

Apstiprinu:


Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga" direktore I. Paudere
09.01.2017.

Valsts sociālā aprūpes centra „Rīga” 2017. gada darba plāns

Nr.p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
1.	Izpildīt valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Rīga” noteiktos rezultatīvos rādītājus	Pamatdarbība 1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 1113 no tām: 828 pilngadīgo personu vietas un 285 bērnu vietas 1.2. Amatu vietu skaits 968,65 1.3. Faktiskais maksas pakalpojumu klientu vietu skaits 54 no tām: 25 pilngadīgi klienti un 29 bērni 1.4. Veiktas darbības rezultātīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi un sniegti priekšlikumi izmaiņām rezultatīvajā rādītājā	Visu gadu Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Direktors Personāla nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas un Administratīvās nodaļas vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		1.5. Noteikts plānotais klientu vietu skaits un sadalījums pa klientu grupām VSAC „Rīga” filiālēs	2. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
2.	<p>Nodrošināt uz klientu vajadzībām vērstas sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas nodrošināšanu</p>	<p>2.1. Turpināts veikta 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 rehabilitācijas procesa atspoguļošanai aktualizācija.</p> <p>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>2. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla nodaļas vadītāja</p>	
3.	<p>Nodrošināt VSAC „Rīga” klientiem sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas pasākumus atbilstoši funkcionālo</p>	<p>3.1. Turpināta klienta sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai nepieciešamās dokumentācijas ieviešana.</p> <p>3.2. Ikdienas darbā izmantotas aktualizētās un pilnveidotās klientu</p>	<p>2. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	

spēju izvērtēšanas rezultātiem	<p>sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas procesu shēmas</p> <p>3.3. 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</p> <p>3.4. Organizēti pasākumi klientu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apguvē un/ vai uzlabošanā un pasākumi, kas vērsti uz klientu integrācijas veicināšanu sabiedrībā</p>	2 reizes gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
4.	<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>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
Pilnveidot pakalpojumu kvalitāti		Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
		Visu gadu		

		<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. Ieviesta un ikdienas darbā izmantota elektroniskās datu uzglabāšanas un apstrādes programma.</p> <p>4.6. Izvērtēta iespēja palielināt darbinieku skaitu ikdienas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodrošināšanai un nodrošināta vakanto amata vietu aizpildi.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>2 ceturksnis</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Nodaļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p>	
<p>5.</p> <p>Noskaidrot klientu un viņu piederīgo viedokli par pakalpojumu sniegšanas kvalitāti</p>		<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 ceturksni</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</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	Visu gadu Visu gadu Visu gadu 1 x pusgadā Visu gadu 2.ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Personāla nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	

		7.7. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
8.	Nodrošināt funkcionālo izvērtēšanu, aprūpes līmeņa noteikšanu vajadzībām atbilstoši to vajadzībām un atbilstoši dokumentācijā	<p>8.1. Turpināts ieviest vienotas veidlapas pilngadīgo klientu un bērnu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai</p> <p>8.2. Veikta klienta funkcionālo spēju un prasmju izvērtējums, noteikts klienta aprūpes līmenis atbilstoši klienta vajadzībām un noteiktajiem kritērijiem, un atspoguļots klienta funkcionālo spēju novērtēšanas veidlapās</p>	<p>1. ceturksnis</p> <p>2 reizes gadā</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
9.	Nodrošināt atbalsta pakalpojuma kvalitātes pilnveidi	<p>9.1. Organizētas praktiskās apmācības aprūpētājiem darbā ar risku grupu klientiem</p> <p>9.2. Turpināta veikt funkciju novērtēšana bērniem izmantojot standartizētu novērtēšanas instrumentu (MFD vai Bellera attīstības novērtēšanas tabulu)</p>	<p>2. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Personāla nodaļas vadītāja</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
10.	Nodrošināt klientu veselības aprūpes procesa pilnveidošanu	<p>10.1. Turpināts ieviest vienotu dokumentāciju klientu veselības aprūpes procesa atspoguļošanai un medikamentu aprītei.</p> <p>10.2. Veiktas klientu profilaktiskās apskates un vakcinācijas.</p> <p>10.3. Veikta regulāra klientam nozīmētās medikamentozās terapijas kontrole un izmeklējumi, atbilstoši klientu vajadzībām</p>	<p>2.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

