



Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests

Laktas iela 8, Rīga, LV-1013, tālr. 67337000, fakss 67709176, e-pasts nmpd@nmpd.gov.lv, www.nmpd.gov.lv

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā

Nr. 1-4/2019/13

NEATLIEKAMĀS MEDICĪNISKĀS PALĪDZĪBAS DIENESTA REGLAMENTS 3. versija

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1.punktu
75. panta pirmo daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta (turpmāk – NMP dienests) reglaments nosaka tā uzbūvi (turpmāk – struktūra) un darba organizāciju.

II. NMP dienesta struktūra

2. NMP dienests sastāv no struktūrvienību grupas - Vadības centra un reģionālām struktūrvienībām – Rīgas reģionālā centra, Vidzemes reģionālā centra, Latgales reģionālā centra, Zemgales reģionālā centra un Kurzemes reģionālā centra.

3. NMP dienesta direktoram tieši pakļautas struktūrvienības un amati:

- 3.1. direktora vietnieks administratīvajos jautājumos;
- 3.2. direktora vietnieks neatliekamās medicīniskās palīdzības jautājumos;
- 3.3. direktora vietnieks attīstības un speciālo funkciju jautājumos;
- 3.4. Katastrofu medicīnas centrs;
- 3.5. Medicīniskās kvalitātes un kvalifikācijas vadības centrs;
- 3.6. Komunikācijas nodaļa;
- 3.7. Lietvedības nodaļa;
- 3.8. Vadības sistēmu nodaļa;
- 3.9. reģionālie centri;
- 3.10. Audita nodaļa;
- 3.11. biroja vadītājs;

- 3.12. datu aizsardzības speciālists;
- 3.13. operatīvais dežurants;
- 3.14. sevišķais lietvedis.

4. NMP dienesta direktora vietniekam administratīvajos jautājumos tieši pakļautas struktūrvienības:

4.1. Finanšu un personāla vadības departaments, kurā ietilpst:

- 4.1.1. Finanšu plānošanas un analīzes nodaļa;
- 4.1.2. Grāmatvedības nodaļa;
- 4.1.3. Personāla vadības un attīstības nodaļa.

4.2. Transporta nodrošinājuma departaments, kurā ietilpst:

- 4.2.1. Operatīvā medicīniskā transporta pārvaldības nodaļa;
- 4.2.2. Transporta resursu pārvaldības nodaļa;

4.3. Darba vides nodrošinājuma nodaļa;

4.4. Juridiskā nodaļa;

4.5. Informācijas tehnoloģiju un sakaru nodrošinājuma nodaļa.

5. NMP dienesta direktora vietniekam neatliekamās medicīniskās palīdzības jautājumos tieši pakļautas struktūrvienības:

- 5.1. Operatīvās vadības centrs;
- 5.2. Operatīvā darba organizēšanas nodaļa;
- 5.3. Ārkārtas situāciju gatavības nodrošināšanas nodaļa.

6. NMP dienesta direktora vietniekam attīstības un speciālo funkciju jautājumos tieši pakļautas struktūrvienības:

- 6.1. Attīstības plānošanas departaments;
- 6.2. Medicīniskā nodrošinājuma nodaļa;
- 6.3. Medicīnisko maksas pakalpojumu nodaļa;
- 6.4. Specializētās medicīnas centrs, kura sastāvā ietilpst mobilas struktūrvienības - specializētās neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes.

7. Katastrofu medicīnas centra sastāvā ir šādas struktūrvienības:

- 7.1. Katastrofu medicīnas gatavības plānošanas un koordinācijas nodaļa;
- 7.2. Pirmās palīdzības apmācības sistēmas organizēšanas nodaļa
- 7.3. Valsts materiālo rezervju nodaļa;
- 7.4. Valsts materiālo rezervju Cesvaines noliktava
- 7.5. Valsts materiālo rezervju Kandavas noliktava
- 7.6. Valsts materiālo rezervju Ogres noliktava
- 7.7. Valsts materiālo rezervju Siguldas noliktava.

8. Reģionālo centru sastāvā ir brigāžu atbalsta centri, neatliekamās medicīniskās palīdzības punkti un mobilās struktūrvienības - neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes.

