, veicinot viņu karjeras kāpumu, piemēram, apgūstot jaunu profesiju, kas nepieciešama Centra darbības nodrošināšanai, bet darba tirgus to nepiedāvā (medicīnas māsas, sociālie aprūpētāji, sociālie darbinieki).

Nodrošināsim supervīzijas sesijas sociālā darba speciālistiem un filiāļu vadītājiem, tādā veidā darbiniekiem paaugstinot profesionālo efektivitāti.

Pilnveidosim jauno darbinieku darbā ievirzīšanas procesu, veicot darbinieku pieredzes izpēti, atskatoties uz darbā ievadīšanas procesu, mēģinot noskaidrot, kā darbinieks saņemis nepieciešamo apmācību atbalstu, uzzinājis par iestādes darba organizāciju, sapratis par iekšējiem procesiem, utt.

Gados jaunu cilvēku piesaistei turpināsim sadarbību ar izglītības iestādēm, piedāvājot gan prakses vietas, gan darba vietas, īpaši tādās profesijās kā medicīnas māsas, fizioterapeiti u.c. Svarīga ir arī jauno speciālistu motivācija uzsākt darbu mūsu iestādē, piemēram, sakārtota sociālā vide – dzīvojamā platība, satiksme utt., kur nozīmīga ir sadarbība ar pašvaldībām, īpaši lauku rajonos.

2.mērķis Nodrošināt atbilstošu vidi ikvienam darbiniekam

Veiksim ikgadēju darbinieku aptauju, lai noskaidrotu darbinieku apmierinātību, novērtētu darba motivāciju un iegūtu priekšlikumus darba vides uzlabošanai. Strādāsim pie iegūto rezultātu analizēšanas un, balstoties uz aptaujas datiem, veidosim atbilstošu darba vidi ikvienam darbiniekam.

Turpināsim izvērtēt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesā iesaistīto darbinieku skaitu un darbinieku profesionālo kvalifikāciju, kā arī nepieciešamības gadījumā veiksime amatu vietu pārdali starp filiālēm, lai nodrošinātu aprūpes procesā iesaistīto darbinieku skaita atbilstību normatīvo aktu prasībām.

Pievērsīsim lielāku uzmanību personāla mainības izvērtēšanai, lai varētu nodrošināt pasākumus personāla noturēšanai. Akcentu liksim uz metodiskā un izskaidrojošā darba metodēm, vienlaicīgi vērtējot arī darba tiesisko attiecību izbeigšanas cēloņus. Pārskatīsim un precizēsim amatu aprakstus, izvērtējot noslodzi atbilstoši veicamajām funkcijām.

Perspektīvā vērtēsim un ieviesīsim attālinātā darba iespējas amatiem, kam ikdienas darbs nav saistīts ar tiešu iesaisti pakalpojuma sniegšanā klientiem.

2. Virziens Efektīvi iekšējie procesi

2.mērķis Pilnveidot uz klientu orientētus pakalpojumus

Turpināsim uzlabot sniegto pakalpojumu klientiem, ņemot vērā gan klientu vajadzības, gan spēkā esošo normatīvo aktu prasības attiecībā uz telpu veidu un platībām, nepieciešamo aprīkojumu, personāla skaitu un kvalifikāciju. Darbā akcentēsim individuālās pieejas principu - individualizēts telpas iekārtojums, apģērbs ar iespēju izvēlēties, iespējas klientam pašam gatavot sev maltīti, mazāks klientu skaits istabā utt., nodrošinot dzīvei mājās pietuvinātu vidi. Nodrošināsim dažādiem vecumiem un klientu interesēm atbilstošas nodarbības un brīvā laika pavadīšanas iespējas. Strādāsim pie klientu pamatprasmju uzturēšanas, saglabāšanas un attīstīšanas.

Lai uzlabotu klientu dzīves apstākļus, pārvērtēsim esošo telpu noslodzi un platības atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā mazinot rezultatīvo rādītāju - klientu vietu skaitu. Klientu vietu samazinājums, nepieciešamības gadījumā, tiks realizēts pakāpeniski, klientiem izstājoties (miris, izstājies uz citu sociālās aprūpes institūciju vai patstāvīgu dzīvi grupu mājā vai dzīvoklī).

