

**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 un izpilde**

| <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 | 28.12.2019. iesniegts Ilūkstes novada pašvaldībā  |
| 3.              | Novērst kontrolējošo institūciju pārbaužu konstatētos trūkumus  | 3.1. Novērsti pārbaudēs konstatētie trūkumi;<br>3.2. Veikta ieteikumu ieviešana.                    | Atbilstoši kontroles aktā norādītajam | Nodaļu vadītāji, saimniecības pārziņi, galvenā grāmatvede, personāllietu speciāliste, vecākā medicīnas māsa | Kontrolējošo institūciju konstatētie pārkāpumi novērsti.  |
| 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  | Regulāri mājas lapā <a href="http://www.ilukste.lv">www.ilukste.lv</a> tiek ievietota informācija par SIA "Veselības centrs Ilūkste" darbību un sniegtajiem pakalpojumiem |

|    |  |   |                              |  |   |
|----|--|---|------------------------------|--|---|
| 5. | Veikt veselības punkta reģistrēšanu  | Veikta sociālās aprūpes nodaļu Ilūkste un Subate veselības punkta reģistrēšana.   | 30.06.2019.                  | Nodaļu vadītāji                            | 28.06.2019. Veselības inspekcijā reģistrēts Veselības punkts (reģistrācijas Nr.18259) Veselības punkta, kas atrodas Sporta ielā 20, Subatē, Ilūkstes novads, LV-5471 reģistrāciju pārcelt uz 2020.gadu. |
|    |  | <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 | Aktualizēti iekšējie normatīvie akti personāla vadībā: darba kārtības noteikumi, Izstrādāta personāla atlases kārtība.  |
| 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<br>7.2. Apzinātas problēmas un nodrošināta racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem;<br>7.3. Apkopota informācija par darbinieku kompetenču sadalījumu un nepieciešamo darbinieku skaitu;<br>7.4. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā. | Visu gadu                    | Nodaļu vadītāji, personāllietu speciālists | Veikta esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaita analīze pa struktūrvienībām.  |
| 8. | Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus  | Izstrādāti un aktualizēti amatu apraksti visiem amatiem, atbilstoši prasībām, uzdevumiem.   | Visu gadu                    | Nodaļu vadītāji, personāllietu speciālists | Turpināts darbs pie amatu aprakstu pilnveidošanas atbilstoši ārējiem normatīvajiem dokumentiem un atbilstoši profesijai   |
| 9. | Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālākizglītību, pieredzes apmaiņu                          | 9.1. Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2019.gadam;<br>9.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa, u.c.)  | 31.01.2019.<br><br>Visu gadu | Nodaļu vadītāji, personāllietu speciālists | Darbinieki apmeklējuši kvalifikācijas celšanas, tālākizglītības seminārus un kursus atbilstoši plānam   |

|     |   |  |  |   |   |
|-----|---|--|--|---|---|
| 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;<br>10.2. Aizpildītas darbinieku novērtējuma veidlapas NEVIS;<br>10.3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati   | Visu gadu<br><br>15.11.2019.                       | Nodaļu vadītāji,<br>personāllietu speciālists | Izvērtējot ieguldīto darba apjomu un nepieciešamo finansējumu, un nepieciešam plānots ieviest līdz 2020.gada 31.decembrim   |
| 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;<br>12.2. Veiktas pārbaudes par grafiku atbilstību struktūrvienībās (2018.gada atvaļinājuma grafika analīze, pēc vienlīdzības principa);<br>12.3. Apkopota informācija par 2019.gada atvaļinājumiem (atvaļinājuma grafiki – darbinieku plānotais atpūtas laiks). | 1 x mēnesī<br><br>1 x ceturksnī<br><br>20.01.2019. | Personāllietu speciālists                     | Darbinieki strādā atbilstoši apstiprinātajam darba grafikam. Ņemot vērā darbinieku vēlmes izstrādāts un īstenots atvaļinājumu grafiks.  |
| 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;<br>13.2. Organizētas darbinieku sanāksmes un apmācības tiesisko attiecību jautājumos (ētikas kodekss, darbinieku tiesības – pienākumi u.tml.).  | Visu gadu  | Personāllietu speciālists                     | Darbinieki regulāri tiek informēti par izmaiņām un grozījumiem iekšējos normatīvajos dokumentos personāla jautājumos  |
| 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                     | Regulāri un savlaicīgi tiek sagatavota dokumentācija personāllietvedībā, iesniegta grāmatvedībā un ievadītā sistēmā   |
| 15. | Arhivēt dokumentus, aktualizēt lietu nomenklatūru   | Nodaļu un administrācijas dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši lietu nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.  | 4. ceturksnis                                      | Lietvedis                                     | Izstrādāts lietu nomenklatūras projekts iesniegšanai saskaņošanai ar Latvijas Nacionālu arhīvu. Sagatavoti iesniegšanai arhīvā 2019.gadā izveidojušies dokumenti atbilstoši lietu nomenklatūrai un glabāšanas termiņiem |

