



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA
VALSTS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS
“VIDZEME”

Reģ.Nr. 90000058112, Pansionāts „Rūja”, Jeru pagasts, Rūjienas novads, LV-4234
• Tālr. 64207920 • fakss 64207920 • E-pasts: vidzeme@vsacvidzeme.gov.lv

Rūjienas novada Jeru pagastā

APSTIPRINU
Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
direktors M. Karselis _____
2014.gada ____ . _____

**Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
Darba plāns 2015. gadam**

Nr.p. k.	Pasākumi	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā persona	Informācija par izpildi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1. PAMATDARBĪBA					
Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Izpildīt apakšprogrammas 05.03.00. „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Vidzeme” noteiktos rezultātīvos rādītājus	1.1. Klientu skaits – 892 (tajā skaitā 65-sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņēmēji „Pusceļa māja”); 1.2. Amata vietu skaits – 510,05 (t.sk. grupu dzīvokļi “Saulrīti” 5 vietas)	Visu gadu	Direktors; Filiāļu vadītāji;	

		1.3. Filiāļu skaits – 5; 1.4. Grupu dzīvokļu māja “Saulrīti” -31 vietas; 1.5. Nodrošināta regulāra VSAC „Vidzeme” rezultatīvo rādītāju izpildes kontrole, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi LM un SIVA		Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
2.	Nodrošināt regulāru (reizi 6 mēnešos) klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmju izvērtējumu, aprūpes līmeņa noteikšanu atbilstoši to vajadzībām un aprūpes vai rehabilitācijas plāna sastādīšanu	2.1. Izvērtētas klientu funkcionālās spējas; 2.2. Sastādīti individuālie sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plāni; 2.3. Noteikts klientu aprūpes līmenis un izvietojums filiālē.	2 x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	
3.	Nodrošināt klientu pašaprūpes, neatkarīgas un patstāvīgās dzīves prasmes izvērtēšanu un grupēšanu atbilstoši funkcionālo traucējumu veidam un smaguma pakāpei	3.1. Veikta klientu izvērtēšana; 3.2. Klienti sagrupēti atbilstoši viņu funkcionālo traucējumu veidam un smaguma pakāpei 4 aprūpes līmeņos; 3.3. Veikti ieraksti klientu kartēs.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	
4.	Iepazīties un uzsākt klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas atspoguļošanu jaunajās klientu kartēs	Pakāpeniski visās filiālēs iekārtotas vienotas klientu kartes	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
5.	Atspoguļot klienta kartēs noteiktu individuālo problēmu risinājumu un rehabilitāciju	5.1. Regulāri klienta individuālo problēmu un rehabilitācijas atspoguļojoši ieraksti; 5.2. Nodaļu vadītāju veiktās kontroles un ieraksti klientu kartēs; 5.3. Filiāļu vadītāju veiktās kontroles un ieraksti klientu kartēs.	Visu gadu 1x3.mēn. 1x6.mēn.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	

6.	Sekmēt klientu sanitāri higiēnisko iemaņu izkopšanu	6.1.Veiktas pārrunas ar klientiem par personīgās higiēnas jautājumiem; 6.2.Veiktas pārbaudes reizi nedēļā klientu istabās un koplietošanas telpās.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	
7.	Nodrošināt klientu izglītošanu, informēšanu, apmācīšanu – seksualitāte, seksuālā izglītošana	7.1.Sagatavots apmācību plāns; 7.2.Veikta klientu apmācība; 7.3.Veikti ieraksti klientu kartēs.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	
8.	Nodrošināt klientiem nepieciešamo medicīnisko aprūpi un atbilstošu individuālo ēdināšanu	8.1.Klienti reģistrēti pie ģimenes ārsta; 8.2.Klienti hospitalizēti (pēc nepieciešamības); 8.3.Nodrošinātas speciālistu konsultācijas; 8.4.Atzīmes par guļošo klientu aprūpi; 8.5. Nodrošināta iespēja klientiem veikt izmeklējumus; 8.6. Nodrošināta zobārstniecības pakalpojuma pieejamība klientiem; 8.7.Nodrošināta klientu ēdināšana atbilstoši nozīmētajai diētai un procesa kontrole.	Pie iestāšanās Pie saslimšanas Pēc vajadzības Visu gadu	Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	
9.	Pilnveidot medicīnisko dokumentāciju	Sakārtota medicīniskā dokumentācija atbilstoši kontrolējošo institūciju ieteikumiem.	Visu gadu	Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	
10.	Nodrošināt klientu aprūpi atbilstoši aprūpes līmenim	10.1. Izvērtēts klients un ieviesta dokumentācija klienta lietā adaptācijas periodā;	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs;	