Sociālos pakalpojumus veidosim un attīstīsim atbilstoši mūsdienu sabiedrības vajadzībām un vērtībām, tādā veidā veicinot klientu pāreju uz sabiedrībā balstītu vai ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu saņemšanu.

Apzināsim iespējas esošo pakalpojumu pilnveidošanā, jaunu metožu izstrādāšanā klientu aktivitāšu veicināšanai, piesaistot Eiropas Savienības finansējumu (Interreg programma).

4.mērķis Pilnveidot IT rīkus elektroniskas dokumentu aprites nodrošināšanai

Veicināsim informācijas un komunikāciju tehnoloģiju izmantošanu informācijas aprites un vadības procesos. Izskatīsim procesu vienkāršošanas, automatizēšanas un digitalizēšanas iespējas, izvairoties no liekām darbībām, mazinot dokumentu apriti papīra veidā, kā arī nodrošinot ātrāku dokumentu izvērtēšanu, saskaņošanu un lēmumu pieņemšanu. Izvērtēsim resursu vadības un grāmatvedības programmas Horizon funkcionalitāti. Ieviesīsim moduli HopRēķini, kas nodrošinātu elektronisku, ērtu un ātru ienākošo rēķinu apstrādi – saskaņošanu, saņemšanu grāmatvedībā. Ieviesīsim moduli HopMateriālie resursi, kas elektronizēs pamatlīdzekļu, inventāra un krājumu kustības dokumentu apriti. Veiksīm automatizētu elektronisko inventarizāciju ieviešanu, kas būtu sasaistīta ar resursu vadības sistēmu Horizon un ļautu precīzāk un ātrāk veikt pamatlīdzekļu inventarizāciju.

Īstenojot pilotprojektu par e-aprūpes ieviešanu, esam motivēti ieviest praksē visā iestādē mūsdienīgus IT rīkus arī pakalpojuma sniegšanā, digitalizējot sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesus.

Turpināsim izmantot pieejamos digitālos risinājumus attālinātai saziņai, piemēram, ZOOM, Microsoft Teams platformas, mobilo tālrunu, WhatsApp aplikācijas u.c..

5.mērķis Nodrošināt iekšējo procesu atbilstību normatīvo aktu prasībām

Sekosim līdzī ātrējo normatīvo aktu izmaiņām. Regulāri pārskatīsim Centra iekšējos normatīvos aktus, instrukcijas un vadlīnijas, nepieciešamības gadījumā veiksīm precizējumus. Ņemsim vērā iekšējo un ārējo auditu, kontrolējošo institūciju aizrādījumus un ieteikumus. Strādāsim, lai pēc iespējas īsākā laikā novērstu nepilnības un ieviestu ieteikumus.

6.mērķis Pilnveidot “zaļās” domāšanas procesus

Ievērosim apkārtējās vides saudzēšanas principus darba procesos, nodrošinot esošo resursu ilgtspējību. Samazināsim papīra patēriņu drukai, izmantojot informācijas tehnoloģijas dokumentu aprītei. Preču un pakalpojumu iegādēs pielietosim zaļā publiskā iepirkuma principus un prasības, piemēram, pārtikas, saimniecisko, higiēnas preču iegādēs. Īstenosim energoefektivitātes pasākumus Centra ēkās. Nodrošināsim atkritumu šķirošanas iespējas filiālēs, uzstādot atsevišķus konteinerus stiklam, papīram, metālam un plastmasai. Lai veicinātu “zaļās” domāšanas principu ieviešanu, mācīsim klientus atpazīt un šķirot atkritumus, novietojot tos attiecīgajos konteineros.

3. Virziens Klientu funkcionālajam stāvoklim atbilstoša vide

7.mērķis Pilnveidot vides pieejamību

Veidosim Centra teritoriju un ēkas pieejamas jebkurai personai, paredzot teritorijas labiekārtošanas pasākumus, t.sk. celiņu seguma atjaunošanu, soliņu ierīkošanu u.c., pieejamā finansējuma ietvaros. Klientu dzīves apstākļu pilnveidošanai turpināsim kosmētiskos remontus klientu dzīvojamās istabās un koplietošanas telpās atbilstoši nepieciešamībai un pieejamā finansējuma ietvaros. Veidosim klientiem drošu vidi, uzmanību pievēršot arī dzīvojamo telpu iekārtojumam.

