

Apstiprinu:


Elvīra Kisele

Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga"
direktore E.Kisele
18.12.2020.

Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" 2021. gada darba plāns

Nr. p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
Pamatdarbība					
1.	Izpildīt valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 "Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās" VSAC "Rīga" noteiktos rezultatīvos rādītājus	1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 814, no tām: 683 pilngadīgo klientu vietas un 131 bērnu vietas 1.2. Amatu vietu skaits 848,25 1.3. Veiktas darbības rezultātīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegta atskaite par valsts finansēto klientu vietu izpildi un sniegti priekšlikumi izmaiņām rezultatīvajā rādītājā 1.4. Noteikts plānotais klientu vietu skaits un sadalījums pa klientu grupām VSAC "Rīga" filiālēs	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Direktors Filiāļu vadītāji Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
2.	Nodrošināt uz klientu vajadzībām vērstus sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pasākumus atbilstoši funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem	2.1. Filiālēs izvietotais klientu skaits atbilstošs Ministru kabineta 2000.gada 12.decembra noteikumos Nr.431 "Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām" noteiktajai telpu platībai 2.2. Veikts klientu funkcionālo spēju un prasmju izvērtējums	1 reizi ceturksnī Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

	<p>2.3 Noteikts klientu aprūpes līmenis atbilstoši noteiktajiem kritērijiem un klientu vajadzībām, kas atspoguļots klientu funkcionālo spēju un prasmju novērtēšanas veidlapās</p>	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiāļu vadītāji	
	<p>2.4. Nodrošināta VSAC "Rīga" filiāļu specializācija un klientu sadalījums atbilstoši noteiktajam aprūpes līmenim un funkcionālajam stāvoklim</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	<p>2.5. Īstenota vienota pieeja un izmantotas vienota parauga veidlapas ikdienas darbā, organizējot un dokumentējot klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesu</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	<p>2.6. Izstrādāti un aktualizēti klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes plāni, nosakot optimālo sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pasākumu kompleksu atbilstoši klientu funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem.</p>	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiāļu vadītāji	
	<p>Sagatavotas atskaites par sociālās rehabilitācijas, sociālās aprūpes un veselības aprūpes procesa norises rezultātiem</p>	1 reizi ceturksnī		
	<p>2.7. Organizēti profesionālās pilnveides un kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas procesā iesaistītajiem darbiniekiem par klientu sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un medicīnisko rehabilitāciju</p>	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
	<p>2.8. Organizēti un nodrošināti pasākumi klientu sadzīves un pašaprūpes iemaņu</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

3.	Pilnveidot pakalpojumu kvalitāti	<p>apguvei, pilnveidošanai un integrācijas veicināšanai sabiedrībā</p> <p>3.1. Ikdienas darbā izmantoti izstrādātie sociālās aprūpes, veselības aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu procesu apraksti</p> <p>3.2. Ieviesta un ikdienas darbā tiek izmantota vienota sistēmiska pieeja klientu funkcionālo spēju un prasmju novērtēšanas atspoguļošanai</p> <p>3.3. Veiktas neplānotas un plānotas pārbaudes, pamatojoties uz 2020.gada 19.jūnija VSAC "Rīga" rīkojumu Nr.1-3/51 "Par Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" sniegto sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu" VSAC "Rīga" filiālēs</p> <p>3.4. Nodrošināta iekšējā uzraudzība filiālēs un atbilstoši sniegtā pakalpojuma kvalitātes izvērtēšanas riskiem veiktas pašpārbaudes/ pašvērtējumi</p> <p>3.5. Saskaņā ar izstrādāto metodiskā atbalsta sniegšanas darba plānu 2021.gadam organizēts metodiskais darbs un sadarbība ar filiāļu darbiniekiem</p> <p>3.6. Organizētas informatīvās sapulces par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei</p> <p>3.7. Veikta LM un citu ārējo uzraugošo institūciju pārbažu laikā konstatēto trūkumu novēršana un īstenota sniegto rekomendāciju ieviešana</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
			Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
			Reizi pusgadā	Filiāļu vadītāji	
			Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji	

