

Dokumenta saturs

- [Ievads](#)
 - [Sistēmas darbināšanas vide](#)
 - [Pieņemtie termiņi](#)
 - [Problēmu ziņošana](#)
- [Vispārējs apraksts](#)
 - [Darba uzsākšana un pabeigšana](#)
 - [Sociālo pakalpojumu moduļa galvenais logs](#)
- [Atskaites izveidošana un iesniegšana](#)
 - [Stundu reģistrēšana](#)
 - [Pakalpojuma izmantošanas mērķi](#)
 - [Transporta izmaksu reģistrēšana](#)
 - [Atskaites iesniegšana](#)
 - [Atskaites noraidīšana](#)
- [Atgādinājumi](#)

levads

Izstrādātā palīga nolūks ir sniegt Valsts finansētā asistenta pakalpojuma sniedzējiem instrukcijas, kā izmantot Rīgas domes Universālo darba vietu ikmēneša atskaites sagatavošanai un elektroniskai iesniegšanai.

Procesa apraksts

1. Tiek noslēgts divpusējais vai trīspusējais līgums ar Sociālo dienestu;
2. Pakalpojumu sniedzējam tiek piešķirta piekļuve Universālajai darba vietai, kuru tas var izmantot tikai gadījumā, ja piekrīt tās lietošanas noteikumiem;
3. Pakalpojuma sniedzējs katru mēnesi reģistrē pakalpojumam patērēto stundu skaitu un veikto darbību aprakstu;
4. Katru mēnesi pirms nodošanas termiņa asistents iesniedz atskaiti elektroniski;
5. Atkarībā no līguma veida:
 - divpusēja līguma gadījumā, pēc atskaites iesniegšanas, tā automātiski tiek nosūtīta izskatīšanai Sociālajā dienestā;
 - trīspusēja līguma gadījumā, pēc atskaites iesniegšanas, tā ir jāapstiprina portālā eriga.lv. Atskaiti apstiprina pakalpojuma saņēmējs vai tā likumiskais pārstāvis.
6. Sociālajā dienestā izskata iesniegto atskaiti un vai nu to apstiprina, vai arī nodod pakalpojuma sniedzējam labojumiem.
7. Pēc atskaites apstiprināšanas Sociālajā dienestā pakalpojuma sniedzējam Universālajā darba vietā iespējams atvērt (vai drukāt) elektroniski parakstīto atskaiti.

Sociālo pakalpojumu moduļa funkcijas:

- Sociālajā dienestā reģistrēto asistenta pakalpojumu un ar tiem saistītās informācijas attēlošana;
- faktisko stundu un veikto darbību reģistrēšana;
- transporta izmaksu reģistrēšana (reģistrējot transporta izmaksas, atskaiti varēs tikai izdrukāt - to nevarēs iesniegt elektroniski);
- atskaites iesniegšana elektroniski;
- atskaites statusa attēlošana.

[Uz sākumu](#)

Sistēmas darbināšanas vide

Uz lietotāja darba stacijas jābūt uzstādīta Microsoft Windows XP vai jaunāka Microsoft Windows operētājsistēma un kāda no interneta pārlūkprogrammām:



- Microsoft Windows Internet Explorer versija 9.0 vai jaunāka;
- Mozilla Firefox 27.0.0 vai jaunāka ;
- Google Chrome 35.0.0 vai jaunāka.

Interneta pārlūkprogrammā jābūt ieslēgtai JavaScript funkcionalitātei.

[Uz sākumu](#)

Pieņemtie termini

Instrukcijā izmantoti sekojoši termini:

<i>Termins</i>	<i>Paskaidrojums</i>	<i>Piemērs</i>
<i>Poga</i>	imitēta poga displeja ekrānā, kuru nospiež, pārvietojot uz to kursoru un klikšķinot peli	
<i>Ikona</i>	ilustratīvs objekta vai funkcijas attēlojums displeja formā	
<i>Saite</i>	pasvītrots vai kā citādi izcelts vārds vai frāze, uz kura novietojot kursoru un noklikšķinot peli, displeja ekrānā tiek parādīts kāds cits dokuments vai jauns logs, vai tiek izpildīta kāda darbība	09.2014

[Uz sākumu](#)

Problēmu ziņošana

Problēmu gadījumā sazinieties ar sava rajona Sociālā dienesta pārstāvi:

