



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
2015. gada 21. decembrī

**Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
darba plāns 2016. 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 – 806 (tajā skaitā 65-sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņēmēji „Pusceļa mājā”); 1.2. Amata vietu skaits – 464.05 (t.sk. grupu dzīvokļi “Saulrīti” 5 vietas); 1.3. Filiāļu skaits – 4; 1.4. Grupu dzīvokļu māja “Saulrīti” - 30 vietas; 1.5. Nodrošināta regulāra VSAC „Vidzeme”	Visu gadu	Direktors; Filiāļu vadītāji; Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		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 „Deinstitucionalizācija” īstenošanai	2.1.Noslēgti sadarbības līgumi ar Vidzemes un Rīgas plānošanas reģioniem par dalību projektos 2.2. Identificēti klienti dalībai projektos; 2.3. Sniegts atbalsts plānošanas reģionu nodrošinātām speciālistu komandām individuālo novērtējumu veikšanā un atbalsta plānu izstrādē projektos iesaistītajiem klientiem; 2.4. Īstenoti klientu atbalsta plāna ietvaros noteiktie sagatavošanas pasākumi, lai uzlabotu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmes; 2.5. Veikta sadarbība ar Vidzemes un Rīgas plānošanas reģioniem reģionālo deinstitucionalizācijas plānu izstrādē.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
3.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojumu klāstu I un II aprūpes līmeņa klientiem	3.1. Pilnveidota dzīves prasmju apmācības programma integrācijai sabiedrībā pusceļa māju klientiem; 3.2. Pārskatīts un aktualizēts pusceļa mājas pakalpojuma saturs 3.3. Izstrādāta vienota metodika visām pusceļa mājām.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
4.	Nodrošināt regulāru klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmju izvērtējumu, aprūpes līmeņa noteikšanu atbilstoši	4.1. Izvērtētas klientu funkcionālās spējas; 4.2. Sastādīti individuālie sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāni; 4.3. Noteikts klientu aprūpes līmenis un	2 x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts	

	to vajadzībām un aprūpes vai rehabilitācijas plāna sastādīšanu	izvietojums filiālē.		veselības rehabilitācijas jautājumos	
5.	Nodrošināt klientu pašaprūpes, neatkarīgas un patstāvīgās dzīves prasmes izvērtēšanu un grupēšanu atbilstoši funkcionālo traucējumu veidam un smaguma pakāpei	5.1.Veikta klientu izvērtēšana pēc “Klienta (pilngadīga ar psihiskiem un uzvedības traucējumiem) pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgās dzīves prasmju izvērtējuma instruments” noteiktajiem kritērijiem; 5.2.Klienti sagrupēti 4 aprūpes līmeņos atbilstoši viņu funkcionālo traucējumu veidam un smaguma pakāpei; 5.3.Veikti ieraksti klientu kartēs	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
6.	Pilnveidot un paplašināt pakalpojuma klāstu personām ar smagiem funkcionāliem traucējumiem, t.sk. ar garīga rakstura traucējumiem	Nodrošināta brīvā laika lietderīga pavadīšana un esošo prasmju saglabāšana, iesaistot klientus interešu pulciņa nodarbībās.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
7.	Nodrošināt klientu aprūpi atbilstoši aprūpes līmenim	7.1. Klientu sadalījums pa aprūpes līmeņiem; 7.2. Klientu aprūpe pēc izstrādātas procesu shēmas; 7.3.Atbilstošo aprūpes līmeni nodrošināt ar tehniskajiem palīgīdzekļiem.	Visu gadu Pēc vajadzības	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
8.	Atspoguļot klienta kartēs noteiktu individuālo problēmu risinājumu un rehabilitāciju	8.1.Regulāri klienta individuālo problēmu un rehabilitācijas atspoguļojoši ieraksti; 8.2. Nodaļu vadītāju veiktās kontroles un ieraksti klientu kartēs; 8.3. Filiāļu vadītāju veiktās kontroles un ieraksti klientu kartēs.	Visu gadu 1x3.mēn. 1x6.mēn.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas	