8.mērķis Paaugstināt energoefektivitāti

Vides saudzēšanai un resursu ekonomijai turpināsim īstenot energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumus Centra ēkās (filiāles “Mēmele” un “Kalkūni” ēku siltināšana), piesaistot ES finansējumu. Iepirkumos izvēlēsimies energoefektīvus materiālus (piemēram, LED spuldzes) un iekārtas (veļas mazgājamās mašīnas, datori u.c.) nolietojušos nomainī. Sekosim ikdienā gan vēdināšanas režīma ievērošanai, gan elektroenerģijas ekonomijai (izslēgt spuldzes, kad telpā neviena nav, ierīkot apgaismojuma ieslēgšanu un izslēgšanu ar kustību sensoru u.c.).

9.mērķis Pilnveidot materiāltehnisko bāzi

Efektīvākai finanšu līdzekļu izlietošanai turpināsies darbs pie esošā autoparka izvērtēšanas un veco (vecākas par 17 gadiem) automašīnu nomaiņas. Atbilstošas darba vides nodrošināšanai tiks iegādāti nepieciešamie materiāli.

4. Virziens Drošības nodrošinājums

10.mērķis Pilnveidot epidemioloģisko drošību

Infekciju slimību izplatības mazināšanai un novēršanai filiālēs tiks veikta higiēnas un epidemioloģiskā režīma plāna izpilde, rīcības plāna par Covid-19, gripas un citu akūtu augšējo elpceļu infekcijas epidēmijas vai to draudu gadījumā infekcijas izplatības ierobežošanas pasākumi. Darbiniekiem un klientiem tiks nodrošināta individuālo aizsardzības līdzekļu pieejamība. Par epidemioloģiskās drošības profilakses pasākumiem tiks apmācīti gan darbinieki, gan klienti, nepieciešamības gadījumā tiks organizēti karantīnas un vakcinācijas pasākumi. Filiālēs tiks uzturētas atbilstošas telpas inficētu personu izolēšanai.

11.mērķis Nodrošināt koordinētu personāla rīcību un darbības nepārtrauktību krīzes un valsts apdraudējuma gadījumā

Lai mazinātu ārkārtas situāciju radīto stresu un papildu pūles darbiniekiem, lai efektīvi koordinētu iestādes krīzes vadības grupas sadarbību ar filiālēm un to struktūrām, tiks pievērsta lielāka uzmanība kritiskā personāla un atbalsta personāla apmācībai, kas aptvers visas kritiskās funkcijas, procesus un resursus darbības nepārtrauktības nodrošināšanai filiālēs, tiks izspēlēti simulācijas scenāriji, lai apzinātu labākos rīcības variantus ārkārtas situācijās un veicinātu vienotu izpratni par nepieciešamajām darbībām, rīcības virzieniem un pienākumiem neatliekamas evakuācijas gadījumos.

Turpināsim darbu pie Darbības nepārtrauktības plāna aktualizācijas, noteiksim un identificēsim filiāļu kritiskās funkcijas, procesus un resursus, kā arī izstrādāsim algoritmus klientu sagatavošanai pārvietošanas gadījumā, noteiksim evakuācijas kārtību, nepieciešamo krīzes resursu sagatavošanu un būtiskākās informācijas sagatavošanas un nodošanas kārtību valsts apdraudējuma gadījumā. Tiks pārskatīti un aktualizēti kritiskie ārpakalpojuma līgumi un noskaidrotas ārpakalpojumu sniedzēju iespējas nodrošināt līgumsaistību izpildes iespējas ārkārtas situācijās. Pievērsīsim lielāku uzmanību nepieciešamo resursu, pārtikas, medikamentu un materiālo rezervju 72 stundu nodrošinājumam ārkārtas situācijās.

Mērķa grupas intereses un vajadzības

Galvenās mērķa grupas ir Centra klienti un darbinieki. Centrs savā darbībā tieši sadarbojas arī ar Labklājības ministriju, Sabiedrības integrācijas valsts aģentūru, VSIA "Šampētera nams", pašvaldībām, klientu tuviniekiem.

