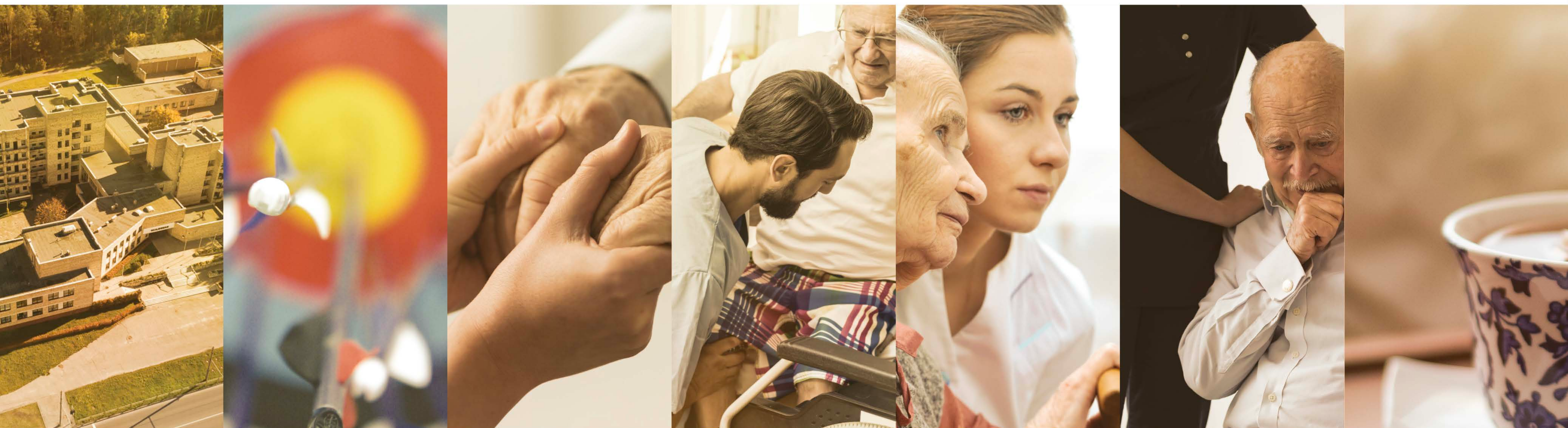




Rīgas sociālās aprūpes centra (RSAC) „Gaiļezers”

DARBINIEKA ROKASGRĀMATA

Vadlīnijas iestādes vērtībās un darbinieku kompetencēs

Rīga / 2020

SATURS

1. Kas ir darbinieka rokasgrāmata?	2
2. Iestādes stratēģiskā vīzija	4
3. Iestādes darbinieku definētās personīgās vērtības	5
4. Iestādes vērtības:	7
4.1. Profesionalitāte	8
4.2. Cieņa	11
4.3. Atbildība	13
4.4. Stabilitāte	15
5. Kas ir kompetences un ar ko tās atšķiras no vērtībām?	17
6. Kompetence nr. 1 – sāc ar sevi!	18
7. Kompetence nr. 2 – esmu iejūtīgs!	19
8. Kompetence nr. 3 – esmu mērķtiecīgs!	20
9. Kompetence nr. 4 – esmu kārtīgs!	21
10. Kompetence nr. 5 – esmu komunikabls!	22
11. Kompetence nr. 6 – esmu atbildīgs!	23
12. Kompetence nr. 7 – es iedvesmoju!	25
13. Komunikācijas un sadarbības prasmju attīstības instrumenti:	26
13.1. Aktīvās klausīšanās tehnikas	26
13.2. Jautājumu uzdošana	27
14. Pēcvārds. Par cilvēka cienīgu aprūpi	29



1. KAS IR DARBINIEKA ROKASGRĀMATA?

Rokasgrāmata ir praktisks instruments, kas palīdzēs tev izprast būtiskus jautājumus: kas ir darbinieka kompetences, kāda ir iekšējās komunikācijas nozīme ikdienas sadarbības uzlabošanā un kā tā var stiprināt vienotu sapratni par iestādes darbības procesiem.

Rokasgrāmatas mērķis ir izveidot vienotu izpratni par RSAC „Gaiļezers” vērtībām, vīziju, mērķiem un stratēģiskajiem uzdevumiem, lai veiksmīgi realizētu iestādes darbības stratēģiju.

Rokasgrāmatas saturs ir izstrādāts sadarbībā ar iestādes darbiniekiem.

KĀ ŠĪ ROKASGRĀMATA MAN NODERĒS?

- 1/** Izprotot un ikdienā praktizējot kopīgās vērtības, darbinieka kompetences, uzvedības un komunikācijas uzstādījumus, iestādē uzlabosies saskarsme un sadarbība.
- 2/** Gan iestādes vērtības, gan arī darbinieku kompetences ir darbinieka uzvedības un rīcības pašnovērtējuma mēraukla, lai secinātu, ko viņš var uzlabot savā uzvedībā un attieksmē.
- 3/** Darbinieka kompetences ir personības īpašību, zināšanu, prasmju un uzvedības kopums, kas tiek sagaidītas no viņa kā līdera.
- 4/** Zinot iestādes vērtības un, vēl labāk, praktizējot tās ikdienas darbā, ir iespējams uzlabot atmosfēru darba kolektīvā. Vērtībās balstīta pieredze ir pamats iestādes saskarsmes un sadarbības kultūras uzlabošanai.

