

	Reglaments		Nr. CR-001/06
	Valsts asinsdonoru centra reglaments		Lpp.1 no 5
APSTIPRINU	Valsts asinsdonoru centra direktore	E.Pole <i>(personiskais paraksts*)</i>	02.09.2022.



Valsts asinsdonoru centrs

Sēlpils iela 9, Rīga, LV-1007, tālr. 67471472, fakss 67408881, e-pasts pasts@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, MK 22.02.2005. 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. Administratīvais departaments, kura sastāvā ir:
 - 2.1.1.1. Juridiskā atbalsta nodaļa;
 - 2.1.1.2. Infrastruktūras un transporta nodaļa.
 - 2.1.2. Direktora birojs;
 - 2.1.3. Finanšu departaments;
 - 2.1.4. Informācijas tehnoloģiju departaments;
 - 2.1.5. Kvalitātes un risku vadības departaments;
 - 2.1.6. Laboratoriju departaments, kura sastāvā ir:
 - 2.1.6.1. Hematoloģiskās izmeklēšanas nodaļa (laboratorija);
 - 2.1.6.2. Skrīninga nodaļa (laboratorija).
 - 2.1.7. Medicīniskā atbalsta dienests;
 - 2.1.8. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 2.1.9. Tehniskais departaments;
 - 2.1.10. Transfuzioloģiskais departaments, kura sastāvā ir:
 - 2.1.10.1. Asins komponentu sagatavošanas nodaļa;
 - 2.1.10.2. Asins pagatavošanu krājumu nodaļa;
 - 2.1.10.3. Donoru nodaļa;
 - 2.1.10.4. Kurzemes filiāle
 - 2.1.10.5. Latgales filiāle. ⁱ
- 2.2. Direktoram ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības un darbinieki:
 - 2.2.1. Administratīvais departaments;
 - 2.2.2. Direktora birojs;
 - 2.2.3. Finanšu departaments;

***DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

- 2.2.4. Galvenā medicīnas māsa
 - 2.2.5. Informācijas tehnoloģiju departaments;
 - 2.2.6. Kvalitātes un risku vadības departaments;
 - 2.2.7. Laboratoriju departaments;
 - 2.2.8. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 2.2.9. Transfuzioloģiskais departaments
 - 2.2.10. Tehniskais departaments. ⁱ
- 2.3. Transfuzioloģiskā departamenta direktoram ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības:
- 2.3.1. Asins komponentu sagatavošanas nodaļa;
 - 2.3.2. Asins pagatavošanu krājumu nodaļa;
 - 2.3.3. Donoru nodaļa;
 - 2.3.4. Kurzemes filiāle;
 - 2.3.5. Latgales filiāle.
- 2.4. Laboratoriju departamenta direktoram ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības:
- 2.4.1. Asins pagatavošanu kvalitātes kontroles laboratorija;
 - 2.4.2. Hematoloģiskās izmeklēšanas nodaļa (laboratorija);
 - 2.4.3. Skrīninga nodaļa (laboratorija).
- 2.5. Galvenajai medicīnas mācai ir tieši pakļauta struktūrvienība - Medicīniskā atbalsta dienests, kurā ietilpst medicīniskā noliktava.
- 2.6. Administratīvā departamenta direktoram ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības:
- 2.6.1. Infrastruktūras un transporta nodaļa;
 - 2.6.2. Juridiskā atbalsta nodaļa.
- 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, kuriem ir pienākums nodrošināt šo rīkojumu izpildi. Direktoram ir tiesības arī dot tiešu rīkojumu ikvienam Centra darbiniekam.
- 3.2. Galvenā medicīnas māsa dod rīkojumus darbiniekiem sava amata kompetences jautājumu izpildei.
- 3.3. Departamenta direktors dod rīkojumu ikvienam tā vadītā departamenta darbiniekam.
- 3.4. Nodaļas vadītājs un direktora biroja vadītājs dod rīkojumus struktūrvienības darbiniekiem.
- 3.5. Direktora rīkojumu izpildes kontroli nodrošina rīkojumā norādītā persona.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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 un vadītājiem pakļauto struktūrvienību vadītāji, atbild par to struktūrvienību funkciju un uzdevumu, kā arī par augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.3. Direktora pastāvīgas prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums, u.c. iemesli) tā pienākumus ar veselības ministra rīkojumu pilda cits norīkots ierēdnis.
- 4.4. Darbiniekus un amatpersonas, izņemot direktoru, darba pienākumu izpildes un Centra darbības nepārtrauktības nodrošināšanai aizvieto saskaņā ar to amatu aprakstiem.
- 4.5. Struktūrvienības vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.
- 4.6. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks, kura tiesības, pienākumi un atbildība noteikti struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.
- 4.7. Galvenajai medicīnas māsaiⁱ, struktūrvienību vadītājiem, ekspertam Asins dienestā savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no jebkuras struktūrvienības vadītāja.
- 4.8. Pārējo Centra darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darbinieku amata apraksti.