Iekšējās mērķa grupas	Intereses un vajadzības	Ārējās mērķa grupas
Klienti	Sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojums Sadarbība Informācija Kontaktu, saziņas iespējas Atbalsts Atbildība, precizitāte, saistību ievērošana	Labklājības ministrija
Darbinieki		VSIA "Šampētera nams"
		Sociālās integrācijas valsts aģentūra
		Pašvaldības, to institūcijas (arī sociālie dienesti)
		Valsts institūcijas, kas nav minētas iepriekš
		Klientu tuvinieki
		Potenciālie klienti
		Ārstniecības iestādes

Stratēģiskie priekšnosacījumi

Klienti

Viena no galvenajām mērķa grupām Centrā ir pakalpojuma saņēmēji – klienti. Centrā 2024. gada 1. janvārī pakalpojumu saņēma 824 klienti, no tiem 462 vīrieši, (56,07%), 362 sievietes (43,93%).

Klienti ir saimēti 4 aprūpes līmeņos¹ atbilstoši viņu funkcionālajām spējām.

Klientu sadalījums pa aprūpes līmeņiem nosaka arī sniedzamā sociālā pakalpojuma saturu un apjomu, to nodrošināšanu atbilstoši klienta vajadzībām, pakalpojuma sniegšanā iesaistītā personāla skaitu un kvalifikāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām.²

Centra pakalpojumu saņēmēju vecuma diapazons pieaugušo klientu grupā ir ļoti plašs, sākot no 18 gadiem līdz 97 gadiem. Lielāks ir klientu īpatsvars vecuma posmā no 36 līdz 50 gadiem (26,09%) un no 51 līdz 61 gadiem (23,06%). Jāpiemin, ka arī gados jaunu klientu īpatsvars ir nozīmīgs (no 18 līdz 35 gadiem – 16,51%), tāpēc turpināsim pilnveidot dažādām vecuma grupām atbilstošas nodarbības un brīvā laika pavadīšanas iespējas.

No centrā dzīvojošiem klientiem 399 (48,42%) ir ar garīgās attīstības traucējumiem un 425 klienti (51,58%) ar psihiskām saslimšanām. Atkarībā no mērķgrupas saslimšanas diagnozes (garīga rakstura traucējumi vai psihiskās saslimšanas) pakalpojuma sniegšanai klientam ir pielietojamas atšķirīgas darba metodes un nepieciešamas specifiskas zināšanas. Tas nosaka nepieciešamību darbiniekiem nepārtraukti paaugstināt savu kvalifikāciju - mācīties, apgūt jaunas zināšanas un piedalīties pieredzes apmaiņā ar sava aroda profesionāļiem.

Stratēģijas pārskata periodā veiksīm pasākumus uz klientu orientētai pakalpojuma pilnveidošanai, kas vērsti uz individuālu pieeju, drošu un dzīvei mājās pietuvinātu vidi.

Cilvēkresursi

Centra stratēģisko mērķu sasniegšanai un prioritāro virzienu īstenošanai nozīmīgākais resurss ir profesionāli darbinieki.

Faktiskais darbinieku skaits 2024.gada 1.janvārī ir 627, t.sk. 539 sievietes un 88 vīrieši. Centrā kopumā vislielākais darbinieku skaits ir vecumā no 40 līdz 59 gadiem (348 darbinieki jeb 55,8%). Būtisks ir palielinājies darbinieku virs 60 gadiem īpatsvars (157 darbinieki jeb 25,2 %). Klientu aprūpi veic 63% nodarbināto (aprūpētāji, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji, sociālie darbinieki, ārsta palīgi, medicīnas māsas, fizioterapeiti, masieri, psihologi, interešu

¹ 1.līmenis - personas fiziskās vai garīgās spējas ir mēreni ierobežotas. Persona spēj un prot veikt pašaprūpi atbilstoši savām vajadzībām un savam veselības stāvoklim; nepieciešams minimāls personāla atbalsts noteiktu stundu skaitu nedēļā. Sociālās aprūpes pakalpojuma sniedzējs nodrošina ārstniecības personas noteikto klienta uzraudzību;

2.līmenis – personas fiziskās vai garīgās spējas ir mēreni vai smagi ierobežotas. Persona spēj un prot veikt pašaprūpi atbilstoši savām vajadzībām un savam veselības stāvoklim, bet ir iespējama spēju vai prasmju pazemināšanās; nepieciešams neliels personāla atbalsts ikdienā. Sociālās aprūpes pakalpojuma sniedzējs nodrošina ārstniecības personas noteikto klienta uzraudzību un novēro funkcionālo traucējumu izmaiņas;