|     |   |   |  |                           |   |
|-----|---|---|--|---------------------------|---|
| 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 | Darbinieku anketēšanu veikt 2020.gadā.  |
|     |   | <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        | Aktualizēti iekšējie normatīvie akti grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā.  |
| 18. | Plānot SIA "Veselības centrs Ilūkste" ieņēmumus un izdevumus  | 18.1. Izstrādātas, precizētas tāmes un finansēšanas plāni;<br>18.2. LM Finanšu vadības departamentam iesniegti paskaidrojumi.   | Visu gadu  | Galvenā grāmatvede        | Sagatavotas tāmes un finansēšanas plāni.  |
| 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;<br>19.2. Nodrošināta sistemātiska finanšu disciplīnas iekšējā kontrole;<br>19.3. Nodrošināta savlaicīga nodokļu samaksa budžetā;<br>19.4. Kreditoru parādu dinamikas kontrole. | 1 x mēnesī<br><br>1 x mēnesī<br><br>1 x mēnesī<br><br>1 x mēnesī | Galvenā grāmatvede        | Sagatavotas pakalpojumu izpildes tāmes pa struktūrvienībām un tika veikta atsevišķa ieņēmumu un izdevumu uzskaitē, kontrolējot kreditoru parādus. |
| 20. | Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskatus valsts kases pārskatu sistēmā   | 20.1. Sagatavoti mēneša finanšu pārskati;<br>20.2. Sagatavoti mēneša atlīdzības pārskati;<br>20.3. Sagatavoti ceturkšņa finanšu pārskati<br>20.4. Sagatavots gada finanšu pārskats  | Katru mēnesi   | Galvenā grāmatvede        | Finanšu pārskati sagatavoti   |
| 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);  | 1 x mēnesī<br><br><br><br>1 x mēnesī                             | Galvenā grāmatvede        | Sagatavotas izpildes atskaites un iesniegtas paredzētajos termiņos  |

|     |   |  |                              |   |   |
|-----|---|--|------------------------------|---|---|
|     |   | 21.2. Reizi mēnesī noorganizētas nodaļu vadītāju sanāksmes par finansējuma izpildi iepriekšējā periodā un aktuālajiem jautājumiem finansējuma plānošanā turpmākajos saimnieciskā gada mēnešos;<br>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                   |   |   |
| 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 | Darba algu sistēma izveidota atbilstoši piešķirtajam finansējumam.    |
| 23. | Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa nodokļu atskaites VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā                              | Sagatavotas mēnešu un ceturkšņu nodokļu atskaites  | Likumos norādītajos termiņos | Galvenā grāmatvede, grāmatvede                | Nodokļu atskaites sagatavotas   |
| 24. | Nodrošināt plānotās, neplānotās un gadskārtējās inventarizācijas par 2019. gadu                                     | 24.1. Inventarizācijas plāns;<br>24.2. Inventarizācijas akti.  | Visu gadu                    | Galvenā grāmatvede, grāmatvede                | Veikta pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra un krājumu inventarizācija |

|  |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
|  |  | <p><b>1.4. Saimnieciskais nodrošinājums</b></p> <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. Uguns aizsardzības sistēmas ikmēneša tehniskās apkopes un remonta darbi;</p> <p>25.9. Ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju, papildināšana, nolietoto nomaina;</p> <p>25.10. Veikta apkures dūmvadu un ventilācijas ierīču un kanālu tīrīšana, veicināta ugunsdrošība.</p> | <p>Visu gadu<br/>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<br/>1 x gadā</p> <p>Visu gadu</p> | <p>Nodaļu vadītāji, darba aizsardzības speciālists, saimniecību pārziņi</p> | <p>Regulāri veikta darbinieku instruktāža darba drošības prasību un ugunsdrošības prasību ievērošanai visās iestādes struktūrvienībās</p> |
|--|--|---|--|---|---|

