



Apstiprinu:

Valsts sociālās aprūpes centrs „Rīga” direktore I.Paudere
06.01.2014.

Valsts sociālās aprūpes centra „Rīga” darba plāns 2014.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” „Rīga” noteiktos rezultatīvos rādītājus	<p>1.1. Valsts finansētais klientu vietu skaits 786 no tām: 445 pilngadīgo personu vietas un 341 bērnu vietas</p> <p>1.2. Amatu vietu skaits</p> <p>1.3. Maksas pakalpojumu klientu vietu skaits 302 no tām: 280 pilngadīgu personu vietas un 22 bērnu vietas</p> <p>1.4 Veiktas darbības rezultatīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegtas atskaites par valsts finansēto klientu vietu izpildi</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Direktors</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas un Administratīvās nodaļas vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	

		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	<p>1.5. Noteikts plānotais klientu vietu skaits un sadalījums pa klientu grupām VSAC „Rīga” filiālēs</p> <p>2.1. VSAC „Rīga” filiālēs veikts klientu sadalījums atbilstoši noteiktajām aprūpes līmenim</p> <p>2.3. Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai izmantotas vienotas veidlapas</p> <p>2.4. Veikta sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanas procesā iesaistīto darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana un organizēti semināri par klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodrošināšanu klientiem atbilstoši viņu vajadzībām</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</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 un sociālās rehabilitācijas pasākumus atbilstoši funkcionālo spēju izvērtēšanas rezultātiem	<p>3.1. Ieviesta klienta sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa atspoguļošanai nepieciešamā dokumentācija</p> <p>3.2. Aktualizētas klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesu shēmas</p> <p>3.3. Izstrādāti un aktualizēti klientu</p>	<p>2. ceturksnis</p> <p>2. ceturksnis</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	

		<p>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	Filiāļu vadītāji	
4.	Pilnveidot sniegto pakalpojumu kvalitāti	<p>4.1. Izstrādāti sociālās, veselības un rehabilitācijas sniegto pakalpojumu procesu apraksti</p> <p>4.2. Ieviesta un izmantota ikdienas darbā vienota sistēmiska pieeja nepilngadīgo un pilngadīgo klientu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai</p> <p>4.3. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi filiāļu darbiniekiem sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesa pilnveidošanai.</p> <p>4.5. Veikta Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaudžu konstatēto trūkumu novēršana</p>	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
			Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
			Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
			Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
			Visu gadu	Nodaļu vadītāji	

5.	Noskaidrot klientu un viņu piederīgo viedokli par pakalpojumu sniegšanas kvalitāti	5.1. Ieviesta vienota pieeja klientu aptaujas veikšanā un sniegto pakalpojumu kvalitātes izvērtēšanā 5.2. Veikta VSAC „Rīga” klientu un to tuvinieku viedokļa apzināšana par sniegtā pakalpojuma kvalitāti, apkopoti aptaujas rezultāti 5.3. Sagatavotas atskaites un izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un sniegtā pakalpojuma pilnveidošanai 5.4. Organizētas sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegti priekšlikumi sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai	2. ceturksnis 2 x gadā 2 x gadā 1x ceturksnī	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Nodaļu vadītāji	
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. Organizēt informatīvās sapulces par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei	Visu gadu		
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 procesa atspoguļošanai nepieciešamā dokumentācijas ieviešanu 7.2. Sistemātiski veikta riska grupas	Visu gadu Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji	

