


Apstiprinu:   
 Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga"  
 direktore E. Kisele  
 02.01.2019.

### Valsts sociālā aprūpes centra „Rīga” 2019. gada darba plāns

N.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 rezultativos rādītājus	<p>1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 944 no tām: 799 pilngadīgo klientu vietas un 145 bērnu vietas;</p> <p>1.2. Amatu vietu skaits 955,75;</p> <p>1.3. Faktiskais maksas pakalpojumu klientu vietu skaits 39 no tām: 36 pilngadīgi klienti un 3 bērni;</p> <p>1.4. Veiktas darbības rezultatīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi un sniegti priekšlikumi izmaiņām rezultatīvajā rādītājā;</p> <p>1.5. Noteikts plānotais klientu vietu skaits un sadalījums pa klientu grupām VSAC „Rīga” filiālēs.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>2. ceturksnis</p>	<p>Direktors Filiāļu vadītāji</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas Filiāļu vadītāji</p>	

2.	<p>Nodrošināt uz klientu/bērnu vajadzībām vērstas sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pasākumus funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem</p>	<p>2.1. Filiaļes izvietotais klientu skaits atbilstošs Ministru kabineta 2000. gada 12. decembra noteikumos Nr.431 „Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijām” noteiktajai telpu platībai;</p> <p>2.2. Veikts klienta/ bērna funkcionālo spēju un prasmju izvērtējums;</p> <p>2.3. Noteikts klienta aprūpes līmenis atbilstoši klienta vajadzībām un noteiktajiem kritērijiem, un atspoguļots klienta funkcionālo spēju novērtēšanas veidlapās;</p> <p>2.4. Turpināts veikt VSAC „Rīga” filiāļu specializāciju un klientu sadalījums, atbilstoši noteiktajam aprūpes līmenim;</p> <p>2.5. Turpināta vienoto veidlapu izmantošana klientu/bērnu Sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesa organizēšanā un dokumentēšanā, ikdienas darbā;</p> <p>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. Sagatavota atskaite par sociālās rehabilitācijas, sociālās aprūpes un veselības aprūpes procesu norises rezultātiem;</p>	Visu gadu	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiaļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodalnes vadītājs	
			Visu gadu	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiaļu vadītāji Filiaļu vadītāji	
			Visu gadu	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiaļu vadītāji Filiaļu vadītāji	
			Visu gadu	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiaļu vadītāji Filiaļu vadītāji	
			Visu gadu	1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiaļu vadītāji Filiaļu vadītāji	

	<p>2.7. Turpināta sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas procesā iesaistīto darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana un semināru organizēšana par klientu/bērnu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas nodrošināšanu atbilstoši klientu/bērnu vajadzībām;</p> <p>2.8. Organizēti pasākumi klientu/bērnu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apguvē un/vai uzlabošanā un pasākumi, kas vērsti uz klientu/bērnu integrācijas veicināšanu sabiedrībā.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Personāla nodaļas vadītāja Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
<p>3. Pilnveidot sniegto pakalpojumu kvalitāti</p>	<p>3.1. Ikdienas darbā izmantoti izstrādātie sociālās aprūpes, veselības aprūpes un sociālās rehabilitācijas sniegto pakalpojumu procesu apraksti;</p> <p>3.2. Turpināts izmantot ikdienas darbā ieviesto vienoto sistēmisko pieeju pilngadīgo klientu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai;</p> <p>3.3. Veikta pilotprojekta "Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" bērnu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesa organizēšana un dokumentēšana" aktualizācija un ieviešana;</p> <p>3.4. Veikta Pakalpojuma kvalitātes kontroles instrumenta pilnveide. Aktualizēts 2017.gada 10.februāra VSAC "Rīga" rīkojums Nr.1-3/4a "Par sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>2.ceturksnis</p> <p>1.ceturksnis</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	

	<p>un veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātes novērtēšanas pārbauzu veikšanu Valsts sociālās aprūpes centrā "Rīga";</p> <p>3.5. Veiktas neplānotas un plānotas pārbaudes VSAC "Rīga" filiālēs klātienē saskaņā ar izstrādāto "VSAC „Rīga” Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pārbauzu plānu 2019.gadam” un sniegti ieteikumi filiālēm par klientiem sniegto sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojumu pilnveidošanai;</p> <p>3.6. Saskaņā ar izstrādāto "VSAC „Rīga” Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas metodiskā atbalsta sniegšanas darba plānu 2019.gadam” organizēts metodiskais darbs un sadarbība ar VSAC "Rīga" filiāļu darbiniekiem;</p> <p>3.7. Pārbaudes veiktas saskaņā ar aktualizēto 2017.gada 10.februāra rīkojumu Nr.1-3/4a "Par sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes pakalpojumu kvalitātes novērtēšanas pārbauzu veikšanu Valsts sociālās aprūpes centrā "Rīga"";</p> <p>3.8. Organizētas informatīvās sapulces par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei;</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>		
--	---	--	--	--