|     |   |  |   |                       |   |
|-----|---|--|---|-----------------------|---|
| 26. | Iepirkumu organizēšana SIA "Veselības centrs Ilūkste" vajadzībām  | 26.1. Saskaņots Iepirkumu plāns 2019.gadam;<br>26.2. Veikti grozījumi Iepirkumu plānā 2019.gadam (pēc nepieciešamības);<br>26.3. Iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.   | 15.02.2019.<br>Visu gadu<br><br>Visu gadu | Iepirkumu speciālists | Kancelejas preču un biroja papīra, saimniecības preču, medicīnas preču, dezinfekcijas līdzekļu, medikamentu, pārtikas preču iegāde tiek veikta Elektronisko iepirkumu sistēmā (eis.gov.lv).<br>Iepirkumi Publiskā iepirkumu likuma 9.panta kārtībā un atklātie konkursi veikti atbilstoši iepirkumu plānam 2019.gadam. Tirgus izpētes/cenu aptaujas veiktas finansējuma ietvaros. |
| 27. | Sakārtot un uzturēt SIA "Veselības centrs Ilūkste" infrastruktūru | 27.1. Veikta nekustamo īpašumu periodiska apsekošana, nepieciešamības gadījumā risināts jautājums par pasākumiem trūkumu novēršanai;<br>27.2. Organizēts un plānots saimniecības darbs, pārzināta materiālo vērtību uzskaitē, kontrolēta iestādes darba iekārtu, instrumentu un mazvērtīgā inventāra darbība;<br>27.3. Nodrošināta ūdens apgādes sistēmas un kanalizācijas darbība;<br>27.4. Nodrošināta apkures sistēmas darbība;<br>27.5. Nodrošināti teritoriju labiekārtošanas un uzkopšanas darbi;<br>27.6. Veikti klientu istabiņu kosmētiskie remontu;<br>27.7. Veikts sociālās aprūpes nodaļas Subate jumta remonts;<br>27.8. Turpināt veikt sociālās aprūpes nodaļas Subate veļas telpas aprīkojuma modernizēšanu;<br>27.9. Turpināt veikt sociālās aprūpes nodaļas Subate pārtikas bloka telpu remontdarbus; | Visu gadu                                 | Saimniecības pārziņi  | Finansējuma ietvaros tiek kārtota un uzturēta Iestādes infrastruktūra   |

|     |   |  |           |   |  |
|-----|---|--|-----------|---|--|
|     |   | 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<br><br>28.2. Struktūrvienību skaits – 2<br><br>28.3. Nodrošināta regulāra SIA “Veselības centrs Ilūkste” rezultatīvo radītāju izpildes kontrole, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi LM un SIVA | Visu gadu | Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, personālietu speciālists, iepirkumu speciālists | 1x mēnesī Labklājības ministrijai tiek iesniegta Pakalpojumu izpildes atskaite. 1x ceturksnī Labklājības ministrijai tiek iesniegta Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu finansējuma atskaite. Nepieciešamības gadījumā uz Sociālās integrācijas valsts aģentūrai tiek iesniegts pieprasījums brīvas vietas aizpildīšanai. |
| 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;<br>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  | Veikts klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmju izvērtējums pa aprūpes līmeņiem.   |
| 30. | Veicināt klientu iespējas atgriezties sabiedrībā  | 30.1. Veikts klientu prasmju un iemaņu izvērtējums dzīvošanai Pusceļa mājā;<br>30.2. Nodrošināts Pusceļa mājas pakalpojums klientiem ar atbilstošu izvērtējumu.  | Visu gadu | Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki  | Klienti pastāvīgi regulāri tiek iesaistīti sociālās rehabilitācijas nodarbībās prasmju, spēju un zināšanu pilnveidošanai, nodrošinot iespējas atgriezties sabiedrībā. Nodrošināti pusceļa mājas pakalpojumi. 6 klienti iesaistīti deinstitutionalizācijas procesā.   |

