

APSTIPRINU
Valsts sociālās aprūpes centra „Zemgale”
Direktors Kristaps Keišs
Datums skatāms laika zīmogā
Nr.2.2.1

Valsts sociālās aprūpes centra „Zemgale” darba plāns 2022. 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 rezultātīvos rādītājus	1.1.Klientu skaits VSAC “Zemgale” – 1290 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” 130 klienti , filiāle “Jelgava” 190 klienti, filiāle “Ziedkalne” 140 klienti, filiāle “Lielbērze” 135 klienti, filiāle “Ķīši” 80 klienti, filiāle “Ropaži” 280 klienti, filiāle “Rūja” 250 klienti, filiāle „Valka” 85 klienti. Grupu dzīvokļu māja “Saulrīti” - 30 klienti; 1.3. Amata vietu skaits – 736,75	Visu gadu	CD ¹ , FV ² , PNNV ³	

¹ CD – Centra direktors,

² FV – filiāles vadītājs

³ PNNV – Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs

		(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.			
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 „Deinstitucionalizācija” īstenošanai	2.1.Motivēti klienti, kuri spēj dzīvot patstāvīgi vai ar atbalstu sabiedrībā, iesaistīties deinsticionālizācijas projektos. 2.2. Papildus identificēti klienti, kuri vēlas dzīvot patstāvīgi un veikta klientu funkcionālo spēju un prasmju izvērtēšana dalībai projektos, sastādīti 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, veicināta klientu atgriešanos dzīvē sabiedrībā balstītu pakalpojumu saņemšanā.	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.Regulāri organizētas metodiskās sanāksmes filiāļu sociālo un veselības aprūpes sektora vadītājiem 3.2 Organizētas profesionālā atbalsta grupas Centra filiālēm.	01.06.2022. 1x mēnesī 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 atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 4.2.Atbilstoši klientu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmju līmenim, sastādīti individuālie sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni, kuri tiek pārskatīti atbilstoši nepieciešamībai.	1 x gadā vai pēc nepieciešamības	FV, PNNV	

5.	Pilnveidot un paplašināt sociālās rehabilitācijas pakalpojuma klāstu Centra klientiem	5.1. Apzinātas klientu intereses un vajadzības, noskaidrojot caur anketēšanu; 5.2. Ieviestas sociālās rehabilitācijas, radošo prasmju un dzīves prasmju apguves programmas atbilstoši klientu izteiktām vēlmēm un viņu funkcionālajām spējām. 5.3. Nodrošināta brīvā laika lietderīga pavadīšana, paplašināts piedāvāto nodarbību klāsts, 5.4. Klienti iesaistīti interesēm atbilstošās pulciņu nodarbībās, palielinājies nodarbībās iesaistīto klientu skaits;	2x gadā 31.12.2022.	FV, PNNV	
6.	Nodrošināt klientu aprūpi atbilstoši aprūpes līmenim	6.1. Veikta klientu grupēšana pa aprūpes līmeņiem; 6.2. Regulāri pārskatīti klientu aprūpes līmeņi, atbilstoši klientu mainīgajam funkcionālajam un veselības stāvoklim . 6.3. Nodrošināta klientu aprūpe atbilstoši klientu individuālajām vajadzībām un funkcionālajām spējām; 6.3. Nodrošināti klientu individuālajām vajadzībām atbilstoši tehniskie palīgīdzekļi; 6.4. Ieviesta digitālā klientu uzskaites programma filiālēs “Ķīši” un “Iecava”.	Visu gadu Visu gadu Pēc vajadzības 1. pusgads	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. Izstrādāti “Rīcības plāni Covid-19 infekcijas gadījumā” filiālēs un iepazīstināti darbinieki. 7.3. Veikta klientu informēšana par Covid-19 ierobežojumiem; 7.4. Veikta klientu piederīgo informēšana par Covid-19 ierobežojumiem; 7.5. Veikta individuālo aizsardzības līdzekļu krājumu regulāra kontrole, atbilstoši izvērtētajai nepieciešamībai; 7.6. Veikta visu klientu vakcinācija pret Covid-19, atbilstoši vadlīnijām. Klienti vakcināti pret gripu.	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;	Visu gadu Visu gadu	FV, PNNV	

