

Apstiprinu:



Elvīra Kisele

Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga"
direktore E.Kisele

Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" 2023. gada darba plāns

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 749, no tām: 635 pilngadīgo klientu vietas un 114 bērnu vietas	Visu gadu	Direktors Filiāļu vadītāji	
		1.2. Amatu vietu skaits 851,25	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		1.3. Sagatavota un iesniegta dokumentācija sociālā pakalpojuma “Ilgstoša sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija” pārreģistrēšanai Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā: “VSAC “Rīga”, filiāle “Ezerkrasti” Bergu ielā 142, filiāle “Jugla”, filiāle “Kalcinciems”, filiāle “Pļavnieki”, filiāle “Teika”, filiāle “Rīga” Kapsēļu ielā 31	4. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		1.4. Veiktas darbības rezultātīvo rādītāju izpildes kontrolei, sniegtas atskaides par valsts finansēto klientu vietu izpildi un sniegti priekšlikumi izmaiņām rezultātīvajā rādītājā	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
			Atskaite LM 1 reizi ceturksnī		

		1.5. Filiālēs izvietoto klientu skaits atbilstošs normatīvajos aktos noteiktajam	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
2.	Nodrošināt uz klientu funkcionālajām spējām un vajadzībām vērstus individualizētus aprūpes un rehabilitācijas pasākumus, ģimenisku vidi un klientu kultūrvides un dzīves kvalitātes uzlabošanos	2.1. Nodrošināta filiāļu specializācija un klientu sadalījums atbilstoši noteiktajam aprūpes līmenim un funkcionālajam stāvoklim 2.2. Veikts klientu funkcionālo spēju un prasmiņu izvērtējums, noteikti aprūpes līmeņi un piederība riska grupai atbilstoši kritērijiem un klientu vajadzībām 2.3. Izstrādāti un aktualizēti klientu individuālajām vajadzībām atbilstoši sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes plāni: - sagatavotas atskaites par sociālās rehabilitācijas, sociālās aprūpes un veselības aprūpes procesa norises rezultātiem; - veicināta Ukrainas klientu integrēšanās Latvijas sabiedrībā, valodas apgušana, kultūrvides iepazīšana 2.4. Veikti pasākumi Ukrainas klientu uzturēšanās atļauju pagarināšanai un ar to saistīto dokumentu atjaunošanai 2.5. Īstenoti klientu spējām, prasmēm, veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm atbilstoši pasākumi pašaprūpes un sadzīves iemaņu apguvei, pilnveidošanai, t.sk.	Visu gadu 1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk 1 reizi 12 mēnešos vai pēc nepieciešamības biežāk	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji	
		2.4. Veikti pasākumi Ukrainas klientu uzturēšanās atļauju pagarināšanai un ar to saistīto dokumentu atjaunošanai	1. un 2. ceturksnis	Filiālēs “Ezerkrasti” un filiāles “Jugla” vadītāji	
		2.5. Īstenoti klientu spējām, prasmēm, veselības stāvoklim, mobilitātei un vēlmēm atbilstoši pasākumi pašaprūpes un sadzīves iemaņu apguvei, pilnveidošanai, t.sk.	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

	integrācijas veicināšanai sabiedrībā, mazinot klientu funkcionālo traucējumu ietekmi uz sociālās funkcionēšanas spējām			
	2.6. Organizēti kultūras, sporta pasākumi un citas brīvā laika aktivitātes klientu vispusīgai attīstībai, mērķtiecīgai un jēgpilnai brīvā laika pavadīšanai	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
	2.7. Organizēts pasākums “Klejojošais kauss” filiālē “Ezerkrasti”	1.-3. ceturksnis	Filiāles “Ezerkrasti” vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs	
	2.8. Īstenots un pilnveidots ģimeniskai videi pietuvināts pakalpojums filiālē “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika”	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	2.9. Īstenota starpinstitutionālā un starpprofesionālā sadarbība klientu sociālo gadījumu risināšanā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
3.	Pilnveidot sniegto pakalpojumu kvalitāti	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs	
	3.2. Īstenota vienota pieeja un izmantotas vienota parauga veidlapas, organizējot un dokumentējot klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