|     |  |   |  |   |  |
|-----|--|---|--|---|--|
| 31. | Pilnveidot un paplašināt pakalpojuma klāstu personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem | 31.1. Nodrošināta brīvā laika lietderīga pavadīšana, iesaistot klientus interešu pulciņa nodarbībās;<br>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 | Regulāri tiek pilnveidots pakalpojumu klāsts personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem atbilstoši viņu vajadzībām, veicot prasmju un spēju vērtējumus vienu reizi 12 mēnešos. Institūcijā izstrādāti sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes pakalpojumu kopumi. |
| 32. | Nodrošināt un organizēt klientu aprūpi atbilstoši aprūpes līmenim                            | 32.1. Veikta klientu grupēšana pa aprūpes līmeņiem;<br>32.2. Nodrošināts augstas kvalitātes aprūpes pakalpojums;<br>32.3. Nodrošināti klientu individuālajām vajadzībām atbilstoši tehniskie palīgīdzekļi.  | Visu gadu<br><br>Visu gadu<br><br>Pēc vajadzības | Nodaļu vadītāji, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji   | Nodrošināta un veikta kvalitatīva klientu aprūpe atbilstoši aprūpes līmenim.   |
| 33. | Atspoguļot klienta kartēs noteikto individuālo problēmu risinājumu un rehabilitāciju         | 33.1. Veikti regulāri klientu individuālo ikdienas dzīves notikumu un problēmu atspoguļošana klientu kartēs;<br>33.2. Veikta medicīniskās aprūpes, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu atspoguļošana klientu kartēs;<br>33.3. Nodrošināta dokumentācijas iekšējā kontrole. | Visu gadu<br><br>Visu gadu<br><br>1 x gadā       | Sociālie darbinieki   | Klientu kartēs informācija tiek atspoguļota regulāri   |
| 34. | Sekmēt klientu sanitāri higiēnisko iemaņu izkopšanu  | 34.1. Veikts sociālās aprūpes darbs ar klientu, sanitāri higiēnisko iemaņu nostiprināšanā;<br>34.2. Nodrošināta regulāra, ne retāk kā 1 reizi nedēļā klientu istabu un koplietošanas telpu kontrole.  | Visu gadu<br><br>Visu gadu                       | Sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji, sociālie aprūpētāji   | Klienti regulāri tiek iesaistīti nodarbībās sanitāri higiēnisko iemaņu izkopšanai atbilstoši izstrādātajam individuālajam sociālās rehabilitācijas plānam un nodarbību plānam ( nodarbības - mājturība, kārtības, tīrības un higiēnas mācība).                               |

|     |  |   |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|---|
| 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  | Atbilstoši MK noteikumiem regulāri tiek nodrošināta higiēnas prasību izpilde pārtikas blokā, iestādē, klientu istabās un sanitārajās telpās |
| 36. | Nodrošināt klientus ar medikamentiem akūtu un hronisku slimību ārstēšanā                             | 37.1. Uzlabots un uzturēts klienta veselības stāvoklis.<br>37.2. Nodrošināta kompensējamo medikamentu receptu izrakstīšana, medikamentu iegāde.   | Pēc nepieciešamības   | Nodaļu vadītāji, medicīnas māsa   | Atbilstoši ārsta norādījumiem klienti nodrošināti ar nepieciešamajiem medikamentiem   |
| 37. | Pilnveidot klientu medicīniskās dokumentācijas lietvedību  | 38.1. Medicīniskās dokumentācijas pilnveidošana pēc kontrolējošo institūciju ieteikumiem;<br>38.2. Higiēnas preču aprites un uzskaites kārtības ieviešana;<br>38.3. Higiēnas un pretepidēmiskā režīma plāna izstrāde.   | Visu gadu   | Nodaļu vadītāji   | Pilnveidota klientu medicīniskā dokumentācija atbilstoši iekšējo normatīvo dokumentu prasībām.  |
| 38. | Nodrošināt klientiem nepieciešamo medicīnisko aprūpi un atbilstošu individuālo ēdināšanu             | 36.1. Klienti reģistrēti pie ģimenes ārsta;<br>36.2. Klienti hospitalizēti (pēc nepieciešamības);<br>36.3. Nodrošināta vispusīga centra klienta apskate, izmeklēšana, novērtēšana, diagnosticēšana un ārstēšana;<br>36.4. Nodrošināt klientu pavadīšanu medicīnas iestādēs;<br>36.5. Veiktas medicīnas manipulācijas pēc nepieciešamības.<br>36.6. Nodrošinātas speciālistu konsultācijas;<br>36.7. Regulāri veikta aprūpes procesa dokumentēšana;<br>36.8. Nodrošināta zobārstniecības pakalpojumu pieejamība klientiem;<br>36.9. Nodrošināta klientu ēdināšana atbilstoši nozīmētajai diētai un procesa kontrole; | Pie iestāšanās<br><br>Visu gadu<br><br>Visu gadu<br><br>Visu gadu<br><br>Pēc vajadzības<br><br>Visu gadu<br><br>Visu gadu | Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki, sociālie aprūpētāji, sociālie rehabilitētāji, medicīnas māsa, diētas māsa | Klientiem nodrošināta nepieciešamā medicīniskā aprūpe un ēdināšana  |

