


Apstiprinu   
 Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" direktore Inese Paudere  
 20.01.2016.

### Valsts sociālā aprūpes centra „Rīga” darba plāns 2016. gadam

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” „Rīga” noteiktos rezultātīvos rādītājus	<b>Pamatdarbība</b> 1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 1069 no tām: 766 pilngadīgo personu vietas un 303 bērnu vietas 1.2. Amatu vietu skaits 1.3. Maksas pakalpojumu klientu vietu skaits 55 no tām: 25 pilngadīgu personu vietas un 30 bērnu vietas 1.4. Veiktas darbības rezultātīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegta atskaite par valsts finansēto klientu vietu izpildi un sniegti priekšlikumi izmaiņām rezultātīvajā 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	Katru ceturksni	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
2.	Nodrošināt uz klientu vajadzībām vērstas sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas nodrošināšanu	<p>1.5. Noteikts plānotais klientu vietu skaits un sadalījums pa klientu grupām VSAC „Rīga” filiālēs</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.	Nodrošināt VSAC „Rīga” klientiem sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas pasākumus atbilstoši funkcionālo	<p>3.1. Turpināta klienta sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un medicīniskās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai nepieciešamās dokumentācijas ieviešana.</p>	1. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

	spēju izvērtēšanas rezultātiem	<p>3.2. Aktualizētas un pilnveidotas klientu 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>	1. ceturksnis  2 reizes gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs  Filiālu vadītāji	
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>	Visu gadu  Visu gadu	Filiālu vadītāji  Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs  Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiālu vadītāji	

		<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 pārbaužu konstatēto trūkumu novēršana</p> <p>4.5. Ieviesta un ikdienas darbā izmantota elektroniskās datu uzglabāšanas un apstrādes programma</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Nodaļu vadītāji</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</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</p>	<p>2 x gadā</p> <p>2 x gadā</p> <p>1x ceturksnī</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	<p>.</p>



		<p>sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai.</p> <p>6.1. Veikta iesniegumā vai sūdzībā minēto faktu pārbaude un sagatavotas atbildes</p> <p>6.2. Organizētas informatīvās sapulces par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Nodaļu vadītāji</p>	
6.	<p>Izskatīti fizisku un juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC „Rīga” darbību</p>				
7.	<p>Realizēti pasākumi klientu drošas vides nodrošināšanai un apdraudējuma risku mazināšanai</p>	<p>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.</p> <p>7.2. Sistemātiski veikta riska grupas klientu saraksta aktualizācija un veikti pasākumi klientu drošības apdraudējuma riska mazināšanai</p> <p>7.3. Veikta ārkārtas situāciju reģistra uzturēšana, sniegta atskaites un ziņojumi ārkārtas situācijā un pārskata periodā</p> <p>7.4. Sagatavotas atskaites LM par ārkārtas situācijām pārskata periodā</p> <p>7.5. Veikta darbinieku apmācība par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Reizi ceturksni</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs</p>	

		7.6. Aktualizēti un nepieciešamības gadījumā papildināti Centra filiāļu civiltas aizsardzības plāni	2.ceturksnis	Filiāļu vadītāji	
		7.7. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
8.	Nodrošināt funkcionālo izvērtēšanu, aprūpes noteikšanu atbilstoši to vajadzībām un atspoguļošanu dokumentācijā	8.1. Turpināts ieviest vienotas veidlapas pilngadīgo klientu un bērnu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai 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	1. ceturksnis  2 reizes gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs  Filiāļu vadītāji	
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 ieviest vienotu dokumentāciju klientu veselības aprūpes procesa atspoguļošanai un medikamentu aprītei.	1.ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		<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>10.4. Turpināts izvērtēt nepieciešamo ārstniecības personālu filiālēs, ņemot vērā filiālē izvietoto klientu specifiskās vajadzības</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>4. ceturksnis</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Personāla nodaļas vadītāja Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja Filiāļu vadītāji</p>	
<p>11.</p>	<p>Nodrošināt telpas un to aprīkojumu, atbilstoši nepieciešamajai klientu veselības aprūpei</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</p>	<p>Visu gadu</p> <p>3. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	



		<p>aprikojumu 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>Visu gadu</p>	<p>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</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>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa</p>	



