

Apstiprinu: _____

Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga"
direktore E.Kisele

Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" 2022. gada darba plāns

Nr. p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
Pamatarbība					
1.	Izpidīt valsts budžeta apakšprogrammas "Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās" VSAC "Rīga" noteiktos rezultātīvos rādītājus	1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 753, no tām: 639 pilngadīgo klientu vietas un 114 bērnu vietas 1.2. Amatu vietu skaits 848,25 1.3. Veiktas darbības rezultātīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegta atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi un sniegti priekšlikumi izmaiņām rezultātīvajā rādītājā 1.4. Filiaļēs izvietoto klientu skaits atbilstošs normatīvajos aktos noteiktajam	Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Direktors Filiaļu vadītāji Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
2.	Nodrošināt uz klientu funkcionālajām vajadzībām individualizētus aprūpes un rehabilitācijas pasākumus, ģimenisku vidi un klientu labūtiņas un dzīves kvalitātes uzlabošanu	2.1. Nodrošināta filiaļu specializācija un klientu sadalījums atbilstoši noteiktajam aprūpes līmenim un funkcionālajam stāvoklim 2.2. Veikts klientu funkcionālo spēju un prasņu izvērtējums noteikti aprūpes līmeņi atbilstoši kritērijiem un klientu vajadzībām	Visu gadu 1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiaļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiaļu vadītāji	

	<p>2.3. Izstrādāti un aktualizēti klientu individuālajām vajadzībām atbilstoši sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes plāni;</p> <p>sagatavotas atskaites par sociālās rehabilitācijas, sociālās aprūpes un veselības aprūpes procesa norises rezultātiem</p>	<p>1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk</p> <p>1 reizi ceturksnī</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p>	
	<p>2.4. Īstenoti klientu veselības stāvoklim, mobilitātei un veļmēm atbilstoši pasākumi pašaprūpes un sadzīves iemaņu apguvei, pilnveidošanai, t.sk. integrācijas veicināšanai sabiedrībā, mazinot klientu funkcionālo traucējumu ietekmi uz sociālās funkcionēšanas spējām</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p>	
	<p>2.5. Organizēti kultūras, sporta pasākumi un citas brīvā laika aktivitātes klientu vispusīgai attīstībai, mērķtiecīgai un jēgpilnai brīvā laika pavadīšanai</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p>	
	<p>2.6. Īstenots un pilnveidots ģimeneskai videi pietuvināts pakalpojums filiālē “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika”</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
	<p>2.7. Īstenota starpinstitucionālās un starpprofesionālās sadarbība klientu sociālo gadījumu risināšanā</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
<p>3. Pilnveidot sniegto pakalpojumu kvalitāti</p>	<p>3.1. Ikdienas darbā izmantoti izstrādātie sociālās aprūpes, veselības aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu procesu apraksti un</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs</p>	

	elektroniskās klientu datu uzglabāšanas un apstrādes programmas				
	3.2. Īstenota vienota pieeja un izmantotas vienota parauga veidlapas, organizējot un dokumentējot klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs		
	3.3. Veikti plānoti un neplānoti pakalpojuma kvalitātes uzraudzības pasākumi, pamatojoties uz iekšējo normatīvo regulējumu	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs		
	3.4. Nodrošināta iekšējā uzraudzība filiālēs un atbilstoši sniegtā pakalpojuma kvalitātes izvērtēšanas riskiem veiktas pašpārbaudes/ pašvērtējumi	Reizi pusgadā	Filiāļu vadītāji		
	3.5. Veikta ārējo uzraugošo institūciju pārbažu laikā konstatēto trūkumu novēršana un īstenota sniegto rekomendāciju ieviešana	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji		
	3.6. Nodrošināts metodiskais darbs un sadarbība ar filiāļu darbiniekiem, organizējot informatīvās sapulces/ pieredzes apmaiņas pasākumus par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji		
	3.7. Organizētas Sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegti priekšlikumi sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai	2 reizes gadā	Filiāļu vadītāji, Sociālās aprūpes padomes priekšsēdētāji		

