



LATVIJAS REPUBLIKAS VESELĪBAS MINISTRIJA
VALSTS ASINSDONORU CENTRS

Reģ. Nr. 90000013926 · Sēlpils iela 6, Rīga, LV-1007 · Tālrunis 67471472 · Fakss 67408881 · E-pasts: vadc@vadc.gov.lv

Iekšējais normatīvais akts
Rīgā

2014. gada 31. oktobrī

Nr. 1-24.1/10-2014/CR-001

**VALSTS ASINSDONORU CENTRA
REGLAMENTS**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts asinsdonoru centra reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Valsts asinsdonoru centra (turpmāk – Centra) uzbūvi (turpmāk – struktūru) un darba organizāciju.
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.

II. Centra struktūra

3. Centrā ir šādas struktūrvienības:
 - 3.1. Transfuzioloģiskais departaments, kura sastāvā ir:
 - 3.1.1 Donoru nodaļa;
 - 3.1.2 Asins komponentu sagatavošanas nodaļa;
 - 3.1.3 Asins pagatavošanu krājumu nodaļa;
 - 3.1.4 Asins gravitācijas ķirurģijas nodaļa;
 - 3.1.5 Latgales filiāle;
 - 3.2. Laboratoriju departaments, kura sastāvā ir:
 - 3.2.1 Hematoloģiskās izmeklēšanas nodaļa;
 - 3.2.2 Skrīninga nodaļa;
 - 3.2.3 HLA izmeklēšanas nodaļa;
 - 3.2.4 Asins pagatavošanu kvalitātes kontroles laboratorija;
 - 3.3. Administratīvais departaments;
 - 3.4. Finanšu departaments;
 - 3.5. Kvalitātes un risku vadības departaments;
 - 3.6. Tehniskais departaments;
 - 3.7. Informācijas tehnoloģiju departaments;
 - 3.8. Saimnieciskā nodaļa;

- 3.9. Audita nodaļa.
4. Direktoram ir tieši pakļauts direktora vietnieks un šādas struktūrvienības:
 - 4.1. Administratīvais departaments;
 - 4.2. Finanšu departaments;
 - 4.3. Kvalitātes un risku vadības departaments;
 - 4.4. Tehniskais departaments;
 - 4.5. Informācijas tehnoloģiju departaments;
 - 4.6. Audita nodaļa.
5. Direktora vietniekam ir tieši pakļauta galvenā medicīnas māsa un šādas struktūrvienības:
 - 5.1. Transfuzioloģiskais departaments;
 - 5.2. Laboratoriju departaments.
6. Transfuzioloģiskā departamenta direktoram ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības:
 - 6.1. Donoru nodaļa;
 - 6.2. Asins komponentu sagatavošanas nodaļa;
 - 6.3. Asins pagatavošanu krājumu nodaļa;
 - 6.4. Asins gravitācijas ķirurģijas nodaļa;
 - 6.5. Latgales filiāle.
7. Laboratoriju departamenta direktoram ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības:
 - 7.1. Hematoloģiskās izmeklēšanas nodaļa;
 - 7.2. Skrīninga nodaļa;
 - 7.3. HLA izmeklēšanas nodaļa;
 - 7.4. Asins pagatavošanu kvalitātes kontroles laboratorija.
8. Galvenajai medicīnas māsai ir tieši pakļauta Saimnieciskā nodaļa.

III. Centra darba organizācija

9. 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.
10. Direktora vietnieks un galvenā medicīnas māsa dod rīkojumus to pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi.
11. Departamenta direktors dod rīkojumu ikvienam padotā departamenta darbiniekam. Departamenta direktora vietnieks dod rīkojumus struktūrvienības reglamentā noteiktajā kārtībā.
12. Nodaļas vadītājs dod rīkojumus tās darbiniekiem.
13. Direktora rīkojumu izpildes kontroli nodrošina rīkojumā norādītā persona, vai, ja tāda nav norādīta - Centra Administratīvā departamenta direktors, bet Latgales filiālē - tās vadītājs.
14. Darbinieks, saņemot tiešu rīkojumu no Centra direktora, direktora vietnieka vai citas augstākas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, uzdevuma saņemšanas dienā par to informē savu tiešo vadītāju. Gadījumā, ja nav iespējams par saņemto uzdevumu informēt tiešo vadītāju uzdevuma saņemšanas dienā, tad to veic nekavējoties, tiklīdz tas iespējams.