		<p>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. Atbilstoši klientu veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm, sastādīts pasākumu plāns, lai veicinātu klientu sociālo integrāciju</p> <p>2.9. Organizēti pasākumi, kas mazina redzes zuduma ietekmi uz klienta sociālās funkcionēšanas spējām</p>	<p>1. ceturksnis</p> <p>1. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Administratīvā nodaļa</p> <p>Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāles vadītājs</p>	
13.	Ģimeniskas nodrošināšana vides	<p>12.10. Aktualizētas un pilnveidotas ieviestās vienotas tehnoloģiskas kartes klientu kvalitatīvas ēdināšanas nodrošināšanai</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 zīdītājiem un grūtniecēm, attīstot sociālās prasmes un iemaņas bērnu audzināšanā un aprūpē</p>	<p>2. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

14.	Uzlabot klientu privātuma līmeni	14.1. Iekārtot infomistabu filiālē „Ezerkrasti”. 14.2. Ierīkot individuālo apgaismojumu klientu guļamistabās	4.ceturksnis 4.ceturksnis	Filiāles vadītājs Filiāļu vadītāji	
15.	Nodrošināt klientu deinstitucionalizācijas procesa veicināšanu	15.1. Noslēgti sadarbības līgumi ar plānošanas reģioniem par dalību projektā  15.2. Individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī ar mērķi veicināt bez vecāku gādības palikušo bērnu un bērnu invalīdu un ģimenes atkalapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu 15.2. Bērnu skaits, kuri ir nodoti aizbildnībā, audžuģimenē vai adoptēti. 15.3. Veikt aptauju, lai noskaidrotu klientu viedokli par patstāvīgas dzīves uzsākšanu sabiedrībā deinstitucionalizācijas ietvaros.  15.4. Nodrošināta klientiem dzīvesprasmju apguve atbilstoši vecuma posmam un veselības stāvoklim 15.5. Pilngadīgo klientu individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī ar vienotu mērķi atbalstīt klienta	Visu gadu  1. ceturksnis  Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs  Filiāles vadītājs  Filiāļu vadītāji  Filiāļu vadītāji	

	<p>pašnoteikšanos un sociālo iekļaušanos sabiedrībā</p> <p>15.6. 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>15.7. 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>15.8. Turpināts izstrādāt programmu jauniešu sagatavošanai pakalpojuma maiņai/pastāvīgas dzīves uzsākšanai. Uzākta pakalpojuma sniegšana.</p> <p>15.9. Sniegts atbalsts plānošanas reģionu nodrošinātām speciālistu komandām individuālo novērtējumu veikšanā un atbalsta plānu izstrādē projektos iesaistītajiem klientiem.</p> <p>15.10. Īstenoti klientu atbalsta plāna ietvaros noteiktie sagatavošanas pasākumi, lai uzlabotu pašaprūpes, neatkarības un patstāvīgas dzīves prasmes.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>3. ceturksnis</p> <p>4. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Finansists Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p>	
--	---	--	--	--

		15.11. Turpināts sadarbības ar plānošanas reģioniem reģionālo deinstucionalizācijas plānu izstrādē.	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
<b>Atbalsta funkcijas</b>					
16.	Realizēt VSAC deleģēto funkciju āpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par sniegtajiem āpusģimenes aprūpes pakalpojumiem	16.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi āpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai 16.2. Sagatavoti brīdinājumi par āpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu 16.3. Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildījami par āpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu 16.4. Atgūta samaksa par āpusģimenes aprūpes pakalpojumiem 16.5. Veikta āpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana	Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults    Galvenais grāmatvedis	
17.	Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšana (parādu piedziņa)	17.1. Turpināti uzsāktie parādu piedziņas procesi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs, Juriskonsults	



18.	Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC „Rīga” struktūrvienībām	17.2. Atgūti parādi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem 18.1. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi un sagatavoti metodiskie materiāli	Visu gadu Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs, Juriskonsults Nodaļu vadītāji Juriskonsults, Finansists	
19.	Nodrošināt darba vides uzraudzību	19.1. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2016.gadam 19.2. Turpināts izstrādāt un aktualizēt instrukcijas darba aizsardzībā 19.3. Organizētas darbinieku obligātās veselības pārbaudes 19.4. Veiktas darbinieku sākotnējās un periodiskās instruktāžas darba aizsardzības jomā	1.ceturksnis 1.ceturksnis Visu gadu Visu gadu	Publiskā iepirkuma procedūras rezultātā izvēlēta firma	
20.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	20.1. Veiktas sākotnējās un periodiskās darbinieku instruktāžas ugunsdrošībā 20.2. Veiktas ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaude, apkope un remonts 20.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsšanā un evakuācijā (saskaņā ar izstrādātu grafiku)	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Filiāļu vadītāji Filiāļu saimniecības nodaļu vadītāji	

