

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „VESELĪBAS CENTRS ILŪKSTE”

Reģ. Nr. 41503014677

Raiņa iela 35, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV-5447, tālr. 65462455, e-pasts: veseliba@ilukste.lv

DARBA PLĀNS 2021.GADAM

SIA „Veselības centrs Ilūkste” sasniedzamie mērķi:

- ✦ Nodrošināt ambulatoros veselības aprūpes pakalpojumus, pamatojoties uz efektīvu valsts finanšu līdzekļu pārvaldīšanu.
- ✦ Attīstīt kvalitatīvu veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu.
- ✦ Nodrošināt komunikāciju ar sabiedrību atgriezeniskās saites aspektā.
- ✦ Uzlabot sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu.
- ✦ Uzlabot vispārējos sadzīves apstākļus institūcijā.

Nr. p.k.	Aktivitāte	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā persona
1. Iestādes darba organizācija				
1.	Iestādes darba organizācija	1.1. IZANALIZĒTA UN APKOPOTA informācija par 2020. gada plāna izpildi. 1.2. Izstrādāts un iesniegts apstiprināšanai Ilūkstes novada pašvaldībā SIA “Veselības centrs Ilūkste” darba plāns 2021. gadam. 1.3. Izstrādāts Pretkorupcijas pasākumu plāns 2021.-2024. gadam. 1.4. Izstrādāta vidēja termiņa darbības stratēģija 2021.-2024. gadam. 1.5. Izstrādāta pārtikas uzņēmumu paškontroles sistēma jeb risku analīze HACCP.	2021. gada I ceturksnis	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede kvalitātes vadības speciālists
2.	Iekšējo normatīvo aktu aktualizācija/ izstrāde, procesu apraksti un shēmas	2.1. Aktualizēti ārstniecības iestādes, klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesus reglamentējoši iekšējie normatīvie dokumenti, nodrošināta efektīva lēmumu pieņemšana sniegto pakalpojumu izvērtēšanā un pilnveidošanā	31.12.2021.	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, kvalitātes vadības speciālists, lietvedis

3.	Veikt kvalitātes vadības sistēmas nepārtrauktu uzturēšanu	Veikta kvalitātes vadības sistēmas nepārtraukta uzturēšana atbilstoši ISO 9001-2015 standartam	Visu gadu	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, kvalitātes vadības sistēmas speciālists
4.	Arhivēt dokumentus, aktualizēt nomenklatūru	Pamatdarbības struktūrvienību un administrācijas nodaļu dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.	2021.gada decembris	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, personāla speciālists, galvenā grāmatvede, lietvedis
2. Personāla vadība				
5.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada atskaites.	5.1.Sagatavota un nosūtīta mēneša atskaite par atalgojumu FM; 5.2.Sagatavota un nosūtīta mēneša atskaite par amata vietu skaitu un atalgojumu LM; 5.3.Atskaite par atlīdzību LM.	Līdz 15.datumam Līdz 4.datumam 1x gadā	Personāla speciāliste
6.	Veikt analīzi par esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaitu struktūrvienībās kopā un atsevišķi pa struktūrvienībām	6.1. Veikta personāla datu kvantitatīvā analīze pēc amata vietu un darbinieku skaita sadalījuma pa struktūrvienībām. Nepieciešamības gadījumā veikta amatu pārstrukturizācija; 6.2. Apzinātas problēmas un nodrošināta racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 6.3. Izstrādāti priekšlikumi par darbinieku kompetenču sadalījumu un nepieciešamo darbinieku skaitu; 6.4. Sagatavoti apkopojumi par ieteicamo darbinieku skaitu struktūrvienībās; 6.5. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā.	Visu gadu	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, personāla speciāliste
7.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālākizglītību, pieredzes apmaiņu	7.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas celšanas plāns 2021.gadam; 7.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa u.c.)	15.01.2021. Visu gadu	Personāla speciāliste