9. Reģionālā centra brigāžu atbalsta centram ir pakļauti attiecīgie neatliekamās medicīniskās palīdzības punkti un neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes.

10. NMP dienestā pēc nepieciešamības var veidot attiecīgo jomu (informāciju tehnoloģiju un sakaru nodrošinājuma, komunikāciju u.c.) operatīvā dežuranta, kā arī reģionālā centra operatīvā dežuranta amatu.

11. NMP dienesta reģionālo centru struktūra un pakļautība ir noteikta katra reģionālā centra reglamentā.

III. NMP dienesta vadība, tās kompetence

12. NMP dienestu vada direktors. NMP dienesta direktora kompetence noteikta Ministru kabineta 2009. gada 15. decembra noteikumos Nr.1480 "Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta nolikums" un citos normatīvajos aktos.

13. NMP dienesta direktora vietniekus ieceļ ierēdņa amatā un atbrīvo no amata NMP dienesta direktors.

14. NMP dienesta direktoram un tā vietniekiem ir valsts civildienesta ierēdņa statuss.

15. NMP dienesta direktora prombūtnes laikā, pienākumu izpildītāju norāda Veselības ministrijas rīkojumā. NMP dienesta direktora īslaicīgas prombūtnes laikā NMP dienesta direktora pienākumus pilda direktora vietnieks administratīvajos jautājumos.

16. NMP dienesta parakstīt tiesīgā persona ir NMP dienesta direktors.

17. NMP dienesta direktors deleģē sekojošiem Vadības centra amatiem šādas paraksta tiesības:

17.1. NMP dienesta direktora vietnieks administratīvajos jautājumos ir tiesīgs parakstīt:

17.1.1. NMP dienesta direktora īslaicīgas prombūtnes laikā, kad nav noteikts NMP dienesta direktora pienākumu izpildītājs, bet ir nepieciešama neatliekama rīcība, informējot NMP dienesta direktoru:

17.1.1.1. saraksti ar Veselības ministriju atbilstoši savai kompetences jomai;

17.1.1.2. saraksti saimnieciskos jautājumos ar juridiskām un fiziskām personām;

17.1.1.3. finanšu dokumentus;

17.1.1.4. saraksti iepirkumu jautājumos;

17.1.1.5. tiesu iestādēm adresētus prasības pieteikumus, paskaidrojumus un citus procesuālos dokumentus administratīvajās lietās, civillietās un krimināllietās;

17.1.1.6. dokumentus, kas saistīti ar maksājumu izpildi, t.sk. maksājumu izpildi, izmantojot Valsts kases Valsts budžeta informācijas sistēmas Interneta apakšsistēmu e-Kase, paraksta vai akceptē maksājumus, izmantojot autentifikācijas rīku ar pirmā paraksta tiesībām;

17.1.2. pastāvīgi pārskatus (kā iestādes direktoram) informācijas sistēmā "Valsts budžeta un pašvaldību budžeta pārskati";

17.2. NMP dienesta direktora vietnieks attīstības un speciālo funkciju jautājumos ir tiesīgs parakstīt:

17.2.1. personāla rīkojumus un darba līgumus ar Specializētās medicīnas centra personālu, izņemot darba līgumu un personāla rīkojumus, kas attiecas uz tā vadītāju;

17.2.2. personāla rīkojumus un darba līgumus ar Operatīvās vadības centra darbiniekiem, izņemot personāla rīkojumus un darba līgumu ar Operatīvās vadības centra vadītāja vietniekiem un galvenajiem dežūrārstiem;

17.2.3. maksājumu dokumentus (rēķinus) juridiskām personām par NMP dienesta sniegto medicīnisko maksas pakalpojumu saņemšanu;

17.3. Katastrofu medicīnas centra vadītājs ir tiesīgs parakstīt:

17.3.1. maksājumu dokumentus par tiesību piešķiršanu nodarboties ar apmācību pirmās palīdzības pasniedzējiem un apmācītājorganizācijām, par pirmās palīdzības apliecību realizāciju;

17.3.2. personāla rīkojumus un darba līgumus ar noliktavu darbiniekiem, izņemot darba līgumu un personāla rīkojumus, kas attiecas uz noliktavas vadītāju;

17.4. Finanšu un personāla vadības departamenta vadītājs ir tiesīgs parakstīt (apstiprināt) pasūtījumus Elektronisko iepirkumu sistēmā.

