

APSTIPRINU:

Valsts sociālās aprūpes  
Centra „Rīga” direktore  
A. Mercalova

2013. gada 26. 03.

Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” darba plāns 2013. gadam

| Nr. p.k.            | Pasākums  | Rādītāji  | Izpildes beigu termiņš   | Atbildīgā amatpersona   | Informācija par izpildi |
|---------------------|---|---|--|---|-------------------------|
| <b>Pamatdarbība</b> |   |   |  |   |                         |
| 1.                  | Izpildīt valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Rīga” noteiktos rezultatīvos rādītājus | <p>1.1. Valsts finansētais vietu skaits 774 no tam: 414 pilngadīgo personu vietas un 360 bērnu vietas</p> <p>1.2. Amatu vietu skaits</p> <p>1.3. Izstrādāti kritēriji klientu vietu skaita un klientu grupas rezultatīvo rādītāju noteikšanai VSAC „Rīga” filiālēs</p> <p>1.4. Veikta infrastruktūras, telpu ietilpības un piemērotības konkrētai klientu grupai, atbilstoši higiēnas prasībām un klienta veselības stāvokļa smaguma pakāpei izvērtēšana</p> <p>1.5. Noteikts plānotais klientu vietu skaits un sadalījums pa klientu grupām VSAC „Rīga” filiālēs</p> <p>1.6. Izvērtētās maksas pakalpojumu sniegšanas iespējas un lietderība</p> <p>1.7. Nodrošināta regulāra VSAC „Rīga” valsts budžeta apakšprogrammā 05.03.00 „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Rīga” noteikto rezultatīvo rādītāju izpildes kontrole, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi LM</p> | <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>2. ceturksnis</p> <p>3. ceturksnis</p> <p>4. ceturksnis</p> <p>4. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> | <p>Direktors</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas un administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas, administratīvās nodaļas vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> |                         |
| 2.                  | Nodrošināt uz klientu vajadzībām vērstas aprūpes nodrošināšanu atbilstoši   | <p>2.1. VSAC „Rīga” filiālēs veikts klientu sadalījums atbilstoši noteiktajām aprūpes līmenim</p> <p>2.2. Pārskatīts darbinieku kompetenču sadalījums un</p>  | <p>Visu gadu</p> <p>1. ceturksnis</p>  | <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Personāla nodaļas</p>  |                         |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p>V.Hendersones elementiem teorijas</p>  | <p>aktualizēti aprūpētāju, sociālo aprūpētāju un sociālo audzinātāju amatu apraksti. Diferencēti aprūpētāju amatu apraksti, atkarībā no tā, ar kura līmeņa klientiem strādā aprūpētājs</p> <p>2.3. Izstrādātas un ieviestas vienota parauga veidlapas aprūpes procesa atspoguļošanai</p> <p>2.4. Veikta 340 aprūpētāju kvalifikācijas paaugstināšana un organizēti semināri par klientu aprūpes nodrošināšanu atbilstoši Hendersones teorijas elementiem</p> <p>2.5. Veikta 60 sociālā darba speciālistu kvalifikācijas paaugstināšana par vardarbības prevencijas jautājumiem</p> <p>3.1. Izstrādāta un ieviesta klienta sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai nepieciešama dokumentācija</p> <p>3.2. Izstrādāts iekšējais normatīvais akts par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa organizēšanu un aktualizētas klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu shēmas</p> <p>3.3. Izstrādāti un aktualizēti klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni un noteikts optimālais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu komplekss atbilstoši klienta funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem. Sagatavota atskaite par sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes procesu norises rezultātiem</p> <p>3.4. Organizēti pasākumi klientu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apguvē un/ vai uzlabošanā un pasākumi, kas vērsti uz klientu integrācijas veicināšanu sabiedrībā</p> <p>4.1. Apkopota informācija par kontrolējošo institūciju veikto pārbažu rezultātiem VSAC „Rīga” filiālēs</p> <p>4.2. Aktualizēts iekšējais normatīvais akts par kontrolējošo institūciju sniegto ieteikumu ieviešanu</p> <p>4.3. Veikta sniegto ieteikumu ieviešanas uzraudzība. Identificētas problēmas, iespējamie riski un izstrādāti priekšlikumi sniegto pakalpojumu pilnveidošanai</p> <p>4.4. Izstrādāti un aktualizēti iekšējie normatīvie akti:</p> | <p>2.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>   | <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p>                  |
| <p>3. Nodrošināt VSAC „Rīga” klientiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumus atbilstoši funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem</p> | <p>3.ceturksnis</p> <p>3.ceturksnis</p> <p>2 reizes gadā</p>  | <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> | <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> |
| <p>4. Pilnveidot pakalpojumu kvalitāti</p>  | <p>Visu gadu</p> <p>3.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>   | <p>Nodaļu vadītāji, finansists</p> <p>Nodaļu vadītāji</p> <p>Nodaļu vadītāji</p>  | <p>Nodaļu vadītāji, finansists</p> <p>Nodaļu vadītāji</p> <p>Nodaļu vadītāji</p>                      |