11.	Nodrošināt telpas un to aprīkojumu, atbilstoši nepieciešamajai klientu veselības aprūpei	<p>10.4. Turpināts izvērtēt nepieciešamo ārstniecības personālu filiālēs, ņemot vērā filiālē izvietoto klientu specifiskās vajadzības</p> <p>11.1. Veikti pasākumi dzīves vides iekārtojuma uzlabošanai, vides pieejamības nodrošināšanai klientiem atbilstoši viņu vajadzībām.</p> <p>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.</p> <p>11.3. Nodrošināta ārstnieciskā pedikūra pakalpojuma pieejamība klientiem un klientiem savlaicīgs pakalpojums.</p> <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 palīgīdzekļiem, klientiem nodrošinot savlaicīgu pakalpojuma saņemšanu.</p>	4. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja	
			3. ceturksnis	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists	

12.	Nodrošināt klientu dzīves kvalitātes uzlabošanu	<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>12.8. Veikts esošo resursu izvērtējums VSAC "Rīga" filiāles "Ezerkrasti" vides sakārtošanai, telpu un darbinieku nodrošināšanai ar tehniskajiem līdzekļiem, kas sekmē klienta vajadzībām</p>	Visu gadu	Filiāles vadītājs	
			Visu gadu	Filiāles vadītājs	
			Visu gadu	Filiāles vadītājs	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
			1.ceturksnis	Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists	
			1.ceturksnis	Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists	
			1.ceturksnis	Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists	
			2.ceturksnis	Filiāļu vadītāji Filiāles vadītājs Finansists Administratīvās nodaļas vadītājs	

		<p>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>1.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>2.ceturksnis</p>	<p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p>	
13.	Ģimeniskas nodrošināšana vides	<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, atbilstot sociālās prasmes un iemaņas bērnu audzināšanā un aprūpē</p>	Visu gadu	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
14.	Uzlabot klientu privātuma līmeni	14.1. Ierīkot individuālo apgaismojumu	4.ceturksnis	Filiāles vadītājs	
15.	Nodrošināt klientu deinstitutionalizācijas procesa veicināšanu	15.1. Individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī ar mērķi veicināt bez vecāku gādības palikuso bērnu un bērnu invalīdu un ģimenes atkalapvienošanas vai jaunas ģimenes iegūšanu	Visu gadu	Filiāles vadītājs	

		<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. Turpināts darbs, lai apzinātu esošos resursus un apkopotu nepieciešamās papildus vajadzības, aprēķināti nepieciešamie finanšu līdzekļi jauniešu mājas izveidei, kas sagatavotu jauniešus pakalpojuma maiņai vai pastāvīgas dzīves uzsākšanai.</p> <p>15.7. Turpināts ieviest izstrādāto programmu klientu sagatavošanai pakalpojuma maiņai/pastāvīgas dzīves uzsākšanai. Uzsākta pakalpojuma sniegšana.</p> <p>15.8. Sniegts atbalsts plānošanas reģionu nodrošinātām speciālistu komandām</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Finansists Filiāļu vadītāji</p>
--	--	---	------------------	--

