

APSTIPRINU
Valsts sociālās aprūpes centra „Zemgale”
Direktors .Kristaps Keišs

**Valsts sociālās aprūpes centra „Zemgale”
darba plāns 2021. gadam**

Nr. p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes termiņš	Atbildīgā amatperson a	Informācija par izpildi
1	2	3	4	5	6
Pamatdarbība					
Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija					
1.	Izpildīt apakšprogrammas 05.03.00. „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Zemgale” noteiktos rezultātos rādītājus	1.1.Klientu skaits VSAC “Zemgale” – 1415 klienti (tajā skaitā 72 sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņēmēji Pusceļa mājā.(filiālē “Jelgava” – 20 klienti, filiālē “Ropaži”- 22 klienti, filiālē “Rūja”- 30 klienti)) 1.2.Filiāļu skaits – 8: filiāle“ Iecava” 147 klienti , filiāle “Jelgava” 214 klienti, filiāle “Ziedkalne” 150 klienti, filiāle “Lielbērze” 147 klienti, filiāle “Ķīši” 90 klienti, filiāle “Ropaži” 305 klienti, filiāle “Rūja” 263 klienti, filiāle „Valka” 90 klienti. Grupu dzīvokļu māja “Saulrīti” - 30 klienti; 1.3. Amata vietu skaits – 806.75 (t.sk. grupu dzīvokļi “Saulrīti” 5 vietas); 1.4. Nodrošināta regulāra VSAC „Zemgale” rezultatīvo rādītāju izpildes kontrole, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi LM un SIVA.	Visu gadu	CD ¹ , FV ² , PNNV ³ , PLNV ⁴	

¹ CD – Centra direktors,

² FV – filiāles vadītājs

³ PNNV – Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs

⁴ PLNV – Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs

2.	Iesaistīties Zemgales, 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, kuri vēlas dzīvot patstāvīgi 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 integrēšana sabiedrībā – piedalīšanās vietējo pašvaldību rīkotajos kultūras, izglītojošos un aktīvās atpūtas pasākumos; 2.5. Sadarbībā ar plānošanas reģioniem un pašvaldībām, veicināt klientu atgriešanos dzīvē sabiedrībā balstītu pakalpojumu saņemšanā; 2.6. Nodrošināta darbinieku iesaiste plānošanas reģionu organizētajās apmācībās darba ar personām ar garīga rakstura traucējumiem, kuri pāriet uz dzīvi sabiedrībā.	Visu gadu	FV, PNNV	
3.	Pilnveidot metodisko vadību	3.1. Izvērtēti un pilnveidoti iekšējie normatīvie akti un procesu apraksti (procesu shēmas) klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa nodrošināšanā; 3.2. Novadītas metodiskā atbalsta sanāksmes katrā Centra filiālē.	01.06.2021. 1x ceturksnī	PNNV	
4.	Nodrošināt regulāru klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmju izvērtējumu, aprūpes līmeņa noteikšanu atbilstoši to vajadzībām un sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāna sastādīšanu.	4.1. Izvērtētas klientu funkcionālās spējas un prasmes; 4.2. Atbilstoši klientu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmju līmenim, sastādīti individuālie sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni.	1 x gadā vai pēc nepieciešamības	FV, PNNV	
5.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojuma klāstu personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, t.sk. ar garīga rakstura traucējumiem	5.1. Nodrošināta brīvā laika lietderīga pavadīšana, paplašināts piedāvāto nodarbību klāsts, 5.2. Klienti iesaistīti interesēm atbilstošās pulciņu nodarbībās, palielinājies nodarbībās iesaistīto klientu skaits;	31.12.2021.	FV, PNNV	

