

**„Rīgas sociālās aprūpes centra „Stella maris” pretkorupcijas
pasākumu plāna izpilde 2015. gadā**

Nr. p.k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Korupcijas risku novērtējums		Piedāvātie pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgais darbinieks (amats, uzvārds)	Pasākumu ieviešanas termiņš	Izpilde
			Iespējamība	Seku nozīmība				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Personāla atlase un cilvēku resursu vadība	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu (darbinieku pieņemšana, pārcelšana, paaugstināšana amatā bez konkursa, pieņemšana darbā bez atbilstošas kvalifikācijas)	vidēja	augsta	Izstrādāt iekšējo normatīvo aktu, kas reglamentē kārtību, kādā jāveic personāla atlase, pieņemot darbā vai pārceļot citā amatā.	Personāla speciālists A. Truhanova	01.06.2015.	Izpildīts Tiek veidota vienota kārtība LD pakļautības iestādēm, kādā jāveic personāla atlase, pieņemot darbā vai pārceļot citā amatā.
		Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos nolūkos: - darbā tiek noformētas reāli nestrādājošas personas un papildus ienākumus gūst personas, kas atbildīgas par kontroli; padoto darbinieku izmantošana privātām vajadzībām, ietekme uz zemāka līmeņa darbiniekiem par sev vēlamu	vidēja	augsta	1. Iekļaut darba kārtības noteikumos nosacījumus par valsts amatpersonas amata savienošanas nosacījumiem. 2. Nodrošināt darbinieku apmācības par Ētikas kodeksu, korupcijas riskiem un sekām.	Personāla speciālists A. Truhanova Finansists A. Borovika	01.09.2015.	1. Izpildīts Veikti grozījumi darba kārtības noteikumos un apstiprināti 13.11.2015. ACSM 15-7-nts “Rīgas Sociālā aprūpes centra Stella maris Iekšējās kārtības noteikumi” 2. Izpildīts Notikušas darbinieku apmācības 17.06.2015., 26.08.2015.

		<p>rezultātu (lēmumu) pieņemšanu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - radnieku pieņemšana darbā; amatu savienošana, kas veicina amatpersonu nonākšanu interešu konflikta situācijā. 						
2	<p>Finanšu resursu izlietošana atbilstoši resursu piešķiršanas mērķim</p>	<p>Prettiesiskas darbības iepirkumos, kuriem nav jāpiemēro Publisko iepirkumu likums.</p> <ul style="list-style-type: none"> - neskaidru, neizmērāmu prasību izvirzīšana saimnieciskajos līgumos, nesaimniecisku piedāvājumu izvēle 	vidēja	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izstrādāt kārtību, kādā darbinieki izmanto pašvaldības īpašumā esošo mantu (transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus, braukšanas talonus) un finanšu resursus. 2. Izstrādāt iekšējās kontroles un atskaišu sistēmu. 3. Nodrošināt regulāras, iepriekš neizziņotas pārbaudes. 4. Konsultēt darbiniekus par Ētikas kodeksā noteiktajiem rīcības kritērijiem. 	<p>Saimniecības nodaļas vadītājs A.Feldmanis</p>	01.09.2015.	<p>1. un 2. pasākums Dalēji izpildīts 18.02.2015. apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. ACSM-15-2-nts „RSAC „Stella maris” piederošā un nomātā autotransporta izmantošanas kārtība”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18.03.2015. apstiprināta kārtība Nr. ACSM-15-3-nts „RSAC Stella maris” braukšanas karšu darba braucieniem sabiedriskajā transportā lietošanas noteikumi” - Nav izstrādāta kārtība par saziņas līdzekļu izmantošanu. <p>3. Izpildīts Reizi mēnesī tiek rīkotas iepriekš neizziņotas pārbaudes.</p> <p>4. Izpildīts 1 x ceturksnī tiek organizētas darbinieku sanāksmes, kur tiek sniegtas konsultācijas par ētikas kodeksā noteiktajiem rīcības kritērijiem.</p>
3	<p>Pieaugušo aprūpes institūcija klientu nodrošina ar viņam</p>	<p>Neatļauta rīcība ar klientiem piešķirtajiem materiālajiem</p>	zema	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izstrādāt kārtību, kādā klients un viņa likumiskais pārstāvis iesniedz mutiskus vai rakstiskus priekšlikumus, sūdzības, t.sk. 	<p>Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītāja</p>	01.09.2015.	<p>1. Izpildīts 29.06.2015. apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. ACSM-15-4-nts „Personu</p>

	dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, kā arī dvieļiem un personīgās higiēnas priekšmetiem.	līdzekļiem (apģērbs, inventārs u.c).			anonīmus. 2. Nodrošināt katra klienta personīgo mantu uzskaiti. 3. Izstrādāt iekšējās kontroles un atskaišu sistēmu. 4. Nodrošināt regulāras, iepriekš neizziņotas pārbaudes.	N. Pristavko		mutisku vai rakstisku iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanas kārtība Rīgas sociālās aprūpes centrā "Stella maris". 2. un 3. pasākums Izpildīts - tiek sastādīti akti personīgo mantu uzskaitē klientiem, stājoties Centrā. - tiek izstrādāta mīkstā inventāra un darba apģērba iepirkšanas, ņemšanas uzskaitē, izsniegšanas, norakstīšanas kārtība - izstrādāti un 21.08.2015. apstiprināti noteikumi Nr. ACSM-15-6-nts "Klientu personīgo naudas līdzekļu saņemšanas, uzskaites un izlietojuma kārtība Rīgas sociālās aprūpes centrā "Stella maris"". - organizēta ikgadējā klientu aptauja, līdz 31.10.2015. apkopoti rezultāti par sociālo un veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanu Centrā. 4.Izpildīts Reizi mēnesī rīkotas iepriekš neizziņotas pārbaudes.
4	Centra klientu nodrošināšana ar dzīvojamo platību, kas iekārtota atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim un aprīkota ar sadzīvei nepieciešamo	Nevienlīdzīga attieksme sadzīves apstākļu, aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšanā, kukuļņemšana	zema	augsta	1. Izstrādāt un ieviest iekšējās kontroles sistēmu. 2. Izstrādāt kārtību, kādā klients un viņa likumiskais pārstāvis iesniedz mutiskus vai rakstiskus priekšlikumus, sūdzības, t.sk. anonīmus.	Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītāja N. Pristavko	01.09.2015.	1. Izpildīts daļēji - Ieviesti žurnāli par sanitāri higiēnisko stāvokli abos Centra namos, notiek regulāras pārbaudes. - iespēju robežās tiek atjaunots inventārs klientu istabās un iepirkti tehniskie palīg līdzekļi darbam un klientiem.

	inventāru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.							<ul style="list-style-type: none"> - iespēju robežās tiek iepirkts vai sagādāts jauns inventārs/aprikojums un izsniegts atbilstoši klientu funkcionālajam stāvoklim un nepieciešamībai - organizēta ikgadējā klientu aptauja, līdz 31.10.2015. apkopoti rezultāti par sociālo un veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanu Centrā. <p>2. Izpildīts 29.06.2015. apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. ACSM-15-4-nts „Personu mutisku vai rakstisku iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanas kārtība Rīgas sociālās aprūpes centrā "Stella maris".</p>
5	Racionālas ēdināšanas organizēšana klientiem, ņemot vērā klienta vecumu un veselības stāvokli.	Neatļauta rīcība ar klientiem paredzētā ēdiena izdali (ēdiena porcijas tiek samazinātas un atlikuma piesavināšanās)	vidēja	augsta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izstrādāt kārtību, kādā klients un viņa likumiskais pārstāvis iesniedz mutiskus vai rakstiskus priekšlikumus, sūdzības, t.sk. anonīmus. 2. Izstrādāt un ieviest iekšējās kontroles sistēmu. 3. Nodrošināt kontrolporcijas (24 stundas pēc ēdienreizes). 	Veselības aprūpes nodaļas vadītāja, vecākā medicīnas māsa I.Andersone	01.09.2015.	<p>1. Izpildīts 29.06.2015. apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. ACSM-15-4-nts „Personu mutisku vai rakstisku iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanas kārtība Rīgas sociālās aprūpes centrā "Stella maris".</p> <p>2. Izpildīts</p> <ul style="list-style-type: none"> - ierīkotas klientu ierosinājumu un sūdzību kastītes Centra ēdamzālēs - iekārtoti ēdiena kvalitātes novērtēšanas žurnāli Centra ēdamzālēs <p>3. Izpildīts</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiek nodrošinātas kontrolporcijas katrai ēdienreizei.

6	Sociālās un medicīniskās rehabilitācijas pasākumu organizēšana Centra klientiem.	Nevienlīdzīga attieksme sociālās, medicīniskās rehabilitācijas pakalpojumu nodrošināšanā.	zema	augsta	1. Izstrādāt kārtību, kādā klients un viņa likumiskais pārstāvis iesniedz mutiskus vai rakstiskus priekšlikumus, sūdzības, t.sk. anonīmus. 2. Izstrādāt un ieviest iekšējās kontroles sistēmu.	Sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītāja N.Pristavko	01.09.2015.	1. Izpildīts 29.06.2015. apstiprināti iekšējie noteikumi Nr. ACSM-15-4-nts „Personu mutisku vai rakstisku iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanas kārtība Rīgas sociālās aprūpes centrā "Stella maris". 2. Izpildīts daļēji
---	--	---	------	--------	---	---	-------------	--

Sagatavoja: Agrita Borovika
Tālr. 67012650
agrita.borovika@riga.lv
07.01.2016.