

	Reglaments		<b>Nr. CR-001/03</b>
	<b>Valsts asinsdonoru centra reglaments</b>		lpp.1 no 7
APSTIPRINŪ:	Valsts asinsdonoru centra direktore	E.Pole	(personiskais paraksts) 05.02.2019.



Valsts asinsdonoru centrs

Sēlpils iela 9, Rīga, LV-1007, tālr. 67471472, fakss 67408881, e-pasts vadc@vadc.gov.lv, www.vadc.gov.lv

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 75. panta pirmo daļu

## 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valsts asinsdonoru centra reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Valsts asinsdonoru centra (turpmāk – Centra) uzbūvi (turpmāk – struktūru) un darba organizāciju.
- 1.2. Centrs veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Ministru kabineta 2005. gada 22. februāra noteikumos Nr.138 „Valsts asinsdonoru centra nolikums” un citos ārējos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
- 1.3. Struktūrvienību funkcijas, uzdevumi, darba organizācija un darbinieku kompetence ir noteikta Centra struktūrvienību reglamentos.

## 2. Centra struktūra

- 2.1. Centrā ir šādas struktūrvienības:
  - 2.1.1. Transfuzioloģiskais departaments, kura sastāvā ir:
    - 2.1.1.1. Donoru nodaļa;
    - 2.1.1.2. Asins komponentu sagatavošanas nodaļa;
    - 2.1.1.3. Asins pagatavošanu krājumu nodaļa;
    - 2.1.1.4. Latgales filiāle.
  - 2.1.2. Laboratoriju departaments, kura sastāvā ir:
    - 2.1.2.1. Hematoloģiskās izmeklēšanas nodaļa (laboratorija);
    - 2.1.2.2. Skrīninga nodaļa (laboratorija);
    - 2.1.2.3. Asins pagatavošanu kvalitātes kontroles laboratorija.
  - 2.1.3. Administratīvais departaments, kura sastāvā ir:
    - 2.1.3.1. Juridiskā atbalsta nodaļa;
    - 2.1.3.2. Infrastruktūras apsaimniekošanas un transporta nodaļa.
  - 2.1.4. Finanšu departaments;
  - 2.1.5. Kvalitātes un risku vadības departaments;
  - 2.1.6. Tehniskais departaments;
  - 2.1.7. Informācijas tehnoloģiju departaments.

- 2.2. Direktoram ir tieši pakļauts tā vietnieks, šādas struktūrvienības un darbinieki:
  - 2.2.1. Administratīvais departaments;
  - 2.2.2. Kvalitātes un risku vadības departaments;
  - 2.2.3. Finanšu departaments;
  - 2.2.4. Tehniskais departaments;
  - 2.2.5. Informācijas tehnoloģiju departaments;
  - 2.2.6. Direktora birojs;
  - 2.2.7. Vadošais auditors;
  - 2.2.8. Sabiedrisko attiecību speciālists un preses sekretārs;
- 2.3. Direktora vietniekam ir tieši pakļauta galvenā medicīnas māsa un šādas struktūrvienības:
  - 2.3.1. Transfuzioloģiskais departaments;
  - 2.3.2. Laboratoriju departaments.
- 2.4. Transfuzioloģiskā departamenta direktoram ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības:
  - 2.4.1. Donoru nodaļa;
  - 2.4.2. Asins komponentu sagatavošanas nodaļa;
  - 2.4.3. Asins pagatavošanu krājumu nodaļa;
  - 2.4.4. Latgales filiāle.
- 2.5. Laboratoriju departamenta direktoram ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības:
  - 2.5.1. Hematoloģiskās izmeklēšanas nodaļa (laboratorija);
  - 2.5.2. Skrīninga nodaļa (laboratorija);
  - 2.5.3. Asins pagatavošanu kvalitātes kontroles laboratorija.
- 2.6. Galvenajai medicīnas mācai ir tieši pakļauts Medicīniskā atbalsta dienests, bez struktūrvienības statusa, kurā ietilpst medicīniskā noliktava .
- 2.7. Ar direktora rīkojumu var tikt apstiprinātas par noteiktiem jautājumiem atbildīgās amatpersonas (darbinieki).