	<p>individuālo novērtējumu veikšanā un atbalsta plānu izstrādē projektos iesaistītajiem klientiem.</p> <p>15.9. Īstenoti klientu atbalsta plāna ietvaros noteiktie sagatavošanas pasākumi, lai uzlabotu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmes.</p> <p>15.10. Turpināts sadarboties ar plānošanas reģioniem reģionālo deinstitutionalizācijas plānu izstrādē.</p> <p>15.11. Klientiem, kuriem noteikts 1. un 2. aprūpes līmenis, pakalpojumu kopums virzīts uz klientu sagatavi pārejai uz patstāvīgu dzīvi sabiedrībā deinstitutionalizācijas procesa ietvaros.</p> <p>15.12. Organizēt pasākumus klientu sadzīves un pašaprūpes iemaņu apguvē un pasākumus, kas vērsti uz klientu integrācijas veicināšanu sabiedrībā;</p> <p>15.13. Nodrošināt iespēj apmeklēt darbības un papildus nodrošināt iespējas apgūt jaunas dzīves prasmes, kas veicinās sekmīgāku klientu integrāciju sabiedrībā.</p> <p>15.14. Turpināt darbu pie klientu motivēšanas iesaistei pasākumu kopumā,</p>	
<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>1.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	

16.	<p>Nodrošināt saskaņā ar Labklājības ministrijas 2016. gada 12. maija rīkojumu Nr. 43 "Par valsts sociālās aprūpes centru "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 centru "Rīga" filiāles "Teika" darbības beigšanu" klientu individuālo vajadzību apzināšanu un citu potenciālo pakalpojumu sniedzēju (VSAC "Rīga" filiāļu) pielāgotību vajadzību nodrošināšanai.</p>	lai veiksmīgi sagatavotu klientus DI uzsākšanai.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
	<p>Nodrošināt saskaņā ar Labklājības ministrijas 2016. gada 12. maija rīkojumu Nr. 43 "Par valsts sociālās aprūpes centru "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 centru "Rīga" filiāles "Teika" darbības beigšanu" klientu individuālo vajadzību apzināšanu un citu potenciālo pakalpojumu sniedzēju (VSAC "Rīga" filiāļu) pielāgotību vajadzību nodrošināšanai.</p>	16.1. Veikt klientu individuālo vajadzību apzināšanu un citu potenciālo pakalpojumu sniedzēju (VSAC "Rīga" filiāļu) klientu individuālo vajadzību nodrošināšanai.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	Visu gadu

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

20.	Nodrošināt regulāru pārbaudžu veikšanu VSAC „Rīga” struktūrvienībās	<p>20.1. Veiktas regulāras 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 ievērošanu VSAC “Rīga” filiālēs”.</p> <p>20.4. Veiktas regulāras pārbaudes VSAC “Rīga” filiālēs par atbilstību 03.06.2003. MK noteikumos Nr.291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” noteiktajam un „Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma” IV nodaļa „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> <p>21.1. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2017.gadam</p>	Reizi pusgadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
21.	Nodrošināt darba vides uzraudzību		1.ceturksnis	Firma, kas darbojas saskaņā ar iepirkumu	

		21.2. Turpināts izstrādāt un aktualizēt instrukcijas darba aizsardzībā 21.3. Organizētas darbinieku obligātās veselības pārbaudes 21.4. Veiktas darbinieku sākotnējās un periodiskās instruktažas darba aizsardzības jomā	1. ceturksnis Visu gadu Visu gadu	Personāla nodaļas vadītāja	
22.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	22.1. Veiktas sākotnējās un periodiskās darbinieku instruktažas ugunsdrošībā 22.2. Veiktas ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaude, apkope un remonts 22.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsšanā un evakuācijā (saskaņā ar izstrādātu grafiku)	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
23.	Aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu	23.1. Aktualizēts ierobežotas pieejamības informācijas saraksts	1. ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs	
24.	Pilnveidot VSAC "Rīga" iekšējos normatīvos aktus/processus	24.1. Izstrādāta "Pensijas kārtība"	2. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Grāmatvedības nodaļas vadītājs Finansists	
25.	Aktualizēt filiāļu Civiltās aizsardzības plānus	25.1. Veikta VSAC „Rīga” filiāļu Civiltās aizsardzības plānu precizēšana, saskaņošana un apstiprināšana.	1. ceturksnis	Filiāļu vadītāji	

