


Apstiprinu:



Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” direktore I. Paudere
05.01.2015.

Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” darba plāns 2015.gadam

Nr.p.k.	Pasākums	Rādītāji	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
Pamatdarbība					
1.	Izpildīt valsts budžeta apakšprogrammas 05.03.00 „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Rīga” noteiktos rezultātīvos rādītājus	1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 978 no tām: 664 pilngadīgo personu vietas un 314 bērnu vietas 1.2. Amatu vietu skaits 1.3. Maksas pakalpojumu klientu vietu skaits 220 no tām: 198 pilngadīgu personu vietas un 18 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 1 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.	Nodrošināt uz klientu vajadzībām vērstas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodrošināšanu	2.1. Turpināts veikt VSAC „Rīga” filiāļu specializāciju un klientu sadalījums, atbilstoši noteiktajam aprūpes līmenim. 2.2. Veikta izmantojamo vienoto veidlapu Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai aktualizācija 2.3. Veikta sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanas procesā iesaistīto darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana un semināru organizēšana par klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodrošināšanu atbilstoši klientu vajadzībām	Visu gadu 3. ceturksnis	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītāja	;
3.	Nodrošināt VSAC „Rīga” klientiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumus atbilstoši funkcionālo spēju izvērtēšanas	3.1. Turpināta klienta sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai nepieciešamās dokumentācijas ieviešana 3.2. Aktualizētas un pilnveidotas klientu sociālās aprūpes un sociālās	1. ceturksnis 2. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas	;

	rezultātiem	<p>rehabilitācijas procesu shēmas</p> <p>3.3. Izstrādāti un aktualizēti Klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāni un noteikts optimālais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu komplekss, atbilstoši klienta funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem. Sagatavota atskaite par sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes 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	nodalās vadītājs Filiālu vadītāji	
4.	Pilnveidot sniegto 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 filiālu darbiniekiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa pilnveidošanai.</p> <p>4.4. Veikta Valsts kontroles, Labklājības</p>	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiālu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	Nodaļu vadītāji

	<p>ministrijas un ārējo pārbauzņu konstatēto trūkumu novēršana 4.5. Ieviesta un ikdienas darbā izmantota elektroniskās datu uzglabāšanas un apstrādes programma.</p>	1. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
5.	Noskaidrot klientu un viņu piederīgo viedokli par pakalpojumu sniegšanas kvalitāti	2. ceturksnis 2 x gadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji	
6.	Izskatīt fizisku un	6.1. Veikta iesniegumā vai sūdzībā	Visu gadu	Nodaļu vadītāji

<p>juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC „Rīga” darbību</p>	<p>minēto faktu pārbaude un sagatavotas atbildes 6.2. Organizētas informatīvās sapulces par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei</p>			
<p>7. Realizēti klientu drošas nodrošināšanai apdraudējuma mazināšanai pasākumi vides un risku</p>	<p>7.1. Ikdienas praktiskā darbība balstīta uz iekšējo noteikumu par darbinieku rīcību ārkārtas situācijās un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai 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</p>	<p>Visu gadu Visu gadu Reizi ceturksnī</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Personāla nodaļas vadītājs</p>	
	<p>7.6. Aktualizēti un nepieciešamības</p>			

		gadījumā papildināti Centra filiāļu civiltās aizsardzības plāni	2.ceturksnis	Filiāļu vadītāji	
		7.7. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
8.	Nodrošināt funkcionālo izvērtēšanu, aprūpes noteikšanu vajadzībām 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 pakalpojuma pilnveidi	9.1. Organizētas praktiskās apmācības aprūpētājiem darbā ar risku grupu klientiem 9.2. Veikta funkciju novērtēšana bērniem izmantojot standartizētu novērtēšanas instrumentu (MFD vai Bellera attīstības novērtēšanas tabulu)	2. ceturksnis Visu gadu	Personāla nodaļas vadītāja Filiāļu vadītāji	
10.	Nodrošināt veselības procesa pilnveidošanu	10.1. Turpināts 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 medikamentozas terapijas kontrole un izmekējumi, atbilstoši klientu vajadzībām</p> <p>10.4. Turpināts izvērtēt nepieciešamo ārstniecības personālu filiālēs, ņemot vērā filiālē izvietoto klientu specifiskās vajadzības</p>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
<p>11. 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>	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja	
		3. ceturksnis	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists	
		4. ceturksnis	Filiāļu vadītāji	

		<p>apriņojumu un izvērtēs 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>	Visu gadu	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</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>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>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>12.9. Organizēti pasākumi, kas mazina redzes zuduma ietekmi uz klienta sociālās funkcionēšanas spējām</p> <p>12.11. Aktualizētas un pilnveidotas ieviestās vienotas tehnoloģiskas kartes klientu kvalitatīvas ēdināšanas nodrošināšanai</p>	1. ceturksnis	<p>Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Administratīvā nodaļa</p> <p>Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
13.	Gimeneskas vides nodrošināšana	<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 mātēn zīdītājām un grūtniecēm, attīstot sociālās prasmes un iemaņas bērnu audzināšanā un aprūpē</p>	Visu gadu	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p>	