Darbinieka rokasgrāmata ir apliecinājums pārdomātam un mērķtiecīgam iestādes vīzijas piepildījumam.



2. IESTĀDES STRATĒGISKĀ VĪZIJA

RSAC „Gaiļezers” ir profesionālu un atbildīgu darbinieku komanda, kas pensijas vecuma personām un pilngadīgām personām ar invaliditāti nodrošina sociālo aprūpi un sociālo rehabilitāciju, socializēšanās un kultūras pasākumu programmu pilnvērtīgāku vecumdienu pavadīšanai un veselības uzturēšanai.

RSAC „Gaiļezers” vīzija ir kļūt par iestādi, kurā tiek sniegti cilvēka cienīgas aprūpes pakalpojumi ar skaidri definētu pakalpojumu klāstu, kvalitātes standartiem, uz darbiniekiem un klientiem fokusētu darbības attīstību. Īsumā to var formulēt šādi:
katram solim ir nozīme ceļā uz CILVĒKA CIENĪGU APRŪPI.

3. IESTĀDES DARBINIEKU DEFINĒTĀS PERSONĪGĀS VĒRTĪBAS*



*Avots: 2018. gadā veiktā iestādes vadītāju un darbinieku aptauja, kurā piedalījās 94 darbinieki.



4. IESTĀDES VĒRTĪBAS

Vērtības ir stāsts par mums – cilvēkiem –, nevis pienākumiem un uzdevumiem. Tās atspoguļo iestādes veiksmīgu attīstību, izmantojot darbinieku zināšanas, prasmes, īpašības un uzvedību, risinot problēmas mainīgās ikdienas un darba dzīves situācijās.

Iestādes vērtību pamatprincips sakņojas zināmajā cilvēcisko attiecību likumā: „Dari otram to, ko gribi, lai dara tev.” Šīs vērtības izpaužas empātiskā attieksmē gan darbinieku vidū, gan arī starp darbiniekiem un klientiem un viņu piederīgajiem. Tās ir aktīvas un klātesošas ikvienā pateiktā vārdā un darbībā, un to atskaites punkts ir – kā es vērtēju savu darbu? Vērtības ir vadlīnijas ikdienas komunikācijā, sadarbībā un visu līmeņu attiecībās, kā arī iestādes reputācijas veidošanā un stiprināšanā.

Sociālā darbinieka profesijas standartā noteiktā kopīgo prasmju realizēšana ietver: atbalstu klienta spējām pielāgoties sociālajai un fiziskajai videi, klienta pašnoteikšanās spēju, pašiniciatīvas, līdzdarbības, motivācijas veicināšanu, kā arī nepieciešamību veikt klientu konsultēšanu, lai sasniegtu kopīgo sociālā darba mērķi. Šajā aspektā vērtības ir pieturas punkti profesijas prasmju un kompetenču veiksmīgākā realizēšanā.

Iestādes vērtības ir:
1/ profesionalitāte,
2/ cieņa,
3/ atbildība,
4/ stabilitāte.



4.1. PROFESIONALITĀTE

Iestādes darbinieka profesionalitāte ir individuāla un kolektīva vērtība, kas veicina izaugsmi, īsteno godīgu, atvērtu, patiesu, atbildīgu un ētisku sociālā darba praksi.

- **Informācijas apmaiņas process** – atklāta un godīga informācijas apmaiņa starp darbiniekiem, kolēģiem, vadību un klientiem. Kā informācijas apmaiņas kanāli un metodes tiek izmantoti efektīvākie risinājumi, kas ir atbilstoši konkrētajai situācijai un problēmas risināšanai. Kvalitatīvs informācijas apmaiņas process nozīmē pretimnākšanu, labas prakses iedibināšanu un patstāvīgu priekšlikumu izstrādāšanu procesa uzlabošanai.
- **Kvalitatīvs pakalpojums klientiem** trīs galvenajās pakalpojumu jomās: sociālajā aprūpē, veselības aprūpē

aprūpē un sociālā darba pakalpojumos. Rūpes par klientu labsajūtu ietver arī starpprofesionālas kompetences – sociālo darbinieku, sociālo aprūpētāju, sociālo rehabilitētāju, psihologa, kultūras un interešu pulciņu audzinātāju, kā arī veselības aprūpes speciālistu, t.sk. medicīnas māsu un fizioterapeitu praksi.

- **Proaktīva rīcība** – zināšanās un pieredzē balstīta, orientēta uz sarunām ar klientu un uz ilgtermiņa sadarbību –, motivē un sekmē iestādes veiksmīgu darbību. Proaktīvas rīcības mērķis ir rīkoties pirms iespējama notikuma, nevis reaģēt pēc tā.