### **3. Centra darba organizācija**

- 3.1. Direktors dod rīkojumus tam pakļauto struktūrvienību vadītājiem un direktora vietniekam, kuriem ir pienākums nodrošināt šo rīkojumu izpildi. Direktoram ir tiesības arī dot tiešu rīkojumu ikvienam Centra darbiniekam.
- 3.2. Direktora vietnieks dod rīkojumus to pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi.
- 3.3. Galvenā medicīnas māsa dod rīkojumus darbiniekiem sava amata kompetences jautājumu izpildei.
- 3.4. Departamenta direktors dod rīkojumu ikvienam tā vadītā departamenta darbiniekam.
- 3.5. Nodaļas vadītājs un direktora biroja vadītājs dod rīkojumus struktūrvienības darbiniekiem.
- 3.6. Direktora rīkojumu izpildes kontroli nodrošina rīkojumā norādītā persona, bet Latgales filiālē - tās vadītājs.

- 3.7. Darbinieks, saņemot tiešu rīkojumu no amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, pirms rīkojuma izpildes uzsākšanas par to informē savu tiešo vadītāju. Tiešais vadītājs akceptē rīkojuma izpildi, vai, iebildumu gadījumā, saskaņo to ar rīkojuma izdevēju. Domstarpības par rīkojuma izpildi izlemj Centra direktors.
- 3.8. Direktors, lai īstenotu savas kompetences jomā esošus uzdevumus, ar rīkojumu var veidot pastāvīgās darba grupas un komisijas, kā arī darba grupas atsevišķu īslaicīgu uzdevumu izpildei.
- 3.9. Darba organizācijas kārtību jautājumos, kas nav atspoguļoti šajā reglamentā, nosaka Centra iekšējie normatīvie akti.

#### **4. Centra darbinieku vispārējā kompetence**

- 4.1. Direktors Centra darbības nodrošināšanai pilda Valsts pārvaldes iekārtas likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- 4.2. Direktoram pakļauto struktūrvienību vadītāji, direktora vietnieks un tiem pakļauto struktūrvienību vadītāji, atbild par tiem pakļauto struktūrvienību funkciju un uzdevumu, kā arī par augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.3. Direktora vietnieks organizē kvalitātes un drošības prasībām atbilstošu asins un asins komponentu sagatavošanu, organizē valsts vienotā asins komponentu krājuma pārvaldīšanu, koordinē plazmas preparātu pieprasījuma nodrošinājumu, apkopo, analizē un izvērtē tam pieejamo informāciju par jaunākajām tehnoloģijām un veicina to ieviešanu Centrā un Latvijas ārstniecības iestāžu Asins sagatavošanas nodaļās.
- 4.4. Direktora pastāvīgas prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums, u.c. iemesli) tā pienākumus ar veselības ministra rīkojumu pilda Centra direktora vietnieks vai cits norīkots ierēdnis.
- 4.5. Darbiniekus un amatpersonas, izņemot direktoru, darba pienākumu izpildes un Centra darbības nepārtrauktības nodrošināšanai aizvieto saskaņā ar to amatu prakstiem.
- 4.6. Centra struktūrvienības vadītājs:
  - 4.6.1. plāno, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi un atbild par to;
  - 4.6.2. nodrošina ārējo un iekšējo normatīvo aktu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
  - 4.6.3. nodrošina konstatēto nevēlamo notikumu un neatbilstību uzskaiti un analīzi, korektīvo un preventīvo pasākumu izstrādi, izpildi un kontroli;
  - 4.6.4. izvērtē un sniedz savam tiešajam vadītājam nepieciešamo un pieprasīto informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;
  - 4.6.5. piedalās Centra darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē;
  - 4.6.6. sniedz savam tiešajam vadītājam priekšlikumus par amatu saraksta izveidošanu un izmaiņām, struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu un atlaišanu no darba, darbinieku pienākumu un tiesību apjomu, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, un darbinieku kvalifikācijas celšanu;
  - 4.6.7. sniedz savam tiešajam vadītājam priekšlikumus par normatīvo aktu izstrādāšanas, vai to grozījumu vai papildinājumu nepieciešamību;