		<p>3.8. Ikdienas darbā izmantotas elektroniskās datu uzglabāšanas un apstrādes programmas</p> <p>3.9. Organizētas praktiskās apmācības aprūpētājiem darbā ar riska grupas klientiem</p> <p>3.10. Organizētas Sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegti priekšlikumi sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai</p> <p>3.11. Aktualizēti iekšējie noteikumi “Klientu naudas līdzekļu personiskiem izdevumiem izmaksas, uzskaites, izlietojuma uzraudzības un klientu personīgās mantas uzskaites kārtība”</p> <p>3.12. Aktualizēti iekšējie noteikumi “Valsts sociālās aprūpes centra “Rīga” klientu uzņemšanas, kustības un izrakstīšanas kārtība”</p> <p>3.13. Aktualizēti iekšējie noteikumi “Valsts sociālās aprūpes centra “Rīga” klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesu organizēšana un dokumentēšana”</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>2 reizes gadā</p> <p>1.ceturksnis</p> <p>4.ceturksnis</p> <p>4.ceturksnis</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji, Sociālās aprūpes padomes priekšsēdētāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
4.	Noskaidrot klientu un viņu tuvinieku viedokli par sniegto pakalpojumu kvalitāti	<p>4.1. Nodrošināta regulāra informācijas apmaiņa ar klientu likumiskajiem pārstāvjiem un tuviniekiem</p> <p>4.2. Veikta VSAC “Rīga” klientu un viņu tuvinieku viedokļa apzināšana par sniegtā</p>	<p>Visu gadu</p> <p>1 reizi gadā</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

		<p>pakalpojuma kvalitāti, apkopot aptauju rezultāti</p> <p>4.3. Sagatavotas atskaites un izstrādāti priekšlikumi pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai un pakalpojumu kvalitātes risku mazināšanai, novēršanai</p>	<p>1 reizi gadā</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
5.	<p>Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC "Rīga" darbību</p>	<p>Veikta iesniegumos vai sūdzībās minēto faktu pārbaude, konstatēta izvērtējums un sniegti ieteikumi trūkumu novēršanai un pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai, kā arī sagatavotas atbildes iesniedzējiem vai pēc pieprasījuma</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Nodaļu vadītāji</p>	
6.	<p>Īstenoti pasākumi klientu drošas vides nodrošināšanai un apdraudējuma risku mazināšanai</p>	<p>6.1. 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> <p>6.2. Regulāri aktualizēti riska grupas klientu saraksti un īstenoti atbilstoši preventīvie pasākumi klientu drošības apdraudējuma risku mazināšanai</p> <p>6.3. Veikta ārkārtas situāciju reģistra uzturēšana, sniegta atskaites un ziņojumi par ārkārtas situācijām, sagatavoti kopsavilkuma pārskati</p> <p>6.4. Sagatavotas un iesniegtas atskaites LM par ārkārtas situācijām pārskata periodā</p> <p>6.5. Organizēti izglītojoši pasākumi darbiniekiem par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
			<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p>	
			<p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
			<p>1 reizi pusgadā</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
			<p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p>	

		6.6. Aktualizēti civiļas aizsardzības plāni un pārskatīti/noslēgti sadarbības līgumi klientu evakuācijas gadījumā (izmitināšana, transports)		1. ceturksnis	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
		6.7. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde		Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
7.	Nodrošināt klientu veselības aprūpes procesa pilnveidošanu	7.1. Izmantota vienota parauga veidlapas klientu veselības aprūpes procesa un medikamentu aprites atspoguļošanai		Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		7.2. Veiktas klientu profilaktiskās apskates un vakcinācijas		Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		7.3. Veikta regulāra klientiem nozīmētās medikamentozās terapijas uzraudzība un nodrošināti izmeklējumi atbilstoši ārstu nozīmējumam		Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		7.4. Turpināts izvērtēt un nodrošināt nepieciešamo medicīnas personālu filiālēs, ņemot vērā filiālē dzīvojošo klientu vajadzības		Visu gadu	Filiāļu vadītāji Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		7.5. Klientiem nodrošināta ārstnieciskā pedikīra pakalpojuma pieejamība un savlaicīga pakalpojuma saņemšana		Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		7.6. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Kārtība, kādā Valsts sociālās aprūpes centrā "Rīga" tiek organizēta medikamentu aprīte"		1. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
		7.7. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Kārtība, kādā Valsts sociālās aprūpes centrā "Rīga" tiek nodrošināta neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšana"		4. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
		7.8. Epidemioloģiskās drošības pasākumu un pretepidēmijas pasākumu Covid-19 izplatības ierobežošanai		Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

