

**SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU
„VESELĪBAS CENTRS ILŪKSTE”**

Reģ. Nr. 41503014677

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

Darba plāns 2020.gadam un izpilde

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
1.Atbalsta pasākumi					
1.1. Centra darba organizācija					
1	Apkopot informāciju par 2019. gada darba plāna izpildi	Analizēta un apkopota 2019.gada plāna izpilde.	Nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede, personāla speciāliste, vecākā medicīnas māsa	15.12.2019.	Apkopota un izanalizēta 2019.gada darba plāna izpilde. Sagatavots darba plāna projekts 2020.gadam.
2	Izstrādāt SIA “Veselības centrs Ilūkste” darba plānu 2020.gadam	Ilūkstes novada domei saskaņošanai iesniegts SIA “Veselības centrs Ilūkste” darba plāns 2020.gadam.	Nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede	30.12.2019.	Izstrādāts un iesniegts Ilūkstes novada domē saskaņošanai darba plāns 2020.gadam. Apstiprināts Iestādē 29.12.2019.
3	Novērst kontrolējošo institūciju pārbaūžu konstatētos trūkumus	Kontrolējošo institūciju konstatētie pārkāpumi novērsti.	Nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede	atbilstoši kontroles aktos konstatētajam	2020.gadā veikto kontrolējošo institūciju pārbaudēs konstatētie pārkāpumi novērsti.
4	Nodrošināt klientu un sabiedrības informēšanu par SIA “Veselības centrs Ilūkste” darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	Regulāri mājas lapā www.ilukste.lv tiek ievietota informācija par SIA "Veselības centrs Ilūkste" darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	Nodaļu vadītāji, galvenā grāmatvede, vecākā medicīnas māsa, lietvedis	pastāvīgi	Informācija Ilūkstes novada mājas lapā tika izvietota regulāri.

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
5	Veikt kvalitātes sistēmas ieviešanu	Ieviesta kvalitātes vadības sistēma atbilstoši ISO 9001-2015 standartam	Kvalitātes sistēmas speciālists, nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede, personāla speciāliste, vecākā medicīnas māsa, darba aizsardzības speciāliste	Līdz 31.12.2020	Iestādē ir ieviesta kvalitātes vadības sistēma atbilstoši ISO 9001-2015 standartam.
6	Sankciju risku pārvaldīšanas iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošana	Pilnveidota Sankciju risku pārvaldīšanas iekšējās kontroles sistēma	Kvalitātes sistēmas speciālists, nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede, personāla speciāliste, vecākā medicīnas māsa, iepirkumu speciāliste	pastāvīgi	Tiek nodrošināta Publisko iepirkumu likuma kārtībā
1.2. Personāla vadība					
7	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	Veikta iekšējo normatīvo dokumentu aktualizēšanu	Nodaļu vadītāji, personāla speciālists	pastāvīgi	2020. gadā ir veikta iekšējo normatīvo aktu un nolikuma par darba samaksas kārtību un sociālajām garantijām aktualizēšana.
8	Veikt analīzi par esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaitu atsevišķi pa nodaļām	Veikta esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaita analīze struktūrvienībās.	Nodaļu vadītāji, personāla speciālists	pastāvīgi	Veikta darbinieku skaita analīze struktūrvienībās, izsludinātas vakances nepieciešamo darbinieku piesaistei.
9	Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Izstrādāti jaunu amata vienību amata aprakstus un aktualizēti esošie.	Nodaļu vadītāji, personāla speciālists	pastāvīgi	2020. gadā ir izstrādāti jauni amata apraksti un aktualizēti esošie, atbilstoši profesiju standartiem.
10	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, pieredzes apmaiņu	Izstrādāts kvalifikācijas celšanas plāns. Organizēti un apmeklēti kvalifikācijas un tālākizglītības kursi un semināri plānotā finansējuma ietvaros. Tiek sekots līdzi MK noteiktajiem prasību izpildei atbilstoši piešķirtajai kvalifikāciju.	Nodaļu vadītāji, personāla speciālists	pastāvīgi	2020. gadā ir izstrādāts kvalifikācijas celšanas plāns, apkopota informācija par kvalifikācijas celšanu darbiniekiem, atbilstoši MK noteiktajām prasībām.

