



LATVIJAS REPUBLIKA  
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

**LĒMUMS**

Jūrmalā

**2014.gada 20.februārī**

Par pašvaldības aģentūras  
„Jūrmalas sociālās aprūpes centrs”  
2013.gada darba plāna izpildi un  
2014.gada darba plāna  
apstiprināšanu

Nr. 60  
(protokols Nr.4, 16.punkts)

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 50.panta 3.punktu, Publisko aģentūru likuma 20.panta otrās daļas 3.punktu un Jūrmalas pilsētas domes Sociālo un veselības jautājumu komitejas 2014.gada 6.februāra sēdes atzinumu (protokols Nr.1.2-25/2), Jūrmalas pilsētas dome **nolemj**:

1. Atzīt pašvaldības aģentūras „Jūrmalas sociālās aprūpes centrs” 2013.gada darba plānu par izpildītu, saskaņā ar 1.pielikumu.
2. Apstiprināt pašvaldības aģentūras „Jūrmalas sociālās aprūpes centrs” darba plānu 2014.gadam, saskaņā ar 2.pielikumu.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis

**Pašvaldības aģentūras "Jūrmalas sociālās aprūpes centrs" 2013.gada darba plāna  
izpilde**

<b>N.p.k</b>	<b>Plānotais pasākums (pasākuma kopums)</b>	<b>Plānotais izpildes termiņš</b>	<b>Atbildīgais par izpildi</b>	<b>Atzīme par izpildi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1.</b>	<b>Aģentūras pamatdarbība - sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija</b>			
1.1.	Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana Jūrmalas pilsētas pensijas vecuma personām un invalīdiem ar fiziska rakstura traucējumiem, nodrošinot šīs personas ar mājokli, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju - 119 personām mēnesī	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	Izpilde 93,3%, neizpilde saistīta ar klientu lielo mainību. Divi klienti izrakstīti sakarā ar pārkāpumiem.
1.2.	Aprūpes mājās pakalpojumu sniegšana personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt - 110 personām mēnesī	Nepārtraukti	Vecākā sociālā aprūpētāja	Izpilde par 96,4%. Pakalpojumu saņēma 106 personas par pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.3.	<p>Dienas centra pakalpojumu sniegšana pensijas vecuma personām un invalīdiem ar fiziska rakstura traucējumiem - kopā 700 personas, palielinot apmeklējuma reizes līdz 12 000 gadā. Organizēt Dienas centra pāreju uz Skolas ielu 44, Jūrmalā viena mēneša laikā pēc telpu nodošanu ekspluatācijā. Nodrošināt Dienas centra kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu un efektīvu telpu izmantošanu atbilstoši mērķim nodrošināšana.</p>	Nepārtraukti	Dienas centra vadītāja	<p>Izpildīts, kopējais klientu skaits - 743 (106,1%). Kopējais apmeklējumu skaits 11109 (92,6%). Telpas aprīkotas pilnībā pakalpojuma kvalitatīvai nodrošināšanai. Apmeklējumu plāns nav izpildīts sakarā ar Dienas centra pāreju no telpām Nometņu ielā 2A uz telpām Skolas 44 un telpu aprīkošanu.</p>
1.4.	<p>Naktspatversmes pakalpojumu sniegšana personām bez reģistrētās dzīvesvietas vai krīzes situācijā nonākušām personām - 30 personām mēnesī.</p>	Nepārtraukti	Naktspatversmes vadītājs	<p>Izpildīts. Naktspatversmē uzņemtas visas krīzes situācijā nonākušas personas, kas vērsušās pēc palīdzības.</p>
1.5.	<p>Speciālā autotransporta pakalpojumu sniegšana personām, kurām ir apgrūtināta pārvietošanās un kuras nevar pārvietoties ar sabiedrisko transportu - 75 personām.</p>	Nepārtraukti	Nodaļas vadītājs - dispečers	<p>Izpildīts. Pakalpojumi sniegti 83 pilsētas iedzīvotājiem ar pārvietošanās grūtībām, 4 skolēniem un 11 hemodialīzes slimniekiem.</p>

