

VSAC "Kurzeme"
 direktors V.Gūtmanis
 2019.gada __.decembrī

Valsts sociālās aprūpes centra “KURZEME”

DARBA PLĀNS

2020. gadam

Nr.p.k.	Aktivitāte	Rādītājs	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
Pamatdarbība					
1.	Veikt klientu funkcionālo spēju izvērtējumu atbilstoši LR MK 02.04.2019. noteikumiem Nr. 138 “Noteikumi par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanu”.	1.1. Izvērtētas klienta pašaprūpes prasmes, noteikts klientu aprūpes līmenis, veikta klientu grupēšana.	Ne retāk kā reizi gadā un mainoties klienta situācijai	Filiāļu vadītāji	
		1.2. Izstrādāti klientu individuālām vajadzībām atbilstoši sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas plāni	31.12.2020.		
		1.3. Klientu aprūpē iesaistītais personāls iepazīstināts ar klienta individuālo aprūpes/rehabilitācijas	31.12.2020.		

		1.4. Nodrošinātas saturīga brīvā laika pavadīšanas iespējas, atbilstoši katra klienta individuālajām spējām un vajadzībām.	31.12.2020.		
		1.5. Nodrošinātas pašaprūpes un sadzīves prasmju apmācības.	31.12.2020.		
		1.6. Izstrādāti pašaprūpes un sadzīves prasmju apmācību plāni/programmas.	31.12.2020.		
		1.7. Nodrošināta klientu sociālās aprūpes/ rehabilitācijas plānā iekļauto pasākumu izpildes kvalitāte.	31.12.2020.		
		1.8. Nodrošināta klientu garīgās dzīves un kultūras vajadzību apmierināšana	31.12.2020.		
		1.9. Nodrošinātas klientu izglītības iespējas, t.sk. skolas vecuma bērnu obligāta iekļaušana izglītības sistēmā	31.12.2020.		
2	Veselības aprūpes nodrošināšana	Nodrošināta klientu veselības aprūpe atbilstoši individuālām vajadzībām, t.sk.:	Nekavējoši, klientam iestājoties	Filiāļu vadītāji	
		2.1. reģistrācija pie ģimenes ārsta, psihiatra;	Saskaņā ar ģimenes ārsta		
		2.2. ikgadējās veselības pārbaudes, t.sk. plaušu rentgens, ginekologs, antropometriskie mērījumi u.c.	norīkojumuS		
		2.3. speciālistu apmeklējumi.	askaņā ar ģimenes ārsta		
		2.4. zobārstniecības pakalpojuma pieejamības palielināšana	norīkojumu		
		2.5. klientu ēdināšanas atbilstība noteiktai diētai un uztura normām kontrole.			

		2.6.noteikts klientiem nepieciešamo palīgīdzekļu veids un apjoms, nodrošināta palīgīdzekļu pieprasīšana, saņemšana, uzskaitē, uzraudzība.			
3	Klientu un viņu tuvinieku informēšana un iesaistīšana sniegtā pakalpojuma izvērtēšanā	3.1.Apkopota un aktualizēta informācija par klientu tuviniekiem un likumiskiem pārstāvjiem	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji	
		3.2.Ievērojot datu aizsardzību tiek sniegta informācija par klientu aprūpes procesa norisi un veselības stāvokli.	31.12.2020.		
		3.3.Veikta sadarbība ar vecākiem, pašvaldību sociālajiem dienestiem, bāriņtiesām u.c. iestādēm, lai sekmētu bērnu aprūpes pietuvināšanu ģimeniskai videi	31.12.2020.		
		3.3. Iesaistīti klientu tuvinieki sociālās aprūpes padomes darbā, sniegto pakalpojumu izvērtēšanā, ieteikumu sniegšanā.	31.12.2020.		
		3.4. Veikta klientu, viņu likumisko pārstāvju un darbinieku anketēšana/aptauja: 3.4.1. Apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi; 3.4.2. Izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un iesniegti direktoram izvērtēšanai	31.12.2020.		
4	Informācijas apstrāde datu bāzē IS "SPOLIS"; NPAIS	Nodrošināta regulāru datu ievade par klientu IS "SPOLIS"	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji Atbildīgie Jelena...	

