

APSTIPRINU

Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale"

direktors Kristaps Keišs

Datums skatāms laika zīmogā

Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" darba plāns 2023.gadam

1. PAMATDARBĪBA

1.Rīcības virziens: nodrošināt sociālās aprūpes pakalpojumus VSAC "Zemgale" klientiem

Nr.p.k.	Mērķis	Pasākums	Darbības rezultāts	Rezultatīvais rādītājs			Izpildes termiņš	Atbildīgā amatpersona
1. 1.	Sniegt pilngadīgām personām ar smagiem un ļoti smagiem garīga rakstura traucējumiem – ar pirmās un otrās grupas invaliditāti kvalitatīvu ilgstošās sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu atbilstoši personas individuālajām vajadzībām, piedāvājot katram klientam cieņas pilnu aprūpes procesu un drošus dzīvošanas apstākļus atbalstošā un estētiskā vidē.	1.1.1.Izpildīt valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 "Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās" VSAC "Zemgale" noteiktos rezultātos rādītājus	1. Personas, kuras saņem valsts apmaksātos ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus VSAC "Zemgale" t.sk. „pusceļa mājās”		Maksimālais atbilstoši higiēnas prasībām noteikto vietu skaits	Kopējais klientu skaits	Visu gadu	CD, FV, PNNV
				VSAC "Zemgale"	1276	1312		
				filiāle "Iecava"	125	132		
				filiāle "Lielbērze"	135	137		
				filiāle "Jelgava"	190	198		
				filiāle "Ķīši"	80	84		
				filiāle "Ziedkalne"	136	148		
				filiāle "Ropaži"	280	280		
				filiāle "Rūja"	250	250		
				filiāle "Valka"	80	83		
			2. Nodrošināta regulāra rezultatīvo rādītāju izpildes	1. Iesniegtas iekšējās kontroles atskaites ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma uzraudzībai			Līdz katra mēneša 5.datumam	CDV

		kontrole	2. Sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi LM un SIVA	Visu gadu	PNNV
1.2.1.Kvalitāivs diennakts aprūpes pakapojums, atbilstoši klienta aprūpes līmenim un individuālajām vajadzībām	1. Klientu diennakts uzraudzība un aprūpe, regulāri veicot aprūpes procesa dokumentēšanu atbilstoši jomas normatīvajam regulējumam un Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem	Uzlabojas klientu aprūpe, sadzīves apstākļi un drošība. Process dokumentēts atbilstoši jomas normatīvajam regulējumam un Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem	Visu gadu	PNNV, FV	
	2. Nodrošinātas klientu pamatvajadzības	1. Nodrošināta klientu ēdināšana 4xdiennaktī atbilstoši nozīmētajai diētai un ēdiena kvalitātes kontrolei 2. Klientiem nodrošināts mīkstsais inventārs, apģērbs, apavi, personīgās higiēnas līdzekļi	Visu gadu	PNNV, FV	
	3. Veikt iekšējās kontroles, dokumentējotveiktas iekšējās pārbaudes par aprūpes pakalpojuma īstenošanu visās Centra filiālēs, sniedzot priekšlikumus aprūpes procesa uzlabošanai.	Veiktas iekšējās kontroles tās dokumentētas, novērstas nepilnības, pilnveidoti procesi aprūpes procesa pilnveidošanai	Visu gadu	PNNV, FV	
1.2.2.Klientu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmju izvērtēšana	1. Starprofesionāļu komanda veic klientu izvērtēšanu atbilstoši noteiktajiem kritērijiem	Klientu skaits, kuriem izvērtētas funkcionālās spējas un prasmes	Patstāvīgi, atbilstoši MK kabineta noteikumu Nr.338 prasībām, ne retāk kā reizi 12 mēnešos (izpildes kontrole 1xmēnesī)	PNNV, FV	
	2. Klientu aprūpes līmeņu aktualizēšana	Ikvienam klienta noteikts vērtējumam atbilstošs aprūpes līmenis			
	3. Izstrādāt un aktualizēt klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānus atbilstoši klienta individuālo spēju izvērtējumam	Klienta aprūpe nodrošināta atbilstoši klienta individuālajām spējām, kas uzlabo klientu pašaprūpes spējas un patstāvīgas dzīves prasmes			

1.2.

Nodrošināt cienīgus dzīves apstākļus un augstas kvalitātes sociālās aprūpes pakalpojumus klientiem, maksimāli individualizējot sociālās aprūpes pakalpojuma sniegšanu katram klientam atbilstoši viņa individuālajām vajadzībām un funkcionālajām spējām

1.2.3.Mazkustīgo un gulošo klientu nodrošināšana ar funkcionālajām gultām un matračiem	1. Apzināts klientu skaits filiālēs, kuru aprūpes nodrošināšanai nepieciešamas funkcionālās gultas un/vai matračī	Atbilstoši izvērtējumam klienti nodrošināti ar funkcionālajām gultām un matračiem	10.2023.	PNNV, FV
	2. Sagatavota tehniskā specifikācija iepirkumam un veikts iepirkums			
	3. Funkcionālo gultu un matraču piegāde filiālēs			
1.2.4.Klientu nodrošināšana ar palīglīdzekļiem	1. Apzināts klientu skaits un nepieciešamo palīglīdzekļu veidi	Atbilstoši izvērtējumam klienti nodrošināti ar tehniskajiem palīglīdzekļiem	10.2023.	PNNV, FV
	2. Sagatavota tehniskā specifikācija iepirkumam un veikts iepirkums			
	3. Palīglīdzekļu piegāde filiālēs			
1.2.5.Filiāļu specializēšana noteiktu klientu grupu sociālās aprūpes sniegšanā	Izvērtēta filiāles "Jelgava" 1.aprūpes posteņa atbilstība gulošu un mazkustīgu klientu aprūpei	Ieniegts atzinums par filiāles "Jelgava" 1.aprūpes posteņa atbilstība gulošu un mazkustīgu klientu aprūpei	06.2023.	PNNV, FV
1.2.6.Mazkustīgu un gulošu klientu pozicionēšanas dokumentācijas izstrāde	Izveidots pozicionēšanas palīglīdzekļu pielietošanas apraksts	Atbilstoši ģimenes ārsta rekomendācijām izveidota individuāla ilustrēta (foto) pozicionēšanas līdzekļu pielietošanas instrukcija un ieviesta patstāvīga prakse pozicionēšanas palīglīdzekļu izmantošanā	06.2023.	PNNV, FV
	1. Samazināt klientu skaitu filiālē, lai uzlabotu dzīves apstākļus	Pakāpenisks klientu skaita samazinājums filiālēs (6), kurās klientu skaits ir lielāks, nekā atbilst higiēnas prasībām	Visu gadu	