	noteikšana un ievērošana. Covid-19 jautājumu risināšana un seku novēršana				
	7.9. Nodrošinātas individuālo aizsarglīdzekļu un dezinfekcijas līdzekļu krājumu rezerves	Visu gadu		Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Finansists	
8.	Nodrošināt telpas un to aprīkojumu veselības nodrošināšanai aprūpes nodrošināšanai klientiem nepieciešamajā apjomā	Visu gadu		Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis Finansists	
	8.1. Veikti pasākumi filiāļu vides uzlabošanai un vides pieejamības nodrošināšanai atbilstoši klientu funkcionālajiem traucējumiem un vajadzībām	Visu gadu		Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	8.2. Iekārtotas izolācijas telpas, lai nodrošinātu klientu izolēšanu, ja tiek novēroti neskaidras diagnozes vai infekcijas slimību simptomi	Visu gadu		Filiāļu vadītāji	
	8.3. Katrā filiālē iekārtota telpa un iegādāts nepieciešamais aprīkojums fizioterapijas nodarbību nodrošināšanai	Visu gadu		Filiāļu vadītāji	
	8.4. Izvērtētas un noteiktas klientu vajadzības pēc tehniskajiem palīdzekļiem, kā arī nodrošināti nepieciešamie tehniskie palīdzekļi	Visu gadu		Filiāļu vadītāji	
9.	Nodrošināt individualizētu pieeju, ģimenisku vidi un klientu dzīves kvalitātes uzlabošanu	Visu gadu		Filiāļu vadītāji	
	9.1. Regulāri apzinātas klientu vajadzības un intereses	Visu gadu		Filiāļu vadītāji	
	9.2. Veidots ģimeniskai videi pietuvināts sociālā pakalpojuma aprūpes modelis filiālē "Teika" un filiālē "Pļavnieki"	Visu gadu		Filiāļu "Teika" un "Pļavnieki" vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	9.3. Ģimeniskai videi pietuvināta pakalpojuma īstenošana VSAC "Rīga" filiālē "Rīga"	Visu gadu		Filiāles "Rīga" vadītājs	
	9.4. Visiem klientiem nodrošināts individuāls sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas aprūpes komplekss	Visu gadu		Filiāļu vadītāji	

10.	Veicināt klientu sociālo integrāciju deinstitucionalizācijas procesa ietvaros	<p>9.5. Organizēti kultūras un sporta pasākumi klientu vispusīgai attīstībai, brīvā laika pavadīšanai un nodrošināta viņu līdzdalība sabiedriskajās un ikdienas aktivitātēs</p> <p>9.6. Atbilstoši klientu veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm, sagatavots pasākumu plāns, lai veicinātu klientu sociālo integrāciju</p> <p>9.7. Organizēti pasākumi, kas mazina redzes zuduma ietekmi uz klienta sociālās funkcionēšanas spējām</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
		<p>10.1. Risināti individuālie gadījumi starpinstitucionālā līmenī, lai veicinātu bez vecāku gādības palikušo bērnu un bērnu invalīdu tiesības uzaugt ģimeniskā vidē</p> <p>10.2. Veikti pasākumi, lai veicinātu bērnu atgriešanos ģimenē, tai skaitā piesaistot aizbīdņus, audžuģimenes vai adoptētājus sadarbībā ar valsts un pašvaldības iestādēm un nevalstiskajām organizācijām</p> <p>10.3. Nodrošināta klientiem dzīves prasmju apguve atbilstoši viņu vecumposmam, spēju, prasmju un iemaņu līmenim, funkcionālajām spējām un veselības stāvoklim</p> <p>10.4. Pīlņgādīgo klientu individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī, lai nodrošinātu sociālo iekļaušanos sabiedrībā</p> <p>10.5. Īstenoti klientu individuālajos atbalsta plānos noteiktie pasākumi, lai uzlabotu klientu pašaprūpes, neatkarības, patstāvīgās dzīves prasmes un sagatavotu</p>	<p>1 reizi mēnesī</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>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