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
11	Veikt darbinieku aptauju par darba organizāciju	Veikta darbinieku aptauja.	Personāla speciālists	30.06.2020.	Tiek veiktas darbinieku aptaujas par darba organizāciju
1.3. Grāmatvedība un finanšu pārvaldība					
12	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā. Sankciju likuma normu kontrole.	Aktualizēt iekšējos normatīvos aktu grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā.	Galvenā grāmatvede	pastāvīgi	Pārskatīti visi esošie grāmatvedības un finanšu iekšējie normatīvie akti, kontrolēta to izpilde.
13	Plānot SIA "Veselības centrs Ilūkste" ieņēmumus un izdevumus	Sastādīts SIA "Veselības centrs Ilūkste" ieņēmumu un izdevumu plāns 2020.gadam.	Galvenā grāmatvede	pastāvīgi	Sagatavotas tāmes par plānotajiem ieņēmumiem un izdevumiem.
14	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu sadalījuma pa struktūrvienībām un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.	Atbilstoši finansējumam veikt ieņēmumu un izdevumu sadali pa mērķiem.	Galvenā grāmatvede	pastāvīgi	Sagatavotas ceturkšņa atskaites struktūrvienībās par finanšu līdzekļu izlietojumu.
1.4. Saimnieciskais nodrošinājums					
15	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos dokumentus.	Atbilstoši kvalitātes sistēmai regulāri atjaunot iekšējos normatīvos dokumentus.	Nodaļu vadītāji, vecākā medicīnas māsa, lietvedis	pastāvīgi	Normatīvie akti saistībā ar Covid -19 ierobežojumiem valstī
16	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu SIA "Veselības centrs Ilūkste"	Nodrošināt ugunsdrošības prasību ievērošanu visās struktūrvienībās	Nodaļu vadītāji, darba aizsardzības speciālists, saimniecību pārzini	pastāvīgi	Regulāri veikta darbinieku instruktāža darba drošības prasību un ugunsdrošības prasību ievērošanai visās iestādes struktūrvienībās.

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
17	Iepirkumu organizēšana SIA "Veselības centrs Ilūkste" vajadzībām	Izstrādāts iepirkumu plānu 2020.gadam. Turpināts darbs Elektronisko iepirkumu sistēmā (eis.gov.lv). Iestādē iepirkumi Publiskā iepirkumu likuma 9.panta kārtībā un atklātie konkursus veikt atbilstoši iepirkumu plānam 2020.gadam. Tirgus izpētes/cenu aptaujas veiktas atbilstoši iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.	Iepirkumu speciālists, iepirkumu komisija	31.12.2020.	Kancelejas preču un biroja papīra, saimniecības preču, medicīnas preču, dezinfekcijas līdzekļu, medikamentu, pārtikas preču iegāde tiek veikta Elektronisko iepirkumu sistēmā (eis.gov.lv). Iepirkumi Publiskā iepirkumu likuma 9.panta kārtībā un atklātie konkursi veikti atbilstoši iepirkumu plānam 2020.gadam. Tirgus izpētes/cenu aptaujas veiktas Iestādes finansējuma ietvaros.
18	Arhivēt dokumentus, aktualizēt lietu nomenklatūru	Izstrādāt lietu nomenklatūru un iesniegt saskaņošanai ar Latvijas Nacionālajam arhīvam. Veikt dokumentu iznīcināšanu atbilstoši termiņiem.	Lietvedis	31.03.2020.	Izstrādāta un Daugavpils zonālajā valsts arhīvā saskaņota Iestādes lietu nomenklatūra. Dokumentu iznīcināšana tiek veikta atbilstoši termiņiem.
2. Pamatdarbība					
2.1. Ārstniecības iestāde					
19	Ārstniecības iestādes darba atbilstība	Ievēroti MK noteikums Nr.60 "Noteikumi par obligātajām prasībām ārstniecības iestādēm un to struktūrvienībām".	Vecākā medicīnas māsa	pastāvīgi	Tiek ievēroti un pildīti MK noteikumi Nr.60 "Noteikumi par obligātajām prasībām ārstniecības iestādēm un to struktūrvienībām".
20	Ieviest E-kvītis, tiešsaitē ar programmu "Ārsta birojs" un VID.	Ieviestas E-kvītis, lai tiktu nodrošināta tiešsaite ar VID, kas uzlabotu ārstniecības pakalpojuma reģistrēšanu VID.	Vecākā medicīnas māsa	31.03.2020.	Ir nodrošināta tiešsaite ar VID, ieviestas un tiek izmantotas praksē E-kvītis.

