

Apstiprinu:

Elvīra Kisele

Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga"
direktore E.Kisele
20.12.2019.

Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" 2020. gada darba plāns

Nr.p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
Pamatarbība					
1.	Izpidīt valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 "Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās" VSAC "Rīga" noteiktos rezultātvos rādītājus	1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 859, no tām: 717 pilngadīgo klientu vietas un 142 bērnu vietas 1.2. Amatu vietu skaits 840,75 1.3. Veiktas darbības rezultātīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegta atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi un sniegti priekšlikumi izmaiņām rezultātīvajā rādītājā 1.4. Noteikts plānotais klientu vietu skaits un sadalījums pa klientu grupām VSAC "Rīga" filiāles	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Direktors Filiāļu vadītāji Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas Filiāļu vadītāji	
2.	Nodrošināt uz klientu/ bērnu vajadzībām vērstus sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes	2.1. Filiālēs izvietotais klientu skaits atbilstošs Ministru kabineta 2000.gada 12.decembra noteikumos Nr.431 "Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām" noteiktajai telpu platībai	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

pasākumus atbilstoši funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem	2.2. Veikts klienta/ bērna funkcionālo spēju un prasmju izvērtējums	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiāļu vadītāji	
	2.3 Noteikts klienta aprūpes līmenis atbilstoši klienta vajadzībām un noteiktajiem kritērijiem, kas atspoguļots klienta funkcionālo spēju novērtēšanas veidlapās	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiāļu vadītāji	
	2.4. Nodrošināta VSAC "Rīga" filiāļu specializācija un klientu sadalījums atbilstoši noteiktajam aprūpes līmenim un funkcionālajam stāvoklim	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	2.5. Izmantotas vienotas veidlapas klientu/bērnu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesa organizēšanā un dokumentēšanā, ikdienas darbā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	2.6. Izstrādāti un aktualizēti pilngadīgo klientu/bērnu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes plāni un noteikts optimālais sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pasākumu komplekss atbilstoši klienta/bērna funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem. Reizi ceturksnī sagatavotas atskaites par sociālās rehabilitācijas, sociālās aprūpes un veselības aprūpes procesu norises rezultātiem	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiāļu vadītāji	

		<p>2.7. Organizēti kvalifikācijas paaugstināšanas un profesionālās pilnveides pasākumi sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas procesā iesaistītajiem darbiniekiem par klientu/bērnu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas nodrošināšanu</p> <p>2.8. Organizēti un nodrošināti pasākumi klientu/bērnu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apguvei, uzlabošanai un integrācijas veicināšanai sabiedrībā</p>	Visu gadu	<p>Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
3.	Pilnveidot sniegto pakalpojumu kvalitāti	<p>3.1. Ikdienas darbā izmantoti izstrādātie sociālās aprūpes, veselības aprūpes un sociālās rehabilitācijas sniegto pakalpojumu procesu apraksti</p> <p>3.2. Levieša un tiek izmantota vienota sistēmiska pieeja pilngadīgo klientu un bērnu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai ikdienas darbā</p> <p>3.3. Pilnveidots sniegto pakalpojuma kvalitātes kontroles process. Aktualizēts 2019.gada 23.janvāra VSAC "Rīga" rīkojums Nr.1-3/6 "Par Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" sniegto sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu"</p>	Visu gadu	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
		<p>3.4. Veiktas neplānotas un plānotas pārbaudes saskaņā ar aktualizēto 2019.gada 23.janvāra VSAC "Rīga" rīkojumu Nr.1-3/6 "Par Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" sniegto sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un</p>	Visu gadu	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	

	veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu” VSAC “Rīga” filiālēs klātienē			
	3.5. Filiāles veikušas pašnovērtējumus saskaņā ar VSAC “Rīga” 2019.gada 30.aprīļa rīkojumu “Par Valsts sociālās aprūpes centra “Rīga” filiālēs sniegto sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojumu pašvērtējumu”	Reizi pusgadā	Filiāļu vadītāji	
	3.6. Saskaņā ar izstrādāto “VSAC “Rīga” Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas metodiskā atbalsta sniegšanas darba plānu 2020.gadam” organizēts metodiskais darbs un sadarbība ar VSAC “Rīga” filiāļu darbiniekiem	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	3.7. Organizētas informatīvās sapulces par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji	
	3.8. Veikta Labklājības ministrijas un citu institūciju ārējo pārbaužu laikā konstatēto trūkumu novēršana	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs	
	3.9. Ikdienas darbā izmantotas elektroniskās datu uzglabāšanas un apstrādes programmas	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, Administratīvās nodaļas vadītājs	

