



NEATLIEKAMĀS MEDICĪNISKĀS PALĪDZĪBAS DIENESTS

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

Datums skatāms laika zīmogā

Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta REGLAMENTS

4.versija
Rīgā

Nr. 1-4/2023/1

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 – Dienests) reglaments nosaka tā struktūru un darba organizāciju.

II. Dienesta struktūra

2. Dienesta struktūra ir noteikta struktūrshēmā (pielikums).
3. Dienesta direktoram tieši pakļautas struktūrvienības un amati:
 - 3.1. direktora vietnieks neatliekamās medicīniskās palīdzības jautājumos;
 - 3.2. direktora vietnieks administratīvajos jautājumos;
 - 3.3. Katastrofu medicīnas centrs;
 - 3.4. Medicīniskās kvalitātes vadības centrs;
 - 3.5. Kompetenču attīstības centrs;
 - 3.6. Attīstības plānošanas departaments;
 - 3.7. Komunikācijas nodaļa;
 - 3.8. Lietvedības nodaļa;
 - 3.9. Vadības sistēmu nodaļa;
 - 3.10. Audita nodaļa;
 - 3.11. biroja vadītājs;
 - 3.12. datu aizsardzības speciālists;
 - 3.13. sevišķais lietvedis.
4. Dienesta direktora vietniekam neatliekamās medicīniskās palīdzības jautājumos tieši pakļautas struktūrvienības un amats:
 - 4.1. Operatīvās vadības centrs;

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

4.2. Brigāžu atbalsta vadības centrs, kurā ietilpst Brigāžu atbalsta centri ar neatliekamās medicīniskās palīdzības punktiem un neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādēm.

4.3. Specializētās medicīnas centrs, kurā ietilpst specializētās neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes;

4.4. Operatīvā darba organizēšanas nodaļa;

4.5. Ārkārtas situāciju gatavības nodrošināšanas nodaļa;

4.6. Medicīniskā nodrošinājuma nodaļa;

4.7. Medicīnisko maksas pakalpojumu nodaļa;

4.8. Infekciju uzraudzības speciālists.

5. Dienesta direktora vietniekam administratīvajos jautājumos tieši pakļautas struktūrvienības:

5.1. Juridiskais departaments, kurā ietilpst:

5.1.1. Tiesiskā atbalsta nodaļa;

5.1.2. Iepirkumu nodaļa.

5.2. Transporta nodrošinājuma departaments, kurā ietilpst:

5.2.1. Operatīvā medicīniskā transporta pārvaldības nodaļa;

5.2.2. Transporta resursu pārvaldības nodaļa;

5.3. Personāla vadības un attīstības nodaļa;

5.4. Finanšu plānošanas un analīzes nodaļa;

5.5. Grāmatvedības nodaļa;

5.6. Informācijas tehnoloģiju un sakaru nodrošinājuma nodaļa;

5.7. Darba vides nodrošinājuma nodaļa.

6. Katastrofu medicīnas centra vadītājam tieši pakļautas struktūrvienības:

6.1. Katastrofu medicīnas gatavības plānošanas un koordinācijas nodaļa;

6.2. Pirmās palīdzības apmācības sistēmas organizēšanas nodaļa;

6.3. Valsts materiālo rezervju nodaļa, kurā ietilpst:

6.3.1. Valsts materiālo rezervju Cesvaines noliktava;

6.3.2. Valsts materiālo rezervju Kandavas noliktava;

6.3.3. Valsts materiālo rezervju Ogres noliktava.

7. Dienestā pēc nepieciešamības var veidot attiecīgo jomu (Dienesta, informāciju tehnoloģiju un sakaru nodrošinājuma, komunikāciju u.c.) operatīvā dežuranta amatu.

III. Dienesta vadības kompetence un paraksta tiesības

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

9. Dienesta direktora lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtība ir noteikta Dienesta iekšējos normatīvajos aktos.

10. Dienesta direktora vietniekus ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dienesta direktors.

11. Dienesta direktoram un tā vietniekiem ir valsts civildienesta ierēdņa statuss.

12. Dienesta direktora prombūtnes laikā, pienākumu izpildītāju norāda Veselības ministrijas rīkojumā. Dienesta direktora īslaicīgas prombūtnes laikā Dienesta direktora pienākumus pilda direktora vietnieks administratīvajos jautājumos.