- **Paaugstināta profesionālā pašapziņa un pašvērtējums** – darbinieks ir savas jomas speciālists un ir motivēts pildīt darba pienākumus ar vislielāko atbildību. Tikai apzinoties sava darba rezultātus un sākot ar savas darba vides

sakārtošanu, var vienoties par kopīgas darba vides uzlabošanu. Pastāvīga personīgā un profesionālā izaugsme ir svarīgs solis profesionālās reputācijas attīstībā savā jomā.

- **Savstarpēji efektīva koleģiālā atbalsta vide** – garīgā un fiziskā veselība ir vērtības, par kurām ir jā rūpējas ne tikai ikdienā, bet arī ilgtermiņā. Šajā procesā ļoti nozīmīga ir kolēģu uzmanība, padoms un attieksme. Kolektīvam un individuālam novērtējumam var būt izšķiroša loma, tādēļ ir svarīgi apzināties, ar kādu mērķi vērtējums ir izteikts. Taču tam ir arī atbalstoša nozīme: vērtējums palīdz saskatīt sava darba jēgu un nozīmi darba vietā.



4.2. CIENĀ

Cienā ir viena no būtiskākajām vērtībām cilvēka dzīvē, un tai ir liela nozīme sociālajā mijiedarbībā un veselīgas dzīves veidošanā.

- **Cienā un cilvēkmīlestība ir ļoti svarīgas vērtības, lai sadarbotos un īstenotu** uz cilvēku orientētu pieeju, – to raksturo spēja izrunāties, risināt konfliktus un labāk saprasties vienam ar otru.
- **Saskatīt pozitīvo darba rutīnā.** Profesionālā pašapziņa ir cieši saistīta ar motivāciju darboties savā jomā, pašattīstīties un veidot tādu darba vidi, kurā justies labi.
- **Mums katram ir sava dzīves pieredze.** Izpratne par to, ka esam atšķirīgi un emocionāli, sociālā darba jomā ir īpaši būtiska. Cienā nozīmē arī kolēģa un/vai klienta

atšķirības pieņemšanu, spēju uzticēties klienta potenciālai virzībai uz viņa labklājību. Cienā ir nozīmīga vērtība klienta pašcieņas veicināšanā un viņa pieņemšanā bez nosodījuma.

- **Laiks ir privilēģija.** Laiks ir nozīmīgs, lai kvalitatīvi veiktu tiešos darba pienākumus. Sociālās aprūpes joma nav automatizējama, vismaz ikdienas mijiedarbībā, socializējoties, veidojot attiecības, pieņemot lēmumus, risinot konfliktus. Saruna ar kolēģi, klientu un/vai klienta piederīgo var būt svarīgs faktors profesionāla darba veikšanā un savstarpējas uzticības attīstīšanā.



4.3. ATBILDĪBA

Ikviens darbinieks pauž savu atbildību ar attieksmi pret sevi, citiem, dabu un apkārtējiem. Atbildība nozīmē arī spēju veidot attieksmi pret saviem pienākumiem, vadīt emocijas, subjektīvo uztveri, mijiedarbības izpausmes, sadarbības formas un vērtību sistēmu. Atbildība ir arī savas rīcības seku paredzēšana un pieņemšana.

- **Drošības sajūtas radīšana klientiem un kolēģiem** – tas nozīmē nemoralizēt, nepārmest, nevainot un atbalstīt pārmaiņas. Tūlītēja atbilde un rīcība ir ļoti svarīga, lai pēc iespējas ātrāk risinātu situācijas, kurās drošības un veselības apdraudējums ir kritisks.
- **Lēmumu pieņemšana savas atbildības robežās** – skaidri definētas atbildības robežas starp iestādes darbiniekiem, strukturēta sadarbība un komunikācija ir priekšnoteikumi, lai veicinātu iestādes darbības mērķu un uzdevumu realizēšanu. Šeit liela nozīme ir tam, lai lēmumu pieņemšanu balstītu savstarpēja uzticēšanās.
- **Individuāla atbildība** – katrs darbs, sevišķi klientu labsajūtas nodrošināšana, ir jāveic kvalitatīvi. Ir svarīgi apzināties un pašiem attīstīt nepieciešamās kompetences un pieejas, lai pēc iespējas efektīvāk, t. i., uz klientu orientēti realizētu savu darbu. Primāri ir jāvadās pēc sociālā darba jomas profesionālajiem standartiem, amata apraksta pienākumiem un atbildības, taču arī jāieklausās, jāparedz un jārīkojas saskaņā ar iestādes vērtībām, ja to pieprasa situācija.



4.4. STABILITĀTE

Stabilitāte nozīmē noturību pārmaiņu laikā, skaidru virzību uz stratēģisko mērķu realizēšanu. Vienlaikus stabilitāti raksturo uzticama vide un nekautrēšanās par savu darbu un darba vietu.

