



Valsts sociālās aprūpes
centrs "Zemgale"

APSTIPRINU

Valsts sociālās aprūpes centrs "Zemgale"
direktors Kristaps Keišs

2020.gada 19.maijā

Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" DARBA PLĀNS 2020.GADAM

Mērķis: Pilnveidot sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu

1. Pasākumu plāns sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu pilnveidei

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbilstīgā struktūrvienība	Izpilde
1.1.	Pilnveidot un dažādot aprūpes un rehabilitācijas pasākumus	<ol style="list-style-type: none">Izvērtēti un pilnveidoti klientu individuālie sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni, nodrošināta to atbilstība klientu funkcionālā stāvokļa un prasmju izvērtējumam.Pilnveidotas un ieviestas, klientu individuālajos sociālās rehabilitācijas plānos noteiktajiem mērķiem atbilstošas, sociālo prasmju apguves, rehabilitācijas un saturīga laika pavadīšanas programmas.Pilnveidots un uzlabots klientu pāšaprūpes un sadzīves prasmju apmācības un apguves process. Uzlabojušās klientu prasmes.	<p>1. Izvērtēti un pilnveidoti klientu individuālie sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni, nodrošināta to atbilstība klientu funkcionālā stāvokļa un prasmju izvērtējumam.</p> <p>2. Pilnveidotas un ieviestas, klientu individuālajos sociālās rehabilitācijas plānos noteiktajiem mērķiem atbilstošas, sociālo prasmju apguves, rehabilitācijas un saturīga laika pavadīšanas programmas.</p> <p>3. Pilnveidots un uzlabots klientu pāšaprūpes un sadzīves prasmju apmācības un apguves process. Uzlabojušās klientu prasmes.</p>	<p>15.12.2020</p> <p>30.09.2020</p> <p>30.11.2020</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodala, filiālu vadītāji, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaja</p>

Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" darba plāns 2020.gadam

		<p>4. Palielinājies klientu skaits, kuri motivēti un piedalījušies sociālo prasmju apguves, sociālās reabilitācijas un interešu grupu nodarbiņās.</p> <p>5. Attīstīti un pilnveidoti klientu integrācijas sabiedrībā pasākumi.</p>	30.06.2020 15.12.2020	30.06.2020 15.12.2020
--	--	--	--------------------------	--------------------------

2. Pasākumu plāns klientu privātuma neaizskaramības uzlabošanai

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
2.1.	Pilnveidot izolācijas telpas, WC un dušas telpas	<p>1. Izvērtēts higienas, sanitāro telpu un WC iekārtojuma un aprīkojuma atbilstība klientu vajadzībām un privātuma nodrošināšanai, novērstas nepilnības, iesniegts ziņojums.</p> <p>2. Izvērtēta higienas un ķermena kopšanas līdzekļu pieejamība WC un dušas telpās. Līdzekļu pieejamība klientiem nodrošināta.</p>	31.12.2020 (Regulāri)	Filiālu vadītāji	
2.2.	Palielināt mazkustīgo klientu neatkarību un privātumupašaprūpes procesā	<p>1. Klienti, kam ir grūtības pārvietoties, mobilitātes saglabāšanai un privātuma paaugstināšanai, izvietoti tuvāk WC telpām.</p> <p>2. Klientiem, kuri lieto tualetes krēslu istabīnā, tas nodrošināts ar pastāvīgu, drošu aizslietni, ir ērti sasniedzams, ērti pieejami higienas līdzekļi.</p> <p>3. Izvērtēta guļošo klientu aprūpes kvalitāte, novērstas nepilnības privātuma nodrošināšanai aprūpes procesā un iesniegts ziņojums.</p>	31.12.2020 (Patstāvīgi)	Filiālu vadītāji	
			01.09.2020	Pakalpojuma nodrošināšanas nodaja	