- Latgales rajona nodaļa: referents Marija Pojarkova, tālr. 67105420
- Pārdaugavas rajona nodaļa: referents Anda Kļaviņa, tālr. 67105674
- Ziemeļu rajona nodaļa: referents Rita Erele, tālr. 67105422

[Uz sākumu](#)

Vispārējs apraksts

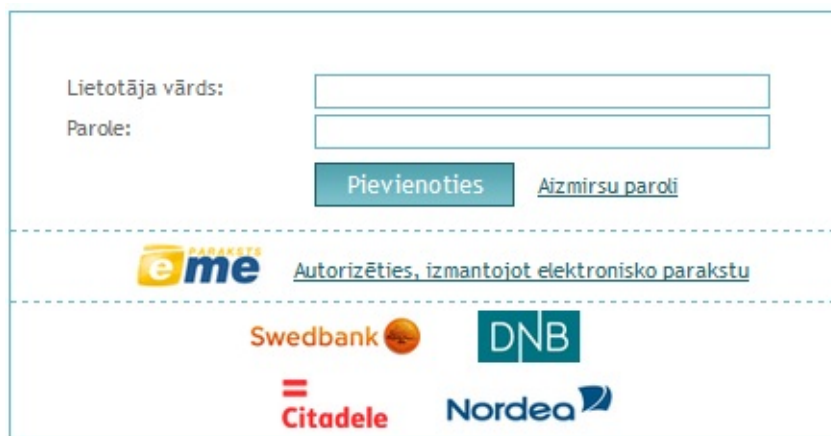
Aprakstītas nodaļas:

- [Darba uzsākšana un pabeigšana](#)
- [Sociālo pakalpojumu moduļa galvenais logs](#)

[Uz sākumu](#)

Darba uzsākšana un pabeigšana


Lai uzsāktu darbu ar programmu, interneta pārlūkprogrammā jāatver <https://udv.riga.lv> (autorizācijai var izmantot arī <https://vis.riga.lv>). Lietotājiem tiek parādīts autorizācijas logs.






Lietotāja vārds:

Parole:

[Pievienoties](#) [Aizmirsu paroli](#)

 [Autorizēties, izmantojot elektronisko parakstu](#)

Uzsākot darbu ar programmu, laukā "**Lietotāja vārds**" jāievada piešķirtais programmas lietotāja vārds, laukā "**Parole**" - parole, laukā "**Drošības kods**" - ekrānā redzamais kods (drošības koda lauks būs redzams tad, ja lietotājs 3 reizes ir ievadījis nepareizi lietotāja vārdu un/vai paroli). Pēc datu ievades jānospiež poga "**Pievienoties**". Lietotājs var autorizēties arī izmantojot elektronisko parakstu, nospiežot saiti "[Autorizēties, izmantojot elektronisko parakstu](#)" vai bankas autorizāciju, nospiežot uz bankas ikonas.

Lai beigtu darbu ar programmu, jānospiež saite "**Beigt darbu**".

[Uz sākumu](#)

Sociālo pakalpojumu moduļa galvenais logs

Sociālo pakalpojumu moduļa galvenajā logā saraksta veidā tiek attēloti Sociālajā dienestā lietotājam reģistrētie asistenta pakalpojumi. Katram līgumam norādīta sekojoša informācija:

- Līguma numurs;
- Līguma datums;
- Pakalpojuma saņēmējs;
- Pakalpojuma periods.

Uzspiežot uz līguma numura, saraksta veidā tiks attēloti līgumam piesaistītie pakalpojuma mēneši. Tiks attēlota sekojoša informācija:

