

APSTIPRINĀTS
ar SIA "Tukuma slimnīca" valdes
locekles _____ lēmumu

**SIA „Tukuma slimnīca”
pretkorupcijas pasākumu plāns
2022.-2023.gadam**

Nr.p.k.	Funkcijas	Korupcijas risks	Korupcijas riska novērtējums		Pretkorupcijas pasākumi	Atbildīgā persona	Ieviešanas termiņš
			Iespējamība	Seku nozīmība			
1.	Amatpersonu un amatpersonu kandidātu veselības stāvokļa atbilstības novērtēšana	Samaksas pieprasīšana/saņemšana par personas veselības stāvoklim neatbilstošu novērtējumu	vidēja	augsta	<ul style="list-style-type: none">• Kontrolēt un uzraudzīt darbinieku rīcību.• Mazināt vienpersonisku lēmumu pieņemšanas iespējamību sarežģītu ekspertīžu gadījumos ("četrus acu" princips).• Medicīniskās dokumentācijas kontrole.	Galvenais ārsts	Pastāvīgi
2.	Nelaiemes gadījumos gūto veselības bojājumu smaguma pakāpes noteikšana amatpersonām (darbiniekiem)	Samaksas pieprasīšana/saņemšana par personas veselības stāvoklim neatbilstošu novērtējumu (paaugstinot gūto veselības bojājumu smaguma pakāpi)	vidēja	augsta	<ul style="list-style-type: none">• Kontrolēt un uzraudzīt darbinieku rīcību.• Mazināt vienpersonisku lēmumu pieņemšanas iespējamību sarežģītu ekspertīžu gadījumos ("četrus acu" princips). Medicīniskās dokumentācijas kontrole.	Galvenais ārsts	Pastāvīgi

3.	Ārstniecības un diagnostikas pakalpojumu sniegšana	Samaksas pieprasīšana/saņemšana par paātrinātu pierakstu uz valsts apmaksāto pakalpojumu. Maksājumu saņemšana, neizsniedzot maksājumu apliecinājošu dokumentu. Maksājumu pieņemšana par medicīniski nepamatotu recepti, darba nespējas lapu un citu medicīnisko dokumentu izsniegšanu	vidēja	augsta	<ul style="list-style-type: none"> • Pretkorupcijas mācību pasākumi. • Stingri ievērot Ētikas kodeksa normas. • Izveidot pacientiem pieejamu ziņošanas mehānismu par personāla negodprātīgu, neētisku rīcību. • Izstrādāt sistēmu valsts apmaksāto pakalpojumu vienlīdzīgas un "caurspīdīgas" pieejamības nodrošināšanai, nodrošināt iestādes mājas lapā un klātienē pacientiem pieejamu skaidri saprotamu aktuālo informāciju par valsts apmaksātajiem pakalpojumiem un to sniegšanas kārtību. • Pilnveidot iestādes komunikāciju ar pacientiem – vienotas, aktuālas informācijas pieejamības nodrošināšana pacientiem (mājas lapā, informatīvie materiāli u.tml.) 	Kvalitātes vadītājs Galvenais ārsts Sabiedrisko attiecību speciālists	Pastāvīgi
4.	Jaunu amata vietu izveidošana	Amata stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos (uzticētās varas vai pilnvaru izmantošana tādā veidā, lai no iestādes resursiem gūtu nepienākošos personisku labumu sev vai nodrošinātu to citām personām). Interesu konflikts, savienojot amatu ar darbu citā iestādē.	vidēja	vidēja	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolēt un uzraudzīt darbinieku rīcību. • Amata pienākumu izpildes novērtēšana reizi gadā. 	Struktūrvienības vadītājs atbilstoši kompetencei Personāla daļasvadītājs	Pastāvīgi
5.	Atalgojuma noteikšana	Amata stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos, nepamatota atalgojuma apmēra noteikšana.	vidēja	vidēja	<ul style="list-style-type: none"> • Ievērot noteiktos atalgojuma sistēmas principus un amatu iedalījumu kategorijās 	Personāla daļasvadītājs	Pastāvīgi
6.	Korupcijas riskiem pakļauto amatu noteikšana	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās iespējamība. Iespēja darbiniekiem rīkoties vienpersoniski. Nepietiekama darbinieku rīcības kontrole un uzraudzība.	zema	augsta	<ul style="list-style-type: none"> • Izvērtēt un noteikt korupcijas riskam pakļautos amatus. • Katram amatam noteikt korupcijas riska pakāpi. • Kontrolēt un uzraudzīt darbinieku rīcību. 	Valdes loceklis Personāla daļasvadītājs	Pastāvīgi