		<p>4. Sastādīts grafiks un īstenots mazkustīgo klientu regulačas pastaigas svaigā gaisā.</p> <p>5. Klienti nodrošināti ar atbilstošiem tehniskajiem palīdzīdzekļiem.</p>	31.12.2020 (Regulāri)	Filiālu vadītāji, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodalā
2.3.	Pilnveidot metodisko vadību klientu privātuma neaizskaramības paaugstināšanā	<p>1. Izstrādāti sociālā pakalpojuma kvalitātes pārbaužu un metodisko sanāksmju plāni.</p> <p>2. Izvērtēti un pilnveidoti iekšējie normatīvie akti un darba procedūru apraksti un/vai procesu shēmas klientu aprūpes un rehabilitācijas procesa nodrošināšanā.</p> <p>3. Ieviesta privātuma nodrošināšanas paškontrole filiālē.</p>	01.06.2020 01.07.2020 01.08.2020	Pakalpojumu nodrošināšanas nodalā

3. Pasākumu plāns darbinieku un klientu drošības līmeņa paaugstināšanai

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
3.1.	Veikt pastāvīgu drošības līmeņa uzraudzību	<p>1. Izpildīts plāns par ugunsdrošības instruktāžas un praktisko apmācību veikšanu darbiniekam un klientiem.</p> <p>2. Izvērtēti klientu apdraudējuma riski filiālē un, ja radušies jauni, veikti pasākumi to novēršanā.</p> <p>3. Sadarbībā ar kompetento institūciju, veikti instrumentālie mērijumi un, ja nepieciešamas, veikti uzlabojumi.</p> <p>4. Novērsti kompetento institūciju konstatētie darba vides un klientu</p>	31.12.2020 (Regulāri)	Filiālu vadītāji, Administratīvā nodalā	

		sadzīves riski, sagatavoti priekšlikumi ilgtermiņa pasākumiem.
	5.	Izvērtēti iekšējie normatīvie akti darba drošības jomā un veikti nepieciešamie uzlabojumi.

Mērķis: Pilnveidot iekšējās kontroles sistēmu darbību

6. Pasākumu plāns iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
6.1.	Finanšu resursu pārvaldība	Aktualizēti un izstrādāti finanšu resursu efektīvas un saprotamas pārvaldības iekšēje noteikumi. Nodrošināta finanšu kontrole. 1. Izstrādāti iekšējie noteikumi (aizstājot 01.02.2018 rīkojumu Nr.1.3.10 "Par finanšu izlietojuma uzraudzību"); 2. Aktualizēti 02.01.2019 iekšējie noteikumi Nr.1.1.1. "Budžeta plānošanas un finansējuma sadalījuma kārtība Valsts sociālās aprūpes centrā "Zemgale"".	30.06.2020	Finansists	
6.2.	Personāla resursu pārvaldība	1. Izstrādāta personāla politika, kurā ietverts: <ul style="list-style-type: none">• darbinieku motivācijas sistēma,• darbinieku iesaistes process lēmumu pieņemšanā,• darbinieku informētība par Centra mērķi un ētikas principiem,• saprotama atalgojuma, piemaksu un prēmiju sistēma,	30.09.2020	Personāla un lietvedības nodalā	

	<ul style="list-style-type: none"> • elastīga un attālinātā darba laika kārtība, • integrēti IS¹ risinājumi, • jauno darbinieku atbalsta sistēma, t.s. mentori, • darbinieku mācību noteikšanas un īstenošanas politika atbilstoši filiāles speciālizācijai, kopējam Centra mērķim un individuālajām vajadzībām, • papildus darbu izpildes kontroles sistēma. 		
6.3.	Izstrādāt lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes sistēma	Izstrādāta saprotama un efektīva lēnumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes sistēma, kas integrēta IS.	01.07.2020 Personāla un lietvedības nodalā sadarbībā ar juristu
6.4.	Izstrādāt iekšējās kontroles sistēmu	Izstrādāta saprotama un procesos integrēta uzdevumu uzdošanas un izpildes kontroles sistēma (t.s. IS FIBU).	01.07.2020 Administratīvā nodalā
6.5.	Pilnveidot iepirkumu procesu organizēšanu	Izstrādāti procesu apraksti un shematiskie attēli (kvalitātes vadības sistēma) administratīvajā darbā. Aktualizēta kārtība par iepirkumu procesu organizēšanu novēršot korupcijas riskus un nesaīmnieciski nelietderīgus izdevumus.	01.06.2021 30.06.2020 Administratīvā nodalā, jurists