	1.2.7.Uzlabot klientu sadzīves apstākļus un drošību	2. Noteikt klienta atbilstību riska grupai,atbilstoši tai nodrošināt uzraudzību kopējās klientu drošības nodrošināšanai un uzlabošanai	Izvērtēta klientu piederība riska grupai	2x gadā vai pēc nepieciešamības	FV
		3. Veikt drošības instruktāžas klientiem	Regulāra drošības instruktāžas veikšana	Reizi ceturksnī vai pēc	
		4. Klientu dzīvojamo istabu individualizēšana, ņemot vērā katra klienta paustās vēlmes, ievērojot drošības noteikumus	Individualizētas klientu istabas atbilstoši katra klienta individuālajām vajadzībām, ievērojot drošības noteikumus	Pēc nepieciešamības	
	1.2.8.Klientu garīgās aprūpes nodrošināšana	1. Dievkalpojumu apmeklējumi un tikšanās ar reliģisko konfesiju pārstāvjiem	Uzlabojas klientu garīgā veselība, palielinājies klientu skaits, kuri apmeklē Dievkalpojumus	Visu gadu (izpildes kontrole 1xmēnesī)	FV
		2. Nodrošināt psihologa atbalstu	Uzlabojas klientu emocionālā veselība, palielinājies klientu skaits, kuri apmeklē psihologu		
	1.3.1. Epidemioloģiskā drošība	1. Klientu vakcinācija	1. Klientu balstvakcinācija pret COVID-19	Visu gadu	FV
2. Klientu vakcinācija pret gripu					
2. Epidemioloģiskās drošības ievērošana		1. klientu, darbinieku un apmeklētāju izglītošana par epidemioloģisko drošību, tās ievērošanu.	Visu gadu	FV	
		2. pareiza IAL lietošanas kontrole un pareiza izlietotā IAL utilizācija			
		3. Deratizācijas pasākumu nodrošināšana			
		4. Dezinsekcijas pasākumu nodrošināšana			
		5.Dezinfekcijas veikšana atbilstoši plānam			
		6. Aktualizēts Dezinfekcijas plāns			
7. Aktualizēts higiēnas un pretepidemioloģiskā režīma plāns					

1.3.	Nodrošināt klientu veselības stāvoklim atbilstošu augstas kvalitātes veselības aprūpi	1.3.2.Veselības aprūpes nodrošināšana, veselības uzlabošana un saglabāšana, dzīves kvalitātes nodrošināšana	1. Izgulējumu profilakse	Gulošo, mazkustīgo klientu aprūpes nodrošināšana – pozicionēšana, intimitātes ievērošana aprūpes laikā	Visu gadu	FV
			2. Veselības aprūpe	1. Kvalitatīva un precīza klientu ambulatoro karšu un medicīniskās dokumentācijas kārtošana, ārstu ordināciju ievērošana.	Visu gadu	FV
				2. Regulāri tiek kontrolēta kompensējamo medikamentu uzskaitē, saņemšana, iegrāmatošana, norakstīšana	Visu gadu	FV
				3. Regulāra sadarbība ar ģimenes ārstu, regulāras ārstu speciālistu konsultācijas un klientu apmeklējumi uz nozīmētajiem izmeklējumiem. Jauno klientu reģistrācija pie ģimenes ārsta.	Visu gadu	FV
				4. Klientu psihiskā stāvokļa izvērtēšana dinamikā, nozīmētās terapijas pārskatīšana	Visu gadu	FV
				5. Zobārsta un zobu protēzista pakalpojumu nodrošināšana, zobu un zobu protēžu higiēnas apmācība klientiem	Visu gadu	FV
				6. Klientu pēdu ādas, nagu veselības stāvokļa kontrole	Visu gadu	FV
				7. Podologa pakalpojuma nodrošināšana klientiem	Pēc nepieciešamības	FV
				8. Nodrošināts mobilā rentģena pakalpojums, tuberkulozes profilaksei un gulošo klientu plaušu pārbaudei	Pastāvīgi	FV
				9. Klientiem nodrošināts optometrista un oftalmologa pakalpojums	Pēc nepieciešamības	FV

				10.Klientēm nodrošināts mobilā mamogrāfa pakalpojums	Pēc nepieciešamības	FV
				11. Nodrošinātas apmācības un informācija par seksualitāti, drošu seksu	Pēc nepieciešamības	FV
1.4.	Turpināt pilnveidot informācijas tehnoloģiju un digitalizācijas ieviešanu pakalpojuma efektīvizēšanai	1.4.1. Nodrošināt klientu aprūpes programmas AVS ieviešanu filiālē "Ropaži" un filiālē "Lielbērze"	1. Filiāles nodrošinātas ar nepieciešamo tehniku un programmatūru	Filiālē "Ropaži" pabeigta aprūpes programmas ieviešana un aprūpētāji lieto aprūpes programmu	II ceturksnis	AN, IT, FV
				Filiāle "Lielbērze" nodrošināta ar nepieciešamo tehniku un programmatūru	11.2023.	ANV, IT, FV
			2. Darbinieku apmācības	Veiktas filiāles "Ropaži" darbinieku apmācības darbam ar AVS aprūpes programmu	11.2023.	PNNV, FV

2. Rīcības virziens: nodrošināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumus VSAC "Zemgale" klientiem

<i>Nr.p.k.</i>	<i>Mērķis</i>	<i>Pasākums</i>	<i>Darbības rezultāts</i>	<i>Rezultatīvais rādītājs</i>	<i>Izpildes termiņš</i>	<i>Atbildīgā persona</i>
		2.1.1. Pilnveidot un paplašināt sociālās rehabilitācijas metodes	1. Esošo prasmju saglabāšanai klienti iesaistīti interešu pulciņu nodarbībās	Pieaugusi klientu vēlme iesaistīties aktivitātēs, uzlabojas klientu fiziskā un emocionālā veselība	Visu gadu	FV
	2. Organizēta kanisterapija		2X gadā		FV	
	3. Vasaras periodā nodarbībās aktīvi izmantoti aktivitāšu laukumi filiāles teritorijā.		II, III ceturksnis		FV	
	4. Rudens, ziemas, pavasara periodā nodarbības iekštelpās, izmantojot pieejamo sporta un mūzikas inventāru		I, IV ceturksnis		FV	

