



Valsts sociālās aprūpes centrs "Vidzeme"

Pansionāts "Rūja", Jeru pagasts, Rūjienas novads, LV-4234, tālr. 64207920, fakss 64207920,
e-pasts vidzeme@vsacvidzeme.gov.lv, www.vsacvidzeme.gov.lv

APSTIPRINU
Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
direktors M. Karselis
2018. gada 18. decembrī

**Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
darba plāns 2019. gadam**

Nr. p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
1	2	3	4	5	6
		1. Pamatdarbība			
		Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija			
1.	Izpildīt apakšprogrammas 05.03.00. „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Vidzeme” noteiktos rezultātīvos rādītājus	1.1. Klientu skaits – 665 (tajā skaitā 52-sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņēmēji „Pusceļa mājā”); 1.2. Amata vietu skaits – 371.55 (t.sk. grupu dzīvokļi “Saulrīti” 5 vietas); 1.3. Filiāļu skaits – 3; 1.4. Grupu dzīvokļu māja “Saulrīti” - 31 vietas;	Visu gadu	CD ¹ , FV ² , PNNV ³	

¹ CD – Centra direktors,

² FV – filiāles vadītājs

³ PNNV – Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs

		1.5. Nodrošināta regulāra VSAC „Vidzeme” rezultatīvo rādītāju izpildes kontrole, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi LM un SIVA			
2.	Iesaistīties Vidzemes un Rīgas plānošanas reģionu Eiropas Sociālā fonda projektos Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” specifiskā atbalsta mērķa 9.2.2. „Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.1. pasākuma „Deinstitutionalizācija” īstenošanai	2.1.papildus identificēti klienti un veikta klientu funkcionālo spēju un prasmju izvērtēšana dalībai projektos; 2.2. Identificētiem un izvērtētiem klientiem sagatavoti individuālie atbalsta plāni; 2.3. Atbilstoši individuālajiem atbalsta plāniem, veikta klientu funkcionālo spēju izmaiņu novērtēšana, lai uzlabotu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgās dzīves prasmes; 2.4. Veicināta klientu integrēšanās sabiedrībā – piedalīšanās vietējo pašvaldību rīkotajos kultūras, izglītojošos un aktīvās atpūtas pasākumos; 2.5. Sadarbībā ar plānošanas reģioniem un pašvaldībām veicināt klientu atgriešanos dzīvē sabiedrībā un sabiedrībā balstītu pakalpojumu saņemšanā.	2019. gada 2.pusgads 2019. gada 2.pusgads Visu gadu Visu gadu Visu gadu	PNNV, FV,VESASRJ	
3.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojumu klāstu I un II aprūpes līmeņa klientiem	Filiālē “Valka” pilnveidotas telpas Dzīvesprasmju apmācību programmas apguvei.	1.pusgadā	PNNV,VESA SRJ ⁴ ,FV	
4.	Nodrošināt klientu pašaprūpes, neatkarīgas un patstāvīgas dzīves prasmes izvērtēšanu un grupēšanu atbilstoši funkcionālo traucējumu veidam un smaguma pakāpei.	4.1.Atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, veikta klientu funkcionālo spēju izmaiņu izvērtēšana; 4.2. Atbilstoši klientu funkcionālajām spējām un noteiktajam aprūpes līmenim, veikta klientu grupēšana; 4.3. Veikta klientu funkcionālo spēju izvērtēšanas un individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu sagatavošana un dokumentēšana.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV	

⁴ VESASRJ – Vecākais eksperts sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas jautājumos