		Nodrošināta nepieciešamās informācijas apstrāde NPAIS, sekmējot starpinstitūciju sadarbību un informācijas apriti par bērniem		darbinieki	
5	Klientu drošības jautājumu aktualizācija	5.1. Vide sakārtota atbilstoši universālā dizaina principiem	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji, Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	
		5.2. Aktualizēta klientu piederība riska grupai, informēti klientu aprūpē iesaistītie darbinieki	31.12.2020. Ne retāk kā reizi gadā un mainoties klienta situācijai	Filiāļu vadītāji	
		5.3. Nodrošināta klientu uzraudzība, atbilstoši noteiktajai riska grupai un uzraudzības režīmam	31.12.2020.		
		5.4. Nodrošināti regulāri informatīvi pasākumi un individuālas pārrunas klientiem par drošības jautājumiem (ceļu satiksmes noteikumi, ugunsdrošība, veselības uzturēšana u.c.), rīcība dažādās situācijā.	31.12.2020.		
		5.5. Nodrošināti regulāri informatīvi pasākumi un individuālas pārrunas klientiem par pienākumiem, tiesībām un uzvedības normām	31.12.2020.		
		5.6. Noteikti, analizēti riska faktori un veikti pasākumi to novēršanā.	31.12.2020.		

		5.7.Veikti preventīvi pasākumi personālam klientu drošības jautājumu aktualizācijai.	31.12.2020.		
6	Klientu deinstitucionalizācijas procesu veicināšana	6.1. Veikta klienta ikgadējā atbalsta plāna aktualizācija un informētas pašvaldības par izmaiņām atbalsta plānos	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji, Pusceļa mājas vadītāja, Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	
		6.2 Veikta sarakste ar pašvaldībām par klientu iespējām dzīvot sabiedrībā.			
		6.4.Sadarbība ar Kurzemes plānošanas reģionu-veicināt klientu un darbinieku izpratni par DI projekta pasākumu īstenošanu.			
7	Klientu dzīves kvalitātes uzlabošana	7.1.Uzlaboti sadzīves apstākļi filiālēs-estētiski noformētas, iekārtotas klientu koplietošanas un dzīvojamās telpas, radot mājas un piederības sajūtu	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji	
		7.2.Novērsti iekšējās un ārējās pārbaudēs konstatētie trūkumi, kas ietekmē klientu sociālo un veselības aprūpi, klientu drošību	31.12.2020.		
		7.3. Aktualizētas klientu interešu nodarbības un prasmju apguves programmas	31.12.2020.		
		7.4. Nodrošināta bērniem un pilngadīgiem klientiem, ģimeniskai videi pietuvināta aprūpe un pakalpojumi, atbilstoši individuālajam attīstības posmam, aprūpes līmenim un pamatdiagnozei.	31.12.2020.		

8	Brīvprātīgais darbs	8.1. Sadarbība ar nevalstiskajām organizācijām un brīvprātīgo piesaiste darbā ar bērniem un pieaugušajiem socializēšanās iespēju paplašināšanai.	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji	
		8.2.Nodrošināta informācija par brīvprātīgā darba aktualitātēm un veiktajām aktivitātēm iestādes mājaslapā.	31.12.2020.		
9	Iekšējo normatīvo aktu aktualizācija/ izstrāde, procesu apraksti un shēmas	9.1.Aktualizēti iekšējie normatīvie akti, nodrošināta efektīva lēmumu pieņemšana sniegtā pakalpojuma izvērtēšanā un pilnveidošanā	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji, Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa	
		9.2. Izstrādātas/ aktualizētas informācijas aprites shēmas	31.12.2020.		
10	Personāla attieksmes pret klientiem uzlabošana, kolektīva saliedēšana un komunikācijas uzlabošana, komandas darba principu nodrošināšana	10.1.Regulāri informēti darbinieki par klientu situāciju izmaiņām un veicamiem pasākumiem	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji	
		10.2.Darbinieku pienākumu un atbildības deleģēšana, sniedzot klientam plānoto pakalpojuma grozu	31.12.2020.		
		10.3.Starpprofesionāļu komandā iekļauti klientu aprūpē iesaistītie darbinieki	31.12.2020.		
11	Pašnovērtējums un pakalpojuma kvalitātes vadība	11.1.Sniegtais pakalpojums atbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas, veselības aprūpes pakalpojuma pieejamības un individuālās atbilstības jomā:	Saskaņā ar pārbaužu plānu	Filiāļu vadītāji, Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa, direktors	

