

APSTIPRINU
Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
direktors M. Karselis _____
2011.gada ____ . _____

**Valsts sociālās aprūpes centra „Vidzeme”
Darba plāns 2011. gadam**

Nr.p. k.	Aktivitāte	Rādītāji	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. 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 – 995 (tajā skaitā 56—sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņēmēji „Pusceļa mājā”); 1.2. Amata vietu skaits – 533,05; 1.3. Filiāļu skaits – 6.	Visu gadu 1 x ceturksnī	Direktors, Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
2.	Sekot klientu skaitam un kustībai	2.1. Atskaites, klientu kustības pārskati; 2.2. Atskaites LM par valsts finansēto klientu vietu izpildi.	1 x mēnesī	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Filiāļu vadītāji	
3.	Veikt klienta funkcionālo spēju un sociālo prasmju izvērtējumu	Veikts klienta funkcionālo spēju un sociālo prasmju novērtējums un aktualizēti klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni.	2 x gadā	Filiāļu vadītāji	
4.	Noskaidrot klientu un viņu likumisko pārstāvju viedokli par	4.1. Veiktas klientu un to likumisko pārstāvju anketēšanas vai aptaujas. 4.2. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu	2 x gadā	Filiāļu vadītāji; Pakalpojumu nodrošināšanas	

	pakalpojumu kvalitāti un atbilstību	cēloņi; 4.3. Izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un iesniegti VSAC vadībai izvērtēšanai.		nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
5.	Nodrošināt sociālās aprūpes padomes darbību	5.1. Aprūpes padomes sapulces ne retāk kā 1 reizi ceturksnī; 5.2. Sociālo aprūpes padomju sanāksmju protokoli, VSAC vadībai iesniegti priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidošanai utt.	1 x ceturksnī 1 x ceturksnī	Filiāļu vadītāji; Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
2. Centra darba organizācija					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
6.	Apkopot informāciju par 2010.gada darba plāna izpildi un rezultatīvo rādītāju ieviešanu	Apkopota informācija par Darba plāna izpildi un iesniegta Labklājības ministrijai.	20.01.2011. 20.07.2011.	Direktors Filiāļu vadītāji;	
7.	Izstrādāt VSAC „Vidzeme” darba plānu 2012.gadam	LM saskaņošanai iesniegts VSAC „Vidzeme” darba plāns 2012. Gadam.	20.12.2011.	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji	
8.	Uzturēt aktuālus un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus grāmatvedības un finanšu plānošanas jomā	Ar LM saskaņoti iekšējie normatīvie akti.	Visu gadu	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists	
9.	Plānot VSAC „Vidzeme” ieņēmumus un izdevumus	Izstrādātas un precizētas tāmes un finansēšanas plāni, Labklājības ministrijas Finanšu un attīstības departamentam iesniegti paskaidrojumi.	Visu gadu	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists	

10.	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu sadalījumā pa struktūrvienībām	Finansējums izlietots atbilstoši plānotajam	1 x mēnesī	Finansists; Filiāļu vadītāji	
11.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	11.1.VSAC vadībai iesniegtas ikmēneša atskaites par finansējuma faktisko izpildi (sadalījumā pa filiālēm) un gada plānu (ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 15. datumam); 11.2. Reizi mēnesī noorganizētas filiāļu vadītāju sanāksmes par finansējuma izpildi iepriekšējā periodā un aktuālajiem jautājumiem finansējuma plānošanā turpmākajos saimnieciskā gada mēnešos (ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 20.datumam); 11.3.Sagatavotas un iesniegtas Labklājības ministrijas Finanšu un attīstības departamentam ikmēneša un ceturkšņa atskaites (ikmēneša – ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 4.datumam, ceturkšņa – ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 10.datumam); 11.4.Izveidotas datu bāzes par 2011.gada plānotajiem un faktiski veiktajiem izdevumiem un ieņēmumiem: 11.4.1.Precēm un pakalpojumiem; 11.4.2.Kapitālajiem izdevumiem; 11.4.3.Atlīdzībai; 11.4.4.Klientu kabatas naudām; 11.4.7.Iestādes pašu ieņēmumiem.	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 1 x mēnesī	Finanšu analīzes un grāmatvedības nodaļas vadītājs; Finansists	
12.	Izstrādāt un aktualizēt amatu aprakstus	Amatu apraksti visām amatu vietām, atbilstoši prasībām un uzdevumiem.	30.12.2011.	Filiāļu vadītāji; Personāla speciālisti	
13.	Saplānot darbinieku atpūtas laiku 2012.gadā	Apstiprināts atvaļinājumu grafiks 2012.gadam.	30.12.2011.	Filiāļu vadītāji; Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti	
14.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas celšanu, tālākizglītību, pieredzes	Apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns 2012.gadam.	30.12.2011.	Personāla nodaļas vadītājs	