		3.10. Organizētas praktiskās apmācības aprūpētājiem darbā ar riska grupu klientiem	Visu gadu	Filiālu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		3.11. Organizētas Sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegti priekšlikumi sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai	2 reizes gadā	Filiālu vadītāji, Sociālās aprūpes padomes priekšsēdētāji	
4.	Noskaidrot klientu/bērnu un viņu tuvinieku viedokli par sniegto pakalpojumu kvalitāti	4.1. Veikta regulāra informācijas apmaiņa ar klientu likumiskajiem pārstāvjiem un tuviniekiem 4.2. Veikta VSAC "Rīga" pilngadīgo klientu/bērnu un viņu tuvinieku viedokļa apzināšana par sniegtā pakalpojuma kvalitāti, apkopoti aptauju rezultāti 4.3. Sagatavotas atskaides un izstrādāti priekšlikumi pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai un pakalpojumu kvalitātes trūkumu novēršanai	Visu gadu 1 reizi gadā	Filiālu vadītāji	
5.	Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC "Rīga" darbību	Veikta iesniegumos vai sūdzībās minēto faktu pārbaude un sagatavotas atbildes	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
6.	Realizēti pasākumi klientu/bērnu drošas vides nodrošināšanai un apdraudējuma risku mazināšanai	6.1. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" darbinieku rīcība ārkārtas situācijās un veicamie preventīvie pasākumi ārkārtas situācijās rāšanās risku novēršanai vai mazināšanai"	1.ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

	<p>6.2. Ikdienas praktiskā darbība balstīta uz iekšējo noteikumu par darbinieku rīcību ārkārtas situācijās un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesa atspoguļošanai nepieciešamās dokumentācijas izmantošanu</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	<p>6.3. Regulāri aktualizēti riska grupas klientu/bērnu saraksti un veikti pasākumi klientu/bērnu drošības apdraudējuma risku mazināšanai</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	<p>6.4. Veikta ārkārtas situāciju reģistra uzturēšana, sniegta atskaites un ziņojumi ārkārtas situācijā, sagatavots kopsavilkums pārskata periodā</p>	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	<p>6.5. Sagatavotas atskaites LM par ārkārtas situācijām pārskata periodā</p>	1 reizi pusgadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	<p>6.6. Organizēti izglītojoši pasākumi darbiniekiem par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos</p>	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
	<p>6.7. Aktualizēti Centra filiāļu civiltās aizsardzības plāni</p>	1.ceturksnis	Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa	
	<p>6.8. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa	
7.	<p>Nodrošināt klientu/bērnu veselības aprūpes procesa pilnveidošanu</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	<p>7.1. Izmantota vienota dokumentācija klientu/bērnu veselības aprūpes procesa un medikamentu aprītes atspoguļošanai</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	<p>7.2. Veiktas klientu/bērnu profilaktiskās apskates un vakcinācijas</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