5.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojuma klāstu personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, t.sk. ar garīga rakstura traucējumiem	5.1.Atbilstoši klientu funkcionālajām spējām, nodrošinātas prasmju nostiprināšanas un attīstību veicinošas nodarbības un saturīga brīvā laika pavadīšana; 5.2.Nodrošināts nepieciešamais atbalsts brīvā laika organizēšanā personām ar garīga rakstura traucējumiem.	Visu gadu	PNNV, VESA SRJ, FV	
6.	Nodrošināt klientu aprūpi atbilstoši aprūpes līmenim	6.1. Veikta klientu grupēšana pa aprūpes līmeņiem; 6.2. Nodrošināta klientu aprūpe atbilstoši klientu individuālajām vajadzībām un funkcionālajām spējām; 6.3.Nodrošināti klientu individuālajām vajadzībām atbilstoši tehniskie palīg līdzekļi.	Visu gadu Visu gadu Pēc vajadzības	PNNV, VESASRJ, FV, VEVAJ ⁵	
7.	Atspoguļot klienta kartēs noteiktu individuālo problēmu risinājumu un rehabilitāciju	7.1.Veikta regulāri klientu individuālo ikdienas dzīves notikumu un problēmu atspoguļošana klientu kartēs ; 7.2. Veikta medicīniskās aprūpes, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu atspoguļošana klienta kartēs; 7.3. Nodrošināta dokumentācijas iekšējā kontrole.	Visu gadu Visu gadu 1x gadā	PNNV, VESASRJ, FV, VEVAJ	
8.	Sekmēt klientu sanitāri higiēnisko iemaņu izkopšanu	8.1.Veikts sociālās aprūpes darbs ar klientu, sanitāri higiēnisko iemaņu nostiprināšanā; 8.2.Nodrošināta regulāra, ne retāk kā 1 reizi nedēļā klientu istabu un koplietošanas telpu kontrole.	Visu gadu Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV, VEVAJ	
9.	Nodrošināt klientiem nepieciešamo medicīnisko aprūpi un atbilstošu individuālo ēdināšanu	9.1.Klienti reģistrēti pie ģimenes ārsta; 9.2.Klienti hospitalizēti (pēc nepieciešamības); 9.3.Nodrošinātas speciālistu konsultācijas; 9.4.Regulari veikta aprūpes procesa dokumentēšana; 9.5. Nodrošināta iespēja klientiem veikt izmeklējumus; 9.6. Nodrošināta zobārstniecības pakalpojuma pieejamība klientiem; 9.7.Nodrošināta klientu ēdināšana atbilstoši nozīmētajai diētai un procesa kontrole;	Pie iestāšanās Pie saslimšanas Pēc vajadzības Visu gadu	VEVAJ, FV	

⁵ VEVAJ – Vecākais eksperts veselības aprūpes jautājumos

		9.8. Nodrošināta klientu ēdināšana četras reizes diennaktī (launags).	Visu gadu		
10.	Pilnveidot klientu medicīniskās dokumentācijas lietvedību	10.1. Medicīniskās dokumentācijas pilnveidošana pēc kontrolējošo institūciju ieteikumiem; 10.2. Higiēnas un pretepidēmiskā režīma plāna aktualizēšana	Visu gadu	VEVAJ	
11.	Iesaistīt klientus ikdienas darbos filiālē, darba iemaņu saglabāšanai un apgūšanai, atbilstoši individuālās sociālās rehabilitācijas plānā paredzētajam	11.1. Nostiprinātas klientu darba iemaņas, veicināta jauna darba iemaņu attīstība; 11.2. Veicinātas klientu pašaprūpes prasmes; 11.3. Sniegts atbalsts klientiem savu dzīvojamo istabu individualizēšanā.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV	
12.	Organizēt sporta un pašdarbības pasākumus saskaņā ar izstrādātiem ikmēneša plāniem un veikt sadarbību ar dažādiem pašdarbības kolektīviem	12.1. Veicināta klientu integrēšanās sabiedrībā; 12.2. Atbilstoši izstrādātajam kultūras pasākumu plānam, klienti iesaistījušies organizētajos pasākumos.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV	
13.	Koordinēt īstenotos pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai	13.1. Identificētas problēmas klientu drošības nodrošināšanas pasākumu pilnveidošanai; 13.2. Izstrādāta un ieviesta medicīnisko ierīču ekspluatācijas sistēma; 13.3. Pilnveidota klientu pozicionēšanas apraksta dokumentācija.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV	
14.	Analizēt klientu izvietojumu istabās pēc diagnozēm un minimālo prasību ievērošanu	14.1. Ieviestas normatīvo aktu prasības pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanā; 14.2. Ieviesti kontrolējošo institūciju ieteikumi.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV	
15.	Klientu dzīves kvalitātes nodrošināšanai, izvērtējot klientu individuālās pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgās dzīves prasmju spējas, nodrošināt nepieciešamo pakalpojumu apjomu.	15.1. Klienti nodrošināti ar apģērbu, gultas piederumiem, gultas veļu, dvieļiem, personīgiem higiēnas līdzekļiem atbilstoši sezonai un vajadzībām; 15.2. Klienti nodrošināti ar friziera pakalpojumiem; 15.3. Nodrošināta klientu piedalīšanās aktivitātēs: fiziskās nodarbības, dvēseļu kopšanas nodarbības, interešu pulciņa nodarbības.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV	