		<p>3.8. Organizēti profesionālās pilnveides un kvalifikācijas paaugstināšanas darbiniekiem atbilstoši kompetencei par klientu sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju un medicīnisko rehabilitāciju, t.sk. praktiskās apmācības darbā ar riska grupas klientiem</p> <p>3.9. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Klientu naudas līdzekļu personiski izdevumiem izmaksas, uzskaites, izlietojuma uzraudzības un klientu personīgās mantas uzskaites kārtība"</p> <p>3.10. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Bērna uzturēšanās ārpus Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" organizēšanas un dokumentēšanas kārtība"</p> <p>3.11. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" klientu uzņemšanas, kustības un izrakstīšanas kārtība"</p> <p>3.12. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesu organizēšana un dokumentēšana"</p>	Visu gadu	<p>Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
4.	Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un	4.1. Izskatīti iesniegumi vai sūdzības pēc būtības un sniegta atbildes iesniedzējiem vai pēc pieprasījuma	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	

<p>sūdzības par VSAC "Rīga" darbību</p>	<p>4.2. Izstrādāti iekšējie noteikumi "Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" klientu iesniegumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība"</p> <p>5.1. Nodrošināta regulāra informācijas apmaiņa ar klientu likumiskajiem pārstāvjiem un tuviniekiem, t.sk. veiktas klientu un viņu tuvinieku aptaujas viedokļa apzināšanai par sniegto pakalpojumu kvalitāti, apkopoti aptauju rezultāti</p> <p>5.2. Sagatavotas atskaites un izstrādāti priekšlikumi pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai un pakalpojumu kvalitātes risku mazināšanai, novēīšanai</p>	<p>3. ceturksnis</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs; Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
<p>5. Īstenot sadarbību veicinošus pasākumus ar klientu tuviniekiem un aizgādņiem, pilnveidojot klientu dzīves kvalitāti</p>	<p>6.1. Risināti individuālie gadījumi starpinstitucionālā līmenī, veicinot bērnu atgriešanos ģimenē, nodošanu ģimenes aprūpes vidē vai sabiedrībā balstītu pakalpojumu saņemšanu</p> <p>6.2. Organizēti "satikšanās pasākumi", arvertie pasākumi un veicināta sadarbība ar Ārpusģimenes atbalsta centriem, bāriņtiesām un uzņemošajām ģimenēm, lai veicinātu bērnu nonākšanu uzņemošajās ģimenēs</p> <p>6.3. Īstenoti filiālēs mītošo bērnu saskarsmi ar brāļiem un māsām veicinoši pasākumi gan VSAC "Rīga", gan ārpus filiāles</p>	<p>Visu gadu</p> <p>1 reizi gadā</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
<p>6. Veicināt bērnu atgriešanos ģimenē vai nodošanu ģimenes aprūpes vidē vai pārēju uz sabiedrībā balstītiem pakalpojumiem pēc pilngadības sasniegšanas</p>	<p>6.1. Risināti individuālie gadījumi starpinstitucionālā līmenī, veicinot bērnu atgriešanos ģimenē, nodošanu ģimenes aprūpes vidē vai sabiedrībā balstītu pakalpojumu saņemšanu</p> <p>6.2. Organizēti "satikšanās pasākumi", arvertie pasākumi un veicināta sadarbība ar Ārpusģimenes atbalsta centriem, bāriņtiesām un uzņemošajām ģimenēm, lai veicinātu bērnu nonākšanu uzņemošajās ģimenēs</p> <p>6.3. Īstenoti filiālēs mītošo bērnu saskarsmi ar brāļiem un māsām veicinoši pasākumi gan VSAC "Rīga", gan ārpus filiāles</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

<p>7. Īstenot pasākumus klientu pārejai uz sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu saņemšanu</p>	<p>7.1. 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 dzīvokļi vai pakalpojumu dzīvesvieta</p> <p>7.2. Organizēti pasākumi, t.sk. klientu motivēšana sadzīves, pašaprūpes iemaņu apguvei un nodrošināta iespēja apmeklēt darbnīcas, lai klienti apgūtu jaunus dzīves prasmes, kas veicina sekmīgāku klientu integrāciju sabiedrībā</p> <p>7.3. Turpināta sadarbība ar pašvaldībām, plānošanas reģioniem un individuālo gādājumu risināšana starpinstitucionālā līmenī par atbilstoša pakalpojuma nodrošināšanu klientiem, kuri izteikuši vēlmi uzsākt dzīvi ārpus institūcijas</p> <p>7.4. Turpināts apmācību cikls DI projekta ietvaros VSAC "Rīga" darbiniekiem pilngadīgu personu ar garīga rakstura traucējumiem sagatavošanai pārejai no institūcijas uz dzīvi sabiedrībā</p> <p>7.5. DI klientiem regulāri organizēti iepazīšanās pasākumi/izbraukumi uz sabiedrībā balstīto pasākumu saņemšanas vietām</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
--	--	-----------------------------------	---	--