				jautājumos	
9.	Sekmēt klientu sanitāri higiēnisko iemaņu izkopšanu	9.1.Veiktas pārrunas ar klientiem par personīgās higiēnas jautājumiem; 9.2.Veiktas pārbaudes reizi nedēļā klientu istabās un koplietošanas telpās.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
10.	Nodrošināt klientiem nepieciešamo medicīnisko aprūpi un atbilstošu individuālo ēdināšanu	10.1.Klienti reģistrēti pie ģimenes ārsta; 10.2.Klienti hospitalizēti (pēc nepieciešamības); 10.3.Nodrošinātas speciālistu konsultācijas; 10.4.Atzīmes par guļošo klientu aprūpi; 10.5. Nodrošināta iespēja klientiem veikt izmeklējumus; 10.6. Nodrošināta zobārstniecības pakalpojuma pieejamība klientiem; 10.7.Nodrošināta klientu ēdināšana atbilstoši nozīmētajai diētai un procesa kontrole.	Pie iestāšanās Pie saslimšanas Pēc vajadzības Visu gadu	Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos;	
11.	Pilnveidot klientu medicīniskās dokumentācijas lietvedību	Medicīniskās dokumentācijas pilnveidošana pēc kontrolējošo institūciju ieteikumiem.	Visu gadu	Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos;	
12.	Iesaistīt klientus ikdienas darbos filiālē, darba iemaņu saglabāšanai un apgūšanai, atbilstoši individuālās sociālās rehabilitācijas plānā paredzētajam	12.1.Klientu piesaistīšana dzīvojamo telpu uzkopšanā; 12.2.Esošo iemaņu saglabāšana, jaunu iemaņu apgūšana; 12.3. Pašaprūpes veicināšana.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs;	
13.	Organizēt sporta un	13.1.Aktivizēti klienti, integrēti sabiedrībā;	Visu gadu	Pakalpojumu	

	pašdarbības pasākumus saskaņā ar izstrādātiem ikmēneša plāniem un veikt sadarbību ar dažādiem pašdarbības kolektīviem	13.2. Izpildīts kultūras pasākumu plāns.		nodrošināšanas nodaļas vadītājs;	
14.	Koordinēt īstenotos pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai	14.1. Identificētas problēmas klientu drošības nodrošināšanas pasākumu pilnveidošanai; 14.2. Nodrošināti pasākumi apdraudējumu risku mazināšanai.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs;	
15.	Analizēt klientu izvietojumu istabās pēc diagnozēm un minimālo prasību ievērošanu	15.1. Normatīvo aktu izpilde pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanā; 15.2. Kontrolējošo institūciju ieteikumu izpilde.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs;	
16.	Klientu dzīves kvalitātes uzlabošanai, nodrošināt nepieciešamās aktivitātes un pakalpojumus, izvērtējot individuālu pieeju katram klientam.	16.1. Klients nodrošināts ar apģērbu, gultas piederumiem, gultas veļu, dvieļiem, personīgiem higiēnas līdzekļiem atbilstoši sezonai un vajadzībām; 16.2. Klients nodrošināts ar friziera pakalpojumiem; 16.3. Nodrošināta klientu piedalīšanās aktivitātēs: fiziskās nodarbības, dvēseļu kopšanas nodarbības, interešu pulciņa nodarbības.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs;	
17.	Noskaidrot klientu un viņu likumisko pārstāvju viedokli par pakalpojumu kvalitāti un atbilstību	17.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas vai aptaujas; 17.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi; 17.3. Izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un iesniegti izvērtēšanai.	2 x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vec. eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
18.	Nodrošināt sociālās aprūpes padomes darbību	18.1. Aprūpes padomes sapulces ne retāk kā 1 reizi ceturksnī;	1 x ceturksnī	Pakalpojumu nodrošināšanas	

		18.2. Sociālo aprūpes padomju sanāksmju protokoli, VSAC vadībai iesniegti priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanai; 18.3. Iesniegto priekšlikumu uzskaite un izpilde.	1 x ceturksnī 2 x gadā	nodaļas vadītājs	
19.	Sekmēt pozitīvu personāla attieksmi pret klientiem uzlabošanu, kolektīva saliedēšanu un savstarpējas komunikācijas uzlabošanu	19.1. Veiktas klientu anketēšanas; 19.2. Organizētas supervīzijas darbiniekiem.	2 x gadā Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
20.	Nodrošināt uzraudzību sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām	20.1. Veiktas pārbaudes filiālēs; 20.2. Sniegti ieteikumi filiāļu vadītājiem darbības pilnveidei; 20.3. Veikta ieteikumu ieviešana un uzraudzība; 20.4. Sniegta metodiskā palīdzība nepilnību novēršanai.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos Galvenais saimniecības speciālists	
21.	Veikt neplānotas pārbaudes VSAC „Vidzeme” filiālēs fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai	21.1. Veiktas pārbaudes; 21.2. Sniegti ieteikumi trūkumu novēršanai; 21.3. Veikta ieteikumu ieviešanas uzraudzība.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
		2.ATBALSTA PASĀKUMI			
		2.1.Centra darba organizācija			
22.	Apkopot informāciju par 2015. gada darba plāna izpildi	Apkopota informācija par 2015. gada Darba plāna izpildi.	20.01.2016.	Direktors; Filiāļu vadītāji;	