16.	Noskaidrot klientu un viņu likumisko pārstāvju viedokli par pakalpojumu kvalitāti un atbilstību	16.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas vai aptaujas; 16.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi; 16.3. Izstrādāti priekšlikumi, problēmu novēršanai un iesniegti izvērtēšanai. 16.4. Veikta klientu un viņu likumisko pārstāvju ieteikumu ieviešana pakalpojumu kvalitātes uzlabošanā.	2 x gadā	PNNV, VESASRJ, FV	
17.	Veicināt klientu iespējas atgriezties sabiedrībā	17.1. Veikta klientu motivēšana un izvērtējums dzīvei pusceļa mājā un grupu mājā/dzīvoklī; 17.2. DI procesa ietvaros klienti, kuri vēlas atgriezties dzīvot pašvaldībā, sagatavoti patstāvīgai dzīvei.	Visu gadu	VESASRJ, FV	
18.	Nodrošināt sociālās aprūpes padomes darbību	18.1. Ne retāk kā 1 reizi ceturksnī notikušas aprūpes padomes sapulces; 18.2. VSAC "Vidzeme" vadībai iesniegti sociālo aprūpes padomes priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanā; 18.3. Veikta iesniegto priekšlikumu ieviešana.	1 x ceturksnī 1 x ceturksnī	PNNV, VESASRJ, FV	
19.	Sekmēt pozitīvas un tolerantas personāla attieksmes pret klientiem uzlabošanu.	19.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas; 19.2. Organizētas supervīzijas darbiniekiem; 19.3. Organizēta darbinieku aptauja	2 x gadā Visu gadu 1x gadā	PNNV, VESASRJ, FV PNV	
20.	Nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas monitoringa atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām	19.1. Veikts pakalpojumu kvalitātes iekšējais audits filiālēs; 19.2. Sniegts metodiskais atbalsts filiāļu speciālistiem audita ieteikumu ieviešanā.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV, VEVAJ, GSP ⁶	
21.	Veikt neplānotas pārbaudes VSAC „Vidzeme” filiālēs fizisku un juridisku	21.1. Veiktas pārbaudes; 21.2. Sniegts metodiskais atbalsts neatbilstību novēršanai; 21.3. Novērstas neatbilstības pakalpojumu sniegšanā.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, VEVAJ	

⁶ GSP – Galvenais saimniecības pārzinis..

	personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai				
		2.ATBALSTA PASĀKUMI			
		2.1.Centra darba organizācija			
22.	Apkopot informāciju par 2018. gada darba plāna izpildi	Apkopota informācija par 2018. gada Darba plāna izpildi.	15.01.2019.	CD,FV,NV ⁷	
23.	Izstrādāt VSAC „Vidzeme” darba plānu 2019. gadam	LM saskaņošanai iesniegts VSAC „Vidzeme” darba plāns 2019. gadam.	20.12.2018.	CD,FV,NV,	
24.	Novērst kontrolējošo institūciju pārbažu konstatētos trūkumus	24.1.Novērsti pārbaudēs konstatētie trūkumi; 24.2.Veikta ieteikumu ieviešana.	Atbilstoši kontroles aktā norādītam	CD,FV,NV	
25.	Izveidot un uzturēt risku reģistru	25.1.Identificēti riski; 25.2 Novērsta/ samazināta risku iespējamība.	31.12.2018.	CD,FV,NV	
26.	Nodrošināt klientu un sabiedrības informēšanu par VSAC „Vidzeme” darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	25.1. Atvērto durvju dienu organizēšana VSAC „Vidzeme” filiālēs; 25.2. Regulāra informācijas atjaunošana VSAC „Vidzeme” internetvietnē.	1 x gadā Visu gadu	ANV ⁸ , FV	
		2.2.Personāla vadība			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
27.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada atskaites	27.1. Sagatavota un nosūtīta mēneša atskaite par atalgojumu Valsts Kancelejai; 27.2. Sagatavota un nosūtīta mēneša atskaite par amata vietu skaitu un atalgojumu LM; 27.3. Sagatavota atskaite 2.darbs CSB; 27.4. Atskaite par atlīdzību 20.veidlapa LM.	Līdz 15.datumam Līdz 4.datumam 1 x ceturksnī 1 x gadā	PNV ⁹	