		10.2. Aktualizēts klientu grupējums pa aprūpes līmeņiem; 10.3. Nodrošināta klientu aprūpe pēc izstrādātas procesu shēmas; 10.4. Klienti nodrošināti ar nepieciešamajiem tehniskajiem palīgīdzekļiem.	Pēc vajadzības	Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	
11.	Iesaistīt klientus ikdienas darbos filiālē, darba iemaņu saglabāšanai un apgūšanai, atbilstoši individuālās sociālās rehabilitācijas plānā paredzētajam	11.1. Klienti iesaistīti dzīvojamo telpu uzkopšanā; 11.2. Saglabātas klientu esošās iemaņas, veicināta jaunu iemaņu apgūšana; 11.3. Klientu pašaprūpes veicināšana.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
12.	Organizēt sporta un pašdarbības pasākumus saskaņā ar plāniem un veikt sadarbību ar dažādiem pašdarbības kolektīviem	12.1. Aktivizēti klienti, integrēti sabiedrībā; 12.2. Izpildīts kultūras pasākumu plāns.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
13.	Koordinēt īstenotos pasākumus klientu drošībai un apdraudējumu risku mazināšanai	13.1. Identificētas problēmas klientu drošības pasākumu pilnveidošanai; 13.2. Nodrošināti pasākumi apdraudējumu risku mazināšanai; 13.3. Aktualizēta informācijas apmaiņas un ziņošanas kārtība ārkārtas gadījumos.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
14.	Analizēt klientu izvietojumu istabās pēc diagnozēm un nodrošināt minimālo prasību ievērošanu	14.1. Normatīvo aktu izpilde pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanā; 14.2. Veikti iekšējās kontroles pasākumi; 14.3. Kontrolējošo institūciju ieteikumu izpilde.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
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;	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	

		15.3. Nodrošināta klientu piedalīšanās aktivitātēs: fiziskās nodarbības, dvēseļu kopšanas nodarbības, interešu pulciņa nodarbības.			
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.	2 x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vec. eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos; Filiāļu vadītāji	
17.	Nodrošināt sociālās aprūpes padomes darbību	17.1. Organizēt aprūpes padomes sapulces ne retāk kā 1 reizi ceturksnī; 17.2. Sociālo aprūpes padomju sanāksmju protokoli, VSAC vadībai iesniegti priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanai; 17.3. Iesniegto priekšlikumu uzskaitē un izpilde.	1 x ceturksnī 1 x ceturksnī 2 x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
18.	Sekmēt pozitīvu personāla attieksmi pret klientiem, kolektīva saliedēšanu un savstarpējas komunikācijas uzlabošanu	18.1. Veiktas klientu anketēšanas; 18.2. Organizētas supervīzijas darbiniekiem; 18.3. Veikta darbinieku anketēšana.	2 x gadā Visu gadu 1x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
19.	Nodrošināt sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas uzraudzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām	19.1. Veikti iekšējās kontroles pasākumi filiālēs; 19.2. Sniegti ieteikumi filiāļu vadītājiem darbības pilnveidei; 19.3. Veikta ieteikumu ieviešana un uzraudzība; 19.4. Sniegta metodiskā palīdzība nepilnību novēršanai.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos Galvenais saimniecības speciālists	