1.6.	Zupas virtuves pakalpojumu nodrošināšana ārkārtas situācijā nonākušām personām - vidēji 80 personām dienā.	Nepārtraukti	Saimniecības vadītāja	Pakalpojumu saņēmuši visi klienti, kuriem izsniegti taloni. Sakarā ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un citu pabalstu veidu saņemšanas iespējām pilsētā, klientu skaits ir mazāks kā plānotais un vidēji dienā tiek izsniegtas 47 zupas porcijas.
1.7.	Servisa dzīvokļa pakalpojuma attīstīšana Jūrmalā, servisa dzīvokļa pakalpojumu sniegšana divās adresēs.	Nepārtraukti	Vecākā sociālā aprūpētāja	Pakalpojumu saņem 3 klienti. Turpinās remonts otrajā servisa dzīvoklī, pēc pilnīgas tā aprīkošanas varēs nodrošināt pakalpojumu arī otrajā adresē.
1.8.	Dienas aprūpes centra pakalpojumu sniegšana personām ar garīgās veselības traucējumiem, kopā 35 personām, Dūņu ceļā 2.	Nepārtraukti	Dienas aprūpes centra vadītāja	Izpildīts. Reģistrēto pakalpojuma saņēmēju skaits 51 persona. Pakalpojums ir ļoti pieprasīts, tiek sniegts augstā kvalitātē, atbilstoši mērķa grupas vajadzībām.
<b>2.</b>	<b>Maksas pakalpojumi</b>			
2.1.	Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana -35 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	Ik mēnesi pakalpojums sniegts 30 personām. Klientu skaita samazinājums saistīts ar pastāvošo konkurenci, gan pakalpojuma saņēmēja maksātspēju, kā arī ar klientu slimību specifiku. Šobrīd lielākā daļa veco cilvēku slimo ar vecuma demenci, un šādu klientu kopšanai nepieciešama speciāla kopšana, ko pie esošo telpu iekārtojuma un personāla nodrošināt nav iespējams un pakalpojums ir jāatsaka.
2.1.	Aprūpes mājās klientiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana -6 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	Pakalpojumu saņem 10 personas, pakalpojums kļūst atpazīstamāks, ir nodrošināts augstā kvalitātē un ir alternatīvs pakalpojums ilgstošas sociālās aprūpes pakalpojumam, līdz ar to kļūst pieprasītāks.

2.2.	Pārējo maksas pakalpojumu-baseina, saunas, ēdināšanas pakalpojumu sniegšana, nometņu dalībnieku izmitināšana.	Nepārtraukti	Direktores vietniece - maksas pakalpojumu nodaļas vadītāja	Sniegti plānotie maksas pakalpojumi. Peldēšanas nodarbības dažādām grupām. Vasarā organizētas nometnes.
<b>3.</b>	<b>Veselības aprūpes pieejamības pakalpojumi</b>			
3.1.	Veselības aprūpes pieejamības pakalpojumu sniegšana, t.sk.fizioterapeita un ergoterapeita pakalpojumi - 600 personām.	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	Izpildīts. Novadītas 6009 nodarbības, t.sk.5559 fizioterapijas un 450 ergoterapijas nodarbības. Kopā strādāts ar 1005 pacientiem.
3.2.	Metadona farmakoterapija nodrošināšana līdz 12 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	Izpildīts. Pakalpojumu saņem 15 personas vai 25% vairāk klientu kā plānots.
<b>4.</b>	<b>Dalība Eiropas sociālā fonda projektos</b>			
4.1.	ESF projekta "Pavadoņa, asistenta pakalpojuma ieviešana un nodrošināšana Jūrmalā" turpināšana un pakalpojuma pēctecības nodrošināšana Jūrmalas iedzīvotājiem.	Nepārtraukti	Vecākā sociālā aprūpētāja	Nodrošināta pakalpojuma ilgtspēja, sadarbības līguma ietvaros. Pakalpojumu sniedz 5 pavadoņi un noslēgti 73 līgumi par pakalpojumu saņemšanu. Lielākās grūtības sagādā smagu klientu pavadīšana, pārvietošana, jo fiziski nav iespējams no 5.stāva pārvietot klientu, taču tehniskās iespējas ir ļoti ierobežotas, klientu dzīvojamās mājas, sabiedriskās telpas lielākoties ir nepiemērotas personām ar pārvietošanās grūtībām. Krīzes situācijās klientu pārvietošanai tiek iesaistīti citu aģentūras struktūrvienību darbinieki, taču smagu klientu aprūpe ir galvenā problēma.