- 4.6.8. nosaka struktūrvienības darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, un, atbilstoši pakļautībai, iesniedz saskaņošanai un apstiprināšanai darbinieku amatu aprakstus;
  - 4.6.9. nodrošina struktūrvienības dokumentācijas izstrādi, aktualizēšanu, darbinieku apmācību un iepazīstināšanu ar Centra iekšējiem normatīviem aktiem, procedūrām, tehnoloģijām, veic padotā personāla instruktāžu darba vietā;
  - 4.6.10. piedalās struktūrvienības darbinieku atlases procesā, veic struktūrvienības darbinieku darba izpildes rezultātu novērtēšanu;
  - 4.6.11. savlaicīgi un kvalitatīvi izpilda augstākas amatpersonas rīkojumus;
  - 4.6.12. veic citas amata aprakstā noteiktās darbības.
- 4.7. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks, kura tiesības, pienākumi un atbildība noteikti struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.
- 4.8. Direktora vietniekam, galvenajai medicīnas māsai, vadošajam auditoram, struktūrvienību vadītājiem, ekspertam Asins dienestā savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no jebkuras struktūrvienības vadītāja.
- 4.9. Pārējo Centra darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darbinieku amata apraksti.

## **5. Centra struktūrvienību vispārējā kompetence**

### **5.1. Transfuzioloģiskais departaments:**

- 5.1.1. veic asins un asins komponentu donoru piesaistīšanas pasākumus un donoru kvalitatīvu atlasī;
- 5.1.2. sniedz informāciju donoriem, un konsultatīvo palīdzību Asins sagatavošanas nodaļu personālam donoru atlases jautājumos;
- 5.1.3. sagatavo asinis un asins komponentus, veic asins komponentu apstrādi un uzglabāšanu;
- 5.1.4. sniedz konsultatīvo palīdzību asins un asins komponentu sagatavošanas un asins komponentu apstrādes, uzglabāšanas un transportēšanas jautājumos;
- 5.1.5. nodrošina Centra un Asins sagatavošanas nodaļu sagatavoto asins komponentu kopējā valsts krājuma pārvaldīšanu;
- 5.1.6. nodrošina asins komponentu un plazmas preparātu izplatīšanu pēc Latvijas ārstniecības iestāžu pieprasījuma;
- 5.1.7. aprobē jaunas asins un asins komponentu sagatavošanas un apstrādes tehnoloģijas un iekārtas, un sekmē to ieviešanu praktiskā darbā;
- 5.1.8. sniedz konsultatīvo palīdzību praktiskās transfuzioloģijas jautājumos.

### **5.2. Laboratoriju departaments:**

- 5.2.1. veic valstī sagatavoto donoru asins paraugu centralizētu hematoloģisko un imūnhematoloģisko izmeklēšanu;
- 5.2.2. sniedz konsultatīvo palīdzību jautājumos, kas saistīti ar imūnhematoloģiskās izmeklēšanas un aloimunizācijas problēmām;
- 5.2.3. izstrādā metodiskās rekomendācijas imūnhematoloģiskās izmeklēšanas jomā
- 5.2.4. aprobē jaunas asins un asins komponentu laboratoriskās izmeklēšanas un kvalitātes kontroles izmeklējumu tehnoloģijas un iekārtas, un sekmē to ieviešanu praktiskā darbā;