18. NMP dienesta direktora vietnieki:

18.1. plāno, vada, organizē un koordinē tieši pakļauto struktūrvienību darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībām uzticēto uzdevumu izpildi;

18.2. sadarbojas ar citām NMP dienesta struktūrvienībām attiecīgajai struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildē;

18.3. izvērtē un sniedz NMP dienesta direktoram informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;

18.4. sniedz NMP dienesta direktoram priekšlikumus par struktūrvienību darbinieku iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba, darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī par normatīvajos aktos piemērojamo noteikto atbildību;

- 18.5. atbilstoši kompetencei piedalās NMP dienesta ikgadējā darba plāna izstrādē un tā izpildes kontrolē;
 - 18.6. atbilstoši kompetencei piedalās attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektu izstrādē;
 - 18.7. atbilstoši kompetencei pārstāv NMP dienestu citās valsts un pašvaldību institūcijās, starptautiskajās institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;
 - 18.8. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu;
 - 18.9. NMP dienesta direktora uzdevumā veic citus uzdevumus.
19. NMP dienesta direktora vietnieku amata pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amata aprakstā.
20. Ja NMP dienesta darbinieks ir saņēmis darba uzdevumu no direktora vai direktora vietnieka, darbinieks par to informē savu tiešo vadītāju.

IV. NMP dienesta Vadības centra struktūrvienību un atsevišķo amatu vispārējā kompetence

21. Medicīniskās kvalitātes un kvalifikācijas vadības centrs:
- 21.1. metodiski plāno, organizē un vada pacientiem nodrošinātās NMP kvalitātes izvērtēšanas un analīzes sistēmu NMP dienestā;
 - 21.2. plāno, organizē un vada NMP dienesta ārstniecības personu nodrošinātās NMP kvalitātes uzraudzības un kontroles procesu;
 - 21.3. metodiski plāno, organizē un vada pacientu drošības sistēmu;
 - 21.4. metodiski plāno, organizē, vada, koordinē un pārrauga NMP nodrošināšanā iesaistītā personāla medicīniskās kvalifikācijas uzturēšanu un pilnveidošanu;
 - 21.5. sadarbībā ar citām NMP dienesta struktūrvienībām organizē, koordinē un uzrauga kvalifikācijas un klīnisko prakšu nodrošināšanu medicīnas augstskolu un koledžu studentiem un rezidentūras programmu cikla – NMP pirmsslimnīcas etapā, norisi NMP dienestā.
22. Komunikācijas nodaļa:
- 22.1. plāno, koordinē un organizē NMP dienesta iekšējo komunikāciju, nodrošinot aktuālo informāciju NMP dienesta darbiniekiem;
 - 22.2. plāno, koordinē un nodrošina NMP dienesta sadarbību ar masu medijiem, izglītojot sabiedrību par neatliekamās medicīniskās palīdzības saņemšanu ikdienā un ārkārtas situācijās, sabiedrisko attiecību aktivitātes, kā arī informē par citiem NMP dienesta kompetences jautājumiem.
23. Vadības sistēmu nodaļa:

23.1. uztur, aktualizē un pilnveido NMP dienesta kvalitātes pārvaldības sistēmu, kā arī koordinē kvalitātes pārvaldības sistēmas uzturēšanu NMP dienesta struktūrvienībās;

23.2. nodrošina kvalitātes pārvaldības sistēmas iekšējā audita norisi un sniedz NMP dienesta direktoram vērtējumu par NMP dienesta pārvaldības sistēmas atbilstību LVS EN ISO 9001:2015 standarta "Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības", NMP dienesta noteiktajām prasībām un citiem audita kritērijiem;

23.3. nodrošina risku pārvaldības procesa ieviešanu, darbību un efektivitātes izvērtēšanu NMP dienestā.

24. Lietvedības nodaļa:

24.1. nodrošina dokumentu apriti NMP dienestā, kā arī starp NMP dienestu un valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām;

24.2. nodrošina dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem; uzkrāšanu, uzskaiti un uzglabāšanu;

24.3. nodrošina NMP dienesta reģionālo centru biroju darba organizēšanu – administratīvo un organizatorisko lietu kārtošanu.