		5.2.Pilnveidots un paplašināts pakalpojuma klāsts klientiem ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, maksimāli nodrošinot esošo prasmju saglabāšanu.			
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	FV, PNNV	
7.	Nodrošināt atbilstošu sociālā pakalpojuma sniegšanai ārkārtējas situācijas laikā ieteikumu ieviešanu un izpildi.	7.1.Sagatavotas telpas karantīnas pasākumu veikšanai un Covid-19 inficēto klientu izolēšanai. 7.2.Veikta klientu informēšana par Covid-19 ierobežojumiem; 7.3.Veikta klientu piederīgo informēšana par Covid-19 ierobežojumiem; 7.4.Veikta individuālo aizsardzības līdzekļu krājumu regulāra kontrole, atbilstoši izvērtētajai nepieciešamībai.	Pēc nepieciešamības	FV, PNNV	
8.	Atspoguļot klienta kartēs sociālo problēmu risinājumu.	8.1.Veikta klientu individuālo ikdienas dzīves notikumu un problēmu atspoguļošana Klientu kartēs; 8.2. Veikta sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesu atspoguļošana Klientu kartēs; 8.3. Nodrošināta iekšējā kontrole klientu dokumentācijas aizpildīšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Visu gadu Visu gadu 1x gadā	FV, PNNV	
9.	Sekmēt klientu higiēnas prasmju izkopšanu un uzlabošanu	9.1.Veikts sociālās aprūpes darbs klientu higiēnas prasmju izkopšanā un uzlabošanā; 9.2.Nodrošināta regulāra, ne retāk kā 1 reizi nedēļā klientu istabu un koplietošanas telpu kontrole.	31.12.2021.	FV, PNNV	
10.	Nodrošināt klientiem individuālajām vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi un ēdināšanu	10.1.Klienti reģistrēti pie ģimenes ārsta; 10.2.Klienti tiek hospitalizēti (pēc nepieciešamības); 10.3.Nodrošinātas speciālistu konsultācijas; 10.4.Regulāri veikta veselības aprūpes procesa dokumentēšana; 10.5.Nodrošināta iespēja klientiem veikt diagnostiskos izmeklējumus;	Iestājoties filiālē Saslimšanas gad. Pēc nepiec. Ne retāk kā 4 reizes mēnesī Pēc nepieciešamības	FV, PNNV	

		10.6.Zobārstniecības un protezēšanas pakalpojuma pieejamība klientiem; 10.7.Nodrošināta klientu ēdināšana atbilstoši nozīmētajai diētai un ēdiena kvalitātes kontrole. 10.8. Nodrošināta klientu ēdināšana četras reizes diennaktī; 10.9.Nodrošināta podologa pakalpojuma pieejamība klientiem; 10.10.Pieejami fizioterapeita un ergoterapeita pakalpojumi; 10.11.Uzsākta reitērijas un kanisterapijas pakalpojuma sniegšana klientiem.	Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu		
11.	Pilnveidot klientu veselības aprūpes dokumentācijas lietvedību	11.1.Higiēnas un pretepidemioloģiskā režīma plāna aktualizēšana	Pēc nepieciešamības	FV, PNNV	
12.	Iesaistīt klientus ikdienas darbos filiālē, darba iemaņu saglabāšanai un apgūšanai, atbilstoši individuālās sociālās rehabilitācijas plānā paredzētajam	12.1.Nostiprinātas klientu darba iemaņas, veicināta jaunu darba prasmju apgūšana; 12.2.Uzlabotas klientu pašaprūpes prasmes; 12.3.Sniegts atbalsts klientiem savu dzīvojamo istabu individualizēšanā.	31.12.2021.	FV, PNNV	
13.	Organizēt sporta un pašdarbības pasākumus saskaņā ar izstrādātiem ikmēneša plāniem un veikt sadarbību ar dažādiem pašdarbības kolektīviem	13.1.Veicināta klientu integrācija sabiedrībā; 13.2.Atbilstoši izstrādātajam pasākumu plānam, klienti iesaistījušies organizētajos pasākumos Centrā un ārpus tā.	31.12.2021.	FV, PNNV	
14.	Īstenot pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai	14.1.Informēt un izglītēt darbiniekus par klientu riska grupām un uzraudzības pasākumiem atbilstoši noteiktajām riska grupām. 14.2.Izstrādāt un ieviest medicīnisko ierīču ekspluatācijas sistēmu; 14.3.Pilnveidot klientu pozicionēšanas apraksta dokumentāciju; 14.4. Izstrādāt klientu kritienu risku novērtēšanas kritērijus.	01.07.2021.	FV, PNNV	
15.	Nodrošināt klientu izvietojumu istabās atbilstoši diagnozēm un higiēnas prasībām	15.1.Klienti izvietoti ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas prasības, iespēju robežās atbilstoši diagnozēm, ievērojot individuālo saderību.	Visu gadu	FV, PNNV	
16.	Klientu dzīves kvalitātes uzlabošana, izvērtējot individuālu pieeju katram klientam.	16.1. Uzlabots komforta līmenis klientu koplietošanas un sanitārajās telpās; 16.2.Uzlabota vides pieejamība, vides labiekārtošana, dizains;	Visu gadu	FV, PNNV	