4.2.	ESF projekta "Grupu dzīvokļu pakalpojuma ieviešana un nodrošināšana Jūrmalā" uzsākšana un īstenošana 22 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Projekta vadītāja	Izpildīts, pakalpojums uzsākts 01.12.2012., ar 12.12.2013.pakalpojumu sniedz izremontētās telpās 22 personām mēnesī.
4.3.	NVA nodarbinātības pasākumu īstenošana AĢENTŪRĀ (bezdarbnieku nodarbināšana projekta ietvaros)	Nepārtraukti	Personāla vadītāja	Tiek nodarbināti pašvaldības norīkoti bezdarbnieki-stipendiāti, 2-3 personas katru mēnesi.
<b>5.</b>	<b>Pasākumi pakalpojumu nodrošināšanai</b>			
5.1.	Sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitātes atbilstības nodrošināšana saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.	Nepārtraukti	Visu struktūrvienību vadītāji	Izpildīts pilnībā, LR VM Veselības inspekcijas 08/04.2013.kontroles akts Nr.00149113.
5.2.	Darba plānu sastādīšana, atbilstoši aģentūras mērķim un uzdevumiem.	01.02.2013.	Visu struktūrvienību vadītāji	Izpildīts. Visu struktūrvienību vadītāji darba plānus iesnieguši noteiktajā termiņā t.i. līdz 01.02.2013.
5.3.	Iepirkumu plāna sastādīšana, iepirkumu veikšana un līgumu izpildes kontrole.	Nepārtraukti	Iepirkumu komisija	Izpildīts. Iepirkumi veikti saskaņā ar plānu un līguma nosacījumiem.
5.4.	Maksas pakalpojumu cenu apstiprināšana.	01.06.2013.	Direktores vietniece - maksas pakalpojumu nodaļas vadītāja	Izpildīts. Cenas apstiprinātas ar Jūrmalas pilsētas domes 31.03.2011. Saistošajiem noteikumiem Nr.15. Sakarā ar euro ieviešanu 26.09.2013. cenas apstiprinātas euro valūtā.

5.5.	Iekšējo normatīvo aktu un rīkojumu par pašvaldības rīcībā esošā autotransporta un tālruņa izmantošanu sagatavošana.	01.03.2013.	Galvenā grāmatvede	Izpildīts. 31.01.2013.stājies spēkā Rīkojums „Par tālruņu limitiem”, 21.02.2013. apstiprināts Rīkojums Nr.01-19/7 „Par autotransporta līdzekļu izmantošanu dienesta vajadzībām”.
5.6.	Darbinieku un klientu iesaistīšana lēmumu pieņemšanā dažās aģentūras darbības jomās	Regulāri	Visu struktūrvienību vadītāji	Izpildīts. Darbojas Padomes komisija, Ēdiekartes apstiprināšanas komisija, kurās darbojas gan darbinieki, gan iemītnieki.
5.7.	Klientu apmierinātības un pakalpojuma kvalitātes novērtēšana.	1 reizi gadā	Sociālā darbiniece	Pakalpojuma kvalitātes vērtēšana veikta decembrī un apkopoti rezultāti.
5.8.	Darbinieku ikgadējā atvaļinājuma plānu sagatavošana un apstiprināšana.	15.02.2013.	Personāla vadītāja	Izpildīts. Atvaļinājumu izmantojuši visi darbinieki saskaņā ar plānu.
5.9.	Darbinieku prasmju un kompetences līmeņa celšana izmantojot mērķtiecīgo apmācību programmas. Darbinieku kvalifikācijas celšanas plāna sagatavošana un apstiprināšana.	Pēc vajadzības	Personāla vadītāja	Izpildīts. 2013.gadā apmācīti darbinieki šādās apstiprinātās tālākizglītības programmās: „Saskarsme ar klientiem, kuriem ir garīgā atpalcība vai šizofrēnija” (48 darbinieki), „Pirmā palīdzība” (110 darbinieki), „Stresa menedžments sociālās aprūpes procesā” (12 darbinieki), „Neriopsiholoģijas un psihofizioloģijas aspekti” (4 darbinieki), u.c.individuālās apmācības.
5.10.	Darba aizsardzības, ugunsdrošības prasību ievērošanas un drošas darba un dzīves vides uzturēšanas un nodrošināšanas pasākumu un ikgadējo darbinieku apmācību un instruktāžu	Nepārtraukti	Darba aizsardzības speciālists, galvenais inženieris	Kompetences uzturēšanai rīkoti izglītojošie pasākumi aprūpes centra darbiniekiem un iemītniekiem ugunsdrošības jomā. Novembrī iemītniekiem rīkota sapulce par ugunsdrošību. Darba aizsardzības jomā izvērtēti darba vides riski un apkopota informācija.