		<p>klientu saraksta aktualizācija un veikti pasākumi klientu drošības apdraudējuma riska mazināšanai</p> <p>7.3. Izveidots ārkārtas situāciju reģistrs, 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. Ieviests Vardarbības prevencijas plāns, veikta darbinieku apmācība par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos</p> <p>7.6. Aktualizēt un nepieciešamības gadījumā papildināti Centra filiāļu civiltās aizsardzības plāni</p> <p>7.7. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Reizi ceturksnī</p> <p>2.ceturksnis</p> <p>2.ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs</p> <p>Galvenais saimniecības pārzinis Filiāļu vadītāji</p>	
8.	<p>Nodrošināt funkcionālo izvērtēšanu, aprūpes noteikšanu atbilstoši to vajadzībām atspoguļošanu dokumentācijā</p> <p>klientu spēju klientu līmeņa noteikšanu atbilstoši to vajadzībām un atspoguļošanu dokumentācijā</p>	<p>8.1. Ieviestas vienotas veidlapas pilngadīgo klientu un bērnu funkcionālo spēju novērtēšanas atspoguļošanai</p> <p>8.2. Veikts klienta funkcionālo spēju un prasmju izvērtējums, noteikts klienta aprūpes līmenis atbilstoši klienta vajadzībām un noteiktajiem kritērijiem, un atspoguļots klienta funkcionālo spēju</p>	<p>2. ceturksnis</p> <p>2 reizes gadā</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji</p>	

9.	Nodrošināt atbalsta pakalpojuma kvalitātes pilnveidi	<p>novērtēšanas veidlapās</p> <p>9.1. Organizētas praktiskās apmācības aprūpētājiem darbā ar risku grupu klientiem</p> <p>9.2. Veikta funkciju novērtēšana bērniem izmantojot standartizētu novērtēšanas instrumentu (MFD vai Bellera attīstības novērtēšanas tabulu)</p>	2. ceturksnis	<p>Personāla nodaļas vadītāja</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
10.	Nodrošināt klientu veselības aprūpes procesa pilnveidošanu	<p>9.1. Ieviesta vienota dokumentācija klientu veselības aprūpes procesa atspoguļošanai un medikamentu aprītei</p> <p>9.2. Veiktas klientu profilaktiskās apskates</p> <p>9.3. Veikta regulāra klientam nozīmētās medikamentozās terapijas kontrole un izmeklējumi, atbilstoši klientu vajadzībām</p> <p>9.4. Veikta izvērtēšana pēc nepieciešamā ārstniecības personāla filiālēs, ņemot vērā filiālē izvietoto klientu specifiskās vajadzības</p>	<p>3. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>4. ceturksnis</p>	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
11.	Nodrošināt telpas un to aprīkojumu, atbilstoši nepieciešamajai klientu veselības aprūpei	<p>10.1. Veikti pasākumi dzīves vides iekārtojuma uzlabošanai, vides pieejamības nodrošināšanai klientiem atbilstoši viņu vajadzībām</p> <p>10.2. Apzinātas un iekārtotas telpas, kur</p>	Visu gadu	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Administratīvās nodaļas vadītāja</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

		<p>iespējams nodrošināt klientiem drošu vidi, ja klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību un dzīvību.</p> <p>10.3. Nodrošināta ārstnieciskā pedikūra pakalpojuma pieejamība klientiem</p> <p>10.4. Iekārtota katrā filiālē fizioterapijas zāle ar nepieciešamo aprīkojumu</p> <p>10.4. Iekārtots katrā filiālē ergoterapeita kabinets un veikta novērtšana pēc nepieciešamajiem tehniskajiem palīg līdzekļiem</p>	<p>Visu gadu</p> <p>4. ceturksnis</p> <p>4. ceturksnis</p>	<p>Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītāja Finansists</p>	
12.	Nodrošināt klientu dzīves kvalitātes uzlabošanu	<p>11.1. Regulāri apzinātas klientu vajadzības un intereses</p> <p>11.2. Visiem klientiem nodrošināts individuāls sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas aprūpes komplekss</p> <p>11.3. Organizēti kultūras un sporta pasākumi bērnu vispusīgai attīstībai</p> <p>11.4. Organizēti pasākumi pilngadīgo</p>	<p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāles vadītājs</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	