		<p>16.3.Klienti nodrošināti ar mūsdienu prasībām atbilstošu individuāli marķētu apģērbu, apaviem, gultas veļu, higiēnas līdzekļiem atbilstoši sezonai un vajadzībām;</p> <p>16.4. Klientiem nodrošināti regulāri friziera pakalpojumi;</p> <p>16.5.Nodrošināta klientu piedalīšanās ikdienas aktivitātēs fiziskās nodarbībās, interešu pulciņa nodarbībās, ekskursijas, kultūras pasākumos.</p>			
17.	Noskaidrot klientu un viņu likumisko pārstāvju viedokli par pakalpojumu kvalitāti un atbilstību	<p>17.1.Veiktas klientu aptaujas par pakalpojuma kvalitāti;</p> <p>17.2.Veiktas klientu likumisko pārstāvju aptaujas par pakalpojuma kvalitāti;</p> <p>17.3. Apkopoti aptauju rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi, izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai, novērstas identificētās problēmas.</p>	<p>1 x ceturksnī</p> <p>1 x gadā</p>	FV, PNNV	
18.	Veicināt klientu iespējas patstāvīgai dzīvei sabiedrībā	<p>18.1. Veikta klientu motivēšana un sadarbībā ar pašvaldībām veikts izvērtējums pakalpojuma saņemšanai pusceļa mājā, grupu dzīvokļos/mājās vai patstāvīgai dzīvei ar pašvaldību sociālo dienestu atbalstu;</p> <p>18.2. Klienti sagatavoti patstāvīgai dzīvei ārpus institūcijas.</p>	Visu gadu	FV, PNNV	
19.	Nodrošināt Sociālās aprūpes padomes darbību	<p>19.1. Uzlabota sociālās aprūpes padomju darbība filiālēs, izstrādājot priekšlikumus pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai;</p> <p>19.2.organizētas Sociālās aprūpes padomes sēdes;</p> <p>19.2.Centra vadībai iesniegti sociālo aprūpes padomju izstrādātie priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanā;</p> <p>19.3. Veikta iesniegto priekšlikumu izpilde.</p>	<p>1 x ceturksnī</p> <p>31.12.2021</p>	FV, PNNV	
20.	Sekmēt pozitīvu personāla attieksmi pret klientiem uzlabošanu, kolektīva saliedēšanu un savstarpējas komunikācijas uzlabošanu.	<p>20.1.Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas par darbinieku attieksmi pret klientiem;</p> <p>20.2.Aprūpes personāla tiek izglītošana par cieņpilnu attieksmi pret klientiem, organizētas profesionālā atbalsta grupas;</p> <p>20.2. Organizētas apmācības un supervīzijas darbiniekiem.</p>	<p>2x gadā</p> <p>Visu gadu</p>	FV, PLNV, PNNV	

21.	Nodrošināt uzraudzību sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām	21.1. Veikti pakalpojuma kvalitātes kontroles pasākumi filiālēs; 21.2. Sniegts metodiskais atbalsts filiāļu speciālistiem ieteikumu ieviešanā, nodrošinot sociālā darba speciālistu sanāksmes.	Regulāri 1x ceturksnī	FV·PNNV, ANV ⁵	
22.	Veikt neplānotas pārbaudes VSAC „Zemgale” filiālēs fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai	22.1. Veiktas pārbaudes; 22.2 Sniegts metodiskais atbalsts neatbilstību novēršanai; 22.3. Novērstas neatbilstības pakalpojumu sniegšanā.	31.12.2021.	PNNV	
23.	Identificēt un novērst riskus klientu drošībai un institūcijas pamatdarbībai, kā arī sekmēt ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa pilnveidi	23.1. Aktualizēti risku reģistri un veikti pasākumi risku novēršanai, kā arī nodrošināta regulāra kontrole par identificēto risku klientu drošībai novēršanai filiālēs; 23.2. Izvērtēts sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesā iesaistīto darbinieku skaits un to kvalifikācija, veikta amata vietu pārdale, lai nodrošinātu aprūpes procesā iesaistīto darbinieku skaita atbilstību Ministru kabineta 2019.gada 2.aprīļa noteikumu Nr.138 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanu” 5.pielikumam.	16.07.2021	PNNV, FV PLNV	
24.	Nodrošināt cilvēktiesību ievērošanu	24.1. Ieviestas Latvijas Republikas tiesībsarga rekomendācijas VSAC “Zemgale” filiālē “Jelgava”, “Iecava”, “Ziedkalne” un “Rūja”.	16.07.2021	CDV, FV, PNNV	