	klientus pakalpojuma maiņai/patstāvīgas dzīves uzsākšanai			
	10.6. Turpināta sadarbība ar plānošanas reģioniem 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 māja/grupu dzīvokļi vai pakalpojumu dzīvesvietā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	10.8. Organizēti pasākumi, tai skaitā klientu motivēšana sadzīves, pašaprūpes iemaņu apguvei un nodrošināta iespēja apmeklēt darbnīcas, lai klienti apgūtu jaunas dzīves prasmes, kas veicina sekmīgāku klientu 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	
	10.10. Turpināts apmācību cikls deinstitutionalizācijas projekta ietvaros VSAC "Rīga" darbiniekiem pilngadīgu personu ar garīga rakstura traucējumiem sagatavošanai pārejai no institūcijas uz dzīvi sabiedrībā	1.ceturksnis	Filiāļu vadītāji	
Atbalsta funkcijas				
11.	Realizēt VSAC deleģēto funkciju aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par sniegtajiem aprūpes pakalpojumiem	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
	11.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai, pieņemti attiecīgi lēmumi	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
	11.2. Sagatavoti brīdinājumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	

	<p>11.3. Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildrīkojumi par āpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu</p> <p>11.4. Atgūta samaksa par āpusģimenes aprūpes pakalpojumiem</p> <p>11.5. Veikta āpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p> <p>Galvenais grāmatvedis</p> <p>Galvenais grāmatvedis</p>	
12.	<p>Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšanu (parādu piedziņa)</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p>	
13.	<p>Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC "Rīga" struktūrvienībām</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Nodaļu vadītāji Juriskonsults, Finansists</p> <p>Juriskonsults Juriskonsults – iepirkumu speciālists</p>	
14.	<p>Nodrošināt darba vides uzraudzību</p>	<p>3.ceturksnis</p> <p>1.ceturksnis</p> <p>3.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Firma, kas darbojas saskaņā ar iepirkumu</p> <p>Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p>	
	<p>14.1. Turpināt izstrādāt un aktualizēt instrukcijas darba aizsardzībā</p> <p>14.2. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2021./2022.gadam</p> <p>14.3. Veikti pasākumi darbinieku obligāto veselības pārbažu īstenošanai</p> <p>14.4. Veikta darbinieku sākotnējā un periodiskā instruēšana darba aizsardzības jomā</p>			

15.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	15.1. Veikta darbinieku sākotnējā un periodiskā instruēšana ugunsdrošībā 15.2. Veikta ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaude, apkope un remonts 15.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsēnā un klientu un darbinieku evakuācija	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
16.	Nodrošināt ziedojumu un dāvinājumu procesu pārraudzību	16.1. Veikta ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas procedūru organizēšana, uzraudzība un kontrole 16.2. Informācijas par saņemtajiem ziedojumiem apkopšana un ievietošana VSAC "Rīga" tīmekļa vietnē	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
17.	Nodrošināt VSAC "Rīga" autoparka vienotu vadību	16.3. Sagatavotas un LM finanšu vadības departamentam iesniegtas atskaites par ziedojumu uzskaiti un izlietojumu Nodrošināta transportlīdzekļu kustības uzraudzība, pārbaudītas ceļazīmes, veikta degvielas limita un patēriņa kontrole	1 reizi ceturksnī	Juriskonsults, Datorsistēmu un datortīklu administrators Finansists	
18.	Nodrošināt datu apstrādes pasākumus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai	18.1. Uzraudzīta datu apstrādes sistēmas atbilstība Vispārīgajai 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. Novērtējuma par ietekmi uz datu aizsardzību iniciēšana un procesa (veikšanas) uzraudzība	Visu gadu	Galvenais saimniecības pārzinis Datu aizsardzības speciālists Datu aizsardzības speciālists Datu aizsardzības speciālists	