		8.3. Nodrošināta iekšējā kontrole klientu dokumentācijas aizpildīšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām.			
9.	Sekmēt klientu higiēnas prasmju izkopšanu un uzlabošanu	9.1. Veikts izglītojošs darbs klientu higiēnas prasmju izkopšanā un uzlabošanā, apmācīti klienti atbilstoši dzīves prasmju programmām. 9.2. Nodrošināta regulāra, ne retāk kā 1 reizi nedēļā klientu istabu un koplietošanas telpu kontrole.	Visu gadu.	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; 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 reitterapijas un kanisterapijas pakalpojuma sniegšana klientiem.	Iestājoties filiālē Saslimšanas gad. Pēc nepiec. Pēc nepieciešamības Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu	FV, PNNV	
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 prasmes, iemaņas, veicināta jaunu darba prasmju apgūšana; 12.2. Uzlabotas klientu pašaprūpes prasmes; 12.3. Sniegts atbalsts klientiem savu dzīvojamo istabu individualizēšanā.	Visu gadu	FV, PNNV	
13.	Organizēt sporta un pašdarbības pasākumus saskaņā ar izstrādātiem ikmēneša plāniem un veikt sadarbību ar dažādiem pašdarbības kolektīviem	13.1. Atbilstoši izstrādātajam pasākumu plānam, klienti iesaistījušies organizētajos pasākumos Centrā un ārpus tā. 13.2. Veicināta klientu integrācija sabiedrībā;	Visu gadu	FV, PNNV	

14.	Īstenot pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai	<p>14.1. Informēti un izglītoti darbinieki par klientu riska grupām un uzraudzības pasākumiem atbilstoši noteiktajām riska grupām.</p> <p>14.2. Izstrādāti preventatīvo pasākumu plāni klientu drošības risku mazināšanai filiālēs.</p> <p>14.3. Izstrādāta un ieviesta medicīnisko ierīču ekspluatācijas sistēma;</p> <p>14.4. Pilnveidota klientu pozicionēšanas apraksta dokumentāciju;</p> <p>14.5. Izstrādāti klientu kritienu risku novērtēšanas kritēriji.</p>	<p>01.07.2022</p> <p>01.06.2022</p> <p>01.06.2022</p> <p>01.04.2022</p> <p>01.06.2022</p>	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.	<p>16.1. Uzlabots komforta līmenis klientu koplietošanas un sanitārajās telpās;</p> <p>16.2. Uzlabota vides pieejamība, vides labiekārtošana, dizains;</p> <p>16.3. Izstrādātas un ieviestas vienādas piktogrammas telpu apzīmējumiem un klientu informēšanai visās filiālēs.</p> <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>	Visu gadu	FV, PNNV	
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 tuvinieku un likumisko pārstāvju aptaujas par pakalpojuma kvalitāti;</p> <p>17.3. Apkopot 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	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; 18.2. Klienti sagatavoti patstāvīgai dzīvei ārpus institūcijas.	Visu gadu	FV, PNNV	
19.	Nodrošināt sociālās aprūpes padomes darbību	19.1. Uzlabota sociālās aprūpes padomju darbība filiālēs, izstrādājot priekšlikumus pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai; 19.2.organizētas Sociālās aprūpes padomes sēdes; 19.2.Centra vadībai iesniegti sociālo aprūpes padomju izstrādātie priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanā; 19.3. Veikta iesniegto priekšlikumu izpilde.	1 x ceturksnī 31.12.2022	FV, PNNV	
20.	Sekmēt pozitīvu personāla attieksmi pret klientiem uzlabošanu, kolektīva saliedēšanu un savstarpējas komunikācijas uzlabošanu.	20.1.Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas par darbinieku attieksmi pret klientiem; 20.2.Aprūpes personāls tiek izglītots par cieņpilnu attieksmi pret klientiem, organizētas profesionālā atbalsta grupas; 20.2. Organizētas apmācības un supervīzijas darbiniekiem.	2x gadā Visu gadu	FV, PLN, 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, AN	
22.	Nodrošināt cilvēktiesību ievērošanu VSAC “Zemgale” filiālēs	Ieviestas Latvijas Republikas tiesībsarga rekomendācijas filiālēs “Jelgava”, “Iecava”, “Ziedkalne”, “Rūja”.	Visu gadu	FV, PNNV	
23.	Veikt neplānotas pārbaudes VSAC „Zemgale” filiālēs fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai	23.1. Veiktas pārbaudes; 23.2 Sniegts metodiskais atbalsts neatbilstību novēršanai; 23.3. Novērstas neatbilstības pakalpojumu sniegšanā.	Visu gadu.	PNNV	
24.	Identificēt un novērst riskus klientu drošībai un institūcijas pamatdarbībai, kā arī sekmēt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa pilnveidi	24.1. Aktualizēts risku reģistrs un veikti pasākumi risku novēršanai, kā arī nodrošināta regulāra kontrole par identificēto risku klientu drošībai novēršanu filiālēs; 24.2. Izvērtēts sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesā iesaistīto darbinieku skaits un to kvalifikācija, veikta	Visu gadu	CDV ⁴ , PNV	