		11.1.1. klientu drošība;			
		11.1.2.aprūpes nodrošināšana klientiem;			
		11.1.3.klientu problēmu risināšana;			
		11.1.4. cilvēktiesību ievērošanas nodrošināšana;			
		11.1.5. klienta sagatavošana patstāvīgai dzīvei, t.sk., DI procesā iekļautie klienti;			
		11.1.6. klientu veselības aprūpe;			
		11.1.7. higiēnas normu ievērošana.			
		11.1.8. veikts iekšējais pašnovērtējums par sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajam	31.03.2020.		

Atbalsta pasākumi

Saimnieciskā darbība

12	Remontdarbi kontrolējošo institūciju ieteikumu izpildei un klientu drošības nodrošināšanai, vides pieejamības nodrošināšanai	12.1. Filiālē "Ilģi" evakuācijas durvis aprīkotas ar durvju piekļuves sistēmu un tās pievienotas pie ugunsdrošības signalizācijas sistēmas paneļa	2.cet	(ŠN iepirkums) Filiāles vadītājs; galvenais	
		12.2. Filiālē "Ilģi" veikta gājēju celiņu seguma atjaunošana (bruģakmens seguma izbūve)	2-3.cet.		
		12.3. Filiālē "Ilģi" veikti terases un jumta atjaunošanas darbi	3-4.cet.		
		12.4. Filiālē "Ilģi" veikti lietus ūdens tekņu un fasādes atjaunošanas darbi	3-4.cet.		

		12.5. Filiālē "Dundaga" veikts iebraucamā ceļa seguma remonts	2.cet.	saimniecības pārzinis, saimniecības nodaļas vadītāji	
		12.6. Izstrādāts projekts par filiāles "Dundaga" jumta seguma nomaiņu	4.cet.		
		12.7. Filiālē "Dundaga" evakuācijas durvis aprīkotas ar durvju piekļuves sistēmu un tās pievienotas pie ugunsdrošības signalizācijas sistēmas paneļa	3.cet.		
		12.8. Filiālē "Dundaga" veikta gājēju celiņu seguma atjaunošana (bruģakmens seguma izbūve)	3.cet.		
13	ES ERAF darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 4.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts un dzīvojamās ēkās” 4.2.1.2. pasākuma “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts ēkās” īstenošana	Izsludināts būvdarbu iepirkums un noslēgts līgums par būvdarbu veikšanu	2.cet.	(ŠN iepirkums) Filiāles vadītājs; administratīvās nodaļas vadītājs, juriskonsults, galvenais saimniecības pārzinis, galvenā grāmatveža vietnieks	
14	INTERREG V-A Latvijas-Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020. projekta Nr. LLI-336 "Veiksmīga psiholoģiskā un sensorā rehabilitācija bērniem un pieaugušajiem, kas cieš no garīgās un uzvedības traucējumiem" ietvaros.	14.1. Veikta klientu tetēšana izmantojot sensorās rehabilitācijas metodiku un aprīkojumu	4.cet.	Filiāles vadītājs; galvenais saimniecības pārzinis; finansists.	
		14.2. Projekts noslēdzies 11.2020.			
Finanšu vadība un grāmatvedība					