14.	Nodrošināt klientu deinstitucionalizācijas procesa veicināšanu	<p>14.1. Individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī ar mērķi veicināt bez vecāku gādības palikušo bērnu un bērnu invalīdu un ģimenes atkalapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu</p> <p>14.2. Bērnu skaits, kuri ir nodoti aizbildnībā, audžuģimenē vai adoptēti.</p> <p>14.3. Nodrošināta klientiem dzīvesprasmiņu apguve atbilstoši vecuma posmam un veselības stāvoklim</p> <p>14.4. Pilngadīgo klientu individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī ar vienotu mērķi atbalstīt klienta pašnoteikšanos un sociālo iekļaušanos sabiedrībā</p>	Visu gadu	Filiāles vadītājs	

		<p>14.5. Klientu skaits, kuriem sociālās rehabilitācijas rezultātā ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijas pakalpojums nomainīts ar pakalpojumu puseļa māja, grupu dzīvokli vai dzīvesvietā</p> <p>14.6. 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>14.7. Turpināts izstrādāt programmu jauniešu sagatavošanai pakalpojuma maiņai/pastāvīgas dzīves uzsākšanai. Uzsākta pakalpojuma sniegšana</p>		<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Finansists Filiāļu vadītāji</p>	
Atbalsta funkcijas					
15.	<p>Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem</p>	<p>15.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai</p> <p>15.2. Sagatavoti brīdinājumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu</p> <p>15.3. Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildrīkiem un izpildrīkjiem par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p>	

		<p>samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu</p> <p>15.4. Atgūta samaksa par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem</p> <p>15.5. Veikta ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana</p>	Visu gadu	Galvenais grāmatvedis		;
16.	<p>Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšana (parādu piedziņa)</p>	<p>16.1. Turpināti uzsāktie parādu piedziņas procesi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem</p> <p>16.2. Atgūti parādi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem</p>	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs, Juriskonsults		
17.	<p>Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC „Rīga” struktūrvienībām</p>	<p>17.1. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi un sagatavoti metodiskie materiāli</p>	Visu gadu	Nodaļu vadītāji Juriskonsults, Finansists.		
18.	<p>Nodrošināt darba vides uzraudzību</p>	<p>18.1. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2015.gadam</p> <p>18.2. Turpināts izstrādāt un aktualizēt instrukcijas darba aizsardzībā</p>	1.ceturksnis	Darba aizsardzības speciālists		;

		18.3. Organizētas darbinieku obligātās veselības pārbaudes 18.4. Veiktas darbinieku sākotnējās un periodiskās instruktāžas darba aizsardzības jomā	Visu gadu Visu gadu		;
19.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	19.1. Veiktas sākotnējās un periodiskās darbinieku instruktāžas ugunsdrošībā 19.2. Veiktas ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaude; apkope un remonts 19.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsēšanā un evakuācijā (saskaņā ar izstrādātu grafiku)	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Darba aizsardzības speciālists	
20.	Aktualizēt filiāļu Civiltas aizsardzības plānus	20.1. Veikta VSAC „Rīga” filiāļu Civiltas aizsardzības plānu precizēšana, saskaņošana un apstiprināšana.	1.ceturksnis	Darba aizsardzības speciālists	

21.	Nodrošināt "Rīga" iepirkumu procedūru	<p>21.1. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC „Rīga” iepirkumu plāns 2016.gadam</p> <p>21.2. Izvērtētas VSAC „Rīga” vajadzības un saskaņotas ar Labklājības ministriju 2014. gadā</p> <p>izstrādāto/aktualizēto kārtību, kādā tiek veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu pamatvajadzību nodrošināšanai</p> <p>21.3. 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>21.4. Veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām un noslēgti iepirkuma līgumi.</p> <p>21.5. Īstenots projekts „Kompleksi risinājumi siltumniecēkta gāzu emisiju samazināšanai Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” filiālē „Rīga””</p>	4.ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs	
			Visu gadu	Juriskonsults	
			Visu gadu	Juriskonsults	
			1.-2. ceturksnis	Direktora vietniece – filiāles „Pļavnieki” vadītāja	

		<p>21.6. Saskaņots ar Labklājības ministriju VSAC „Rīga” izstrādātā „Kārtība, kādā valsts sociālās aprūpes centrā „Rīga” pieņem, novērtē, uzskaita un izlieto ziedojumus”.</p> <p>21.7. Saskaņots ar Labklājības ministriju VSAC „Rīga” izstrādātā „Kārtība, kādā valsts sociālās aprūpes centrā „Rīga” tiek atgūta samaksa par sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu no pilngadīgā klienta, tā aizgādā un apgādniekiem”.</p> <p>21.8. Pabeigts projekts „Kompleksi risinājumi siltumnīcefekta gāzu emisiju samazināšanai Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” filiālē „Pļavnieki””</p>	<p>1. ceturksnis</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p> <p>Direktora vietniece – filiāles „Pļavnieki” vadītāja</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults</p>	
22.	<p>Īstenot Eiropas struktūrfondu projektu filiālē „Ezerkrasti”</p>	<p>22.1. Turpināts darbs VSAC „Rīga” filiālē „Ezerkrasti” Bergu ielā 160, un apgūti līdzekļi atbilstoši Eiropas struktūrfondu projektā noteiktajam 22.2 Filiāles „Ezerkrasti” Bergu ielā 160 atvērtas jaunas darbnīcas ar papildus</p>	<p>1. ceturksnis 2. ceturksnis</p>	<p>Projekta vadītājs, Administratīvās nodaļas vadītājs, Finansists</p> <p>Projekta vadītājs,</p>	