		<p>3.9. Veikta Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un citu institūciju ārējo pārbaužu laikā konstatēto trūkumu novēršana;</p> <p>3.10. Turpināts ikdienas darbā izmantot elektroniskās datu uzglabāšanas un apstrādes programmas;</p> <p>3.11. Izstrādātas jaunas VSAC "Rīga" klientu (bērnu un pilngadīgo klientu) un klientu tuvinieku aptaujas anketas;</p> <p>3.12. Organizētas praktiskās apmācības aprūpētājiem darbā ar riska grupu klientiem;</p> <p>3.13. Izvērtēta iespēja palielināt darbinieku skaitu ikdienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodrošināšanai un nodrošināta vakanto amata vietu aizpilde;</p> <p>3.14. Organizētas Sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegti priekšlikumi sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>1. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>2 x gadā</p> <p>Visu gadu</p> <p>1 x gadā</p>	<p>Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji Personāla nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji, Sociālās aprūpes padomes priekšsēdētāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
4.	Noskaidrot klientu/bērnu un viņu tuvinieku viedokli par pakalpojumu sniegšanas kvalitāti	4.1. Veikta regulāra informācijas apmaiņa ar klientu likumiskiem pārstāvjiem un tuviniekiem;	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

	<p>4.2. Veikta VSAC „Rīga” pilngadīgo klientu/bērnu un viņu tuvinieku viedokļa apzināšana par sniegtā pakalpojuma kvalitāti, apkopoti aptaujas rezultāti,</p> <p>4.3. Sagatavotas atskaites un izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un sniegtā pakalpojuma pilnveidošanai.</p>	2. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
<p>5. Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC „Rīga” darbību</p>	<p>5.1. Veikta iesniegumā vai sūdzībā minēto faktu pārbaude un sagatavotas atbildes.</p>	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
<p>6. Realizēti pasākumi klientu/bērnu 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 medicīniskās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai nepieciešamās dokumentācijas izmantošanu;</p> <p>6.2. Sistemātiski veikta riska grupas klientu/bērnu saraksta aktualizācija un veikti pasākumi klientu/bērnu drošības apdraudējuma riska mazināšanai;</p> <p>6.3. Veikta ārkārtas situāciju reģistra uzturēšana, sniegtas atskaites un ziņojumi ārkārtas situācijā, kopsavilkums pārskata periodā;</p> <p>6.4. Sagatavotas atskaites LM par ārkārtas situācijām pārskata periodā;</p> <p>6.5. Veikta darbinieku apmācība par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos;</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>1 x pusgadā</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

			<p>6.6. Aktualizēti Centra filiāļu civiļās aizsardzības plāni;</p> <p>6.7. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde.</p>	<p>1. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Personāla nodaļas vadītājs Administratīvā nodaļa</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa</p>	
7.	Nodrošināt klientu/bērnu veselības aprūpes procesa pilnveidošanu	<p>7.1. Turpināts izmantot vienotu dokumentāciju klientu/bērnu veselības aprūpes procesa atspoguļošanai un medikamentu aprītei;</p> <p>7.2. Veiktas klientu/bērnu profilaktiskās apskates un vakcinācijas;</p> <p>7.3. Veikta regulāra klientam/bērnāam nozīmētās medikamentozās terapijas kontrole un izmeklējumi, atbilstoši klientu/bērnu vajadzībām;</p> <p>7.4. Turpināts izvērtēt un nodrošināt nepieciešamo ārstniecības personālu filiālēs, ņemot vērā filiālē izvietoto klientu/bērnu specifiskās vajadzības.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs</p>		
8.	Nodrošināt telpas un to aprīkojumu, atbilstoši nepieciešamajai klientu/bērnu veselības aprūpei	<p>8.1. Veikti pasākumi dzīves vides iekārtojuma uzlabošanai, vides pieejamības nodrošināšanai klientiem/bērniem atbilstoši viņu 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>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>		