3.3. Veikti klientiem sniegto pakalpojumu kvalitātes uzraudzības pasākumi, pamatojoties uz iekšējo normatīvo regulējumu	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
3.4. Nodrošināta iekšējā uzraudzība filiālēs un atbilstoši sniegtā pakalpojuma kvalitātes izvērtēšanas riskiem veiktas pašpārbaudes/pāšvērtējumi	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	
3.5. Veikta ārējo uzraugošo institūciju pārbauzu laikā konstatēto trūkumu novēršana un īstenota sniegto rekomendāciju ieviešana	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji	
3.6. Nodrošināts metodiskais darbs un sadarbība ar filiāļu darbiniekiem, organizējot informatīvās sapulces/pieredzes apmaiņas pasākumus par aktualitātēm sniegto pakalpojumu pilnveidei	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Nodaļu vadītāji	
3.7. Organizētas Sociālās aprūpes padomes sēdes, sniegti priekšlikumi sociālo pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai	2 reizes gadā	Filiāļu vadītāji, Sociālās aprūpes padomes priekšsēdētāji	
3.8. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Klientu naudas līdzekļu personiskiem izdevumiem izmaksas, uzskaites, izlietojuma uzraudzības un klientu personīgās mantas uzskaites kārtība"	2. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
3.9. Aktualizēti iekšējie noteikumi "Valsts sociālās aprūpes centra "Rīga" klientu uzņemšanas, kustības un izrakstīšanas kārtība"	4. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		3.10. Aktualizēti iekšējie noteikumi “Valsts sociālās aprūpes centra “Rīga” klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesu organizēšana un dokumentēšana”	4. ceturksnis	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
4.	Izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus un sūdzības par VSAC “Rīga” darbību	4.1. Izskatīti iesniegumi vai sūdzības pēc būrības un sniegta atbilde iesniedzējiem vai pēc pieprasījuma 4.2. Saskaņoti Labklājības ministrijā iekšējie noteikumi “Valsts sociālās aprūpes centra “Rīga” klientu iesniegumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība”	Visu gadu 4. ceturksnis	Nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs; Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
5.	Īstenot sadarbību veicinošus pasākumus ar klientu tuviniekiem un aizgādņiem, pilnveidojot klientu dzīves kvalitāti	5.1. Īstenota sadarbība ar klientu aizbūrdņiem, aizgādņiem un tuviniekiem, sekmējot klientu saskarsmes tiesību īstenošanu 5.2. Nodrošināta regulāra informācijas apmaiņa ar klientu likumiskajiem pārstāvjiem un tuviniekiem, t.sk. veiktas klientu un viņu tuvinieku aptaujas viedokļa apzināšanai par sniegto pakalpojumu kvalitāti, apkopoti aptauju rezultāti 5.3. Sagatavotas atskaites un izstrādāti priekšlikumi pakalpojumu kvalitātes pilnveidošanai un pakalpojumu kvalitātes risku mazināšanai, novēršanai	Visu gadu 1 reizi gadā	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
6.	Veicināt bērnu atgriešanos ģimenē vai nodošānu ģimenes aprūpes vidē vai pāreju uz	6.1. Risināti individuālie gadījumi, t.sk. starpinstitutionālā līmenī, veicinot bērnu atgriešanos ģimenē,	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji	