25. Finanšu un personāla vadības departaments:

25.1. nodrošina NMP dienesta izpildāmo valsts budžeta programmu un apakšprogrammu budžeta projektu sagatavošanu, budžeta izpildi un analīzi;

25.2. nodrošina grāmatvedības uzskaiti un pārskatu sagatavošanu;

25.3. izstrādā un īsteno NMP dienesta personāla politiku, vada NMP dienesta personāla plānošanu un atlases procesu, kā arī nodrošina darba tiesisko attiecību procesu vadību.

26. Transporta nodrošinājuma departaments:

26.1. nodrošina pastāvīgu un nepārtrauktu NMP dienesta funkciju izpildei nepieciešamo operatīvo medicīnisko transportlīdzekļu un saimniecisko transportlīdzekļu nodrošinājumu;

26.2. plāno transportlīdzekļu parka resursus, budžeta ietvaros organizē to iegādi un veic to uzskaiti, organizē un nodrošina transportlīdzekļu apsaimniekošanu.

27. Juridiskā nodaļa:

27.1. sniedz tiesisko atbalstu NMP dienesta vadībai un struktūrvienībām sekmīgai pamatdarbības nodrošināšanai, tajā skaitā savas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar citām NMP dienesta struktūrvienībām sagatavo priekšlikumus ārējo normatīvo aktu projektiem, izstrādā iekšējos normatīvos aktus vai sniedz atzinumus par citu NMP dienesta struktūrvienību izstrādātajiem ārējo normatīvo aktu projektu priekšlikumiem un iekšējo normatīvo aktu projektiem, attīstības

plānošanas dokumentu projektiem, administratīvo aktu projektiem, līgumu un citu dokumentu projektiem, nodrošinot to juridisko kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem, valsts pārvaldes principiem, juridiskās tehnikas un valsts valodas prasībām, kā arī atbilstoši izsniegtajam pilnvarojumam pārstāv NMP dienestu tiesās, citās valsts un pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

27.2. izstrādā iepirkumu vadības procedūras un veic to pārvaldību, tajā skaitā organizē un uzrauga iepirkumu procesu.

28. Informācijas tehnoloģiju un sakaru nodrošinājuma nodaļa:

28.1. nodrošina NMP dienesta funkciju izpildei nepieciešamo informācijas un sakaru tehnoloģiju pastāvīgu un nepārtrauktu darbību;

28.2. nodrošina NMP dienesta informācijas un sakaru tehnoloģiju iegādi un uzskaiti.

28.3. plāno un realizē informācijas un sakaru tehnoloģiju attīstības projektus.

29. Darba vides nodrošinājuma nodaļa:

29.1. plāno un nodrošina NMP dienesta darbības saimniecisko atbalstu un materiāli tehnisko nodrošinājumu, tajā skaitā funkcionāli (metodiski) vada un pārrauga reģionālo struktūrvienību saimnieciskā personāla darbu;

29.2. nodrošina un veic būvniecības un būvprojektu pārraudzību;

29.3. nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību un pilnveidi;

29.4. nodrošina NMP dienesta darbinieku arodveselības uzraudzību.

30. Operatīvās vadības centrs organizē un nodrošina vienotu neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukumu pieņemšanu un NMP brigāžu vadību pirmsslimnīcu etapā ikdienā un ārkārtas medicīniskajās situācijās.

31. Operatīvā darba organizēšanas nodaļa nodrošina neatliekamās medicīniskās palīdzības ikdienas operatīvā darba plānošanas un organizēšanas pilnveidošanu.

32. Ārkārtas situāciju gatavības nodrošināšanas nodaļa:

32.1. izstrādā un aktualizē NMP dienesta ārkārtas situāciju vadības plānu un nodrošina NMP dienesta gatavības pasākumus rīcībai ārkārtas situācijās;

32.2. nodrošina NMP dienesta kritiskās infrastruktūras drošības pasākumu izstrādi;

32.3. plāno un organizē apmācības rīcībai ārkārtas situācijās.