15. Darba organizācijas kārtību jautājumos, kas nav atspoguļoti šajā reglamentā, nosaka Centra iekšējie normatīvie akti.

IV. Centra darbinieku kompetence

16. Direktors Centra darbības nodrošināšanai pilda Valsts pārvaldes iekārtas likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
17. Direktoram pakļauto struktūrvienību vadītāji, direktora vietnieks un tam pakļauto struktūrvienību vadītāji, atbild par tiem pakļauto struktūrvienību funkciju un uzdevumu, kā arī par augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
18. 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 (turpmāk - Asins sagatavošanas nodaļās).
19. Galvenā medicīnas māsa organizē Centra vidējā un jaunākā medicīnas personāla tālākizglītības pasākumus, nosaka higiēnas un dezinfekcijas prasības Centrā, organizē higiēnas un dezinfekcijas pasākumus un uzrauga to īstenošanu, atbild par medicīniskā aprīkojuma uzglabāšanas prasību ievērošanu un aprīkojuma racionālu izlietošanu. Galvenā medicīnas māsa atbilstoši amata kompetencei pārstāv Centru Latvijas Transfuzioloģijas māsu biedrībā un citās biedrībās un nodibinājumos, un darba grupās Latvijā un ārvalstīs.
20. Direktora pastāvīgas prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums, u.c. iemesli) tā pienākumus pilda ar Veselības ministrijas rīkojumu noteikts Centra ierēdnis atbilstoši direktora priekšlikumam.
21. Darbiniekus un amatpersonas, izņemot direktoru, darba pienākumu izpildes un Centra darbības nepārtrauktības nodrošināšanai aizvieto saskaņā ar to amatu aprakstiem un Centra direktora rīkojumu.
22. Departamenta direktors izstrādā un apstiprina pēc saskaņošanas ar Centra direktoru departamenta reglamentu. Saimnieciskās nodaļas reglamentu izstrādā un, pēc saskaņošanas ar galveno medicīnas māsu un Centra direktoru, apstiprina Saimnieciskās nodaļas vadītājs. Audita nodaļas vadītājs izstrādā un apstiprina pēc saskaņošanas ar Centra direktoru un Veselības ministrijas Audita un kvalitātes nodaļu nodaļas reglamentu.
23. Centra struktūrvienības vadītājs (departamenta direktors, patstāvīgās nodaļas vadītājs):
 - 23.1. plāno, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi un atbild par to;
 - 23.2. nodrošina ārējo un iekšējo normatīvo aktu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
 - 23.3. nodrošina konstatēto nevēlamo notikumu un neatbilstību uzskaiti un analīzi, korektīvo un preventīvo pasākumu izstrādi, izpildi un kontroli;
 - 23.4. izvērtē un sniedz Centra direktoram un savam tiešajam vadītājam nepieciešamo un pieprasīto informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;
 - 23.5. piedalās Centra darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē;
 - 23.6. sniedz direktoram un 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 disciplinārbildības, un darbinieku kvalifikācijas celšanu;