2.1.	Pilnveidot un paplašināt sociālās rehabilitācijas pakalpojumu klāstu pilngadīgām personām ar smagiem un ļoti smagiem garīga rakstura traucējumiem – ar pirmās un otrās grupas invaliditāti, atbilstoši klienta individualajām vajadzībām		5. Āra trenāžieru uzstādīšana un citu āra aktivitāšu pilnveidošana	II, III ceturksnis	FV	
		2.1.2.Fizioterapeita pieejamība katru darba dienu	Fizioterapeita nodrošinājums	Uzlabojies klientu funkcionālais un emocionālais stāvoklis	Visu gadu	FV
		2.1.3.Klientu izglītošana	1. Informatīvas un izglītojošas lekcijas	Organizēt un nodrošināt lekcijas, informāciju par veselīgu dzīvesveidu, smēķēšanas un alkohola ietekmi uz veselību, seksualitāti	Visu gadu	FV
			2. Mācības	Iesaistīt klientus SIVA arodapācībās	Visu gadu	FV
		2.1.4.Atbalsta sniegšana	Sniegt atbalstu klientiem pēc viņu lūguma	1. Sniegts atbalsts klientu ikdienas plānošanā	Visu gadu	FV
				2. Sniegts atbalsts personīgo naudas līdzekļu lietderīga izlietojuma plānošanā	Visu gadu	FV
				3. Sniegts atbalsts klientu dzīvojamo istabu individualizēšanā	Visu gadu	FV
		2.1.5.Informēšana un iesaistīšana	Nodrošināt klientu un viņu tuvinieku informēšanu un iesaistīšanu sniegtā pakalpojuma izvērtēšanā	1. Regulāra aktuālās informācijas apmaiņa ar klientiem un viņu likumiskiem pārstāvjiem, radniekiem.	Visu gadu	FV
				2. Klientu, to likumisko pārstāvju, radnieku aptaujas un anketēšana, lai konstatētu problēmas, to cēloņus un riskus.	Visu gadu	FV
				3. Organizētas atvērto durvju dienas – individuālās tikšanās ar klientu piederīgiem un sabiedrības pārstāvjiem.	Visu gadu	FV
4. Organizētas Sociālās aprūpes padomes sapulces	Visu gadu			FV		
		1. Klientu, darbinieku noslodzes	1. Izveidots sociālās rehabilitācijas un brīvā laika pavadīšanas plāns/ grafiku klienta noslodzes izvērtēšanai	Visu gadu	FV	

		2.1.6.Sociālās rehabilitācijas un brīvā laika pavadīšanas efektīvizēšana, iesaistot klientus lēmumu pieņemšanā	mērīšana, nodarbību kvalitātes izvērtēšana un efektīvizēšana	2. Pēc sastādītā nodarbību plāna izvērtēta darbinieku noslodze un nodarbību kvalitāte	Visu gadu	FV
				3. Klientu informēšanai, izvietots nodarbību plāns	Visu gadu	FV
			2. Atbilstoši individuālās sociālās rehabilitācijas plānā paredzētajam, klientu iesaistīšana ikdienas darbos filiālēs, darba prasmju saglabāšanai un apgūšanai	1.Uzlabotas klientu pašaprūpes prasmes	Visu gadu	FV
				2. Nostiprinātas klientu darba prasmes, iemaņas, veicināta jaunu darba prasmju apgūšana.	Visu gadu	FV
		2.1.7. Pasīvo klientu motivēšana un iesaistīšana darba prasmju uzlabošanā un interešu pulciņa nodarbību apmeklēšanā	Sociālā darba speciālista individuāla pieeja katram klientam	Uzlabojas klientu fiziskā un emocionālā veselība.	Visu gadu	FV
2.2.	Turpināt sagatavot klientus pārejai uz patstāvīgu dzīvi sabiedrībā DI ietvaros	2.2.1. Sadarbība ar plānošanas reģioniem un pašvaldību Sociālajiem dienestiem par klientu iespējām pāriet uz sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu	1. Saņemti pašvaldību lēmumi par grupu dzīvokļa pakalpojumu piešķiršanu DI klientiem, kuri iesaistījušies DI projektā 2. Sadarbībā ar plānošanas reģioniem veikt to klientu, kuri no jauna izteikuši vēlēšanos iesaistīties DI projektā izvērtēšanu un individuālo atbalsta plānu sastādīšanu	37 klienti pārcēlušies uz dzīvi pašvaldību grupu dzīvokļos	12.2023.	PNNV, FV
		2.2.2. Sociālo un sadzīves prasmju saglabāšana un pilnveidošana	Nodrošināt klientu sociālo un sadzīves prasmju, darba iemaņu saglabāšanu un pilnveidošanu	No jauna izvērtēti klienti dalībai DI projektā un sastādīti individuālie atbalsta plāni	Visu gadu	PNNV, FV
				1. Nodrošināta DI projektā iesaistīto klientu apmācība atbilstoši individuālajiem atbalsta plāniem	Visu gadu	FV
				2. Organizētas klientu nodarbības, tā, lai saglabātu iegūtās prasmes SIVA arodapmācībās	Visu gadu	FV
				3. Regulāra komunikācija starp SIVA un filiālēm par iespējām klientiem iesaistīties spēju izvērtēšanā un atbilstošā arodapmācībā	Visu gadu	FV

2.3.	Klientu integrācija sabiedrībā	2.3.1.Ekskursiju, koncertu, izstāžu organizēšana	Organizēt ekskursijas klientiem, klientu izbraukumu koncertus un klientu darbu izstādes	1. Atbilstoši Centra filiāļu pasākumu plānam, klienti iesaistījušies organizētajos pasākumos Centā un ārpus tā	Visu gadu	FV
				2. Klientu darbu izstāžu organizēšana ārpus filiālēm	Visu gadu	FV
				3. Vismaz trīs starpfiliāļu pasākumu organizēšana	Visu gadu	FV
				4. Dalība vismaz divos ārpus filiāles pasākumos - SeniCup 2023, "Nāc līdzās"	Visu gadu	FV
				5. Amatu mājas, rokdarbnieku u.c. meistarklašu apmeklēšana	Visu gadu	FV
2.4.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojumu klāstu I un II aprūpes līmeņa klientiem	2.4.1. Sociālo un sadzīves prasmju saglabāšana un pilnveidošana	Nodrošināt klientu sadzīves prasmju un darba iemaņu saglabāšanu un pilnveidošanu	<p>nodrošināt klienta sadzīves prasmi un darba iemaņu saglabāšanu un pilnveide:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telpu uzkopšanā; - ēst gatavošanas prasmes; - darba aktivitātes dārzā, filiāles teritorijā; - rokdarbos; - iepirkšanās un bankas kartes lietošanā; - interneta lietošana. 	Visu gadu	FV
2.5.	Vides un informācijas pieejamības nodrošināšana	2.5.1.Nodrošināt visām filiāļu telpām, kuras apmeklē klienti, vidi, kurā ikviena persona var ērti pārvietoties	Veicot remondarbus un telpu aprīkošanu tiek nodrošināta vides pieejamība cilvēkiem ar kustību traucējumiem	Visās filiālēs pie telpām, kuras apmeklē klienti, nodrošināta vides pieejamība	Visu gadu	PNNV, FV, ANV, GSP
		2.5.2.Nodrošināt visām filiāļu telpām, kura sapmeklē klienti, viegli saprotamu marķējumu (informatīvās plāksnes - piktogrammas)	Sagatavota informatīvo plākšņu-piktogrammu tehniskā specifikācija veikts taktilo zīmju piktogrammu iepirkums atbilstoši filiāļu vajadzībām	Visās filiālēs pie telpām, kuras apmeklē klienti, izvietotas informatīvas plāksnes - piktogrammas	08.2023.	PNNV, FV