20.	Veikt neplānotas pārbaudes VSAC „Vidzeme” filiālēs fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai	20.1. Veiktas pārbaudes; 20.2. Sniegti ieteikumi konstatēto trūkumu novēršanai; 20.3. Veikta ieteikumu ieviešanas uzraudzība.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
21.	Veicināt deinstitucionalizācijas procesu VSAC „Vidzeme” filiālēs, izvērtējot, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas ietvaros iegūtos rādītājus	21.1. Klienti atbilstoši spējām izvēlas alternatīvos pakalpojumus; 21.2. Sadarbība ar pašvaldībām; 21.3. Klientu motivācija dzīvošanai sabiedrībā.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
22.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus pakalpojuma nodrošināšanas jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti pakalpojuma nodrošināšanas jomā	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
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>
23.	Apkopot informāciju par 2014.gada darba plāna izpildi	Apkopota informācija par 2014.gada Darba plāna izpildi.	20.01.2015.	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji	
24.	Izstrādāt VSAC „Vidzeme” darba plānu 2016.gadam	LM saskaņošanai iesniegts VSAC „Vidzeme” darba plāns 2016. gadam.	20.12.2015.	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji	
25.	Novērst kontrolējošo institūciju pārbažu konstatētos trūkumus	25.1. Novērsti pārbaudēs konstatētie trūkumi; 25.2. Veikta ieteikumu ieviešana.	Atbilstoši kontroles aktā norādītam	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji	

26.	Aktualizēt pretkorupcijas plānu	Aktualizēts pretkorupcijas plāns	30.11.2015.	Direktors; Filiāļu vadītāji; Personāla nodaļas vadītājs	
27.	Izveidot un uzturēt risku reģistru	27.1. Identificēti riski; 27.2. Novērsta/ samazināta risku iespējamība.	31.12.2015.	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji	
28.	Nodrošināt klientu un sabiedrības informēšanu par VSAC „Vidzeme” darbību un sniegtajiem pakalpojumiem	28.1. Atvērto durvju dienu organizēšana VSAC „Vidzeme” filiālēs; 28.2. Regulāra informācijas atjaunošana VSAC „Vidzeme” internetvietnē.	2 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>
29.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada atskaites	29.1. Sagatavota un nosūtīta mēneša atskaite par atalgojumu FM; 29.2. Sagatavota un nosūtīta mēneša atskaite par amata vietu skaitu un atalgojumu LM; 29.3. Sagatavota atskaite 2. darbs CSP; 29.4. Atskaite par atlīdzību 20. veidlapa LM.	Līdz 15. datumam Līdz 4. datumam 1x ceturksnī 1x gadā	Personāla nodaļas vadītājs	
30.	Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti personāla vadības jomā	31.12.2015.	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti	
31.	Veikt analīzi par esošo un nepieciešamo amata vietu un darbinieku skaitu filiālēs kopā un atsevišķi pa nodaļām	31.1. Veikta personāla datu kvantitatīvā analīze pēc amata vietu un darbinieku skaita sadalījuma pa nodaļām. Veikta datu proporcionalitātes procentuāla analīze. Nepieciešamības gadījumā veikta amatu pārstrukturizācija;	31.12.2015.	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti; Filiāļu vadītāji	

		31.2. Apzinātas problēmas un nodrošināta racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 31.3. Izstrādāti priekšlikumi par darbinieku kompetenču sadalījumu un nepieciešamo darbinieku skaitu; 31.4. Sagatavoti apkopojumi par ieteicamo darbinieku skaitu filiālēs; 31.5. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā.			
32.	Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Izstrādāti amatu apraksti visiem amatiem, atbilstoši prasībām, uzdevumiem un LM Iekšējā audita departamenta ieteikumiem.	31.12.2015.	Personāla nodaļas vadītājs Personāla speciālisti	
33.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālākizglītību, pieredzes apmaiņu	33.1. Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2015.gadam. 33.2. Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas celšana un tālākizglītība (apzināta vajadzība, organizēti semināri, tālākizglītība, pieredzes apmaiņa u.c.)	31.12.2015.	Personāla nodaļas vadītājs Personāla speciālisti	
34.	Veikt VSAC „Vidzeme” darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu sistēmā NEVIS	34.1. Datu ievade sistēmā NEVIS, to pareizības pārbaude. 34.2. Aizpildītas darbinieku novērtējuma veidlapas NEVIS; 34.3. Analizēti darbinieku novērtējuma pārskati.	Visu gadu 31.10.2015.	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti; Filiāļu vadītāji	
35.	Pārskatīt darbinieku kategorijas	Pārskatītas darbinieku kategorijas atkarībā no novērtējuma un profesionālās pieredzes.	1 x ceturksnī	Personāla nodaļas vadītājs Personāla speciālisti	
36.	Organizēt darbinieku darba un atpūtas laiku	36.1. Darba grafiku kontrole, lai veiktu darbinieka noslodzes analīzi pa nodaļām; 36.2. Veiktas pārbaudes par grafiku atbilstību filiālēs (2015.gada atvaļinājumu grafika analīze, pēc vienlīdzības principa); 36.3. Izstrādāts 2016.gada darbinieku plānotais atpūtas laiks.	1 x mēnesī 1 x ceturksnī	Personāla nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	