	<p>7.3. Veikta regulāra klientam/bērnam nozīmētās medikamentozās terapijas kontrole un nodrošināti ārstu nozīmētie izmeklējumi atbilstoši klientu/bērnu vajadzībām</p> <p>7.4. Turpināts izvērtēt un nodrošināt nepieciešamo medicīnas personālu filiālēs, ņemot vērā filiālē izvietoto klientu/bērnu vajadzības</p> <p>7.5. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Kārība, kādā piemērojama klientu bīvas pārvietošanās ierobežošana un izolēšana Valsts sociālās aprūpes centrā "Rīga""</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
<p>8. Nodrošināt telpas un to aprīkojumu, atbilstoši nepieciešamajai klientu/bērnu veselības aprūpei</p>	<p>8.1. Veikti pasākumi filiāļu vides piemērotības personām ar pārvietošanās grūtībām uzlabošanai un vides pieejamības nodrošināšanai atbilstoši klientu/bērnu funkcionālajiem traucējumiem un vajadzībām</p> <p>8.2. Turpināts iekārtot telpas, kur iespējams nodrošināt klientiem/bērniem drošu vidi, ja klients/bērns ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību un dzīvību</p> <p>8.3. Klientiem nodrošināta ārstnieciskā pedikūra pakalpojuma pieejamība un savlaicīga pakalpojuma saņemšana</p> <p>8.4. Katrā filiālē iekārtota fizioterapijas zāle ar nepieciešamo aprīkojumu</p> <p>8.5. Veikta klientu/bērnu izvērtēšana, nosakot klientu/bērnu vajadzības pēc tehniskajiem palīgīdzekļiem, klientiem/bērniem nodrošināti nepieciešamie tehniskie palīgīdzekļi</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists	
	<p>8.3. Klientiem nodrošināta ārstnieciskā pedikūra pakalpojuma pieejamība un savlaicīga pakalpojuma saņemšana</p> <p>8.4. Katrā filiālē iekārtota fizioterapijas zāle ar nepieciešamo aprīkojumu</p> <p>8.5. Veikta klientu/bērnu izvērtēšana, nosakot klientu/bērnu vajadzības pēc tehniskajiem palīgīdzekļiem, klientiem/bērniem nodrošināti nepieciešamie tehniskie palīgīdzekļi</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	<p>8.4. Katrā filiālē iekārtota fizioterapijas zāle ar nepieciešamo aprīkojumu</p> <p>8.5. Veikta klientu/bērnu izvērtēšana, nosakot klientu/bērnu vajadzības pēc tehniskajiem palīgīdzekļiem, klientiem/bērniem nodrošināti nepieciešamie tehniskie palīgīdzekļi</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	<p>8.5. Veikta klientu/bērnu izvērtēšana, nosakot klientu/bērnu vajadzības pēc tehniskajiem palīgīdzekļiem, klientiem/bērniem nodrošināti nepieciešamie tehniskie palīgīdzekļi</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

<p>9. Nodrošināt individuālu pieeju, ģimenisku vidi un klientu/bērnu dzīves kvalitātes uzlabošanu</p>	<p>9.1. Regulāri apzinātas Klientu/bērnu vajadzības un intereses</p> <p>9.2. Veidots ģimeniskai videi pietuvināts sociālā pakalpojuma aprūpes modelis</p> <p>9.3. Projekta “Valsts sociālās aprūpes centra “Rīga” bērnu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesa organizēšana un dokumentēšana” īstenošana, lai nodrošinātu bērniem ar smagiem funkcionāliem traucējumiem ģimeniskai videi pietuvinātu sociālo pakalpojumu VSAC “Rīga” filiālē “Rīga”</p> <p>9.4. Visiem Klientiem/ bērniem nodrošināts individuāls sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas aprūpes komplekss</p> <p>9.5. Organizēti kultūras un sporta pasākumi klientu/bērnu vispusīgai attīstībai, brīvā laika pavadīšanai un nodrošināta viņu līdzdalība sabiedriskajās un ikdienas aktivitātēs</p> <p>9.6. Veikts esošo resursu izvērtējums brīvā laika pavadīšanas iespējām filiālēs, pašaprūpes un sadzīves iemaņu apguves un attīstības procesa nodrošināšanai, nepieciešamo instrumentu un darba materiālu apzināšana un iegāde</p> <p>9.7. Atbilstoši klientu/bērnu veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm, sastādīts pasākumu plāns, lai veicinātu klientu/bērnu sociālo integrāciju</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>1 reizi mēnesī</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists</p> <p>Filiāles vadītājs</p>	
---	---	---	--	--