3.līmenis – personas fiziskās vai garīgās spējas ir smagi ierobežotas. Personas spēja veikt noteiktas pašaprūpes darbības ir traucēta; nepieciešams regulārs personāla atbalsts ikdienā. Sociālās aprūpes pakalpojuma sniedzējs nodrošina ārstniecības personas noteikto klienta uzraudzību un novēro funkcionālo traucējumu izmaiņas;

4.līmenis - personas fiziskās vai garīgās spējas ir ļoti smagi ierobežotas, izteikta pašaprūpes spēju nepietiekamība, persona pilnībā aprūpējama un uzraugāma visu diennakti. Sociālās aprūpes pakalpojuma sniedzējs nodrošina ārstniecības personas noteikto klienta uzraudzību un novēro funkcionālo traucējumu izmaiņas.

² 02.04.2019. MK noteikumi Nr.138 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanu", 13.06.2017. MK noteikumi Nr.338 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem"

pulciņu audzinātāji, logopēdi), administrācija sastāv no 8% nodarbināto, savukārt atbalsta funkcijas (ēdināšana, veļas mazgāšana, īpašuma uzturēšana, transporta nodrošināšana) veic 29% darbinieku no kopējā nodarbināto skaita.

Personāla sadalījums pakalpojuma nodrošināšanai ir noteikts esošo amata vietu ietvaros, balstoties uz klientam noteikto aprūpes līmeni un nepieciešamo “pakalpojuma grozu”. 1., 2.aprūpes līmeņa klientu aprūpē vairāk piesaistīti tieši sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji un interešu pulciņu audzinātāji, savukārt 3., 4.līmeņa klientiem – vairāk aprūpētāji un mediķi.

Stratēģijas īstenošanas periodā būtiskākie izaicinājumi personālvadības jomā būs saistīti ar potenciālo darbinieku, t.sk. gados jaunu cilvēku, piesaisti sociālās aprūpes un veselības aprūpes nozarē, veicot arī motivējošus pasākumus sadarbībā ar pašvaldībām (piemēram, dzīvesvietas nodrošināšana, sakārtoti ceļi, pieejama satiksme u.c.), kā arī radot iespēju jau esošiem darbiniekiem mācīties un iegūt Centra darbībai nepieciešamās profesijas. Turpināsim arī jauno darbinieku ievadīšanas darbā procesa pilnveidi ātrākai un kvalitatīvākai darba nodrošināšanai. Lielu vērību pievērsīsim darbinieku izglītošanai, ņemot vērā jaunās tehnoloģijas un darba metodes ne tikai biroja darbā, bet arī klientu aprūpē.

Finanses

Centra gada budžets 2024.gadam ir 14 362 686 *eiro*, no tā lielāko izdevumu daļu veido izdevumi atlīdzībai 76,7 % (11 009 828 *eiro*) un precēm un pakalpojumiem centra darbības nodrošināšanai 18,9% (2 717 301 *eiro*). Stratēģijas īstenošanas periodā nodrošināsim pārdomātu finansējuma izlietošanu, kas vērsta uz kvalitatīvu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma nodrošināšanu klientiem, pievēršot lielāku uzmanību ģimeniskas dzīves modelim, kā arī nodrošinot sakārtotu un klientu funkcionālajam stāvoklim atbilstošu apkārtējo vidi – telpas, ārējo teritoriju. Iepērkot nepieciešamās preces un pakalpojumus, liela nozīme tiks pievērsta energoefektivitātes kritērijiem, kas veicinās finanšu ekonomiju, vides piesārņojuma samazināšanos un “zaļās” domāšanas principu nodrošināšanu.

Infrastruktūra un materiāli tehniskais nodrošinājums

Centrā darbs organizēts nekustamajos īpašumos, kas ir reģistrēti Zemesgrāmatā uz valsts vārda Labklājības ministrijas personā.