3. Rīcības virziens: nodrošināt VSAC "Zemgale" Sociālo darbu

3.1.	Veicināt sadarbību un kontaktus ar klientu tuviniekiem un aizgādņiem	3.1.1.Saziņa ar klientu tuviniekiem un aizgādņiem	1.Attālināta saziņa	1. Nodrošināta regulāra saziņa ar klientu tuvinieki un aizgādņiem telefoniski, sarakstēs	Visu gadu	FV
			2. Kopīgi pasākumi	2. Tuvinieki un aizgādņi apmeklē Atvērto durvju dienas un citus filiālēs organizētos pasākumus		Visu gadu
3.2.	Metodiskā uzraudzība	3.1.2.Kvalitātes kontroles pasākumi	Dienesta ziņojumi par situāciju un ieteikumi pakalpojuma pilnveidei	Sniegts metodiskais atbalsts filiāļu speciālistiem ieteikumu ieviešanā, nodrošinot sociālā darba speciālistu sanāksmes	Visu gadu	PNNV

4. Rīcības virziens: nodrošināt VSAC "Zemgale" pakalpojumu monitoringu

<i>Nr.p.k.</i>	<i>Mērķis</i>	<i>Pasākums</i>	<i>Darbības rezultāts</i>	<i>Rezultatīvais rādītājs</i>	<i>Izpildes termiņš</i>	<i>Atbildīgā persona</i>
4.1.	Periodiski apzināt un analizēt klientu sociālās vajadzības un pakalpojumu kvalitāti, nodrošinot klientu un piederīgo līdzdarbību lēmumu pieņemšanā	4.1.1 Klientu aptauja par apmierinātību ar sociālās rehabilitācijas pasākumu nodrošinājumu un kvalitāti	1. Apzinātas klientu intereses un vajadzības	Nodrošinātas sociālās rehabilitācijas, radošo prasmju un dzīves prasmju apguves programmas atbilstoši klientu izteiktajām vēlmēm un viņu funkcionālajām spējām.	11.2023	PNNV, FV
			2. Izdarīti secinājumi par aptaujas rezultātiem un noformulēti ieteikumi rehabilitācijas pasākumu uzlabošanai	Klienti iesaistīti interesēm atbilstošās pulciņu nodarbībās, palielinājies nodarbībās iesaistīto klientu skaits		
			3. Izveidota prezentācija par aptaujas rezultātiem	Klienti informēti par aptaujas rezultātiem		
		4.1.2.Piederīgo anketēšana	4. Apkopoti anketēšanas rezultāti, izdarīti secinājumi un noformulēti ieteikumi rehabilitācijas pasākumu uzlabošanai	Uzsākta ieteikumu ieviešana filiālēs	Reizi gadā	PNNV, FV

2. ATBALSTA PASĀKUMI

5. Rīcības virziens: Centra darba organizācija

<i>Nr.p.k.</i>	<i>Mērķis</i>	<i>Pasākums</i>	<i>Darbības rezultāts</i>	<i>Rezultatīvais rādītājs</i>	<i>Izpildes termiņš</i>	<i>Atbildīgā persona</i>
5.1.	Centra darbības stratēģijas un normatīvajos aktos noteikto uzdevumu īstenošana, struktūrvienību mērķu un darba uzdevumu noteikšana un darbības rezultātu izvērtēšana	5.1.1.2022.gada darba plāna analīze	Apkopota un sagatavota informācija par 2022.gada darba plāna izpildi	Sagatvota informācija un prezentācija darbinieku kopsapulcēm, publikācija Centra mājas lapā	15.01.2023	CD, CDV, FV, NV
		5.1.2.2024.gada darba plāna izstrāde	Izstrādāts Centra darba plāns 2024.gadam	LM saskaņošanai iesniegts Centra darba plāns 2024.gadam.	20.12.2023.	CD, CDV, FV, NV
5.2.	Pastāvīgi pārbaudīt un uzlabot sniegto pakalpojumu kvalitāti, normatīvo aktu izpildi un Centra administratīvo darbību	5.2.1.Kontrolējošo institūciju pārbaudes	Novērsti kontrolējošo institūciju pārbaudēs konstatētie trūkumi	Veikta ieteikumu ieviešana un novērsti konstatētie trūkumi	Atbilstoši kontrole saktos	CD, CDV, FV, NV
		5.2.2.LM Iekšējā audita departamenta auditi	Auditu ieteikumu ieviešana	Veikta auditu ieteikumu ieviešana un pilnveidoti Centra organizatoriskie procesi	auditu ieteikumu ieviešanas	CDV
5.3.	Pilnveidot sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanu un dokumentēšanu	5.3.1. Iekšējo normatīvo aktu izstrāde un pilnveide	Pilnveidota sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas izpilde un dokumentēšana	Sadarbībā ar filiāļu darbiniekiem izstrādāti jauni un uzlaboti esošie iekšējie normatīvie akti un procesu shēmas	Pēc nepieciešamības	PNNV
		5.3.2.Methodiskā atbalsta sniegšana	1. Izstrādātas metodiskās vadlīnijas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu dokumentēšanai	Izstrādātas metodiskās vadlīnijas klientu individuālā sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāna izstrādei un realizēšanai.	04.2023	PNNV
			2. Novadīti metodiskā atbalsta semināri filiāļu sociālā darba speciālistiem	1.Novadīts seminārs par ziedojumu saņemšanas kārtību VSAC "Zemgale"	03.2023	PNNV
			2.Novadīts seminārs par vecākā aprūpētāja darba pienākumiem un darba organizēšanu	02.2023	PNNV	
				1.Pārbaude par klientu iesaistīšanu nodarbībās saskaņā ar sociālās aprūpes/sociālās rehabilitācijas plānu - iesniegts Dienesta ziņojums	03.2023	PNNV