33. Attīstības plānošanas departaments:

33.1. plāno, organizē un koordinē NMP dienesta darbības attīstības pasākumus ar mērķi veidot vienotu, pieejamu, kvalitatīvu pirmsslimnīcas neatliekamās medicīniskās palīdzības sistēmu visā valsts teritorijā;

33.2. īsteno starptautisko sadarbību neatliekamās medicīniskās palīdzības nodrošināšanā;

33.3. nodrošina NMP dienesta projektu pieteikumu izstrādi un ieviešanas uzraudzību, t.sk., veic projekta īstenošanai nepieciešamo resursu piesaisti, projektam paredzēto finanšu plānošanu un izpildes kontroli, kā arī vada un koordinē NMP dienesta projektus un projektus, kuros NMP dienests ir sadarbības partneris;

33.4. apkopo, uztur un aktualizē informāciju par NMP dienesta un tā struktūrvienību infrastruktūras attīstības vajadzībām.

34. Specializētās medicīnas centrs:

34.1. nodrošina specializētās neatliekamās medicīniskās palīdzības atbalstu slimnīcām, ja nepieciešamais medicīniskās palīdzības apjoms pārsniedz ārstniecības iestādes resursu iespējas ikdienā un ārkārtas situācijās, kā arī nodrošina specializētās neatliekamās medicīniskās palīdzības atbalstu neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādēm ikdienā un ārkārtas situācijās;

34.2. nodrošina kritiski slimu pacientu medicīnisko transportēšanu, tajā skaitā no Latvijas ārstniecības iestādēm uz ārzemēm un no ārzemēm uz Latvijas ārstniecības iestādēm;

34.3. nodrošina medicīnisko palīdzību valsts nozīmes un citos publiskos pasākumos, kā arī nodrošina valsts nozīmes publisko pasākumu un ārkārtas medicīniskās situācijas seku likvidēšanai centram nepieciešamo medicīnisko resursu uzturēšanu.

35. Medicīniskā nodrošinājuma nodaļa:

35.1. nodrošina NMP dienesta struktūrvienībām iespēju saņemt nepieciešamos medicīniskos materiāli tehniskos resursus (medikamentus, medicīniskos materiālus, instrumentus un ierīces) un saistītos pakalpojumus;

35.2. nodrošina NMP dienesta struktūrvienību rīcībā esošo medikamentu, medicīnisko iekārtu un metroloģiskajai uzraudzībai pakļauto mērierīču pārvaldību atbilstoši saistošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

36. Medicīnisko maksas pakalpojumu nodaļa:

36.1. koordinē, plāno un organizē maksas medicīnisko pakalpojumu sniegšanu;

36.2. koordinē un nodrošina vienotu pieeju NMP dienesta sniegto pakalpojumu cenrāža piemērošanā, maksas noteikšanā, rēķinu izrakstīšanā un uzskaitē.

37. Katastrofu medicīnas gatavības plānošanas un koordinācijas nodaļa:

37.1. piedalās vienotas valsts politikas izstrādē un ieviešanā katastrofu medicīnas sistēmas jomā;

37.2. plāno, vada, koordinē katastrofu medicīnas sistēmas gatavību un gatavības pārbaudes ārkārtas situācijām un katastrofām veselības nozarē;

37.3. piedalās starptautiskās sadarbības nodrošināšanā katastrofu medicīnas sistēmas jomā, t.sk. veic Pasaules Veselības organizācijas Starptautisko veselības aizsardzības noteikumu kontaktpunkta funkcijas un piedalās ES agrīnās brīdināšanas un reaģēšanas sistēmas (EWRS) kontaktpunkta funkciju darbībā par ķīmiskas, ekoloģiskas un neskaidras izcelsmes veselības apdraudējumiem.

38. Valsts materiālo rezervju nodaļa:

38.1. plāno, koordinē un organizē valsts materiālo rezervju uzskaiti, uzglabāšanu, uzturēšanu, atjaunināšanu, iegādi, izsniegšanu, norakstīšanu, iznīcināšanu un nodošanu utilizācijai;

38.2. piedalās mācībās ar valsts materiālo rezervju izmantošanu.