2.ATBALSTA PASĀKUMI

2.1.Centra darba organizācija

1	2	3	4	5	6
25.	Apkopot informāciju par 2020. gada darba plāna izpildi	Apkopota informācija par 2020. gada Darba plāna izpildi.	15.01.2021.	CD,FV,NV ⁶	
26.	Izstrādāt VSAC „Zemgale” darba plānu 2022. gadam	LM saskaņošanai iesniegts Centra darba plāns 2021. gadam.	20.12.2020.	CDV ⁷ ,FV,N V	

⁵ Administratīvās nodaļas vadītājs

⁶ NV – Nodaļu vadītāji

⁷ CDV – Centra direktora vietnieks

27.	Novērst kontrolējošo institūciju pārbaudžu konstatētos trūkumus	25.1. Novērsti pārbaudēs konstatētie trūkumi; 25.2. Veikta ieteikumu ieviešana.	Atbilstoši kontroles aktos norādītam	CDV, FV, NV	
28.	Izveidot un uzturēt risku reģistru	26.1. Identificēti riski; 26.2. Novērsta/ samazināta risku iespējamība.	31.12.2021.	CDV, FV, NV	
29.	Nodrošināt klientu un sabiedrības informēšanu par VSAC „Zemgale” darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	27.1. Atvērto durvju dienu organizēšana Centra filiālēs; 27.2. Regulāra informācijas atjaunošana Centra mājaslapā.	1 x gadā Visu gadu	FV IT ⁸ SAS ⁹	
30.	Reorganizēt VSAC “Zemgale” un VSAC “Vidzeme” un izveidot jauno VSAC “Zemgale”	30.1. Nodrošināt Labklājības ministrijas 2020.gada 29.septembra rīkojuma Nr.84 “Par Valsts sociālās aprūpes centra “Vidzeme” un Valsts sociālās aprūpes centra “Zemgale” izveidi” 3.punktā doto uzdevumu izpildi, t.s. reorganizācijas plāna izpildi	Visu gadu ievērojot reorganizācijas plānā noteiktos termiņus	CD, CDV, F, PLNV, PNNV, ANV, GNV, GV.	
31.	Nodrošināt jaunās VSAC “Zemgale” stratēģijas 2021.-2023.gadam izstrādi	31.1. Izstrādāta un apstiprināta VSAC “Zemgale” darbības stratēģija 2021.-2023.gadam	31.03.2021	CDV sadarbībā ar FV, SAS, F, PLNV, GNV, ANV, PNNV	
2.2. Personāla vadība					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
32.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada atskaites	32.1. Sagatavotas ikmēneša atskaites par atalgojumu Valsts kancelejai; 32.2. Sagatavotas ikmēneša atskaites par amata vietu skaitu un atalgojumu; 32.3. Sagatavota atskaite 2.darbs CSB; 32.4. Atskaite par atlīdzību 20.veidlapa LM.	Līdz 15.datumam Līdz 4.datumam 1 x ceturksnī 1 x gadā	PLNV	