21.	Aktualizēt filiāļu Civilās aizsardzības plānus	21.1. Veikta VSAC „Rīga” filiāļu Civilās aizsardzības plānu precizēšana, saskaņošana un apstiprināšana.	1.ceturksnis	Filiāļu vadītāji	
22.	Nodrošināt VSAC „Rīga” iepirkumu procedūru	<p>22.1. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC „Rīga” iepirkumu plāns 2017.gadam</p> <p>22.2. Izvērtētas VSAC „Rīga” vajadzības un saskaņotas ar Labklājības ministriju 2017. gadā</p> <p>izstrādāto/aktualizēto kārtību, kādā tiek veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu pamatvajadzību nodrošināšanai</p> <p>22.3. 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>22.4. Veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām un noslēgti iepirkuma līgumi.</p>	4.ceturksnis  Visu gadu  Visu gadu  4.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs	

23.	VSAC „Rīga” Filiāles „Ezerkrasti” Bergu ielā 142 un Bergu ielā 160 sniegtā pakalpojuma pilnveidošana	23.1. Veselības punkta pilnveide VSAC „Rīga” filiālē „Ezerkrasti” Bergu ielā 160, atbilstoši MK 20.01.2009. noteikumu Nr. 60 „Noteikumi par obligātajām prasībām ārstniecības iestādēm un to struktūrvienībām.* 23.2. Uzsākt klientu ar smagiem garīga rakstura traucējumiem ievietošanu filiāles „Ezerkrasti” Bergu ielā 142, I korpusā pēc veiktajiem remontdarbiem.	4.ceturksnis  1. pusgads		
24.	Nodrošināt mājas lapas un iekštīkla uzturēšanu, E-pasta servera administrēšanu, iekšējās mājas lapas (intranet) izveidi un uzturēšanu.	24.1. Mājās lapā ievietota un regulāri atjaunota informācija par VSAC „Rīga” darbību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām 24.2. Veikta E-pasta piešķiršana un administrēšana 24.3. Turpināta iekštīkla (intraneta) uzturēšana un pilnveidošana VSAC „Rīga” darba plūsmas nodrošināšanai un optimizācijai 24.4. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīga un racionāla noslodze 24.5. Veikta servera uzraudzība, atjaunošana, darbības nepārtrauktības nodrošināšana	Visu gadu  Visu gadu Visu gadu  Visu gadu Visu gadu	Informācijas vadības speciālists	
25.	Nodrošināt tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu.	25.1. Turpināts veikt informāciju sistēmu tehnisko resursu un informāciju sistēmu	Visu gadu	Informācijas vadības speciālists	

		uzturēšanu un atjaunošanu pēc nepieciešamības 25.2. Turpināts veikt informāciju sistēmu rezerves kopiju veidošanu un uzglabāšanu				
26.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	26.1. Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums	2 reizes gadā	Informācijas vadības speciālists		
27.	Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem	27.2. Veikta darbinieku instruktaža IT drošības jautājumos	2 reizes gadā	Informācijas vadības speciālists		
28.	Piedalīties un sniegt atbalstu LM organizētajā datu tīkla centralizācijas projektā	28.1. Veikti nepieciešamie sagatavošanās darbi, sniegta informācija un atbalsts datu tīkla centralizācijas projekta īstenošanai	2./3. ceturksnis	Informācijas vadības speciālists		
29.	Veikt nepieciešamās IT dokumentācijas aktualizēšanu un izstrādi	29.1. Veikta esošās dokumentācijas aktualizācija/labošana 29.2. Jaunas dokumentācijas izstrāde, ņemot vērā kontrolējošo iestāžu sniegtos ieteikumus nepilnību novēršanai	Visu gadu 3./4. ceturksnis	Informācijas vadības Speciālists		



28.	VSAC infrastrukturūras uzturēšana un atjaunošana „Rīga”	<p>28.1.Saskaņā ar izstrādāto iepirkumu plānu 2016. gadam:</p> <p>28.1.1.Organizēts iepirkums par projektu izstrādi un autoruzraudzības veikšanu siltināšanas pasākumu veikšanai trīs filiālēm Baldone, Jugla un Ezerkrasti Bergu 142.**</p> <p>28.1.2.Organizēts iepirkums būvdarbu veikšanai siltināšanas projektu īstenošanai, sakarā ar siltumnīcefekta gāzu emisiju samazināšanu, ja VARAM tiks rīkots iepirkums un piešķirts eiropas finansējums.**</p> <p>28.1.3.Rīkots iepirkums remontdarbu veikšanai VSAC “Rīga” filiālēs, nodrošinot:</p> <p>28.1.3.1.Istabiņu kosmētiskais remonts, garāžas jumtu, apkures un ūdensvadu izbūve, aukstā, karstā un cirkulācijas ūdensvada maģistrāļu nomaiņa, baseina pārbūve, nostiprināšana, kanalizācijas stāvvadu rekonstrukcijas darbi, klientu istabiņu WC remonts, virtuves bloka remontdarbi, liftu uzstādīšanu*, u.c. remontdarbus.</p> <p>28.1.3.2. Plānots uzstādīt piecus pandusus filiālē “Rīga” saskaņā ar</p>	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
-----	--	---	-----------	--	--