- **Pakalpojumu un konsultatīvo attiecību stabilitāte** – profesionālas un savstarpējā cieņā balstītas attiecības ir pakalpojuma sniegšanas un ikdienas komunikācijas pamatā.
- **Paļaušanās un uzticēšanās** – koleģiālas, savstarpējā cieņā balstītas profesionālas attiecības ir būtiskas ikdienas darba veikšanā. Uzticēšanās nozīmē solītā izpildi un atbildības uzņemšanos par pieņemtajiem lēmumiem, savstarpēju godīgumu, atvērtību un lojalitāti. Svarīgs faktors ir kvalitatīvs kopā būšanas laiks un cenšanās labāk iepazīt vienu otru.
- **Reputācija** ir svarīgs aspekts iestādes līdera lomas stiprināšanā. Savukārt iestādes reputāciju veido un stiprina apziņa, ka katrs darbs ir nozīmīgs un labs un katram darbam ir sava vērtība, kā arī gandarījums par klientu labsajūtas nodrošināšanu. Reputācijas veidošana ir individuāls darbs, kurā nav brīvdienų.
- **Nostiprināta iekšējā kārtība un noteikumi**, darba vides tīrība un kārtība, tās uzraudzība ir pašsaprotami noteikumi, kas ir jāievēro ikvienam. Šie noteikumi ir pieejami katram darbiniekam pie attiecīgās nodaļas vadītāja.



5. KAS IR KOMPETENCES UN AR KO TĀS ATŠKIRAS NO VĒRTĪBĀM?

Kompetences ir iestādes vērtībās balstīta darbinieka rīcība un attieksme.

Kompetences palīdz labāk izprast iestādes mērķus un uzdevumus, kā arī pielietot noteiktas zināšanas un prasmes to realizēšanā.

Kompetences iemanto tikai darbībā.

Viena no galvenajām kompetencēm ir spēja un drosmē pazīt pašam sevi, savu motivāciju, savas zināšanas, spēku un prasmes, tās nepārvērtējot un nepārspīlējot. Vienlaikus kompetences ietver nepieciešamību turpināt pilnveidoties profesionāli, apgūstot pieredzi, veidojot aroda identitāti – pašapziņu par sava darba nozīmīgumu un lomu iestādes reputācijas attīstībā.

Sociālā kompetence nozīmē spēju iejusties klienta vajadzībās un prasībās un izprast tās, kā arī apzināt un analizēt situāciju un tās priekšnoteikumus, nezaudējot kopīgo pārskatu. Sociālās kompetences gadījumā sociālais darbinieks strādā galvenokārt ar aktuālo pieredzi: uzmanības centrā ir tas, kas notiek tagad un šeit.

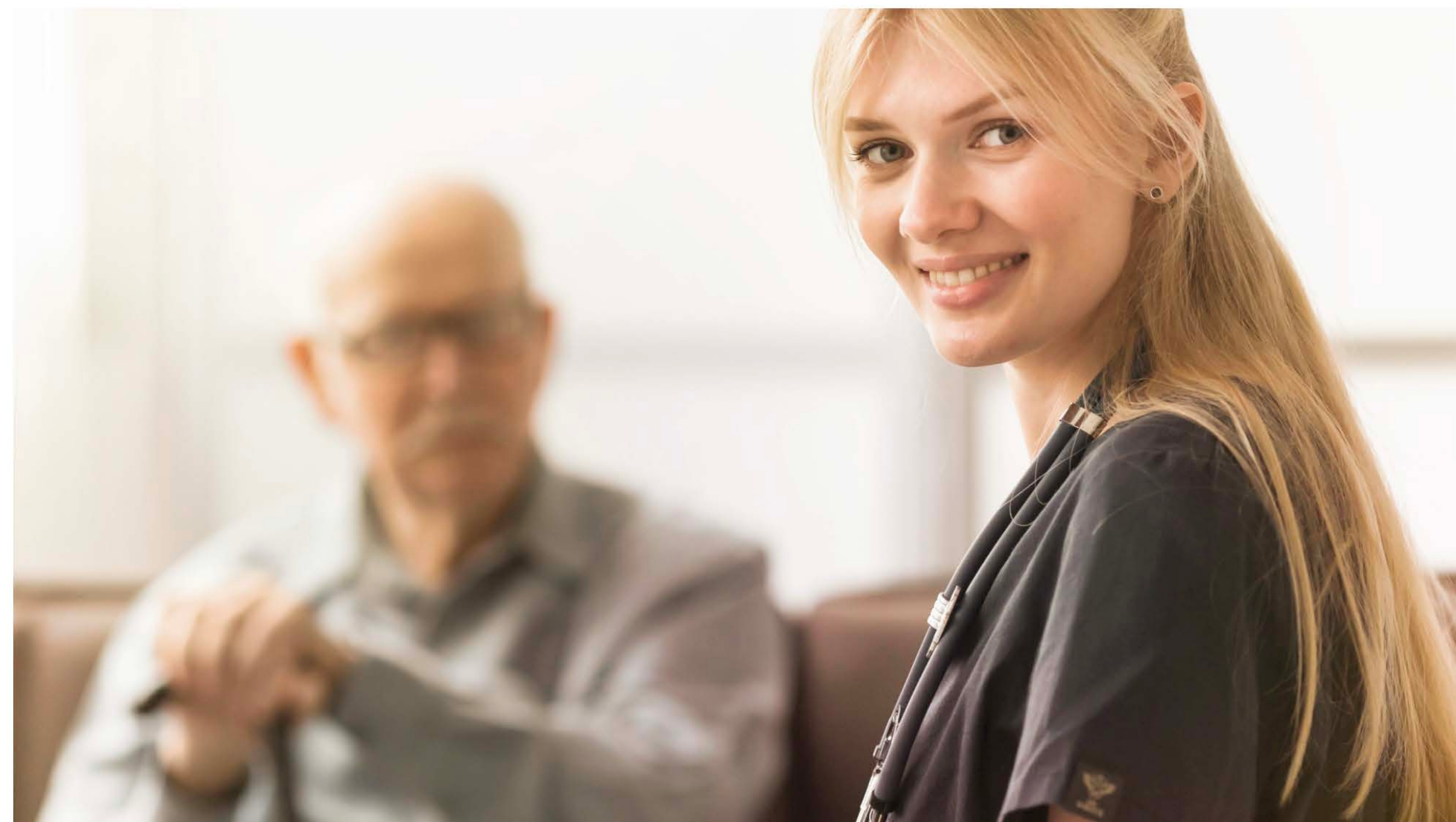
6.