				Nodaļu vadītāji	
23.	Izstrādāt VSAC „Vidzeme” darba plānu 2017. gadam	LM saskaņošanai iesniegts VSAC „Vidzeme” darba plāns 2017. gadam.	20.12.2016.	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji	
24.	Novērst kontrolējošo institūciju pārbažu konstatētos trūkumus	24.1. Novērsti pārbaudēs konstatētie trūkumi; 24.2. Veikta ieteikumu ieviešana.	Atbilstoši kontroles aktā norādītam	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji	
25.	Izveidot un uzturēt risku reģistru	25.1. Identificēti riski; 25.2. Novērsta/ samazināta risku iespējamība.	31.12.2016.	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji	
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	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji; IT speciālists	
		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 atskaite	27.1. Sagatavota un nosūtīta mēneša atskaite par atalgojumu FM; 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; 27.5. Atskaite par Dabas resursu nodokli VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā.	Līdz 15. datumam Līdz 4. datumam 1 x ceturksnī 1 x gadā 1 x ceturksnī	Personāla nodaļas vadītājs Vecākais lietvedis	
28.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti personāla vadības jomā	31.12.2016.	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti	

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. Izstrādāti priekšlikumi par darbinieku kompetenču sadalījumu un nepieciešamo darbinieku skaitu 29.4. Sagatavoti apkopojumi par ieteicamo darbinieku skaitu filiālēs 29.5. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā.	31.12.2016.	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti; Filiāļu vadītāji	
30.	Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Izstrādāti amatu apraksti visiem amatiem, atbilstoši prasībām, uzdevumiem un LM Iekšējā audita departamenta ieteikumiem.	31.12.2016.	Personāla nodaļas vadītājs Personāla speciālisti	
31.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālākizglītību, pieredzes apmaiņu	31.1. Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2016. gadam. 31.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa u.c.)	31.12.2016.	Personāla nodaļas vadītājs Personāla speciālisti	
32.	Veikt VSAC „Vidzeme” darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu sistēmā NEVIS	32.1. Datu ievade sistēmā NEVIS, to pareizības pārbaude. 32.2. Aizpildītas darbinieku novērtējuma veidlapas NEVIS; 32.3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati.	Visu gadu 31.10.2016.	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti; Filiāļu vadītāji	
33.	Pārskatīt darbinieku kategorijas	Pārskatītas darbinieku kategorijas atkarībā no novērtējuma un profesionālās pieredzes.	1 x mēnesī	Personāla nodaļas vadītājs	

				Personāla speciālisti	
34.	Organizēt darbinieku darba un atpūtas laiku	34.1. Darba grafiku kontrole, lai veiktu darbinieka noslodzes analīzi pa nodaļām; 34.2. Veiktas pārbaudes par grafiku atbilstību filiālēs (2016. gada atvaļinājumu grafika analīze, pēc vienlīdzības principa); 34.3. Izstrādāts 2017. gada darbinieku plānotais atpūtas laiks.	1 x mēnesī 1 x ceturksnī 20.01.2016.	Personāla nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
35.	Sniegt metodisko palīdzību un atbalstu filiāļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos	Organizēti konsultāciju un metodiskās palīdzības pasākumi (sanāksmes, informatīvas vēstules u.tml.) filiāļu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības jautājumos.	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti	
36.	Nodrošināt personāla nodaļas darbību	Kvalitatīvi un savlaicīgi sagatavota dokumentācija (rīkojumi, darba līgumi un vienošanās, amatu apraksti, izziņas, sarakste, datu ievade personāllietvedības sistēmā u.tml.)	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti Vecākais lietvedis Arhīva pārzinis	
37.	Arhivēt dokumentus, aktualizēt nomenklatūru	Filiāļu un administrācijas nodaļu dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.	4.ceturksnis	Personāla nodaļas vadītājs; Arhīva pārzinis	
		2.3.Grāmatvedība un finanšu vadība			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
38.	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	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists	
39.	Plānot VSAC „Vidzeme” ieņēmumus un izdevumus	39.1.Izstrādātas, precizētas tāmes un finansēšanas plāni; 39.2.LM Finanšu vadības departamentam iesniegti paskaidrojumi.	Visu gadu	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists	