⁴ CDV – Centra direktora vietnieks

		amatu vietu pārdale, lai nodrošinātu aprūpes procesā iesaistīto darbinieku skaita atbilstību normatīvajos aktos noteiktajam.			
2.ATBALSTA PASĀKUMI					
2.1.Centra darba organizācija					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
25.	Apkopot informāciju par 2021. gada darba plāna izpildi	Apkopota informācija par 2021. gada Darba plāna izpildi.	15.01.2022.	CD,FV,NV ⁵	
26.	Izstrādāt VSAC „Zemgale” darba plānu 2022. gadam	LM saskaņošanai iesniegts Centra darba plāns 2022. gadam.	20.12.2020.	CD,CDV,FV,NV	
27.	Novērst kontrolējošo institūciju pārbažu konstatētos trūkumus	27.1.Novērsti pārbaudēs konstatētie trūkumi; 27.2.Veikta ieteikumu ieviešana.	Atbilstoši kontroles aktos norādītam	CD,FV,NV	
28.	Izveidot un uzturēt risku reģistru	28.1.Identificēti riski; 28.2 Novērsta/ samazināta risku iespējamība.	31.12.2021.	CD, FV, NV	
29.	Nodrošināt klientu un sabiedrības informēšanu par VSAC „Zemgale” darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	29.1. Atvērto durvju dienu organizēšana Centra filiālēs; 29.2. Regulāra informācijas atjaunošana Centra mājaslapā.	1 x gadā Visu gadu	CDV,FV IT ⁶	
2.2.Personāla vadība					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
30.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada atskaites	30.1. Sagatavotas ikmēneša atskaites par atalgojumu Valsts kancelejai; 30.2. Sagatavotas ikmēneša atskaites par amata vietu skaitu un atalgojumu; 30.3. Sagatavota atskaite 2.darbs CSB; 30.4. Atskaite par atlīdzību 20.veidlapa LM.	Līdz 15.datumam Līdz 4.datumam 1 x ceturksnī 1 x gadā	PNV ⁷	