		9.8. Organizēti pasākumi, kas mazina redzes zuduma ietekmi uz klienta sociālās funkcionēšanas spējām	Visu gadu	Filiāles vadītājs	
10.	Nodrošināt klientu deinstitutionalizācijas procesa veicināšanu	10.1. Risināti individuālie gadījumi starpinstitutionālā līmenī, lai veicinātu bez vecāku gādības palikušo bērnu un bērnu invalīdu tiesības uzaugt ģimeniskā vidē	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
		10.2. Veikti pasākumi, lai veicinātu bērnu atgriešanos ģimenē, tai skaitā piesaistot aizbildņus, audžuģimenes vai adoptētājus sadarbībā ar valsts un pašvaldības iestādēm un nevalstiskajām organizācijām	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		10.3. Nodrošināta klientiem/bērnem dzīves prasmju apguve atbilstoši viņu vecumposmam, spēju, prasmju un iemaņu līmenim, funkcionālajām spējām un veselības stāvoklim	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		10.4. Klientu individuālo gadījumu risināšana starpinstitutionālā līmenī, lai atbalstītu klienta pašnoteikšanos un nodrošinātu sociālo iekļaušanos sabiedrībā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
		10.5. Īstenoti klientu atbalsta plānos noteiktie pasākumi, lai uzlabotu klientu pašaprūpes, neatkarības, patstāvīgās dzīves prasmes un sagatavotu klientus pakalpojuma maiņai/patstāvīgas dzīves uzsākšanai	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		10.6. Turpināta sadarbība ar plānošanas reģioniem reģionālo deinstitutionalizācijas plānu īstenošanā	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		10.7. Klientiem, kuriem noteikts 1. un 2. aprūpes līmenis, pakalpojumu kopums virzīts uz klientu sagatavošanu pārejai uz patstāvīgu dzīvi sabiedrībā, institūcijas pakalpojums nomainīts ar pakalpojumu Pusceļa mājā/grupu dzīvoklī vai pakalpojumu dzīvesvietā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		10.8. Organizēti pasākumi, tai skaitā klientu/bērnu motivēšana sadzīves, pašaprūpes iemaņu apguvei un nodrošināta iespēja apmeklēt darbnīcas, lai klienti/bērni apgūtu jaunas dzīves prasmes, kas veicinās sekmīgāku klientu/bērnu integrāciju sabiedrībā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		10.9. Turpināta sadarbība ar pašvaldībām par atbilstoša pakalpojuma nodrošināšanu klientiem, kuri izteikuši vēlmi uzsākt dzīvi ārpus institūcijas	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
Atbalsta funkcijas					
11.	Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par sniegtajiem ārpusgimenes aprūpes pakalpojumiem	11.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai, pieņemti attiecīgi lēmumi	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
		11.2. Sagatavoti brīdinājumi par ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
		11.3. Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildrīkojumi par ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
		11.4. Atgūta samaksa par ārpusgimenes aprūpes pakalpojumiem	Visu gadu	Galvenais grāmatvedis	

		11.5. Veikta ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana	Visu gadu	Galvenais grāmatvedis	
12.	Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšana (parādu piedziņa)	12.1. Turpināti uzsāktie parādu piedziņas procesi par VSAC "Rīga" sniegtajiem maksas pakalpojumiem 12.2. Atgūti parādi par VSAC "Rīga" sniegtajiem maksas pakalpojumiem	Visu gadu Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
13.	Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC "Rīga" struktūrvienībām	Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi un sagatavoti metodiskie materiāli	Visu gadu	Nodaļu vadītāji Juriskonsults, Finansists	
14.	Nodrošināt darba vides uzraudzību	14.1. Turpināt izstrādāt un aktualizēt instrukcijas darba aizsardzībā 14.2. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2020./2021.gadam	1.ceturksnis 3.ceturksnis	Firma, kas darbojas saskaņā ar iepirkumu Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		14.3. Organizētas darbinieku obligātās veselības pārbaudes	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		14.4. Veiktas darbinieku sākotnējās un periodiskās instruktažas darba aizsardzības jomā	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
15.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	15.1. Veiktas sākotnējās un periodiskās darbinieku instruktažas ugunsdrošībā 15.2. Veiktas ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaudes, apkope un remonts	Visu gadu Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
		15.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsēšanā un klientu un darbinieku evakuācijā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
16.	Nodrošināt ziedojumu un dāvinājumu procesu pārraudzību	Veikta ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas procedūru organizēšana, uzraudzība, kontrole	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	