	<p>personu brīvā laika pavadīšanai un līdzdalība sabiedriskajās un ikdienas aktivitātēs</p> <p>11.5. Veikts esošo resursu izvērtējums inventāra brīvā laika pavadīšanas iespējām filiālēs, un nepieciešamo instrumentu un darba materiālu apzināšana un iegāde</p> <p>11.6. Veikts esošo resursu izvērtējums mācību procesa nodrošināšanas iespējām filiālēs, un nepieciešamo materiālu apzināšana un iegāde</p> <p>11.7. Veikts esošo resursu izvērtējums pašaprūpes iemaņu apguves un attīstības procesa nodrošināšanai un nepieciešamo materiālu apzināšana un iegāde</p> <p>11.8. Atbilstoši klientu veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm, sastādīts pasākumu plāns, lai veicinātu klientu sociālo integrāciju</p> <p>11.9. Organizēti pasākumi personāla attieksmes pret klientiem uzlabošanai</p> <p>11.10. Organizēti pasākumi, kas mazina redzes zuduma ietekmi uz klienta sociālās funkcionēšanas spējām</p> <p>11.11. Ieviestas vienotas tehnoloģiskas kartes klientu kvalitatīvas ēdināšanas nodrošināšanai</p>	<p>1. ceturksnis</p> <p>1. ceturksnis</p> <p>1. ceturksnis</p> <p>1. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji Administratīvā nodaļa Finansists</p> <p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas un Personāla nodaļas vadītāji Filiāles vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
--	--	--	---	--

13.	Ģimeniskas nodrošināšana vides	12.1 Noslēgti līgumi ar pašvaldībām par pakalpojumu nodrošināšanu bērniem, tai skaitā, paredzot nodrošināt pakalpojumu vienā filiālē vienas ģimenes bērniem 12.2 Pakalpojumu sniegšana mātēm zīdītājam un grūtniecēm, attīstot sociālās prasmes un iemaņas bērnu audzināšanā un aprūpē	Visu gadu	Filiāles vadītājs	
14.	Nodrošināt deinstitutionalizācijas procesa veicināšanu klientu	13.1. Individuālo gadījumu risināšana starpinstitutionālā līmenī ar mērķi veicināt bez vecāku gādības palikušo bērnu un bērnu invalīdu un ģimenes	Visu gadu	Filiāles vadītājs	

		<p>atkalapvienošanos vai jaunas ģimenes iegūšanu</p> <p>13.2. Bērnu skaits, kuri ir nodoti aizbildnībā, audžuģimenē vai adoptēti.</p> <p>13.3. Nodrošināta klientiem dzīvesprasmju apguve atbilstoši vecuma posmam un veselības stāvoklim</p> <p>13.4. Pilngadīgo klientu individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī ar vienotu mērķi atbalstīt klienta pašnoteikšanos un sociālo iekļaušanos sabiedrībā</p> <p>13.5. 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>13.6. Apzināti esošie resursi un apkopotas nepieciešamās papildus vajadzības, aprēķināti nepieciešamie finanšu līdzekļi jauniešu mājas izveidei, kas sagatavotu jauniešus pakalpojuma maiņai vai pastāvīgas dzīves uzsākšanai</p>		
Atbalsta funkcijas				
15.	Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par	13.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults

	sniegtajiem ārpūsgimenes pakalpojumiem	13.2.Sagatavoti brīdinājumi par ārpūsgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu 13.3.Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildrīkojumi par ārpūsgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu 13.4. Atgūta samaksa par ārpūsgimenes aprūpes pakalpojumiem	Visu gadu Visu gadu Visu gadu		
16.	Nodrošināt samaksas par sniegtajiem maksas pakalpojumiem atgūšana (parādu piedziņa)	13.6. Veikta ārpūsgimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana 13.1. Parādu piedziņas procesu uzsākšana par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem 13.3. Atgūti parādi par VSAC „Rīga” sniegtajiem maksas pakalpojumiem	Visu gadu 1.ceturksnis Visu gadu	Galvenais grāmatvedis Administratīvās nodaļas vadītājs, Juriskonsults	