KOMPETENCE
Nr.

1

SĀC AR SEVI!

SĀC AR SEVI! ir ikviena darbinieka iekšējais dzinējs, kas vieno viņu ar citiem iestādes darbiniekiem: mēs uzņemamies atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un rīcību.



Kas raksturo šo kompetenci:

- es spēju pazīt savas un citu emocijas, kā arī labi pārvaldu savas emocijas un uzvedību attiecībās ar kolēģiem/klientiem;
- es rīkojos saskaņā ar iestādes iekšējās kārtības, drošības un ētikas noteikumiem;
- es esmu pašmotivēts, atvērts pārmaiņām un nepārtraukti attīstos;
- es apzinos savas vājās vietas un pilnveidoju tās;
- es mācos un arī dalos savās zināšanās, kā arī meklēju labākos risinājumus un dalos priekšlikumos situācijas uzlabošanā;
- es apzinos, ka kļūdas ir neatņemama mācīšanās sastāvdaļa.

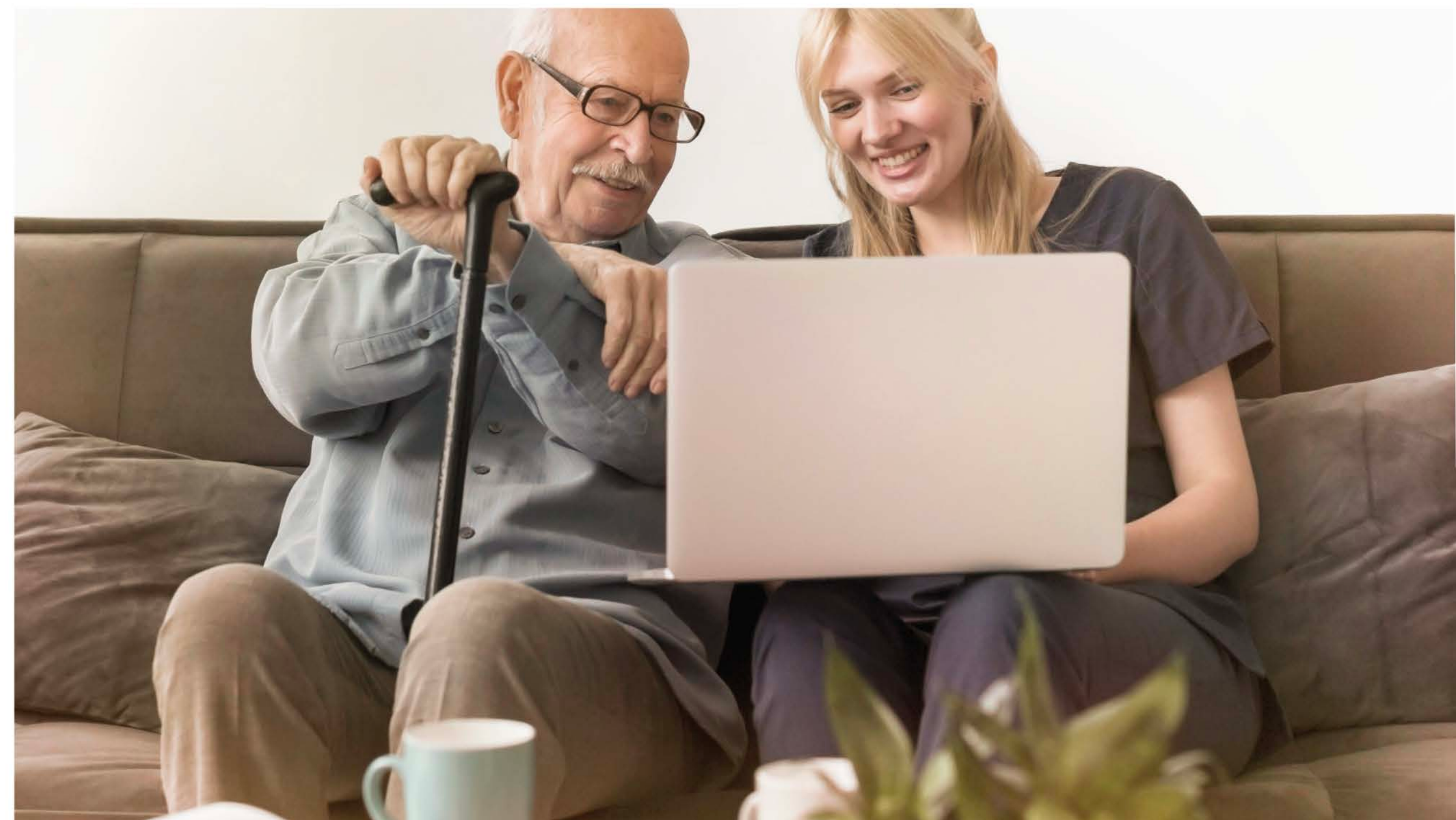
7.