|     |   |  |           |   |   |
|-----|---|--|-----------|---|---|
|     |   | 36.10. Nodrošināta klientu ēdināšana četras reizes diennaktī (launags)   |           |   |   |
| 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;<br>39.2. Veicinātas klientu pašaprūpes prasmes.                           | Visu gadu | Sociālie darbinieki, sociālie rehabilitētāji, sociālie aprūpētāji | Klienti pastāvīgi un regulāri tiek iesaistīti darbu veikšanā - telpu, teritorijas kopšanā darba iemaņu saglabāšanai un apgūšanai atbilstoši individuālajam sociālās rehabilitācijas plānam  |
| 40. | Organizēt sporta un pašdarbības pasākumus saskaņā ar izstrādātiem ikmēneša plāniem un veikt sadarbību ar dažādiem pašdarbības kolektīviem               | 40.1. Veicināta klientu integrēšanās sabiedrībā;<br>40.2. Atbilstoši izstrādātajam kultūras pasākumu plānam, klienti iesaistījušies organizētajos pasākumos. | Visu gadu | Kultūras un sporta pasākumu organizators                          | Regulāri tiek organizēti sporta/pašdarbības pasākumi atbilstoši ikmēneša izstrādātajam nodarbību un pasākumu plānam   |
| 41. | Koordinēt īstenotos pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai  | 41.1. Identificētas problēmas klientu drošības nodrošināšanas pasākumu pilnveidošanai;<br>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;<br>42.2. Ieviesti kontrolējošo institūciju ieteikumi.                          | Visu gadu | Nodaļu vadītāji   | Klientiem tiek nodrošināta pietiekoša dzīves kvalitāte un nodrošināts nepieciešamais pakalpojumu apjoms atbilstoši klienta fizisko un garīgo spēju vērtējumam ( novērtēšanas karte (protokols) un fizisko un garīgo spēju izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas kritēriji klientam ar garīga rakstura traucējumiem), kas tiek veikti vienu reizi 12 mēnešos. |

|     |  |   |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 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;<br>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 | Regulāri tiek veikta klientu aptauja (aizpildītas anketas) par sniegto pakalpojumu kvalitāti, par klientu apmierinātību.   |
| 44. | Noskaidrot klientu un viņu likumisko pārstāvju viedokli par pakalpojumu kvalitāti un atbilstību  | 44.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas vai aptaujas;<br>44.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi;<br>44.3. Izstrādāti priekšlikumi, problēmu novēršanai un iesniegti izvērtēšanai.<br>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;<br>45.2. SIA "Veselības centrs Ilūkste" vadībai iesniegti sociālo aprūpes padomes priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanā;<br>45.3. Veikta iesniegto priekšlikumu ieviešana.  | 1 x ceturksnī<br>1 x ceturksnī<br>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;<br>46.2. Organizētas supervīzijas darbiniekiem.  | 2 x gadā<br>Visu gadu                      | Nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki   | Regulāri tiek veiktas sanāksmes ("piecminūtes" ikdienā personāla darba maiņu nodošanas-pieņemšanas laikā), darbinieku sapulces, kā arī apmācības un kvalifikācijas celšanas kursi, semināri, kas saistīti ar pozitīvas un tolerantas personāla attieksmes pret klientiem pilnveidošanu un uzlabošanu |