	veikšana.			
5.11.	Aģentūras pamatdarbības atļauju un licenču atjaunošana un jaunu atļauju saņemšana	Pēc vajadzības	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	Izpildīts. Visi aģentūras sniegtie pakalpojumu ir saņēmuši atbilstošu licenci pakalpojumu sniegšanai. No LR Labklājības ministrijas saņemtas trīs jaunas sociālo pakalpojumu reģistrācijas apliecības: 14.02.2013. - Dienas aprūpes centrs, 19.06.2013. - Grupu dzīvoklis un 19.06.2013.- Specializētā darbnīca. Pagarināts pakalpojumu reģistrs diviem pakalpojumiem: 14.02.2013.- Naktspatversme un 10.06.2013 - Dienas aprūpes centrs.
5.12.	Amata aprakstu aktualizēšana atspoguļojot pārmaiņas pienākumos atbilstošā sfērā, saskaņā ar profesiju klasifikatoru.	Pēc vajadzības	Personāla vadītāja	Izpildīts. Sakarā ar jaunizveidotajiem amatiem izstrādāti un apstiprināti amatu apraksti, kā piem., Interesu pulciņa vadītājs, psihologs. Sakarā ar Dienas aprūpes centra izveidošanu, izstrādāti vairāki amatu apraksti dažādiem amatiem: Dienas centra vadītājs, Saimniecības vadītājs, Sociālais aprūpētājs u.c. apraksti atbilstoši prasībām.
5.13.	Ikmēneša faktisko ieņēmumu un izdevumu pārraudzības un kontroles veikšana	1 reizi mēnesī	Galvenā grāmatvede	Izpildīts. Ieņēmumu un izdevumu tāmes izpildītas atbilstoši klientu skaitam.
5.14.	Priekšlikumu par pašvaldību budžeta finanšu līdzekļu izmaiņām sagatavošana un iesniegšana.	Pēc vajadzības	Galvenā grāmatvede	Izpildīts. Veiktas ekonomisko klasifikācijas kodu izmaiņas ņemot vērā aktuālās vajadzības pakalpojuma kvalitatīvai nodrošināšanai.
5.15.	Sanāksmju, sapulču rīkošana struktūrvienību informācijas apmaiņas nodrošināšanai un darba plāna aktualizēšanai.	2 reizes mēnesī	Personāla vadītāja	Izpildīts. Rīkotas 3 kopsapulces darbiniekiem un iemītniekiem, 2x mēnesī struktūrvienību vadītāju sapulces.



5.16.	Sanitāri higiēnisko prasību ievērošanas aģentūrā nodrošināšana, regulāru pārbaūžu veikšana objektos, darbinieku medicīnisko veselības pārbaūžu termiņu ievērošana.	1x pārbaudes termiņa laikā, darba gaitā- regulāri	Vecākā medicīnas māsa	Izpildīts. Vienu reizi gada laikā pārbaudi veica Valsts sanitārā inspekcija. Darba gaitā tiek veikta prasību ievērošanas kontrole, ir aktualizētas dezinfekcijas līdzekļu lietošanas instrukcijas. Veselības pārbaudes veiktas visiem darbiniekiem, kuriem tās noteiktas. Ar 31.01.2013.rīkojumu Nr.01-19/6, noteiktas atbildīgās personas par medicīnas grāmatīņu uzskaiti, kontroli un termiņu ievērošanu.
5.17.	Darbinieku darba kvalitātes pārbaudes un izvērtējuma nodrošināšana	1x gadā	Personāla vadītāja	Veikta ikgadējā darbinieku novērtēšana. Izvērtēti darbinieki darba līgumā noteiktā pārbaudes termiņa laikā, lai lemtu par piemērotību amatam kā arī darbinieki veic pašnovērtējumu.
5.18.	Telpu kosmētiskā remonta veikšana, nodrošinot telpu drošu ekspluatāciju, vides pieejamību. Virtuves sektora viena kabineta kosmētiskais remonts. Virtuves koridoru sienu remonts atbilstoši Sanitārās inspekcijas prasībām. 3 logu nomaiņa darba kabinetos. Ventilācijas sistēmas remonts. Siltumapgādes cauruļvadu nomaiņa avārijas situāciju novēršanai.	Regulāri finanšu līdzekļu ietvaros	Galvenais inženieris	Virtuves sektorā atjaunota kompresoru ventilācijas automātiskā vadība. Virtuves sektorā viena kabineta un sienu remonts pabeigts, nomainīti 3 logi, veikta siltumapgādes cauruļvadu nomaiņa.
5.19.	Dalība Latvijas pašvaldību savienības darbā. Pieredzes apmaiņa,	Visu gadu	Direktore	Izpildīts. Darba grupās sniegti priekšlikumi par sociālo pakalpojumu attīstību un ESF struktūrfondu finansējuma