¹ Informācijas sistēmas

Mērķis: Pilnveidot ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa nodrošināšanu

7. Pasākumu plāns sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesā iesaistīto darbinieku darba snieguma uzlabošanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanai

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
7.1.	Nodrošināt vienotu un saprotamu pieejumu darbinieku darba snieguma uzlabošanas motivējošajiem pasākumiem	Aktualizēta Centra mēnešalgas, piemaksu, premjiju un naudas balvas noteikšanas un piešķiršanas kārtība	30.06.2020	Finansists	
7.2.	Nodrošināt profesionālās kvalifikācijas pilnveidi, kas sekਮētu sniegta pakalpojuma kvalitāti	<p>1. Izstrādāts darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveides plāns atbilstoši filiāles specializācijai, klientu mērķa grupas specifikai, darbinieka individuālajām vajadzībām un personības izaugsmei nemot vērā darbinieku ikgadējās novērtēšanas protokolu.</p> <p>2. Realizētas darbinieku un vadovo speciālistu supervīzijas.</p>	30.05.2020	Personāla un lietvedības nodalā	
7.3.	Nodrošināt saprotamu informācijas pieejamību darbiniekiem (tieša, aktuāla, nepastarpināta)	<p>Izstrādāta iekšējās komunikācijas sistēma. Regulāri notiek darbinieku sanāksmes, kopsapulces. Noteiktas administrācijas speciālistu un direktora piemēšanas filiālēs (ne retāk kā vienu reizi mēnesi). Filiālēs</p>	01.08.2020	Personāla un lietvedības nodalā sadarbiā ar filiālu vadītājiem	

		darbiniekiem pieejamas slēgtas ziņojumu kastes, informācijas nodošanai tieši direktoram.		
7.4.	Pilnveidot un attīstīt vadības prasmes un komunikāciju	Struktūrvienību vadītājiem apgūtas vadības un līderības prasmes, komandas darba organizēšana un vadība.	31.12.2020	Personāla un lietvedības nodalā

8. Vienota pakalpojumu standarta nodrošināšanas plāns visiem klientiem

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
8.1.	Nodrošināt vienotu pakalpojuma sniegšanu visiem klientiem	Ieviesti vienoti standarti (procesi un to shēmas), to apraksti: <ul style="list-style-type: none">• klientu uzņemšanā,• ēdināšanas procesa organizēšanā,• veselības parūpē,• sociālajā aprūpē,• sociālajā rehabilitācijā.	01.10.2020	Pakalpojumu nodrošināšanas nodalā sadarbībā ar filiālu vadītājiem	
8.2.	Nodrošināt Sociālās aprūpes padomei vienotu pieejumu un darbību	Aktualizēti Sociālās aprūpes padomes nolikumi. Nodrošināta vienota un atvērta Sociālās aprūpes padomes darbība visās filiālēs, koordinēta un uzraudzīta to regularitāte un pieejas principi, veicinot arvien lielāku sabiedrības iesaistītu un izpratni par institucionālo aprūpi.	01.06.2020	Pakalpojumu nodrošināšanas nodalā	
8.3.	Nodrošināt komunikācijas un informācijas pieteikamību	Izstrādāta vienota un saprotama klientu informācijas aprites, komunikācijas un informācijas pieteikamības sistēma (t.s. MK noteikumu Nr.338 noteiktās prasības).	01.08.2020	Pakalpojumu nodrošināšanas nodalā sadarbībā ar filiālu vadītājiem	
8.4.	Izstrādāt klientiem nepieciešamā mīkstā inventāra	Izstrādāta mīkstā inventāra aprites kārtība	30.05.2020	Pakalpojumu nodrošināšanas	

	pasūtīšanu, izdales un nolietotās vejas utilizēšanas procesu.			nodala sadarbībā ar pārējām struktūrvienībām
8.5.	Nodrošināt saprotamu un vienotu klientu apgādi ar saimniecības un higiēnas precēm	Izstrādāta Saimniecības un higiēnas preču un aprites kārtība	01.07.2020	Administratīvā nodala sadarbībā ar filiālu vadītājiem un Pakalpojuma nodrošināšanas nodalu