8.	Darba aizsardzības prasību ievērošana	8.1. Veikta darba vides risku izvērtēšana; sniegti priekšlikumi darba vides risku novēršanai; 8.2. darbinieki veikusi obligātās veselības pārbaudes; 8.3. darbinieki instruoti darba drošības jautājumos	1x gadā Atbilstoši termiņiem	Darba aizsardzības speciālists
3. Grāmatvedība un finanšu pārvaldība				
9.	Finanšu līdzekļu izlietojuma kontrole	9.1. Veikta kreditoru dinamikas analīze; 9.2. Veikta izdevumu (atsevišķu pozīciju) analīze struktūrvienību griezumā; 9.3. Veikta naudas plūsmas analīze, nepieciešamības gadījumā precizēti finansēšanas plāni.	1x gadā visu gadu visu gadu	Galvenā grāmatvede
10.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	10.1. Iestādes vadībai iesniegtas ikmēneša atskaites par finansējuma faktisko izpildi (sadalījumā pa struktūrvienībām) un gada plānu (ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15. datumam); 10.2. Reizi mēnesī noorganizētas struktūrvienību vadītāju sanāksmes par finansējuma izpildi iepriekšējā periodā un aktuālajiem jautājumiem finansējuma plānošanā turpmākajos saimnieciskā gada mēnešos; 10.3. Sagatavotas un iesniegtas LM Finanšu vadības departamentam ikmēneša un ceturkšņa atskaites (ikmēneša – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 4.datumam, ceturkšņa – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam); 10.4. Sagatavota un iesniegta informācija LM Finanšu vadības departamentam par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu sociālajiem pabalstiem prognozi (līdz 5.aprīlim, 5.jūnijam un 5.oktobrim un izpilde par gadu līdz nākamā gada 20.janvārim).	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī	Galvenais grāmatvedis

4. Pamatdarbības struktūrvienības

4.1. Ārstniecības iestāde

Mērķis: 1. Nodrošināt ambulatoros veselības aprūpes pakalpojumus, pamatojoties uz efektīvu valsts finanšu līdzekļu pārvaldīšanu.

2. Attīstīt kvalitatīvu veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu.

3. Nodrošināt komunikāciju ar sabiedrību atgriezeniskās saites aspektā.

11.	Sniegt kvalitatīvus sekundārās aprūpes pakalpojumus klientiem	<p>11.1. Nodrošināta līgumsaistību izpilde ar Nacionālo veselības dienestu sekundārās veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanā.</p> <p>11.2. Sekot ieviesto normatīvo aktu izpildei.</p> <p>11.3. Sekot higiēnisko pasākumu īstenošanai un izpildei.</p> <p>11.4. Sekot racionālam līdzekļu izlietojumam.</p> <p>11.5. Darbs pie pacientu pierakstu rindas un gaidīšanas rindas veidošanas un izpildes.</p>	gada laikā	vecākā medicīnas māsa
12.	Ārstniecības iestādes darba atbilstība	Ievēroti MK noteikums Nr.60 "Noteikumi par obligātajām prasībām ārstniecības iestādēm un to struktūrvienībām".	gada laikā	vecākā medicīnas māsa
13.	Veselības aprūpes pakalpojumā iesaistīto personu darba kvalitātes uzlabošana	<p>13.1. Sekot veselības aprūpē iesaistīto personu kvalifikācijas celšanai, ārstniecības personu reģistram, sertifikācijai un resertifikācijai.</p> <p>1.2. Sniegt kvalitatīvu uz klientu orientētu veselības aprūpes pakalpojumu.</p> <p>13.3. Sekot drošas darba vides ievērošanai - sniedzot veselības aprūpes pakalpojumu.</p>	gada laikā	vecākā medicīnas māsa
14.	Veidot un uzturēt atgriezenisko saiti ar klientiem	Iedzīvotāju iesaiste Iestādes vides uzlabošanās un pakalpojumu kvalitātes līmeņa paaugstināšanā, veicot klientu aptauju.	gada laikā	Kvalitātes vadības speciālists
15.	Epidemioloģiskās drošības pasākumu ievērošana Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.	Ievēroti epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.	pastāvīgi	Vecākā medicīnas māsa

4.2. Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļa Ilūkste un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļa Subate

Mērķis: 1. Uzlabot sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu.
2. Uzlabot vispārējās sadzīves apstākļus institūcijā.