	<p>pieņemšanās darba plānošanā un aktuālo jautājumu risināšanā Latvijas pašvaldību savienībā</p>			<p>apguvi.</p>
5.20.	<p>Studentu prakšu vietas nodrošināšana aģentūrā</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Aprūpes mājās nodaļas vadītāja</p>	<p>Izpildīts. Prakses vieta LU P.Stradiņa koledžas studentiem - podologiem, māsu palīgiem, sociālajiem aprūpētājiem.</p>
5.21.	<p>Profesionālās pilnveides kursu piedāvājumu izstrādāšana dažādās tēmās sociālās aprūpes pakalpojumu sniedzējiem</p>	<p>Pēc vajadzības</p>	<p>Aprūpes mājās nodaļas vadītāja</p>	<p>Izstrādāta un Jūrmalas pilsētas domes Izglītības nodaļā apstiprināta programma „Dokumentu noformēšana un aprīte aģentūrā”, „Saskarsme ar klientiem, kuriem ir garīgā atpalcība vai šizofrēnija”</p>
5.22.	<p>Grāmatvedības saimniecisko darījumu uzskaitē un aktualizēšana struktūrvienībās, nodrošinot atbildīgo personu kvalifikācijas pilnveidi, apmācības un iekšējo kontroli</p>	<p>Regulāri</p>	<p>Galvenā grāmatvede</p>	<p>Izpildīts. Sakarā ar gaidāmo inventarizāciju, veikta atbildīgo darbinieku apmācība -rīkots informatīvais pasākums 12 darbiniekiem. Par inventarizāciju 16.12.2013.izdots Rīkojums Nr.01-19/50 par 2013.gada inventarizācijas komisijām un iepazīstināti visi darbinieki, kuri iekļauti procesā. Ar 10.01.2013.Rīkojumu Nr.01-19/4 noteiktas materiāli atbildīgās personas, noslēgti materiālās atbildības līgumi ar šiem darbiniekiem.</p>

5.23.	Aģentūras darbības procesu pārskatīšana, pārraudzība, iekšējās kontroles veikšana un kļūdu identificēšana.	1 reizi ceturksnī	Struktūrvienību vadītāji	Izpildīts. Katra struktūrvienība iesniedz detalizētu plānu par veicamajiem darbiem un pasākumiem, un veic plāna izpildes izvērtējumu. Organziatoriskā struktūra apstiprināta un amatu pakļautība noteikta tā, lai nodrošinātu kontroles pasākumu īstenošanu. Ir apstiprināti struktūrvienību nolikumi un iekšējās kārtības noteikumi, darbinieku amatu apraksti. Iekšējie normatīvie dokumenti regulāri tiek pārskatīti un, ja nepieciešams, aktualizēti. Sakarā ar jaunu struktūrvienību izveidošanu, izstrādāti 3 nolikumi. Darbiniekiem ir informācijas piekļuve Aģentūras iekšējiem noramtvajiem aktiem. Ar 10.01.2013.Rīkojumu Nr.01-19/3 noteikta ierobežotas informācijas pieejamība aģentūrā. Lai iestādē nodrošinātu atbilstošu, aktuālu, precīzu un pieejamu informāciju, izveidota dokumentu aprites un uzglabāšanas sistēma. Latvijas Nacionālais arhīvs 26.03.2013.veica pārbaudi „Par dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības nodrošināšanu”, kurā guva pārlicību par minētās sistēmas nodrošināšanu atbilstoši LR noteikumiem.
5.24.	Piedalīšanās pašvaldības izsludinātajos projektu konkursos.	Atbilstoši nolikuma termiņam	Struktūrvienību vadītāji	Izpildīts. Īstenots projekts „Vingrošana ūdenī un deju aeiobika kā metode liekā svara mazināšanai”
5.25.	AĢENTŪRAS klientu un citas personu konsultēšana pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma	Pēc vajadzības	Juriskonsulte	Konsultācijas sniegtas divās adresēs: Strēlnieku pr.38, Skolas ielā 44, Jūrmalā.