13. Dienesta direktora vietnieki:

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

13.2. atbilstoši kompetencei piedalās Dienesta attīstības stratēģijas un ikgadējā darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē;

13.3. atbilstoši kompetencei piedalās attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektu izstrādē;

13.4. atbilstoši kompetencei pārstāv Dienestu valsts, pašvaldību un starptautiskajās institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, kā arī attiecībās ar juridiskām vai fiziskām personām.

14. Dienesta direktora vietnieku amata pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amata aprakstā.

15. Dienesta parakstīt tiesīgā persona ir Dienesta direktors.

16. Dienesta direktors deleģē paraksta tiesības sekojošiem amatiem:

16.1. Dienesta direktora vietnieks administratīvajos jautājumos ir tiesīgs parakstīt:

16.1.1. Dienesta direktora īslaicīgas prombūtnes laikā, kad ar Veselības ministrija rīkojumu nav noteikts Dienesta direktora pienākumu izpildītājs, bet ir nepieciešama neatliekama rīcība, informējot Dienesta direktoru:

16.1.1.1. dokumentus sarakstei ar Veselības ministriju atbilstoši savai kompetences jomai;

16.1.1.2. dokumentus sarakstei saimnieciskos jautājumos ar juridiskām un fiziskām personām;

16.1.1.3. finanšu dokumentus;

16.1.1.4. dokumentus sarakstei iepirkumu jautājumos;

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

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

16.1.2. pastāvīgi (apstiprināt) - pasūtījumus Elektronisko iepirkumu sistēmā un Dienesta budžeta tāmes.

16.2. Dienesta direktora vietnieks neatliekamās medicīniskās palīdzības jautājumos ir tiesīgs parakstīt:

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

16.2.2. personāla rīkojumus un darba līgumus ar Operatīvās vadības centra darbiniekiem, izņemot darba līgumu un personāla rīkojumus, kas attiecas uz tā vadītāju;

16.2.3. maksājumu dokumentus (rēķinus) juridiskām personām par Dienesta sniegto medicīnisko maksas pakalpojumu saņemšanu.

16.3. Katastrofu medicīnas centra vadītājs ir tiesīgs parakstīt:

- 16.3.1. maksājumu dokumentus (rēķinus) par tiesību piešķiršanu nodarboties ar apmācību pirmās palīdzības pasniedzējiem un apmācītājorganizācijām, par pirmās palīdzības apliecību realizāciju;
- 16.3.2. maksājuma dokumentus (rēķinus) par apmācību kursu pirmās palīdzības pasniedzēja stažiera tiesību iegūšanai (68 stundu apmācības programma) un pirmās palīdzības pasniedzēju kvalifikācijas paaugstināšanas semināriem;
- 16.3.3. personāla rīkojumus un darba līgumus ar Valsts materiālo rezervju noliktavu darbiniekiem;
- 16.4. Brigāžu atbalsta vadības centra vadītājs ir tiesīgs parakstīt:
 - 16.4.1. savā pakļautībā esošo darbinieku darba līgumus, vienošanās pie tiem un amata aprakstus;
 - 16.4.2. Dienesta rīkojumus darba tiesisko attiecību jomā (tajā skaitā disciplinārbildības jomā) par savā pakļautībā esošajiem darbiniekiem;
- 16.5. Brigāžu atbalsta centra vadītājs ir tiesīgs parakstīt:
 - 16.5.1. rīkojumus darba tiesisko attiecību jomā (t.sk. disciplinārbildības jomā), darba līgumus un amata aprakstus ar Brigāžu atbalsta centra un neatliekamās medicīniskās palīdzības punkta darbiniekiem;
 - 16.5.2. dokumentus (sarakste) darba tiesisko attiecību jautājumos (tajā skaitā brīdinājumi par izmaiņām darba tiesiskajās attiecībās) par savā pakļautībā esošajiem darbiniekiem;
 - 16.5.3. darba laika uzskaites tabeles;
 - 16.5.4. gada un ārkārtas inventarizācijas rīkojumus.

