

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

Reģ. Nr. 41503014677

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

---

**SIA “Veselības centrs Ilūkste”  
Darba plāns 2019.gadam**

<b>Nr. p.k.</b>	<b>Aktivitāte</b>	<b>Rādītāji</b>	<b>Izpildes beigu termiņš</b>	<b>Atbildīgā amatpersona</b>	<b>Informācija par izpildi</b>
		<b>1.ATBALSTA PASĀKUMI</b>			
		<b>1.1.Centra darba organizācija</b>			
1.	Apkopot informāciju par 2018. gada darba plāna izpildi	Apkopota informācija par 2018.gada Darba plāna izpildi.	15.01.2019.	Nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede	
2.	Izstrādāt SIA “Veselības centrs Ilūkste” darba plānu 2019.gadam	Ilūkstes novada domei saskaņošanai iesniegts SIA “Veselības centrs Ilūkste” darba plāns 2019.gadam.	02.01.2019.	Nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede, personāllietu speciāliste, vecākā medicīnas māsa	
3.	Novērst kontrolējošo institūciju pārbaūžu konstatētos trūkumus	3.1. Novērsti pārbaudēs konstatētie trūkumi; 3.2. Veikta ieteikumu ieviešana.	Atbilstoši kontroles aktā norādītajam	Nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede, personāllietu speciāliste, vecākā medicīnas māsa	
4.	Nodrošināt klientu un sabiedrības informēšanu par SIA “Veselības centrs Ilūkste” darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	Regulāra informācijas atjaunošana SIA “Veselības centrs Ilūkste” internetvidē.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, lietvedis	
5.	Veikt veselības punkta reģistrēšanu	Veikta sociālās aprūpes nodaļu Ilūkste un Subate veselības punkta reģistrēšana.	30.06.2019.	Nodaļu vadītāji	

<b>1.2. Personāla vadība</b>					
6.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie akti personāla vadības jomā	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, personāllietu speciālists	
7.	Veikt analīzi par esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaitu atsevišķi pa nodaļām	7.1. Veikta personāla datu kvantitatīvā analīze pēc amata vietu un darbinieku skaita sadalījuma pa nodaļām. Nepieciešamības gadījumā veikta amatu pārstrukturizācija 7.2. Apzinātas problēmas un nodrošināta racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 7.3. Apkopota informācija par darbinieku kompetenču sadalījumu un nepieciešamo darbinieku skaitu; 7.4. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, personāllietu speciālists	
8.	Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Izstrādāti un aktualizēti amatu apraksti visiem amatiem, atbilstoši prasībām, uzdevumiem.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, personāllietu speciālists	
9.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālākizglītību, pieredzes apmaiņu	9.1. Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2019.gadam; 9.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa, u.c.)	31.01.2019.  Visu gadu	Nodaļu vadītāji, personāllietu speciālists	
10.	Ieviest SIA "Veselības centrs Ilūkste" darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu NEVIS	10.1. Darbinieku apmācība nodaļās par darbu sistēmā NEVIS, par vērtējumu nozīmi; 10.2. Aizpildītas darbinieku novērtējuma veidlapas NEVIS; 10.3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati	Visu gadu  15.11.2019.	Nodaļu vadītāji, personāllietu speciālists	
11.	Pārskatīt darbinieku kategorijas	Pārskatītas darbinieku kategorijas atkarībā no darba izpildes novērtējuma un profesionālās pieredzes	1 x mēnesī	Personāllietu speciālists	
12.	Organizēt darbinieku darba un atpūtas laiku	12.1. Darba grafiku kontrole, lai veiktu darbinieku noslodzes analīzi pa nodaļām, nodrošināta atgriezeniskā saite; 12.2. Veiktas pārbaudes par grafiku atbilstību struktūrvienībās (2018.gada atvaļinājuma grafika analīze, pēc vienlīdzības principa); 12.3. Apkopota informācija par 2019.gada atvaļinājumiem (atvaļinājuma grafiki – darbinieku plānotais atpūtas laiks).	1 x mēnesī  1 x ceturksnī  20.01.2019.	Personāllietu speciālists	