39. Valsts materiālo rezervju noliktava:

39.1. nodrošina valsts materiālo rezervju uzskaiti, saņemšanu, uzglabāšanu, uzturēšanu un gatavību izmantošanai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

39.2. sagatavo izsniegšanai un izsniedz valsts materiālās rezerves atbilstoši Valsts materiālo rezervju nodaļas dotajiem uzdevumiem.

40. Datu aizsardzības speciālists:

40.1. organizē tiesisku personas datu apstrādi NMP dienestā;

40.2. kontrolē un uzrauga personas datu apstrādes procesus NMP dienestā;

40.3. sniedz ieteikumus un skaidrojumus personas datu aizsardzības jomā.

41. Sevišķais lietvedis organizē un nodrošina kritiskās infrastruktūras drošību un slepenības režīma nodrošināšanu, NATO un ES klasificētas informācijas apriti un sevišķo lietvedību.

42. Biroja vadītājs organizē, vada un koordinē NMP dienesta vadības centra biroja darbu.

43. Audita nodaļa veic iekšējās kontroles darbības atbilstības novērtējumu normatīvajiem aktiem un citiem audita kritērijiem, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmas darbības efektivitātes izvērtēšanu un sniedz priekšlikumus tās pilnveidošanai.

44. Operatīvais dežurants nodrošina operatīvu un kvalitatīvu valsts teritorijā izvietoto NMP dienesta resursu darbības organizēšanu ārkārtas medicīniskās situācijās vai to iestāšanās draudu gadījumā.

45. Šajā reglamentā minēto struktūrvienību darba organizāciju, struktūru un uzdevumus nosaka attiecīgās struktūrvienības reglamentā.

V.NMP dienesta reģionālā centra vadības un struktūrvienību vispārējā kompetence

46. NMP dienesta reģionālā centra darbu plāno vada un organizē vadītājs. Reģionāla centra vadītājam ir viens vietnieks. NMP dienesta Rīgas reģionālā centra vadītājam ir divi vietnieki.

47. NMP dienesta reģionālā centra vadītājs:

47.1. nodrošina reģionālā centra struktūrvienību gatavību neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanai un organizē tā operatīvo darbu;

47.2. organizē un koordinē medicīniskā nodrošinājuma, saimnieciskās apgādes, nodrošina NMP dienesta valdījumā vai lietošanā esošā nekustamā īpašuma uzturēšanu, personāla vadības, funkcionālās (metodiskās) vadības u.c. organizatoriskus jautājumus;

47.3. nodrošina reģionālā centra medicīniskās dokumentācijas apriti, apstrādi un glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;

47.4. līdzdarbojas projektos, kas saistīti ar reģionālā centra infrastruktūras, materiāli tehnisko resursu vai cita veida attīstību.

48. NMP dienesta direktors reģionālā centra vadītājam deleģē tiesības parakstīt:

48.1. personāla rīkojumus un darba līgumus ar attiecīgā reģionālā centra darbiniekiem, izņemot ar attiecīgā reģionālā centra vadītāja vietnieku;

48.2. saimnieciska rakstura līgumus par telpu nomu un to uzturēšanas nodrošinājumu;

48.3. NMP dienesta noteiktajā kārtībā līgumus ar attiecīgā reģionālā centra darbiniekiem par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai;

48.4. garantijas vēstules, kas saistītas ar neatliekamu saimniecisku jautājumu risināšanu, lai nodrošinātu reģionālā centra struktūrvienību darbību.

49. NMP dienesta reģionālā centra struktūrvienībām ir šāda kompetence:

49.1. Brigāžu atbalsta centrs:

49.1.1. nodrošina pirmsslimnīcas neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;

49.1.2. organizē brigāžu atbalsta centra saimniecisko apgādi;

49.1.3. organizē un nodrošina brigāžu atbalsta centra un savas pakļautības Neatliekamās medicīniskās palīdzības punktu apgādi ar medikamentiem,

medicīnas materiāliem un medicīniskās dokumentācijas veidlapām, plānojot un uzturot medikamentu rezerves.

49.2. Neatliekamās medicīniskās palīdzības punkts:

49.2.1. nodrošina pirmsslimnīcas neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;

49.2.2. organizē neatliekamās medicīniskās palīdzības punkta saimniecisko apgādi.