KOMPETENCE
Nr.

2

ESMU IEJŪTĪGS!

Šī kompetence nozīmē cieņpilnas attiecības, kas balstītas godīgā un vienlīdzīgā attieksmē, kas ir darbinieka rīcības pamatā – strādāt ne tikai ar galvu, saskaņā ar saviem darba pienākumiem, bet arī ar sirdi.



Kas raksturo šo kompetenci:

- vienlīdzīga attieksme pret visiem kolēģiem/klientiem, cienot viņu atšķirības;
- godīga, atvērta, patiesa un laipna attieksme;
- atbalsta un palīdzības sniegšana, kad tā ir nepieciešama (ieskaitot nepieciešamības saredzēšanu);
- interese par klientu un kolēģu labsajūtu ne tikai formālas vajadzības, bet patiesas ieinteresētības pēc;
- atbalsts kolēģim, ja tas ir nepieciešams problēmsituācijas risināšanai;
- laika atvēlēšana neformālām sarunām ar kolēģiem un klientiem.

Darbinieku ikdienas darbs ir būtisks faktors iestādes uzdevumu veikšanā, un ir svarīgi to apzināties un skaidrot tā nozīmīgumu klientiem un kolēģiem, kā arī veicināt tā izpratni sabiedrībā. Rezultātu sasniegšana nozīmē skaidri definētus mērķus, savlaicīgu informācijas apriti un kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu. Šī kompetence liecina par gatavību darīt vairāk, nekā prasīts, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu.

Kas raksturo šo kompetenci:

- es spēju skaidri noteikt prioritātes;
- es esmu elastīgs, sekoju mērķu izpildei un veicu nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu to sasniegšanu;
- es sniedzu atbalstu un dalos pieredzē;
- es pieņemu izmaiņas ar pozitīvu attieksmi;
- es esmu proaktīvs, spēju izteikt un argumentēt priekšlikumus un ieteikumus iestādes darbības uzlabošanā;
- es pieņemu lēmumus, balstoties izpratnē par struktūrvienības darba mijiedarbību ar citām nodaļām;
- es spēju pamanīt nepilnības un novērst to cēloņus;
- ikdienas darbā es paturu prātā iestādes stratēģisko vīziju – **cilvēka cienīgu aprūpi.**



9. **KOMPETENCE Nr.** **4** **ESMU KĀRTĪGS!**

Rūpes par kārtību nozīmē augsta līmeņa darba kultūras ievērošana un patīkamas atmosfēras nodrošināšana.