Kopumā Centra infrastruktūra ir atbilstoša pakalpojuma nodrošināšanai, kas ik gadu tiek atjaunota – veikti gan kosmētiskie remontu, gan ēku fundamentāli uzlabojumi, tādi kā ēku siltināšanas darbi, veikta jumtu seguma nomaiņa, apkures katlu modernizācija, pārejot uz atjaunojamo energoresursu izmantošanu u.c. Arī turpmāk plānoti infrastruktūras uzlabošanas darbi, uzlabojot gan ēku funkcionalitāti (piemēram, ēku siltināšanas pasākumi) un vizuālo stāvokli, gan klientu dzīvojamo un koplietošanas telpu stāvokli, kā arī veiktu teritorijas labiekārtošanas darbus (ceļu seguma atjaunošana, atpūtas vietu sakārtošana). Uzlabojumi veicinās klientu psihoemocionālo un fizisko stāvokli un attīstīs kvalitatīvu dzīves vidi.

Nekustamo īpašumu infrastruktūras pilnveidošana notiek sadarbībā ar VSIA “Šampētera nams” kā Labklājības ministrijas īpašumu pārvaldītāju.

Centra rīcībā ir nepieciešamais aprīkojums pakalpojuma nodrošināšanai - klientu dzīvojamo telpu iekārtošanai, klientu aprūpei un saturīgai brīvā laika pavadīšanai, veļas mājas un virtuves darbības nodrošināšanai, kā arī administratīvo funkciju īstenošanai. Iespēju robežās katru gadu aprīkojums tiks nomainīts un papildināts piešķirtā finansējuma ietvaros, iespēju robežās izvēloties energoefektīvus materiālus un aprīkojumu. Arvien vairāk tiks izmantotas elektroniskas informācijas aprites iespējas, samazinot dokumentu apriti papīra veidā, virzoties uz “zaļās” domāšanas principiem. Mēs esam un būsime atvērti jaunajām tehnoloģijām, to ienākšanai mūsu ikdienā.

SVID

	Palīdz sasniegt mērķus	Traucē sasniegt mērķus
Iekšējā vide	<u>Stiprās puses:</u> • Darbinieki • Gadiem uzkrātā darba pieredze • Informāciju tehnoloģijas • Mācību iespējas • Laba materiāli tehniskā bāze • Stabils finansējums • Stabils atalgojums • Sociālās garantijas • Stabila darba vieta • Karjeras izaugsmes iespējas	<u>Vājās puses:</u> • Darbinieku trūkums • Darba grafiku salāgošana (nodarbinātība vairākās darba vietās) • Darbinieku mainība • Darba apjoms, darbinieku pārslodze • Informācijas aprīte • Sarežģīti procesi • Lēna pāreja uz jaunām darba metodēm • Netiek praksē pielietotas kvalifikācijas paaugstināšanas apmācībās iegūtās zināšanas • Darbinieku novecošana • Nevēlēšanās/bailes apgūt tehnoloģijas un pielietot tās • Nav skaidra rīcība krīzes un valsts apdraudējuma gadījumā
Ārējā vide	<u>Iespējas:</u> • Sadarbība • Moderni tehnoloģiskie risinājumi • Atbalsts • Papildus finansējuma piesaiste • Pieredzes apmaiņa • Iestādes labas prakses popularizēšana	<u>Draudi:</u> • Politikas izmaiņas • Ilgi izmaiņu ieviešanas termiņi • Negatīva retorika • Finansējuma samazināšana • Sabiedrības stereotipi • Pieguļošā infrastruktūra (autoceļu sliktā kvalitāte, sabiedriskais transports) • Medicīnas pakalpojumu pieejamība

Galvenie politikas mērķi

Noteiktie rezultatīvie rādītāji

Centra darbības vērtēšanai tiek noteikti divi rezultatīvie rādītāji – finansētais klientu vietu skaits institūcijā un amata vietu skaits institūcijā. To nosaka ar Labklājības ministrijas rīkojumu par Valsts budžeta programmas 05.00.00 „Valsts sociālie pakalpojumi” valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 "Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās" plānotiem rezultatīviem rādītājiem "Finansētais vietu skaits institūcijā", "Amata vietu skaits institūcijā", ņemot vērā normatīvo aktu prasības telpu platībām (6 m² uz 1 klientu), to veidiem un personāla skaitam, kvalifikācijai. Centrā uz 2024.gada 1.janvāri bija apstiprinātas 828 klientu vietas (filiālē "Kalkūni" -160, filiālē "Kalupe" – 190, filiālē "Krastiņi" – 95, filiālē "Mēmele" – 180, filiālē "Litene" – 203). Vietu skaits tiek pakāpeniski samazināts filiālēs, kurās ir pārapdzīvotība. Atbilstoši amatu sarakstam 2024.gadā Centrā ir apstiprinātas 628 amata vietas.