VI. Vadības attiecības un vadības formas

50. NMP dienesta organizatoriskā struktūra ir vienota hierarhiska sistēma.

51. NMP dienestā starp struktūrvienībām un darbiniekiem tiek realizētas šādas vadības formas:

51.1. administratīvi – organizatoriskā vadība;

51.2. funkcionālā (metodiskā) vadība;

51.3. operatīvā vadība.

52. Administratīvi – organizatoriskā vadība šī reglamenta izpratnē ir hierarhiski augstākas struktūrvienības vai darbinieka tiesības dot rīkojumus hierarhiskajās attiecībās zemākai struktūrvienībai vai darbiniekam, kā arī izvērtēt un nepieciešamības gadījumā atcelt zemākas struktūrvienības vai darbinieka pieņemtus lēmumus (rīcību).

53. Funkcionālā (metodiskā) vadība šī reglamenta izpratnē ir atbildīgās struktūrvienības vai darbinieka tiesības atbilstoši kompetencei vadīt un kontrolēt attiecīgās struktūrvienības vai darbinieku darba izpildi attiecībā uz atsevišķas funkcijas (darba uzdevuma) vai amata pienākuma izpildi, neatkarīgi no to atrašanās NMP dienesta struktūras hierarhiskajā sistēmā.

54. Operatīvā vadība šī reglamenta izpratnē ir atbildīgās struktūrvienības vai darbinieka tiesības dežūras laikā operatīvās vadības ietvaros dot rīkojumus struktūrvienības uzdevumu vai darbinieku amata pienākumu izpildei operatīvi padotajai struktūrvienībai vai darbiniekam, kā arī kontrolēt to izpildi. Operatīvo vadību realizē, nodrošinot NMP dienesta funkciju izpildi, kas saistīta ar neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu un NMP dienesta struktūrvienību un darbinieku rīcību ārkārtas situācijās.

55. Starp struktūrvienībām un darbiniekiem vienlaikus var pastāvēt vairākas vadības formas, kas mainās atkarībā no veicamā uzdevuma un operatīvās situācijas.

56. NMP dienesta direktors administratīvi - organizatoriski un funkcionāli (metodiski) vada:

56.1. direktora vietniekus;

- 56.2. reģionālo centru vadītājus un vietniekus;
- 56.3. Katastrofu medicīnas centra vadītāju;
- 56.4. Medicīniskās kvalitātes un kvalifikācijas vadības centra vadītāju;
- 56.5. Komunikācijas nodaļas vadītāju;
- 56.6. Lietvedības nodaļas vadītāju;
- 56.7. Vadības sistēmu nodaļas vadītāju;
- 56.8. Audita nodaļas vadītāju;
- 56.9. biroja vadītāju;
- 56.10. datu aizsardzības speciālistu;
- 56.11. operatīvo dežurantu.
- 56.12. sevišķo lietvedi.

57. Medicīniskās kvalitātes un kvalifikācijas vadības centrs funkcionāli (metodiski) vada reģionālo centru ārstu-ekspertu, galveno speciālistu ārstniecības kvalitātes jautājumos, ārstu – praktisko treniņu vadītāju, neatliekamajā medicīnā sertificētu ārsta palīgu – praktisko treniņu vadītāju un mācību programmas „Paplašinātā pirmā palīdzība operatīvā medicīniskā transportlīdzekļa vadītājiem” vadītāju darbu.

58. Direktora vietnieks administratīvajos jautājumos administratīvi - organizatoriski un funkcionāli (metodiski) vada:

- 58.1. Finanšu un personāla vadības departamenta vadītāju;
- 58.2. Transporta nodrošinājuma departamenta vadītāju;
- 58.3. Juridiskās nodaļas vadītāju;
- 58.4. Informācijas tehnoloģiju un sakaru nodrošinājuma nodaļas vadītāju;
- 58.5. Darba vides nodrošinājuma nodaļas vadītāju.

59. Transporta nodrošinājuma departamenta funkcionālajai (metodiskajai) vadībai ir pakļauti reģionālo centru galvenie speciālisti operatīvo medicīnisko transportlīdzekļu nodrošinājuma jautājumos, speciālisti operatīvo medicīnisko transportlīdzekļu nodrošinājuma jautājumos, reģionālo centru tehniskie dispečeri.

