

Apstiprinu:

Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga" direktora p.i. E.Kisele  
09.03.2018.

## Valsts sociālā aprūpes centra „Rīga” 2018. gada darba plāns

Nr.p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
<b>Pamatdarbība</b>					
1.	Izpildīt valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Rīga” noteiktos rezultātīvos rādītājus	<p>1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 1027 no tām: 824 pilngadīgo personu vietas un 203 bērnu vietas</p> <p>1.2. Amatu vietu skaits 968.65</p> <p>1.3. Faktiskais maksas pakalpojumu klientu vietu skaits 52 no tām: 35 pilngadīgi klienti un 17 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</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas un Administratīvās nodaļas vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
2.	Nodrošināt uz klientu vajadzībām vērstas sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās	<p>2.1. Turpināts veikts VSAC „Rīga” filiāļu specializāciju un klientu sadalījums, atbilstoši noteiktajam aprūpes līmenim.</p> <p>2.2. Veikta izmantojamo vienoto veidlapu Sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās</p>	<p>Visu gadu</p> <p>2. ceturksnis</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	

	<p>rehabilitācijas nodrošināšanu</p>	<p>rehabilitācijas procesa atspoguļošanai aktualizācija.  2.3. Veikta sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanas procesā iesaistīto darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana un semināru organizēšana par klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas nodrošināšanu atbilstoši klientu vajadzībām</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Personāla nodaļas vadītāja</p>	
<p>3.</p>	<p>Nodrošināt VSAC „Rīga” klientiem sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas pasākumus atbilstoši funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem</p>	<p>3.1. Turpināta klienta sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai nepieciešamās dokumentācijas ieviešana.  3.2. Ikdienas darbā izmantotas aktualizētās un pilnveidotās klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas procesu shēmas  3.3. Veikta Pakalpojuma kvalitātes kontroles instrumenta pilnveide  3.4. Izstrādāti un aktualizēti klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas plāni un noteikts optimālais sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas pasākumu komplekss, atbilstoši klienta funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem. Sagatavota atskaite par sociālās rehabilitācijas, sociālās aprūpes un medicīniskās rehabilitācijas procesu norises rezultātiem  3.4. Organizēti pasākumi klientu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apguvē un/ vai uzlabošanā un pasākumi, kas vērsti uz</p>	<p>2. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>2. ceturksnis</p> <p>2 reizes gadā</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

	Pilnveidot pakalpojumu kvalitāti	klientu integrācijas sabiedrībā	veicināšanu	2. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs
4.	Pilnveidot pakalpojumu kvalitāti	<p>4.1. Adaptēti izstrādātie sociālās veselības un rehabilitācijas sniegto pakalpojumu procesu apraksti.</p> <p>4.2. Turpināts izmantot ikdienas darbā ieviesto vienoto sistēmisko pieeju nepilngadīgo un pilngadīgo klientu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai.</p> <p>4.3. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi filiāļu darbiniekiem sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas procesa pilnveidošanai.</p> <p>4.4. Veikta Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaudžu konstatēto trūkumu novēršana</p> <p>4.5. Iekšējās kontroles sistēmas pilnveide</p> <p>4.6. Ikdienas darbā izmantota elektroniskās datu uzglabāšanas un apstrādes programma.</p> <p>4.7. Izvērtēta iespēja palielināt darbinieku skaitu ikdienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodrošināšanai un nodrošināta vakanto amata vietu aizpildi.</p>	<p>2. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Nodaļu vadītāji</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Nodaļu vadītāji</p>
5.	Noskaidrot klientu un viņu piederīgo viedokli par pakalpojumu sniegšanas kvalitāti	<p>5.1. Veikta VSAC „Rīga” klientu un to tuvinieku viedokļa apzināšana par sniegtā pakalpojuma kvalitāti, apkopoti aptaujas rezultāti</p> <p>5.2. Sagatavotas atskaites un izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un sniegtā pakalpojuma pilnveidošanai</p> <p>5.3. Organizētas sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegti priekšlikumi sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai</p>	<p>2 x gadā</p> <p>2 x gadā</p> <p>1 x ceturksnī</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Fili</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