13.	Sniegt metodisko palīdzību un atbalstu nodaļu vadītājiem un darbiniekiem personāla jautājumos	13.1. Organizēti konsultāciju un metodiskās palīdzības pasākumi (sanāksmes, informatīvas vēstules u.tml) nodaļu vadītājiem, lietvežiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos; 13.2. Organizētas darbinieku sanāksmes un apmācības tiesisko attiecību jautājumos (ētikas kodekss, darbinieku tiesības – pienākumi u.tml.).	Visu gadu	Personāllietu speciālists	
14.	Nodrošināt personāla nodaļas darbību	Precīzi un savlaicīgi sagatavota dokumentācija (rīkojumi, darba līgumi un vienošanās, amatu apraksti, izziņas, sarakste, datu ievade personāllietvedības sistēmā u.tml.)	Visu gadu	Personāllietu speciālists	
15.	Arhivēt dokumentus, aktualizēt lietu nomenklatūru	Nodaļu un administrācijas dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši lietu nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.	4. ceturksnis	Lietvedis	
16.	Veikt darbinieku aptauju par darba organizāciju, darbinieku labsajūtu un citiem ar darba tiesiskajām attiecībām saistītajiem procesiem	Veikta SIA “Veselības centrs Ilūkste” struktūrvienību darbinieku anketēšana	31.07.2019.	Personāllietu speciālists	
<b>1.3. Grāmatvedība un finanšu vadība</b>					
17.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā	Visu gadu	Galvenā grāmatvede	
18.	Plānot SIA “Veselības centrs Ilūkste” ieņēmumus un izdevumus	18.1. Izstrādātas, precizētas tāmes un finansēšanas plāni; 18.2. LM Finanšu vadības departamentam iesniegti paskaidrojumi.	Visu gadu	Galvenā grāmatvede	
19.	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu sadalījuma pa struktūrvienībām un atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nodrošināt kreditoru parādu dinamikas kontroli, nepieļaujot kreditoru parādu pieaugumu	19.1. Finansējums izlietots atbilstoši plānotajiem un paredzētajiem mērķiem; 19.2. Nodrošināta sistemātiska finanšu disciplīnas iekšējā kontrole; 19.3. Nodrošināta savlaicīga nodokļu samaksa budžetā; 19.4. Kreditoru parādu dinamikas kontrole.	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī	Galvenā grāmatvede	
20.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskatus valsts kases pārskatu sistēmā	20.1. Sagatavoti mēneša finanšu pārskatu; 20.2. Sagatavoti mēneša atbildības pārskati; 20.3. Sagatavoti ceturkšņa finanšu pārskati 20.4. Sagatavots gada finanšu pārskats	Katru mēnesi	Galvenā grāmatvede	

21.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	21.1. SIA “Veselības centrs Ilūkste” vadībai iesniegtas ikmēneša atskaites par finansējuma faktisko izpildi (sadalījums pa nodaļām) un gada plānu (ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15.datumam); 21.2. Reizi mēnesī noorganizētas nodaļu vadītāju sanāksmes par finansējuma izpildi iepriekšējā periodā un aktuālajiem jautājumiem finansējuma plānošanā turpmākajos saimnieciskā gada mēnešos; 21.3. 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).	1 x mēnesī  1 x mēnesī  1 x mēnesī	Galvenā grāmatvede	
22.	Veidot sabalansētu, caurskatāmu un darbiniekiem saprotamu algu sistēmu, iekļaujoties piešķirtā finansējuma ietvaros	Izveidota darbiniekiem saprotama algu sistēma, piešķirtā finansējuma ietvaros	Visu gadu	Galvenā grāmatvede, personāllietu speciālists	
23.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa nodokļu atskaites VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā	Sagatavotas mēnešu un ceturkšņu nodokļu atskaites	Likumos norādītajos termiņos	Galvenā grāmatvede, grāmatvede	
24.	Nodrošināt plānotās, neplānotās un gadskārtējās inventarizācijas par 2019. gadu	24.1. Inventarizācijas plāns; 24.2. Inventarizācijas akti.	Visu gadu	Galvenā grāmatvede, grāmatvede	