		<p>18.5. Nepieciešamības gadījumā veikti VSAC "Rīga" lēģitīmo interešu līdzsvarošanas pārbaudes testi</p> <p>18.6. Veikti datu apstrādes kontroles pasākumi</p> <p>18.7. Sniegti priekšlikumi iekšējo normatīvo aktu grozījumiem</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Datu aizsardzības speciālists</p> <p>Datu aizsardzības speciālists</p> <p>Datu aizsardzības speciālists</p>	
19.	<p>Nodrošināt VSAC "Rīga" iepirkumu procedūru</p>	<p>19.1. Veikta nepieciešamo remonta vai renovācijas darbu nepieciešamības izvērtēšana, apkopota informācija</p> <p>19.2. Saskaņā ar iepirkumu plānu veikti iepirkumi VSAC "Rīga" vajadzībām un noslēgti iepirkuma līgumi</p> <p>19.3. Sagatavotas un iesniegtas atskaites LM par iepirkumu plāna faktisko izpildi</p> <p>19.4. Sagatavots statistikas pārskats par iepriekšējā gadā veiktajiem piegādes un pakalpojumu iepirkumiem un iesniegts IUB</p> <p>19.5. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC "Rīga" iepirkumu plāns 2022.gadam</p>	<p>4.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>1 reizi ceturksnī</p> <p>Līdz 1.aprīlim</p> <p>4.ceturksnis</p>	<p>Galvenais saimniecības pārzinis</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults- iepirkumu speciālists</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults- iepirkumu speciālists</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults- iepirkumu speciālists</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults- iepirkumu speciālists</p>	

		19.6. Veikta lietotāju tiesību piešķiršana, bloķēšana un administrēšana IUB PVS un EIS	Visu gadu	Juriskonsults- iepirkumu speciālists	
20.	Nodrošināt VSAC "Rīga" mājas lapas administrēšanu	19.7. Veikta iepirkumu datu ievade IUB PVS un EIS Mājas lapā ievietota un regulāri atjaunota informācija par VSAC "Rīga" darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām	Visu gadu	Juriskonsults- iepirkumu speciālists	
21.	Uzraudzīt VSAC "Rīga" e-pasta kontu un Active Directory lietotāju licenču skaitu un pieejamību	21.1. Veikta e-pasta kontu izveide un administrēšana 21.2. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīga un racionāla noslodze	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
22.	Nodrošināt tehnisko resursu un informācijas sistēmu uzturēšanu	22.1. Turpināts veikt informācijas sistēmu rezerves kopiju veidošanu un uzglabāšanu 22.2. Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums - incidentu reaģēšana un novēršana (operatīvie pasākumi), un jaunu informācijas sistēmu ieviešanas apsverumi (plānojošie pasākumi). 22.3. Veikta informācijas sistēmu klasifikācija atbilstoši normatīvajiem aktiem	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
23.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	Veikta darbinieku apmācība IT drošības jautājumos (saskaņā ar darbinieku apmācību grafiku)	2.ceturksnis	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
24.	Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem	Veikti nepieciešamie sagatavošanās darbi, sniegta informācija un atbalsts datu tīkla centralizācijas projekta īstenošanai	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	

25.	Piedalīties un sniegt atbalstu LM organizētajā datu tīkla centralizācijas projektā	Veikta esošās dokumentācijas aktualizācija/ izstrāde	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
26.	Nodrošināt nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu	<p>26.1. Noslēgti attiecīgi saimnieciska rakstura, sadarbības u.c. līgumi</p> <p>26.2. Sagatavots VNĪ remontdarbu plāns 2022. gadam</p> <p>26.3. Sagatavoti VNĪ apsaimniekošanas pasākumu plāni 2022.gadam</p>	Visu gadu	Juriskonsults	
		26.4. Sagatavoti VNĪ pārvaldīšanas ieņēmumu izdevumu pārskati nākamajam gadam	4.ceturksnis	Galvenais saimniecības pārzinis	
		26.5. Veiktas VNĪ vizuālās apsekošanas saskaņā ar grafiku:	4.ceturksnis	Galvenais saimniecības pārzinis	
		26.5.1. Vizuālā apsekošana 2 reizes gadā;	3.ceturksnis	Galvenais saimniecības pārzinis	
		26.5.2. Vizuālā apsekošana 4 reizes gadā	Visu gadu	Finansists	
		26.6. Uzraudzīta nekustamo īpašumu remonta darbu veikšana atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un specifikācijām	Visu gadu	Galvenais saimniecības pārzinis	
27.	Pārskatīt un pilnveidot VSAC "Rīga" esošos iekšējos normatīvos aktus/procesus	Aktualizēti spēkā esošie iekšējie normatīvie akti/procesu apraksti, instrukcijas, veikti nepieciešamie iekšējo normatīvo aktu grozījumi	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
28.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites LM un gada statistikas pārskatus Centrālās statistikas pārvaldes EDV sistēmā Sagatavot iestādes tāmes	<p>28.1. Sagatavotas un LM finanšu vadības departamentam iesniegtas:</p> <p>28.1.1. Ikmēneša atskaites;</p> <p>28.1.2. Ceturkšņa atskaites</p> <p>28.1.3. Pusgada atskaite</p> <p>28.2. Sagatavota un LM finanšu vadības departamentam iesniegta informācija par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu prognozi sociālajiem pabalstiem</p>	1 reizi mēnesī 1 reizi ceturksnī 1 reizi pusgadā 1 reizi ceturksnī	Finansists	