- 23.7. nodrošina struktūrvienības dokumentācijas izstrādi, aktualizēšanu, darbinieku apmācību un iepazīstināšanu ar Centra iekšējiem normatīviem aktiem, procedūrām, tehnoloģijām, savlaicīgi instruē personālu darba drošības jautājumos;
 - 23.8. piedalās struktūrvienības darbinieku atlases procesā, veic struktūrvienības darbinieku darba izpildes rezultātu novērtēšanu;
 - 23.9. savlaicīgi un kvalitatīvi izpilda augstākas amatpersonas rīkojumus;
 - 23.10. veic citas amata aprakstā noteiktās darbības.
24. Struktūrvienības vadītājam var būt viens vai divi vietnieki, kuru tiesības, pienākumi un atbildība noteikti struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.
 25. Direktora vietniekam, galvenajai medicīnas māsai, struktūrvienību vadītājiem un to vietniekiem, ekspertam Asins dienestā savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no jebkuras struktūrvienības vadītāja.
 26. Pārējo Centra darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darbinieku amata apraksti.

V. Centra struktūrvienību vispārējā kompetence

27. Transfuzioloģiskais departaments:
 - 27.1. veic asins un asins komponentu donoru kvalitatīvu atlasī;
 - 27.2. popularizē donoru kustību;
 - 27.3. sniedz informāciju donoriem, un konsultatīvo palīdzību asins sagatavošanas institūciju personālam donoru atlases jautājumos;
 - 27.4. sagatavo asinis un asins komponentus, veic asins komponentu apstrādi;
 - 27.5. aprobē jaunas asins un asins komponentu sagatavošanas tehnoloģijas un sekmē to ieviešanu praktiskā darbā;
 - 27.6. sniedz konsultatīvo palīdzību asins un asins komponentu sagatavošanas un asins komponentu apstrādes jautājumos;
 - 27.7. nodrošina Centra un ārstniecības iestāžu Asins sagatavošanas nodaļu sagatavoto asins komponentu krājumu pārvaldīšanu;
 - 27.8. sagatavo asins komponentus ar vai bez aferēzes metodēm un veic asins komponentu apstrādi;
 - 27.9. nodrošina asins pagatavošanu un plazmas preparātu izplatīšanu pēc Latvijas ārstniecības iestāžu pieprasījuma;
 - 27.10. sekmē jaunu tehnoloģiju ieviešanu asins komponentu sagatavošanā ar vai bez aferēzes metodēm;
 - 27.11. sniedz konsultatīvo palīdzību praktiskās transfuzioloģijas jautājumos;
 - 27.12. nodrošina gravitācijas ķirurģijas ārstniecisko procedūru veikšanu;
 - 27.13. sniedz konsultatīvo palīdzību gravitācijas ķirurģijas ārstniecisko procedūru pielietošanā;
 - 27.14. piedalās jaunu tehnoloģiju ieviešanā ārstnieciskās aferēzes jomā praktiskajā darbā;
 - 27.15. sagatavo priekšlikumus normatīvo aktu projektiem.
28. Laboratoriju departaments:
 - 28.1. veic donoru asins paraugu hematoloģisko un imūnhematoloģisko izmeklēšanu;