		<b>1.4. Saimnieciskais nodrošinājums</b>			
25.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu SIA "Veselības centrs Ilūkste"	<p>25.1. Veiktas darbinieku ievadapmācības, veiktas darbinieku instruktāžas darbam ar iekārtām/ierīcēm</p> <p>25.2. Veiktas instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā;</p> <p>25.3. Darbinieku obligātās veselības pārbaudes un ikgadējās medicīniskās pārbaudes;</p> <p>25.4. Darba vides riska novērtēšana, strādājošo darba vietās;</p> <p>25.5. Individuālo aizsardzības līdzekļu nodrošināšana darbiniekiem;</p> <p>25.6. Darbinieku apmācība ugunsdrošībā, teorētiskās un praktiskās mācības rīcībai ugunsgrēka gadījumā, instruktāžas;</p> <p>25.7. Ugunsdzēsamo aparātu ikgadējā tehniskā apkope, to darbības nodrošināšanai;</p> <p>25.8. Ugunsaizsardzības sistēmas ikmēneša tehniskās apkopes un remonta darbi;</p> <p>25.9. Ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju, papildināšana, nolietoto nomaiņa;</p> <p>25.10. Veikta apkures dūmvadu un ventilācijas ierīču un kanālu tīrīšana, veicināta ugunsdrošība.</p>	<p>Visu gadu 4 x gadā</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>4 x gadā</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Pēc nepieciešamības 1 x gadā</p> <p>Visu gadu</p>	Nodaļu vadītāji, darba aizsardzības speciālists, saimniecību pārziņi	
26.	Iepirkumu organizēšana SIA "Veselības centrs Ilūkste" vajadzībām	<p>26.1. Saskaņots Iepirkumu plāns 2019.gadam;</p> <p>26.2. Veikti grozījumi Iepirkumu plānā 2019.gadam (pēc nepieciešamības);</p> <p>26.3. Iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.</p>	<p>15.02.2019.</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	Iepirkumu speciālists	
27.	Sakārtot un uzturēt SIA "Veselības centrs Ilūkste" infrastruktūru	<p>27.1. Veikta nekustamo īpašumu periodiska apsekošana, nepieciešamības gadījumā risināts jautājums par pasākumiem trūkumu novēršanai;</p> <p>27.2. Organizēts un plānots saimniecības darbs, pārzināta materiālo vērtību uzskaitē, kontrolēta iestādes darba iekārtu, instrumentu un mazvērtīgā inventāra darbība;</p> <p>27.3. Nodrošināta ūdens apgādes sistēmas un kanalizācijas darbība;</p> <p>27.4. Nodrošināta apkures sistēmas darbība;</p> <p>27.5. Nodrošināti teritoriju labiekārtošanas un uzkopšanas darbi;</p> <p>27.6. Veikti klientu istabiņu kosmētiskie remontu;</p>	Visu gadu	Saimniecības pārziņi	