	pabalstu jautājumos, kā arī praktiskas palīdzības šo jautājumu kārtošanā sniegšana.			
5.26.	Informatīva rakstura materiālu par AĢENTŪRAS sniegtajiem pakalpojumiem sagatavošana un izplatīšana, izmantojot dažādus informācijas pārraides kanālus - laikrakstus, mājas lapu. Aģentūras mājas lapas aktualizēšana un papildināšana.	Regulāri	Struktūrvienību vadītāji, projektu vadītāji	Izpildīts.
5.27.	Informācijas sagatavošana un sniegšana Sabiedrisko attiecību nodaļai	Regulāri	Personāla vadītāja	Izpildīts. Vienu reizi mēnesī sagatavota informācija par plānotajiem pasākumiem un veikta publicitāte vietējā laikrakstā.
5.28.	Budžeta projekta sagatavošana un iesniegšana 2014.gadam	Saskaņā ar rīkojumu	Galvenā grāmatvede	Izpildīts. Budžeta projekta iesniegts Jūrmalas pilsētas domē un apstiprināts 27.12.2013.domes sēdē.
5.29.	Citu vienreizēju uzdevumu, kas AĢENTŪRAI uzdoti ar Jūrmalas pilsētas domes lēmumiem, veikšanu.	Saskaņā ar norādījumiem	Direktore	Izpildīts saskaņā ar norādījumiem. Saskaņā ar domes 27.02.2013.rīkojumu Nr.1.1-14/74 „Par telpu nodošanu lietošanā” organizēta Dienas centra pāreja uz jaunām telpām Skolas ielā 44. Ar 2013.gada janvāri uzsākta Dienas aprūpes centra personām ar garīgās veselības traucējumiem pakalpojuma sniegšana. Organizēts pasākums konkursam par Veselīgāko pilsētu. Nodrošināta darbinieku piedalīšanās Sociālā darbinieka dienai veltītā pasākumā Jūrmalas domē. Veikta servisa dzīvokļa Tērbatas ielā 46-1 remonta

				darbu saskaņošana. Saskaņā ar domes 16.05.2013.lēmumu Nr.311, uzsākta projekta „Dienas nodarbinātības centrs-specializētā darbnīca” ilgtspējas nodrošināšana 2013.un 2014.gadā.
--	--	--	--	---

**Pašvaldības aģentūras „Jūrmalas sociālās aprūpes centrs” 2014.gada darba plāns**

<b>N.p.k.</b>	<b>Plānotais pasākums (pasākuma kopums)</b>	<b>Plānotais izpildes termiņš</b>	<b>Atbildīgais par izpildi</b>	<b>Atzīme par izpildi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1.</b>	<b>Aģentūras pamatdarbība - sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija</b>			
1.1.	Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana Jūrmalas pilsētas pensijas vecuma personām un invalīdiem ar fiziska rakstura traucējumiem, nodrošinot šīs personas ar mājokli, sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju - 119 personām mēnesī	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	
1.2.	Aprūpes mājās pakalpojumu sniegšana personām, kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar sevi aprūpēt - 110 personām mēnesī	Nepārtraukti	Vecākā sociālā aprūpētāja	
1.3.	Dienas centra pakalpojumu sniegšana pensijas vecuma personām un invalīdiem ar fiziska rakstura traucējumiem - kopā 700 personas. Nodrošināt Dienas centra kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu un efektīvu telpu izmantošanu atbilstoši mērķim nodrošināšana.	Nepārtraukti	Dienas centra vadītāja	
1.4.	Naktspatversmes pakalpojumu sniegšana personām bez reģistrētās dzīvesvietas vai krīzes situācijā nonākušām personām - 30 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Naktspatversmes vadītājs	
1.5.	Speciālā autotransporta pakalpojumu sniegšana personām, kurām ir apgrūtināta pārvietošanās un kuras nevar pārvietoties ar sabiedrisko transportu - 75 personām.	Nepārtraukti	Nodaļas vadītājs -dispičers	
1.6.	Zupas virtuves pakalpojumu nodrošināšana ārkārtas situācijā nonākušām personām - vidēji 60 personām dienā.	Nepārtraukti	Saimniecības vadītāja	