	sabiedrībā balstītiem pakalpojumiem pēc pilingadības sasniegšanas	nodošanu ģimenes aprūpes vidē vai sabiedrībā balstītu pakalpojumu saņemšanu		Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	6.2. Organizēti “satikšanās pasākumi”, atvērtie pasākumi un sadarbība ar Ārpusģimenes atbalsta centriem, bāriņtiesām un uzņemtajām ģimenēm, veicinot bērnu nonākšanu uzņemtajās ģimenēs	6.3. Īstenoti filiālēs mītošo bērnu saskarsmi ar brāļiem un māsām veicinoši pasākumi gan VSAC “Rīga”, gan ārpus filiāles	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
	6.4. Īstenoja sadarbība ar brīvprātīgā darba veicējiem/mentoriem, iesaistot bērnu ikdienas gaitās, atbalsta sniegšanā jauniešiem un sekmējot bērniem pēc pilingadības sasniegšanas saņemt sabiedrībā balstītus pakalpojumus vai uzsākt patstāvīgās dzīves gaitas	Visu gadu	Filiāles “Pļavnieki”, “Rīga” un “Teika” vadītāji		
7.	Īstenot pasākumus klientu pārejai uz sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu saņemšanu	7.1. Rīgas plānošanas reģiona projekta “Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem”, vienošanās Nr. 9.2.2.1/5/I/002 ietvaros īstenoti pasākumi klientu pārejai uz sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu saņemšanu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Grāmatvedības nodaļas vadītājs Finansists	
		7.2. Klientiem, kuriem noteikts 1. un 2.aprūpes līmenis, pakalpojumu kopums virzīts uz klientu sagatavošanu pārejai uz patstāvīgu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

		dzīvi sabiedrībā, institūcijas pakalpojums nomainīts ar pakalpojumu Pusceļa mājā, grupu dzīvoklī vai pakalpojumu dzīvesvietā			
		7.3. Organizēti pasākumi, t.sk. klientu motivēšana sadzīves, pašaprupes iemaņu apguvei un nodrošināta iespēja apmeklēt darbnīcas, lai klienti apgūtu jaunas dzīves prasmes, kas veicina sekmīgāku klientu integrāciju sabiedrībā	Visu gadu	Filiālu vadītāji	
		7.4. Turpināta sadarbība ar pašvaldībām, plānošanas reģioniem un individuālo gadījumu risināšana starpinstitucionālā līmenī par atbilstoša pakalpojuma nodrošināšanu klientiem, kuri izteikuši vēlmi uzsākt dzīvi ārpus institūcijas	Visu gadu	Filiālu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
		7.5. DI klientiem regulāri organizēti iepazīšanās pasākumi/izbraukumi uz sabiedrībā balstīto pasākumu saņemšanas vietām	Visu gadu	Filiālu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
8.	Nodrošināt klientiem drošu vidi, mazināt drošības apdraudējuma riskus un gata vību ārkārtas jeb krīzes situācijām – dabas katastrofām, pandēmijām, arī karadarbībai	8.1. Īstenoti preventīvie pasākumi drošas vides nodrošināšanai un klientu drošības apdraudējuma risku mazināšanai, t.sk. atbilstoši iekšējos noteikumus noteiktā kārtība par rīcību ārkārtas situācijās	Visu gadu	Filiālu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs	
		8.2. Uzturēts ārkārtas situāciju reģistrs, sniegta atskaite/ ziņojumi; sagatavoti kopsavilkuma pārskati par ārkārtas situācijām	Visu gadu Atskaite LM 1 reizi pusgadā	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

		8.3. Organizēti izglītojoši pasākumi darbiniekiem par klientu drošības jautājumiem, t.sk. metodiskā atbalsta pasākumi par rīcību klientu drošības apdraudējuma risku un riska situācijās	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji	
		8.4. Aktualizēti civiltās aizsardzības plāni	1 reizi gadā	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		8.5. Nodrošināta ugunsdrošības prasību izpilde	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		8.6. Īstenoti epidemioloģiskās drošības un pretepidēmijas pasākumi, t.sk. nodrošināti un īstenoti epidemioloģiskās drošības pasākumi atbilstoši iekšējās uzraudzības sistēmas darbības pamatprasībām epidemioloģiskās drošības pasākumu nodrošināšanai un īstenošanai	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
		8.7. Nodrošināta individuālo aizsarglīdzekļu, dezinfekcijas līdzekļu, medikamentu un medicīniskās pārtikas krājumu rezerves	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Finansists	
		9.1. Izmantotas vienota parauga veidlapas klientu veselības aprūpes procesa un medikamentu aprīes atspoguļošanai	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
9.	Nodrošināt klientu veselības aprūpes procesa kvalitātes uzturēšanu un pilnveidošanu	9.2. Sniegti ieteikumi veselības aprūpes speciālistiem par klientiem sniegtās veselības aprūpes pakalpojumu pilnveidošanu un uzlabošanu	Visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
		9.3. Veikta klientiem nozīmētās medikamentozās terapijas	Visu gadu	Filiāļu vadītāji	