		27.7. Veikts sociālās aprūpes nodaļas Subate jumta remonts; 27.8. Turpināt veikt sociālās aprūpes nodaļas Subate veļas telpas aprīkojuma modernizēšanu; 27.9. Turpināt veikt sociālās aprūpes nodaļas Subate pārtikas bloka telpu remontdarbus; 27.10. Ierīkots āra apgaismojums sociālās aprūpes nodaļas Subate.			
		<b>2. Pamatdarbība</b>			
		<b>2.1. Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija</b>			
28.	Izpildīt iepirkuma „Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana pilngadīgam personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem (I un II grupas invalīdiem)” Nr.LRLM2018/28-3-02/16 SIA “Veselības centrs Ilūkste” noteiktos rezultatīvos rādītājus	28.1. Klientu skaits – 114  28.2. Struktūrvienību skaits – 2  28.3. Nodrošināta regulāra SIA “Veselības centrs Ilūkste” rezultatīvo rādītāju izpildes kontrole, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi LM un SIVA	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, personālietu speciālists, iepirkumu speciālists	
29.	Nodrošināt regulāru klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmju izvērtējumu, aprūpes līmeņa noteikšanu atbilstoši to vajadzībām un aprūpes vai rehabilitācijas plāna sastādīšanu	29.1. Izvērtētas klientu funkcionālās spējas un prasmes; 29.2. Atbilstoši klientu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmju līmenim, sastādīti individuālie sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni.	2 x gadā	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki	
30.	Veicināt klientu iespējas atgriezties sabiedrībā	30.1. Veikts klientu prasmju un iemaņu izvērtējums dzīvošanai Pusceļa mājā; 30.2. Nodrošināts Pusceļa mājas pakalpojums klientiem ar atbilstošu izvērtējumu.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki	

31.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojuma klāstu personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem	31.1. Nodrošināta brīvā laika lietderīga pavadīšana, iesaistot klientus interešu pulciņa nodarbībās; 31.2. Pilnveidots pakalpojuma klāsts personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem, nodrošinot esošo prasmju saglabāšanu.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, interešu izglītības speciālisti, kultūras un sporta pasākumu organizators, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji	
32.	Nodrošināt un organizēt klientu aprūpi atbilstoši aprūpes līmenim	32.1. Veikta klientu grupēšana pa aprūpes līmeņiem; 32.2. Nodrošināts augstas kvalitātes aprūpes pakalpojums; 32.3. Nodrošināti klientu individuālajām vajadzībām atbilstoši tehniskie palīg līdzekļi.	Visu gadu  Pēc vajadzības	Nodaļu vadītāji, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji	
33.	Atspoguļot klienta kartēs noteikto individuālo problēmu risinājumu un rehabilitāciju	33.1. Veikti regulāri klientu individuālo ikdienas dzīves notikumu un problēmu atspoguļošana klientu kartēs; 33.2. Veikta medicīniskās aprūpes, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu atspoguļošana klientu kartēs; 33.3. Nodrošināta dokumentācijas iekšējā kontrole.	Visu gadu  1 x gadā	Sociālie darbinieki	
34.	Sekmēt klientu sanitāri higiēnisko iemaņu izkopšanu	34.1. Veikts sociālās aprūpes darbs ar klientu, sanitāri higiēnisko iemaņu nostiprināšanā; 34.2. Nodrošināta regulāra, ne retāk kā 1 reizi nedēļā klientu istabu un koplietošanas telpu kontrole.	Visu gadu  Visu gadu	Sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji, sociālie aprūpētāji	
35.	Nodrošināt higiēnas prasību izpildi pārtikas blokā, klientu dzīvojamās istabās un sanitārajās telpās	Nodrošināta higiēnas prasību izpilde pārtikas blokā, klientu dzīvojamās istabās un sanitārajās telpās	Visu gadu	Saimniecības pārziņi	
36.	Nodrošināt klientus ar medikamentiem akūtu un hronisku slimību ārstēšanā	37.1. Uzlabots un uzturēts klienta veselības stāvoklis. 37.2. Nodrošināta kompensējamo medikamentu recepšu izrakstīšana, medikamentu iegāde.	Pēc nepieciešamības	Nodaļu vadītāji, medicīnas māsa	
37.	Pilnveidot klientu medicīniskās dokumentācijas lietvedību	38.1. Medicīniskās dokumentācijas pilnveidošana pēc kontrolējošo institūciju ieteikumiem; 38.2. Higiēnas preču aprites un uzskaites kārtības ieviešana; 38.3. Higiēnas un pretepidēmiskā režīma plāna izstrāde.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	