1.7.	Servisa dzīvokļa pakalpojuma attīstīšana Jūrmalā, servisa dzīvokļa pakalpojumu sniegšana divās adresēs.	Nepārtraukti	Vecākā sociālā aprūpētāja	
1.8.	Dienas aprūpes centra pakalpojumu sniegšana personām ar garīgās veselības traucējumiem, kopā 35 personām, Dūņu ceļā 2.	Nepārtraukti	Dienas aprūpes centra vadītāja	
<b>2.</b>	<b>Maksas pakalpojumi</b>			
2.1.	Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana -35 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	
2.2.	Aprūpes mājās klientiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšana -6 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	
2.3.	Pārējo maksas pakalpojumu-baseina, saunas, ēdināšanas pakalpojumu sniegšana, nometņu dalībnieku izmitināšana.	Nepārtraukti	Direktores vietniece - maksas pakalpojumu nodaļas vadītāja	
<b>3.</b>	<b>Veselības aprūpes pieejamības pakalpojumi</b>			
3.1.	Veselības aprūpes pieejamības pakalpojumu sniegšana, t.sk.fizioterapeita un ergoterapeita pakalpojumi - 600 personām.	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	
3.2.	Metadona farmakoterapija nodrošināšana līdz 12 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	
3.3.	Dienas nodarbinātības centra - specialitētās darbnīcas pakalpojuma sniegšana Dūņu ceļā 2, Ķemeros.Apmācības šūšanas jomā divām apmācāmo grupām personām ar funkcionālajiem traucējumiem.	Nepārtraukti	Sociālā darbiniece	
3.4.	Veselības veicināšanas pakalpojuma "Vingrošana ūdenī" nodrošināšana 10 grupām. Vingrošanas programmas izpildes rezultātā personu aptaukošanās mazināšana, novēršot liekā svara radīto kaitējumu veselībai.	Visa gada garumā divas reizes nedēļā	Fizioterapeite	
<b>4.</b>	<b>Dalība Eiropas sociālā fonda projektos</b>			

4.1.	ESF projekta „Pavadoņa, asistenta pakalpojuma ieviešana un nodrošināšana Jūrmalā” ilgspējas un pakalpojuma pēctecības nodrošināšana Jūrmalas iedzīvotājiem.	Nepārtraukti	Vecākā sociālā aprūpētāja	
4.2.	ESF projekta "Grupu dzīvokļu pakalpojuma ieviešana un nodrošināšana Jūrmalā" uzsākšana un īstenošana 22 personām mēnesī.	Nepārtraukti	Projekta vadītāja	
4.3.	NVA nodarbinātības pasākumu īstenošana AĢENTŪRĀ (bezdarbnieku nodarbināšana projekta ietvaros)	Nepārtraukti	Personāla vadītāja	
<b>5.</b>	<b>Pasākumi pakalpojumu nodrošināšanai</b>			
5.1.	Sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitātes atbilstības nodrošināšana saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.	Nepārtraukti	Visu struktūrvienību vadītāji	
5.2.	Darba plānu sastādīšana, atbilstoši aģentūras mērķim un uzdevumiem.	01.03.2013.	Visu struktūrvienību vadītāji	
5.3.	Iepirkumu plāna sastādīšana, iepirkumu veikšana un līgumu izpildes kontrole.	Nepārtraukti	Direktores vietniece - maksas pakalpojumu nodaļas vadītāja	
5.4.	Maksas pakalpojumu cenu apstiprināšana.	Pēc nepieciešamības	Direktores vietniece - maksas pakalpojumu nodaļas vadītāja	
5.5.	Iekšējo normatīvo aktu un rīkojumu par pašvaldības rīcībā esošā autotransporta un tālruņa izmantošanu sagatavošana.	01.03.2013.	Galvenā grāmatvede	
5.6.	Darbinieku un klientu iesaistīšana lēmumu pieņemšanā dažās aģentūras darbības jomās	Regulāri	Sociālā darbiniece	
5.7.	Klientu apmierinātības un pakalpojuma kvalitātes novērtēšana.	1 reizi gadā	Sociālā darbiniece	
5.8.	Darbinieku ikgadējā atvaļinājuma plānu sagatavošana un apstiprināšana.	15.02.2013.	Personāla vadītāja	



