



Valsts sociālās aprūpes centrs "Vidzeme"

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

APSTIPRINU
Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
Direktora p.i. R.Kleinberga
2019. gada 20. decembrī

**Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
darba plāns 2020. 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 – 360.55 (t.sk. grupu dzīvokļi “Saulrīti” 5 vietas); 1.3. Filiāļu skaits – 3; 1.4. Grupu dzīvokļu māja “Saulrīti” - 30 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 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.	Visu gadu	PNNV, FV,VESASRJ	
3.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojumu klāstu I un II aprūpes līmeņa klientiem.	Filiālēs “Rūja” un “Ropaži” pilnveidot dzīvesprasmju apguves programmas, apmācībās izmantojot jaunākās informācijas tehnoloģijas (interaktīvās tāfeles).	I. pusgads	PNNV, VESASRJ	
4.	Nodrošināt regulāru klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmju izvērtējumu, aprūpes līmeņa noteikšanu atbilstoši to vajadzībām un aprūpes vai 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.	2 x gadā	PNNV, VESASRJ, FV	
5.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojuma klāstu personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, t.sk. ar garīga rakstura traucējumiem	5.1.Nodrošināta brīvā laika lietderīga pavadīšana, iesaistot klientus interešu pulciņa nodarbībās; 5.2.Pilnveidots pakalpojuma klāsts personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, t.sk. ar garīga rakstura traucējumiem, nodrošinot esošo prasmju saglabāšanu.	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 palīgīdzekļi.	Visu gadu Visu gadu Pēc vajadzības	PNNV, VESASRJ, FV, VEVAJ ⁴	
7.	Atspoguļot klienta kartēs noteiktu individuālo problēmu risinājumu un rehabilitāciju	7.1.Veikta 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 veselības 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; 9.8. Nodrošināta klientu ēdināšana četras reizes diennaktī (launags).	Pie iestāšanās Pie saslimšanas Pēc vajadzības Visu gadu Visu gadu	VEVAJ,FV	
10.	Pilnveidot klientu veselības aprūpes dokumentācijas lietvedību	10.1. Veselības aprūpes dokumentācijas pilnveidošana pēc kontrolējošo institūciju ieteikumiem; 10.2. Higiēnas un pretepidēmiskā režīma plāna aktualizēšana.	Visu gadu	VEVAJ	

⁴ VEVAJ – Vecākais eksperts veselības aprūpes jautājumos

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.	Īstenot pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai	13.1.Izstrādāt un ieviest medicīnisko ierīču ekspluatācijas sistēmu; 13.2. Pilnveidot klientu pozicionēšanas apraksta dokumentāciju.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, VEVAJ,FV	
14.	Nodrošināt klientu izvietošanu istabās pēc diagnozēm un minimālo prasību ievērošanu	14.1.Normatīvo aktu izpilde pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanā; 14.2. Kontrolējošo institūciju ieteikumu izpilde	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV	
15.	Klientu dzīves kvalitātes uzlabošanai, nodrošināt nepieciešamās aktivitātes un pakalpojumus, izvērtējot individuālu pieeju katram klientam.	15.1. Klients nodrošināts ar apģērbu, gultas piederumiem, gultas veļu, dvieļiem, personīgiem higiēnas līdzekļiem atbilstoši sezonai un vajadzībām; 15.2. Klients nodrošināts ar friziera pakalpojumiem; 15.3. Nodrošināta klientu piedalīšanās aktivitātēs: fiziskās nodarbības, dvēseļu kopšanas nodarbības, interešu pulciņa nodarbības.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, VEVAJ 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 pakalpojuma saņemšanai pusceļa mājā un grupu dzīvokļos; 17.2.DI procesa ietvaros klienti, kuri spēj un vēlas atgriezties dzīvojot pašvaldībās, sagatavoti patstāvīgai dzīvei.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, VEVAJ, FV	
18.	Nodrošināt sociālās aprūpes padomes darbību	18.1. Aprūpes padomes sapulces ne retāk kā 1 reizi ceturksnī; 18.2.VSAC "Vidzeme" vadībai iesniegti sociālo aprūpes padomes priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanā; 18.3. Veikta iesniegto priekšlikumu uzskaitē un izpilde.	1 x ceturksnī 1 x ceturksnī 2 x gadā	PNNV, VESASRJ, FV	
19.	Sekmēt pozitīvu personāla attieksmi pret klientiem uzlabošanu, kolektīva saliedēšanu un savstarpējas komunikācijas uzlabošanu.	19.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas; 19.2. Organizētas supervīzijas darbiniekiem.	2 x gadā Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV	
20.	Nodrošināt uzraudzību sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām	20.1.Veikts pakalpojumu kvalitātes iekšējais audits filiālēs; 20.2. Sniegts metodiskais atbalsts filiāļu speciālistiem audita ieteikumu ieviešanā.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, FV, VEVAJ, GSP ⁵	
21.	Veikt neplānotas pārbaudes VSAC „Vidzeme” filiālēs fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai	21.1. Veiktas pārbaudes; 21.2 Sniegts metodiskais atbalsts neatbilstību novēršanai; 21.3. Novērstas neatbilstības pakalpojumu sniegšanā.	Visu gadu	PNNV, VESASRJ, VEVAJ	
		2.ATBALSTA PASĀKUMI			
		2.1.Centra darba organizācija			
22.	Apkopot informāciju par 2019. gada darba plāna izpildi	Apkopota informācija par 2019. gada Darba plāna izpildi.	15.01.2020.	CD,FV,NV ⁶	
23.	Izstrādāt VSAC „Vidzeme” darba plānu 2020. gadam	LM saskaņošanai iesniegts VSAC „Vidzeme” darba plāns 2020. gadam.	20.12.2019.	CD,FV,NV	