	apmaiņu				
15.	Uzturēt aktuālus un nepieciešamības gadījumā izstrādāt jaunus iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā	15.1. Izstrādāti iekšējie normatīvie akti personālvadības jomā; 15.2. Aktualizēts personāla nodaļas reglaments;	Visu gadu. 30.12.2011.	Personāla nodaļas vadītājs	
16.	Novērtēt VSAC „Vidzeme” darbinieku darbību un pārskatīt kvalifikācijas pakāpes	Darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšana protokoli.	30.12.2011.	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti	
17.	Izvērtēt nepieciešamo darbinieku skaitu filiālēs	17.1. Veikta personāla datu kvantitatīvā un kvalitatīvā analīze; 17.2. Apzinātas problēmas un nodrošināta racionāla darba uzdevumu sadale starp darbiniekiem; 17.3. Sagatavoti apkopojumi par ieteicamo darbinieku skaitu filiālēs; 17.4. Veiktas izmaiņas amatu sarakstā.	30.12.2011. Visu gadu 2 x gadā Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs; Personāla speciālisti; Filiāļu vadītāji	
18.	Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības prasību ievērošanu Centrā	18.1. Veiktas darbinieku ievadapmācības un instruktāžas darba drošībā un ugunsdrošībā; 18.2. Nodrošināta zibensnovedēju ierīkošana un zibensnovedēju pārinstalācija filiālē „Valka”, filiālē „Ropaži” un filiālē „Allaži”; 18.3. Nodrošināta automātiskās ugunsdrošības signalizācijas darbība.	Visu gadu	Galvenais saimniecības speciālists	
19.	Nodrošināt informāciju par VSAC “Vidzeme” aktivitātēm	Regulāri aktualizēta informācija par aktivitātēm mājaslapā www.vsacvidzeme.gov.lv .	Visu gadu	Filiāļu vadītāji; Informācijas vadības speciālists	
20.	Izveidot VPN (virtual private network) tīklu administrācijai	Izveidots drošs iekšējais tīkls starp filiālēm.	30.12.2011	Informācijas vadības speciālists	
21.	Veikt datortehnikas programmatūras atjaunināšanu	Nodrošināta informācijas sistēmu aizsardzība.	30.12.2011	Informācijas vadības speciālists	

22.	Nodrošināt filiāļu darbības atbilstības normatīvajos aktos noteiktajām prasībām uzraudzību	22.1.Veiktas 10 pārbaudes filiālēs „Allaži”, „Rauna”, „Ropaži”, „Rūja”, „Saulstari”, „Valka”, Filiāļu „Rūja”, „Allaži”, „Ropaži” pusceļa mājās, grupu mājā „Saulrīti”; 22.2. Sniegti ieteikumi filiāļu vadītājiem darbības pilnveidei; 22.3.Veikta ieteikumu ieviešana un uzraudzība; 22.4.Sniegta metodiskā palīdzība nepilnību novēršanai.	30.12.2011.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
23.	Veikt neplānotas pārbaudes VSAC „Vidzeme” filiālēs fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanai	23.1. Veiktas pārbaudes, 23.2 Sniegti ieteikumi trūkumu novēršanai; 23.3. Veikta ieteikumu ieviešanas uzraudzība.	30.12.2011.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
24.	Uzraudzīt un koordinēt VSAC „Vidzeme” filiāļu īstenotos pasākumus klientu drošībai un apdraudējuma risku mazināšanai šādās ārkārtas situācijās: - klientu pazušana - infekcijas slimības - vardarbības gadījumi	24.1.Sagatavotas atskaites. 24.2.Identificētas problēmas un sniegti metodiskie ieteikumi un priekšlikumi filiālēm klientu drošības nodrošināšanas pasākumu pilnveidošanai.	1 x ceturksnī	Filiāļu vadītāji; Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	
25.	Veikt pasākumus nepieciešamo vienotas pieejas sociālo pakalpojumu sniegšanā nodrošināšanai filiālēs	25.1.Organizētas darba grupas: 25.1.1. darba terapijas organizēšana, aktivitātes, klientu iesaistīšana tajās; 25.1.2. brīvā laika pavadīšanas aktivitātes, to dokumentēšana (sporta aktivitātes, radošas nodarbības utt.); 25.1.3. klientu personīgo naudas līdzekļu izlietojuma plānošana, glabāšana, dokumentēšana; 25.1.4. higiēnas prasības.	30.06.2011.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs; Vecākais eksperts veselības rehabilitācijas jautājumos	