		uzraudzība, veiktas klientu profilaktiskās apskates, vakcinācijas un savlaicīgi nodrošināti izmeklējumi/ konsultācijas atbilstoši ārstu nozīmējumam		
		9.4. Veikta veselības punktā esošo medicīnas ierīču un aprīkojuma atjaunošana	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Finansists
		9.5. Veikta uztura speciālistu rekomendāciju īstenošana saistībā ar klientiem nozīmēto veselīga uztura un speciālo diētu nodrošināšanu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji
		9.6. Veikta regulāra klientu izvērtēšana un apkopota informācija par klientu nodrošinājumu ar tehniskajiem palīgīdzekļiem. Klientiem nodrošināti nepieciešamie tehniskie palīgīdzekļi, nodrošināta kontrole par to pareizu un drošu lietošanu	Visu gadu	Filiāļu vadītāji
10.	Nodrošināt telpas un to aprīkojumu veselības aprūpes nodrošināšanai klientiem nepieciešamajā apjomā	10.1. Veikti pasākumi filiāļu vides labiekārtošanai un vides pieejamības nodrošināšanai atbilstoši klientu funkcionālajām vajadzībām 10.2. Iekārtotas izolācijas telpas, lai nodrošinātu klientu izolēšanu, ja tiek novēroti neskaidas diagnozes vai infekcijas slimību simptomi 10.3. Katrā filiālē iekārtota telpa un nodrošināts nepieciešamais aprīkojums funkcionālo speciālistu nodarbtībām	Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs Finansists Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji

Atbalsta funkcijas					
11.	Realizēt VSAC deleģēto funkciju ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanā par sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem	11.1. Turpināti un uzsākti jauni administratīvie procesi ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanai, pieņemti attiecīgi lēmumi 11.2. Sagatavoti brīdinājumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu 11.3. Sagatavoti un iesniegti tiesu izpildītājiem izpildrīkojumi par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas atgūšanu no bērnu vecākiem par piespiedu piedziņu 11.4. Atgūta samaksa par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem 11.5. Veikta ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu samaksas administrēšana	Visu gadu <		

14.	Nodrošināt darba vides uzraudzību	14.1. Izstrādātas un aktualizētas instrukcijas darba aizsardzībā	Visu gadu	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.2. Veikts darba vides risku novērtējums	Visu gadu	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.3. Izstrādāts darba aizsardzības un preventīvo pasākumu plāns	1.ceturksnis	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.4. Izstrādāts nelaimes gadījumu rīcības plāns	1.ceturksnis	Uzņēmums, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.5. Noteikti amati, kuru darbs saistīts ar īpašu risku	1. ceturksnis	Personāla un ietvedības nodaļas vadītājs	
		14.6. Veikti pasākumi darbinieku obligāto veselības pārbažu īstenošanai	Visu gadu	Personāla un ietvedības nodaļas vadītājs sadarbībā ar uzņēmumu, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.7. Veikta nelaimes gadījumu izmeklēšana	Visu gadu	Personāla un ietvedības nodaļas vadītājs sadarbībā ar uzņēmumu, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
		14.8. Veikta darbinieku sākotnējā un periodiskā instruēšana darba aizsardzības jomā	Visu gadu	Personāla un ietvedības nodaļas vadītājs sadarbībā ar uzņēmumu, ar kuru noslēgts ārpakalpojuma līgums	
15.	Nodrošināt ugunsdrošības prasību izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām	15.1. Veikta darbinieku sākotnējā un periodiskā instruēšana ugunsdrošībā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		15.2. Veikta ugunsdrošības sistēmu un resursu pārbaude, apkope un remonts	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
		15.3. Organizētas praktiskās apmācības ugunsdzēsēnā un klientu un darbinieku evakuācijā	Visu gadu	Filiāļu vadītāji Saimniecības nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs	
16.	Nodrošināt ziedojumu un dāvinājumu procesu pārraudzību	16.1. Veikta ziedojumu (dāvinājumu) pieņemšanas procedūru precizēšana, organizēšana, uzraudzība un kontrole	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults	
		16.2. Informācijas par saņemtajiem ziedojumiem apkopošana un	1 reizi ceturksnī	Juriskonsults	