		<p>izstrādāto projektu., kā arī ēkas skursteņa rekonstrukciju un projekta izstrādi.</p> <p>28.1.3.3. Veikta filiāļu žogu un vārtu renovēšana teritoriju notobežošanai.*</p> <p>28.1.3.4. Ģeneratoru iegāde, lai nodrošinātu nepārtrauktu elektroenerģijas piegādi avārijas un citu bojājumu rezultātā.</p>			
29.	<p>Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus</p>	<p>30.1. Sagatavotas un iesniegtas LM finanšu vadības departamentam: Ikmēneša atskaites; Ceturkšņa atskaites.</p> <p>30.2. Sagatavota un iesniegta informācija LM finanšu vadības departamentam par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu sociālajiem pabalstiem prognozi.</p>	<p>1 reizi ceturksnī</p> <p>1 reizi ceturksnī 04.04.2016. 04.07.2016. 04.10.2016. 20.01.2017.</p>	<p>Finansists</p> <p>Finansists</p>	
30.	<p>Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus Sistēmā VBPP</p>	<p>31.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats</p> <p>31.2. Sagatavots mēneša atbildības pārskats</p> <p>31.3. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats</p> <p>31.4. Sagatavots gada finanšu pārskats</p>	<p>1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 25.02.2016.</p>	<p>Galvenais grāmatvedis</p>	

31.	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	32.1. 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	
32.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	33.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu 33.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamikā 33.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā	Līdz nākamā mēneša 20.datumam 1.ceturksnis	Finansists	
33.	Pilnveidot un attīstīt VSAC „Rīga” personāla vadības sistēmu	34.1.Ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām. 34.2. Veikta ar personālvadību saistīto, dokumentu izstrāde, kārtošana un glabāšana, datu apstrāde un ievade Resursu vadības sistēmā, atbilstoši	Visu gadu Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	

		reglamentējošām prasībām (iekšējām, ārējām, t.sk. termiņiem). 34.3. Organizēti pieredzes apmaiņas pasākumi, metodiskā atbalsta pasākumi un nodrošināta informācijas apmaiņas nepārtrauktība sapulču kontekstā. 34.4. Organizētas tikšanās ar arodbiedrību pārstāvjiem, ar mērķi informēt par VSAC „Rīga” darbību un darba organizācijas izmaiņām. 34.5. Pārskatīts Darba koplīgums 34.6. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot līgumus par prakses vietām VSAC „Rīga”. 34.7. Izstrādāti VSAC „Rīga” vienoti amata apraksti, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	2. ceturksnis  Visu gadu  4. ceturksnis  4.ceturksnis 4. ceturksnis	
34.	Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu	35.1. Veikta datu ievade NEVIS sistēmā. 35.2. Veikta jauno darbinieku apmācība par darbinieku novērtēšanu sistēmā NEVIS. 35.3. Veikta darbinieku novērtēšana	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs
35.	Realizēt pasākumus risku korupcijas mazināšanai	36.1. Turpināta veikt personas datu apstrādes, aizsardzības un iznīcināšanas, ierobežotas pieejamības informācijas uzraudzība.	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists



36.	Nodrošināt risku vadības procesus	37.1. Identificēti riski pamatdarbības mērķu sasniegšanai 37.2. Veikta risku reģistra uzturēšana. 37.3. Veikta sistemātiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu risku novēršanai monitorēšana	4. ceturksnis  Visu gadu	Nodaļu vadītāji	
37.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	38.1. Iztrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2016. gadam. 38.2. Organizēti darbinieku apmācību un pieredzes apmaiņas pasākumi. 38.3. Organizēti pasākumi darbiniekiem vienotas izpratnes veidošanai par centra mērķiem, stratēģiju un darba organizācijas procesiem 38.4. Veiktas darbinieku apmācību apstiprinošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze.	1. ceturksnis  Visu gadu  Visu gadu  Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	

\*ja tiek piešķirts papildus finansējums

\*\*ja izdoses iekļauties Ekonomikas ministrijas 2014.-2020. gada plānošanas periodā plānotajā atbalsta ieguldījumā energoefektivitātei valsts ēkām