15	Finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites pilnveidošana	15.1. Saskaņā ar izmaiņām (stājas spēkā 01.01.2020.) grāmatvedības uzskaites kārtībā budžeta iestādēs, veikt izmaiņas ieņēmumu un izdevumu klasifikācijas kodu uzskaitē un pielietošanā.	30.12.2020.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis, finansists	
		15.2. Efektīva finansējuma apguve un plānošana	30.12.2020.	Finansists	
16	Plānot VSAC "Kurzeme" ieņēmumus un izdevumus	Izstrādāt budžeta tāmes kārtējam pārskata gadam, sadalījumā pa filiālēm un budžeta izdevuma veidiem (projektiem). Sagatavot finansēšanas plānus atbilstoši piešķirtam budžetam.	30.12.2020.	Finansists, grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
17	Kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu sadalījumā pa struktūrvienībām un EKK	Regulāra kontrole par finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši finanšu plānam, t.sk. kreditoru parādu dinamiku, lai nepieļautu kreditoru parādu pieaugumu	1 reizi mēnesī	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis, finansists	
18	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un statistikas pārskatus	18.1. Iesniegt ikmēneša atskaites par finansējuma faktisko izpildi (sadalījumā pa filiālēm) un gada plānu (ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15. datumam) VSAC direktoram, nodaļu vadītājiem un filiāļu vadītājiem	1 reizi mēnesī	Finansists, grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
		18.2. Informēt filiāļu vadītājus par finansējuma izpildi iepriekšējā periodā un aktuālajiem jautājumiem finansējuma plānošanā turpmākajos saimnieciskā gada mēnešos	30.12.2020.	Finansists, grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	

		18.3.Sagatavot un iesniegt LM Finanšu vadības departamentam ikmēneša un ceturkšņa atskaites par maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu prognozi, atlīdzības prognozi un faktu, budžeta izpildi u.c.	1 reizi ceturksnī	Finansists, grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
		18.4.Sagatavot un iesniegt nepieciešamās grāmatvedības atskaites Valsts ieņēmumu dienestam un citām institūcijām, t.sk. mēneša pārskats "Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu" VID datu bāzē EDS u.c.	Saskaņā ar likumdošanā noteiktiem termiņiem un pēc pieprasījuma	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis, grāmatvedis	
		18.5. Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskatus Valsts kases e-pakalpojumu sistēmā: mēneša pārskats par aizdevumiem; mēneša atlīdzības pārskats; ceturkšņa finanšu pārskats; gada finanšu pārskats”	Saskaņā ar likumdošanā noteiktiem termiņiem	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis	
19	Ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšana	19.1. Apkopot informāciju par parādniekiem un aprēķināt samaksas parādu par 2019.gadu pēc pieņemtajiem lēmumiem par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu (18.03.2014.MK noteikumi Nr.142)	25.01.2020.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis, juriskonsults	

		19.2. Sagatavot brīdinājumus un izpildrīkojumus parādniekiem par parāda labprātīgu samaksu	30.12.2020.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis, juriskonsults	
		19.3. Nosūtīt Labklājības ministrijai informāciju par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu	20.01.2020. un 20.07.2020.	Filiāles “Liepāja” vadītājs, grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis, juriskonsults	

Personāla vadība

20	Centra personāla plānošana, pārvaldība un attīstība	20.1. Izstrādāts un aktualizēts amatu un mēnešalgu saraksts.	31.12.2020.	Direktors, Personāla nodaļas vadītājs, personāla speciālists, finansists	
		20.2 Izstrādāts un apstiprināts atvaļinājuma grafiks.	30.03.2020.	Filiāļu vadītāji, Personāla nodaļa	
		20.3. Izstrādāts un apstiprināts darbinieku kvalifikācijas celšanas pasākumu plāns.	30.03.2020.	Filiāļu vadītāji, Personāla nodaļa	
		20.4. Sadarbība ar izglītības iestādēm, darbinieku kvalifikācijas celšanai, darbinieku individuālās izglītības iegūšanas sekmēšana.	30.12.2020.	Personāla nodaļa, filiāļu vadītāji	
		20.5. Personāla resursu piesaiste, atlase un pēctecības plānošana.	30.12.2020.	Personāla nodaļa	