16.	Izpildīt iepirkuma „Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana pilngadīgam personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem (I un II grupas invalīdiem)” Nr. Nr.LM2019/24-1-06/08 SIA “Veselības centrs Ilūkste” noteiktos rezultātos rādītājus	Izpildītas iepirkuma Nr.LM2019/24-1-06/08 prasības	pastāvīgi	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāja, sociālais darbinieks, personāla speciālists, iepirkumu speciālists, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks
17.	Uz klientu vajadzībām vērstas aprūpes nodrošināšana	17.1. Izvietotais klientu skaits atbilstošs Ministru kabineta noteikumos „Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām” noteiktajai telpu platībai; 17.2. Amatu vietu sadale atbilstoši klientu aprūpes līmenim atbilstoši normatīvo aktu prasībām piešķirtā finansējuma ietvaros; 17.3. Klientu apmierinātības līmenis (%) par saņemtā pakalpojuma kvalitāti; 17.4. Nodrošinātas supervīzijas (grupas, komandas, organizācijas) sociālā darba speciālistiem, institūcijas vadītājiem un struktūrvienības vadītājiem, kuri tieši iesaistīti sociālā pakalpojuma sniegšanā un organizēšanā.	Visu gadu Decembris 2x gadā 2021.gada septembris-decembris	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, personāla speciālists, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks
18.	Regulāra sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu izvērtēšana un pilnveidošana	18.1. Veiktas plānotas un neplānotas sniegto veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pasākumu kvalitātes novērtēšanas pašpārbaudes; 18.2. Sniegti ieteikumi klientiem sniegto veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pilnveidošanai;	2 x gadā Katrā filiālē un pēc vajadzības	Pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks

	18.3. aniegtu letelkumu ieviešanas uzraudzība; 18.4. aniegta metodiskā palīdzība (klātienē, elektroniski, telefoniski) vadītājiem, sociālās un veselības aprūpes, sociālās rehabilitācijas speciālistiem.	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	
19.	Organizēt darbinieku sapulces	2 x gadā	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja
20.	Veikt iekšējās kontroles	pastāvīgi	Sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, sociālie aprūpētāji, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks
21.	Mīkstā inventāra atjaunošana (matračī) Ilūkste.	Visu gadu	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja, iepirkumu speciālists, veļas pārzinis
22.	Materiāli tehniskās bāzes papildināšana Institūcijā, bufetē, virtuvē. Ilūkste.	Visu gadu	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja, iepirkumu speciālists, saimniecības pārzinis
23.	Epidemioloģiskās drošības pasākumu ievērošana Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.	Pastāvīgi	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa
24.	Uzlabot infrastruktūru un darba vidi: Veikt veselības punkta reģistrāciju (20.01.2009. MK noteikumiem Nr. 60 "Noteikumi par obligātajām prasībām ārstniecības iestādēm un to strukturvienībām"). Subate.	31.12.2021.	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja

25.	PILNVEIDOT SOCIĀLĀS APRŪPES UN SOCIĀLĀS REHABILITĀCIJAS PASĀKUMUS	25.1. Aktualizēta un ieviesta darba klientu sociālo prasmiņu un saturīga brīvā laika pavadīšana; 25.2. Veiktas plānotas un neplānotas aniegtas veselības, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu kvalitātes novērtēšanas pārbaudes; 25.3. Veikta uz klientiem attiecināmo kārtību aktualizēšanu praktiskā apmācība evakuācijā un ugunsgrēka gadījumā.	Visu gadu	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja, sociālais darbinieks, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa Darba drošības speciālists
26.	Iesaistīties Latgales plānošanas reģionu ESF projektā deinstitutionalizācijas īstenošanai	26.1. Īstenoti klientu atbalsta plāna ietvaros noteiktie sagatavošanas pasākumi, lai uzlabotu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmes; 26.2. Sadarbībā ar pašvaldībām, veicināta klientu iekļaušanās sabiedriskos pasākumos.	Visu gadu	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja, sociālais darbinieks
27.	Nodrošināt regulāru klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmiņu izvērtējumu, aprūpes līmeņa noteikšanu atbilstoši to vajadzībām un aprūpes vai rehabilitācijas plāna sastādīšanu	27.1. Izvērtētas klientu funkcionālās spējas un prasmes; 27.2. Atbilstoši klientu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmiņu līmenim, sastādīti individuālie sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni.	1x gadā	Sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, sociālais aprūpētājs
28.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojuma klāstu personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, t.sk. ar garīga rakstura traucējumiem	28.1. Nodrošināta brīvā laika lietderīga pavadīšana, iesaistot klientus interešu pulciņa nodarbībās; 28.2. Pilnveidots pakalpojuma klāsts personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, t.sk. ar garīga rakstura traucējumiem, nodrošinot esošo prasmiņu saglabāšanu.	Visu gadu	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja, sociālais darbinieks Interesu pulciņa vadītājs/sociālais rehabilitētājs
29.	Nodrošināt klientu aprūpi atbilstoši aprūpes līmenim	29.1. Veikta klientu grupēšana pa aprūpes līmeņiem; 29.2. Nodrošināts augstas kvalitātes aprūpes pakalpojums; 29.3. Nodrošināti klientu individuālajām vajadzībām atbilstoši tehniskie palīgīdzekļi.	Visu gadu Pēc vajadzības	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks
30.	Atspoguļot klienta kartēs noteiktu individuālo problēmu risinājumu un rehabilitāciju	30.1. Veikta klientu individuālo ikdienas dzīves notikumu un problēmu atspoguļošana klientu kartēs; 30.2. Veikta medicīniskās aprūpes, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu atspoguļošana klienta kartēs; 30.3. Nodrošināta dokumentācijas iekšējā kontrole.	Visu gadu	Pamatdarbības strukturvienības vadītāja, sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, sociālais aprūpētājs, medicīnas māsa