5. Centra struktūrvienību vispārējā kompetence

5.1. Administratīvais departaments:

- 5.1.1. nodrošina Centra darbības juridisko atbalstu;
- 5.1.2. nodrošina iepirkumu procedūru piemērošanu un iepirkumu veikšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 5.1.3. nodrošina Centra pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizāciju un pārrauga interešu konfliktu novēršanu Centra darbībā;
- 5.1.4. nodrošina arhīva darbu;
- 5.1.5. veic Centra darba aizsardzības pasākumus;
- 5.1.6. nodrošina autotransporta efektīvu uzturēšanu, ekspluatēšanu un pārvaldījumus;
- 5.1.7. nodrošina ēku un telpu tehnisko apsaimniekošanu sadarbībā ar Centra valdījumā un lietošanā nodoto nekustamo īpašumu pilnvaroto pārvaldītāju;
- 5.1.8. atbild par saimnieciskā aprīkojuma un preču nodrošinājumu, uzglabāšanas prasību ievērošanu un aprīkojuma racionālu izlietošanu;
- 5.1.9. nodrošina veselības aprūpes atkritumu apsaimniekošanu.

5.2. Direktora birojs:

- 5.2.1. nodrošina Centra direktora darba organizāciju;
- 5.2.2. nodrošina normatīvo aktu un Centra direktora rezolūciju un rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
- 5.2.3. veic dokumentu vadības procesu uzturēšanu un lietvedības darbu.

5.3. Finanšu departaments:

- 5.3.1. administrē asins un asins komponentu sagatavošanai piešķirtos valsts budžeta līdzekļus;
- 5.3.2. nodrošina normatīvo aktu prasībām atbilstošu Centra finanšu vadības sistēmas darbību;
- 5.3.3. analizē Centra finansiālo darbību;
- 5.3.4. kārtā Centra grāmatvedības uzskaiti;
- 5.3.5. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Centra saimnieciskās darbības rezultātiem un finanšu stāvokli.

5.4. Galvenā medicīnas māsa:

- 5.4.1. organizē Centra vidējā un jaunākā medicīnas personāla tālākizglītības pasākumus;
- 5.4.2. organizē higiēnas un pretepidēmiskā režīma plāna pasākumus un uzrauga to īstenošanu;
- 5.4.3. atbild par medicīnisko preču nodrošinājumu, uzglabāšanas prasību ievērošanu un aprīkojuma racionālu izlietošanu;

- 5.4.4. atbild par infekciozi bīstamo atkritumu apsaimniekošanu.
- 5.5. Informācijas tehnoloģiju departaments:
- 5.5.1. uztur Valsts asins dienesta vienotās informācijas sistēmas darbību;
 - 5.5.2. veic informācijas tehnoloģiju attīstības vajadzību un iespēju izvērtēšanu, iegādes plānošanu;
 - 5.5.3. nodrošina datortehnikas piederumu un programmatūras izvietojumu, instalēšanu un apkalpošanu Centrā;
 - 5.5.4. nodrošina darbības nepārtrauktību un fizisko personu datu aizsardzības tehniskās prasības IT sistēmās.
- 5.6. Kvalitātes un risku vadības departaments:
- 5.6.1. uztur un pilnveido Centra kvalitātes un risku vadības sistēmas;
 - 5.6.2. nodrošina un koordinē Centra vidējā termiņa un ilgtermiņa plānošanas dokumentu izstrādi un plānu īstenošanas pārraudzību;
 - 5.6.3. nodrošina un koordinē Hemovigilances sistēmas darbību;
 - 5.6.4. noslēgto līgumu ar ārstniecības iestādēm par sadarbību donoru asins sagatavošanā ietvaros nodrošina konsultatīvu atbalstu to Asins sagatavošanas nodaļām;
 - 5.6.5. novērtē Centra un Asins sagatavošanas nodaļu sadarbību un ierosina izmaiņas sadarbības uzlabošanai;
 - 5.6.6. apkopo un analizē Centra, Asins sagatavošanas nodaļu un asins kabinetu darbības rezultātus, sniedz priekšlikumus par darbības efektivitāti un tās pastāvīgu pilnveidošanu;
 - 5.6.7. organizē mācību pasākumus ārstniecības personām Centra sniegto maksas pakalpojumu ietvaros;
 - 5.6.8. veic integrētos kvalitātes vadības sistēmas auditus un nodrošina Valsts kontroles revīziju un citu ārējo, t.sk. Veselības ministrijas, veikto auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
- 5.7. Laboratoriju departaments:
- 5.7.1. veic valstī sagatavoto donoru asins paraugu centralizētu hematoloģisko un imūnhematoloģisko izmeklēšanu;
 - 5.7.2. veic imūnhematoloģiskās saderības pārbaudes;
 - 5.7.3. sniedz konsultatīvo palīdzību jautājumos, kas saistīti ar imūnhematoloģiskās izmeklēšanas un aloimunizācijas problēmām;
 - 5.7.4. izstrādā metodiskās rekomendācijas imūnhematoloģiskās izmeklēšanas jomā;
 - 5.7.5. apzina jaunas asins un asins komponentu laboratoriskās izmeklēšanas un kvalitātes kontroles izmeklējumu tehnoloģijas un iekārtas, un sekmē to ieviešanu praktiskā darbā;
 - 5.7.6. veic valstī sagatavoto donoru asins paraugu centralizētu seroloģisko un virusoloģisko izmeklēšanu;
 - 5.7.7. veic asins komponentu mikrobioloģisko kontroli;
 - 5.7.8. veic asins komponentu kvalitātes kontroli;
 - 5.7.9. nodrošina informācijas sniegšanu Centra struktūrvienībām un Asins sagatavošanas nodaļām par asins pagatavošanu kvalitātes kontroles rezultātiem.
- 5.8. Sabiedrisko attiecību nodaļa izstrādā un īsteno Centra iekšējo un ārējo komunikāciju, kā arī veicina donoru kustības attīstību.
- 5.9. Tehniskais departaments:
- 5.9.1. nodrošina Centra tehnisko, t.sk. medicīnisko, iekārtu un sakaru komunikāciju darbību un uzturēšanu, un medicīnisko iekārtu instalēšanas dokumentācijas apriti;
 - 5.9.2. koordinē un uzrauga Centra tehnisko iekārtu darbību un uzturēšanu;
 - 5.9.3. uztur un pilnveido Centra medicīnisko iekārtu vadības sistēmu;
 - 5.9.4. nodrošina radiācijas drošības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu.