		<p>8.3. Klientiem nodrošināta ārstnieciskā pedikūra pakalpojuma pieejamība un savlaicīgs pakalpojuma saņemšana;</p> <p>8.4. Turpināts iekārtot katrā filiālē fizioterapijas zāli 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		
9.	<p>Nodrošināt individuālizētu pieeju, ģimenisku vidi un dzīves klientu/bērnu kvalitātes uzlabošanu</p>	<p>9.1. Regulāri apzinātas klientu/bērnu vajadzības un intereses;</p> <p>9.2. Veidots ģimeniskai videi pietuvināts institucionālās aprūpes modelis;</p> <p>9.3. Īstenot projektu, 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 inventāra brīvā laika pavadīšanas iespējām filiālēs, un nepieciešamo</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>1.ceturksnis</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	<p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists</p>



	<p>instrumentu un darba materiālu apzināšana un iegāde;</p> <p>9.7. Veikts esošo resursu izvērtējums pašaprūpes un sadzīves iemaņu apguves un attīstības procesa nodrošināšanai, nepieciešamo materiālu apzināšana un iegāde;</p> <p>9.8. Atbilstoši klientu veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm, sastādīts pasākumu plāns, lai veicinātu klientu sociālo integrāciju;</p> <p>9.9. Organizēti pasākumi, kas mazina redzes zuduma ietekmi uz klienta sociālās funkcionēšanas spējām.</p>	<p>1. ceturksnis</p> <p>1. mēnesī</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāles vadītājs</p>
<p>10. Nodrošināt klientu deinstitutionalizācijas procesa veicināšanu</p>	<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, piesaistot aizbildņus, audžuģimenes vai adoptētājus;</p> <p>10.3. Nodrošināta klientiem/bērniem dzīves prasmju apguve atbilstoši vecuma posmam un veselības stāvoklim;</p> <p>10.4. Klientu individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī, lai atbalstītu klienta pašnoteikšanos un nodrošinātu sociālo iekļaušanos sabiedrībā;</p> <p>10.5. Īstenoti klientu atbalsta plāna ietvaros noteiktie sagatavošanas pasākumi, lai uzlabotu pašaprūpes, neatkarības, patstāvīgas dzīves prasmes</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>

	<p>un sagatavotu klientus pakalpojuma maiņai/patstāvīgas dzīves uzsākšanai;</p> <p>10.6. Turpināts sadarbības ar plānošanas reģioniem reģionālo deinstitutionalizācijas plānu īstenošanā;</p> <p>10.7. Klientiem, kuriem noteikts 1. un 2. aprūpes līmenis, pakalpojumu kopums virzīts uz klientu sagatavi pārejai uz patstāvīgu dzīvi sabiedrībā deinstitutionalizācijas procesa ietvaros, institūcijas pakalpojums nomainīts ar pakalpojumu Pusceļa mājā/grupu dzīvoklī vai pakalpojumu dzīvesvietā;</p> <p>10.8. Organizēt pasākumus klientu/bērnu sadzīves, pašaprūpes iemaņu apguvē un nodrošināta iespēja apmeklēt darbnīcas, lai klienti/bērni apgūtu jaunas dzīves prasmes, kas veicinās sekmīgāku klientu/bērnu integrāciju sabiedrībā;</p> <p>10.9. Turpināts darbs, motivējot klientus iesaistīties pasākumos, lai veiksmīgi sagatavotu klientus deinstitutionalizācijai;</p> <p>10.10. Turpināta sadarbība ar pašvaldībām par atbilstoša pakalpojuma izvēli klientiem, kuri izteikuši vēlmi uzsākt dzīvi ārpus institūcijas</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
<b>Atbalsta funkcijas</b>				
<p>11. Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem</p>	<p>11.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai, pieņemti attiecīgi lēmumi;</p> <p>11.2. Sagatavoti brīdinājumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Juriskonsults</p>	