6.	Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC „Rīga” darbību	6.1. Veikta iesniegumā vai sūdzībā minēto faktu pārbaude un sagatavotas atbildes 6.2. Organizētas informatīvās sapulces par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
7.	Realizēti pasākumi klientu drošas vides nodrošināšanai un apdraudējuma risku mazināšanai	7.1. Ikdienas praktiskā darbība balstīta uz iekšējo noteikumu par darbinieku rīcību ārkārtas situācijās un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai nepieciešamās dokumentācijas ieviešanu. 7.2. Sistemātiski veikta riska grupas klientu saraksta aktualizācija un veikti pasākumi klientu drošības apdraudējuma riska mazināšanai 7.3. Veikta ārkārtas situāciju reģistra uzturēšana, sniegta atskaites un ziņojumi ārkārtas situācijā un pārskata periodā 7.4. Sagatavotas atskaites LM par ārkārtas situācijām pārskata periodā 7.5. Veikta darbinieku apmācība par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos 7.6. Aktualizēti un nepieciešamības gadījumā papildināti Centra filiāļu civiltās aizsardzības plāni 7.7. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde	Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu 1 x pusgadā  Visu gadu  2.ceturksnis  Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji  Filiāļu vadītāji  Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Personāla nodaļas vadītājs  Filiāļu vadītāji  Filiāļu vadītāji	
8.	Nodrošināt funkcionālo izvērtēšanu, aprūpes noteikšanu atbilstoši to vajadzībām klientu spēju funkcionālo līmeņa noteikšanu un	8.1. Turpināts ieviest un aprobēt vienotas veidlapas bērnu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai 8.2. Turpināts ikdienas darbā izmantot vienotas veidlapas pilngadīgo klientu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai	1. ceturksnis  1 reizi gadā pilngadīgiem klientiem	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs  Filiāļu vadītāji	

	atspoguļošanu dokumentācijā	8.2. Veikts klienta funkcionālo spēju un prasmju izvērtējums, noteikts klienta aprūpes līmenis atbilstoši klienta vajadzībām un noteiktajiem kritērijiem, un atspoguļots klienta funkcionālo spēju novērtēšanas veidlapās	2 reizes gadā bērniem	
9.	Nodrošināt atbalsta pakalpojuma kvalitātes pilnveidi	9.1. Organizētas praktiskās apmācības aprūpētājiem darbā ar risku grupu klientiem 9.2. Turpināta veikt funkciju novērtēšana bērniem izmantojot standartizētu novērtēšanas instrumentu (MFD vai Bellera attīstības novērtēšanas tabulu)	2. ceturksnis  Visu gadu	Personāla nodaļas vadītāja  Filiāļu vadītāji
10.	Nodrošināt klientu veselības aprūpes procesa pilnveidošanu	10.1. Turpināts izmantot vienotu dokumentāciju klientu veselības aprūpes procesa atspoguļošanai un medikamentu aprītei. 10.2. Veiktas klientu profilaktiskās apskates un vakcinācijas. 10.3. Veikta regulāra klientam nozīmētās medikamentozās terapijas kontrole un izmeklējumi, atbilstoši klientu vajadzībām 10.4. Turpināts izvērtēt nepieciešamo ārstniecības personālu filiālēs, ņemot vērā filiālē izvietoto klientu specifiskās vajadzības	Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu  4. ceturksnis	Filiāļu vadītāji  Filiāļu vadītāji  Filiāļu vadītāji  Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji
11.	Nodrošināt telpas un to aprīkojumu, atbilstoši nepieciešamajai klientu veselības aprūpei	11.1. Veikti pasākumi dzīves vides iekārtojuma uzlabošanai, vides pieejamības nodrošināšanai klientiem atbilstoši viņu vajadzībām. 11.2. Turpināts apzināt un iekārtot telpas, kur iespējams nodrošināt klientiem drošu vidi, ja klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību un dzīvību. 11.3. Nodrošināta ārstnieciskā pedikūra pakalpojuma pieejamība klientiem un klientiem savlaicīgs pakalpojums.	Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja  Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists

		<p>11.4. Turpināts iekārtot katrā filiālē fizioterapijas zāli ar nepieciešamo aprīkojumu un izvērtēts zāļu noslogojuma plānojums un aizpilde</p> <p>11.5. Turpināts iekārtot katrā filiālē ergoterapeita kabinets un veikta novērtēšana pēc nepieciešamajiem tehniskajiem palīg līdzekļiem, klientiem nodrošinot savlaicīgu pakalpojuma saņemšanu.</p> <p>11.6. Iekārtot zobārstniecības kabinetu filiālē "Ezerkrasti"</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists</p>	
<p>12.</p>	<p>Nodrošināt klientu dzīves kvalitātes uzlabošanu</p>	<p>12.1. Regulāri apzinātas klientu vajadzības un intereses</p> <p>12.2. Visiem klientiem nodrošināts individuāls sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas aprūpes komplekss</p> <p>12.3. Organizēti kultūras un sporta pasākumi bērnu vispusīgai attīstībai</p> <p>12.4. Organizēti pasākumi pilngadīgo personu brīvā laika pavadīšanai un līdzdalība sabiedriskajās un ikdienas aktivitātēs</p> <p>12.5. Veikts esošo resursu izvērtējums inventāra brīvā laika pavadīšanas iespējām filiālēs, un nepieciešamo instrumentu un darba materiālu apzināšana un iegāde</p> <p>12.6. Veikts esošo resursu izvērtējums mācību procesa nodrošināšanas iespējām filiālēs, un nepieciešamo materiālu apzināšana un iegāde</p> <p>12.7. Veikts esošo resursu izvērtējums pašaprūpes iemaņu apguves un attīstības procesa nodrošināšanai un nepieciešamo materiālu apzināšana un iegāde</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>1.ceturksnis</p> <p>1.ceturksnis</p> <p>1.ceturksnis</p>	<p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists Filiāļu vadītāji</p>	

		<p>12.8. Veikts esošo resursu izvērtējums VSAC "Rīga" filiāles "Ezerkrasti" vides sakārtošanai, telpu un darbinieku nodrošināšanai ar tehniskajiem līdzekļiem, kas sekmē klienta vajadzībām atbilstošu pakalpojuma organizēšanu un pārskatāmu ikdienas uzraudzību</p> <p>12.9. Atbilstoši klientu veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm, sastādīts pasākumu plāns, lai veicinātu klientu sociālo integrāciju</p> <p>12.10. Organizēti pasākumi, kas mazina redzes zuduma ietekmi uz klienta sociālās funkcionēšanas spējām.</p> <p>12.12. Aktualizētas un pilnveidotas ieviestās vienotas tehnoloģiskas kartes klientu kvalitatīvas ēdināšanas nodrošināšanai</p>	<p>2.ceturksnis</p> <p>1.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>2.ceturksnis</p>	<p>Filiāles vadītājs Finansists Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p>	
13.	<p>Ģimeniskas vides nodrošināšana</p>	<p>13.1. Noslēgti līgumi ar pašvaldībām par pakalpojumu nodrošināšanu bērniem, tai skaitā, paredzot nodrošināt pakalpojumu vienā filiālē vienas ģimenes bērniem</p> <p>13.2. Pakalpojumu sniegšana mātēm zīdītājām un grūtniecēm, attīstot sociālās prasmes un iemaņas bērnu audzināšanā un aprūpē</p> <p>13.3. Pakalpojums bērniem tiek organizēts ņemot vērā Q4Children standartus</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p>	
14.	<p>Uzlabot klientu privātuma līmeni</p>	<p>14.1. Ierīkot individuālo apgaismojumu</p>	<p>3.ceturksnis</p>	<p>Filiāles vadītājs</p>	
15.	<p>Nodrošināt klientu deinstitutionalizācijas procesa veicināšanu</p>	<p>15.1. Individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī ar mērķi veicināt bez vecāku gādības palikušo bērnu un bērnu invalīdu un ģimenes atkalapvienošanas vai jaunas ģimenes iegūšanu</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Filiāles vadītājs</p>	