5.10. Transfuzioloģiskais departaments:

- 5.10.1. veic asins un asins komponentu donoru piesaistīšanas pasākumus un donoru kvalitatīvu atlasī;
- 5.10.2. sniedz informāciju donoriem, un konsultatīvo palīdzību Asins sagatavošanas nodaļu personālam donoru atlasē jautājumos;
- 5.10.3. sagatavo asinis un asins komponentus, veic asins komponentu apstrādi un uzglabāšanu;
- 5.10.4. sniedz konsultatīvo palīdzību asins un asins komponentu sagatavošanas un asins komponentu apstrādes, uzglabāšanas un transportēšanas jautājumos;
- 5.10.5. nodrošina Centra un Asins sagatavošanas nodaļu sagatavoto asins komponentu kopējā valsts krājuma pārvaldīšanu;
- 5.10.6. nodrošina asins komponentu un plazmas preparātu izplatīšanu pēc Latvijas ārstniecības iestāžu pieprasījuma;
- 5.10.7. apzina jaunas asins un asins komponentu sagatavošanas un apstrādes tehnoloģijas un iekārtas, un sekmē to ieviešanu praktiskā darbā;
- 5.10.8. sniedz konsultatīvo palīdzību praktiskās transfuzioloģijas jautājumos. ⁱⁱ

5.11. Centra personāla vadības sistēmas darbību, plāno, koordinē un nodrošina Veselības ministrija.

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 pēc pārbaudi veic Centra direktora norīkots Centra darbinieks.

7. Noslēguma jautājumi

7.1. Ar šī reglamenta apstiprināšanas dienu spēku zaudē 06.05.2021. Valsts asinsdonoru centra reglaments Nr. CR-001/05.

Izstrādāja:

Amats	V.Uzvārds	Paraksts	Datums
Administratīvā departamenta direktors	D.Arbidāns	<i>(personiskais paraksts*)</i>	02.09.2022.

Saskaņoja:

Amats	V.Uzvārds	Paraksts	Datums
Kvalitātes un risku vadības departamenta direktora p.i.	A.Ozola-Priedīte	<i>(personiskais paraksts*)</i>	02.09.2022.

Saskaņots ar Latvijas Republikas Veselības ministrijas Valsts sekretāri Indru Dreiku, 26.08.2022. vēstule Nr. 01-16.1/4031.

ⁱ Izņemta struktūrvienība: “Vadošais auditors.”

ⁱⁱ Izņemts teksts: “5.11.Vadošais auditors:5.11.1.nodrošina Centra iekšējā audita funkcijas veikšanu atbilstoši Iekšējā audita likumam un saistošiem Ministru kabineta noteikumiem;5.11.2.veic Centra pamatdarbības sistēmu iekšējos auditus vienotā Veselības ministrijas iekšējā audita sistēmā;5.11.3.Centra direktora uzdevumā veic pārbaudes, vērtē procesu norises, resursu izmantošanu un informācijas ticamību;5.11.4.sniedz Centra vadībai konsultācijas tā darbības efektīvas pārvaldības jautājumos;5.11.5.uzrauga Centra apstiprināto iekšējo auditu, Valsts kontroles revīziju un ārējo auditu atbalsta funkciju jomā ieteikumu ieviešanu;5.11.6.atbilstoši amata kompetencei pārstāv Centru iekšējā audita jautājumos sadarbībā ar Veselības ministriju, Finanšu ministriju, Valsts kontroli un Iekšējā audita padomi.”