29.	Sagatavot ikmēneša, ceturksņa, gada finanšu pārskatus Valsts kases sistēmā ePārskatī	28.3. Sagatavota un iesniegta tāme par finanšu izlietojumu pa EKK pamatbudžetam 29.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats 29.2. Sagatavots ceturksņa finanšu pārskats 29.3. Sagatavots gada finanšu pārskats 29.4. Sagatavoti dažādi ceturksņa un gada pārskati CSP	1 reizi mēnesī 1 reizi ceturksnī	Galvenais grāmatvedis Galvenais grāmatvedis	Finansists
30.	Sagatavot mēneša pārskatu "Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts 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 katra nākamā mēneša 18.datumam 1 reizi ceturksnī	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" filiālēm	1.ceturksnis 1.ceturksnis 1.ceturksnis 1 reizi mēnesī	Finansists Finansists Finansists Finansists	

32.	Pilnveidot un attīstīt VSAC "Rīga" personāla vadības sistēmu	<p>32.1. Pārskatīti, ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām</p> <p>32.2. Veikta ar personālvadību saistīto dokumentu izstrāde, uzskaitē 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. Izvērtēts un pilnveidots Resursu vadības sistēmas personāla modulis</p> <p>32.5. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot brīvprātīgā darba veicēju un prakses līgumus</p> <p>32.6. Dokumentu vadības sistēmas ieviešanas uzsākšana sadarbībā ar LM</p>	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
33.	Pilnveidot un nodrošināt personāla atlases procesu un vakanto amata vietu aizpildi	<p>33.1. Pilnveidota darba sludinājumu publicēšana un apzināti jauni atlases kanāli</p> <p>33.2. Pārskatīts, pilnveidots un ieviests personāla atlases process</p> <p>33.3. Izstrādāta un ieviesta vakantā amata pieteikuma anketa</p>	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

34.	Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu	34.1. Izstrādāts un ieviests darbinieku darba rezultātu novērtēšanas process 34.2. Veikta datu ievade NEVIS sistēmā 34.3. Veikta darbinieku apmācība par darbinieku novērtēšanu sistēmā NEVIS 34.4. Veikta darbinieku novērtēšana un novērtēšanas rezultātu ievade Resursu vadības sistēmā 34.5. Apkopoti darbinieku novērtēšanas rezultāti, veikta rezultātu analīze un sagatavoti priekšlikumi nepieciešamo izmaiņu veikšanai 34.6. Sniegta atgriezeniskā saite filiāļu, nodaļu, sektoru vadītājiem par darbinieku ikgadējās darbības darba rezultātu novērtēšanu	1. ceturksnis Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
35.	Nodrošināt risku vadības procesus	35.1. Identificēti riski pamatdarbības mērķu sasniegšanai 35.2. Veikta risku reģistra uzturēšana 35.3. Veikta sistemātiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu risku novērtēšanai monitorēšana	4. ceturksnis 4. ceturksnis 4. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Nodaļu vadītāji Nodaļu vadītāji Nodaļu vadītāji	
36.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	36.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2021. gadam 36.2. Organizēti darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi 36.3. Veikta darbinieku apmācību apstiprinošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze	1. ceturksnis Visu gadu Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

		36.4. Izstrādāts jauno darbinieku apmācības process (mentoring)	2.ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
--	--	---	--------------	---	--

Grosberga 67523038
Rama 67436870
Stumpe 67443960
Zajončkovska 67520604
Šlisieris 67436369