40.	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu sadalījumā pa struktūrvienībām un atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nodrošināt kreditoru parādu dinamikas kontroli, nepieļaujot kreditoru parādu pieaugumu	40.1. Finansējums izlietots atbilstoši plānotajiem un paredzētajiem mērķiem; 40.2. Nodrošināta sistemātiska finanšu disciplīnas iekšējā kontrole; 40.3. Nodrošināta savlaicīga nodokļu samaksa budžetā; 40.4. Kreditoru parādu dinamikas kontrole.	Visu gadu 1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī	Filiāļu vadītāji; Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists	
41.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	41.1. VSAC vadībai iesniegtas ikmēneša atskaites par finansējuma faktisko izpildi (sadalījumā pa filiālēm) un gada plānu (ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15. datumam); 41.2. Reizi mēnesī noorganizētas filiāļu vadītāju sanāksmes par finansējuma izpildi iepriekšējā periodā un aktuālajiem jautājumiem finansējuma plānošanā turpmākajos saimnieciskā gada mēnešos; 41.3. 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); 41.4. 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); 41.5. Izveidotas datu bāzes par plānotajiem un faktiski veiktajiem izdevumiem un	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 1 x mēnesī	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Finansists	

		ieņēmumiem: 41.5.1.Precēm un pakalpojumiem; 41.5.2.Kapitālajiem izdevumiem; 41.5.3.Atlīdzībai; 41.5.4.Klientu kabatas naudām; 41.5.5.Iestādes pašu ieņēmumiem.			
42.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskatus Valsts kases pārskatu sistēmā	42.1.Sagatavoti mēneša finanšu pārskati; 42.2. Sagatavoti mēneša atlīdzības pārskati; 42.3.Sagatavoti ceturkšņa finanšu pārskati; 42.4.Sagatavots gada finanšu pārskats	Katru mēnesi 5, 20 datums 20.04./ 20.07./ 20.10./15.02.; 25.02.2016.	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Galvenais grāmatvedis	
43.	Veidot sabalansētu, caurskatāmu un darbiniekiem saprotamu algu sistēmu, iekļaujoties piešķirtā finansējuma ietvaros	Izveidota darbiniekiem saprotama algu sistēma, piešķirtā finansējuma ietvaros	31.12.2016.	Direktors; Personāla nodaļas vadītājs; Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs	
44.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa nodokļu atskaites VID elektroniskās deklarēšanās sistēmā	Sagatavotas mēnešu un ceturkšņu nodokļu atskaites.	Likumos norādītos termiņos	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Galvenais grāmatvedis	
		2.4. Saimnieciskais nodrošinājums			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
45.	Izvērtēt klientu drošības uzlabošanas iespēju, ieviešot videonovērošanas sistēmu VSAC „Vidzeme” filiālēs	Videonovērošanas sistēmas papildināšana ar jaunām iekārtām filiālē “Rūja”	2.ceturksnis	IT speciālists; Filiāles vadītājs	
46.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu VSAC „Vidzeme” filiālēs	46.1. Veiktas darbinieku ievadapmācības; 46.2.Veiktas instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā; 46.3.Darbinieku obligātās veselības	Visu gadu 2 x gadā Visu gadu	Galvenais saimniecības pārzinis	