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
21	Esošo pakalpojumu pacienta pieraksta rindas un gaidīšanas rindas kārtības ieviešana, pakalpojumu izpildes izsekojamība programmā "Ārsta birojs"	Izmantotas visas iespējas, ko sniedz programma "Ārsta birojs"	Vecākā medicīnas māsa	pastāvīgi	Izmantojam un pielietojam praksē iespējas ko sniedz programma "Ārsta birojs".
22	Rentgenoloģijas kabineta 2019.gada audita sniegto rekomendāciju ieviešana	Turpināts darbs pie pakalpojuma sniegšanas, ievērojot visas MK prasības	Vecākā medicīnas māsa	pastāvīgi	Sadarbībā ar "InLab" tiek veikta, pacientiem izmantoto RTG dozu mērīšana, analīze un apkopošana.
23	Ģimenes ārsta kvalitātes rādītāju izpilde un analīze	Veikta ģimenes ārsta kabineta kvalitātes izpildes analīze	Vecākā medicīnas māsa	pastāvīgi	Tiek apkopota informācija par ģimenes ārsta kabineta kvalitātes izpildes kritērijiem, informācija tiek analizēta, turpinās darbs pie izpildes pilnveidošanas.
24	Rehabilitācijas pakalpojumu kontrole	Veikta rehabilitologa, fizioterapeitu sniegto pakalpojumu kontrole un kvalitāte	Vecākā medicīnas māsa	pastāvīgi	Turpinās darbs pie rehabilitologa un fizioterapeitu sniegto pakalpojumu pilnveides (pacientu gaidīšanas rindas pilnveide, sniegto pakalpojumu kvalitāte)

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
2.2.Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija					
25	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 rezultatīvos rādītājus	Izpildītas iepirkuma Nr.LM2019/24-1-06/08 prasības	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, personāla speciālists, iepirkumu speciālists	pastāvīgi	<i>ISASRI Ilūkste</i> ¹ , <i>ISASRI Subate</i> ² Nodrošināta regulāra rezultatīvo rādītāju izpildes kontrole. Vienu reizi mēnesī Labklājības ministrijai tiek iesniegta Pakalpojumu izpildes atskaite par valsts finansēto klientu vietu izpildi. Vienu reizi ceturksnī Labklājības ministrijai tiek iesniegta Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu finansējuma atskaite. Nepieciešamības gadījumā Sociālās integrācijas valsts aģentūrai tiek iesniegts pieprasījums brīvās vietas aizpildīšanai.
26	Uzturēt kārtībā klientu personas lietas un medicīnisko dokumentāciju atbilstoši MK noteikumiem	Klientu personas lietas un medicīnisko dokumentācija sakārtotas atbilstoši MK noteikumiem	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, personāla speciālists	pastāvīgi	<i>ISASRI Ilūkste</i> Klientu personas lietas un medicīniskā dokumentācija sakārtota atbilstoši MK noteikumiem <i>ISASRI Subate</i> Klientu personas lietas sakārtotas atbilstoši MK noteikumiem. Tiek veikta medicīniskās dokumentācijas pilnveidošana un aktualizēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

¹ ISASRI Ilūkste – ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija Ilūkste

² ISASRI Subate – ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcija Subate

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
27	Veikt Veselības punkta reģistrēšanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļā Subate	Veikta Veselības punkta reģistrēšana ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļā Subate	Nodaļas vadītāja	līdz 30.11.2020	<i>ISASRI Subate</i> Veselības punkta reģistrācija pārceļta uz 2021.gadu.
28	Nodrošināt klientiem iespēju piedalīties kultūras, sporta un radošajos pasākumos, veicinot integrēšanos sabiedrībā	Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļu Ilūkste un Subate klienti apmeklējuši kultūras, sporta un radošos pasākumus novadā un ārpus novada, atbilstoši iestādes pasākumu plānam	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, sociālie aprūpētāji un sociālie rehabilitētāji	pastāvīgi	<i>ISASRI Ilūkste</i> Klienti apmeklēja kultūras un radošos pasākumus novadā līdz 03.2020 atbilstoši iestādes pasākumu plānam. Sakarā ar pieņemtajiem Covid - 19 ierobežojumiem valstī no 03.2020 klienti apmeklēja kultūras un radošos pasākumus tikai institūcijā. <i>ISASRI Subate</i> Klientiem tiek nodrošināta iespēja apmeklēt dažādus kultūras, sporta un radošos pasākumus ārpus institūcijas, atbilstoši pasākumu plānam. Šogad janvārī piedalījās invalīdu biedrības „ILDRA” organizētajā ballē Ilūkstes novada kultūras centrā. Ārkārtējās situācijas laikā kultūras un sporta pasākumi, kā arī radošās nodarbības tika organizētas institūcijā.