		25.2. Izvērtēta esošā informācija un dokumentācija un izstrādāti ieteikumi.	30.12.2011.		
26.	Sniegt priekšlikumus par izmaiņām likumdošanā	Izstrādāti un iesniegti LM priekšlikumi grozījumiem normatīvajos aktos	Visu gadu	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji Juriskonsults; Iepirkumu speciālists	
27.	Sniegt metodisko palīdzību filiāļu vadītājiem un darbiniekiem par centra darba organizācijas jautājumiem.	Organizēti konsultāciju un metodiskās palīdzības pasākumi filiāļu vadītājiem un darbiniekiem par aktuāliem jautājumiem.	Visu gadu	Direktors; Filiāļu vadītāji; Nodaļu vadītāji; Juriskonsults; Iepirkumu speciālists	
3.Saimnieciskā darbība					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
28.	Organizēt VSAC „Vidzeme” vienotā autoparka remontu.	Automašīnu remontu pieņemšanas nodošanas akti	30.12.2011	Galvenais saimniecības speciālists	
29.	Apsekot un konsultēt filiāļu saimniecisko personālu.	Nodrošināta valsts iepirkumu procesa organizēšana, materiālo resursu sagādes, uzglabāšanas un izsniegšanas process..	Visu gadu	Direktors; Galvenais saimniecības speciālists; Iepirkumu speciālists	
30.	Sakārtot un uzturēt infrastruktūru	30.1. Filiālē „Rūja”: 30.1.1. Siltuma padeves cauruļu nomaiņa (iekšējā siltumtrase); 30.1.2. Balkona remonts, margu pārkrāsošana, balkona koka detaļu nomaiņa; 30.1.3. Kosmētiskais remonts desmit klientu istabās; 30.1.4. Ierīkota vīriešu dušas telpa; 30.1.5. Kosmētiskais remonts trauku mazgātavā un sausās pārtikas noliktavā; 30.1.6. Ventilācijas iekārtu renovācija (pieslēdzot apkures sistēmai);	01.09.2011. 30.12.2011. 30.12.2011. 30.12.2011. 30.12.2011. 01.07.2011.	Filiāles vadītājs; Saimniecības nodaļas vadītājs	

	30.1.7. Kosmētiskais remonts aprūpētāju atpūtas telpā; utt.	30.12.2011.		
	30.2. Filiālē „Ropaži”:			
	30.2.1. Siltuma padeves cauruļu daļēja nomaiņa (iekšējā siltumtrase);	31.08.2011.		
	30.2.2. Iekšējās kanalizācijas sistēmas vadu daļēja nomaiņa;	31.08.2011.		
	30.2.3. Kosmētiskais remonts virtuves blokā (koridors);	01.06.2011.		
	30.2.4. Saimniecības ēkas jumta nomaiņa;	03.10.2011.		
	30.2.5. Kosmētiskais remonts divdesmit klientu istabās	30.12.2011.		
	30.2.6. Kosmētikas remonts klientu koplietošanas telpās (koridors, sanitārie mezgli); utt.	30.11.2011.		
	30.2.7. Dziļurbuma fasādes ārējais remonts un jumta nomaiņa.	01.08.2011		
	30.3. Filiālē „Rauna”:			
	30.3.1. Kosmētiskais remonts sešās klientu istabās;	30.12.2011.		
	30.3.2. Kosmētiskais remonts pārtikas bloka telpās;	30.12.2011		
	30.3.3. Ūdensvada un kanalizācijas ierīkošana centrālajā ēkā pārtikas noliktavā, aprūpētāju telpā un medpunktā;	30.12.2011		
	30.3.4. Iekšējās kanalizācijas vada nomaiņa virtuves blokā; utt.	30.12.2011		
	30.4. Filiālē „Valka”:			
	30.4.1. Kosmētiskais remonts 4 klientu istabiņās	30.09.2011.		
	30.4.2. Kosmētiskais remonts nodaļas vadītāja kabinetā;	30.06.2011.		
	30.4.3. Kosmētiskais remonts klientu koplietošanas telpās (koridorā);	30.10.2011.		
	30.4.4. Labiekārtota teritorija (atjaunoti celiņi, atpūtas soliņi);	30.11.2011.		
	30.4.5. Kosmētiskais remonts virtuvē; utt.	10.09.2011.		
	30.5. Filiālē „Saulstari”:	01.02.2011.		
	30.5.1. Kosmētiskais remonts galvenā korpusa ceturtajā stāvā;	30.12.2011.		

	30.5.2. Kosmētiskais remonts 4 klientu istabiņās 30.5.3. Labiekārtota teritorija (atjaunoti celiņi, atpūtas soliņi utt.); 30.5.4. Ierīkots kondicionieris virtuves blokam; utt. 30.6. Filiālē „Allaži”: 30.6.1. Kosmētiskais remonts dušu telpās un sanitārajā mezglā; 30.6.2. Kosmētiskais remonts klientu istabiņās; 30.6.3. Renovēt virtuves ventilācijas sistēmu; 30.6.4. Kosmētiskais remonts aktu zālē; 30.6.5. Veikts attīrīšanas iekārtu remonts; utt.	30.12.2011. 01.06.2011. 31.10.2011. 30.12.2011. 31.05.2011. 30.12.2011. 30.09.2011.		
--	--	---	--	--

Saskaņots:

Labklājības ministrijas valsts sekretārs

R. Beinarovičs

2011.gada ____ . _____