⁵ NV – Nodaļu vadītāji

⁶ IT – informācijas vadības speciālists

⁷ PNV – Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs

31.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti personāla vadības jomā	Visu gadu	PNV	
32.	Veikt analīzi par esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaitu filiālēs kopā un atsevišķi pa nodaļām	32.1. Veikta personāla datu kvantitatīvā analīze pēc amata vietu un darbinieka skaita sadalījuma pa nodaļām. Veikta datu proporcionalitātes procentuāla analīze. Nepieciešamības gadījumā veikta amatu pārstrukturizācija; 32.2. Apzinātas problēmas un nodrošināta racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 32.3. Apkopota informācija par darbinieku kompetenču sadalījumu un nepieciešamo darbinieku skaitu; 32.4. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā.	Visu gadu	PNV, FV	
33.	Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Izstrādāti un aktualizēti amatu apraksti visiem amatiem, atbilstoši prasībām, uzdevumiem.	Visu gadu	PNV	
34.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālāk-izglītību, pieredzes apmaiņu	34.1. Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2022. gadam; 34.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa u.c.)	31.03.2022. Visu gadu	PNV	
35.	Veikt Centra darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu sistēmā NEVIS	35.1. Veikta datu ievade sistēmā NEVIS, to pareizības pārbaude, darbinieku apmācība filiālēs par darbu sistēmā NEVIS, par vērtējumu nozīmi; 35.2. Aizpildītas darbinieku novērtējuma veidlapas NEVIS; 35.3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati.	Visu gadu 15.11.2022.	PNV,FV	
36.	Pārskatīt darbinieku kategorijas	Pārskatītas darbinieku kategorijas atkarībā no darba izpildes novērtējuma un profesionālās pieredzes.	1 x mēnesī	PNV	
37.	Organizēt darbinieku darba un atpūtas laiku	37.1. Veikta darba grafiku kontrole, pārbaudot darbinieka noslodzes analīzi pa nodaļām, nodrošināta atgriezeniskā saite; 37.2. Veiktas pārbaudes par grafiku atbilstību filiālēs (atvaļinājumu grafika analīze, pēc vienlīdzības principa); 37.3. Apkopota informācija par 2022. gada atvaļinājumiem (atvaļinājumu grafiki – darbinieku plānotais atpūtas laiks).	1 x mēnesī 1 x ceturksnī 31.05.2022	PNV,FV	

38.	Sniegt metodisko palīdzību un atbalstu filiāļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos	39.1.Organizēti konsultāciju un metodiskās palīdzības pasākumi (sanāksmes, informatīvas vēstules u.tml.) filiāļu vadītājiem, lietvežiem, nodaļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos; 39.2.Organizētas darbinieku sanāksmes un apmācības darba tiesisko attiecību jautājumos (ētikas kodekss, darbinieku tiesības- pienākumi un tml.); 39.3. Sagatavotas prezentācijas un metodiski palīgļīdzekļi dokumentu pārvaldības un darba tiesisko attiecību jautājumos.	Visu gadu	PNV	
39.	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	
40.	Arhivēt dokumentus, aktualizēt nomenklatūru	Filiāļu un administrācijas nodaļu dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.	4.ceturksnis	PNV,FV	
41.	Veikt darbinieku aptauju par darba organizāciju, darbinieku labsajūtu un citiem ar darba tiesiskajām attiecībām saistītajiem procesiem.	42.1.Veikta Centra filiāļu darbinieku anketēšana; 42.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi; 42.3. Izstrādāti priekšlikumi, problēmu novēršanai un iesniegti izvērtēšanai; 42.4.Veikta darbinieku ieteikumu ieviešana pakalpojumu kvalitātes uzlabošanā.	4.ceturksnis	PNV,FV	
2.3.Finanšu vadība					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
42.	Izstrādāt un aktualizēt iekšējos normatīvos aktus	Vajadzības gadījumā izstrādāti un/vai aktualizēti iekšējie normatīvie akti finanšu plānošanas jautājumos un izdevumu kontrolei.	Pēc vajadzības	F	
43.	Plānot Centra ieņēmumus un izdevumus	Pēc vajadzības sagatavotas tāmes, finansēšanas plāni ,to grozījumi.	Pēc pieprasījuma	CD,F	
44.	Veikt kontroli finanšu līdzekļu izlietojumam	Veikta kontrole finanšu līdzekļu izlietojumam sadalījumā pa filiālēm un atbilstoši paredzētajiem mērķiem.	Visu gadu	F,FV	
45.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada un statistikas finanšu pārskatus	45.1.Sagatavota un iesniegta faktiski iepriekšējā mēneša izdevumu izpilde pret gada plānu Centra direktoram un filiāļu vadītājiem;	1 x mēnesī	F	