<p>15.2. Bērnu skaits, kuri ir nodoti aizbildnībā, audžuģimenē vai adoptēti.</p> <p>15.3. Nodrošināta klientiem dzīvesprasmju apguve atbilstoši vecuma posmam un veselības stāvoklim</p> <p>15.4. Pilngadīgo klientu individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī ar vienotu mērķi atbalstīt klienta pašnoteikšanos un sociālo iekļaušanos sabiedrībā</p> <p>15.5. Klientu skaits, kuriem sociālās rehabilitācijas rezultātā ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojums nomainīts ar pakalpojumu pusceļa māja, grupu dzīvokli vai dzīvesvietā.</p> <p>15.6. Organizēts pakalpojums ņemot vērā izstrādāto programmu klientu sagatavošanai pakalpojuma maiņai/pastāvīgas dzīves uzsākšanai.</p> <p>15.7. Īstenoti klientu atbalsta plāna ietvaros noteiktie sagatavošanas pasākumi, lai uzlabotu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmes.</p> <p>15.8. Turpināts sadarboties ar plānošanas reģioniem reģionālo deinstitutionalizācijas plānu īstenošanā.</p> <p>15.9. Klientiem, kuriem noteikts 1. un 2. aprūpes līmenis, pakalpojumu kopums virzīts uz klientu sagatavi pārejai uz patstāvīgu dzīvi sabiedrībā deinstitutionalizācijas procesa ietvaros.</p> <p>15.10. Organizēt pasākumus klientu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apguvē un pasākumus, kas vērsti uz klientu integrācijas veicināšanu sabiedrībā;</p> <p>15.11. Nodrošināt iespēj apmeklēt darbnīcas un papildus nodrošināt iespējas</p>		
	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Finansists Filiāļu vadītāji</p>	
		<p>Visu gadu</p>
		<p>Visu gadu</p>



	<p>apgūt jaunas dzīves prasmes, kas veicinās sekmīgāku klientu integrāciju sabiedrībā.</p> <p>15.12. Turpināt darbu pie klientu motivēšanas iesaistei pasākumu kopumā, lai veiksmīgi sagatavotu klientus DI uzsākšanai.</p> <p>15.13. Turpināta sadarbība ar pašvaldībām par atbilstoša pakalpojuma izvēli klientiem, kuri izteikuši vēlmi uzsākt dzīvi ārpus institūcijas</p> <p>15.14. Nodrošināt piemaksu izmaksu darbiniekiem, kas strādā ar bērniem un aktīvi iesaistās, kā arī veic pasākumus lai nodrošinātu kvalitatīvu bērnu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa organizāciju un ieviešanu, orientējoties uz bērnu atgriešanos ģimeniskā vidē atbilstoši piešķirtajam finansējumam.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Katru mēnesi</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Finansists Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
<p>16.</p>	<p>Nodrošināt saskaņā ar Labklājības ministrijas 2016. gada 12. maija rīkojumu Nr. 43 "Par valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga" filiāles "Teika" darbības beigšanu" un rīkojumu Labklājības ministrijas 2017. gada 25. janvāra rīkojumu Nr. 14 "Grozījumi Labklājības ministrijas 2016. gada 12. maija rīkojumā Nr. 43 "Par valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga" filiāles "Teika" darbības</p>	<p>16.1. Veikt klientu individuālo vajadzību apzināšanu un citu potenciālo pakalpojumu sniedzēju institūciju (VSAC "Rīga" filiāļu) pielāgotību klientu individuālo vajadzību nodrošināšanai.</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p>

	<p>beigšanu” klientu individuālo vajadzību apzināšanu un citu potenciālo pakalpojumu sniedzēju institūciju (VSAC ”Rīga” filiāļu) pielāgotību klientu individuālo vajadzību nodrošināšanai.</p>				
<p><b>Atbalsta funkcijas</b></p>					
17.	<p>Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par sniegtajiem ārpusgimenes aprūpes pakalpojumiem</p>	<p>17.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai 17.2. Sagatavoti brīdinājumi par ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu 17.3. Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildrīkojumi par ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu 17.4. Atgūta samaksa par ārpusgimenes aprūpes pakalpojumiem 17.5. Veikta ārpusgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana</p>	<p>Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults      Galvenais grāmatvedis</p>	
18.	<p>Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšana (parādu piedziņa)</p>	<p>18.1. Turpināti uzsāktie parādu piedziņas procesi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem 18.2. Atgūti parādi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem</p>	<p>Visu gadu  Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p>	
19.	<p>Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC „Rīga” struktūrvienībām</p>	<p>19.1. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi un sagatavoti metodiskie materiāli.</p>	<p>Visu gadu  Visu gadu</p>	<p>Nodaļu vadītāji Juriskonsults, Finansists.</p>	