⁸ IT – Informācijas vadības speciālists

⁹ SAS – Sabiedrisko attiecību speciālists

33.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti personāla vadības jomā	Visu gadu	PLNV	
34.	Veikt analīzi par esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaitu filiālēs kopā un atsevišķi pa nodaļām	34.1. Veikta personāla datu kvantitatīvā analīze pēc amata vietu un darbinieku skaita sadalījuma pa nodaļām. Veikta datu proporcionalitātes procentuāla analīze. Nepieciešamības gadījumā veikta amatu pārstrukturizācija; 34.2. Apzinātas problēmas un nodrošināta racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 34.3. Apkopota informācija par darbinieku kompetenču sadalījumu un nepieciešamo darbinieku skaitu; 34.4. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā.	Visu gadu	PLNV, FV	
35.	Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Izstrādāti un aktualizēti amatu apraksti visiem amatiem, atbilstoši prasībām, uzdevumiem.	Visu gadu	PLNV	
36.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālāk-izglītību, pieredzes apmaiņu	36.1. Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2021. gadam; 36.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa u.c.)	31.03.2021. Visu gadu	PLNV	
37.	Veikt Centra darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu sistēmā NEVIS	37.1. Veikta datu ievade sistēmā NEVIS, to pareizības pārbaude, darbinieku apmācība filiālēs par darbu sistēmā NEVIS, par vērtējumu nozīmi; 37.2. Aizpildītas darbinieku novērtējuma veidlapas NEVIS; 37.3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati.	Visu gadu 15.11.2021.	PLNV, FV	
38.	Pārskatīt darbinieku kategorijas	Pārskatītas darbinieku kategorijas atkarībā no darba izpildes novērtējuma un profesionālās pieredzes.	1 x mēnesī	PLNV	
39.	Organizēt darbinieku darba un atpūtas laiku	39.1. Veikta darba grafiku kontrole, pārbaudot darbinieku noslodzes analīzi pa nodaļām, nodrošināta atgriezeniskā saite; 39.2. Veiktas pārbaudes par grafiku atbilstību filiālēs (atvaļinājumu grafika analīze, pēc vienlīdzības principa);	1 x mēnesī 1 x ceturksnī	PLNV, FV	

		39.3. Apkopota informācija par 2021. gada atvaļinājumiem (atvaļinājumu grafiki – darbinieku plānotais atpūtas laiks).	31.05.2021		
40.	Sniegt metodisko palīdzību un atbalstu filiāļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos	36.1.Organizēti konsultāciju un metodiskās palīdzības pasākumi (sanāksmes, informatīvas vēstules u.tml.) filiāļu vadītājiem, lietvežiem, nodaļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos; 36.2.Organizētas darbinieku sanāksmes un apmācības darba tiesisko attiecību jautājumos (ētikas kodekss, darbinieku tiesības- pienākumi un tml.); 36.3. Sagatavotas prezentācijas un metodiski palīgglīdzekļi dokumentu pārvaldības un darba tiesisko attiecību jautājumos.	Visu gadu	PLNV	
41.	Nodrošināt personāla nodaļas darbību	Precīzi un savlaicīgi sagatavota dokumentācija (rīkojumi, darba līgumi un vienošanās, amatu apraksti, izziņas, sarakste, datu ievade personāllietvedības sistēmā u.tml.)	Visu gadu	PLNV	
42.	Arhivēt dokumentus, aktualizēt nomenklatūru	Filiāļu un administrācijas nodaļu dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.	4.ceturksnis	PLNV,FV	
43.	Veikt darbinieku aptauju par darba organizāciju, darbinieku labsajūtu un citiem ar darba tiesiskajām attiecībām saistītajiem procesiem.	39.1.Veikta centra filiāļu darbinieku anketēšana; 39.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi; 39.3. Izstrādāti priekšlikumi, problēmu novēršanai un iesniegti izvērtēšanai; 39.4.Veikta darbinieku ieteikumu ieviešana pakalpojumu kvalitātes uzlabošanā.	4.ceturksnis	PLNV,FV, SAS	
2.3.Finanšu vadība					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
44.	Izstrādāt un aktualizēt iekšējos normatīvos aktus	Vajadzības gadījumā izstrādāt un/vai aktualizēti iekšējie normatīvie akti finanšu plānošanas jautājumos un izdevumu kontrolei.	Pēc vajadzības	F ¹⁰	
45.	Plānot Centra ieņēmumus un izdevumus	Pēc vajadzības sagatavotas tāmes, finansēšanas plāni ,to grozījumi.	Pēc pieprasījuma	F	