|    |  |   |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|
|    |  | <p>„Klientu iekšējās kārtības noteikumi”;<br/>         „Klientu personīgo līdzekļu izlietošana”;<br/>         „Zaļu aprītes kārtība”;<br/>         „Higiēnas preču izlietošanas kārtība”<br/>         4.5. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi filiāļu darbiniekiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa pilnveidošanai.<br/>         4.6. Veikts VSAC „Rīga” darbības pašnovērtējums un pakalpojuma kvalitātes vadība<br/>         4.7. Veikta Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaudžu konstatēto trūkumu novēršana.</p>   | <p>1. ceturksnis<br/>         3. ceturksnis<br/>         3. ceturksnis<br/>         3. ceturksnis<br/>         Visu gadu</p> | <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs<br/>         Nodaļu vadītāji<br/>         Nodaļu vadītāji<br/>         Nodaļu vadītāji,<br/>         Filiāļu vadītāji</p>   |  |
| 5. | <p>Noskaidrot klientu un viņu piederīgo viedokli par pakalpojumu sniegšanas kvalitāti</p>  | <p>5.1. Izstrādāta kārtība par klientu aptaujas veikšanu un sniegtā pakalpojuma kvalitātes izvērtēšanas kritēriji<br/>         5.2. Veikta VSAC „Rīga” klientu un to tuvinieku viedokļa apzināšana par sniegtā pakalpojuma kvalitāti, apkopoti aptaujas rezultāti<br/>         5.3. Sagatavotas atskaites un izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un sniegtā pakalpojuma pilnveidošanai<br/>         5.4. Organizētas sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegti priekšlikumi sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai<br/>         6.1. Veikta iesniegumā vai sūdzībā minēto faktu pārbaude un sagatavotas atbildes<br/>         6.2. Organizētas informatīvās sapulces par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei</p> | <p>2. ceturksnis<br/>         2 x gadā<br/>         2 x gadā<br/>         1 x ceturksnī</p>                                  | <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs<br/>         Filiāļu vadītāji<br/>         Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs<br/>         Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs<br/>         Nodaļu vadītāji</p>  |  |
| 6. | <p>Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC „Rīga” darbību</p>   | <p>6.1. Izstrādāti, aktualizēti un apstiprināti VSAC „Rīga” iekšējie normatīvie akti:<br/>         „Darbinieku rīcība ārkārtas situācijās”<br/>         „Riska grupas atlases kritēriji un ieteikumi riska grupas klientu uzraudzībai”<br/>         7.2. Izveidots riska grupas klientu saraksts, sistemātiski veikta saraksta aktualizācija un veikti pasākumi klientu drošības apdraudējuma riska mazināšanai<br/>         7.3. Sagatavotas atskaites LM par ārkārtas situācijām pārskata periodā<br/>         7.4. Veikta klientu ar smagiem funkcionāliem traucējumiem</p>  | <p>Visu gadu</p>   | <p>Nodaļu vadītāji</p>   |  |
| 7. | <p>Uzraudzīt un koordinēt VSAC „Rīga” filiāļu īstenotos pasākumus klientu drošībai un apdraudējuma risku mazināšanai ārkārtas situācijās:<br/>         - klientu pazušana<br/>         - infekcijas slimības<br/>         - vardarbības gadījumi. u.c.</p> | <p>7.1. Izstrādāti, aktualizēti un apstiprināti VSAC „Rīga” iekšējie normatīvie akti:<br/>         „Darbinieku rīcība ārkārtas situācijās”<br/>         „Riska grupas atlases kritēriji un ieteikumi riska grupas klientu uzraudzībai”<br/>         7.2. Izveidots riska grupas klientu saraksts, sistemātiski veikta saraksta aktualizācija un veikti pasākumi klientu drošības apdraudējuma riska mazināšanai<br/>         7.3. Sagatavotas atskaites LM par ārkārtas situācijām pārskata periodā<br/>         7.4. Veikta klientu ar smagiem funkcionāliem traucējumiem</p>  | <p>3. ceturksnis<br/>         3. ceturksnis<br/>         Visu gadu<br/>         1 x ceturksnī<br/>         Visu gadu</p>     | <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs<br/>         Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs<br/>         Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs<br/>         Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs,<br/>         nodrošināšanas nodaļas vadītājs,</p> |  |