|     |  |  |           |   |   |
|-----|--|--|-----------|---|---|
| 47. | Nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pašnovērtējumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām                  | 47.1. Veikts pakalpojumu kvalitātes iekšējais audits struktūrvienībās;<br>47.2. Sniegts metodiskais atbalsts struktūrvienību speciālistiem audita ieteikumu ieviešanā.   | Visu gadu | Nodaļu vadītāji,<br>galvenā grāmatvede,<br>personāllietu speciālists  |   |
| 48. | Veikt neplānotas pārbaudes SIA "Veselības centrs Ilūkste" struktūrvienībās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai | 48.1. Veiktas pārbaudes;<br>48.2 Sniegts metodiskais atbalsts neatbilstību novēršanai;<br>48.3. Novērstas neatbilstības pakalpojumu sniegšanā.   | Visu gadu | Nodaļu vadītāji,<br>sociālie darbinieki,<br>sociālie rehabilitētāji,<br>sociālie aprūpētāji,<br>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;<br>49.2. Sniegt kvalitatīvu uz klientu orientētu veselības aprūpi;<br>49.3. Sekot drošas darba vides ievērošanai – sniedzot veselības aprūpes pakalpojumus. | Visu gadu | Vecākā medicīnas māsa   | Regulāri tiek sekots veselības aprūpē iesaistīto personu darba kvalitātes uzlabošanai, iegādāti individuālie aizsardzības līdzekļi, veiktas obligātās veselības pārbaudes, atbilstošs darba vides aprīkojums. Regulāri kvalifikācijas celšanas un pilnveides kursu apmeklējumi. |
| 50. | Sniegtā Rehabilitācijas pakalpojuma uzlabošana   | 50.1. Ieviest un realizēt pareizu rehabilitācijas un fizikālās nodaļas darbību.<br>50.2. Sakārtot rindu darbību un sekot izpildei.<br>50.3. Sekot un veikt informācijas apmaiņu starp pakalpojuma sniedzējiem un saņēmējiem.<br>50.4. Sekot un veikt datu ievadīšanu vienotajā e-veselības sistēmā.      | Visu gadu | Vecākā medicīnas māsa   | Piesaistīti speciālisti, aprīkots otrs fizioterapeita kabinets, iegādāti divi jauni fizikālās terapijas aparāti, iegādāta pēdu diagnostikas ierīce-tehniskajam ortopēdam, iegādātas jaunas ergonomikas ierīces. Izveidota pacientu rinda, sekots līdz rindas izpildei.          |

|     |  |   |             |                                   |   |
|-----|--|---|-------------|-----------------------------------|---|
| 51. | Ambulatorās nodaļas darba veicināšana  | 51.1. Sekot ieviesto normatīvo aktu izpildei.<br>51.2. Sekot higiēnas un dezinfekcijas pasākumu īstenošanai ambulatorajā nodaļā.<br>51.3. Sekot racionālam medicīnisko, dezinfekcijas un saimniecības līdzekļu izlietojumam.<br>51.4. Sakārtot rindu darbību un sekot izpildei. | Visu gadu   | Vecākā medicīnas māsa             | Izpildītas normatīvajos aktos paredzētās aparātūras pārbaudes. Piesaistīts jauns ultrasonogrāfijas speciālists. Rentgena kabinets sagatavots un veikts klīniskais audits, kas nepieciešams turpmākai kabineta darbībai. Klīniski diagnostiskā laboratorija tiek gatavota ikgadējam klīniskajam auditam. Piesaistīts jauns veselības apdrošinātājs Compensa. Sadarbībā ar Ārstu biroju pilnveidojam darbību digitālajā vidē. |
|     |  | <b>2.3. Pansija “Mūsmājas “Dižkoks””</b>  |             |                                   |   |
| 52. | Iegādāties inventāru klientu nodarbību vajadzībām  | Iegādāts inventārs klientu nodarbību vajadzībām.  | 31.12.2019. | Interesešu izglītības speciālists |   |
| 53. | Klientiem organizēt dažādus kultūras, sporta pasākumus, apmeklēt pasākumus pagasta kultūras centrā   | Noorganizēti kultūras, sporta pasākumi.   | Visu gadu   | Interesešu izglītības speciālists | Apmeklēti un noorganizēti pasākumi atbilstoši pasākumu plānam   |
| 54. | Papildināt veļas telpas aprīkojumu   | Papildināts veļas telpu aprīkojums.   | Visu gadu   | Saimniecības pārzinis             | Iegādāta veļas mazgājamā mašīna, veļas gludināmais rullis un pieslēgts siltā ūdens boileris.  |
| 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             | Nodrošinātas higiēnas prasības. Papildināta foajē telpa, ar jaunu rakstāmgaldū, krēsliem, printeri, mobilo telefonu.  |

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

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