- Mēnesis - pakalpojuma mēnesis;
- Stundas - pakalpojumam faktiski patērēto stundu skaits. Vērtību attēlos gadījumā, kad atskaite **apstiprināta** Sociālajā dienestā;
- Summa - pakalpojuma kopējā summa mēnesī. Vērtību attēlos gadījumā, kad atskaite **apstiprināta** Sociālajā dienestā;
- Nodošanas akta numurs - vērtību attēlos gadījumā, kad atskaite **apstiprināta** Sociālajā dienestā;
- Nodošanas akta datums - vērtību attēlos gadījumā, kad atskaite **apstiprināta** Sociālajā dienestā;
- Pakalpojuma statuss - Sociālajā dienestā reģistrētais pakalpojuma statuss attiecīgajam mēnesim. Atskaiti iespējams nodot gadījumā, ja pakalpojuma statusa vērtība ir **"piešķirts"**;
- Portāla atskaites statuss - tiek attēlota vērtība, ja atskaite tiek veidota, nodota un iesniegta elektroniski. Iespējamās lauka vērtības:
 - "Rediģēšanā"** - sāka kalendāra formas aizpildīšana, saglabāti dati;
 - "Rediģēšanā (Noraidīts)"** - pēc atskaites iesniegšanas atskaite noraidīta (nospiežot uz **"Noraidīts"** iespējams apskatīt noraidīšanas iemeslu);
 - "Iesniegts"** - atskaite iesniegta, nepieciešams vēl pakalpojuma saņēmēja vai tās pilnvarotās personas apstiprinājums portālā eriga.lv;
 - "SD saskaņošanā"** - atskaite iesniegta Sociālajā dienestā;
 - "Apstiprināts"** - atskaite apstiprināta.

Atskaites izveidošana un iesniegšana

Aprakstītas nodaļas:

- [Stundu reģistrēšana](#)
- [Pakalpojuma izmantošanas mērķi](#)
- [Transporta izmaksu reģistrēšana](#)
- [Atskaites iesniegšana](#)

[Uz sākumu](#)

Pakalpojumam patērēto faktisko stundu skaita reģistrēšana

Pakalpojumam patērēto stundu skaitu iespējams reģistrēt kalendāra formā. To atvērt

iespējams nospiežot uz saites

Mēnesis
[09.2014](#)
[10.2014](#)

vai arī nospiežot pogu .

Tiks attēlots VID datu pārbaudes rezultāts, ja notikusi datu pārbaude (tiek pārbaudīts, vai pakalpojuma sniedzējs ir reģistrēts kā pašnodarbināta persona)

Konkrētam pakalpojuma mērķim piešķirto stundu skaits nedēļā (uzrādīts līgumā ar Sociālo dienestu)

Pakalpojumam patērēto stundu skaits

Datums, kurā sniegts pakalpojums

Iespējams izvērst konkrēto nedēļu – jānospiež peles kreisā poga

Pakalpojuma stundas													
Klients: Bērziņa Indra, p.k.: 111111-11111						Pašnodarbinātais: no: _____ līdz: _____							
Asistents: Laimiņa Ilona, p.k.: 222222-22222													
	Izmantošanas mērķis:	1. uz darbu	2. izglītība	3. augstākā izglītība	4. dienas centrs	5.1. pasākumi, nokļūšana	5.2. sociālie pasākumi	6. ārstniecība	7. neregulāri pasākumi	8. vienreizējie pasākumi	KOPĀ	Veikto darbību detalizēts apraksts	Transports
	PIEKŠIRTS nedēļā:	2.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00		
FAKTISKĀS stundas: SEPTEMBRIS 2014													
36. nedēļa													
	Pirmdiena 01										0.00		
	Mēdiena 02	1.00									1.00	Vests uz/no darba Rīgā	
	Trešdiena 03										0.00		
	Ceturtdiena 04										0.00		
	Piektdiena 05										0.00		
	Sestdiena 06										0.00		
	Svētdiena 07										0.00		
	Kopā stundas nedēļā	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00		
37. nedēļa													
	Kopā stundas nedēļā	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
38. nedēļa													
	Kopā stundas nedēļā	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
39. nedēļa													
	Kopā stundas nedēļā	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
40. nedēļa													
	Kopā stundas mēnesī:	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00		
	Transporta izdevumi:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Veikto darbu apraksts, iespējams norādīt, ja reģistrētas pakalpojumam patērētās stundas

Transporta izmaksu formas atvērsiāns: Transporta izmaksas iespējams reģistrēt, ja norādīts pakalpojumam patērēto stundu skaits

Iespējams atsaukt iesniegto atskaiti. Poga aktīva pēc atskaites iesniegšanas

Iesniegtās atskaites lejupielāde. Poga aktīva pēc atskaites iesniegšanas

Pirms atskaites elektroniskās iesniegšanas nepieciešams apstiprinājums

Iespējams izveidot izdruk, ko papīra formātā iesniegt Sociālajā dienestā

Pakalpojumam patērēto stundu skaitu iespējams reģistrēt periodā, kas norādīts ar Sociālo dienestu noslēgtajā līgumā. Stundu reģistrēšana notiek sekojoši :

- ievada faktisko stundu skaitu pretī konkrētam mēneša datumam, kurā tika sniegts pakalpojums, un konkrētam mērķim;
- aizpilda lauku "Veikto darbību detalizēts apraksts" (obligāta prasība);
- nospiež pogu "Saglabāt".