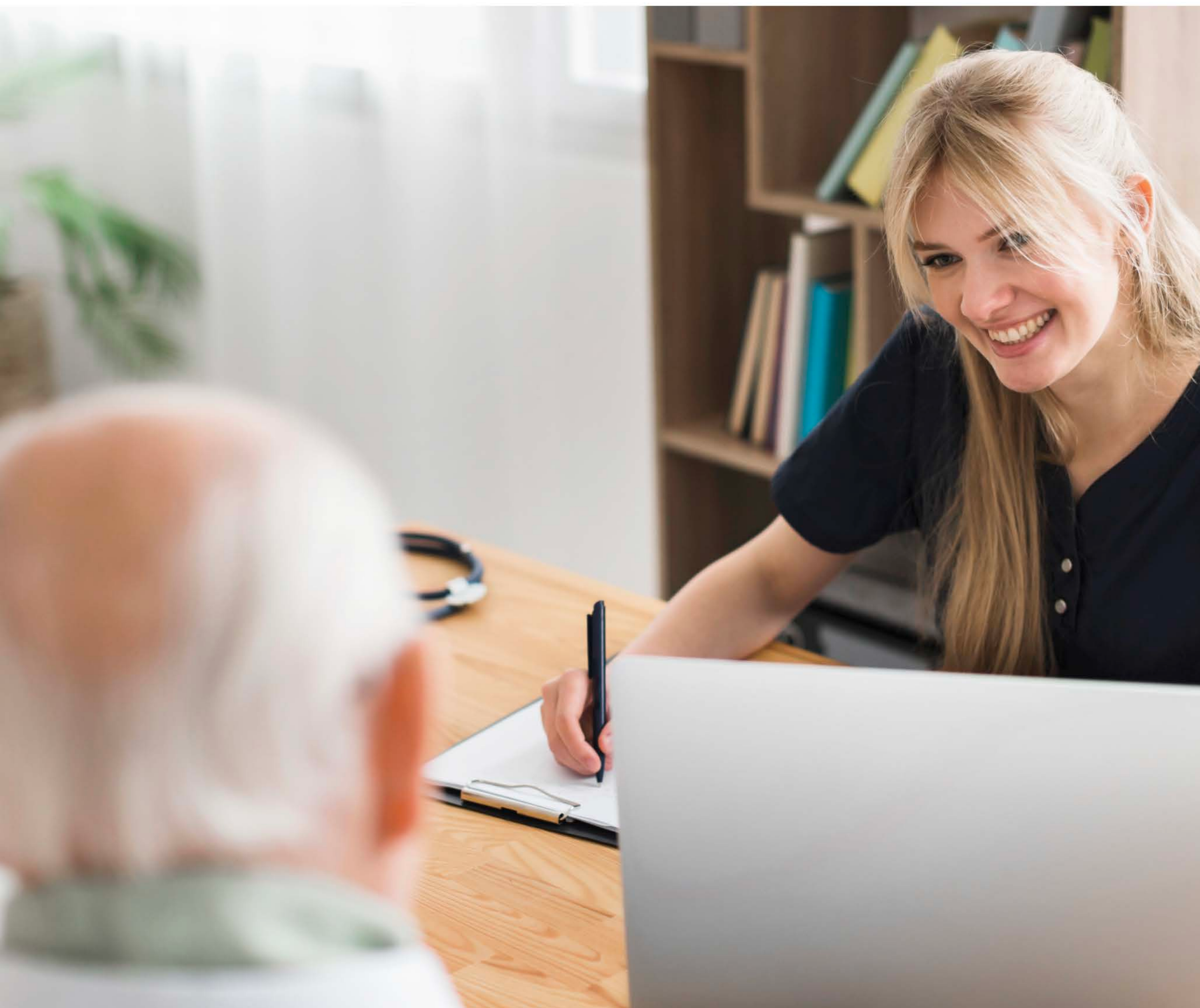
Kas raksturo šo kompetenci:

- informācijas aprīte ir skaidra un strukturēta;
- attiecības ar kolēģiem un klientiem ir profesionālas un vienlaikus balstās iestādes vērtībās;
- iekšējās kārtības noteikumu ievērošanā primāri tiek ievēroti klientu labsajūtas mērķi un kopīgā darba efektivitāte;
- darbinieka rīcībai ir pozitīvs mērķis, tā nekaitē klientiem un kolēģiem.

Laicīga un aktuāla informācija ir efektīvas komunikācijas pamatā, kas veicina iestādes sekmīgu darbību un pakalpojuma sniegšanas kvalitāti kopumā.

Kas raksturo šo kompetenci:

- es komunicēju ar citiem pieklājīgi gan mutiski, gan rakstiski;
- es sasveicinos, atvados un saku paldies, ja man kāds ir palīdzējis;
- es paužu argumentētu viedokli un priekšlikumus, lai kopīgi meklētu labāko situācijas risinājumu;
- es runāju tieši un atklāti ar visiem, kā arī iedrošinu uz šādu rīcību citus;
- es regulāri uzklausu kolēģus/klientus;
- es piemēroju savu komunikācijas stilu un uzvedības modeli katram kolēģim/klientam;
- es regulāri pārliedzinos par to, ka uzdevumu izprotam vienādi;
- es savlaicīgi informēju par problēmsituācijām, lai iespējami ātri rastu risinājumus;
- paužot savu viedokli un atgriezenisko saiti, es neaizskar kolēģus personīgi;
- es ar cieņu izturos pret dažādu kultūru un mentalitāšu izpaušmēm.



11. **KOMPETENCE** Nr. **6** **ESMU ATBILDĪGS!**

Atbildība ir spēja uzņemties atbildību ne tikai par savu un kolēģu sniegumu un rezultātiem, bet arī par iestādes kopīgo mērķu sasniegšanu.

Kas raksturo šo kompetenci:

- es atbildu par saviem vārdiem un lēmumiem;
- es turu solījumus, nemeloju, nemanipulēju;
- es esmu proaktīvs uzdevumu, jautājumu un problēmsituāciju risināšanā;
- es uzņemos atbildību par problēmsituāciju un/vai konfliktsituāciju cēloņu noskaidrošanu un novēršanu un pilnībā atbildu par sekām, ja tas netiek izdarīts;
- es rūpējos par iestādes resursiem un darba vidi;
- tiešos darba pienākumus un vadības dotos uzdevumus izpildu kvalitatīvi un noteiktajā termiņā.



Ikdienā veicamais darbs un kolektīva atmosfēra ir mana ikdiena un reizē iedvesma. Esmu kopā ar komandu vienmēr, it īpaši grūtos brīžos, kad ir nepieciešams rast motivāciju un atrisināt situāciju.