¹⁰ Finansists

46.	Veikt kontroli finanšu līdzekļu izlietojumam	Veikta kontrole finanšu līdzekļu izlietojumam sadalījumā pa filiālēm un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.	Visu gadu	F	
47.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada un statistikas finanšu pārskatus	43.1.Sagatavota un iesniegta faktiski iepriekšējā mēneša izdevumu izpilde pret gada plānu Centra direktoram un filiāļu vadītājiem; 43.2.Sagatavota un iesniegta LM Finanšu vadības departamentam operatīvā mēneša izpilde; 43.3.Sagatavots un iesniegts LM Finanšu departamentam paskaidrojums par valsts budžeta izdevumu izpildi par 6,9,12 mēnešiem.	1 x mēnesī 1 x mēnesī Līdz 20. datumam pēc pārskata perioda	F	
2.4.Grāmatvedība					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
48.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti grāmatvedības jomā	Visu gadu	GNV ¹¹ , F	
49.	Veikt kreditoru uzskaiti un kontroli	49.1. Veikta preču piegādātāju un pakalpojuma sniedzēju rēķinu apmaksā; 49.2. Veikta kreditoru parādu dinamikas kontrole; 45.3.Nodrošināta savlaicīga visu nodokļu samaksa budžetā.	Visu gadu 1 x mēnesī 1 x mēnesī	GNV,FV	
50.	Veikt debitoru uzskaiti un kontroli.	Veikta realizācijas rēķinu izrakstīšana atbilstoši noslēgtajam līgumam un to samaksas kontrole.	1 x mēnesī	GNV, VG ¹²	
51.	Veikt atlīdzības aprēķināšanu un izmaksu atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Savlaicīgi veikta atlīdzības aprēķināšana un izmaksa iestādes darbiniekiem.	Ne retāk kā 1 x mēnesī	GNV	
52.	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.	1 x mēnesī	GNV	

¹¹ GNV – Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis

¹² VG – Vecākais grāmatvedis / galvenā grāmatveža vietnieks

53.	Nodrošināt gada Inventarizācijas veikšanu.	Veikta pārskata gada slēguma inventarizācija.	No oktobra mēneša	GNV, FV	
54.	Sagatavot finanšu pārskatus Valsts kases pārskatu sistēmā	Sagatavoti mēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskati.	Atbilstoši Valsts kases prasībām	GNV	
55.	Sagatavot nodokļu atskaites VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā	Sagatavotas mēnešu un ceturkšņu nodokļu atskaites.	Likumos norādītos termiņos	GNV	
2.5. Saimnieciskais nodrošinājums					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
56.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu VSAC „Zemgale”	52.1.Veiktas darbinieku ievadapmācības, darbinieku instruktāžas darbam ar iekārtām/ierīcēm; 52.2.Veiktas instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā; 52.3.Darbinieku obligātās veselības pārbaudes un ikgadējās medicīniskās pārbaudes; 52.4.Darba vides riska novērtēšana, strādājošo darba vietās; 52.5.Individuālo aizsardzības līdzekļu nodrošināšana darbiniekiem; 52.6.Darbinieku apmācība ugunsdrošībā, teorētiskās un praktiskās mācības rīcībai ugunsgrēka gadījumā, instruktāžas; 52.7.Ugunsdzēsamo aparātu ikgadējā tehniskā apkope, to darbības nodrošināšanai; 52.8. Uguns aizsardzības sistēmas ikmēneša tehniskās apkopes un remonta darbi; 52.9.Ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju, papildināšana, nolietoto nomaiņa 52.10. Veikta apkures dūmvadu un ventilācijas ierīču un kanālu tīrīšana, veicināta ugunsdrošība; 52.11. Nodrošināt darbinieku vakcināciju pret B hepatītu.	Visu gadu 4 x gadā Visu gadu Visu gadu 4 x gadā Visu gadu Visu gadu Pēc nepieciešamības 1 x gadā Visu gadu	GSP,FV PNNV	
57.	Organizēt Centra vienotā autoparka tehnisko apkalpošanu un remontu, pakāpeniski atjaunojot autoparku.	53.1.Nodrošināts prasībām atbilstošs auto parka tehniskais stāvoklis; 53.2.Iegādāts 1. transporta līdzeklis	Visu gadu 4. ceturksnis	GSP,FV	