7.	Personāla atlase	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz pretendentiem	zema	augsta	<ul style="list-style-type: none"> Izstrādāt personāla atlases procedūru, skaidri definējot atlases kritērijus, kuri pamatoti ar amatu aprakstos noteiktajām prasībām. Par vakantajām amata vietām nodrošināt informācijas pieejamību SIA "Tukuma slimnīca" mājas lapā. 	Personāla daļas vadītājs	Pastāvīgi
8.	Attīstības plānošana un iestādes mērķu noteikšana	Amata stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos (uzticētās varas vai pilnvaru izmantošana tādā veidā, lai no iestādes resursiem gūtu nepienākošos personisku labumu sev vai nodrošinātu to citām personām).	vidēja	vidēja	<ul style="list-style-type: none"> Izstrādāt iestādes darbības plānu un stratēģiju 	Valdes loceklis	Pastāvīgi
9.	Iepirkumu plānošana	Amata stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos, nelietderīgu, iestādes attīstībai un mērķiem neatbilstošu iepirkumu plānošana.	zema	augsta	<ul style="list-style-type: none"> Katru gadu izstrādāt iepirkumu plānu 	Ekonomists	Pastāvīgi
10.	Iepirkumu organizēšana	Iepirkumu rīkošana, neievērojot gada iepirkumu plānu, normatīvajiem aktiem neatbilstošu iepirkumu procedūru piemērošana, nekvalitatīvu (samtīgos nolūkos sagatavotu) tehnisko specifikāciju apstiprināšana, ar mērķi ierobežot potenciālo pretendentu skaitu, nepamatota iepirkumu sadalīšana. Neatļautu dāvanu pieņemšana vai to izmantošana. Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā.	vidēja	augsta	<ul style="list-style-type: none"> Ievērot procedūru iestādes iepirkumu veikšanai. Iepirkumu līgumu standarta formu izstrādāšana. Tehnisko specifikāciju standarta formu izstrādāšana. Pārskatīt iekšējos normatīvos aktus par iepirkumu organizēšanu, paredzot iepirkumu komisijas locekļu rotāciju. Organizēt iekšējos mācību pasākumus jautājumā par interešu konfliktu amatu savienošanas gadījumos un korupcijas novēršanas jomā, veikt darbinieku zināšanu pārbaudi. 	Ekonomists	Pastāvīgi

11.	Finanšu līdzekļu racionāla izmantošana	Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana. Iespējama līdzekļu izšķērdēšana. Dienesta stāvokļa ļaunprātīga izmantošana savtīgos nolūkos. Neatļautu dāvanu pieņemšana vai to izmantošana.	vidēja	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> Plānoto izdevumu detalizēta analīze un kontrole. Regulāra auditu veikšana. 	Galvenā grāmatvede	Pastāvīgi
12.	Informācijas aizsardzības pasākumu ieviešana, īstenošana un uzraudzība	Informācijas neatļauta izmantošana/nodošana, saņemot pretī atlīdzību.	vidēja	Augsta	<ul style="list-style-type: none"> Personu datu apstrādes noteikumu ievērošana. Informācijas sistēmu lietošana atbilstoši izstrādātai procedūrai. 	Datu aizsardzības speciālists Personāla daļas vadītājs	Pastāvīgi
13.	Iestādes materiāli tehniskā nodrošinājuma, infrastruktūras un iekārtu izmantošana	Iestādes tehniskā nodrošinājuma, infrastruktūras un iekārtu izmantošana savtīgos nolūkos.	vidēja	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> Veikt pasākumus, kas aizsargā un kavē iestādes resursu izmantošanu savtīgos nolūkos. 	Saimniecības nodaļas vadītājs	Pastāvīgi
14.	Līgumu saskaņošana, slēgšana, pagarināšana, kā arī noslēgto līgumu izpildes kontrole	Līgumu nosacījumu neizpilde. Kukuļa pieprasīšana, pieņemšana, starpniecība kukuļošanā. Neatļauta dāvanu pieņemšana. Līgumu sagatavošana un noslēgšana, paredzot otram pusei nepamatoti labvēlīgus nosacījumus.	vidēja	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> Līgumu izpildes uzraudzība un kontrole – atbildīgo noteikšana konkrēta līguma ietvaros. Līgumu paraugu izstrāde. 	Struktūrvienības vadītājs atbilstoši kompetencei Ekonomists	Pastāvīgi
15.	Kontroles, uzraudzības un lēmumu pieņemšanas (sodīšanas) f-jas	Atšķirīga administratīvā prakse vienas iestādes ietvaros, konsekvences trūkums	Vidēja	Vidēja	<ul style="list-style-type: none"> Noteikt vienotu lēmuma pieņemšanas procedūru; Informēt darbiniekus par noteikto procedūru; Kontrolēt vienotu procesuālā lēmuma pieņemšanas procedūru. 	Valdes locekle	Pastāvīgi