		ievietošana VSAC "Rīga" tīmekļa vietnē		Datorsistēmu un datortīklu administrators	
		16.3. Sagatavotas un LM finanšu vadības departamentam iesniegtas atskaites par ziedojumu uzskaiti un izlietojumu	1 reizi pusgadā	Finansists	
17.	Nodrošināt datu apstrādes pasākumus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai	17.1. Uzraudzīta datu apstrādes sistēmas atbilstība Vispārīgai datu aizsardzības regulai	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.2. Veikta darbinieku apmācība personas datu aizsardzības jautājumos	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.3. Datu apstrādes faktisko vai tiesisko apstākļu izmaiņu gadījumā veikta Datu apstrādes darbību reģistrēšana un aktualizēšana	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.4. Novērtējuma par ietekmi uz datu aizsardzību iniciēšana un procesa (veikšanas) uzraudzība	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.5. Nepieciešamības gadījumā veikti VSAC "Rīga" leģitīmo interešu līdzsvarošanas pārbaudes testi	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.6. Veikti datu apstrādes kontroles pasākumi	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
		17.7. Sniegti priekšlikumi iekšējo normatīvo aktu grozījumiem	Visu gadu	Datu aizsardzības speciālists	
18.	Nodrošināt VSAC "Rīga" iepirkumu procedūru	18.1. Veikta nepieciešamo remonta vai renovācijas darbu nepieciešamības izvērtēšana, apkopota informācija	4. ceturktnis	Administratīvās nodaļas vadītājs	
		18.2. Saskaņā ar iepirkumu plānu veikti iepirkumi VSAC "Rīga" vajadzībām un noslēgti iepirkuma līgumi	Visu gadu	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults-iepirkumu speciālists	

		18.3. Sagatavotas un iesniegtas atskaites LM par iepirkumu plāna faktisko izpildi	1 reizi ceturksnī	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults-iepirkumu speciālists	
		18.4. Sagatavots statistikas pārskats par iepirkšējā gadā veiktajiem piegādes un pakalpojumu iepirkumiem un iesniegts IUB	Līdz 1. aprīlim	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults-iepirkumu speciālists	
		18.5. Izstrādāts, apstiprināts un saskaņots VSAC "Rīga" iepirkumu plāns 2023. gadam	4. ceturksnis	Administratīvās nodaļas vadītājs Juriskonsults-iepirkumu speciālists Finansists	
		18.6. Veikta lietotāju tiesību piešķiršana, bloķēšana un administrēšana IUB PVS un EIS	Visu gadu	Juriskonsults-iepirkumu speciālists	
		18.7. Veikta iepirkumu datu ievade IUB PVS un EIS	Visu gadu	Juriskonsults-iepirkumu speciālists	
19.	Nodrošināt VSAC "Rīga" mājas lapas administrēšanu	Mājas lapā ievietota un regulāri atjaunota informācija par VSAC "Rīga" darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiaļu vadītāji	
20.	Uzraudzīt VSAC "Rīga" e-pasta kontu un Active Directory lietotāju licenču skaitu un pieejamību	20.1. Veikta e-pasta kontu izveide un administrēšana 20.2. Nodrošināta tehnisko resursu vienmērīga un racionāla noslodze	Visu gadu Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators Datorsistēmu un datortīklu administrators	
21.	Nodrošināt tehnisko resursu un informācijas sistēmu uzturēšanu	21.1. Turpināts veikt informācijas sistēmu rezerves kopiju veidošanu un uzglabāšanu 21.2. Veikts informāciju sistēmu riska novērtējums – incidentu reaģēšana un novēršana (operatīvie pasākumi), un jaunu informācijas sistēmu ieviešanas apsverumi (plānojošie pasākumi)	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	