Mērķis: Uzlabot Centra darba organizāciju

9. Pasākumu plāns darba organizācijas uzlabošanai ar mērķi veicināt darbinieku metodisko vadību un atbalstu

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
9.1.	Nodrošināt vienmērīgu un racionālu funkciju sadali un vertikālās izpildes īstenošanu augstākās vadības līmenī	Aktualizēta Centra struktūra un atbilstoši tai – Reglaments, nodaju reglamenti.	01.08.2020	Vadība (izmaiņas normatīvajos aktos un ieviešanu sagatavo un īsteno Administratīvā nodala)	
9.2.	Izstrādāt vienotu pieeju pakalpojumu sniegšanas organizēšanā visās struktūrvienībās	Aktualizēta Centra struktūrvienību (filiāļu) struktūra, to reglamenti.	01.07.2020	Struktūrvienības sadarbībā ar Administratīvo nodalu	
9.3.	Analizēt un īstenoš aktivitātes vienmērīgai un rationālai darba uzdevumu sadalei starp	Izstrādāta Centra darbinieku aptaujas īstenošanas kārtība, kurā ietverta iegūto datu	01.09.2020	Personāla un lietvedības nodala	

Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" darba plāns 2020.gadam

	darbiniekiem. Iesaistīt darbiniekus Centra pašnovērtējumā, veicot Centra darbības novērtēšanu.	analīze un ieviešanas kārtība pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošanas lētvaros.		
9.4.	Izstrādāt transportlīdzekļu un citas tehnikas (traktortehnikas, dārza tehnikas, piekabju) lietošanas noteikumus, nodrošinot vienotu pieeju un novēršot korupcijas riskus vai transportlīdzekļu izmantošanu personīgajām vajadzībām	Izstrādāti Centra transportlīdzekļu un traktortehnikas ekspluatācijas noteikumi.	01.07.2020	Administratīvā nodaļa
9.5.	Nodrošināt klientu ēdināšanā pārtikas aprites kontroles procesu	Izstrādāta Centra pārtikas aprites kārtība	01.10.2020	Administratīvā nodaļa
9.6.	Nodrošināt saprotamu un vienotu darbinieku apgādi ar saimniecības un higiēnas precēm darba pienākumu veikšanai, darbinieku nodrošināšanu ar darba uzdevuma izpildei nepieciešamo inventāru	Izstrādāta Centra saimniecības preču un remontmateriālu aprites kārtība	01.07.2020	Administratīvā nodaļa sadarbībā ar filiāļu vadītājiem un Pakalpojuma nodrošināšanas nodaļu
9.7.	Nodrošināt I sabiedrības informēšanu balstoties uz Centra vērtībām, misiju un mērķiem. Veicināt aktuālas un ticasmas informācijas pieejamību sabiedrībai.	Izstrādāta Centra informācijas sniegšanas, publicēšanas un aktualizēšanas kārtība	01.08.2020	Administratīvā nodaļa
9.8.	Nodrošināt jauno darbinieku iepazīstināšanu un apmācību par Centra darba organizāciju, struktūru, iekšējiem	Izstrādāta Centra jauno darbinieku darbā ievadīšanas kārtība	01.06.2020	Personāla un lietvedības nodaļa

	noteikumiem, amata aprakstā noteikto uzdevumu praktisko īstenošanu, Centra vērtībām, misiju, mērķiem un ētikas kodeksu veicinot vienotu izpratni par profesionālo darbību un piedeरību (motivāciju) Centram.			
9.9.	Uzlabot metodisko atbalsta un kvalitātes kontroles sistēmu	Aktualizēts Pakalpojumu nodrošināšanas nodajas reglaments. Ieviesta pīeja, kā sniegt metodisko atbalstu (iekšējo noteikumu ieviešanā, ieviešanas konsultēšanā, to aktualizēšanā, nestandarda situāciju risināšanā, darbinieku izglītošana) mazinot principu "pārbaudām un kontrolējam". Pārbaudes funkcijas īstenošas uz sūdzību pamata, kontroles un pēcpārbaudes funkcija – ieviešot ieteikumus, ko konstatējušas kompetentās iestādes.	01.08.2020	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa
9.10.	Uzlabot darbinieku atlases procesu	Izvērtēta darbinieku atlases, pienņemšanas un darba līguma noslēgšanas kārtība	01.08.2020	Personāla un lietvedības nodaļa, filiālu vadītāji
9.11.	Sniegt metodisko atbalstu saimnieciskās jomas darbiniekam	Organizētas metodiskās sanāksmes saimniecības nodalju darbiniekam.	01.10.2020	Administratīvā nodaļa, filiālu vadītāji