Piemērs: Augstāk attēlā redzams gadījums, kad pakalpojums sniegts **02.09.2014** atbilstoši izmantošanas mērķim: **1.uz darbu** un ailē "Veikto darbību detalizēts apraksts" norādīta sekojoša informācija: "**Vests uz/no darba Rīgā**".

Izmantošanas mērķu izvērstais skaidrojums

Asistenta pakalpojumu izmantošanas mērķi kalendāra formā norādīti saīsinātā veidā.

Pakalpojuma stundas												
Klients:	Bērziņa Indra, p.k.: 111111-11111					Pašnodarbinātais: no:	līdz:					
Asistents:	Laimiņa Ilona, p.k.: 222222-22222					Datu iegūšana no VID nesekmīga 13.10.2014 17:29						

Izmantošanas mērķis:	1. uz darbu	2. izglītība	3. augstākā izglītība	4. dienas centrs	5.1. pasākumi, nokļūšana	5.2. sociālie pasākumi	6. ārstniecība	7. neregulāri pasākumi	8. vienreizējie pasākumi	KOPĀ	Veikto darbību detalizēts apraksts	Transports
PIEŠĶIRTS nedēļā:	2.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00		

To pilnais skaidrojums:

1. Lai nokļūtu uz darbu un atpakaļ strādāt algotu darbu;
2. Lai nokļūtu uz izglītības iestādi un atpakaļ; 3. Lai nokļūtu uz izglītības iestādi un atpakaļ apgūt augstāko izglītību un palīdzētu apgūt izglītības programmu; 4. Lai regulāri nokļūtu uz dienas aprūpes centru, dienas centru vai citu sociālās rehabilitācijas institūciju un atpakaļ; 5.1. Lai regulāri iesaistītos dažādos sociālajos pasākumos, lai nokļūtu turp un atpakaļ; 5.2. Lai regulāri iesaistītos dažādos sociālajos pasākumos, lai saņemtu atbalstu pasākumu nodrošināšanai; 6. Regulārai ārstniecības pakalpojumu saņemšanai, kā arī apmeklētu ģimenes ārstu, lai nokļūtu turp un atpakaļ; 7. Lai neregulāri iesaistītos dažādos pasākumos, saņemtu pakalpojumus; 8. Vienreizējiem pasākumiem.

Tas, cik daudz un kuram mērķim piešķirtas stundas, ir norādīts līgumā, kas slēgts ar Sociālo dienestu.

[Uz sākumu](#)

Transporta izmaksu reģistrēšana

Kalendāra formā, kurā tiek reģistrētas faktiskās asistenta pakalpojumam patērētās stundas, ir iespējams reģistrēt transporta izmaksas. Lai tās reģistrētu, jābūt attiecīgā dienā saglabātam faktisko stundu skaitam. Lai atvērtu transporta izmaksu formu, jānospiež poga



Transporta izmaksas ✕

Ceļazīmes Nr.	<input type="text" value="123"/>	ceļazīmes summa	<input type="text" value="12.00"/>
Čeka Nr.	<input type="text"/>	čeka summa	<input type="text"/>
1. Lai nokļūtu uz darbu un atpakaļ strādāt algotu darbu ▼			

Reģistrētās ceļazīmes vai čeki ir jāuzrāda Sociālajā dienestā, tāpēc pēc transporta izmaksu reģistrēšanas atskaites iesniegšana elektroniski nav iespējama

Jānorāda pakalpojuma mērķis, kurā ietvaros tika izmantots transports

Saglabāt veiktās izmaiņas

Iespējams dzēst reģistrētās transporta izmaksas

Lai reģistrētu transporta izmaksas:

- jāievada ceļazīmes vai čeka numurs, attiecīgā summa;
- jāizvēlās pakalpojuma mērķis un jānospiež poga **"Saglabāt"**.