31.	Nodrošināt klientiem nepieciešamo medicīnisko aprūpi un atbilstošu individuālo ēdināšanu	<p>31.1. Klienti reģistrēti pie ģimenes ārsta;</p> <p>31.2. Nodrošinātas ģimenes ārsta profilaktiskās apmaksas;</p> <p>31.3. Nodrošinātas ģimenes ārsta un citu speciālistu konsultācijas saslimšanas gadījumos arī ārpus Centra;</p> <p>31.4. Nodrošināta iespēja ārstēties slimnīcās ar klienta piekrišanu;</p> <p>31.5. Organizēta ārstēšana, medikamentozā terapija, atbilstoši ārstu nozīmējumiem ar klienta piekrišanu;</p> <p>31.6. Regulāri veikta aprūpes procesa dokumentēšana;</p> <p>31.7. Nodrošināta iespēja klientiem veikt izmeklējumus;</p> <p>31.8. Nodrošināta zobārstniecības pakalpojuma pieejamība klientiem;</p> <p>31.9. Nodrošināta klientu ēdināšana atbilstoši nozīmētajai diētai un procesa kontrole;</p> <p>31.10. Nodrošināta klientu ēdināšana četras reizes diennaktī.</p>	Visu gadu	Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa
32.	Pilnveidot klientu medicīniskās dokumentācijas lietvedību	<p>32.1. Medicīniskās dokumentācijas pilnveidošana pēc kontrolējošo institūciju ieteikumiem;</p> <p>32.2. Higiēnas un pretepidēmiskā režīma plāna izstrāde.</p>	Visu gadu	Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa
33.	Iesaistīt klientus ikdienas darbos nodalā, darba iemaņu saglabāšanai un apgūšanai, atbilstoši individuālās sociālās rehabilitācijas plānā paredzētajam	<p>33.1. Nostiprinātas klientu darba iemaņas, veicināta jauna darba iemaņu attīstība;</p> <p>33.2. Veicinātas klientu darba prasmes.</p>	Visu gadu	Sociālais darbinieks, interešu pulciņa vadītājs/sociālais rehabilitētājs
34.	Organizēt sporta un pašdarbības pasākumus saskaņā ar izstrādātiem ikmēneša plāniem	<p>34.1. Veicināta klientu integrēšanās sabiedrībā;</p> <p>34.2. Atbilstoši izstrādātajam kultūras pasākumu plānam, klienti iesaistījušies organizētajos pasākumos;</p> <p>34.3. Veidota sadarbība ar citām institūcijām un organizācijām kopīgu pasākumu un aktivitāšu veidošanai;</p>	Visu gadu	Sociālais darbinieks, interešu pulciņa vadītājs/sociālais rehabilitētājs, kultūras pasākumu organizators
35.	Koordinēt īstenotos pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai	<p>35.1. Identificētas problēmas klientu drošības nodrošināšanas pasākumu pilnveidošanai;</p> <p>35.2. Nodrošināti pasākumi apdraudējumu risku mazināšanai.</p>	Visu gadu	Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks

36.	Analizēt klientu izvērtējumu istabās pēc diagnozēm un minimālo prasību ievērošanu	<p>36.1. Ieviestas normatīvo aktu prasības pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanā;</p> <p>36.2. Ieviesti kontrolējošie institūciju ieteikumi.</p>	Visu gadu	Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks
37.	Klientu dzīves kvalitātes nodrošināšana, izvērtējot klientu individuālās pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgās dzīves prasmi spējas, nodrošināt nepieciešamo pakalpojumu apjomu.	<p>37.1. Klienti nodrošināti ar apģērbu, gultas veļu, dvieļiem, personīgiem higiēnas līdzekļiem atbilstoši sezonai un vajadzībām;</p> <p>37.2. Klienti nodrošināti ar friziera pakalpojumiem;</p> <p>37.3. Nodrošināta klientu piedalīšanās aktivitātēs, interešu pulciņa nodarbības.</p>	Visu gadu	<p>Veļas pārzinis</p> <p>Sociālais aprūpētājs</p> <p>Interešu pulciņa vadītājs/sociālais rehabilitētājs</p>
38.	Noskaidrot klientu un viņu likumisko pārstāvju viedokli par pakalpojumu kvalitāti un atbilstību	<p>38.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas vai aptaujas;</p> <p>38.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi;</p> <p>38.3. Izstrādāti priekšlikumi, problēmu novēršanai un iesniegti izvērtēšanai;</p> <p>38.4. Veikta klientu un viņu likumisko pārstāvju ieteikumu ieviešana pakalpojumu kvalitātes uzlabošanā.</p>	Visu gadu	Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja, ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks
39.	Veikt ilgstošas ēkas fasādes ārienesas remontu, dzīvojamo istabiņu kosmētisko remontu Subate.	Veikts ēkas fasādes ārienesas remonts, istabiņu kosmētiskais remonts	līdz 31.12.2021.	Saimniecības pārzinis, palīgstrādnieks
40.	Veikt veļas gludināmā ruļļa, trauku mazgājamās mašīnas iegādi Subate.	Veikta veļas gludināmā ruļļa, trauku mazgājamās mašīnas iegāde	līdz 31.12.2021.	Saimniecības pārzinis
4.3. Pansija un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļa „Mūsmājas „Dīzkoks”				
41.	Klientu un viņu tuvinieku informēšana un ieviešana integrēta pakalpojuma ieviešanā	<p>41.1. Veikta regulāra informācijas apmaiņa ar klientu likumiskiem pārstāvjiem un radniekiem;</p> <p>41.2. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju, radnieku informēšanas vai aptaujas;</p> <p>41.3. Izstrādāti priekšlikumi, konstatēti problēmu cēloņi un iesniegti izvērtēšanai.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>2x gadā</p>	Pamatdarbības struktūrvienības vadītājs ārsta palīgs, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks

		<p>41.3. Izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un risku mazināšanai;</p> <p>41.4. Sniegti priekšlikumi iestādes vadībai par turpmākām darbībām pakalpojuma kvalitātes pilnveidei;</p> <p>41.5. Noorganizētas sociālās aprūpes padomes sapulces, sagatavoti protokoli, iestādes vadībai iesniegti priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidei.</p>	<p>2x gadā</p> <p>2x gadā</p> <p>1x ceturksnī</p>	
42.	Veikt telpu kosmētisko remontu	Veikts kosmētiskais remonts telpām	līdz 31.12.2021.	Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja, iepirkumu speciālists, saimniecības pārzinis, palīgstrādnieks
43.	Mīkstā inventāra atjaunošana	Atjaunots mīkstais inventārs	līdz 31.12.2021.	Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja, iepirkumu speciālists, veļas pārzinis
44.	Materiāli tehniskās bāzes papildināšana Institūcijā un virtuvē	Papildināta materiāli tehniskā bāze	līdz 31.12.2021.	Pamatdarbības struktūrvienības vadītāja, iepirkumu speciālists, saimniecības pārzinis

Valdes locekle

I.Kantāne 65462455
veselib@ilukste.lv



Z.Buceniece-Zīberga