5.4.	Iekšējās kontroles nodrošināšana	5.4.1. Nodrošināt uzraudzību sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām	Veiktas plānotas pārbaudes filiālēs	2.Pārbaude par mazkustīgo un gulošo klientu aprūpes nodrošināšanu - iesniegts Dienesta ziņojums	06.2023	PNNV	
				3. Pārbaude par klientu ēdināšanas pakalpojuma atbilstību līguma prasībām - iesniegts Dienesta ziņojums	09.2023	PNNV	
				4. Pārbaude par veselības aprūpes nodrošināšanu un dokumentēšanu - iesniegts Dienesta ziņojums	12.2023	PNNV	
		5.4.2. Nodrošināt vienotus risku vadības pamatprincipus, savlaicīgi identificēt un vadīt būtiskākos Centra darbību negatīvi ietekmējošos faktoros	1. Korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākuma plāna izstrāde	Izvērtēts korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāns 2020.-2022.gadam un izstrādāts jaunajam periodam	02.2023	CDV	
				2. Risku vadība klientu drošībai un Centra pamatdarbībai	1. Izstrādāts Risku vadības ieviešanas plāns un uzsākta tā īstenošana	02.2023.	CDV
					2. Aktualizēts risku reģistrs un veikti pasākumi risku novēršanai	02.2023	
		3. Nodrošināta regulāra kontrole par identificēto risku klientu drošībai novēršanu filiālēs	02.2023	CDV			
5.5.	Nodrošināt atbilstošu sociālā pakalpojuma sniegšanu ievērojot epidemioloģiskos drošības pasākumus	5.5.1. Mazināt riskus klientu saslimšanai ar akūtām vīrusu saslimšanām	1.Veikta klientu un klientu piederīgoinformēšana par ierobežojumiem saslimšanas gadījumos;	Filiāļu klienti un viņu piederīgie informēti par ierobežojumiem;	Pēc nepieciešamības	PNNV, FV	
			2.Veikta individuālo aizsardzības līdzekļu krājumu regulāra kontrole, atbilstoši izvērtētajai nepieciešamībai;	Veikta individuālo aizsardzības līdzekļu krājumu regulāra kontrole, atbilstoši izvērtētajai nepieciešamībai;			

			3. Veikta klientu vakcinācija pret Covid-19 un sezonālo gripu atbilstoši vadlīnijām.	Veikta klientu vakcinācija pret Covid-19 un sezonālo gripu atbilstoši vadlīnijām.		
5.6.	Atvērtas komunikācijas veidošana	5.6.1. Nodrošināt klientu un sabiedrības informēšanu par Centra darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	1. Atvērto durvju dienu organizēšana Centra filiālēs	Organizētas Atvērto durvju dienas	Visu gadu	CDV, FV, SAS
			2. Regulāra informācijas publicēšana Centra mājaslapā, Facebook, Instagram kontos	Publikācijas atbilstoši Centra 2023.gada Komunikācijas plānam	Visu gadu	SAS

6. Rīcības virziens: Personāla vadība

<i>Nr.p.k.</i>	<i>Mērķis</i>	<i>Pasākums</i>	<i>Darbības rezultāts</i>	<i>Rezultatīvais rādītājs</i>	<i>Izpildes termiņš</i>	<i>Atbildīgā persona</i>
			1. Izstrādāts saistošs Centra tēls un piedāvājums, kas dod iespēju piesaistīt plašāku pretendentu skaitu vakantajiem amatiem	1. Skaidri definēts darba devēja piedāvājums potenciālajiem darba ņēmējiem	06.2023.	PDPNV, SAS
				2. Veikti papildinājumi Centra mājas lapā, iekļaujot informāciju par Centru kā pievilcīgu darba devēju	08.2023.	PDPN, SAS, IT
			2. Uzlabots darbinieku piesaistīšanas procesu	Izveidots jauns darbinieku piesaistes modelis	12.2023.	PDPNV
			3. Ieviests efektīvu jaunpieņemto darbinieku un jaunu amatu ieņēmušo darbinieku darba uzsākšanas un integrācijas procesu	Izveidots informatīvais buklets jaunajiem darbiniekiem	09.2023.	PDPNV

6.1.	Profesionāli, kompetenti un motivēti darbinieki, kuri nodrošina atbildīgu un efektīvu Centra darbību	6.1.1. Centra Cilvēkresursu attīstības plāna realizācija	4. Uzlabots atbalsts jauno darbinieku profesionālajai izaugsmei	Profesionālo prasmju attīstības programma integrēta ikgadējā mācību plānā	10.2023.	PDPNV
			5. Attīstītas prasmes struktūrvienību vadītājiem	Ieviesta vadītāju mācību programma saskatē ar vadītāju darba izvērtējumu	12.2023.	PDPNV
			6. Uzlabota darba snieguma rezultātīvie rādītāji un kvalitāte	Pilnveidota darba izpildes novērtēšanas kārtība	06.2023.	PDPNV
			7. Ieviesta skaidra, saprotama uz sniegumu orientēta atalgojuma sistēma	Darbinieku informēšanas par jauno darba samaksas kārtību	01.2023.	CDV, PDPNV, SAS
			8. Ieviesta darbinieku vajadzībām atbilstošu labumu (sociālo garantiju) piedāvājumu	Aktualizēts koplīgums	02.2023.	CD, PDPNV
			9. Izveidota motivējoša un radošumu stimulējoša darba vide	Regulārs darbinieku apmierinātības un labbūtības pētījums un tā rezultātu analīze	Visu gadu	PDPN, FV, NV
			10. Labvēlīgas darba vides uzturēšana	1. Veikts mikroklimate mērījums	Visu gadu	PDPN, FV, NV, SAS
6.2.	Efektīvas Centra darbības nodrošināšana līdzsvarojot vienādos vai līdzīgos amatos nodarbināto noslodzi, optimizējot darbu	6.2.1. Darbības nodrošinājuma nepieciešamo amata vietu skaita noteikšana	1. Paklpojuma sniegšanā iesaistītā personāla skaita noteikšana	Noteiktā personāla skaita pret esošo amata vietu skaitu izvērtējums	28.02.2023	PDPN, FV, PNNV
			2. Atbalsta funkciju sniegšanā iesaistītā personāla skaita noteikšana	Nepieciešamā personāla skaita izvērtējums	15.03.2023	PDPN, NV