17.	Nodrošināt VSAC "Rīga" autoparka vienotu vadību	17.1. Uzraudzīta transportlīdzekļu kustība, pārbaudītas ceļazīmes, kontrolēti degvielas limiti 17.2. Izstrādāti vai aktualizēti iekšējie noteikumi par VSAC "Rīga" piederošo transporta līdzekļu izmantošanas kārtību	Visu gadu 3.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis	
18.	Nodrošināt datu apstrādes pasākumus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai	18.1. Izvērtēta datu apstrādes sistēmas atbilstība Vispārīgai datu aizsardzības regulai 18.2. Veikta darbinieku apmācība personas datu aizsardzības jautājumos 18.3. Datu apstrādes faktisko vai tiesisko apstākļu izmaiņu gadījumā veikta Datu apstrādes darbību reģistrēšana un aktualizēšana 18.4. Nepieciešamības gadījumā veikta novērtējuma par ietekmi uz datu aizsardzību veikšana 18.5. Nepieciešamības gadījumā veikti VSAC "Rīga" legītīmo interešu līdzsvarošanas pārbaudes testi 18.6. Veikti datu apstrādes kontroles pasākumi 18.7. Sniegti priekšlikumi iekšējo normatīvo aktu grozījumiem	1.ceturksnis Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists Datu aizsardzības speciālists Datu aizsardzības speciālists Datu aizsardzības speciālists Datu aizsardzības speciālists Datu aizsardzības speciālists	
19.	Nodrošināt VSAC "Rīga" iepirkumu procedūru	19.1. Veikta nepieciešamo remonta vai renovācijas darbu nepieciešamības izvērtēšana, apkopota informācija	4.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults- iepirkumu speciālists	

		20.3. Veikta E-pasta piešķiršana un administrēšana	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
		20.4. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīga un racionāla noslodze.	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
21.	Nodrošināt tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu	21.1. Turpināts veikt informāciju sistēmu tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu un atjaunošanu pēc nepieciešamības 21.2. Turpināts veikt informāciju sistēmu rezerves kopiju veidošanu un uzglabāšanu	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
22.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
23.	Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem	Veikta darbinieku apmācība IT drošības jautājumos (saskaņā ar darbinieku apmācību grafiku)	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
24.	Piedalīties un sniegt atbalstu LM organizētajā datu tīkla centralizācijas projektā	Veikti nepieciešamie sagatavošanās darbi, sniegta informācija un atbalsts datu tīkla centralizācijas projekta īstenošanai	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
25.	Veikt nepieciešamās IT dokumentācijas aktualizēšanu un izstrādi	Veikta esošās dokumentācijas aktualizācija/ izstrāde	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
26.	Nodrošināt nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu	26.1. Noslēgti attiecīgi saimnieciska rakstura, sadarbības u.c. līgumi 26.2. Sagatavots VNĪ remontdarbu plāns 2021. gadam	Visu gadu	Juriskonsults	
		26.3. Sagatavoti VNĪ apsaimniekošanas pasākumu plāni 2021. gadam	4.ceturksnis	Galvenais saimniecības pārzinis	