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
|     | <p>un pārvietojas grūtībām izvietošana ēku pirmajos stāvos</p> <p>7.5. Veikta 60 darbinieku apmācība par klientu drošības jautājumiem</p> <p>7.6. Izvērtētas klientu drošības uzlabošanas iespējas, ierīkojot videonovērošanas sistēmu visās VSAC „Rīga” filiālēs” un iesniegts aprēķins Labklājības ministrijā</p> | <p>Visu gadu</p> <p>4.ceturksnis</p>  | <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Personāla nodaļa</p> <p>Administratīvā nodaļa</p> <p>Finansists</p>  |  |
| 8.  | <p>Nodrošināt klientu funkcionālo spēju izvērtēšanu, klientu aprūpes līmeņa noteikšanu atbilstoši to vajadzībām un atspoguļošanu dokumentācijā</p>  | <p>2.ceturksnis</p> <p>2 x gadā</p>   | <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>   |  |
| 9.  | <p>Nodrošināt klientu veselības aprūpes procesa pilnveidošanu</p>   | <p>4.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>   | <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>  |  |
| 10. | <p>Nodrošināt klientu dzīves kvalitātes uzlabošanu</p>  | <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> | <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p> |  |

|                           |   |   |   |   |  |
|---------------------------|---|---|---|---|--|
| 11.                       | Nodrošināt klientu deinstytucionalizācijas procesa veicināšanu  | 10.8. Ievieš vienotas tehnoloģiskas kartes klientu kvalitatīvas ēdināšanas nodrošināšanai<br>11.1. Veikta individuālo gadījumu risināšana starpinstitutionālā līmenī ar mērķi veicināt bez vecāku gādības palikušo bērnu un bērnu invalīdu un ģimenes atkalapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu<br>11.2. Bērnu skaits, kuri ir nodoti aizbildnībā, audžģimēnē vai adoptēti<br>11.3. Pilngadīgo klientu individuālo gadījumu risināšana starpinstitutionālā līmenī ar vienotu mērķi atbalstīt klienta pašnoteikšanos un sociālo iekļaušanos sabiedrībā<br>11.4. Klientu skaits, kuriem sociālās rehabilitācijas rezultātā ilgstošs sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojums nomainīts ar pakalpojumu pusceļa māja, grupu dzīvokli vai dzīvesvietā | 1.ceturksnis<br>Visu gadu   | Administratīvās nodaļas vadītājs<br>Filiāles vadītājs                                   |  |
| <b>Atbalsta funkcijas</b> |   |   |   |   |  |
| 12.                       | Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atģušānā par sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem | 12.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atģušānai<br>12.2. Sagatavoti brģdinājumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atģušānu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziģu<br>12.3. Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildģtājiem izpildģtrģkoģumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atģušānu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziģu<br>12.4. Atģģta samaksa par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem<br>12.5. Izstrādāta jauna kārtģba par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atģušānas procesu VSAC „Rģga”<br>12.6. Veikta ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrģrģšana  | Visu gadu<br>Visu gadu<br>Visu gadu<br>Visu gadu<br>2.ceturksnis<br>Visu gadu | Administratģvģs nodaļas vadģtģjs<br>Jurģskonsults<br><br><br><br>Galvenais grģmatģvedģs |  |
| 13.                       | Nodrošināt samaksas par sniegtajiem pakalpojumiem atģušānu (parģdu piedziģģ)  | 13.1. Izstrādģta kārtģba par parģdu piedziģģ procesa uzsģkģšanu<br>13.2. Veģkta parģdu piedziģģģ procesu uzsģkģšana par VSAC „Rģga” sniegtajģm maksas pakalpojumiem<br>13.3. Atģģģti parģģģ par VSAC „Rģga” sniegtajģm maksas pakalpojumiem   | 1.ceturksnis<br>Visu gadu<br>Visu gadu  | Administratģvģs nodaļas vadģtģjs<br>Jurģskonsults                                       |  |