60. Informācijas tehnoloģiju un sakaru nodrošinājuma nodaļas funkcionālajai (metodiskajai) vadībai ir pakļauti reģionālo centru informācijas tehnoloģiju un sakaru speciālisti, kā arī Latgales reģionālā centra datortīkla administrators.

61. Darba vides nodrošinājuma nodaļas funkcionālajai (metodiskajai) vadībai ir pakļauti reģionālo centru speciālisti saimnieciskā nodrošinājuma jautājumos.

62. Direktora vietnieks neatliekamās medicīniskās palīdzības jautājumos administratīvi- organizatoriski un funkcionāli (metodiski) vada:

- 62.1. Operatīvās vadības centra vadītāju;

- 62.2. Operatīvā darba organizēšanas nodaļas vadītāju;
- 62.3. Ārkārtas situāciju gatavības nodrošināšanas nodaļas vadītāju.

63. Operatīvās vadības centra vadītājs administratīvi - organizatoriski un funkcionāli (metodiski) vada Operatīvās vadības centru.

64. Operatīvās vadības centra vadītāja funkcionālajai (metodiskajai) vadībai ir pakļauti reģionālā centra vadītāja vietnieki.

65. Operatīvā vadības centra galvenā dežūrārsta operatīvajai vadībai ir pakļauti Operatīvās vadības centra izsaukuma pieņemšanas dispečeri, vecākie dežūrārsti, reģionālo centru brigāžu vadības dispečeri, ārsti-konsultanti un neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes.

66. Direktora vietnieks attīstības un speciālo funkciju jautājumos administratīvi - organizatoriski un funkcionāli (metodiski) vada:

- 66.1. Attīstības plānošanas departamenta vadītāju;
- 66.2. Medicīniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāju;
- 66.3. Specializētās medicīnas centra vadītāju;
- 66.4. Medicīnisko maksas pakalpojumu nodaļas vadītāju.

67. Medicīniskā nodrošinājuma nodaļas funkcionālajai (metodiskajai) vadībai ir pakļauti reģionālo centru galvenie ārsta palīgi, vecākie ārsta palīgi vai citas reģionālo centru vadītāju par zāļu un medicīniskā aprīkojuma apriti nozīmētas atbildīgās personas, Specializētā medicīnas centra par zāļu un medicīniskā aprīkojuma apriti atbildīgā persona un Medicīniskās kvalitātes un kvalifikācijas vadības centra par medicīniskā aprīkojuma apriti atbildīgā persona.

68. Katastrofu medicīnas centra vadītājs administratīvi - organizatoriski un funkcionāli (metodiski) vada:

- 68.1. Katastrofu medicīnas gatavības plānošanas un koordinācijas nodaļas vadītāju;
- 68.2. Valsts materiālo rezervju nodaļas vadītāju;
- 68.3. Valsts materiālo rezervju noliktavas vadītāju;
- 68.4. Pirmās palīdzības apmācības sistēmas organizēšanas nodaļas vadītāju.

69. Valsts materiālo rezervju nodaļas funkcionālai (metodiskai) vadībai ir pakļautas Valsts materiālo rezervju noliktavas.

70. NMP dienesta reģionālā centra vadītājs administratīvi – organizatoriski un funkcionāli (metodiski) vada:

- 70.1. Brigāžu atbalsta centrus;

70.2. Neatliekamās medicīniskās palīdzības punktus.

71. NMP dienesta reģionālajā centra vadītāja vietnieks funkcionāli (metodiski) vada:

71.1. Brigāžu atbalsta centrus;

71.2. Neatliekamās medicīniskās palīdzības punktus.

72. NMP dienesta lēmumu priekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtība ir noteikta NMP dienesta iekšējos normatīvajos aktos.

VII. Noslēguma jautājumi

73. NMP dienesta reglaments stājas spēkā ar 2019.gada 11.novembri.

74. Ar šī reglamenta spēkā stāšanās dienu, spēku zaudē 2017. gada 2.jūnija NMP dienesta reglaments Nr.1- 4/2017/10.

Saskaņots ar veselības ministres 2019. gada 6. novembra vēstuli Nr. 01-16.1/4855.

Direktore

L.Cipule