		<p>samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu;</p> <p>11.3. Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildrīkojumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu;</p> <p>11.4. Atgūta samaksa par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem;</p> <p>11.5. Veikta ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Galvenais grāmatvedis</p>	
12.	<p>Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšana (parādu piedziņa)</p>	<p>12.1. Turpināti uzsāktie parādu piedziņas procesi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem;</p> <p>12.2. Atgūti parādi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Juriskonsults</p>	
13.	<p>Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC „Rīga” struktūrvienībām</p>	<p>13.1. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi un sagatavoti metodiskie materiāli.</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Nodaļu vadītāji</p> <p>Juriskonsults,</p> <p>Finansists</p>	
14.	<p>Nodrošināt darba vides uzraudzību</p>	<p>14.1. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2019.gadam;</p> <p>14.2. Turpināts izstrādāt un aktualizēt instrukcijas darba aizsardzībā;</p> <p>14.3. Organizētas darbinieku obligātās veselības pārbaudes;</p> <p>14.4. Veiktas darbinieku sākotnējās un periodiskās instruktāžas darba aizsardzības jomā.</p>	<p>1.ceturksnis</p> <p>1.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Firma, kas darbojas saskaņā ar iepirkumu Personāla nodaļas vadītāja</p>	
15.	<p>Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām</p>	<p>15.1. Veiktas sākotnējās un periodiskās darbinieku instruktāžas ugunsdrošībā;</p> <p>15.2. Veiktas ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaudes, apkope un remonts;</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis</p>	

		15.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsēšanā un klientu un darbinieku evakuācijā.			
16.	Nodrošināt ziedojumu un dāvinājumu procesu pārraudzību	16.1. Pilnveidota ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas procedūra; 16.2. Izstrādāti un saskaņoti ar LM jauni iekšējie noteikumi "Kārība, kādā Valsts sociālās aprūpes centrā "Rīga" pieņem, novērtē, uzskaita un izlieto ziedojumus".	Visu gadu  3. ceturksnis	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. Atbilstības Vispārīgai datu aizsardzības regulai novērtējums; 18.2. Darbinieku apmācība personas datu aizsardzības jautājumos; 18.3. Datu apstrādes darbību reģistrēšana un aktualizēšana datu apstrādes faktisko vai tiesisko apstākļu izmaiņu gadījumā; 18.4. Novērtējuma par ietekmi uz datu aizsardzību veikšana; 18.5. VSAC "Rīga" legītīmo interešu līdzsvarotības pārbaudes testu veikšana 18.6. Datu apstrādes kontroles pasākumi.	1. ceturksnis  Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
19.	Nodrošināt VSAC „Rīga” iepirkumu procedūru	19.1. Veikta nepieciešamo remonta vai renovācijas darbu nepieciešamības izvērtēšana, apkopota informācija; 19.2. Saskaņā ar iepirkumu plānu veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām un noslēgti iepirkuma līgumi;	4. ceturksnis  Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārzinis Juriskonsults- iepirkumu speciālists	
			Reizi ceturksnī		

		19.3. Sagatavotas atskaites par iepirkumu plāna faktisko izpildi, iesniegtas Labklājības ministrijā; 19.4. Sagatavots statistikas pārskats par iepriekšējā gadā veiktajiem piegādes un pakalpojumu iepirkumiem un iesniegts IUB; 19.5. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC „Rīga” iepirkumu plāns 2020.gadam.	Līdz 1.aprīlim  4.ceturksnis	
20.	Nodrošināt mājas lapas un iekštīkla uzturēšanu, E-pasta servera administrēšanu, iekšējās mājas lapas (intranet) izveidi un uzturēšanu	20.1. Izstrādāti iekšējie noteikumi par mājas lapas uzturēšanu, nosakot atbildīgos par aktuālas informācijas ieviešanu, informācijas ieviešanas termiņiem u.c.; 20.2. Mājās lapā ievietota un regulāri atjaunota informācija par VSAC „Rīga” darbību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām; 20.3. Veikta E-pasta piešķiršana un administrēšana; 20.4. Turpināta iekštīkla (intraneta) uzturēšana un pilnveidošana VSAC „Rīga” darbības nodrošināšanai un tīkla uzturēšanai; 20.5. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīgas un racionālas noslodze.	2.ceturksnis  Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu	Juriskonsults Datorsistēmu datortīklu administrators  Filiāļu vadītāji
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 datortīklu administrators  un