⁷ NV – Nodaļu vadītāji

⁸ ANV – Administratīvās nodaļas vadītājs

⁹ PNV – Personāla nodaļas vadītājs

28.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	27.1. Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti personāla vadības jomā	Visu gadu	PNV	
29.	Veikt analīzi par esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaitu filiālēs kopā un atsevišķi pa nodaļām	29.1. Veikta personāla datu kvantitatīvā analīze pēc amata vietu un darbinieka skaita sadalījuma pa nodaļām. Veikta datu proporcionalitātes procentuāla analīze. Nepieciešamības gadījumā veikta amatu pārstrukturizācija; 29.2. Apzinātas problēmas un nodrošināta racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 29.3. Apkopota informācija par darbinieku kompetenču sadalījumu un nepieciešamo darbinieku skaitu; 29.4. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā.	Visu gadu	PNV, FV	
30.	Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Izstrādāti un aktualizēti amatu apraksti visiem amatiem, atbilstoši prasībām, uzdevumiem.	Visu gadu	PNV	
31.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālāk-izglītību, pieredzes apmaiņu	31.1. Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2019. gadam. 31.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa u.c.)	31.03.2019. Visu gadu	PNV	
32.	Veikt VSAC „Vidzeme” darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu sistēmā NEVIS	32.1. Datu ievade sistēmā NEVIS, to pareizības pārbaude, darbinieku apmācība filiālēs par darbu sistēmā NEVIS, par vērtējumu nozīmi. 32.2. Veikta kontrole par termiņu ievērošanu un darbinieku novērtējuma veidlapu aizpildi NEVIS, pārbaudes laikā un citos novērtēšanas gadījumos; 32.3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati.	Visu gadu 15.11.2019	PNV, FV	
33.	Pārskatīt darbinieku kategorijas	33.1. Pārskatītas darbinieku kategorijas atkarībā no darba izpildes novērtējuma un profesionālās pieredzes.	1 x mēnesī	PNV	
34.	Organizēt darbinieku darba un atpūtas laiku	34.1. Veikta darba grafiku kontrole, lai veiktu darbinieka noslodzes analīzi pa nodaļām, nodrošināta atgriezeniskā saite;	1 x mēnesī 1 x ceturksnī	PNV, FV	

		34.2. Veiktas pārbaudes par grafīku atbilstību filiālēs (2018. gada atvaļinājumu grafīka analīze, pēc vienlīdzības principa); 34.3. Apkopota informācija par 2019. gada atvaļinājumiem (atvaļinājumu grafīki – darbinieku plānotais atpūtas laiks).	20.01.2019.		
35.	Sniegt metodisko palīdzību un atbalstu filiāļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos	34.1.Organizēti konsultāciju un metodiskās palīdzības pasākumi (sanāksmes, informatīvas vēstules u.tml.) filiāļu vadītājiem, lietvežiem, nodaļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos; 34.2.Organizētas darbinieku sanāksmes un apmācības darba tiesisko attiecību jautājumos (ētikas kodekss, darbinieku tiesības- pienākumi un tml.).	Visu gadu	PNV	
36.	Nodrošināt personāla nodaļas darbību	36.1.Precīzi un savlaicīgi sagatavota dokumentācija (rīkojumi, darba līgumi un vienošanās, amatu apraksti, izziņas, sarakste, datu ievade personāllietvedības sistēmā u.tml.)	Visu gadu	PNV	
37.	Arhivēt dokumentus, aktualizēt nomenklatūru	37.1.Filiāļu un administrācijas nodaļu dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.	4.ceturksnis	PNV,FV	
38.	Veikt darbinieku aptauju par darba organizāciju, darbinieku labsajūtu un citiem ar darba tiesiskajām attiecībām saistītajiem procesiem.	38.1.Veikta centra filiāļu darbinieku anketēšana	30.09.2019.	PNV,FV	
		2.3.Grāmatvedība un finanšu vadība			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
39.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā	39.1.Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā	Visu gadu	GNV ¹⁰ , F ¹¹	
40.	Plānot VSAC „Vidzeme” ieņēmumus un izdevumus	40.1.Izstrādātas, precizētas tāmes un finansēšanas plāni;	Visu gadu	GNV,F	

