

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „VESELĪBAS CENTRS ILŪKSTE”

Reģ. Nr. 41503014677

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

APSTIPRINĀTS

ar SIA “Veselības centrs Ilūkste”
valdes locekles Z.Bucenieces-Zībergas
17.01.2023. rīkojumu Nr.1.12/17

DARBA PLĀNS 2023.gadam

Sasniedzamie mērķi:

1. Uzturēt, pilnveidot Kvalitātes vadības sistēmu atbilstoši ISO standartam.
2. Nodrošināt kvalitatīvu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas un pansijas pakalpojumu atbilstoši likumdošanai.
3. Primārās un sekundārās veselības aprūpes pakalpojumu attīstība un kvalificēta personāla piesaiste.
4. Pilnveidot Sabiedrības infrastruktūru.
5. Nodrošināt Sabiedrības sekmīgu finansiālo darbību.

Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā persona
1. Uzturēt, pilnveidot Kvalitātes vadības sistēmu atbilstoši ISO standartam.	1.1. Veikt ieviestās kvalitātes vadības sistēmas pārsertifikāciju atbilstoši ISO 9001:2015 standartam.	Valdes loceklis, kvalitātes vadības sistēmas speciālists, pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks, galvenais grāmatvedis, vecākais grāmatvedis, personāla speciālists, vecākais lietvedis, darba aizsardzības speciālists, saimniecības pārzinis, apkalpojošais personāls
2. Nodrošināt kvalitatīvu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas un pansijas pakalpojumu atbilstoši likumdošanai.	2.1. Nodrošināt kvalitatīvu pakalpojuma īstenošanu atbilstoši: 2.1.1. Ārējiem normatīvajiem aktiem; 2.1.2. Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem; 2.2. Īstenot ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļās Ilūkste un Subate atbilstoši Labklājības ministrijas 03.02.2022. Līguma Nr.LM2022/24-1-06/16e “Par ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu pilngadīgām personām ar smagiem garīga rakstura traucējumiem (I un II grupas invalīdiem)” nosacījumiem. 2.3. Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļā un pansijā “Mūsmājas “Dižkoks” uzturēt esošo pakalpojumu klāstu.	Valdes loceklis, kvalitātes vadības sistēmas speciālists, pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks, galvenais grāmatvedis, vecākais grāmatvedis, personāla speciālists, vecākais lietvedis, darba aizsardzības speciālists, saimniecības pārzinis, apkalpojošais personāls

Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā persona
3. Primārās un sekundārās veselības aprūpes pakalpojumu attīstība un kvalificēta personāla piesaiste.	<p>3.1. Nodrošināt kvalitatīvu sniegto pakalpojumu īstenošanu atbilstoši:</p> <p>3.1.1. Ārējiem normatīvajiem aktiem;</p> <p>3.1.2. Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;</p> <p>3.2. Nacionālā veselības dienesta līgumiem:</p> <p>3.2.1. 11.01.2022. Līgums Nr.NVD-1/343-2022 par sekundārās ambulatorās veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu un apmaksu;</p> <p>3.2.2. 11.01.2022. Līgums Nr.NVD-1/344-2022 par primārās veselības aprūpes pakalpojuma - veselības aprūpe mājās sniegšanu un apmaksu.</p> <p>3.3. Sadarbībā ar Augšdaugavas novada pašvaldību izmantot iespēju pieteikt Sabiedrībai nepieciešamos speciālistus pašvaldības stipendijas saņemšanai.</p> <p>3.4. Jauna vai esoša pakalpojuma pilnveidošana primārā vai sekundārā veselības aprūpes pakalpojuma nodrošināšanā.</p>	Valdes loceklis, kvalitātes vadības sistēmas speciālists, pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, vecākā medicīnas māsa, ārstniecības personas, galvenais grāmatvedis, vecākais grāmatvedis, personāla speciālists, vecākais lietvedis, darba aizsardzības speciālists, saimniecības pārzinis, apkalpojošais personāls
4. Pilnveidot Sabiedrības infrastruktūru.	<p>4.1. Sadarbībā ar Augšdaugavas novada pašvaldību organizēt:</p> <p>4.1.1. Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas Ilūkste (jaunais korpuss) Raiņa ielā 35, Ilūkstē remontdarbus;</p> <p>4.1.2. Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas Subate, Sporta ielā 20, Subate jumta remontdarbus;</p> <p>4.1.3. Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas un pansijas "Mūsmājas "Dižkoks"", Mūsmājas "Dižkoks", Dvietē, sporta zāles ēkas nojaukšanu.</p>	Valdes loceklis, kvalitātes vadības sistēmas speciālists, galvenais grāmatvedis, saimniecības pārzinis
5. Nodrošināt Sabiedrības sekmīgu finansiālo darbību.	<p>Grāmatvedība</p> <p>5.1. Nodrošināt kvalitatīvu, precīzu grāmatvedības uzskaiti Sabiedrībā atbilstoši:</p> <p>5.1.1. Ārējiem normatīvajiem aktiem;</p> <p>5.1.2. Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>5.2. Kontrolēt materiāli atbildīgo darbinieku darba kvalitāti.</p> <p>5.3. Sekot līdzi finansējuma izpildei atbilstoši gada plānam/tāmēm.</p> <p>5.4. Iesniegt priekšlikumus tekošā gada finansiālās darbības rezultātu uzlabošanai.</p> <p>5.5. Regulāri papildināt Publiskojamo informāciju par Sabiedrības darbību saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu.</p>	Valdes loceklis, kvalitātes vadības sistēmas speciālists, pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, vecākā medicīnas māsa, galvenais grāmatvedis, vecākais grāmatvedis, personāla speciālists, vecākais lietvedis, saimniecības pārzinis