| 14. | Nodrošināt metodiskā atbalsta<br>sniegšanu VSAC Rīga<br>strukturvienībām          | 14.1. Organiētī metodiskā atbalsta pasākumi un sagatoti<br>metodiskie materiāli   | Visu gadu  | Nodaļu vadītāji<br>Juriskonsults<br>Finansists  |  |
|-----|---|---|--|---|--|
| 15. | Nodrošināt darba vides<br>uzraudzību  | 15.1. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2013.<br>gadam<br>15.2. Izstrādātas un aktualizētas instrukcijas darba aizsardzībā<br>15.3. Organizētas darbinieku obligātās veselības pārbaudes<br>15.4. Veiktas darbinieku sākotnējās un periodiskās<br>instruktāžas darba aizsardzības jomā  | 1. ceturksnis<br><br>1. ceturksnis<br>Visu gadu<br>Visu gadu | Administratīvās<br>nodaļas vadītājs,<br>Darba aizsardzības<br>speciālists   |  |
| 16. | Nodrošināt ugunsdrošības<br>prasību izpildi atbilstoši<br>normatīvo aktu prasībām | 16.1. Veiktas sākotnējās un periodiskās darbinieku instruktāžas<br>ugunsdrošībā<br>16.2. Veiktas ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaudes,<br>apkope un remonts<br>16.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsēnā un<br>evakuācijā (saskaņā ar izstrādātu grafiku)   | Visu gadu<br><br>Visu gadu<br><br>Visu gadu                  | Administratīvās<br>nodaļas vadītājs<br>Galvenais<br>saimniecības<br>pārzinis<br>Darba aizsardzības<br>speciālists |  |
| 17. | Aktualizēt filiāļu Civilās<br>aizsardzības plānus                                 | 17.1. Veikta VSAC „Rīga” filiāļu Civilās aizsardzības plānu<br>precizēšana, saskaņošana un apstiprināšana   | 1. ceturksnis  | Darba aizsardzības<br>speciālists   |  |
| 18. | Nodrošināt VSAC „Rīga”<br>iepirkumu procedūru                                     | 18.1. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC „Rīga”<br>iepirkumu plāns 2014.gadam<br>18.2. Izvērtētas VSAC „Rīga” vajadzības un izstrādāta/<br>aktualizēta kārtība, kādā tiek veikti iepirkumi VSAC „Rīga”<br>vajadzībām, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu<br>pamatvajadzību nodrošināšanai<br>18.3. Veikta nepieciešamo remonta vai renovācijas darbu<br>nepieciešamības izvērtēšana, grupējot veicamos remontdarbus<br>pēc šādiem principiem:<br>-remontdarbi klientu drošības nodrošināšanai un kontrolējošo<br>institūciju ieteikumu izpildei;<br>-remontdarbi infrastruktūras uzturēšanai un klientu dzīves<br>apstākļu uzlabošanai;<br>-remontdarbi, kas nepieciešami administrācijas vajadzībām<br>18.4. Veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām un noslēgti<br>iepirkuma līgumi | 4. ceturksnis<br><br>Visu gadu<br><br>Visu gadu              | Administratīvās<br>nodaļas vadītājs<br>Iepirkumu<br>speciālists<br><br>Galvenais<br>saimniecības<br>pārzinis      |  |
| 19. | Īstenot Eiropas struktūrfondu<br>projektu filiālē „Ezerkrasti”                    | 19.1. Veikti darbi VSAC „Rīga” filiālē „Ezerkrasti” Berģu<br>ielā 160, un apgūti līdzekļi atbilstoši Eiropas struktūrfondu  | Visu gadu<br><br>4. ceturksnis                               | Administratīvās<br>nodaļas vadītājs<br>Projekta vadītājs<br>Administratīvās                                       |  |