5.9.	Darbinieku prasmju un kompetences līmeņa celšana izmantojot mērķtiecīgo apmācību programmas. Darbinieku kvalifikācijas celšanas plāna sagatavošana un apstiprināšana.	Pēc vajadzības	Personāla vadītāja	
5.10.	Darba aizsardzības, ugunsdrošības prasību ievērošanas un drošas darba un dzīves vides uzturēšanas un nodrošināšanas pasākumu un ikgadējo darbinieku apmācību un instruktāžu veikšana.	Nepārtraukti	Darba aizsardzības speciālists, galvenais inženieris	
5.11.	Aģentūras pamatdarbības atļauju un licenču atjaunošana un jaunu atļauju saņemšana	Pēc vajadzības	Direktore	
5.12.	Amata aprakstu aktualizēšana atspoguļojot pārmaiņas pienākumos atbilstošā sfērā, saskaņā ar profesiju klasifikatoru.	Pēc vajadzības	Personāla vadītāja	
5.13.	Ikmēneša faktisko ieņēmumu un izdevumu pārraudzības un kontroles veikšana.	1 reizi mēnesī	Ekonomiste	
5.14.	Priekšlikumu par pašvaldību budžeta finanšu līdzekļu izmaiņām sagatavošana un iesniegšana.	Pēc vajadzības	Ekonomiste	
5.15.	Sanāksmju, sapulču rīkošana struktūrvienību informācijas apmaiņas nodrošināšanai un darba plāna aktualizēšanai.	2 reizes mēnesī	Personāla vadītāja	
5.16.	Sanitāri higiēnisko prasību ievērošanas aģentūrā nodrošināšana, regulāru pārbaūžu veikšana objektos, darbinieku medicīnisko veselības pārbaūžu termiņu ievērošana.	1xpārbaudes termiņa laikā, darba gaitā-regulāri	Struktūrvienību vadītāji	
5.17.	Darbinieku darba kvalitātes pārbaudes un izvērtējuma nodrošināšana. Darbinieka atbilstības izvērtēšana līgumā noteiktā pārbaudes termiņa laikā.	1x gadā	Personāla vadītāja	

5.18.	Telpu kosmētiskā remonta veikšana, nodrošinot telpu drošu ekspluatāciju, vides pieejamību. 3.un 9.kotēdžas 2.stāva telpu remonts, 211.istabas un sanitārā mezgla remonts. Ventilācijas sistēmas remonts: ventilācijas gaisa cauruļvada remonts zem baseina; ventilācijas skursteņa remonts uz guļamkorpusa jumta un uzlabošana guļamkorpusa 3.stāvā. Virtuves sektorā: griestu, sienu un sauso pārtikas produktu noliktavas remonts. Guļamkorpusā cokolstāvu sienu remonts.	Regulāri finanšu līdzekļu ietvaros	Galvenais inženieris	
5.19.	Dalība Latvijas pašvaldību savienības darbā. Pieredzes apmaiņa, piedalīšanās darba plānošanā un aktuālo jautājumu risināšanā Latvijas pašvaldību savienībā	Visu gadu	Direktore	
5.20.	Studentu prakšu vietas nodrošināšana aģentūrā	Visu gadu	Aprūpes mājās nodaļas vadītāja	
5.21.	Profesionālās pilnveides kursu piedāvājumu izstrādāšana dažādās tēmās sociālās aprūpes pakalpojumu sniedzējiem	Pēc vajadzības	Mācību centra direktore	
5.22.	Grāmatvedības saimniecisko darījumu uzskaite un aktualizēšana struktūrvienībās, nodrošinot atbildīgo personu kvalifikācijas pilnveidi, apmācības un iekšējo kontroli. Aģentūras darbības procesu pārskatīšana, pārraudzība, iekšējās kontroles veikšana un kļūdu identificēšana.	Regulāri	Galvenā grāmatvede	
5.23.	Piedalīšanās pašvaldības izsludinātajos projektu konkursos.	Atbilstoši nolikuma termiņam	Struktūrvienību vadītāji	
5.24.	AĢENTŪRAS klientu un citas personu konsultēšana pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalstu jautājumos, kā arī praktiskas palīdzības šo jautājumu kārtošanā sniegšana.	Pēc vajadzības	Juriskonsulte	
5.25.	Informatīva rakstura materiālu par AĢENTŪRAS sniegtajiem pakalpojumiem sagatavošana un izplatīšana, izmantojot dažādus	Regulāri	Struktūrvienību vadītāji, projektu vadītāji	

	informācijas pārraides kanālus - laikrakstus, mājas lapu. Aģentūras mājas lapas aktualizēšana un papildināšana.			
5.26.	Budžeta projekta sagatavošana un iesniegšana 2015.gadam	Saskaņā ar rīkojumu	Galvenā grāmatvede	
5.27.	Citu vienreizēju uzdevumu, kas AĢENTŪRAI uzdoti ar Jūrmalas pilsētas domes lēmumiem, veikšanu.	Saskaņā ar norādījumiem	Direktore	