		iespējām apgūt jaunas āzīves prasmes, kas veicinās sekmīgāku klientu integrāciju sabiedrībā. 22.3 Uzskāts sniegt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus 181 personai ar smagiem garīga rakstura traucējumiem, kuri pakalpojumu saņem filiāles „Ezerkrasti” Bergu ielas 160 ēkā.	2. ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs, Finansists Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītāja	;
23.	Nodrošināt mājas lapas un iekštīkla uzturēšanu, E-pasta servera administrēšanu, iekšējās mājas lapas (intranet) izveidi un uzturēšanu.	23.1. Mājas lapā ievietota un regulāri atjaunota informācija par VSAC „Rīga” darbību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām 23.2. Veikta E-pasta piešķiršana un administrēšana 23.3. Turpināta iekštīkla (intraneta) uzturēšana un pilnveidošana VSAC „Rīga” darbības nodrošināšanai un tīkla uzturēšanai 23.4. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīgas un racionālas noslodze	Visu gadu Visu gadu 1. ceturksnis Visu gadu	Informācijas vadības speciālists	;
24.	Nodrošināt tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu.	24.1. Turpināts veikt informāciju sistēmu tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu un atjaunošanu pēc nepieciešamības	Visu gadu	Informācijas vadības speciālists	;

		24.2. Turpināts veikt informāciju sistēmu rezerves kopiju veidošanu un uzglabāšanu			
25.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	25.1. Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums	2 reizes gadā	Informācijas vadības speciālists	
26.	Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem	26.2. Veikta darbinieku instruktāža IT drošības jautājumos	2 reizes gadā	Informācijas vadības speciālists	;
27.	Nodrošināt klientu ar kustības traucējumiem izvietošana ēkas Pales ielā 12 pirmajā stāvā			Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
28.	VSAC infrastruktūras uzturēšana un atjaunošana			Administratīvās nodaļas vadītājs Filiaļu vadītāji	
29.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus	29.1. Sagatavotas un iesniegtas LM finanšu vadības departamentam: Ikmēneša atskaites; Ceturkšņa atskaites. 29.2. Sagatavota un iesniegta LM finanšu vadības departamentam par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu sociālajiem	1 reizi ceturksnī	Finansists	

		pabalstiem prognozi.			
30.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus Sistēmā VBPPP	30.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats 30.2. Sagatavots mēneša atbildības pārskats 30.3. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats 30.4. Sagatavots gada finanšu pārskats	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī	Galvenais grāmatvedis	
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	31.1. 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 25.datumam	Galvenais grāmatvedis	
32.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	32.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu 32.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamikā 32.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā	1.ceturksnis Līdz nākamā mēneša 20.datumam	Finansists	

33.	Pilnveidot un attīstīt VSAC „Rīga” personāla vadības sistēmu	33.1. Ieviestu, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām. 33.2. Veikta ar personālvadību saistīto, dokumentu izstrāde, kārtošana un glabāšana, datu apstrāde un ievade Resursu vadības sistēmā, atbilstoši reglamentējošām prasībām (iekšējām, ārējām, t.sk. termiņiem). 33.3. Organizēti pieredzes apmaiņas pasākumi, metodiskā atbalsta pasākumi un nodrošināta informācijas apmaiņas nepārtrauktība sapulču kontekstā. 33.4. Organizētas tikšanās ar arodbiedrību pārstāvjiem, ar mērķi informēt par VSAC „Rīga” darbību un darba organizācijas izmaiņām. 33.5. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot līgumus par prakses vietām VSAC „Rīga”. 33.6. Izstrādāti VSAC „Rīga” vienoti amata apraksti, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	;
34.	Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu	34.1. Veikta datu ievade NEVIS sistēmā. 34.2. Veikta jauno darbinieku apmācība par darbinieku novērtēšanu sistēmā	Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	;

		NEVIS. 34.3. Veikta darbinieku novērtēšana			
35.	Realizēt pasākumus korupcijas risku mazināšanai	35.1. 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	36.1. Identificēti riski pamardarbtības mērķu sasniegšanai 36.2. Veikta risku reģistra uzturēšana. 36.3. Veikta sistemātiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu risku novērtēšanai monitorēšana	4. ceturksnis	Nodaļu vadītāji	;
37.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	37.1. Iztrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2015. gadam. 37.2. Organizēti darbinieku apmācību un pieredzes apmaiņas pasākumi. 37.3. Veiktas darbinieku apmācību apstiprinošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze.	1. ceturksnis Visu gadu Visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	