		45.2.Sagatavota un iesniegta LM Finanšu vadības departamentam operatīvā mēneša izpilde; 45.3.Sagatavots un iesniegts LM Finanšu departamentam paskaidrojums par valsts budžeta izdevumu izpildi par 6,9,12 mēnešiem.	1 x mēnesī Līdz 20. datumam pēc pārskata perioda		
2.4.Grāmatvedība					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
46.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības jomā	Savlaicīgi izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti grāmatvedības jomā	Visu gadu	GNV ⁸ , F ⁹	
47.	Veikt kreditoru uzskaiti un kontroli	47.1. Veikta preču piegādātāju un pakalpojuma sniedzēju rēķinu apmaksa; 47.2. Veikta kreditoru parādu dinamikas kontrole; 47.3.Nodrošināta savlaicīga visu nodokļu samaksa budžetā.	Visu gadu 1 x mēnesī 1 x mēnesī	GNV,FV	
48.	Veikt debitoru uzskaiti un kontroli.	Veikta realizācijas rēķinu izrakstīšana atbilstoši noslēgtajam līgumam un to samaksas kontrole.	1 x mēnesī	GNV, VG ¹⁰	
49.	Veikt atlīdzības aprēķināšanu un izmaksu atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Savlaicīgi veikta atlīdzības aprēķināšana un izmaksa iestādes darbiniekiem.	Ne retāk kā 1 x mēnesī	GNV	
50.	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	
51.	Nodrošināt gada Inventarizācijas veikšanu.	Veikta pārskata gada slēguma inventarizācija.	No oktobra mēneša	GNV, FV	
52.	Sagatavot finanšu pārskatus Valsts kases pārskatu sistēmā	Sagatavoti mēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskati.	Atbilstoši Valsts kases prasībām	GNV	
53.	Sagatavot nodokļu atskaites VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā	Sagatavotas mēnešu un ceturkšņu nodokļu atskaites.	Likumos norādītos termiņos	GNV	

⁸ GNV – Grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis

⁹ F - Finansists

¹⁰ VG – Vecākais grāmatvedis

54.	Ieviest HoP rēķinu izmantošanas programmu Centrā	Ieviesta rēķinu programma HoP un uzsākts darbs sistēmā.	No maija mēneša	GNV	
2.5. Saimnieciskais nodrošinājums					
1	2	3	4	5	6
55.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu VSAC „Zemgale”	<p>55.1.Veiktas darbinieku ievadapmācības, darbinieku instruktāžas darbam ar iekārtām/ierīcēm;</p> <p>55.2.Veiktas instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā;</p> <p>55.3.Veiktas darbinieku obligātās veselības pārbaudes un ikgadējās medicīniskās pārbaudes;</p> <p>55.4.Veikta darba vides riska novērtēšana, strādājošo darba vietās;</p> <p>55.5.Veikta individuālo aizsardzības līdzekļu nodrošināšana darbiniekiem;</p> <p>55.6.Veikta darbinieku apmācība ugunsdrošībā, teorētiskās un praktiskās mācības rīcībai ugunsgrēka gadījumā, instruktāžas;</p> <p>55.7.Veikta ugunsdzēsamo aparātu ikgadējā tehniskā apkope, to darbības nodrošināšanai;</p> <p>55.8. Veikti uguns aizsardzības sistēmas ikmēneša tehniskās apkopes un remonta darbi;</p> <p>55.9.Veikta ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju, papildināšana, nolietoto nomaina</p> <p>55.10. Veikta apkures dūmvadu un ventilācijas ierīču un kanālu tīrīšana, veicināta ugunsdrošība;</p> <p>55.11. Nodrošināta darbinieku vakcināciju pret B hepatītu.</p>	<p>Visu gadu 4 x gadā Visu gadu Visu gadu 4 x gadā Visu gadu Visu gadu Pēc nepieciešamības 1 x gadā Visu gadu</p>	<p>GSP,FV PNNV</p>	
56.	Organizēt Centra vienotā autoparka tehnisko apkalpošanu un remontu, pakāpeniski atjaunojot autoparku.	<p>56.1.Nodrošināts prasībām atbilstošs auto parka tehniskais stāvoklis;</p> <p>56.2.Iegādāti 2. transporta līdzekļi</p>	<p>Visu gadu 2. ceturksnis</p>	GSP,FV	
57.	Sakārtot un uzturēt Centra un to filiāļu infrastruktūru	<p>57.1.Veikta filiāļu nekustamo īpašumu apsaimniekošana atbilstoši VSIA “Šampētera nams” un normatīvo aktu prasībām;</p> <p>57.2.Veikta ēku bēniņu koka būvkonstrukciju pretuguns apstrāde ar antipirēnu filiālēs – “Valka”, “Ropaži”, “Rūja”, grupu mājā “Saulrīti”, “Iecava”, “Lielbērze”, “Ziedkalne”, “Kīši”, “Jelgava”.</p>	<p>Visu gadu I.pusgads</p>	GSP, FV	