8.	Nodrošināt drošu vidi un mazināt drošības apdraudējuma riskus	<p>8.1. Īstenoti preventīvie pasākumi drošas vides nodrošināšanai un klientu drošības risku mazināšanai, t.sk. atbilstoši iekšējos noteikumos noteiktā kārtība par rīcību ārkārtas situācijās</p> <p>8.2. Uzturets ārkārtas situāciju reģistrs, sniegta atskaites/ ziņojumi; sagatavoti kopsavilkuma pārskati par ārkārtas situācijām</p> <p>8.3. Organizēti izglītojoši pasākumi darbiniekiem par klientu drošības jautājumiem, vardarbības apzišanu un rīcību vardarbības gadījumos</p> <p>8.4. Aktualizēti civiltās aizsardzības plāni</p> <p>8.5. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde</p> <p>8.6. Īstenoti epidemioloģiskās drošības un pretepidēmijas pasākumi, t.sk. nodrošināti un īstenoti epidemioloģiskās drošības pasākumi atbilstoši iekšējās kontroles sistēmas darbības pamatprasībām Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai</p> <p>8.7. Nodrošinātas individuālo aizsarglīdzekļu un dezinfekcijas līdzekļu krājumu rezerves</p>	Visu gadu	<p>Filiālu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Visu gadu</p> <p>Atskaitē LM 1 reizi pusgadā</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiālu vadītāji</p> <p>Filiālu vadītāji</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis</p> <p>Filiālu vadītāji</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis</p> <p>Filiālu vadītāji</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis</p> <p>Filiālu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
9.	Nodrošināt klientu veselības aprūpes procesa pilnveidošanu	<p>9.1. Izmantotas vienota parauga veidlapas klientu veselības aprūpes procesa un medikamentu aprūpes atspoguļošanai, un sniegti ieteikumi</p>	Visu gadu	<p>Filiālu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Finansists</p> <p>Filiālu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	

	veselības aprūpes speciālistiem par klientiem sniegtās veselības aprūpes pakalpojumu pilnveidošanu un uzlabošanu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	9.2. Veikta klientiem nozīmēnās medikamentozās terapijas uzraudzība, veiktas klientu profilaktiskās apskates, vakcinācijas un savlaicīgi nodrošināti izmekļējumi/ konsultācijas atbilstoši ārstu nozīmējumam	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	9.3. Veikta veselības punktā esošo medicīnas ierīču un aprīkojuma atjaunošana	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Finansists	
	9.4. Veikta regulāra klientu izvērtēšana un apkopota informācija par klientu nodrošinājumu ar tehniskajiem palīgīdzekļiem. Klientiem nodrošināti nepieciešamie tehniskie palīgīdzekļi, nodrošināta kontrole par to pareizu un drošu lietošanu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis Finansists	
10.	Nodrošināt telpas un to aprīkojumu veselības aprūpes nodrošināšanai klientiem nepieciešamajā apjomā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis Finansists	
	10.1. Veikti pasākumi filiāļu vides labiekārtošanai un vides pieejamības nodrošināšanai atbilstoši klientu funkcionālajām vajadzībām	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis Finansists	
	10.2. Tekārtotas izolācijas telpas, lai nodrošinātu klientu izolēšanu, ja tiek novēroti neskaidras diagnozes vai infekcijas slimību simptomi	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		10.3. Katrā filiālē iekārtota telpa un nodrošināts nepieciešamais aprīkojums funkcionālo speciālistu nodarbinātām	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
Atbalsta funkcijas					
11.	Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu 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	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
		11.5. Veikta ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana	Visu gadu	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
12.	Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšanu (parādu piedziņa)	12.1. Turpināti uzsāktie parādu piedziņas procesi par VSAC "Rīga" sniegtajiem maksas pakalpojumiem	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
		12.2. Atgūti parādi par VSAC "Rīga" sniegtajiem maksas pakalpojumiem	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
13.	Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC "Rīga" strukturvienībām	13.1. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi un sagatavoti metodiskie materiāli	Visu gadu	Nodaļu vadītāji Juriskonsults, Finansists	