¹⁰ GNV – Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis

¹¹ F - Finansists

		40.2.LM Finanšu vadības departamentam iesniegti paskaidrojumi.			
41.	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu sadalījumā pa struktūrvienībām un atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nodrošināt kreditoru parādu dinamikas kontroli, nepieļaujot kreditoru parādu pieaugumu	41.1.Finansējums izlietots atbilstoši plānotajiem un paredzētajiem mērķiem; 41.2. Nodrošināta sistemātiska finanšu disciplīnas iekšējā kontrole; 41.3.Nodrošināta savlaicīga nodokļu samaksa budžetā; 41.4. Kreditoru parādu dinamikas kontrole.	Visu gadu 1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī	GNV,F,FV	
42.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	42.1.VSAC “Vidzeme” vadībai iesniegtas ikmēneša atskaites par finansējuma faktisko izpildi (sadalījumā pa filiālēm) un gada plānu (ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15. datumam); 42.2. Reizi mēnesī noorganizētas filiāļu vadītāju sanāksmes par finansējuma izpildi iepriekšējā periodā un aktuālajiem jautājumiem finansējuma plānošanā turpmākajos saimnieciskā gada mēnešos; 42.3.Sagatavotas un iesniegtas LM Finanšu vadības departamentam ikmēneša un ceturkšņa atskaites (ikmēneša – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 4.datumam, ceturkšņa – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam); 42.4. Sagatavota un iesniegta informācija LM Finanšu vadības departamentam par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu sociālajiem pabalstiem prognozi (līdz 5. aprīlim, 5. jūnijam un 5. oktobrim un izpilde par gadu līdz nākamā gada 20. janvārim); 42.5.Izveidotas datu bāzes par plānotajiem un faktiski veiktajiem izdevumiem un ieņēmumiem: 42.5.1.Precēm un pakalpojumiem; 42.5.2.Kapitālajiem izdevumiem; 42.5.3.Atlīdzībai; 42.5.4.Klientu kabatas naudām; 42.5.5.Iestādes pašu ieņēmumiem.	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 1 x mēnesī	GNV,F PNNV, F	

43.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskatus Valsts kases pārskatu sistēmā	43.1.Sagatavoti mēneša finanšu pārskati; 43.2. Sagatavoti mēneša atlīdzības pārskati; 43.3.Sagatavoti ceturkšņa finanšu pārskati; 43.4.Sagatavots gada finanšu pārskats	Katru mēnesi 5, 20 datums 20.04./ 20.07./ 20.10./15.02.; 25.02.2019.	GNV, VG ¹²	
44.	Veidot sabalansētu, caurskatāmu un darbiniekiem saprotamu algu sistēmu, iekļaujoties piešķirtā finansējuma ietvaros	44.1.Izveidota darbiniekiem saprotama algu sistēma, piešķirtā finansējuma ietvaros	Visu gadu.	CD, PNV, GNV	
45.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa nodokļu atskaites VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā	45.1.Sagatavotas mēnešu un ceturkšņu nodokļu atskaites.	Likumos norādītos termiņos	GNV	
		2.4. Saimnieciskais nodrošinājums			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
46.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu VSAC „Vidzeme”	46.1. Veiktas darbinieku ievadapmācības, veiktas darbinieku instruktāžas darbam ar iekārtām/ierīcēm; 46.2.Veiktas instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā e-vidē; 46.3.Veiktas darbinieku obligātās veselības pārbaudes; 46.4.Veikta darba vides riska novērtēšana, strādājošo darba vietās; 46.5. Darbinieki nodrošināti ar individuālajiem aizsardzības līdzekļiem ; 46.6.Veikta darbinieku apmācība ugunsdrošībā, teorētiskās un praktiskās mācības rīcībai ugunsgrēka gadījumā, instruktāžas; 46.7. Veikta ugunsdzēsamo aparātu ikgadējā tehniskā apkope, to darbības nodrošināšanai; 46.8. Veikti uguns aizsardzības sistēmas ikmēneša tehniskās apkopes un remonta darbi;	Visu gadu 4 x gadā Visu gadu Visu gadu 4 x gadā Visu gadu Visu gadu	GSP,FV	