Centra darbība virzīta uz šo rādītāju sasniegšanu, vienlaicīgi izvērtējot iespējas mazināt klientu vietu skaitu, maksimāli radot iespēju pietuvināt ģimeniskajam dzīves modelim – vairāk savas individuālas telpas klientam, plašākas iespējas izpausties sava brīvā laika plānošanai un saturīgai laika pavadīšanai, kā arī iemaņu un prasmju saglabāšanai un/vai atjaunošanai atbilstošu nodarbību saņemšanai.

Centra darbības optimizācija

Centra darbību ietekmēs grāmatvedības un personāla lietvedības funkciju centralizācija valsts pārvaldē³, pārejot uz vienoto pakalpojumu centru 2029.gadā. Plānotais pārejas laiks ir 2026.gads, kad plānota labklājības nozares iestāžu pāriešana uz centralizāciju un sākot ar 2027.gadu daļa no grāmatvedības funkcijām tiks centralizētas un tās nodrošinās Valsts Kase.

Centra darbības nepārtrauktības nodrošināšana

Šobrīd esošā ģeopolitiskā situācija liek vairāk aktualizēt jautājumu par centra darbības nepārtrauktību, t.i., skaidru vīziju par rīcību ārkārtas situācijā (valsts apdraudējums), nepieciešamām materiālām rezervēm utt.. Vienotai rīcībai un izpratnei ir izstrādāts un tiek pilnveidots Darbības nepārtrauktības plāns, ietverot visas filiāles. Centra darbības nodrošināšanai katrā filiālē tiek nodrošinātas nepieciešamās preces uzkrājumi vismaz 72 stundām (pārtika, medikamenti, higiēnas preces, degviela). Kā arī tiek pārskatīts, lai elektroenerģijas pārrāvuma gadījumā, filiāles būtu nodrošinātas ar strāvas ģeneratoriem, lai nodrošinātu ūdensapgādi, apkuri, ēdināšanu (izmantojot vismaz vienu plīti) un avārijas apgaismojumu.

³ Ministru kabineta 2023.gada 4.jūlija rīkojums Nr.404 "Par konceptuālo ziņojumu "Par vienotā pakalpojuma centra izveidi valsts pārvaldē""

Rādītāju ieviešana

Rezultāts	Rādītāji/pasākumi	Atbildīgais	Datu avots
1.virziens Motivēts un zinošs personāls			
<i>Pieaug personāla kvalifikācija un motivācija</i>	Nodarbināto īpatsvars, kas paaugstinājuši profesionālo kvalifikāciju (% pret kopējo nodarbināto skaitu)	Personāla nodaļa	HORIZON, datu analīze
	Supervīziju saņēmušo darbinieku īpatsvars (% pret kopējo darbinieku skaitu)	Personāla nodaļa	HORIZON, datu analīze
<i>Ar darbu apmierināts darbinieks</i>	Darbinieku mainības koeficients (% uz gada beigām)	Personāla nodaļa	Datu analīze
	Darbinieku apmierinātība, tā pieaug	Personāla nodaļa	Nodarbināto aptauja
<i>Iestāde nodrošināta ar atbilstošu personālu</i>	Gados jaunu (līdz 40) darbinieku īpatsvars pret kopējo darbinieku skaitu (% uz gada beigām)	Personāla nodaļa	Datu analīze
	Vidējais vakanto amata vietu skaits, tas samazinās	Personāla nodaļa	Datu analīze
2.virziens Efektīvi iekšējie procesi			
<i>Pilnveidoti procesi</i>	IT lietotāju skaits palielinās	Administratīvā nodaļa	Aktīvās direktorijas lietotāju saraksts
<i>Uzlabojas klientu sadzīves apstākļi un drošība</i>	Filiāļu skaits, kur ir nodrošināta atbilstoša telpu platība	Administratīvā un pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	Atskaites
	Klientu apmierinātības līmenis (%)	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	Klientu aptauja
	Klientu tuvinieku apmierinātības līmenis (%)	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	Klientu tuvinieku aptauja
	Ārkārtas gadījumu skaits (gab.)	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	Atskaites
<i>Uzlabojas klientu pašaprūpes spējas un patstāvīgas dzīves prasmes</i>	Patstāvīgā dzīvē izstājušos klientu skaits	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	Datu analīze