|     | projekta nosaukums  | nodrošināt mājas lapas un iekšējā uzturēšanu, e-pasta servera administrēšanu, iekšējās mājas lapas (intranet) izveidi un uzturēšanu   | projekta nosaukums | nodrošināt tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu    | nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu                            | nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem | nodrošināt klientu ar kustības traucējumiem izvietojumu ēkas Pāles ielā 12 pirmajā stāvā | nodrošināt VSAC „Rīga” infrastruktūras uzturēšanu un atjaunošanu | Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un | nodalnes vadītājs<br>Finansists  |  |
|-----|---|---|--------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 20. | Nodrošināt mājas lapas un iekšējā uzturēšanu, e-pasta servera administrēšanu, iekšējās mājas lapas (intranet) izveidi un uzturēšanu | 20.1. Mājās lapā ievietota un regulāri atjaunota informācija par VSAC „Rīga” darbību atbilstoši saistošo normatīvo aktu prasībām<br>20.2. Veikta E-pasta piešķiršana un administrēšana<br>20.3. Veikta iekšējā (intraneta) izveide un ieviešana VSAC „Rīga” darbības nodrošināšanai un tīkla uzturēšanai<br>20.4. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīga un racionāla noslodze | projekta nosaukums | Visu gadu<br>Visu gadu<br>Visu gadu<br>1.ceturksnis<br>Visu gadu | Informācijas vadības speciālists   |   |  |  |  | Informācijas vadības speciālists   |  |
| 21. | Nodrošināt tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu   | 21.1. Veikta informāciju sistēmu tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšana un atjaunošana pēc nepieciešamības<br>21.2. Veikta informāciju sistēmu rezerves kopiju veidošana un uzglabāšana   | projekta nosaukums | Visu gadu  | Informācijas vadības speciālists   |   |  |  |  | Informācijas vadības speciālists   |  |
| 22. | Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu   | 22.1. Veikts informāciju sistēmu tehnisko resursu drošības audits<br>22.2. Veikts informāciju sistēmu risku novērtējums<br>22.3. Izvērtētas iespējas ieviest datorizētas klientu kartes   | projekta nosaukums | 2.ceturksnis<br>2 x gadā<br>4.ceturksnis                         | Informācijas vadības speciālists   |   |  |  |  | Informācijas vadības speciālists   |  |
| 23. | Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem   | 23.1. Apmeklētas drošības institūcijas (CERT) apmācības<br>23.2. Veikt darbinieku instruktaža IT drošības jautājumos  | projekta nosaukums | 3.ceturksnis<br>2 x gadā   | Informācijas vadības speciālists   |   |  |  |  | Informācijas vadības speciālists   |  |
| 24. | Nodrošināt klientu ar kustības traucējumiem izvietojumu ēkas Pāles ielā 12 pirmajā stāvā  | 24.1. Veikta telpu pielāgošana administrācijas vajadzībām ēkā Pāles ielā 12, līders 2<br>24.2. Veikta administrācijas pārvietošana uz pielāgotajām telpām, filiāles „Jugla”<br>24.3. Veikta 28 filiāles „Jugla” klientu izvietojuma pirmā korpusa 1. stāva istabās  | projekta nosaukums | 2.ceturksnis<br>3.ceturksnis<br>3.ceturksnis                     | Galvenais saimniecības pārzinis<br>Pakalpojumu nodrošināšanas nodalnes vadītājs, |   |  |  |  | Galvenais saimniecības pārzinis<br>Pakalpojumu nodrošināšanas nodalnes vadītājs, |  |
| 25. | VSAC „Rīga” infrastruktūras uzturēšana un atjaunošana   | 25.1. Filiāle „Baldone” - virtuves bloka remonts, lifta projektēšana un ierīkošana<br>25.2. Filiāle „Jugla” - vannas istabu remonts, pirmā korpusa lifta renovācijas otrā kārtā, 2. korpusa lifta renovācija<br>25.3. Piekļuves kontroles sistēmas ierīkošana visās filiālēs  | projekta nosaukums | 3.ceturksnis<br>2.ceturksnis<br>2.ceturksnis                     | Administratīvās nodalnes vadītājs<br>Galvenais saimniecības pārzinis             |   |  |  |  | Administratīvās nodalnes vadītājs<br>Galvenais saimniecības pārzinis             |  |
| 26. | Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites, gada finanšu un  | 26.1. Sagatavotas un iesniegtas LM finanšu vadības departamentam:   | projekta nosaukums |  | Finansists   |   |  |  |  | Finansists   |  |