- 5.2.5. veic valstī sagatavoto donoru asins paraugu centralizētu seroloģisko un virusoloģisko izmeklēšanu;
  - 5.2.6. veic asins komponentu mikrobioloģisko kontroli;
  - 5.2.7. veic asins komponentu kvalitātes kontroli;
  - 5.2.8. veic kvalitātes kontroles izmeklējumus Centra tehnoloģisko procesu aprobācijas gaitā;
  - 5.2.9. nodrošina informācijas sniegšanu Centra struktūrvienībām un Asins sagatavošanas nodaļām par asins pagatavošanu kvalitātes kontroles rezultātiem.
- 5.3. Administratīvais departaments:
- 5.3.1. nodrošina Centra darbības juridisko atbalstu;
  - 5.3.2. nodrošina iepirkumu procedūru piemērošanu un iepirkumu veikšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 5.3.3. nodrošina Centra pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizāciju un pārrauga interešu konfliktu novēršanu Centra darbībā;
  - 5.3.4. nodrošina arhīva darbu;
  - 5.3.5. veic Centra darba aizsardzības pasākumus;
  - 5.3.6. nodrošina autotransporta efektīvu uzturēšanu, ekspluatēšanu un pārvadājumus;
  - 5.3.7. nodrošina ēku un telpu tehnisko apsaimniekošanu sadarbībā ar Centra valdījumā un lietošanā nodoto nekustamo īpašumu pilnvaroto pārvaldītāju;
  - 5.3.8. atbild par saimnieciskā aprīkojuma un preču nodrošinājumu, uzglabāšanas prasību ievērošanu un aprīkojuma racionālu izlietošanu
  - 5.3.9. nodrošina veselības aprūpes atkritumu apsaimniekošanu.
- 5.4. Finanšu departaments:
- 5.4.1. administrē asins un asins komponentu sagatavošanai piešķirtos valsts budžeta līdzekļus;
  - 5.4.2. nodrošina normatīvo aktu prasībām atbilstošu Centra finanšu vadības sistēmas darbību;
  - 5.4.3. analizē Centra finansiālo darbību;
  - 5.4.4. kārtā Centra grāmatvedības uzskaiti;
  - 5.4.5. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Centra saimnieciskās darbības rezultātiem un finanšu stāvokli.
- 5.5. Kvalitātes un risku vadības departaments:
- 5.5.1. uztur un pilnveido Centra kvalitātes un risku vadības sistēmas;
  - 5.5.2. nodrošina un koordinē Centra vidējā termiņa un ilgtermiņa plānošanas dokumentu izstrādi un plānu īstenošanas pārraudzību;
  - 5.5.3. nodrošina un koordinē Hemovigilances sistēmas darbību;
  - 5.5.4. noslēgto līgumu ar ārstniecības iestādēm par sadarbību donoru asins sagatavošanā ietvaros nodrošina konsultatīvu atbalstu to Asins sagatavošanas nodaļām;
  - 5.5.5. novērtē Centra un Asins sagatavošanas nodaļu sadarbību un ierosina izmaiņas sadarbības uzlabošanai;
  - 5.5.6. apkopo un analizē Centra, Asins sagatavošanas nodaļu un asins kabinetu darbības rezultātus, sniedz priekšlikumus par darbības efektivitāti un tās pastāvīgu pilnveidošanu;