22.	Nodrošināt informācijas sistēmu risku vadības procesu	Veikta darbinieku apmācība IT drošības jautājumos (saskaņā ar darbinieku apmācību grafiku)	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
23.	Nodrošināt metodisko atbalstu informācijas tehnoloģiju un sistēmu lietotājiem	Veikti nepieciešamie sagatavošanās darbi, sniegta informācija un atbalsts datu tīkla centralizācijas projekta īstenošanai	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
24.	Piedalīties un sniegt atbalstu LM organizētajā datu tīkla centralizācijas projektā	Veikta esošās dokumentācijas aktualizācija/ izstrāde	Visu gadu	Datorsistēmu un datortīklu administrators	
25.	Nodrošināt nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu	25.1. Noslēgti attiecīgi saimnieciska rakstura, sadarbības, nomas u.c. līgumi 25.2. Sagatavots VNĪ remontdarbu plāns 2023. gadam 25.3. Sagatavoti VNĪ apsaimniekošanas pasākumu plāni 2023. gadam 25.4. Sagatavoti VNĪ pārvaldīšanas ieņēmumu izdevumu pārskati nākamajam gadam 25.5. Veiktas VNĪ vizuālās apsekošanas saskaņā ar grafiku: 25.5.1. Vizuālā apsekošana 2 reizes gadā; 25.5.2. Vizuālā apsekošana 4 reizes gadā 25.6. Uzraudzīta nekustamo īpašumu remonta darbu veikšana, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un specifikācijām	Visu gadu 3. ceturksnis 4. ceturksnis 4. ceturksnis	Juriskonsults Administratīvās nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs Finansists Administratīvās nodaļas vadītājs	
26.	Pārskatīt un pilnveidot VSAC "Rīga" esošos iekšējos normatīvos aktus/procesus	Aktualizēti spēkā esošie iekšējie normatīvie akti/procesu apraksti, instrukcijas, veikti nepieciešamie iekšējo normatīvo aktu grozījumi	Visu gadu	Nodaļu vadītāji	

27.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa atskaites LM. Sagatavot iestādes tāmes	27.1. Sagatavotas un LM finanšu vadības departamentam iesniegtas:		Finansists	
		27.1.1. Ikmēneša atskaites;	1 reizi mēnesī		
		27.1.2. Ceturkšņa atskaites;	1 reizi ceturksnī		
		27.1.3. Pusgada atskaite	1 reizi pusgadā		
28.	Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada finanšu pārskatus Valsts kases sistēmā ePārskati Sagatavot ikmēneša, ceturkšņa, gada statistikas pārskatus Centrālās statistikas pārvaldes EDV sistēmā	27.2. Sagatavota un LM finanšu vadības departamentam iesniegta informācija par klientu vietu aizpildi, pensiju ieņēmumu faktu un gada prognozi, un izdevumu prognozi sociālajiem pabalstiem	1 reizi ceturksnī	Finansists	
		27.3. Sagatavota un iesniegta tāme par finanšu izlietojumu pa EKK pamatbudžetam		Finansists	
		28.1. Sagatavots mēneša finanšu pārskats – pārskats par amatpersonu (darbinieku) atlīdzību	1 reizi mēnesī	Finansists	
		28.2. Sagatavots ceturkšņa finanšu pārskats	1 reizi ceturksnī	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
29.	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 taksācijas	28.3. Sagatavots gada finanšu pārskats	Līdz 25.02.2023.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
		28.4. Sagatavoti dažādi mēneša, ceturkšņa un gada pārskati CSP	1 reizi mēnesī, 1 reizi ceturksnī un 1 reizi gadā	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
		29.1. Sagatavots un iesniegts “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 katra nākamā mēneša 18. datumam	Galvenā grāmatveža vietnieks	
		29.2. Sagatavots un iesniegts “Pārskats par aprēķināto DRN”,	1 reizi ceturksnī	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	