Aktivitāte	Rādītāji	Atbildīgā persona
<p>5. Nodrošināt Sabiedrības sekmīgu finansiālo darbību. Nodrošināt Sabiedrības sekmīgu finansiālo darbību.</p>	<p>Personālvadība</p> <p>5.1. Nodrošināt kvalitatīvu, precīzu personālvadības uzskaiti Sabiedrībā atbilstoši: 5.1.1. Ārējiem normatīvajiem aktiem; 5.1.2. Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>5.2. Aprēķināt nepieciešamo amata vienību skaitu struktūrvienībās, nosakot amatu saimes, apakšsaimes, līmeni vai amata kategorijas līmeni 2023.gadam, izmaiņas veikt pēc nepieciešamības.</p> <p>5.3. Veikt uzskaiti un sekot darbinieku kvalifikācijas celšanai atbilstoši likumdošanai.</p> <p>5.4. Kontrolēt darba aizsardzības speciālista darba kvalitāti.</p> <p>5.5. Regulāri papildināt Publiskojamo informāciju par Sabiedrības darbību saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu.</p>	<p>Valdes loceklis, kvalitātes vadības sistēmas speciālists, pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, vecākā medicīnas māsa, galvenais grāmatvedis, vecākais grāmatvedis, personāla speciālists, vecākais lietvedis</p>
	<p>Arhīva un dokumentu pārvaldība</p> <p>5.1. Nodrošināt kvalitatīvu, precīzu arhīva un dokumentu pārvaldību Sabiedrībā atbilstoši: 5.1.1. Ārējiem normatīvajiem aktiem; 5.1.2. Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>5.2. Papildināt un pilnveidot dokumentu aprites shēmu;</p> <p>5.3. Nodrošināt savlaicīgu dokumentu iesniegšanu arhīvā un norakstīšanu.</p> <p>5.4. Kontrolēt pamatdarbību struktūrvienību atbildīgās personas par savlaicīgu, precīzu dokumentu iesniegšanu Sabiedrības arhīvā.</p> <p>5.5. Regulāri papildināt Publiskojamo informāciju par Sabiedrības darbību saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu.</p>	<p>Valdes loceklis, kvalitātes vadības sistēmas speciālists, pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, vecākā medicīnas māsa, sociālais darbinieks, galvenais grāmatvedis, vecākais grāmatvedis, personāla speciālists, vecākais lietvedis</p>
	<p>Darba aizsardzība un ugunsdrošība</p> <p>5.1. Nodrošināt kvalitatīvu, precīzu darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu Sabiedrībā atbilstoši: 5.1.1. Ārējiem normatīvajiem aktiem; 5.1.2. Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>5.2. Veikt darba vides risku izvērtēšanu, sniegt priekšlikumus darba vides risku novēršanai.</p> <p>5.3. Organizēt un dokumentēt ceturkšņa iekšējās pārbaudes darba aizsardzības prasību ievērošanā.</p> <p>5.4. Veikt kvalitatīvu un precīzu darbinieku obligātās veselības pārbaudes uzskaiti atbilstoši likumdošanai.</p> <p>5.5. Veikt darbinieku sapulces darba aizsardzībā un ugunsdrošībā, instruēt darbiniekus.</p>	<p>Valdes loceklis, kvalitātes vadības sistēmas speciālists, darba aizsardzības speciālists, pamatdarbības struktūrvienību vadītāji, vecākā medicīnas māsa, galvenais grāmatvedis, personāla speciālists, vecākais lietvedis, saimniecības pārzinis</p>