6.3.	Īstenot Centra politiku personālvadības, dokumentu un arhīva pārvaldības jomā	6.3.1. Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada atskaites	Ikmēneša atskaites par atalgojumu Valsts kancelejai	Sagatavotas un nosūtītas atskaites	Līdz katra mēneša 15.datumam	PDPNV
			Ikmēneša atskaites par amatu vietu skaitu un atalgojumu	Sagatavotas un nosūtītas atskaites	Līdz katra mēneša 4.datumam	PDPNV
			Atskaite 2.darbs CSB;	Sagatavotas un nosūtītas atskaites	1x ceturksnī	PDPNV
			Atskaite par atlīdzību 20.veidlapa LM.	Sagatavotas un nosūtītas atskaites	1x gadā	PDPNV
		6.3.2.Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti personāla vadības jomā	Nodrošināti aktuāli iekšējie normatīvie akti atbilstoši ārējos normatīvos aktos veiktajām izmaiņām un situācijai Centrā	Pēc nepieciešamības	PDPNV
		6.3.3.Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Izstrādāti un aktualizēti amatu apraksti visiem amatiem, atbilstoši prasībām, uzdevumiem	Visiem amatiem aktuāli amatu apraksti	Visu gadu	PDPNV, FV, NV
		6.3.4.Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālākizglītību, pieredzes apmaiņu	Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2023. gadam	Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa u.c.)	31.03.2023	PDPNV
					Visu gadu	PDPNV
		6.3.5.Centra darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšana	Veikt Centra darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu sistēmā NEVIS	1. Veikta datu ievade sistēmā NEVIS, to pareizības pārbaude, darbinieku apmācība filiālēs par darbu sistēmā NEVIS, par vērtējumu nozīmi	Visu gadu	PDPNV
					15.11.2023	2. Aizpildītas darbinieku novērtējuma veidlapas NEVIS
3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati	PDPNV					

6.3.6.Darbinieku mēnešalgas noteikšana un pārskatīšana	Atbilstoši 28.12.2022.Iekšējiem noteikumiem Nr.1.1.31 "Darba samaksas noteikšanas kārtība" noteiktas un pārskatītas darbinieku individuālās mēnešalgas	Noteikta amatam atbilstoša individuālā mēnešalga	Visu gadu	PDPNV
6.3.7.Organizēt darbinieku darba un atpūtas laiku	Pārbaudes, datu analīze, konsultācijas	1. Veikta darba grafiku kontrole, pārbaudot darbinieka noslodzes analīzi pa nodaļām, nodrošināta atgriezeniskā saite	1x mēnesī	PDPNV
		2. Veiktas pārbaudes par grafiku atbilstību filiālēs (atvaļinājumu grafika analīze, pēc vienlīdzības principa)	1x ceturksnī	PDPNV
		3. Apkopota informācija par 2023. gada atvaļinājumiem (atvaļinājumu grafiki – darbinieku plānotais atpūtas laiks).	31.05.2023.	PDPNV
6.3.8.Sniegt metodisko palīdzību un atbalstu filiāļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos	Organizēti konsultāciju un metodiskās palīdzības pasākumi (sanāksmes, informatīvas vēstules u.tml.) filiāļu vadītājiem, lietvežiem, nodaļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos	1. Organizētas darbinieku sanāksmes un apmācības darba tiesisko attiecību jautājumos (ētikas kodekss, darbinieku tiesības- pienākumi un tml.)	Visu gadu	PDPNV
		2. Sagatavotas prezentācijas un metodiski palīglīdzekļi dokumentu pārvaldības un darba tiesisko attiecību jautājumos.	Visu gadu	PDPNV
6.3.9.Arhivēt dokumentus, aktualizēt nomenklatūru		Filiāļu un administrācijas nodaļu dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.	IV ceturksnis	PDPNV, FV

7. Rīcības virziens: Finanšu vadība

<i>Nr.p.k.</i>	<i>Mērķis</i>	<i>Pasākums</i>	<i>Darbības rezultāts</i>	<i>Rezultatīvais rādītājs</i>	<i>Izpildes termiņš</i>	<i>Atbildīgā persona</i>
----------------	---------------	-----------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--------------------------

7.1.	Finanšu plānošana un kontrole	7.1.1. Izstrādāt un aktualizēt iekšējos normatīvos aktus	Vajadzības gadījumā izstrādāti un/vai aktualizēti iekšējie normatīvie akti finanšu plānošanas jautājumos un izdevumu kontrolei	Aktualizēti/ izstrādāti iekšējie normatīvie akti	Pēc vajadzības	F
		7.1.2. Plānot Centra ieņēmumus un izdevumus	Pēc vajadzības sagatavotas tāmes, finansēšanas plāni, to grozījumi	Sagatavotas tāmes, finansēšanas plāni	Pēc pieprasījuma	CD, F
		7.1.3. Veikt kontroli finanšu līdzekļu izlietojumam	Veikta kontrole finanšu līdzekļu izlietojumam sadalījumā pa filiālēm un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.	Veikta finanšu līdzekļu kontrole	Visu gadu	F, FV
		7.1.4. Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada un statistikas finanšu pārskatus	1. Sagatavota un iesniegta faktiski iepriekšējā mēneša izdevumu izpilde pret gada plānu Centra direktoram un filiāļu vadītājiem	Izdevumu izpilde atbilst gada plānotajam	1x mēnesī	F
2. Sagatavota un iesniegta LM Finanšu vadības departamentam operatīvā mēneša izpilde	Izdevumu izpilde atbilst gada plānotajam		1x mēnesī			
3. Sagatavots un iesniegts LM Finanšu departamentam paskaidrojums par valsts budžeta izdevumu izpildi par 6,9,12 mēnešiem.	Izdevumu izpilde atbilst gada plānotajam		līdz 20. datumam pēc pārskata perioda			

8. Rīcības virziens: Grāmatvedība

<i>Nr.p.k.</i>	<i>Mērķis</i>	<i>Pasākums</i>	<i>Darbības rezultāts</i>	<i>Rezultatīvais rādītājs</i>	<i>Izpildes termiņš</i>	<i>Atbildīgā persona</i>
----------------	---------------	-----------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--------------------------