		26.4. Sagatavoti VNĪ nākamajam gadam pārvaldīšanas ieņēmumu izdevumu pārskati	3.ceturksnis	Galvenais saimniecības pārzinis	
		26.5. Veiktas VNĪ vizuālās apsekošanas saskaņā ar grafiku: 26.5.1. Vizuālā apsekošana 2 reizes gadā; 26.5.2. Vizuālā apsekošana 4 reizes gadā	Visu gadu	Galvenais saimniecības pārzinis	
27.	Pārskatīti un pilnveidoti VSAC "Rīga" esošos iekšējos normatīvos aktus/procesus	Aktualizēti spēkā esošie iekšējie normatīvie akti/procesu apraksti, instrukcijas, veikti nepieciešamie iekšējo normatīvo aktu grozījumi	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
28.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites LM	28.1. Sagatavotas un iesniegtas LM finanšu vadības departamentam: 28.1.1. Ikmēneša atskaites; 28.1.2. Ceturkšņa atskaites	1 reizi mēnesī 1 reizi ceturksnī	Finansists	
	Sagatavot gada statistikas pārskatus Centrālās statistikas pārvaldes EDV sistēmā	28.2. Sagatavota un iesniegta informācija LM finanšu vadības departamentam par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu sociālajiem pabalstiem prognozi	1 reizi ceturksnī	Finansists	
	Sagatavot iestādes tāmes	28.3. Sagatavota un iesniegta tāme par finanšu izlietojumu pa EKK pamatbudžetam un projektiem (ERAF un pilotprojekts filiālē "Rīga")		Finansists	
29.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu pārskatus Valsts kases sistēmā ePārskati	29.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats	1 reizi mēnesī	Galvenais grāmatvedis	
		29.2. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats;	1 reizi ceturksnī	Galvenais grāmatvedis	
		29.3. Sagatavots gada finanšu pārskats	Līdz 25.02.2020.	Galvenais grāmatvedis	

	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada statistikas pārskatus Centrālās statistikas pārvaldes EDV sistēmā	29.4. Sagatavoti ceturkšņa un gada pārskati CS pārvaldei.	1x ceturksnī un 1x gadā 15.01.2020. 25.01.2020. 15.04.2020. 10.05.2020. 14.05.2020. 10.06.2020. 15.07.2020. 15.10.2020.	Galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža Finansists	
30.	Sagatavot mēneša pārskatu "Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu", Dabas resursu nodokli, PVN taksācijas perioda deklarāciju	30.1. Sagatavots un iesniegts "Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu" VID datu bāzē EDS. 30.2. Sagatavots un iesniegts "Pārskats par aprēķināto DRN". 30.3. Sagatavota un iesniegta "PVN taksācijas perioda deklarācija".	Līdz nākamā mēneša 18.datumam 1x ceturksnī Līdz nākamā mēneša 20.datumam	Galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks Galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks	
31.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	31.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu 31.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamiskā 31.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā 31.4. Veikts finanšu līdzekļu izlietojuma aprēķins pa VSAC "Rīga" filiālem	1.ceturksnis 1.ceturksnis 1.ceturksnis 1.mēnesī	Finansists Finansists Finansists Finansists	

32.	Pilnveidot un attīstīt VSAC "Rīga" personāla vadības sistēmu	<p>32.1. Ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietošanas dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām</p> <p>32.2. Veikta ar personālvadību saistīto, dokumentu izstrāde, kārtošana un glabāšana, datu apstrāde un ievade Resursu vadības sistēmā, atbilstoši reglamentējošām prasībām (iekšējām, ārējām, t.sk. termiņiem)</p> <p>32.3. Nodrošināta amatu vietu pārskatīšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām</p> <p>32.4. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot brīvprātīgo un prakses līgumus VSAC "Rīga"</p>
33.	Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu	<p>33.1. Veikta datu ievade NEVIS sistēmā</p> <p>33.2. Veikta jauno darbinieku apmācība par darbinieku novērtēšanu sistēmā NEVIS</p> <p>33.3. Veikta darbinieku novērtēšana</p>
34.	Nodrošināt risku vadības procesus	<p>34.1. Identificēti riski pamatdarbības mērķu sasniegšanai</p> <p>34.2. Veikta risku reģistra uzturēšana</p> <p>34.3. Veikta sistemātiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu risku novērtēšanai monitorēšana</p>

35.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	35.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2020.gadam	1. ceturksnis	Personāla un ietvedības nodaļas vadītājs	
		35.2. Organizēti darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi	Visu gadu	Personāla un ietvedības nodaļas vadītājs	
		35.3. Veiktas darbinieku apmācību apstipriņošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze	Visu gadu	Personāla un ietvedības nodaļas vadītājs	

Grosberga 67523038
Grečina 67436870
Stumpe 67443960
Zajončkovska 67520604