10. Pasākumu plāns klientu ēdināšanas pakalpojuma pilnveidošanai

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiňs	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
10.1.	Nodrošināt vienotu pīeju Centra klientu ēdināšanas	Izstrādāta Centra ēdināšanas pakalpojuma sniegšanas kārtība.	01.12.2020	Administratīvā nodaļa	

	pakalpojuma sniegšanai, saglabājot piemītošās tradīcijas	Nodrošināta pāreja uz ēdināšanas ārpakalpojumu.		
10.2.	Izvērtēt ēdināšanas ārpakalpojuma sniegšanu	Izvērtēta ēdināšanas ārpakalpojuma sniegšana (ietekme uz budžetu, kvalitāte, prasību izpilde). Pieņemts lēmums par turpmāko rīcību.	01.06.2020	Finansists sadarbībā ar Pakalpojumu nodrošināšanas nodalju

11. Pasākumu plāns klientu dzīves apstākļu uzlabošanai

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
11.1.	Palielināt komforta līmeni klientu dzīvojamās istabās	<ol style="list-style-type: none"> Sniegs atbalsts klientiem istabu individualizācijas un mājiguma uzlabošanai. Veiktas klientu dzīvojamā istabu labiekārtošanas izmaiņas, klientu privātuma un labsajūtas nodrošināšanai. Veikti remontdarbi saskaņā ar finanšu un iepirkumu plānu. Izvērtēts klientu dzīvojamā istabu komforta līmenis, to atbilstība normatīvo aktu prasībām, sagatavots uzlabojumu ieviešanas plāns. 	15.12.2020	Filiālu vadītāji	
11.2.	Nodrošināt augstākās higiēnas prasības klientu istabās un koplietošanas telpās	<ol style="list-style-type: none"> Izstrādāti, ieviesti un tiek realizēti klientu dzīvojamā istabu dabīgās vēdināšanas grafiki. Izstrādāti, ieviesti un uzraudzīti istabīnu un koplietošanas telpu mitrās uzkopšanas grafiki. 	14.08.2020	Filiālu vadītāji	
11.3.	Nodrošināt klientu drošību	Uzstādīta viedā video novērošanas sistēma filiālēs, samazinājies nesaskaņotu	31.12.2020	Administratīvā nodalja sadarbībā	

		prombūtnes gadījumu skaits, policijas izsaukumu skaits		ar filiālu vadītājiem
11.4.	Nodrošināt klientu vajadzībām un drošībai atbilstošas gultas dzīvojamajās istabās	Nomainītas gultas atbilstoši Veselības inspekcijas norādījumiem	01.12.2020	Filiāļu vadītāji
11.5.	Nodrošināt sinatropo kukaiņu monitoringu higiēnas prasību ievērošanai	Izstrādāts sinatropo kukaiņu monitoringa plāns un rīcība to konstatēšanas gadījumos.	01.10.2020	Pakalpojumu nodrošināšanas nodalā

Mērķis: Sasniegt plānoto rezultatīvo rādītāju deinstitucionalizācijā iesaistīto klientu skaitā