20.	Nodrošināt regulāru pārbaužu veikšanu VSAC „Rīga” struktūrvienībās	<p>20.1. Veiktas pārbaudes VSAC “Rīga” filiālēs “Par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu īstenošanu”.</p> <p>20.2. Veiktas regulāras pārbaudes “Par atbilstošas ēdināšanas nodrošināšanu VSAC “Rīga” filiāļu klientiem”.</p> <p>20.3. Veiktas regulāras pārbaudes “Par higiēnas prasību ievērošana VSAC “Rīga” filiālēs”.</p> <p>20.4. Veiktas regulāras pārbaudes VSAC “Rīga” filiālēs par atbilstību 03.06.2003. MK noteikumos Nr.338 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” noteiktajam un „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma” IV nodaļas „Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās dzīvojošo personu tiesības” noteiktajām prasībām.</p> <p>20.5. Veiktas regulāras pārbaudes „Par klientu drošību VSAC „Rīga” filiālēs”.</p> <p>20.6. Veiktas regulāras pārbaudes „Par atbilstošas veselības aprūpes nodrošināšanu VSAC “Rīga” filiālēs”.</p>	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
21.	Nodrošināt darba vides uzraudzību	<p>21.1. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2018.gadam</p> <p>21.2. Turpināts izstrādāt un aktualizēt instrukcijas darba aizsardzībā</p> <p>21.3. Organizētas darbinieku obligātās veselības pārbaudes</p> <p>21.4. Veiktas darbinieku sākotnējās un periodiskās instruktažas darba aizsardzības jomā</p> <p>22.1. Veiktas sākotnējās un periodiskās darbinieku instruktažas ugunsdrošībā</p> <p>22.2. Veiktas ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaude, apkope un remonts</p>	<p>1.ceturksnis</p> <p>1.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Firma, kas darbojas saskaņā ar iepirkumu</p> <p>Personāla nodaļas vadītāja</p>	
22.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām		<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis</p>	

		<p>22.3.Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsēšanā un evakuācijā (saskaņā ar izstrādātu grafiku)</p>	Visu gadu		
23.	<p>Izstrādāt iekšējos noteikumus par VSAC "Rīga" piederējo transporta līdzekļu izmantošanas kārtību</p>	<p>23.1. Izstrādāti transporta līdzekļu izmantošanas noteikumi</p>	3.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs	
24.	<p>Pārskatīt un pilnveidot VSAC "Rīga" esošos iekšējos normatīvos aktus/procesus</p>	<p>24.1. izskatīti spēkā esošie iekšējie normatīvie akti, veikti nepieciešamie grozījumi</p>	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs	
25.	<p>Pilnveidot ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas procedūru</p>	<p>Pilnveidota ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas procedūra. veikti grozījumi iekšējos noteikumos. saskaņoti ar Labklājības ministriju</p>	3.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
26.	<p>Nodrošināt VSAC „Rīga” iepirkumu procedūru</p>	<p>26.1. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC „Rīga” iepirkumu plāns 2019.gadam 26.2. Izvērtētas VSAC „Rīga” vajadzības un saskaņotas ar Labklājības ministriju 2017. gadā izstrādāto/aktualizēto kārtību, kādā tiek veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu pamatvajadzību nodrošināšanai 26.3. Veikta nepieciešamo remonta vai renovācijas darbu nepieciešamības izvērtēšana, grupējot veicamos remontdarbus pēc šādiem principiem: Remontdarbi klientu drošības nodrošināšanai un kontrolējošo institūciju ieteikumu izpildei; Remontdarbi infrastruktūras uzturēšanai un klientu dzīves apstākļu uzlabošanai; Remontdarbi, kas nepieciešami administrācijas vajadzībām.</p>	<p>4.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Juriskonsults</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis</p>	

	<p>26.4. Veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām un noslēgti iepirkuma līgumi.</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Juriskonsults- iepirkumu speciālists</p>	
<p>27.</p>	<p>Nodrošināt mājas lapas un iekštīkla uzturēšanu, E-pasta servera administrēšanu, iekšējās mājas lapas (intranet) izveidi un uzturēšanu.</p>	<p>2.ceturksnis</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p>	
	<p>27.1. Izstrādāti iekšējie noteikumi par mājas lapas uzturēšanu, nosakot atbildīgos par aktuālas informācijas ieviešanu, informācijas ieviešanas termiņiem u.c.</p> <p>27.2. Mājās lapā ievietota un regulāri atjaunota informācija par VSAC „Rīga” darbību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām</p> <p>27.3. Veikta E-pasta piešķiršana un administrēšana</p> <p>27.4. Turpināta iekštīkla (intraneta) uzturēšana un pilnveidošana VSAC „Rīga” darbības nodrošināšanai un tīkla uzturēšanai</p> <p>27.5. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīgas un racionālas noslodze</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Informācijas vadības speciālists Filiāļu vadītāji Informācijas vadības speciālists</p>	
<p>28.</p>	<p>Nodrošināt tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu.</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Informācijas vadības speciālists</p>	
<p>29.</p>	<p>Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu</p>	<p>2 reizes gadā</p>	<p>Informācijas vadības speciālists</p>	
<p>30.</p>	<p>Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Informācijas vadības speciālists</p>	