		20.6. Personāla atlase uz papildus 30,00 amata vietām (MK 21.04.2008. noteikumiem Nr. 288 “Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtība”)	30.12.2020.	Personāla nodaļa	
		20.7. Darbinieku darba izpildes novērtēšana (10.07.2012. MK Not.Nr.494).	30.12.2020.	Direktors, filiāļu vadītāji, Personāla nodaļa	
		20.8. Labās prakses pārņemšana no citiem sociālās aprūpes centriem, iesaistot darbiniekus pieredzes apmaiņā arī citur Latvijā, kā arī citās Eiropas Savienības valstīs	30.12.2020.	Personāla nodaļa, filiāļu vadītāji	
21	Noteikt darbinieku skaitu un to strukturālo sadalījumu Centra filiālēs	21.1. Apzināts un noteikts nepieciešamais darbinieku skaits un to sadalījums Centra funkciju veikšanai filiālēs		Direktors, Filiāļu vadītāji, Personāla speciālisti	
		21.2. Pēc nepieciešamības veikti grozījumi amata aprakstos		Personāla speciālisti	
22	Klientu aprūpē iesaistītā personāla kvalifikācijas celšana	Kvalifikācijas paaugstināšana saskaņā ar apstiprināto Centra darbinieku kvalifikācijas celšanas plānu 2018. gadam (vidēji 300 darbiniekiem)	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji, Personāla nodaļa	
23	Darba tiesību nodrošināšana, kontrole un uzraudzība	23.1. Darba tiesisko attiecību, t.sk. pušu savstarpējo tiesību un pienākumu, tiesiska īstenošana.	30.12.2020.	Direktors, filiāļu vadītāji, personāla nodaļa	
		23.2. Darba attiecību operacionālā vadība un administrēšana.	30.12.2020.	Personāla nodaļa	

24	Atskaites un pārskati	24.1. Iesniegt ikmēneša atskaiti par amata vietu faktisko aizpildījumu (sadalījumā pa filiālēm) finansistam iesniegšanai Labklājības ministrijā.	1 reizi mēnesī	Personāla nodaļas vadītājs	
		24.2.Sagatavot un iesniegt Valsts kancelejā datu noliktavas informāciju par darbiniekiem (līdz kārtējā mēneša 15.datumam par situāciju uz iepriekšējā mēneša pēdējo datumu) (07.11.2017. MK Not.Nr.662)	1 reizi mēnesī	Personāla nodaļa	
		24.3. Apkopot un iesniegt Centrālā statistikas pārvaldē atskaiti - “Uzņēmuma (iestādes) vietējās darbības veida vienības 2018. gadā”	10.05.2020.	Personāla nodaļas vadītājs	
		24.4. Apkopot un iesniegt darbinieku veselības apdrošinātājam sarakstu par darbinieku izslēgšanu vai pievienošanu apdrošināto darbinieku veselības apdrošināšanas polisei (līdz 25.datumam).	1 reizi mēnesī	Personāla nodaļas vadītājs	
25	Personāla resursu darba vides veidošana un uzturēšana	25.1. Nodrošināt drošu darba vidi:	30.12.2020.	Kompetenta institūcija, atbildīgais darbinieks par DA,	
		25.1.1. Veikta darba vides risku novērtēšana			
		25.1.2. Sniegti priekšlikumi vadībai darba vides risku novēršanai	30.12.2020.	vecākais eksperts veselības aprūpes jautājumos	