- 28.2. sniedz konsultatīvo palīdzību jautājumos, kas saistīti ar imūnhematoloģiskās izmeklēšanas un aloimunizācijas problēmām;
 - 28.3. izstrādā metodiskās rekomendācijas imūnhematoloģiskās izmeklēšanas jomā;
 - 28.4. veic valstī sagatavoto donoru asins paraugu centralizētu seroloģisko un virusoloģisko izmeklēšanu;
 - 28.5. veic asins komponentu mikrobioloģisko kontroli;
 - 28.6. veic trombocītaferēzes donoru izmeklēšanu cilvēka leukocitāro antigēnu (HLA) sistēmā;
 - 28.7. veic donoru un recipientu izmeklēšanu cilvēka leukocitāro antigēnu sistēmā orgānu /audu transplantācijas vajadzībām;
 - 28.8. sniedz konsultatīvo palīdzību audu saderības jautājumos;
 - 28.9. veic asins komponentu kvalitātes kontroli;
 - 28.10. veic kvalitātes kontroles izmeklējumus Centra tehnoloģisko procesu aprobācijas gaitā;
 - 28.11. nodrošina informācijas sniegšanu Centra struktūrvienībām un Asins sagatavošanas nodaļām par asins pagatavošanu kvalitātes kontroles rezultātiem;
 - 28.12. sagatavo priekšlikumus normatīvo aktu projektiem.
29. Administratīvais departaments:
- 29.1. uztur pārvaldes dokumentu sistēmas darbību un nodrošina to aprites procesus;
 - 29.2. nodrošina iepirkumu procedūru piemērošanu un iepirkumu veikšanu;
 - 29.3. uztur personāla vadības sistēmas darbību un veido Centra personāla politiku;
 - 29.4. organizē mācību pasākumus Centra darbiniekiem;
 - 29.5. nodrošina darba aizsardzības un civilās aizsardzības sistēmu darbību;
 - 29.6. nodrošina Centra iekšējo normatīvo aktu, rīkojumu, līgumu un sarakstes dokumentu projektu izstrādi un to atbilstību spēkā esošajām tiesību normām;
 - 29.7. veido un virza Centra tēlu publiskajā telpā;
 - 29.8. izstrādā un īsteno Centra iekšējo un ārējo komunikāciju;
 - 29.9. veicina dažādu iedzīvotāju grupu atbalstu Centra darbībai.
30. Finanšu departaments:
- 30.1. administrē asins un asins komponentu sagatavošanai piešķirtos valsts budžeta līdzekļus;
 - 30.2. nodrošina normatīvo aktu prasībām un efektivitātes kritērijiem atbilstošu Centra finanšu vadības sistēmas darbību;
 - 30.3. analizē Centra finansiālo darbību;
 - 30.4. kārtā Centra grāmatvedības uzskaiti;
 - 30.5. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Centra saimnieciskās darbības rezultātiem un finanšu stāvokli.
31. Kvalitātes un risku vadības departaments:
- 31.1. nodrošina kvalitātes vadības sistēmas darbību un pilnveidošanu un pārmaiņu vadību Centra pamatdarbības procesos, pamatdarbību ietekmējošos atbalsta procesos un ar pamatdarbību saistītās sistēmās;

- 31.2. noslēgto līgumu ar ārstniecības iestādēm par sadarbību donoru asins sagatavošanā (turpmāk - ASN līgumi) ietvaros nodrošina konsultatīvu atbalstu to Asins sagatavošanas nodaļām;
 - 31.3. nodrošina Centra darbības risku identifikāciju, uzskaiti un vadību;
 - 31.4. novērtē Centra un Asins sagatavošanas nodaļu sadarbību un ierosina izmaiņas sadarbības uzlabošanai;
 - 31.5. apkopo un analizē Centra, Asins sagatavošanas nodaļu un asins kabinetu darbības rezultātus, sniedz priekšlikumus par darbības efektivitāti un tās pastāvīgu pilnveidošanu;
 - 31.6. apkopo Centra kompetencē esošo informāciju, ierosina un sagatavo priekšlikumus normatīvo aktu grozījumiem;
 - 31.7. organizē mācību pasākumus ārstniecības personām Centra sniegto maksas pakalpojumu ietvaros.
32. Tehniskais departaments:
- 32.1. nodrošina Centra tehnisko, t.sk. medicīnisko, iekārtu un sakaru komunikāciju darbību uzturēšanu;
 - 32.2. koordinē un uzrauga Latgales filiāles tehnisko iekārtu, t.sk. medicīnisko, un inženiertehnisko komunikāciju (elektrības, sakaru, signalizācijas, apsardzes) darbību un uzturēšanu;
 - 32.3. nodrošina radiācijas drošības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu;
 - 32.4. nodrošina autotransporta efektīvu uzturēšanu, ekspluatēšanu un pārvadājumu koordinēšanu;
 - 32.5. nodrošina ēku un telpu tehnisko uzraudzību un sadarbībā ar Centra valdījumā nodoto nekustamo īpašumu pilnvaroto pārvaldītāju uzrauga īpašuma racionālu izmantošanu.
33. Informācijas tehnoloģiju departaments:
- 33.1. uztur Valsts asins dienesta (Centra, ārstniecības iestāžu Asins sagatavošanas nodaļu un asins kabinetu) vienotās informācijas sistēmas darbību;
 - 33.2. veic informācijas tehnoloģiju attīstības vajadzību un iespēju izvērtēšanu, iegādes plānošanu;
 - 33.3. nodrošina datortehnikas piederumu un programmatūras izvietojumu, instalēšanu un apkalpošanu Centrā;
 - 33.4. uztur Centra IT sistēmas darbību visos līmeņos.
34. Saimnieciskā nodaļa:
- 34.1. nodrošina Centra saimniecisko darbību un higiēnas un dezinfekcijas plāna ievērošanu nodaļas uzdevumu ietvaros;
 - 34.2. nodrošina saimniecisko preču apriti un uzskaiti Centrā;
 - 34.3. nodrošina pārējo preču, tai skaitā kritisko materiālu, pieņemšanu, uzglabāšanu un izsniegšanu Centra struktūrvienībām un Asins sagatavošanas nodaļām, atbilstoši noteiktajām prasībām;
 - 34.4. apkopo medicīnisko ierīču pieprasījumus un plāno to savlaicīgu iegādes procesu;
 - 34.5. piedalās specifikāciju un līgumu nosacījumu izstrādē, nosakot preču piegāžu grafikus un apjomus atbilstoši pieņemšanas un uzglabāšanas iespējām;
 - 34.6. nodrošina iesaistītās puses ar informāciju par preču kustības reģistrāciju un apriti;
 - 34.7. nodrošina atkritumu apsaimniekošanu Centrā.
35. Audita nodaļa:

- 35.1. veic Centra pamatdarbības un kvalitātes vadības sistēmu iekšējos auditus;
- 35.2. veic ASN līgumu izpildes pārbaudes Asins sagatavošanas nodaļās par Centra administrēto valsts budžeta līdzekļu izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
- 35.3. Centra direktora uzdevumā veic pārbaudes, vērtē procesu norises, resursu izmantošanu un informācijas ticamību;
- 35.4. sniedz Centra vadībai konsultācijas tā darbības efektīvas pārvaldības jautājumos;
- 35.5. uzrauga Centra apstiprināto iekšējo auditu, Valsts kontroles revīziju un ārējo auditu ieteikumu ieviešanu.

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

36. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
37. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi veic Centra jurists, izvērtējot atbilstību normatīvajiem aktiem un tiesību principiem, valsts pārvaldes principiem.
38. Pārvaldes lēmumu detalizētu pārbaudes kārtību var noteikt Centra direktors.
39. Pārvaldes lēmumu pēcpārbaudi – incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic Audīta nodaļa vai Centra direktora norīkots Centra darbinieks.

VII. Darba grupas, komisijas, komitejas, padomes

40. Direktors, lai īstenotu savas kompetences jomā esošus uzdevumus, ar rīkojumu var veidot pastāvīgās darba grupas, komitejas un padomes (turpmāk – darba grupas), kā arī darba grupas atsevišķu īslaicīgu uzdevumu izpildei.
41. Stratēģiskās plānošanas darba grupa ir izveidota ar mērķi nodrošināt Centra darbības plānošanu asins un asins komponentu sagatavošanas jomā, atbilstoši Veselības ministrijas noteiktajiem politikas plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem un plānotajam Centra valsts budžeta izdevumu kopapjomam. Darba grupas darbību regulē tās nolikums.

VIII. Noslēguma jautājums

42. Atzīt par spēku zaudējušu 2014. gada 17. marta iekšējo normatīvo aktu Nr. 1-24.1/05-2014/CR-001 „Valsts asinsdonoru centra reglaments”.

Direktore

(personiskais paraksts)

I. Ozoliņa

Saskaņots ar Latvijas Republikas veselības ministru L.Straujumu, 02.10.2014. vēstule Nr. 01-16.15/3414.