37.	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	
38.	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	
39.	Darba laika uzskaites sistēmas datu analīze, uzlabojumu veikšana	39.1.Datu analīze un to pielietojamības izvērtēšana darba organizācijas uzlabošanai. 39.2. Funkciju lietderības izvērtēšana, aktualizācija.	31.12.2015.	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti	
40.	Arhivēt dokumentus, aktualizēt nomenklatūru	Filiāļu un administrācijas nodaļu dokumentu nodošana arhīvā atbilstoši nomenklatūrai un uzglabāšanas termiņiem.	4.ceturksmis	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>
41.	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	31.12.2015.	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists	
42.	Plānot VSAC „Vidzeme” ieņēmumus un izdevumus	42.1.Izstrādātas, precizētas tāmes un finansēšanas plāni; 42.2.LM Finanšu vadības departamentam iesniegti paskaidrojumi.	Visu gadu	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists	
43.	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu sadalījumā pa struktūrvienībām un atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nodrošināt kreditoru parādu	43.1.Finansējums izlietots atbilstoši plānotajiem un paredzētajiem mērķiem; 43.2. Nodrošināta sistemātiska finanšu disciplīnas iekšējā kontrole;	Visu gadu 1 x mēnesī 1 x mēnesī	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists; Filiāļu vadītāji	

	dinamikas kontroli, nepieļaujot kreditoru parādu pieaugumu	43.3.Nodrošināta savlaicīga nodokļu samaksa budžetā; 43.4. Kreditoru parādu dinamikas kontrole.	1 x mēnesī		
44.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	44.1.VSAC vadībai iesniegtas ikmēneša atskaites par finansējuma faktisko izpildi (sadalījumā pa filiālēm) un gada plānu (ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15. datumam); 44.2. Reizi mēnesī noorganizētas filiāļu vadītāju sanāksmes par finansējuma izpildi iepriekšējā periodā un aktuālajiem jautājumiem finansējuma plānošanā turpmākajos saimnieciskā gada mēnešos; 44.3.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); 44.4. 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); 44.5.Izveidotas datu bāzes par plānotajiem un faktiski veiktajiem izdevumiem un ieņēmumiem: 44.5.1.Precēm un pakalpojumiem; 44.5.2.Kapitālajiem izdevumiem; 44.5.3.Atlīdzībai; 44.5.4.Klientu kabatas naudām; 44.5.5.Iestādes pašu ieņēmumiem.	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	
45	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskatus Valsts kases pārskatu sistēmā	45.1.Sagatavoti mēneša finanšu pārskati; 45.2. Sagatavoti mēneša atlīdzības pārskati; 45.3.Sagatavoti ceturkšņa finanšu pārskati;	Katru mēnesi 5, 20 datums	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs;	

		45.4.Sagatavots gada finanšu pārskats	20.04./ 20.07./ 20.10./15.02.; 25.02.2015.	Galvenais grāmatvedis	
46.	Veidot sabalansētu, caurskatāmu un darbiniekiem saprotamu algu sistēmu, iekļaujoties piešķirtā finansējuma ietvaros	Izveidota darbiniekiem saprotama algu sistēma, piešķirtā finansējuma ietvaros	31.12.2015.	Direktors; Personāla nodaļas vadītājs; Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs;	
47.	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>
48.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu Centrā	48.1. Veiktas darbinieku ievadapmācības; 48.2.Veiktas instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā; 48.3.Nodrošināta automātiskās ugunsdrošības signalizācijas darbība.	Visu gadu 2 x gadā Visu gadu	Galvenais saimniecības speciālists; Atbildīgās personas filiālēs darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā	
49.	Organizēt VSAC „Vidzeme” vienotā autoparka tehnisko apkalpošanu un remontu	Nodrošināts prasībām atbilstošs auto parka tehniskais stāvoklis	Visu gadu	Galvenais saimniecības speciālists	
50.	Filiāles “Allaži” ēkas rekonstrukcija atbilstoši izstrādātajam projektam	Veikta Filiāles “Allaži” ēkas rekonstrukcijas atbilstoši izstrādātajam projektam	1.pusgads	Filiāles vadītājs; Galvenais saimniecības pārzinis	