<i>Efektīva filiāļu resursu izmantošana</i>	Samazinās atkritumu izvešanas, papīra un kurināmā iegāžu daudzumi	Administratīvā nodaļa	Atskaites
3.virziens Klientu funkcionālajam stāvoklim atbilstoša vide			
<i>Nodrošināta klientu funkcionālajam stāvoklim atbilstoša fiziskā vide</i>	Labiekārtoti ceļiņi, izveidotas atpūtas vietas (nojumes, soliņi)	Administratīvā nodaļa	Datu analīze
<i>Nodrošināts komfortabls klimats telpās, uzlabojas ēku tehniskais un vizuālais izskats, kā arī rodas finanšu resursu ekonomija</i>	Nosiltinātas dzīvojamās ēkas	Administratīvā nodaļa	HORIZON, datu analīze
	Samazinās elektroenerģijas, kurināmā patēriņš	Administratīvā nodaļa	HORIZON, datu analīze
<i>Nodrošināta pakalpojuma sniegšanai atbilstoša materiālā bāze</i>	Veikti telpu kosmētiskie remontu	Administratīvā nodaļa	Atskaites HORIZON
	Atjaunotas nolietoto iekārtas	Administratīvā nodaļa	Atskaites HORIZON
	Attālinātai saziņai atbilstoši tehniskie risinājumi	Administratīvā nodaļa	Datu analīze
<i>Īstenoti “zaļās” domāšanas principi</i>	“Zaļo” iepirkumu skaits vai apjoms	Administratīvā nodaļa	Datu analīze
	Atkritumu šķirošana filiālēs	Administratīvā nodaļa	Datu analīze
4.virziens Drošības nodrošinājums			
<i>Individuālo aizsardzības līdzekļu, higiēnas un dezinfekcijas līdzekļu nodrošinājums filiālēs</i>	Individuālo aizsardzības līdzekļu, higiēnas un dezinfekcijas līdzekļu pieejamība filiālēs	Administratīvā un pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	HORIZON, datu analīze
<i>Izolācijas nodrošināšana infekcioziem klientiem</i>	Izolatoru telpu skaits	Administratīvā un pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	Datu analīze
<i>Profilakses pasākumu ievērošana</i>	Vakcinēto klientu un darbinieku skaits	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	Datu analīze
<i>Apdraudējuma vai ārkārtas situācijās iestāde nodrošināta ar apmācītu personālu</i>	Veiktas darba aizsardzības, ugunsdrošības instruktāžas	Darba aizsardzības speciālists	Ieraksti instruktāžu žurnālos
<i>Aktualizēts darbības nepārtrauktības plāns, evakuācijas algoritmu</i>	Nepieciešamo resursu nodrošinājums gatavībai ārkārtas situācijās	Administratīvā nodaļa	Datu analīze

<i>izstrāde visās filiālēs krīzes un valsts apdraudējuma gadījumā</i>	Sadarbības līgumi civilās ārkārtējās situācijās visām filiālēm	Darba aizsardzības speciālists	Līgumu reģistrs
	Drošības sistēmu nodrošinājums	Administratīvā nodaļa	Datu analīze

<u>Galvenie snieguma rādītāji:</u>	Atbildīgais par rādītāja ieviešanas uzraudzību	Datu avots
Vietu skaits institūcijā, tā atbilstība normatīvo aktu prasībām	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	SPOLIS, atskaites
Klientu apmierinātības līmenis, tas pieaug	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	Klientu aptaujas
Novēršamās personāla mainības līmenis nepārsniedz 10%	Personāla nodaļa	HORIZON, datu analīze
Pārtikas, medikamentu un materiālo rezervju nodrošinājums vismaz 72 stundām	Administratīvā nodaļa	HORIZON, datu analīze

Direktors

*A.Lapiņa

**Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu*

Saskaņots ar Labklājības ministrijas 2025.gada 5.augusta saskaņojumu Nr. 21-10/1154.