8.1.	Nodrošināt, lai grāmatvedības sniegtās informācijas ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga.	8.1.1. Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jomā jaunus iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības	Savlaicīgi izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti grāmatvedības jomā	Savlaicīgi izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti grāmatvedības jomā	Visu gadu	GNV, F
		8.1.2. Nodrošināt uzskaiti par iestādes mantu, saistībām, finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu	1. Veikt kreditoru uzskaiti un kontroli	Veikta preču piegādātāju un pakalpojuma sniedzēju rēķinu apmaksa;	Visu gadu	GNV, FV
				Veikta kreditoru parādu dinamikas kontrole	1xmēnesī	
				Nodrošināta savlaicīga visu nodokļu samaksa budžetā.	1xmēnesī	
			2. Veikt debitoru uzskaiti un kontroli	Veikta realizācijas rēķinu izrakstīšana atbilstoši noslēgtajam līgumam un to samaksas kontrole	1xmēnesī	GNV
			3. Veikt atlīdzības aprēķināšanu un izmaksu atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Savlaicīgi veikta atlīdzības aprēķināšana un izmaksa iestādes darbiniekiem.	2x mēnesi līdz 25.datumam (avanss), līdz 12.datumam (galīgais mēneša aprēķins)	GNV
			4. Veikt klientu kabatas naudas aprēķināšanu un izmaksu atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Veikta 15% klientu naudas summu aprēķināšana un izmaksa personiskiem izdevumiem no saņemtās pensijas, atlīdzības vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēra.	1xmēnesī	GNV
			5. Nodrošināt gada Inventarizācijas veikšanu.	Veikta pārskata gada slēguma inventarizācija.	10 oktobra mēnesī	GNV, FV
		6. Sagatavot finanšu pārskatus Valsts kases pārskatu sistēmā	Sagatavoti mēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskati.	Atbilstoši Valsts kases prasībām	GNV	
7. Sagatavot nodokļu atskaites VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā	Sagatavoti mēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskati.	Normatīvajos aktos noteiktajos termiņos	GNV			

			8. Ieviest HoP rēķinu izmantošanas programmu Centrā	Ieviesta rēķinu programma HoP un uzs;akts darbs sistēmā	II ceturksnis	GNV
--	--	--	---	---	---------------	-----

9. Rīcības virziens: Saimnieciskais nodrošinājums

<i>Nr.p.k.</i>	<i>Mērķis</i>	<i>Pasākums</i>	<i>Darbības rezultāts</i>	<i>Rezultatīvais rādītājs</i>	<i>Izpildes termiņš</i>	<i>Atbildīgā persona</i>	
					Kosmētiskais remonts klientu dzīvojamās istabās nr. 11,12,14,15,16	I, II, III, IV ceturksnis	FV
				2.stāva gaitēņa kosmētiskais remonts	II ceturksnis		
				Kosmētiskais remonts nodarbību telpā	III ceturksnis		
				Kosmētiskais remonts SDS kabinetā	III ceturksnis		
				Mācību korpusā pabeigt 2.stāva tualetes un dušas telpas remontu.	I ceturksnis		
				Filiāle "Iecava"			

1. Remondarbi klientu istabās un koplietošanas telpās

	1.dzīvojamā korpusā klientu ēdamzāles sienu pārkrāsošana	II, III ceturksnis	
	1.dzīvojamā korpusa ieejas kāpņu remonts	III ceturksnis	
	Kosmētiskais remonts 2.dzīvojamā korpusa 2.stāva gaitenī	II, III, IV ceturksnis	
	Kosmētiskais remonts pasākumu zālē	II ceturksnis	
Filiāle "Jelgava"	Radošo nodarbību telpu sakārtošana, remonts (floristika) Klientu dzīvojamo istabu kosmētiskais remonts	Visu gadu filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
Filiāle "Ķīši"	Mācību virtuves uzlabošana Nodarbību telpu remonts Klientu dzīvojamo istabu kosmētiskais remonts	Visu gadu filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
Filiāle "Lielbērze"	Remontdarbi 7 sanitārajos mezgļos Remontdarbi 3 koridoros	Visu gadu filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV

9.1.

Radīt klientiem mājas vidi un funkcionālajam stāvoklim pielāgotu vidi

9.1.1.Klientu dzīves apstākļu uzlabošana, dzīvojamo telpu un vides estētiska nodrošināšana

Filiāle "Ropaži"	Kosmētiskais remonts 6 klientu istabās	Visu gadu filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
Filiāle "Rūja"	3. korpusa 1. stāva istabiņu Nr. 12; 13; 14; 15 kosmētiskie remontu	Visu gadu filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
Filiāle "Valka"	Izremontēta un pārveidota 1 klientu istaba par atpūtas telpu/ēdamzāli.	Visu gadu filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
	Izremontēta un pārveidota 1 klientu istaba par fizioterapijas nodarbību telpu		
	Izveidot telpu klientu piederīgo apmeklētāju uzņemšanai - pārrunām		
	Klientu intīmās istabas izveide		
Filiāle "Ziedkalne"	Remonts 2.guļamkorpusa palīgtelpā Nr.15	I, II ceturksnis	FV
	Remonts 1.guļamkorpusa atpūtas telpā Nr.39	III, IV ceturksnis	

2. Vides labiekārtošana	Filiāle "Iecava"	Dabīgās pļavas izveide	II,III ceturksnis	FV
		Baskāju takas izveide		
		Turpināt filiāles teritorijā parka izveidi, jaunu košumkrūmu stādīšana		
	Filiāle "Jelgava"	Zaļās zonas labiekārtošana, uzturēšana	visu gadu filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
	Filiāle "Ķīši"	Zaļās zonas labiekārtošana, uzturēšana	Visu gadu filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
		Sajūtu takas izveidošana		
	Filiāle "Lielbērze"	Zaļās zonas sadalīšana sektoros - "Miera osta", sporta sektors, atpūtas sektors, mācību sektors	29.09.2023	FV
		Sporta laukuma labiekārtošana - volejbola laukuma izveide, boksa maisa izkāršana	30.06.2023	FV
		Jaunu apstādījumu veidošana	31.08.2023	FV

			Koku, krumu, apstādījumu apsekošana un kopšana.	31.08.2023	FV
		Filiāle "Ropaži"	Ajaunots bocia laukums, izveidota smilšu kaste, papildināta sajūtu taka	II, III ceturksnis	FV
			Uzstādīta lapene klientu tuvinieku tikšanās reizēm	finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
	Klientu drošības nodrošināšana	Filiāle "Jelgava"	Kāpņu marķēšana	Filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
			Esošo logu regulēšana un profilaktiskais remonts		
		Filiāle "Ķīši"	Kāpņu margu nodrošināšana	Visu gadu. Filiāles finansējuma nodrošinājuma ietvaros	FV
			Logu regulēšana un profilaktiskais remonts		
			Esošo logu un durvju regulēšana un profilaktiskais remonts	30.09.2023.	FV
		Filiāle "Lielbērze"	Virs filiāles ēku ārdurvīm esošo jumtu apsekošana	01.10.2023.	FV