17.	Nodrošināt metodiskā atbalsta sniegšanu VSAC „Rīga” struktūrvienībām	14.1. Organizēti metodiskā atbalsta pasākumi un sagatavoti metodiskie materiāli	Visu gadu	Nodaļu vadītāji Juriskonsults, Finansists.	
18.	Nodrošināt darba vides uzraudzību	15.1. Izstrādāts Darba vides iekšējās uzraudzības plāns 2014.gadam 15.2. Izstrādātas un aktualizētas instrukcijas darba aizsardzībā 15.3. Organizētas darbinieku obligātās veselības pārbaudes 15.4. Veiktas darbinieku sākotnējās un periodiskās instruktāžas darba aizsardzības jomā	1.ceturksnis 1.ceturksnis Visu gadu Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs, Darba aizsardzības speciālists	
19.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	16.1. Veiktas sākotnējās un periodiskās darbinieku instruktāžas ugunsdrošībā 16.2. Veiktas ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaude, apkope un remonts 16.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsšanā un evakuācijā (saskaņā ar izstrādātu grafiku)	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs, Galvenais saimniecības pārzinis, Darba aizsardzības speciālists	
20.	Aktualizēt filiāļu Civilās aizsardzības plānus	Veikta VSAC „Rīga” filiāļu Civilās aizsardzības plāni precizēšana, saskaņošana un apstiprināšana	1.ceturksnis	Darba aizsardzības speciālists	

21.	Nodrošināt „Rīga” VSAC iepirkumu procedūru	18.1. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC „Rīga” iepirkumu plāns 2015.gadam 18.2. Izvērtētas VSAC „Rīga” vajadzības un izstrādāta/ aktualizēta kārtība, kādā tiek veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu pamatvajadzību nodrošināšanai 18.3. 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. 18.4. Veikti iepirkumi VSAC „Rīga” vajadzībām un noslēgti iepirkumu iepirkuma līgumi.	4.ceturksnis Visu gadu Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Iepirkumu speciālists Galvenais saimniecības pārzinis	
22.	Īstenot Eiropas struktūrfondu projektu filiālē „Ezerkrasti”	Veikti darbi VSAC „Rīga” filiālē „Ezerkrasti” Bergu ielā 160, un apgūti līdzekļi atbilstoši Eiropas struktūrfondu projektā noteiktajam	Visu gadu	Projekta vadītājs, Administratīvās nodaļas vadītājs, Finansists,	
23.	Nodrošināt mājas lapas	20.1. Mājās lapā ievietota un regulāri	Visu gadu	Informācijas	

	<p>un iekštīkla uzturēšanu, E-pasta servera administrēšanu, iekšējās mājas lapas (intranet) izveidi un uzturēšanu.</p>	<p>atjaunota informācija par VSAC „Rīga” darbību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām 20.2. Veikta E-pasta piešķiršana un administrēšana 20.3. Veikta iekštīkla (intraneta) izveide un ieviešana VSAC „Rīga” darbības nodrošināšanai un tīkla uzturēšanai 20.4. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīgas un racionālas noslodze</p>	<p>Visu gadu 1.ceturksnis Visu gadu</p>	<p>vadības speciālists</p>	
24.	<p>Nodrošināt tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšanu.</p>	<p>21.1. Veikta informāciju sistēmu tehnisko resursu un informāciju sistēmu uzturēšana un atjaunošana pēc nepieciešamības 21.2. Veikta informāciju sistēmu rezerves kopiju veidošana un uzglabāšana</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Informācijas vadības speciālists</p>	
25.	<p>Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu</p>	<p>22.1. Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums 22.2. Izvērtētas iespējas ieviest datorizētas klientu kartes</p>	<p>2 reizes gadā 2.ceturksnis</p>	<p>Informācijas vadības speciālists</p>	
26.	<p>Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem</p>	<p>23.1. Apmeklētas drošības institūcijas (CERT) apmācības 23.2. Veikta darbinieku instruktāža IT drošības jautājumos</p>	<p>1.ceturksnis 2 reizes gadā</p>	<p>Informācijas vadības speciālists</p>	
27.	<p>Nodrošināt klientu ar kustības traucējumiem izvietošana ēkas Pāles</p>			<p>Galvenais saimniecības pārzinis</p>	