			13.2. Sagatavoti dažāda veida līgumu paraugi/sagataves (pakalpojumu, preču piegādes, būvuzraudzības, būvdarbu u.c.)	3. ceturksnis	Juriskonsults Juriskonsults – iepirkumu speciālists	
14.	Nodrošināt darba vides uzraudzību	14.1. Izstrādātas un aktualizētas instrukcijas darba aizsardzībā	1. ceturksnis	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums		
		14.2. Aktualizēts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns	3. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs		
		14.3. Veikti pasākumi darbinieku obligāto veselības pārbaužu īstenošanai	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs		
		14.4. Veikta darbinieku sākotnējā un periodiskā instruēšana darba aizsardzības jomā	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs sadarbībā ar uzņēmumu, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums		
15.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	15.1. Veikta darbinieku sākotnējā un periodiskā instruēšana ugunsdrošībā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis		
		15.2. Veikta ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaude, apkope un remonts	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis		
		15.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsēnā un klientu un darbinieku evakuācijā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis		
16.	Nodrošināt ziedojumu un dāvinājumu procesu pārraudzību	16.1. Veikta ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas procedūru precizēšana, organizēšana, uzraudzība un kontrole	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults		
		16.2. Informācijas par saņemtajiem ziedojumiem apkopošana un ieviešana VSAC "Rīga" tīmekļa vietnē	1 reizi ceturksnī	Juriskonsults Datorsistēmu un datortīklu administrators		
		16.3. Sagatavotas un LM finanšu vadības departamentam iesniegtas	1 reizi pusgadā	Finansists		

		atskaites par ziedojumu uzskati un izlietojumu			
17.	Nodrošināt datu apstrādes pasākumus Vispārīgajai datu aizsardzības regulai	17.1. Uzraudzīta datu apstrādes sistēmas atbilstība Vispārīgai datu aizsardzības regulai 17.2. Veikta darbinieku apmācība personas datu aizsardzības jautājumos 17.3. Datu apstrādes faktisko vai tiesisko apstākļu izmaiņu gadījumā veikta Datu apstrādes darbību reģistrēšana un aktualizēšana 17.4. Novērtējuma par ietekmi uz datu aizsardzību iniciēšana un procesa (veikšanas) uzraudzība 17.5. Nepieciešamības gadījumā veikti VSAC "Rīga" legītīmo interešu līdzvarošanas pārbaudes testi 17.6. Veikti datu apstrādes kontroles pasākumi 17.7. Sniegti priekšlikumi iekšējo normatīvo aktu grozījumiem	Visu gadu 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 Datu aizsardzības speciālists	
18.	Nodrošināt VSAC "Rīga" iepirkumu procedūru	18.1. Veikta nepieciešamo remonta vai renovācijas darbu nepieciešamības izvērtēšana, apkopota informācija 18.2. Saskaņā ar iepirkumu plānu veikti iepirkumi VSAC "Rīga" vajadzībā un noslēgti iepirkuma līgumi 18.3. Sagatavotas un iesniegtas atskaites LM par iepirkumu plāna faktisko izpildi	4. ceturksnis Visu gadu 1 reizi ceturksnī	Galvenais saimniecības pārzinis Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults-ierpikumu speciālists Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults-ierpikumu speciālists	

	18.4. Sagatavots statistikas pārskats par iepirkšējā gadā veiktajiem piegādes un pakalpojumu iepirkumiem un iesniegts IUB	Līdz 1. aprīlim	Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults-ierpirkumu speciālists	
	18.5. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC "Rīga" iepirkumu plāns 2023. gadam	4. ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults-ierpirkumu speciālists Finansists	
	18.6. Veikta lietotāju tiesību piešķiršana, bloķēšana un administrēšana IUB PVS un EIS	Visu gadu	Juriskonsults-ierpirkumu speciālists	
	18.7. Veikta iepirkumu datu ievade IUB PVS un EIS	Visu gadu	Juriskonsults-ierpirkumu speciālists	
19.	Nodrošināt VSAC "Rīga" mājas lapas administrēšanu	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
20.	Uzraudzīt VSAC "Rīga" e-pasta kontu un Active Directory lietotāju licenču skaitu un pieejamību	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
21.	Nodrošināt tehnisko resursu un informācijas sistēmu uzturēšanu	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
	21.1. Turpināts veikt informācijas sistēmu rezerves kopiju veidošanu un uzglabāšanu	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
	21.2. Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums – incidentu reaģēšana un novēršana (operatīvie pasākumi), un jaunu informācijas sistēmu ieviešanas apsvērumi (plānojošie pasākumi).	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
	21.3. Veikta informācijas sistēmu klasifikācija atbilstoši normatīvajiem aktiem	2. ceturksnis	Datorsistēmu un datortīklu administrators	