					Avārijas stāvoklī esošo jumtu demontāža	01.10.2023.	FV
					Trīs jaunu jumtu iegāde un montāža	01.10.2023.	FV
9.2.	Estētiskas vides uzturēšana	9.2.1. Filiāļu kapu apkopšana, labiekārtošana, piemiņas vietu iekārtošana	Sakošanas filiāļu klientu apbedīšanas vietas	Sakošanas filiāļu klientu apbedīšanas vietas, iekārtotas piemiņas vietas		Visu gadu	FV
9.3.	Droša darba vide	9.3.1. Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu Centrā	Darbinieku apmācības	Veiktas darbinieku ievadapmācības, darbinieku instruktažas darbam ar iekārtām ierīcēm		Visu gadu	FV, GSP
		9.3.2. Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu Centrā	Darbinieku apmācības	Veiktas darbinieku instruktažas darba drošībā un ugunsdrošībā (tai skaitā praktiskās apmācības)		Visu gadu	FV, GSP
		9.3.3. Nodrošināt darbinieku obligātās veselības pārbaudes un ikgadējās medicīniskās pārbaudes	Veselības pārbaudes	Veiktas darbinieku obligātās veselības pārbaudes un ikgadējās medicīniskās pārbaudes		Visu gadu	FV, PNV
		9.3.4. Nodrošināt darba vides risku novērtēšanu, strādājošo darba vietās	Vides risku novērtēšana	Veikta darba vides risku novērtēšana, strādājošo darba vietās		1 x gadā	FV, PNV, GSP
		9.3.5. Nodrošināt ugunsdzēsamo aparātu ikgadējo tehnisko apkopi, to darbības nodrošināšanai	Tehniskā apkope	Veikta ugunsdzēsamo aparātu ikgadējo tehnisko apkope, to darbības nodrošināšanai		1x gadā (vai pēc nepieciešamības)	FV, GSP
		9.3.6. Nodrošināt ugunsdrošības sistēmas tehniskās apkopes remontu	Tehniskā apkope/remonts	Veikts ugunsdrošības sistēmas tehniskās apkopes remonts		1x mēnesī (vai pēc nepieciešamības)	FV, GSP

		9.3.7. Nodrošināt ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju papildināšana, nolietoto nomaīņa	Zīmju, inventāra nomaīņa, atjaunošana	Veikta ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju papildināšana, nolietoto nomaīņa	Pēc nepieciešamības	FV, GSP
9.4.	Droša iekārtu ekspluatācija	9.4.1. Nodrošināt inženierkomunikāciju uzturēšanu un darbību atbilstoši infrastruktūras uzturēšanas mērķim un normatīvo aktu prasībām	Apkures katlu, dūmvadu, ventilācijas ierīču tīrīšana/apkope	Veikta apkures katlu, dūmvadu un ventilācijas ierīču apkope	2x gadā	FV, GSP
9.5.	Drošs autoparks	9.5.1. Nodrošināt vienotu autoparka tehnisko apkalpošanu un remontu	Autoparka uzturēšana	Veikta atotoparka tehniskā stāvokļa nodrošināšanu	Visu gadu	FV, GSP
		9.5.2. Iespēju robežās atjaunot autoparku	Autoparka uzturēšana	Veikta divu autotransporta iegādi Jelgavai un Valkai	III ceturksnis	FV, GSP
9.6.	Uzturēta Centra un filiāļu infrastruktūra	9.6.1. Uzturēta Centra un filiāļu infrastruktūra	Infrastruktūras uzturēšana	Veikta filiāļi nekustamo īpašumu apsaimniekošana atbilstoši noslēgtajam līgumam ar VSIA "Šampētera nams", normatīvo aktu prasībām un atbilstoši Centra remondrabu plānam 2023.gadam	Visu gadu, atbilstoši Remontdarbu plānam	FV, GSP
		9.6.2. Uzturēta Centra un filiāļu infrastruktūra	Infrastruktūras uzturēšana	Veikta ūdensapgādes sistēmu skalošanu, dezinfekciju visās Centra filiālēs	2x gadā	FV, GSP
		9.6.3. Vides pieejamības nodrošināšana	Infrastruktūras uzturēšana	Veikti pasākumi vides pieejamības nodrošināšana	2x gadā	FV, GSP
		9.6.4. Nekustamā īpašuma apsekošana	Infrastruktūras uzturēšana	Veikti nekustamā īpašuma periodisku apsekošanu	Visu gadu	FV, GSP
9.7.	Pakalpojuma nodrošināšana	Iepirkumu nodrošināšana Centra vajadzībām	Iepirkumu veikšana	Veikti iepirkumus atbilstoši 2023.gada iepirkuma plāniem, un atbilstoši Publisko iepirkuma likumam	Visu gadu	IS, GSP, ANV, FV

9.8.	Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumu pēcuzraudzība filiālēs "Ziedkalne", "Kīši", "Ropaži"	Nodrošināt Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumu pēcuzraudzību	Pēcuzraudzības veikšana	Veikt Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumu pēcuzraudzības iesniegšanu KPFI un CFLA	1x gadā	GSP, ANV, sadarbībā ar VSIA "Šampētera nams"
9.9.	Aktuāls un ārējiem normatīviem atbilstošs iekšējo normatīvo aktu regulējums	Nodrošināt iekšējo normatīvo aktu aktualizēšanu pēc nepieciešamības saimnieciskā nodrošinājuma un iepirkuma jomā	Normatīvo aktu izstrāde, aktualizēšana	Izstrādāt un aktualizēt iekšējos normatīvos aktus saimnieciskā nodrošinājuma un iepirkuma jomā	Visu gadu	ANV, GSP, IS, J

Lielotie saīsinājumi:

LM -	Labklājības ministrija
IAD -	Iekšējā audita departaments
CD -	Centra direktors
CDV -	Centra direktora vietnieks
FV -	Filiāles vadītājs
PNNV -	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs
PDPNV-	Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs
GNV-	Grāmatvedības nodaļas vadītājs
ANV -	Administratīvās nodaļas vadītājs
F -	Finansists
VG -	Vecākais grāmatvedis
NV -	Nodaļu vadītāji
IT-	Informācijas vadības speciālists
IS -	Iepirkumu speciālists
SAS -	Sabiedrisko attiecību speciālists
GSP -	Galvenais saimniecības pārzinis
J -	Juriskonsults

Sagatavoja:

Direktora vietniece I. Jakubone

Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs J.Flaksis

Administratīvās nodaļas vadītāja K.Grigāne

Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vecākais eksperts A.Melderis

Finansiste Z.Renebuša