22.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	22.1. Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums.	Visu gadu	Datorsistēmu datortīklu administrators un
23.	Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem	23.1. Veikta darbinieku apmācība IT drošības jautājumos (saskaņā ar darbinieku apmācību grafiku).	Visu gadu	Datorsistēmu datortīklu administrators un
24.	Piedalīties un sniegt atbalstu LM organizētajā datu tīkla centralizācijas projektā	24.1. Veikti nepieciešamie sagatavošanās darbi, sniegta informācija un atbalsts datu tīkla centralizācijas projekta īstenošanai.	Visu gadu	Datorsistēmu datortīklu administrators un
25.	Veikt nepieciešamās IT dokumentācijas aktualizāciju un izstrādi	25.1. Veikta esošās dokumentācijas aktualizācija/labošana; 25.2. Jaunas dokumentācijas izstrāde, ņemot vērā kontrolējošo iestāžu sniegtos ieteikumus nepilnību novēršanai.	Visu gadu	Datorsistēmu datortīklu administrators un
26.	Nodrošināt nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu	26.1. Īstenot projektu "Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumu īstenošana Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” filiāles „Jugla” ēkai Braila ielā 2, Rīgā”; 26.2. Noslēgti atbilstīgi saimnieciska rakstura, sadarbības u.c. līgumi; 26.3. Sagatavots VNĪ remontdarbu plāns 2020. gadam; 26.4. sagatavoti VNĪ apsaimniekošanas pasākumu plāni 20120.gadam; 26.5. sagatavoti VNĪ nākamajam gadam pārvaldīšanas ieņēmumu izdevumu pārskati; 26.6. Veiktas VNĪ vizuālās apsekošanas saskaņā ar grafiku: 26.6.1. Vizuālā apsekošana 2 reizes gadā; 26.6.2. Vizuālā apsekošana 4 reizes gadā.	4.ceturksnis  3.ceturksnis 4.ceturksnis 4.ceturksnis  03.04.2019. 13.04.2019.	Administratīvās nodaļas vadītājs  Galvenais saimniecības pārzinis  -

			01.10.2019.- 11.10.2019.		
			05.03.2019. - 15.03.2019. 05.06.2019.- 15.06.2019. 05.08.2019.- 15.08.2019. 05.12.2019.- 15.12.2019.		
27.	Pārskatīt un pilnveidot VSAC "Rīga" esošos iekšējos normatīvos aktus/procesus	27.1. izskatīt spēkā esošos iekšējos normatīvos aktus, veikt nepieciešamos grozījumus.	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
28.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus, VID PVN atskaite	28.1. Sagatavotas un iesniegtas LM finanšu vadības departamentam: Ikmēneša atskaites; Ceturkšņa atskaites;	1 reizi mēnesī 1 reizi ceturksnī	Finansists	
		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	
		28.3. Sagatavota un iesniegta tāme par finanšu izlietojumu pa EKK pamatbudžetam un projektiem (ERAF un pilotprojekts filiālē "Rīga");	Līdz nākamā mēneša 20. datumam		
29.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus	28.4 Sagatavota PVN atskaite. 29.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats 29.2. Sagatavots mēneša atlīdzības pārskats;	1 x mēnesī 1 x mēnesī	Galvenais grāmatvedis	

	Sistemā Valsts kase epārskati Centrālās statistikas pārvalde EDV sistēmā	29.3. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats; 29.4. Sagatavots gada finanšu pārskats 29.5. Sagatavoti gada un ceturkšņa pārskati CS pārvaldei.	1 x ceturksnī 25.02.2019. 1x ceturksnī un gada 10.05.2019, 10.06.2019, 25.01.2019, 14.05.2019, 08.03.2019		
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 deklarāciju	30.1. 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.	Līdz nākamā mēneša 18.datumam	Galvenais grāmatvedis	
31.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	31.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu 31.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamikā 31.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā 31.4. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma aprēķins pa VSAC “Rīga” filiālēm.	1.ceturksnis 20.datumam	Finansists	
			1.mēnesī		



32. Pilnveidot un attīstīt VSAC „Rīga” personāla vadības sistēmu	<p>32.1. 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, kārtošana un glabāšana, datu apstrāde un ievade Resursu vadības sistēmā, atbilstoši reglamentējošām prasībām (iekšējām, ārējām, t.sk. termiņiem);</p> <p>32.3. Nodrošināta matu vietu pārskatīšana, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;</p> <p>32.4. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot brīvprātīgo un prakses līgumus VSAC „Rīga”.</p>	Visu gadu	Personāla vadītājs	nodalās
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>	Visu gadu	Personāla vadītājs Informācijas vadības speciālists	nodalās
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>	4. ceturksnis	Nodaļu vadītāji	
35. Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	<p>34.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2019. gadam;</p> <p>34.2. Organizēti darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi;</p>	1. ceturksnis  Visu gadu Visu gadu	Personāla vadītājs	nodalās

		34.3. Veiktas darbinieku apmācību apstipriņošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze.			
--	--	---	--	--	--

Andersone 67523038



Jarmakoviča 67436870



Jeromanova 67443960



Zajončkovska 67520604