26.	Nodrošināt VSAC „Rīga” iepirkumu procedūru	<p>26.1. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC „Rīga” iepirkumu plāns 2018. gadam</p> <p>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</p> <p>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>26.4. Veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām un noslēgti iepirkuma līgumi.</p>	4. ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
27.	VSAC „Rīga” Filiāles „Ezerkrasti” Bergu ielā 142 un Bergu ielā 160	<p>27.1. Veselības punkta pilnveide VSAC „Rīga” filiālē „Ezerkrasti” Bergu ielā 160, atbilstoši MK 20.01.2009. noteikumu Nr. 60 „Noteikumi par</p>	1. ceturksnis	Projekta vadītājs, Administratīvās nodaļas vadītājs, Finansists	

	sniegtā pakalpojuma pilnveidošana	obligātajām prasībām ārstniecības iestādēm un to struktūrvienībām.		Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	
28.	Nodrošināt mājas lapas un iekštīkla uzturēšanu, E-pasta servera administrēšanu, iekšējās mājas lapas (intranet) izveidi un uzturēšanu.	28.1. Mājās lapā ievietota un regulāri atjaunota informācija par VSAC „Rīga” darbību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām 28.2. Veikta E-pasta piešķiršana un administrēšana 28.3. Turpināta iekštīkla (intraneta) uzturēšana un pilnveidošana VSAC „Rīga” darbības nodrošināšanai un tīkla uzturēšanai 28.4. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīgas un racionālas noslodze	Visu gadu Visu gadu 1.ceturksnis Visu gadu	Informācijas vadības speciālists	
29.	Nodrošināt tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu.	29.1. Turpināts veikt informāciju sistēmu tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu un atjaunošanu pēc nepieciešamības 29.2. Turpināts veikt informāciju sistēmu rezerves kopiju veidošanu un uzglabāšanu	Visu gadu	Informācijas vadības speciālists	
30.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	30.1. Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums	2 reizes gadā	Informācijas vadības speciālists	
31.	Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem	31.1. Veikta darbinieku instruktaža IT drošības jautājumos	2 reizes gadā	Informācijas vadības speciālists	

32.	Piedalīties un sniegt atbalstu LM organizētajā datu tīkla centralizācijas projektā	32.1. Veikti nepieciešamie sagatavošanās darbi, sniegta informācija un atbalsts datu tīkla centralizācijas projekta īstenošanai	2./3. ceturksnis	Informācijas vadības speciālists	
33.	Veikt nepieciešamās IT dokumentācijas aktualizēšanu un izstrādi	33.1. Veikta esošās dokumentācijas aktualizācija/labošana 33.2. Jaunas dokumentācijas izstrāde, ņemot vērā kontrolējošo iestāžu sniegtos ieteikumus nepilnību novēršanai	Visu gadu 3./4. ceturksnis	Informācijas vadības Speciālists	
34.	VSAC „Rīga” infrastruktūras uzturēšana un atjaunošana	34.1.Saskaņā ar izstrādāto iepirkumu plānu 2017. gadam: 34.1.1. Tīks iesniegts pieteikums Centrālā un finanšu līgumu aģentūrā par projektu īstenošanu Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 4.2.1. specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk – SAM) “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts un dzīvojamās ēkās” filiālē Baldone un Jugla. 34.1.2.Tīks organizēts iepirkums būvdarbu veikšanai, sask.ar izsludināto Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 4.2.1. specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk – SAM) “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts un dzīvojamās ēkās” izsludināto iepirkumu. Pēc iepirkuma rezultātu apkopošanas un līguma parakstīšanas, 2017. gada jūnijā	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	