- 5.5.7. organizē mācību pasākumus ārstniecības personām Centra sniegto maksas pakalpojumu ietvaros;
  - 5.5.8. veic integrētos kvalitātes vadības sistēmas auditus un nodrošina ārējo auditu pamatdarbības jomā ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
- 5.6. Tehniskais departaments:
- 5.6.1. nodrošina Centra tehnisko, t.sk. medicīnisko, iekārtu un sakaru komunikāciju darbību un uzturēšanu, un medicīnisko iekārtu instalēšanas dokumentācijas apriti;
  - 5.6.2. koordinē un uzrauga tehnisko iekārtu darbību un uzturēšanu Latgales filiālē;
  - 5.6.3. nodrošina radiācijas drošības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu.
- 5.7. Informācijas tehnoloģiju departaments:
- 5.7.1. uztur Valsts asins dienesta vienotās informācijas sistēmas darbību;
  - 5.7.2. veic informācijas tehnoloģiju attīstības vajadzību un iespēju izvērtēšanu, iegādes plānošanu;
  - 5.7.3. nodrošina datortehnikas piederumu un programmatūras izvietojumu, instalēšanu un apkalpošanu Centrā;
  - 5.7.4. nodrošina darbības nepārtrauktību un fizisko personu datu aizsardzības tehniskās prasības IT sistēmās.
- 5.8. Galvenā medicīnas māsa:
- 5.8.1. organizē Centra vidējā un jaunākā medicīnas personāla tālākizglītības pasākumus;
  - 5.8.2. organizē higiēnas un pretepidēmiskā režīma plāna pasākumus un uzrauga to īstenošanu;
  - 5.8.3. atbild par medicīnisko preču nodrošinājumu, uzglabāšanas prasību ievērošanu un aprīkojuma racionālu izlietošanu;
  - 5.8.4. atbild par infekciozi bīstamo atkritumu apsaimniekošanu.
- 5.9. Vadošais auditors:
- 5.9.1. nodrošina Centra iekšējā audita funkcijas veikšanu atbilstoši Iekšējā audita likumam un saistošiem Ministru kabineta noteikumiem;
  - 5.9.2. veic Centra pamatdarbības sistēmu iekšējos auditus vienotā Veselības ministrijas iekšējā audita sistēmā;
  - 5.9.3. Centra direktora uzdevumā veic pārbaudes, vērtē procesu norises, resursu izmantošanu un informācijas ticamību
  - 5.9.4. sniedz Centra vadībai konsultācijas tā darbības efektīvas pārvaldības jautājumos;
  - 5.9.5. uzrauga Centra apstiprināto iekšējo auditu, Valsts kontroles revīziju un ārējo auditu atbalsta funkciju jomā ieteikumu ieviešanu;
  - 5.9.6. atbilstoši amata kompetencei pārstāv Centru iekšējā audita jautājumos sadarbībā ar Veselības ministriju, Finanšu ministriju, Valsts kontroli un Iekšējā audita padomi.
- 5.10. Direktora birojs:
- 5.10.1. nodrošina Centra direktora un direktora vietnieka darba organizāciju;
  - 5.10.2. nodrošina normatīvo aktu un Centra direktora rezolūciju un rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
  - 5.10.3. veic dokumentu vadības procesu uzturēšanu un lietvedības darbu;
  - 5.10.4. nodrošina Centra loģistikas darba koordinēšanu.

- 5.11. Centra personāla vadības sistēmas darbību, plāno, koordinē un nodrošina Veselības ministrija.
- 5.12. Sabiedrisko attiecību speciālists un preses sekretārs izstrādā un īsteno Centra iekšējo un ārējo komunikāciju, kā arī veicina donoru kustības attīstību.

## 6. Pārvaldes lēmuma pārbaude

- 6.1. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
- 6.2. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi veic administratīvā departamenta jurists, izvērtējot atbilstību normatīvajiem aktiem un tiesību principiem.
- 6.3. Pārvaldes lēmumu pēcpārbaudi veic Centra direktora norīkots Centra darbinieks.

**Dokuments pilnībā pārstrādāts**

### Izstrādāja:

Amats	V.Uzvārds	Paraksts	Datums
Kvalitātes un risku vadības departamenta direktore	A.Levecova	<i>(personiskais paraksts)</i>	05.02.2019.

### Saskaņoja:

Amats	V.Uzvārds	Paraksts	Datums
Administratīvā departamenta direktors	D.Arbidāns	<i>(personiskais paraksts)</i>	05.02.2019.

*Saskaņots Latvijas Republikas Veselības ministri Ilzi Viņķeli, 01.02.2019. vēstule Nr. 01-16.1/498.*