|            |   |   |  |  |
|------------|---|---|--|--|
|            | <p>statistikas pārskatus</p>  | <p>- ikmēneša pārskaites;<br/> - ceturkšņa atskaites;<br/> 26.2. Sagatavota un iesniegta informācija LM finanšu vadības departamentam par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu sociālajiem pabalstiem prognozi<br/> 26.2. Izstrādāta kārtība, kādā VSAC „Rīga” tiek veikta finanšu līdzekļu izlietojuma plānošana un sadale<br/> 27.1. Sagatavots aprēķins par ēdināšanas pakalpojumu izmaksām<br/> 27.2. Sagatavots aprēķins par telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumu izmaksām<br/> 27.3. Sagatavots aprēķins par veļas mazgāšanas pakalpojumu izmaksām<br/> 28.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats<br/> 28.2. Sagatavots mēneša atbildības pārskats<br/> 28.3. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats<br/> 28.4. Sagatavots gada finanšu pārskats<br/> 29.1. Sagatavots „Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu” VID datu bāzē EDS<br/> 30.1. Izstrādāta kārtība par ātri nolietojamā inventāra uzskaiti un marķēšanu<br/> 31.1. Izstrādāta kārtība par kompensējamo medikamentu uzskaiti un norakstīšanu</p> | <p>1 x mēnesī<br/> 1 x ceturksnī<br/> 05.04.2013<br/> 05.06.2013<br/> 05.10.2013<br/> 20.01.2014<br/> 2. ceturksnis<br/> 2. ceturksnis<br/> 1 x mēnesī<br/> 1 x mēnesī<br/> 1 x ceturksnī<br/> 25.02.2013.<br/> Līdz nākamā mēneša 25. datumam<br/> 2. ceturksnis<br/> 3. ceturksnis</p> | <p>Finansists<br/> Finansists<br/> Finansists<br/> Galvenais grāmatvedis<br/> Galvenais grāmatvedis<br/> Galvenais grāmatvedis, atbildīgais grāmatvedis<br/> Galvenais grāmatvedis, Pakalpojumu nodrošināšanas</p> |
| <p>27.</p> | <p>Izvērtēt ēdināšanas, veļas mazgāšanas, telpu un teritorijas uzkopšanas ārpakalpojumu lietderību</p>  |   |  |  |
| <p>28.</p> | <p>Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa un gada finanšu pārskatus<br/> Valsts kases pārskatu sistēmā VBPP</p>  |   |  |  |
| <p>29.</p> | <p>Sagatavot mēneša pārskatu „Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu”</p> |   |  |  |
| <p>30.</p> | <p>Nodrošināt ātri nolietojamā inventāra uzskaiti un marķēšanu</p>  |   |  |  |
| <p>31.</p> | <p>Nodrošināt kompensējamo medikamentu uzskaiti un izlietošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām</p>   |   |  |  |