51.	Sakārtot un uzturēt infrastruktūru	<p>51.1. Filiāles "Ropaži" ūdensapgādes un attīrīšanas iekārtu nodošana pašvaldības īpašumā;</p> <p>51.2. Veikta apsekošana filiāļu ūdensapgādes un siltumapgādes cauruļvadu tehniskā stāvokļa un izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā veikts remonts;</p> <p>51.3. Filiāļu apkures katlu tehniskā apkope un remonts;</p> <p>51.5. Veikta ūdensapgādes sistēmu skalošana, dezinfekcija;</p> <p>51.6. Veikti teritorijas labiekārtošanas darbi (gājēju celiņu izbūve, atpūtas vietu izveidošana un jaunu soliņu uzstādīšana);</p> <p>51.7. Veikti klientu dzīvojamo istabiņu, gaiteņu un koplietošanas telpu kosmētiskie remonts;</p> <p>51.8. Veikti pasākumi vides pieejamības nodrošināšanai (invalidu autostāvvietu aprīkošana, durvju ailu palielināšana, sanitāro telpu pielāgošana, uzbrauktuvju izbūve, margu uzstādīšana kāpnēm, uzbrauktuvēm, gaitenīem), informatīvo uzrakstu, piktogrammu izvietošana un citi pasākumi;</p> <p>51.9. Veikta nekustamā īpašuma periodiska apsekošana, nepieciešamības gadījumā risināts jautājums par pasākumiem trūkumu novēršanai;</p> <p>51.10. Veikta videonovērošanas sistēmas paplašināšana filiālē „Rūja” un izbūvēta jauna sistēma filiālē „Valka”;</p> <p>51.11. Sakārtota filiāles „Ropaži” inventarizācijas lieta atbilstoši esošajam telpu plānojumam;</p> <p>51.12. Veikta filiāles „Allaži” ēkas rekonstrukcija atbilstoši izstrādātajam projektam</p>	<p>1.pusgads</p> <p>2x gadā</p> <p>2x gadā</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>Direktors; Filiāles vadītājs;</p> <p>Filiāļu saimniecības nodaļas vadītāji;</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis</p>	
-----	------------------------------------	--	--	---	--

52.	Valsts iepirkumu organizēšana VSAC „Vidzeme” vajadzībām	52.1.Saskaņots Iepirkumu plāns 2015.gadam; 52.2. Veikti grozījumi Iepirkumu plānā 2015.gadam (pēc nepieciešamības); 52.3.Iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.	18.01.2015. Visu gadu Visu gadu	Juriskonsults; Iepirkumu speciālists; Filiāļu vadītāji	
53.	Realizēt KPFI projektu „Kompleksi risinājumi siltumnīcefekta gāzu emisiju samazināšanai četrās VSAC „Vidzeme” filiāles „Ropaži” ēkās” Nr. KPFI-15.3/116	Realizēts KPFI projekts „Kompleksi risinājumi siltumnīcefekta gāzu emisiju samazināšanai četrās VSAC „Vidzeme” filiāles „Ropaži” ēkās” Nr. KPFI-15.3/116	31.01.2015.	Direktors; Galvenais saimniecības pārzinis; Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs	
54.	Finansējuma piesaiste infrastruktūras uzlabošanai	Iegūts papildus finansējums infrastruktūras sakārtošanai	Visu gadu	Direktors	

SASKAŅOTS

Labklājības ministrijas valsts sekretāre I.Jaunzeme
201_.gada ____.