22.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	Veikta darbinieku apmācība drošības jautājumos (saskaņā ar darbinieku apmācību grafiku)	IT	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
23.	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	
24.	Piedalīties un sniegt atbalstu LM organizētajā datu tīkla centralizācijas projektā	Veikta esošās dokumentācijas aktualizācija/ izstrāde		Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
25.	Nodrošināt nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu	25.1. Noslēgti attiecīgi saimnieciska rakstura, sadarbības u.c. līgumi		Visu gadu	Juriskonsults	
		25.2. Sagatavots VNĪ remontdarbu plāns 2023. gadam		4. ceturksnis	Galvenais saimniecības pārzinis	
		25.3. Sagatavoti VNĪ apsaimniekošanas pasākumu plāni 2023. gadam		4. ceturksnis	Galvenais saimniecības pārzinis Filiāļu vadītāji	
		25.4. Sagatavoti VNĪ pārvaldīšanas ieņēmumu izdevumu pārskati nākamajam gadam		3. ceturksnis	Galvenais saimniecības pārzinis Finansists	
		25.5. Veiktas VNĪ vizuālās apsekošanas saskaņā ar grafiku: 25.5.1. Vizuālā apsekošana 2 reizes gadā; 25.5.2. Vizuālā apsekošana 4 reizes gadā		Visu gadu	Galvenais saimniecības pārzinis	
		25.6. Uzraudzīta nekustamo īpašumu remonta darbu veikšana, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un specifikācijām		Visu gadu	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
26.	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	Nodaļu vadītāji	

27.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites LM un gada statistikas pārskatus Centrālās statistikas pārvaldes EDV sistēmā Sagatavot iestādes tāmes	27.1. Sagatavotas un LM finanšu vadības departamentam iesniegtas: 27.1.1. Ikmēneša atskaites; 27.1.2. Ceturkšņa atskaites 27.1.3. Pusgada atskaitē 27.2. Sagatavota un LM finanšu vadības departamentam iesniegta informācija par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu prognozi sociālajiem pabalstiem 27.3. Sagatavota un iesniegta tāme par finanšu izlietojumu pa EKK pamatbudžetam	1 reizi mēnesī 1 reizi ceturksnī 1 reizi pusgadā 1 reizi ceturksnī	Finansists Finansists	
28.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu pārskatus Valsts kases sistēmā ePārskati Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada statistikas pārskatus Centrālās statistikas pārvaldes EDV sistēmā	28.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats 28.2. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats 28.3. Sagatavots gada finanšu pārskats 28.4. Sagatavoti dažādi ceturkšņa un gada pārskati CSP	1 reizi mēnesī 1 reizi ceturksnī Līdz 25.02.2022. 1 reizi ceturksnī un 1 reizi gadā	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks	
29.	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	29.1. 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 29.2. Sagatavots un iesniegts “Pārskats par aprēķināto DRN”	Līdz katra nākamā mēneša 18. datumam 1 reizi ceturksnī	Galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks	

	nodokli, PVN taksācijas perioda deklarāciju	29.3. Sagatavota un iesniegta "PVN taksācijas perioda deklarācija"	Līdz katra nākamā mēneša 20. datumam	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis Galvenā grāmatveža vietnieks	
30.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	30.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu 30.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamiskā 30.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā 30.4. Veikts finanšu līdzekļu izlietojuma aprēķins pa VSAC "Rīga" filiāļiem	1. ceturksnis 1. ceturksnis 1. ceturksnis 1 reizi mēnesī	Finansists Finansists Finansists Finansists	
31.	Nodrošināt VSAC "Rīga" grāmatvedības uzskaites organizācijas iekšējās kontroles sistēmu	31.1. Izveidota iekšējās kontroles sistēma un izstrādāti metodiskie materiāli, lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites kontroles, uzraudzības pasākumus un noteiktu atbildīgos 31.2. Izstrādāta VSAC "Rīga" iekšējā kārtība, kurā ir aprakstīti izmaksu aprēķināšanas procesi, noteikts pienākumu un atbildības sadalījums izmaksu izpildes uzraudzībā 31.3. Grāmatveži regulāri papildinājuši zināšanas semināros, kuršos un pašmācības ceļā	2. ceturksnis 2. ceturksnis	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis Grāmatvedības nodaļas vadītājs	
32.	Pilnveidot un attīstīt VSAC "Rīga" personāla vadības sistēmu	32.1. Dokumentu vadības sistēmas ieviešanas projekta uzsākšana sadarbībā ar LM 32.2. Pārskatīti, ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti	Visu gadu Visu gadu	Direktors Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

		personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par plānotajām izmaiņām			
		32.3. Veikta ar personālvadību saistīto dokumentu izstrāde, uzskaitē un glabāšana, datu apstrāde un ievade Resursu vadības sistēmā atbilstoši reglamentējošām prasībām (ieksējām, ārējām, t.sk. termiņiem)	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		32.4. Nodrošināta amatu vietu pārskatīšana un to atbilstība normatīvo aktu prasībām	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		32.5. Izveidots Amatu saraksts, veikta tā aktualizēšana, nodrošināts personāla sadalījums atbilstoši noteiktajām amatu vietām.	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		32.6. Izveidotas struktūras, nodrošināts personāla sadalījums atbilstoši noteiktajām amata vietām resursu vadības sistēmā.	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		32.7. Aktualizēti darbinieku amatu apraksti	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		32.8. Izvērtēts un pilnveidots Resursu vadības sistēmas personāla modulis	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		32.9. Pakāpeniski ieviests un uzturēts darbinieku pašapkalpošanās portāls HoP	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		32.10. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot brīvprātīgā darba veicēju un prakses līgumus	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
33.	Pilnveidot un nodrošināt personāla atlases procesu un vakanto amata vietu aizpildi	33.1. Pilnveidota darba sludinājumu publicēšana un apzināti jauni atlases kanāli	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

		33.2. Pārskatīts, pihveidots un ieviests personāla atlases process	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.3. Izstrādāta un ieviesta operatīva pretendentu datu pārbaude Sodū reģistrā	1. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
34.	Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas procesu	34.1. Izstrādāts un pihveidots darbinieku darba rezultātu novērtēšanas process	1. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		34.2. Veikta informācijas ievadīšana NEVVIS sistēmā	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		34.3. Veikta darbinieku apmācība par darbinieku novērtēšanu sistēmā NEVVIS	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		34.4. Veikta darbinieku novērtēšana un novērtēšanas rezultātu ievade Resursu vadības sistēmā	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		34.5. Apkopoti darbinieku ikgadējās novērtēšanas rezultāti, veikta rezultātu analīze un sagatavoti priekšlikumi nepieciešamo izmaiņu veikšanai	4. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		34.6. Sniegta atgriezeniskā saite filiāļu, nodaļu, sektoru vadītājiem par darbinieku ikgadējās darbības darba rezultātu novērtēšanu	4. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
35.	Nodrošināt risku vadības procesu	35.1. Identificēti riski pamatdarbības mērķu sasniegšanai	4. ceturksnis	Nodaļu vadītāji	
		35.2. Veikta risku reģistra uzturēšana	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
		35.3. Veikta sistemātiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu risku novēršanai monitorēšana	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
		35.4. Īstenoti korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas pasākumi	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	

36.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	36.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2022. gadam	1. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		36.2. Organizēti darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		36.3. Veikta darbinieku apmācību apstiprināto dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		36.4. Izstrādātas vadlīnijas vadītājiem darbam ar personālu	2. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
37.	Realizēt Eiropas Sociālā fonda projektu Nr.9.2.2.1/15/I/002 "Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem"	37.1. Regulāri apkopota projekta informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu	1. ceturksnis	Finansists	
		37.2. Veikta projekta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamiskā	1. ceturksnis	Finansists	
		37.3. Veiktas projekta korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā	1. ceturksnis	Finansists	
		37.4. Veikts projekta finanšu līdzekļu izlietojuma aprēķins pa VSAC "Rīga" filiālēm	1 reizi mēnesī	Finansists	

Grosberga 67523038

Neza 67436870

Groza 67443960

Zajončkovska 67520604

Ozola 67443956