		<p> tiek plānots uzsākt būvdarbus ēku filiālē Jugla un Baldone siltināšanai.</p> <p>34.1.3. Tiks turpināts veikt remontdarbus VSAC "Rīga" filiālēs, ja tiks piešķirts papildus finansējums, nodrošinot:</p> <p>34.1.3.1. Istabu kosmētiskais remonts, garāžas jumtu, baseina pārbūve, nostiprināšana, kanalizācijas stāvvalu rekonstrukcijas darbi, klientu istabu WC remonts, virtuves bloka remontdarbi, liftu uzstādīšanu*, u.c. remontdarbi.</p> <p>34.1.3.2. piecu pandusu uzstādīšana filiālē "Rīga" saskaņā ar izstrādāto projektu., kā arī ēkas skursteņa rekonstrukcija un projekta izstrāde.</p> <p>34.1.3.3. filiāļu žogu un vārtu renovēšana teritoriju notobežošanai.*</p> <p>34.1.3.4. Tiks ierīkots zobārstniecības kabinets filiālē Ezerkrasti un iepirkts nepieciešamais aprīkojums.</p>		
35.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus	<p>35.1. Sagatavotas un iesniegtas LM finanšu vadības departamentam:</p> <p>Ikmēneša atskaites;</p> <p>Ceturkšņa atskaites.</p> <p>35.2. Sagatavota un iesniegta informācija LM finanšu vadības departamentam par</p>	<p>1 reizi ceturksnī</p> <p>1 reizi ceturksnī</p> <p>04.04.2017.</p> <p>04.07.2017.</p> <p>04.10.2017.</p> <p>20.01.2018</p>	<p>Finansists</p> <p>Finansists</p>

36.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus Sistēmā VBPPBP	klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu sociālajiem pabalstiem prognozi.		
37.	Sagatavot mēneša pārskatu „Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu”, Dabas resursu nodokli PVN deklarāciju	36.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats 36.2. Sagatavots mēneša atlīdzības pārskats 36.3. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats 36.4. Sagatavots gada finanšu pārskats 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	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 25.02.2017. Līdz nākamā mēneša 18.datumam Līdz nākamā mēneša 20.datumam	Galvenais grāmatvedis Galvenais grāmatvedis

38.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	<p>38.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu</p> <p>38.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamiskā</p> <p>38.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā</p>	1.ceturksnis	Finansists	
39.	Pilnveidot un attīstīt VSAC „Rīga” personāla vadības sistēmu	<p>39.1.Ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām.</p> <p>39.2. 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>39.3. Organizēti pieredzes apmaiņas pasākumi, metodiskā atbalsta pasākumi un nodrošināta informācijas apmaiņas nepārtrauktība sapulču kontekstā.</p> <p>39.4. Organizētas tikšanās ar arodbiedrību pārstāvjiem, ar mērķi informēt par VSAC „Rīga” darbību un darba organizācijas izmaiņām.</p>	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	
			Visu gadu		
			2. ceturksnis		
			Visu gadu		

		<p>39.5. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot līgumus par prakses vietām VSAC „Rīga”.</p> <p>39.6. Izstrādāti VSAC „Rīga” vienoti amata apraksti, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.</p>	4.ceturksnis		
40.	Pilnveidot un attīstīt VSAC „Rīga” personāla vadības sistēmu	<p>40.1.Ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām.</p> <p>40.2. 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>40.3.Organizēti pieredzes apmaiņas pasākumi, metodiskā atbalsta pasākumi un nodrošināta informācijas apmaiņas nepārtrauktība sapulču kontekstā.</p> <p>40.4.Organizētas tikšanās ar arodbiedrību pārstāvjiem, ar mērķi informēt par VSAC „Rīga” darbību un darba organizācijas izmaiņām.</p>	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	

		40.5. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot līgumus par prakses vietām VSAC „Rīga”.		
41.	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
42.	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 novērtēšanai monitorēšana	4. ceturksnis	Nodaļu vadītāji
43.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	43.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2017. gadam. 43.2. Organizēti darbinieku apmācību un pieredzes apmaiņas pasākumi. 43.3. Veiktas darbinieku apmācību apstiprinošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze.	1. ceturksnis Visu gadu Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs

Bolšteina 67520604
 Polakeviča 67443960
 Jarmakoviča 67436870
 Andersone 67523038