38.	Nodrošināt klientiem nepieciešamo medicīnisko aprūpi un atbilstošu individuālo ēdināšanu	36.1. Klienti reģistrēti pie ģimenes ārsta; 36.2. Klienti hospitalizēti (pēc nepieciešamības); 36.3. Nodrošināta vispusīga centra klienta apskate, izmeklēšana, novērtēšana, diagnosticēšana un ārstēšana; 36.4. Nodrošināt klientu pavadīšanu medicīnas iestādēs; 36.5. Veiktas medicīnas manipulācijas pēc nepieciešamības. 36.6. Nodrošinātas speciālistu konsultācijas; 36.7. Regulāri veikta aprūpes procesa dokumentēšana; 36.8. Nodrošināta zobārstniecības pakalpojumu pieejamība klientiem; 36.9. Nodrošināta klientu ēdināšana atbilstoši nozīmētajai diētai un procesa kontrole; 36.10. Nodrošināta klientu ēdināšana četras reizes diennaktī (launags)	Pie iestāšanās  Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu  Pēc vajadzības  Visu gadu  Visu gadu	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji, medicīnas māsa, diētas māsa	
39.	Iesaistīt klientus ikdienas darbos nodaļās, darba iemaņu saglabāšanai un apgūšanai, atbilstoši individuālās sociālās rehabilitācijas plānā paredzētajam	39.1. Nostiprinātas klientu darba iemaņas, veicināta jauna darba iemaņu attīstība; 39.2. Veicinātas klientu pašaprūpes prasmes.	Visu gadu	Sociālie darbinieki, sociālie rehabilitētāji, sociālie aprūpētāji	
40.	Organizēt sporta un pašdarbības pasākumus saskaņā ar izstrādātiem ikmēneša plāniem un veikt sadarbību ar dažādiem pašdarbības kolektīviem	40.1. Veicināta klientu integrēšanās sabiedrībā; 40.2. Atbilstoši izstrādātajam kultūras pasākumu plānam, klienti iesaistījušies organizētajos pasākumos.	Visu gadu	Kultūras un sporta pasākumu organizators	
41.	Koordinēt īstenotos pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai	41.1. Identificētas problēmas klientu drošības nodrošināšanas pasākumu pilnveidošanai; 41.2. Nodrošināti pasākumi apdraudējumu risku mazināšanai.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
42.	Analizēt klientu izvietojumu istabās pēc diagnozēm un minimālo prasību ievērošanu	42.1. Ieviestas normatīvo aktu prasības pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanā; 42.2. Ieviesti kontrolējošo institūciju ieteikumi.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	



43.	Klientu dzīves kvalitātes nodrošināšanai, izvērtējot klientu individuālās pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgās dzīves prasmju spējas, nodrošināt nepieciešamo pakalpojumu apjomu	43.1. Klients nodrošināts ar apģērbu, gultas piederumiem, gultas veļu, dvieļiem, personīgiem higiēnas līdzekļiem atbilstoši sezonai un vajadzībām; 43.2. Klients nodrošināts ar friziera pakalpojumiem; 43.3. Nodrošināta klientu piedalīšanās aktivitātēs: fiziskās nodarbības, dvēseļu kopšanas nodarbības, interešu pulciņa nodarbības.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, sociālie rehabilitētāji, sociālie aprūpētāji, interešu izglītības speciālists, priesteri	
44.	Noskaidrot klientu un viņu likumisko pārstāvju viedokli par pakalpojumu kvalitāti un atbilstību	44.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas vai aptaujas; 44.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi; 44.3. Izstrādāti priekšlikumi, problēmu novēršanai un iesniegti izvērtēšanai. 44.4. Veikta klientu un viņu likumisko pārstāvju ieteikumu ieviešana pakalpojumu kvalitātes uzlabošanā.	2 x gadā	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki	
45.	Nodrošināt sociālās aprūpes padomes darbību	45.1. Ne retāk kā 1 reizi ceturksnī notikušas aprūpes padomes sapulces; 45.2. SIA "Veselības centrs Ilūkste" vadībai iesniegti sociālo aprūpes padomes priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanā; 45.3. Veikta iesniegto priekšlikumu ieviešana.	1 x ceturksnī  1 x ceturksnī  2 x gadā	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki	
46.	Sekmēt pozitīvas un tolerantas personāla attieksmes pret klientiem uzlabošanu.	46.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas; 46.2. Organizētas supervīzijas darbiniekiem.	2 x gadā  Visu gadu	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki	
47.	Nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pašnovērtējumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām	47.1. Veikts pakalpojumu kvalitātes iekšējais audits struktūrvienībās; 47.2. Sniegts metodiskais atbalsts struktūrvienību speciālistiem audita ieteikumu ieviešanā.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, galvenā grāmatvede, personālietu speciālists	
48.	Veikt neplānotas pārbaudes SIA "Veselības centrs Ilūkste" struktūrvienībās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai	48.1. Veiktas pārbaudes; 48.2 Sniegts metodiskais atbalsts neatbilstību novēršanai; 48.3. Novērstas neatbilstības pakalpojumu sniegšanā.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, sociālie rehabilitētāji, sociālie aprūpētāji, medicīnas māsas	