31.	Piedalīties un sniegt atbalstu LM organizētajā darbi, sniegta informācija un atbalsts datu tīkla centralizācijas projekta īstenošanai projektā	31.1. Veikti nepieciešamie sagatavošanās darbi, sniegta informācija un atbalsts datu tīkla centralizācijas projekta īstenošanai	Visu gadu	Informācijas vadības speciālists	
32.	Veikt nepieciešamās IT dokumentācijas aktualizēšanu un izstrādi	32.1. Veikta esošās dokumentācijas aktualizācija/labošana 32.2. Jaunas dokumentācijas izstrāde, ņemot vērā kontrolējošo iestāžu sniegtos ieteikumus nepilnību novēršanai	Visu gadu	Informācijas vadības Speciālists	
33.	Nodrošināt nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu	33.1. Izstrādāti iekšējie noteikumi par VSAC "Rīga" administrācijas un filiāļu sadarbību ar valsts sabiedrību ar ierobežotu atbildību "Šampētera nami" nekustamo īpašumu apsaimniekošanas jomā 33.2. Noslēgti attiecīgi saimnieciska rakstura, sadarbības u.c. līgumi 33.3. Nodrošinātas tiesību aktiem atbilstošas ugunsdrošības prasības	2.ceturksnis  Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults  Galvenais saimniecības pārzinis Galvenais saimniecības pārzinis Filiāļu vadītāji	
34.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus	35.1. Sagatavotas un iesniegtas LM finanšu vadības departamentam: Ikmēneša atskaites; Ceturkšņa atskaites.  35.2. 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 1 reizi ceturksnī 04.04.2018. 04.07.2018. 04.10.2018. 21.01.2019.	Finansists  Finansists	

35.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus  Sistēmā VBPBP	36.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats 36.2. Sagatavots mēneša atlīdzības pārskats 36.3. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats 36.4. Sagatavots gada finanšu pārskats	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 25.02.2018.	Galvenais grāmatvedis
36.	Sagatavot mēneša pārskatu „Ziņojums par valsts apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu”,  Dabas resursu nodokli PVN deklarāciju	37.1. 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  Līdz nākamā mēneša 20.datumam	Galvenais grāmatvedis
37.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	38.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu 38.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamiskā 38.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā	1.ceturksnis	Finansists
38.	Pilnveidot un attīstīt VSAC „Rīga” personāla vadības sistēmu	39.1.Ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām. 39.2. Veikta ar personālvadību saistīto dokumentu izstrāde, kārtošana un glabāšana, datu apstrāde un ievade	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs

	Resursu vadības sistēmā, atbilstoši reglamentējošām prasībām (iekšējām, ārējām, t.sk. termiņiem). 39.3. Organizēti pieredzes apmaiņas pasākumi, metodiskā atbalsta pasākumi un nodrošināta informācijas apmaiņas nepārtrauktība sapulču kontekstā. 39.4. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot līgumus par prakses vietām VSAC „Rīga”.		
39.	Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu	41.1. Veikta datu ievade NEVIS sistēmā. 41.2. Veikta jauno darbinieku apmācība par darbinieku novērtēšanu sistēmā NEVIS. 41.3. Veikta darbinieku novērtēšana	Visu gadu  Personāla nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists
40.	Nodrošināt risku vadības procesus	42.1. Identificēti riski pamatdarbības mērķu sasniegšanai 42.2. Veikta risku reģistra uzturēšana. 42.3. Veikta sistemātiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu risku novērtšanai monitorēšana	Nodaļu vadītāji  4. ceturksnis
41.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	43.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2018. gadam. 43.2. Organizēti darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi. 43.3. Veiktas darbinieku apmācību apstiprinošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze.	Personāla nodaļas vadītājs  1. ceturksnis  Visu gadu Visu gadu

  
 Bolšteina 67520604  
 Jarmakoviča 67436870  
 Andersonsone 67523038  
 Jeromanova 67443960