58.	Sakārtot un uzturēt Centra un to filiāļu infrastruktūru	<p>54.1. Veikta filiāļu nekustamo īpašumu apsaimniekošana atbilstoši VSIA “Šampētera nams” un normatīvo aktu prasībām;</p> <p>54.2. Veikta ēku bēniņu koka būvkonstrukciju pretuguns apstrāde ar antipirēnu filiālēs – “Valka”, “Ropaži”, “Rūja”, grupu mājā “Saulrīti”;</p> <p>54.3. Veikta apkures katlu tehniskā apkope un remonts filiālēs – “Ropaži”, “Rūja”, “Valka”, “Iecava”, “Ķīši”, “Ziedkalne”, “Lielbērze”;</p> <p>54.4. Veikta ūdensapgādes sistēmu skalošana, dezinfekcija filiālēs – “Rūja”, “Ropaži”, “Valka”, “Iecava”, “Ķīši”, “Ziedkalne”, “Lielbērze”, “Jelgava”.</p> <p>54.5. Veikti klientu dzīvojamo istabiņu, gaiteņu un koplietošanas telpu kosmētiskie remontu visās filiālēs atbilstoši remontdarbu plānam;</p> <p>54.6. Veikti pasākumi vides pieejamības nodrošināšanai;</p> <p>54.7. Veikta nekustamā īpašuma periodiska apsekošana, nepieciešamības gadījumā risināts jautājums par pasākumiem trūkumu novēršanai;</p> <p>54.8. Veikta bibliotēkas logu nomaiņa filiālē “Ropaži”</p> <p>54.9. Veikta saimniecības korpusa logu nomaiņa filiālē “Rūja”, “Ķīši”.</p> <p>54.10. Nodrošināts darba apģērbs darbiniekiem;</p> <p>54.11. Filiāles “Ropaži” klientu kapu labiekārtošana, piemiņas vietas iekārtošana ;</p> <p>54.12. Veikta klientu apģērba noliktavas izveide filiālē “Iecava”;</p> <p>54.13. Veikta sporta laukuma izveide filiālē “Ziedkalne”;</p> <p>54.14. Veikta ārējā žoga perimetra atjaunošana filiālē “Ziedkalne”;</p> <p>54.15. Veikta izolatora (trīs dzīvojamās telpas, invalīdu WC un duša, uzraugošā personāla WC un priekštelpa) izveide filiālē “Jelgava”.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>I.pusgads</p> <p>2x gadā</p> <p>2x gadā</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>2.pusgads</p> <p>2.pusgads</p> <p>1.pusgads</p> <p>2. pusgads</p> <p>2.pusgads</p> <p>1.pusgads</p>	GSP, FV	
-----	---	--	---	---------	--

59.	Valsts iepirkumu organizēšana VSAC „Zemgale” vajadzībām	55.1. Saskaņots Iepirkumu plāns 2021. gadam; 55.2. Veikti grozījumi Iepirkumu plānā 2021. gadam (pēc nepieciešamības); 55.3. Iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam. 55.4. Ēdināšanas pakalpojumu uzsākšana visās Centra filiālēs (izņemot filiālē “Ropaži”); 55.5. Sagatavotas ceturkšņa atskaites par iepirkuma plāna izpildi.	28.02.2021. Visu gadu Visu gadu I.pusgads 4x gadā	IS ¹³ , GSN, FV, ANV	
60.	Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumu ieviešana filiālē “Rūja” un filiālē “Ziedkalne”	56.1. Nodrošināta projekta “Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumi VSAC “Zemgale” filiāles “Rūja” ēkā ieviešana atbilstoši projekta grafikam. 56.2. Nodrošināta projekta “Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumi valsts ēkās VSAC “Zemgale” filiāles “Ziedkalne” ēkā ieviešana atbilstoši projekta grafikam.	Visu gadu	CD, GSP, PV ¹⁴ sadarbībā ar VSIA “Šampētera nams”	
61.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus saimnieciskā nodrošinājuma un iepirkuma jomā.	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti saimnieciskā nodrošinājuma un iepirkuma jomā.	Visu gadu	ANV, GSP, IS	

Sagatavoja:

Direktora p. i., direktora vietniece – pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja R. Kleinberga,

Personāla nodaļas vadītāja L. Studenkova-Jolkina,

Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Jānis Flaksis

Administratīvās nodaļas vadītāja – juriskonsulte A. Pētersone

Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Ineta Niedra

¹³ IS – Iepirkuma speciālists

¹⁴ PV – Projekta vadītājs