		<b>2.2. Medicīna</b>			
49.	Veselības aprūpē iesaistīto personu darba kvalitātes uzlabošana	49.1. Sekot veselības aprūpē iesaistīto personu kvalifikācijas celšanai, ārstniecības personu reģistram, sertifikācijai un resertifikācijai; 49.2. Sniegt kvalitatīvu uz klientu orientētu veselības aprūpi; 49.3. Sekot drošas darba vides ievērošanai – sniedzot veselības aprūpes pakalpojumus.	Visu gadu	Vecākā medicīnas māsa	
50.	Sniegtā Rehabilitācijas pakalpojuma uzlabošana	50.1. Ieviest un realizēt pareizu rehabilitācijas un fizikālās nodaļas darbību. 50.2. Sakārtot rindu darbību un sekot izpildei. 50.3. Sekot un veikt informācijas apmaiņu starp pakalpojuma sniedzējiem un saņēmējiem. 50.4. Sekot un veikt datu ievadīšanu vienotajā e-veselības sistēmā.	Visu gadu	Vecākā medicīnas māsa	
51.	Ambulatorās nodaļas darba veicināšana	51.1. Sekot ieviesto normatīvo aktu izpildei. 51.2. Sekot higiēnas un dezinfekcijas pasākumu īstenošanai ambulatorajā nodaļā. 51.3. Sekot racionālam medicīnisko, dezinfekcijas un saimniecības līdzekļu izlietojumam. 51.4. Sakārtot rindu darbību un sekot izpildei.	Visu gadu	Vecākā medicīnas māsa	
		<b>2.3. Pansija “Mūsmājas “Dižkoks””</b>			
52.	Iegādāties inventāru klientu nodarbību vajadzībām	Iegādāts inventārs klientu nodarbību vajadzībām.	31.12.2019.	Interesu izglītības speciālists	
53.	Klientiem organizēt dažādus kultūras, sporta pasākumus, apmeklēt pasākumus pagasta kultūras centrā	Noorganizēti kultūras, sporta pasākumi.	Visu gadu	Interesu izglītības speciālists	
54.	Papildināt veļas telpas aprīkojumu	Papildināts veļas telpu aprīkojums.	Visu gadu	Saimniecības pārzinis	
55.	Nodrošināt higiēnas prasību izpildi pārtikas blokā, klientu dzīvojamās istabās un sanitārajās telpās	Nodrošināta higiēnas prasību izpilde pārtikas blokā, klientu dzīvojamās istabās un sanitārajās telpās	Visu gadu	Saimniecības pārzinis	

SIA “Veselības centrs Ilūkste” valdes locekle Z.Buceniece-Zīberga

I.Kantāne  
65462455 [veseliba@ilukste.lv](mailto:veseliba@ilukste.lv)