	ielā 12 pirmajā stāvā				Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
28.	VSAC infrastruktūras uzturēšana un atjaunošana	„Rīga”			Administratīvās nodaļas vadītājs Galvenais saimniecības pārziņis	
29.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus		26.1. Sagatavotas un iesniegtas LM finanšu vadības departamentam: Ikmēneša atskaite; Ceturkšņa atskaite. 26.2. 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 04.04.2014. 04.07.2014. 06.10.2014. 20.01.2015.	Finansists Finansists	
30.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu un statistikas pārskatus Sistēmā VBPBP		28.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats 28.2. Sagatavots mēneša atlīdzības pārskats 28.3. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats 28.4. Sagatavots gada finanšu pārskats	1 x mēnesī 1 x mēnesī 1 x ceturksnī 25.02.2015.	Galvenais grāmatvedis	
31.	Sagatavot mēneša pārskatu „Ziņojums par		29.1. Sagatavots „Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām	Līdz nākamā mēneša	Galvenais grāmatvedis	

	<p>valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darbaņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu” un Dabas resursu nodokli</p>	<p>iemaksām un darbaņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu” VID datu bāzē EDS</p>	25.datumam		
32.	<p>Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu</p>	<p>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</p>	1.ceturksnis	Finansists	
33.	<p>Pilnveidot un attīstīt VSAC „Rīga” personāla vadības sistēmu</p>	<p>35.1.Ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par izmaiņām. 35.2. Veikta ar personālvadību saistīto, dokumentu izstrāde, kārtošana un glabāšana, datu apstrāde un ievade Resursu vadības sistēmā, atbilstoši reglamentējošām prasībām (iekšējām, ārējām, t.sk. termiņiem). 35.3. Ieviesta personāla darba laika uzskaites sistēma, atbilstoši personāla</p>	Visu gadu 2. ceturksnis	Personāla nodaļas vadītājs	

		<p>kompetencei un kapacitātei finansējuma ietvaros.</p> <p>35.4. Organizēti pieredzes apmaiņas pasākumi, metodiskā atbalsta pasākumi un nodrošināta informācijas apmaiņas nepārtrauktība sapulču kontekstā.</p> <p>35.5. Organizētas tikšanās ar arodbiedrību pārstāvjiem, ar mērķi informēt par VSAC „Rīga” darbību un darba organizācijas izmaiņām.</p> <p>35.6. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot līgumus par prakses vietām VSAC „Rīga”.</p> <p>35.7. Izstrādāta VSAC „Rīga” vienotā atalgojuma sistēma, ievērojot vienlīdzības un konsekvences principus.</p>	<p>Visu gadu</p> <p>2. ceturksnis</p> <p>Visu gadu</p> <p>2. ceturksnis</p>		
34.	<p>Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu</p>	<p>36.1. Veikta datu ievade NEVIS sistēmā.</p> <p>36.2. Veikta jauno darbinieku apmācība par darbinieku novērtēšanu sistēmā NEVIS.</p> <p>36.3. Veikta darbinieku novērtēšana</p>	<p>Visu gadu</p>	<p>Personāla nodaļas vadītājs</p>	
35.	<p>Realizēt pasākumus korupcijas risku mazināšanai</p>	<p>37.1. Izstrādāts VSAC „Rīga” normatīvais akts attiecībā uz personas datu apstrādi, aizsardzību un iznīcināšanu, ierobežotas pieejamības informācijas pārvaldību, IS drošību un lietošanu.</p> <p>37.2. Veikta personas datu apstrādes, aizsardzības un iznīcināšanas,</p>	<p>2. ceturksnis</p>	<p>Personāla nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists</p>	

		ierobežotas pieejamības informācijas uzraudzība.	
36.	Nodrošināt risku vadības procesus	<p>38.1. Identificēti riski pamatdarbības mērķu sasniegšanai</p> <p>38.2. Izveidots risku reģistrs un veikta reģistra uzturēšana</p> <p>38.3. Veikta sistemātiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu risku novēršanai monitorēšana</p>	4. ceturksnis Nodaļu vadītāji
37.	Nodrošināta darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana	<p>39.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2014. gadam.</p> <p>39.2. Organizēti darbinieku apmācību un pieredzes apmaiņas pasākumi.</p> <p>39.3. Veiktas darbinieku apmācību apstiprinošo dokumentu ievade resursu vadības sistēmā, apstrāde un analīze.</p>	1. ceturksnis Visu gadu Visu gadu Personāla nodaļas vadītājs