	perioda deklarāciju, pārskatu par reģistrēto kvīšu izlietojumu VID datu bāzē EDS	pārskats par reģistrēto kvīšu izlietojumu		Galvenā grāmatveža vietnieks	
		29.3. Sagatavota un iesniegta "PVN taksācijas perioda deklarācija"	Līdz katra nākamā mēneša 20. datumam/ 01.03.2023.		
		29.4. Sagatavota un iesniegta PVN gada deklarācija	Līdz 01.03.2023.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
		Sagatavots un iesniegts pārskats par reģistrēto kvīšu izlietojumu	Līdz katra ceturkšņa 15.datumam	Galvenā grāmatveža vietnieks	
30.	Sagatavot pārskatu par reģistrēto kvīšu izlietojumu VID datu bāzē EDS	Sagatavots un iesniegts pārskats par reģistrēto kvīšu izlietojumu	Līdz katra ceturkšņa 15.datumam	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
31.	Nodrošināt kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu	31.1. Regulāri apkopota informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu	1.ceturksnis	Finansists	
		31.2. Veikta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamikā	1. ceturksnis	Finansists	
		31.3. Veiktas korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā	1. ceturksnis	Finansists	
		31.4. Veikts finanšu līdzekļu izlietojuma aprēķins pa VSAC "Rīga" filiālēm	1 reizi mēnesī	Finansists	
32.	Nodrošināt VSAC "Rīga" grāmatvedības uzskaites organizācijas iekšējās kontroles sistēmu	32.1. Izveidota iekšējās kontroles sistēma un izstrādāti metodiskie materiāli, lai nodrošinātu grāmatvedības uzskaites kontroles, uzraudzības pasākumus un noteiktu atbildīgos	2. ceturksnis	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	
		32.2. Izstrādāta VSAC "Rīga" iekšējā kārtība, kurā ir aprakstīti izmaksu aprēķināšanas procesi, noteikts pienākumu un atbildības sadalījums izmaksu izpildes uzraudzībā	2. ceturksnis	Grāmatvedības nodaļas vadītājs- galvenais grāmatvedis	

		32.3. Grāmatveži regulāri papildinājuši zināšanas semināros, kursus un pašmācības ceļā	Visu gadu	Grāmatvedības nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
33.	Pilnveidot un attīstīt VSAC "Rīga" personāla vadības sistēmu	33.1. Dokumentu vadības sistēmas uzraudzība un pilnveidošana	Visu gadu	Direktors Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Administratīvās nodaļas vadītājs	
		33.2. Pārskatīti, ieviesti, īstenoti un pilnveidoti personālvadības procesi, savlaicīgi un kvalitatīvi sagatavoti personāla lietvedības dokumenti, savlaicīgi informēts personāls par plānotajām izmaiņām	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.3. Veikta ar personālvadību saistīto dokumentu izstrāde, uzskaitē un glabāšana, datu apstrāde un ievade Resursu vadības sistēmā atbilstoši reglamentējošām prasībām (iekšējām, ārējām, t.sk. termiņiem)	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.5. Izveidots Amatu saraksts, veikta tā aktualizēšana, nodrošināts personāla sadalījums atbilstoši noteiktajām amatu vietām	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.6. Izveidotas struktūras, nodrošināts personāla sadalījums atbilstoši noteiktajām amatu vietām	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.7. Aktualizēti darbinieku amatu apraksti	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.8. Izvērtēts un pilnveidots Resursu vadības sistēmas personāla modulis	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
		33.9. Veikta darbinieku pašapkalpošanās portāla HOP administrēšana, pieejas paroli	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