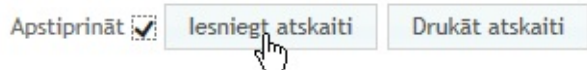
Pēc transporta izmaksu reģistrēšanas **atskaiti nebūs iespējams iesniegt elektroniski**, jo Sociālajā dienestā ir jāiesniedz čeku/ceļazīmju oriģināli.

Transporta izmaksas iespējams dzēst, nospiežot pogu **"Dzēst"**.

[Uz sākumu](#)

Atskaites iesniegšana

Pēc pakalpojumam patērēto stundu reģistrēšanas, pakalpojumu sniedzējs var iesniegt atskaiti elektroniski. To iespējams izdarīt, veicot sekojošas darbības kalendāra formā: *ir jāieslēdz slēdzis "Apstiprināt" un jānospiež poga "Iesniegt atskaiti"*.



Pēc slēdža **"Apstiprināt"** ieslēgšanas tiks pārbaudīts, vai pakalpojuma sniedzējs reģistrēts VID kā saimnieciskās darbības veicējs.





Pēc atskaites iesniegšanas kalendāra formu vairs nebūs iespējams rediģēt un būs pieejamas pogas:

- Atvērt iesniegto atskaiti - iesniegtās atskaites atvēršanai. Ja portāla statusa vērtība pakalpojumu sarakstā būs vienāda ar "Apstiprināts", tad tiks atvērts elektroniski parakstīts dokuments.
- Atsaukt iesniegto atskaiti - iespējams atsaukt iesniegto atskaiti, norādot iemeslu, kāpēc tiek veikta šāda darbība. Atskaiti iespējams atsaukt, kamēr tā nav apstiprināta Sociālajā dienestā (*portāla statusa vērtība pakalpojumu sarakstā nav vienāda ar "Apstiprināts"*)

[Uz sākumu](#)

Atskaites noraidīšana

Ja iesniegtā atskaite tiks noraidīta, tad pakalpojuma saraksta ailē "**Portāla statuss**" būs norādīta vērtība "**Rediģēšanā (Noraidīts)**":

Mēnesis	Stundas	Summa	Nodošanas akta nr.	Nodošanas akta datums	Pakalpojuma statuss	Portāla atskaites statuss	
09.2014		0.00			piešķirts	Rediģēšanā (Noraidīts)	 
10.2014		0.00			piešķirts		 

Lai redzētu noraidīšanas iemeslu, ir jānospiež uz vārda "**(Noraidīts)**":

Pirms noraidīšanas iemesla tiek attēlots, kas ir noraidījis atskaiti:

- Klients - atskaite noraidīta portālā eriga.lv;
- RSD - atskaite noraidīta Rīgas Sociālajā dienestā;
- Asistents - atskaiti noraidījis pats iesniedzējs. Tas iespējams gadījumā, ja nejaušības pēc radusies kāda kļūda reģistrētajā informācijā.

Pēc atskaites noraidīšanas dati netiek dzēsti, tāpēc pakalpojuma sniedzējs var izlabot nepieciešamo informāciju un atkārtoti iesniegt atskaiti.

Lai pakalpojuma sniedzējs pats varētu atsaukt iesniegto atskaiti, tam kalendāra formā jānospiež poga . Pēc pogas nospiešanas atvēršies teksta lauks, kurā nepieciešams pamatot izvēlēto darbību.

[Uz sākumu](#)

Atgādinājumi

Valsts finansēta asistenta pakalpojuma sniedzējiem ir iespēja pieteikties atskaites nodošanas termiņa tuvošanās atgādinājumu saņemšanai. Atgādinājumiem pieteikties iespējams sadaļā **"Atgādinājumi"** .

[Pakalpojumu saraksts](#) | [Atgādinājumi](#) | [Palīdzība](#)

Formā norādīta Sociālajā dienestā reģistrētā kontaktinformācija un iespējamās atgādinājumu saņemšanas veidu izvēlnes:

Pieteikties atgādinājumiem var veicot sekojošas darbības: - izvēlas atgādinājumu saņemšanas veidu;
- nospiež pogu **"Saglabāt"**.

Lai atteiktos no atgādinājumu saņemšanas:
- izvēlas saņemšanas veidu **"nevēlos saņemt atgādinājumus"**;
- nospiež pogu **"Saglabāt"**.

Nepareizas kontaktinformācijas attēlošanas gadījumā nepieciešams sazināties ar Sociālā dienesta pārstāvi .