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
29	Veikt aptaujas klientiem saņemtā pakalpojumu kvalitātes un apmierinātības vērtēšanai	Novērtēti sniegtie pakalpojumi un klientu apmierinātība dzīvojot ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, sociālie aprūpētāji un sociālie rehabilitētāji	pastāvīgi	<p><i>ISASRI Ilūkste</i> Aptaujas veidā tika novērtēti sniegtie pakalpojumi un klientu apmierinātība dzīvojot ilgstošas aprūpes un rehabilitācijas institūcijā.</p> <p><i>ISASRI Subate</i> Reizi gadā ar aptaujas palīdzību tiek novērtēti sniegtie pakalpojumi un klientu apmierinātība dzīvojot institūcijā. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi. Veikta klientu un viņu likumisko pārstāvju ieteikumu ieviešana pakalpojumu kvalitātes uzlabošanā.</p>
30	Veikt iekšējās kontroles	Vērtētas ārstniecības, sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas aktivitātes, higiēna un kārtība Centra telpas, kā arī citi Centra pakalpojumi	Sociālie darbinieki, sociālie rehabilitētāji, sociālie aprūpētāji	pastāvīgi	<p><i>ISASRI Ilūkste</i> Iekšējas kontroles tika veiktas</p> <p><i>ISASRI Subate</i> Institūcijā ir nodrošināta iekšēja kontrole. Regulāri tiek vērtētas veselības aprūpes, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas aktivitātes un institūcijā strādājošā personāla darbs.</p>

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
31	Veikt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas Subate ēkas fasādes ār sienas remontu, otrā stāva gaitenī un 2 (divu) istabiņu (1.stāvā) kosmētisko remontu	Veikts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas Subate ēkas fasādes ār sienas remonts, otrā stāva gaitenī un 2 (divu) istabiņu (1.stāvā) kosmētiskais remonts	Nodaļas vadītāja, saimniecību pārziņi, palīgstrādnieki	līdz 31.12.2020	<i>ISASRI Subate</i> Ēkas fasādes ār sienas remonts pārcelts uz 2021. gadu. Ir veikts otrā stāva gaitenī, pirmā stāva divu kabinetu un otrā stāva vienas dzīvojamās istabiņas kosmētiskais remonts.
32	Papildināts inventārs ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļās Ilūkste un Subate	Papildināts inventārs ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļās Ilūkste un Subate	Nodaļu vadītāji, saimniecību pārziņi	līdz 31.12.2020	<i>ISASRI Ilūkste</i> SIA Veselības centrs Ilūkste ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļā tika papildināts inventārs (televizors, jaunas gultas, jauni skapji, mūzikas centrs, basketbola grozs, ugunsкура katls). <i>ISASRI Subate</i> Regulāri tiek papildināts inventārs. Gada laikā tika iegādāts: cirkulācijas sūknis, veļas mašīna, ventilatori, rokas blenderis, tualetes krēslis. Nodrošināts darba apģērbs darbiniekiem.
33	Veikts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas Ilūkste dušas telpas kosmētiskais remonts	Veikts ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas Ilūkste dušas telpas kosmētiskais remonts	Nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, palīgstrādnieki	līdz 31.12.2020	<i>ISASRI Ilūkste</i> Dušas telpa ir izremontēta