⁵ GSP – Galvenais saimniecības pārzinis..

⁶ NV – Nodaļu vadītāji

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.	31.12.2019.	CD, FV, NV	
26.	Nodrošināt klientu un sabiedrības informēšanu par VSAC „Vidzeme” darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	26.1. Atvērto durvju dienu organizēšana VSAC „Vidzeme” filiālēs; 26.2. Regulāra informācijas atjaunošana VSAC „Vidzeme” internetvietnē.	1 x gadā Visu gadu	ANV ⁷ , 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. Sagatavotas ikmēneša atskaites par atalgojumu Valsts kancelejai; 27.2. Sagatavotas ikmēneša atskaites par amata vietu skaitu un atalgojumu; 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 ⁸	
28.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	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 darbinieku skaita sadalījuma pa nodaļām. Veikta datu proporcionalitātes procentuāla analīze. Nepieciešamības gadījumā veikta amatu pārstrukturizācija;	Visu gadu	PNV, FV	

⁷ ANV – Administratīvās nodaļas vadītājs

⁸ PNV – Personāla nodaļas vadītājs

		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.			
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 2020. gadam. 31.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa u.c.)	31.03.2020. 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. Aizpildītas darbinieku novērtējuma veidlapas NEVIS; 32.3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati.	Visu gadu 15.11.2020.	PNV,FV	
33.	Pārskatīt darbinieku kategorijas	Pārskatītas darbinieku kategorijas atkarībā no darba izpildes novērtējuma un profesionālās pieredzes.	1 x mēnesī	PNV	
34.	Organizēt darbinieku darba un atpūtas laiku	34.1. Darba grafiku kontrole, lai veiktu darbinieka noslodzes analīzi pa nodaļām, nodrošināta atgriezeniskā saite; 34.2. Veiktas pārbaudes par grafiku atbilstību filiālēs (atvaļinājumu grafika analīze, pēc vienlīdzības principa); 34.3. Apkopota informācija par 2020. gada atvaļinājumiem (atvaļinājumu grafiki – darbinieku plānotais atpūtas laiks).	1 x mēnesī 1 x ceturksnī 31.01.2020	PNV,FV	
35.	Sniegt metodisko palīdzību un atbalstu filiāļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos	35.1.Organizēti konsultāciju un metodiskās palīdzības pasākumi (sanāksmes, informatīvas vēstules u.tml.) filiāļu vadītājiem, lietvežiem, nodaļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos;	Visu gadu	PNV	

		35.2.Organizētas darbinieku sanāksmes un apmācības darba tiesisko attiecību jautājumos (ētikas kodekss, darbinieku tiesības- pienākumi un tml.). 35.3. Sagatavotas prezentācijas un metodiski palīg līdzekļi dokumentu pārvaldības un darba tiesisko attiecību jautājumos.			
36.	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	PNV	
37.	Arhivēt dokumentus, aktualizēt nomenklatūru	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; 38.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi; 38.3. Izstrādāti priekšlikumi, problēmu novēršanai un iesniegti izvērtēšanai. 38.4.Veikta darbinieku ieteikumu ieviešana pakalpojumu kvalitātes uzlabošanā.	4.ceturksnis	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	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā	Visu gadu	GNV ⁹ , F ¹⁰	
40.	Plānot VSAC „Vidzeme” ieņēmumus un izdevumus	40.1.Izstrādātas, precizētas tāmes un finansēšanas plāni; 40.2.LM Finanšu vadības departamentam iesniegti paskaidrojumi.	Visu gadu	GNV,F	
41.	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu sadalījumā pa struktūrvienībām un	41.1.Finansējums izlietots atbilstoši plānotajiem un paredzētajiem mērķiem;	Visu gadu	GNV,F,FV	