		25.1.3. Darbinieku obligātās veselības pārbaudes (mēnesī vidēji 15 darbinieki)	30.12.2020.	Atbildīgais darbinieks par DA, atbildīgie darbinieki filiālēs	
		25.1.4. Darbinieki instruēti darba drošības jautājumos	30.12.2020.	Atbildīgais darbinieks par DA, atbildīgie darbinieki filiālēs	
		25.2. Veicināt darbinieku arodveselību	30.12.2020.	Kompetenta institūcija, atbildīgais darbinieks par DA, atbildīgie darbinieki filiālēs	
		25.3. Organizēt pasākumus darba drošības jomā	30.12.2020.	Atbildīgais darbinieks par DA, atbildīgie darbinieki filiālēs	
		25.4. Veidot vienotu izpratni darbiniekiem par centra mērķiem, stratēģiju un darba organizācijas procesiem.	30.12.2020.	Direktors, filiāļu/nodaļu vadītāji	
Ikdienas darbi					
26	Izpildīt 05.03.00 apakšprogrammas “Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC "Kurzeme" noteiktos rezultātīvos rādītājus	26.1. Klientu skaits – 745 sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu saņēmēji t.sk., Pusceļa mājā 27 klientu vietas	31.12.2020.	Direktors	
		26.2 Amata vietu skaits – 559.6			
		26.3. Filiāļu skaits – 6			
27	Veikt organizatoriskus pasākumus VSAC „Kurzeme” darbības nodrošināšanai	27.1. Aktualizēt iekšējos normatīvos aktus	Pēc nepieciešamības	Nodaļu vadītāji	

		27.2. Veikt iepirkumus VSAC "Kurzeme" vajadzībām, saskaņā ar iepirkumu plānu	visu gadu	Juriskonsults; Pastāvīgā iepirkumu komisija	
28	Nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas darbību	28.1. Identificēti riski iestādes pamatfunkciju nodrošināšanā	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji, nodaļu vadītāji, direktors	
		28.2. Aktualizēts risku vadības reģistrs	30.10.2020.		
		28.3. Veikta IKT drošības risku novērtēšana	01.10.2020.	Informācijas vadības speciālists	
29	Plānot VSAC "Kurzeme" darbību 2021. gadam	29.1. Noteiktas darbības prioritātes 2021. gadam	31.12.2020.	Filiāļu vadītāji, finansists, direktors, nodaļu vadītāji	
		29.2. Sagatavots iepirkumu plāna projekts 2021. gadam un nosūtīts izvērtēšanai un saskaņošanai VSIA "Šampētera nams", Labklājības ministrijai	VSIA "ŠN" 20.10.2020. LM 01.11.2020.	Juriskonsults; Pastāvīgā iepirkumu komisija	
30	Ētikas normu ievērošana, korupcijas un interešu konfliktu novēršana	30.1. Aktualizēts amatpersonu saraksts un ētikas kodekss	31.12.2020. (pēc vajadzības)	Juriskonsults, Personāla nodaļas vadītājs, direktors	23.01.2020. izstrādāts jauns ētikas kodekss
		30.2. Nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas pamatprasību korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā izpildi.		Direktors, juriskonsults, atbildīgais darbinieks	

		30.3.Ētikas komisijas sēdes.	Pēc nepieciešamī bas		
31	Konstatēto trūkumu novēršana	31.1.Nodrošināta Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaudīto konstatēto trūkumu novēršana	Norādītajos termiņos	Direktors, Nodaļu vadītāji, filiāļu vadītāji	
		31.2. Latvijas Republikas tiesībsarga ieteikumu izpilde un uzraudzība.			
32	Sabiedrības informēšana	32.1.VSAC ‘‘Kurzeme’’ mājaslapas informācijas regulāra aktualizācija	Visu gadu pēc nepieciešamī bas	Informācijas vadības speciālists, nodaļu vadītāji, Iepirkumu speciālists, juriskonsults	
		32.2.Sadarbība ar LM Komunikāciju nodaļu un masu medijiem	Visu gadu pēc nepieciešamī bas		
		32.3.Sagatavot publisko gada pārskatu, publicēt VSAC mājaslapā	01.07.2020.		