12. Pasākumu plāns klientu motivēšanai un darba organizācijai deinstitucionalizācijas procesā

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbilstīgā struktūrvienība	Izpilde
12.1.	Organizēt klientu motivēšanu un aktīvu līdzdalību pārejai uz dzīvi sabiedrībā, t.sk. nodrošināt sadarbību ar plānošanas reģioniem un pašvaldību sociālajiem dienestiem, lai sekmētu klientu drīzākas pārejas uz dzīvi pašvaldībā.	Izstrādāts darba plāns, kas nodrošina plānoto rezultātu sasniegšanu. Darbības plānā uzskatāmi norādītas plānotās aktivitātes pa mēnešiem, iesaistītās institūcijas un/vai personas un termiņi. Regulāras atskaites par darba plāna izpildi (norādot arī neizpildes) iesniegtas atbilstoši izpildes termiņiem.	Ikmēneša atskaiti – līdz katra nākamā mēneša 5.datumam; kopsavilkuma atskaiti par maija un jūnija mēnešiem – līdz 2020.gada 5.jūlijam; kopsavilkuma atskaiti par jūlija, augusta un septembra mēnešiem – līdz 5.oktobrim;	Filiāļu vadītāji	

		kopsavilkuma atskaiti par oktobra, novembra un decembra mēnešiem – līdz 2020.gada 28.decembrim.	
12.2.	Nodrošinātā Speciālistu pieejamība atbilstoši apriņkotos darba kabinetos	Filiālē "Jelgava" izveidota speciālistu zona ar apriņkotiem un tehnoloģiski nodrošinātiem darba kabinetiem (ergoterapeišs, fizioterapeišs, mākslas terapeišs, logopēds, masieris, ārsts internists), kas apkalpo visu filiāļu klientus.	31.12.2021 Vadība

Mērķis: Plānot vidējā termiņa sociālā pakalpojuma attīstību personām ar smaga garīga rakstura traucējumiem

13. Pasākumu plāns vidējā termiņa attīstības plānošanai

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
13.1.	Nodrošināt filiālē vides pieejamību un estētisku vidi, kas atbilsts personām ar funkcionāliem traucējumiem	Nodrošināta vides pieejamība: 1. uzstādot liftus /pacēlājus filiālē “Ziedkalne”, filiāles “Lielbērze” vecajā korpusā un filiāles “lecava” 2.korpusā (mācību); izveidojot brūga segumu filiālē “Lielbērze” (savienot abus segumus); 3. veikta filiāles “lecava” 2.stāva (jumta) kreisās puses pārbūve;	31.12.2022 Vadība		

	<p>4. veikts filiāles "Ziedkalne" 1.korpusa remonts;</p> <p>5. veikts filiāles "Jelgava" 1.stāva dzīvojamā korpusa remonts un piešķošana personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem (t.s. terases izbūve personām funkcionalajās guļtās un pieguļošā sajūtu dārza izveide, veikta sociālā darba speciālistu darba kabinetu aprikošana ar jaunām mēbelēm un tehniku, t.s. kosmētiskais remonts, lai nodrošinātu klientu individuālu konsultēšanu un atbalsta sniegšanu;</p> <p>6. veikta kāpņu pārbūve filiāles "lecava" 2.korpusā (mācību);</p> <p>7. uzbūvēta ciemata tipa privātmāja filiālē "lecava" (pusceļa / grupu māja) kā pilotprojekts;</p> <p>8. Izstrādāts un iestenots akmens mājas projekts filiālē "Ķiši" izveidojot administrācijas, kultūras un citu brīvā laika pasākumu, kā arī sociālās rehabilitācijas aktivitāšu korpusu.</p>
--	--

Mērķis: Plānot ilgtermiņa sociālā pakalpojuma attīstību personām ar smaga garīga rakstura traucējumiem

14. Pasākumu plāns ilgtermiņa attīstības plānošanai

Nr.pk.	Uzdevums	Plānotais rezultāts	Izpildes termiņš	Atbildīgā struktūrvienība	Izpilde
--------	----------	---------------------	------------------	---------------------------	---------

14.1.	Ilgtermiņa attīstības plānošana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noteiktas filiāļu prioritātes 2021. - 2023. gadam. 2. Izstrādāts finansēšanas plāna projekts 2021. - 2023. gadam. 3. Izstrādāts iepirkumu plānu projekts 2021. - 2023. gadam. 4. Izvērtēts Pretkorupcijas plāns 2017.- 2019.gadam un sagatavots Pretkorupcijas plāns 2020.- 2022.gadam. 	15.08.2020	Struktūrvienības Finansiets, struktūrvienības Struktūrvienības
-------	---------------------------------	---	------------	--