Kas raksturo šo kompetenci:

- ar savu piemēru es iedvesmoju komandu kopīgo mērķu sasniegšanai;
- es sniedzu skaidru un saprotamu informāciju;
- es uzņemos iniciatīvu;
- es iedrošinu dalīties idejās un palīdzu tās realizēt;
- es sniedzu atbalstu ikvienam, kad tas nepieciešams;
- es uzslavēju kolēģus un klientus par sasniegumiem.

13. KOMUNIKĀCIJAS UN SADARBĪBAS PRASMJU ATTĪSTĪBAS INSTRUMENTI

13.1. AKTĪVĀS KLAUSĪŠANĀS TEHNIKAS:

- **dzirdētā īss apkopojums** – laiku pa laikam pārjautāju: vai esmu pareizi sapratis?
- **atspoguļošana** – atkārtāju cita sacīto 1:1 un palīdzu otram sadzirdēt sevi!
- **pārfrāzēšana** – pasaku domu citādi, ar saviem vārdiem, vai arī pārformulēju no negatīvā uz pozitīvo;
- **pārtraukšana** – izvairos no "runas plūdiem", kas nav saistīti ar sarunas mērķi, ievērojot taktiskumu;
- **klusuma un pauzes izmantošana** – klusuma brīži sarunā var radīt vēlmi tos aizpildīt un mesties pie nākamā jautājumam, tomēr esmu nogaidošs: iespējams, ka cilvēks tajā brīdī pārdomā un atbild, kā turpināt.

13.2. JAUTĀJUMU UZDOŠANA

K...?
Vai?
Cik?

Jautājumu veidi:

- **atvērtie jeb „K” jautājumi**, piemēram, „Kā...?”, „Kur...?”, „Kad...?” u. tml.;
- **„Vai” jautājumi ar mērķi precizēt/vienoties**, nevis dot padomus jautājumu veidā, piemēram, „Vai tiksimies?”, „Vai tu to izdarīsi?” u. tml.;
- **„Cik” jautājumi**, ietverot tajos iespējamās atbilžu skalas (no 1 līdz 10, no 0 % līdz 100 % u. tml.).

Jautājumu uzdošana:

- īsi, skaidri un vienkārši formulēti jautājumi;
- vienā reizē viens jautājums, nevis 2–3 jautājumi uzreiz;
- ja cilvēks neatbild uzreiz, es klusēju un dodu viņam laiku pārdomāt atbildi, nevis izsaku savas iespējamās atbildes vai jaunus jautājumus.



14. PĒCVĀRDS. PAR CILVĒKA CIENĪGU APRŪPI

Kā RSAC „Gaiļezers” darbinieks tu esi daļa no šīs komandas, ar kuras palīdzību tiek sasniegti iestādes mērķi, kā arī realizēta tās aizsāktā izcilas klientu apkalpošanas tradīcija **cilvēka cienīga aprūpe**.

Šī tradīcija klientu apkalpošanā ir tikusi īstenota kopš iestādes pirmsākumiem un raksturo to, cik svarīgs mums ir katrs klients, neatkarīgi no viņa stāvokļa sabiedrībā vai citiem faktoriem. Tavs darbs mūsu komandā ir ļoti svarīgs un palīdz nodrošināt šī principa attīstību.

Iestādes mērķis ir kļūt par vienu no labākajiem sociālās aprūpes pakalpojuma sniedzējiem Latvijā un vienu no labākajiem darba devējiem sociālajā nozarē. Lai to sasniegtu, mums esat nepieciešami jūs – mūsu darbinieki. Kopā mēs veidojam komandu, kas piedāvā visaugstāko klientu servisu un katra klienta vajadzībām vispiemērotāko pakalpojumu. Es ticu, ka mūsu kopīgais izcilais darbs un rūpes par klientiem palīdzēs sasniegt mūsu izvirzīto mērķi.

RSAC „Gaiļezers” augsti vērtē katru savu darbinieku, jo uzskata, ka tikai spēcīga, apmācīta, uz mērķi orientēta komanda ir mūsu panākumu pamatā. Darbs šajā komandā dos katram iespēju kļūt vēl pieredzējušākam un zinošākam, un tas savukārt sniegs iespēju pieņemt vēl lielākus izaicinājumus iestādes darbā.

Mums visiem ir kopīgs mērķis. Tāpēc es ticu, ka iestādes nākotne atkarīga no mūsu kopīgā darba, idejām un sapņiem. Kāds būs RSAC „Gaiļezers” pēc gada, pēc desmit gadiem? Atbilde ir meklējama ikvienā šīs komandas darbiniekā.

**Atceries – tikai labākie un stiprākie sasniedz mērķus.
Vai esi gatavs būt viens no mums?**

Ar cieņu,
Aldis Virbulis,
RSAC „Gaiļezers” direktors

Rīgas sociālās aprūpes centrs (RSAC) "Gaiļezers",

Hipokrāta iela 6, Rīga, LV - 1079

rsacgailezers@riga.lv