| 32. | Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu         | 32.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu<br>32.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamiskā<br>32.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā   | 1.ceturksnī   | nodalās vadītājs<br>Finansists                 |  |
|-----|--|--|---|--|--|
| 33. | Standartizēt grāmatvedības uzskaites procedūras              | 33.1. Izstrādāta grāmatvedības uzskaites kārtība ar pielikumiem  | 1.ceturksnis  | Galvenais grāmatvedis                          |  |
| 34. | Nodrošināt ziedojumu saņemšanu, uzskaiti un izlietojumu      | 34.1. Aktualizēta ziedojumu saņemšanas, uzskaites un izlietojuma kārtība   | 3.ceturksnis  | Administratīvās nodalās vadītājs               |  |
| 35. | Pilnveidot un attīstīt VSAC „Rīga” personāla vadības sistēmu | 35.1.Ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām<br>35.2. Veikta ar personālvadību saistīto, dokumentu izstrāde, kārtošana un glabāšana, datu apstrāde un ievade Resursu vadības sistēmā, atbilstoši reglamentējošām prasībām (iekšējām, ārējām, t.sk. termiņiem)<br>35.3. Izstrādāts darbinieku aizvietošanas rīkojums, ieviesta darbinieku aizvietošanas kārtība, paredzot speciālistu aizvietošanu, „divu acu principu” filiāļu ietvaros<br>35.4. Izstrādāta vienota filiāļu darbinieku darba laika uzskaites un pārtraukumu kārtība<br>35.5. Organizētas tikšanās ar arod biedrību pārstāvjiem ar mērķi informēt par VSAC „Rīga” darbību un darba organizācijas izmaiņām<br>35.6. Izstrādāta un ieviesta jauno darbinieku adaptācijas programma<br>35.7. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste:<br>35.7.1. noslēgti līgumi par prakses vietām VSAC „Rīga”;<br>35.7.2. noslēgti līgumi par brīvprātīgo darbinieku darbu<br>35.8. Aktualizēti VSAC „Rīga” darbinieku amatu apraksti<br>36.1. Ieviesta darbinieku darbība izpildes novērtēšanas sistēma NEVIS<br>36.2. Izstrādāta un ieviesta VSAC „Rīga” darbinieku darba izpildes novērtēšanas kārtība<br>36.3. Veikta datu ievade NEVIS sistēmā | Visu gadu<br><br>1.ceturksnis<br><br>2.ceturksnis<br><br>2.ceturksnis<br><br>1.ceturksnis<br><br>Visu gadu<br><br>Visu gadu<br><br>1.ceturksnis<br><br>1.ceturksnis<br><br>1.ceturksnis | Personāla nodalās vadītājs                     |  |
| 36. | Nodrošināt darbinieku darbības un tas rezultātu novērtēšanu  |  |   | Nodalās vadītāji<br>Personāla nodalās vadītājs |  |

|     |  |   |  |   |  |
|-----|--|---|--|---|--|
|     | 36.4. Veikta darbinieku apmācība par darbinieku novērtēšanu sistēmā NEVIS<br>36.5. Veikta darbinieku novērtēšana |   | 1.ceturksnis<br>Visu gadu              |   |  |
| 37. | Realizēt pasākumus korupcijas risku mazināšanai  | 37.1. Aktualizēts VSAC „Rīga” pretkorupcijas pasākuma plāns<br>37.2. Aktualizēts VSAC „Rīga” Ētikas kodekss, pilnveidoti darbinieka uzvedības noteikumi saistībā ar interešu konflikta situācijām   | 3.ceturksnis                           | Personāla nodaļas vadītājs<br>Filiāļu vadītāji<br>Nodaļu vadītāji |  |
| 38. | Nodrošināt risku vadības procesu   | 38.1. Identificēti risku pamatdarbības mērķu sasniegšanai<br>38.2. Izveidots risku reģistrs un veikta reģistra uzturēšana<br>38.3. Veikta sistemātiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu risku novērtēšanai monitorēšana.  | 4.ceturksnis                           | Nodaļu vadītāji   |  |
| 39. | Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu  | 39.1. Iztrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2013.gadam.<br>39.2. Organizēti darbinieku apmācības un pieredzes apmaiņas pasākumi.<br>39.3. Veikta darbinieku apmācību apstiprinošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze. | 1.ceturksnis<br>Visu gadu<br>Visu gadu | Personāla nodaļas vadītājs  |  |

Saskaņots:

Labklājības ministrijas valsts sekretāre

I.Jaunzeme

2013.gada 25. marta

*I. Jaunzeme*  
LMP-36-1-0801/6