		<p>57.3. Veikta apkures katlu tehniskā apkope un remonts visās Centra filiālēs ;</p> <p>57.4. Veikta ūdensapgādes sistēmu skalošana, dezinfekcija visās Centra filiālēs;</p> <p>57.5. Veikti klientu dzīvojamo istabiņu, gaiteņu un koplietošanas telpu kosmētiskie remontu visās filiālēs;</p> <p>57.6. Veikti pasākumi vides pieejamības nodrošināšanai;</p> <p>57.7. Veikta nekustamā īpašuma periodiska apsekošana, nepieciešamības gadījumā risināts jautājums par pasākumiem trūkumu novēršanai;</p> <p>57.9. Veikta teritorijas žoga uzstādīšana filiālē “Rūja”</p> <p>57.10. Garāžas ēkas un saimniecības korpusa apkures sistēmas rekonstrukcija filiālē “Rūja”</p> <p>57.11. Sociālās rehabilitācijas ar ārstniecības elementiem bloka izveide filiālē “Jelgava”</p> <p>57.12. Atjaunota aktivitāšu zālē skatuves grīda un klātesošie soli filiālē “Jelgava”</p> <p>57.13. Katlu mājas pārbūves projekta izstrāde un granulu katla uzstādīšana filiālē “Valka”</p> <p>57.14. Ārējā žoga perimetra atjaunošana filiālē “Ziedkalne” D-A pusē 300 m. stūris pie veļas mājas;</p> <p>57.15. Sporta laukuma labiekārtošanas projekta izstrāde filiālē “Ziedkalne”</p> <p>57.16. Bruģa ieklāšana filiālēs “Lielbērze”, “Ķīši”, “Ropaži”;</p> <p>57.17. PAGRABSTĀVA PALĪGTĒLPU REMONTS filiālē “Ropaži”</p> <p>57.18. Izolatora, paliatīvās aprūpes nodaļas izveide filiālē “Ropaži”</p> <p>57.10. Nodrošināts darba apģērbs darbiniekiem;</p> <p>57.11. Visu Centra filiāļu klientu kapu labiekārtošana, piemiņas vietas uzturēšana.</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>Visu gadu</p> <p>2.pusgads</p> <p>1.pusgads</p> <p>1.pusgads</p> <p>IV.ceturksnis</p> <p>IV.ceturksnis</p> <p>II-III ceturksnis</p> <p>IV ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>		
--	--	--	--	--	--

58.	Valsts iepirkumu organizēšana VSAC „Zemgale” vajadzībām	58.1.Saskaņots Iepirkumu plāns 2022. gadam; 58.2. Veikti grozījumi Iepirkumu plānā 2022. gadam (pēc nepieciešamības); 58.3.Iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam. 58.4.Sagatavotas ceturkšņa atskaites par iepirkuma plāna izpildi.	28.02.2022. Visu gadu Visu gadu 4x gadā	IS ¹¹ ,GSN, FV,ANV	
59.	Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumu ieviešana filiālē “Rūja” un filiālē “Ziedkalne”	59.1. Nodrošināta projekta “Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumi VSAC “Zemgale” filiāles “Rūja” ēkā ieviešana atbilstoši projekta grafikam. 59.2. Nodrošināta projekta “Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumi valsts ēkās VSAC “Zemgale” filiāles “Ziedkalne” ēkā ieviešana atbilstoši projekta grafikam.	Visu gadu	CD, GSP, PV ¹² sadarbībā ar VSIA “Šampētera nams”	
60.	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 ¹³ , GSP,IS	

Sagatavoja:

Direktora vietniece R.Kleinberga,

Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs J.Flaksis

Administratīvās nodaļas vadītāja K.Grigāne

Pakalpojumu nodrošināšana nodaļas vadītāja I. Niedra.

Finansiste Z.Renebuša

¹¹ IS – Iepirkuma speciālists

¹² PV – projekta vadītājs

¹³ ANV- Administratīvās nodaļas vadītājs