		<p>pārbaudes un ikgadējās medicīniskās pārbaudes;</p> <p>46.4.Darba vides riska novērtēšana, strādājošo darba vietās;</p> <p>46.5.Individuālo aizsardzības līdzekļu nodrošināšana darbiniekiem;</p> <p>46.6.Darbinieku apmācība ugunsdrošībā, teorētiskās un praktiskās mācības rīcībai ugunsgrēka gadījumā, instruktāžas;</p> <p>46.7.Ugunsdzēsamo aparātu ikgadējā tehniskā apkope, to darbības nodrošināšanai;</p> <p>46.8. Uguns aizsardzības sistēmas ikmēneša tehniskās apkopes un remonta darbi;</p> <p>46.9.Ugunsdzēsamā inventāra, drošības zīmju, papildināšana, nolietoto nomaīņa</p>	<p>Visu gadu</p> <p>2x gadā</p> <p>Pēc nepieciešamības</p> <p>Visu gadu</p> <p>Pēc nepieciešamības</p>		
47.	Organizēt VSAC „Vidzeme” vienotā autoparka tehnisko apkalpošanu un remontu	Nodrošināts prasībām atbilstošs auto parka tehniskais stāvoklis	Visu gadu	Galvenais saimniecības pārzinis	
48.	Sakārtot un uzturēt infrastruktūru	<p>48.1. Veikta filiāļu nekustamo īpašumu apsaimniekošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;</p> <p>48.2. Filiāles “Ropaži” ūdensapgādes un attīrīšanas iekārtu nodošana pašvaldības īpašumā;</p> <p>48.3. Veikta apsekošana filiāļu ūdensapgādes un siltumapgādes cauruļvadu tehniskā stāvokļa izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā veikts remonts visās filiālēs (kanalizācijas aku apsekošana un remonts filiālēs „Rūja”, “Ropaži”);</p> <p>48.4. Veikta filiāļu apkures katlu tehniskā</p>	<p>Visu gadu</p> <p>1.pusgads</p> <p>2x gadā</p> <p>2x gadā</p>	Galvenais saimniecības pārzinis Filiāļu vadītāji	

	<p>apkope un remonts visās filiālēs;</p> <p>48.5. Veikta ūdensapgādes sistēmu skalošana, dezinfekcija visās filiālēs;</p> <p>48.6. Veikti teritorijas labiekārtošanas darbi (gājēju celiņu izbūve, atpūtas vietu izveidošana un jaunu soliņu uzstādīšana);</p> <p>48.7. Veikti klientu dzīvojamo istabiņu, gaiteņu un koplietošanas telpu kosmētiskie remontu visās filiālēs;</p> <p>48.8. Veikti pasākumi vides pieejamības nodrošināšanai (invalidu autostāvvietu aprīkošana, durvju ailu palielināšana, sanitāro telpu pielāgošana, uzbrauktuvju izbūve, margu uzstādīšana kāpnēm, uzbrauktuvēm, gaiteņiem), informatīvo uzrakstu, piktogrammu izvietošana un citi pasākumi;</p> <p>48.9. Veikta nekustamā īpašuma periodiska apsekošana, nepieciešamības gadījumā risināts jautājums par pasākumiem trūkumu novēršanai;</p> <p>48.10. Izstrādāta projekta dokumentācija aktu zāles griestu un jumta konstrukcijas rekonstrukcijai filiālē “Ropaži”, sanitāro mezglu pārbūves projekta izstrāde filiālē “Valka”, sporta laukuma projekta izstrāde filiālē “Rūja”;</p> <p>48.11. Aktu zāles remonts filiālē “Ropaži”;</p> <p>48.12. Sakārtotas filiāļu „Ropaži” un “Rūja” nekustamo īpašumu inventarizācijas lietas atbilstoši esošajam telpu plānojumam;</p> <p>48.13. Nodrošināts specapgādes darbiniekiem;</p> <p>48.14. Pakāpensiki atjaunota biroja tehnika;</p>	<p>2x gadā</p> <p>Visu gadu</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>Visu gadu</p>		
--	---	--	--	--

		48.15. Demontēta filiāles “Ropaži” ēka “Cūku kūts”; 48.16. Uzcelta noliktava filiāles ‘Rūja’ grupu dzīvokļu mājai “Saulīti”; 48.17. Izstrādāta kvalitātes sistēma.	2.pusgads 2.pusgads 2.pusgads		
49.	Valsts iepirkumu organizēšana VSAC „Vidzeme” vajadzībām	49.1.Saskaņots Iepirkumu plāns 2017. gadam; 49.2. Veikti grozījumi Iepirkumu plānā 2016. gadam (pēc nepieciešamības); 49.3.Iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.	18.01.2016. Visu gadu Visu gadu	Iepirkumu speciālists; Galvenais saimniecības pārzinis	
50.	Finansējuma piesaiste infrastruktūras uzlabošanai	50.1.Izstrādāts projekta pieteikums ēku energoefektivitātes uzlabošanai filiālē “Rūja”; 50.2.Iegūts papildus finansējums infrastruktūras sakārtošanai.	Visu gadu	Direktors Galvenais saimniecības pārzinis	

Sagatavoja:

Direktora vietniece – finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītāja A.Ansons, t. 64263563

Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja R.Kleinberga, t. 64220830

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

Galvenais saimniecības pārzinis A.Rakeckis, t.64220836