¹² VG – Vecākais grāmatvedis

		<p>46.9. Veikta ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju, papildināšana, nolietoto nomaina</p> <p>46.10. Veikta apkures dūmvadu un ventilācijas ierīču un kanālu tīrīšana, veicināta ugunsdrošība;</p> <p>46.11. Nodrošināta piekļuve kontroles automātiskai sistēmai, saskaņā ar MK noteikumiem Nr.238</p> <p>46.12. Nodrošināta darbinieku vakcināciju pret B hepatītu;</p>	<p>Pēc nepieciešamības 1 x gadā</p> <p>Visu gadu</p>	VEVAJ	
47.	Organizēt VSAC „Vidzeme” vienotā autoparka tehnisko apkalpošanu un remontu	47.1.Nodrošināts prasībām atbilstošs auto parka tehniskais stāvoklis	Visu gadu	GSP,FV	
48.	Sakārtot un uzturēt VSAC “Vidzeme” infrastruktūru	<p>48.1. Veikta filiāļu nekustamo īpašumu apsaimniekošanu atbilstoši VSIA “Šampētera nams” un normatīvo aktu prasībām;</p> <p>48.2. Veikta lietusūdens kanalizācijas izbūve filiālē ‘Ropaži’;</p> <p>48.3. Veikta filiāļu apkures katlu tehniskā apkope un remonts visās filiālēs;</p> <p>48.4. Veikta ūdensapgādes sistēmu skalošana, dezinfekcija visās filiālēs;</p> <p>48.5. Veikti teritorijas labiekārtošanas darbi (gājēju ceļu izbūve, atpūtas vietu izveidošana un jaunu soliņu uzstādīšana - vides pieejamības nodrošināšana klientiem, drošība);</p> <p>48.6. Veikti klientu dzīvojamo istabiņu, gaiteņu un koplietošanas telpu kosmētiskie remontu visās filiālēs;</p> <p>48.7. Veikti pasākumi vides pieejamības nodrošināšanai (invalidu autostāvvietu aprīkošana, durvju ailu palielināšana, sanitāro telpu pielāgošana, uzbrauktuvju izbūve, margu uzstādīšana kāpnēm, uzbrauktuvēm, gaitenīem), informatīvo uzrakstu, piktogrammu izvietošana un citi pasākumi;</p> <p>48.8. Veikta nekustamā īpašuma periodiska apsekošana, nepieciešamības gadījumā risināts jautājums par pasākumiem trūkumu novēršanai;</p>	<p>Visu gadu</p> <p>1. pusgadā 2x gadā</p> <p>2x gadā</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	GSP, FV	

		48.9. Sakārtotas filiāles "Rūja" nekustamo īpašumu inventarizācijas lietas atbilstoši esošajam telpu plānojumam; 48.10. Nodrošināts darba apģērbs darbiniekiem; 48.11. Pakāpensiki atjaunota biroja tehnika, datori un programmatūra; 48.12. Video novērošanas ierīces uzstādīšana filiālē "Valka" 48.13. Videonovērošanas sistēmas papildināšana ar jaunām iekārtām filiālē "Rūja"	2.pusgads 2.pusgads 2. pusgads		
49.	Valsts iepirkumu organizēšana VSAC „Vidzeme” vajadzībām	49.1.Saskaņots Iepirkumu plāns 2019. gadam; 49.2. Veikti grozījumi Iepirkumu plānā 2018. gadam (pēc nepieciešamības); 49.3.Iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.	28.02.2019. Visu gadu Visu gadu	IS ¹³ ,GSN, FV,ANV, CD, GSP sadarbībā ar VSIA "Šampētera nams"	
50.	Finansējuma piesaiste infrastruktūras uzlabošanai	50.1. Iesniegts projekta pieteikums ēku energoefektivitātes uzlabošanai filiālē "Rūja" klientu dzīvojamā ēkā.	Visu gadu	CD, GSP sadarbībā ar VSIA "Šampētera nams"	

Sagatavoja:

Direktora vietniece – pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja R.Kleinberga, t. 64220830

Grāmatvedības nodaļas vadītāja – galvenā grāmatvede L.Švalbe, t. 64207928

Personāla nodaļas vadītāja L.Studenkova-Jolkina, t.64220835

Administratīvās nodaļas vadītāja – juriskonsulte I.Virse t. 26557779

¹³ IS – Iepirkuma speciālists