⁹ GNV – Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis

¹⁰ F - Finansists

	atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nodrošināt kreditoru parādu dinamikas kontroli, nepieļaujot kreditoru parādu pieaugumu	41.2. Nodrošināta sistemātiska finanšu disciplīnas iekšējā kontrole; 41.3.Nodrošināta savlaicīga nodokļu samaksa budžetā; 41.4. Kreditoru parādu dinamikas kontrole.	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī		
42.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	42.1.VSAC 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;	Katru mēnesi 5, 20 datums	GNV, VG ¹¹	

¹¹ VG – Vecākais grāmatvedis

		43.4.Sagatavots gada finanšu pārskats	20.04./ 20.07./ 20.10./15.02.; 25.02.2018.		
44.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa nodokļu atskaites VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā	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>
45.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu VSAC „Vidzeme”	45.1. Veiktas darbinieku ievadapmācības, darbinieku instruktāžas darbam ar iekārtām/ierīcēm; 45.2.Veiktas instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā; 45.3.Darbinieku obligātās veselības pārbaudes un ikgadējās medicīniskās pārbaudes; 45.4.Darba vides riska novērtēšana, strādājošo darba vietās; 45.5.Individuālo aizsardzības līdzekļu nodrošināšana darbiniekiem; 45.6.Darbinieku apmācība ugunsdrošībā, teorētiskās un praktiskās mācības rīcībai ugunsgrēka gadījumā, instruktāžas; 45.7.Ugunsdzēsamo aparātu ikgadējā tehniskā apkope, to darbības nodrošināšanai; 45.8. Uguns aizsardzības sistēmas ikmēneša tehniskās apkopes un remonta darbi; 45.9.Ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju, papildināšana, nolietoto nomaina 45.10. Veikta apkures dūmvadu un ventilācijas ierīču un kanālu tīrīšana, veicināta ugunsdrošība; 45.11. 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 VEVAJ	
46.	Organizēt VSAC „Vidzeme” vienotā autoparka tehnisko apkalpošanu un remontu, pakāpeniski atjaunojot autoparku.	46.1.Nodrošināts prasībām atbilstošs auto parka tehniskais stāvoklis 46.2.Iegādāts 1. transporta līdzeklis	Visu gadu 4. ceturksnis	GSP,FV	

47.	Sakārtot un uzturēt VSAC "Vidzeme" infrastruktūru	<p>47.1. Veikta filiāļu nekustamo īpašumu apsaimniekošana atbilstoši VSIA "Šampētera nams" un normatīvo aktu prasībām;</p> <p>47.2. Veikta lietussūdens kanalizācijas izbūve filiālē "Ropaži";</p> <p>47.3. Veikta filiāļu apkures katlu tehniskā apkope un remonts visās filiālēs;</p> <p>47.4. Veikta ūdensapgādes sistēmu skalošana, dezinfekcija visās filiālēs;</p> <p>47.5. Veikti teritorijas labiekārtošanas darbi (gājēju ceļu izbūve, atpūtas vietu izveidošana un jaunu soliņu uzstādīšana - vides pieejamības nodrošināšana klientiem, drošība);</p> <p>47.6. Veikti klientu dzīvojamo istabiņu, gaitiņu un koplietošanas telpu kosmētiskie remontu visās filiālēs;</p> <p>47.7. Veikti pasākumi vides pieejamības nodrošināšanai;</p> <p>47.8. Veikta nekustamā īpašuma periodiska apsekošana, nepieciešamības gadījumā risināts jautājums par pasākumiem trūkumu novēršanai;</p> <p>47.9. Aktu zāles remonts filiālē "Ropaži";</p> <p>47.10. Bruģa seguma ieklāšana filiālē "Rūja"</p> <p>47.11. Nodrošināts darba apgērbs darbiniekiem;</p> <p>47.12. Filiāles "Ropaži" klientu kapu labiekārtošana, piemiņas vietas iekārtošana</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>Visu gadu</p> <p>2. pusgads</p> <p>Visu gadu</p>	GSP, FV	
48.	Valsts iepirkumu organizēšana VSAC „Vidzeme” vajadzībām	<p>48.1. Saskaņots Iepirkumu plāns 2020. gadam;</p> <p>48.2. Veikti grozījumi Iepirkumu plānā 2020. gadam (pēc nepieciešamības);</p> <p>48.3. Iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.</p> <p>48.4. Ēdināšanas pakalpojumu uzsākšana filiālēs "Rūja" un "Valka".</p>	<p>28.02.2020.</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>I.pusgads</p>	IS ¹² , GSN, FV, ANV	

¹² IS – Iepirkuma speciālists

49.	Energoefektivitātes pasākumu ieviešana filiālē "Rūja"	49.1. Nodrošināta projekta "Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumi VSAC "Vidzeme" filiāles "Rūja" ēkā ieviešana atbilstoši projekta grafikam.	Visu gadu	CD, GSP, PV ¹³ sadarbībā ar VSIA "Šampētera nams"	
-----	---	---	-----------	--	--

Sagatavoja:

Direktora p. i., 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 PV – projekta vadītājs