	ģenerēšana, atjaunošana un piešķiršana			
	33.10. Veikta papildus cilvēkresursu piesaiste, noslēdzot brīvprātīgā darba veicēju un prakses līgumus	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
34.	Pilnveidot un nodrošināt personāla atlases procesu un vakanto amata vietu aizpildi	34.1. Pilnveidota darba sludinājumu publicēšana un apzināti jauni atlases kanāli	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs
	34.2. Nodrošināts un pilnveidots personāla atlases process	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
	34.3. Nodrošināta operatīva pretendentu datu pārbaude Sodū reģistrā	1. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
35.	Nodrošināt darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas procesu NEVIS	35.1. Pārskatīts un pilnveidots darbinieku darba rezultātu novērtēšanas process	1. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs
	35.2. Veikta novērtēšanas veidlapu ģenerēšana un nepieciešamās informācijas ievadīšana NEVIS	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
	35.3. Veikta darbinieku apmācība darbam ar darbinieku novērtēšanu sistēmu NEVIS	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
	35.4. Veikta NEVIS administrēšana, pieejas paroli izveide, atjaunošana un piešķiršana	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
	35.5. Veikta darbinieku novērtēšanas rezultātu pārskatīšana, apkopošana un ievade Resursu vadības sistēmā Horizon	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
	35.6. Apkopoti darbinieku ikgadējās novērtēšanas rezultāti, veikta rezultātu analīze un sagatavoti	4. ceturksnis	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

		priekšlikumi nepieciešamo izmaiņu veikšanai 35.7. Sniegta atgriezeniskā saite filiāļu, nodaļu, sektoru vadītājiem par darbinieku ikgadējās darbības darba rezultātu novērtēšanu			
36.	Nodrošināt risku vadības procesus	36.1. Identificēti un apkopoti riski pamatdarbības mērķu sasniegšanai 36.2. Izstrādāts risku vadības plāns 36.3. Veikta sistematiska risku reģistra aktualizācija un pasākumu monitorēšana risku novēršanai 36.4. Īstenoti korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas pasākumi	2. ceturksnis 3. ceturksnis Visu gadu	Nodaļu vadītāji Administratīvās nodaļas vadītājs Nodaļu vadītāji	
37.	Nodrošināt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu	37.1. Izstrādāts darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu plāns 2023. gadam 37.2. Organizēti darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi 37.3. Nodrošinātas grupu un individuālās supervīzijas sociālā darba speciālistiem 37.4. Veikta darbinieku apmācību apstiprinošo dokumentu datu bāzes sakārtošana un jaunu dokumentu ievade resursu vadības sistēmā Horizon 37.5. Apkopota un sniegta regulāra informācija darbiniekiem par iespējām paaugstināt profesionālo kvalifikāciju	1. ceturksnis Visu gadu Visu gadu Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	

		37.6. Veikta iesaiste Eiropas Sociālā fondu projektos darbinieku kvalifikācijas pilnveidošanai	Visu gadu	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	
38.	Realizēt Eiropas Sociālā fonda projektu Nr.9.2.2.1/15/I/002 “Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem”	38.1. Regulāri apkopota projekta informācija par finanšu līdzekļu izlietojumu 38.2. Veikta projekta finanšu līdzekļu izlietojuma analīze dinamikā 38.3. Veiktas projekta korekcijas finanšu līdzekļu izlietojuma plānā 38.4. Veikts projekta finanšu līdzekļu izlietojuma aprēķins pa VSAC “Rīga” filiālēm	1. ceturksnis 1. ceturksnis 1. ceturksnis 1. reizi mēnesī	Finansists Finansists Finansists	

Rubene 27802622

Neza 27801715

Groza 22030435

Ozola 20293329

Zajončkovska 20253581