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
	2.3. Pansija un ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļa "Mūsmājas "Dižkoks""				
34	Medicīnas kabinetu atbilstoši MK Nr.60 pilnveidošana	Pilnveidots medicīnas māsas un ārsta palīga kabinets atbilstoši MK Nr.60 noteikumiem, iegādāts medicīniskie aprīkojums	Vecākā medicīnas māsa, ārsta palīgs, medicīnas māsas	pastāvīgi	Iegādāts medicīniskais aprīkojums kabineta vajadzībām (elektroniskie svāri, tonometri, digitālie ķermeņa termometri)
35	Uzlabot rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanu	Ieviesta papildināta medicīniskā dokumentācija pakalpojuma sniegšanai, uzlabota fizioterapijas pakalpojuma kvalitāte	Vecākā medicīnas māsa, fizioterapeiti	pastāvīgi	Papildināta un ieviesta dokumentācija rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanai (pozicionēšanas plāni, funkcionālo spēju izvērtējums, kritienu risku izvērtējums)
36	Sekot, ieviest iekšējās kontroles sistēmu kvalitatīvai klientu aprūpes nodrošināšanai	Strādāt ar personālu, rīkot prezentācijas, kā nodrošināt kvalitatīvu klientu aprūpi	Vecākā medicīnas māsa, ārsta palīgs, medicīnas māsas, fizioterapeiti, aprūpētājas	pastāvīgi	Organizēta un novadīta lekcija "Geriatrija un paliatīvā aprūpe", lekcija par kritienu risku izvērtēšanu un mazināšanas iespējām, neatliekamās palīdzības sniegšana
37	Nodrošināt nepārtrauktu medikamentu iegādes atļaujas darbību	Sagatavota nepieciešamā dokumentācija atkārtotai medikamentu iegādes atļaujas kontrolei	Vecākā medicīnas māsa, ārsta palīgs, medicīnas māsas	pastāvīgi	Sagatavota un iesniegta nepieciešamā dokumentācija atkārtotai medikamentu iegādes atļaujas saņemšanai.
38	Klienta lietas veidošana	Turpināts darbs, lai nodrošinātu klientu lietas veidošanu atbilstoši MK noteikumiem	Vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks, medicīnas māsas, fizioterapeiti, aprūpētājas	pastāvīgi	Rit darbs pie medicīniskās dokumentācijas izstrādes, pilnveidošanas un ieviešanas atbilstoši MK noteikumiem
39	Klientu socializācija	Apmeklēti interešu pulciņi, noorganizēti pasākumi, ekskursijas, koncertu apmeklējumi u.c. pasākumi	Sociālais darbinieks, sociālais aprūpētājs, interešu pulciņa vadītāja, administrators	pastāvīgi	Notiek mazie koncerti, tematiskās pēcpusdienas, radošās nodarbības, montesori nodarbības.

Nr. p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā amatpersona	Izpildes termiņš	Informācija par izpildi
40	Nodrošināta higiēnas prasību izpildi pārtikas blokā, klientu dzīvojamās istabās un sanitārajās telpās	Nodrošināta higiēnas prasību izpilde pārtikas blokā, klientu dzīvojamās istabās un sanitārajās telpās atbilstoši MK noteikumiem	Vecākā medicīnas māsa, saimniecības pārzinis, aprūpētājas, veļas mazgātāja, pavāri, virtuves darbinieki	pastāvīgi	Regulāri tiek nodrošinātas higiēnas prasības gan pārtikas blokā, gan klientu dzīvojamās istabās, gan sanitārajās telpās atbilstoši MK noteikumiem par minimālo prasību ievērošanu. Izstrādāti pretepidēmiskā režīma plāni.
41	Papildināt virtuves inventāra trauku iegādi	Papildināts esošo trauku skaitu atbilstoši klientu skaitam	Saimniecības pārzinis, pavāri, virtuves darbinieki	pastāvīgi	Regulāri tiek papildināts nepieciešamais virtuves aprīkojums.
42	Veikt āra saimniecības telpu remontu	Salabots jumts āra saimniecības telpai, ieklāts betona segumu.	Saimniecības pārzinis	30.06.2020.	Ir veikts pagraba jumta un sānu remonts apšujot ar jumta segumu.
43	Karstā ūdens padeves uzlabošana vasarā	Uzlabota karstā ūdens padeves pieejamību vasaras periodā	Saimniecības pārzinis	30.04.2020.	Karstā ūdens padeve tiek nodrošināta no vietējās katlu mājas, kas atrodas pansijas pagrabā, kurināma veids-granulas.

SIA "Veselības centrs Ilūkste"
valdes locekle

Z.Buceniece-Zīberga

I.Kantāne 65462455
veseliba@ilukste.lv