IV. Dienesta struktūrvienību un atsevišķu amatu vispārējā kompetence

- 17. Operatīvās vadības centrs:
 - 17.1. organizē un nodrošina vienotu neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukumu pieņemšanu un neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāžu vadību pirmsslimnīcu etapā ikdienā un ārkārtas medicīniskajās situācijās;
 - 17.2. pamatojoties uz Dienesta direktora 2017.gada 28.decembra rīkojumu Nr. 1-3/386 (saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada 8.septembra sēdes protokola 1 27. punktu ar mērķi Dienestam nodrošināt Ģimenes ārstu konsultatīvā tālruņa darbību) nodrošina ģimenes ārstu konsultatīvā tālruņa pakalpojuma nepārtrauktību un ārpus ģimenes ārstu darbalaika darbdienās laikā no plkst. 17.00 līdz 8.00 un brīvdienās visu diennakti sniedz iedzīvotājiem medicīniskās konsultācijas un ieteikumus rīcībai akūtu vai hronisku slimību saasinājuma gadījumā.
- 18. Brigāžu atbalsta vadības centrs:
 - 18.1. nodrošina vienotu pirmsslimnīcas NMP funkcijas īstenošanu, organizējot BAC vadītāju darbu atbilstoši Dienesta stratēģiskajiem mērķiem;
 - 18.2. koordinē kvalitatīvu un efektīvu pirmsslimnīcas neatliekamās medicīniskās palīdzības organizēšanas un nodrošināšanas procesu Dienesta teritoriālajās struktūrvienībās;
 - 18.3. pārrauga cilvēkresursu plānošanas, attīstības un pēctecības jautājumus, t.sk. neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāžu nodrošinājumu ikdienā un ārkārtas medicīniskajās situācijās.
- 19. Brigāžu atbalsta centrs:

- 19.1. nodrošina kvalitatīvu pirmsslimnīcas neatliekamās medicīniskās palīdzību iedzīvotājiem ikdienā, ārkārtas medicīniskajās situācijās un katastrofās;
 - 19.2. nodrošina Brigāžu atbalsta centra (t.sk. neatliekamās medicīniskās palīdzības punkta) darbības nepārtrauktību un neatliekamās medicīniskās palīdzības pieejamību;
 - 19.3. plāno, vada un pārbauda neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāžu personālu.
20. Specializētās medicīnas centrs:
- 20.1. sniedz specializēto neatliekamo medicīnisko palīdzību attālināti un uz vietas stacionārās ārstniecības iestādēs;
 - 20.2. nodrošina kritiski slimu pacientu medicīnisko transportēšanu, tajā skaitā no Latvijas ārstniecības iestādēm uz ārzemēm un no ārzemēm uz Latvijas ārstniecības iestādēm;
 - 20.3. sniedz atbalstu neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādēm pirms slimnīcas etapā;
 - 20.4. nodrošina neatliekamo medicīnisko palīdzību valstiski nozīmīgos publiskos pasākumos.
21. Operatīvā darba organizēšanas nodaļa nodrošina neatliekamās medicīniskās palīdzības ikdienas operatīvā darba plānošanas un organizēšanas pilnveidošanu.
22. Ārkārtas situāciju gatavības nodrošināšanas nodaļa izstrādā un aktualizē Dienesta ārkārtas situāciju vadības plānu, nodrošina Dienesta gatavības pasākumus rīcībai ārkārtas situācijās, kā arī nodrošina Dienesta kritiskās infrastruktūras drošības pasākumu izstrādi.
23. Medicīniskā nodrošinājuma nodaļa:
- 23.1. nodrošina Dienesta struktūrvienībām iespēju saņemt nepieciešamos medicīniskos materiāli tehniskos resursus (medikamentus, medicīniskos materiālus, instrumentus un ierīces) un saistītos pakalpojumus;
 - 23.2. nodrošina Dienesta struktūrvienību rīcībā esošo medikamentu, medicīnisko iekārtu un metroloģiskajai uzraudzībai pakļauto mērierīču pārvaldību atbilstoši saistošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
24. Medicīnisko maksas pakalpojumu nodaļa:
- 24.1. koordinē, plāno un organizē maksas medicīnisko pakalpojumu sniegšanu;
 - 24.2. koordinē un nodrošina vienotu pieeju Dienesta sniegto pakalpojumu cenrāža piemērošanā, maksas noteikšanā, rēķinu izrakstīšanā un uzskaitē.
25. Juridiskais departaments:
- 25.1. sniedz tiesisko atbalstu Dienesta vadībai un struktūrvienībām sekmīgai pamatdarbības nodrošināšanai, tajā skaitā savas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar citām Dienesta struktūrvienībām sagatavo priekšlikumus ārējo normatīvo aktu projektiem, izstrādā iekšējos normatīvos aktus vai sniedz atzinumus par citu 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 atbilstību normatīvajiem aktiem, valsts pārvaldes principiem, juridiskās tehnikas un valsts valodas prasībām, kā arī atbilstoši izsniegtajam pilnvarojumam pārstāv Dienestu tiesās, citās valsts un pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

25.2. izstrādā iepirkumu vadības procedūras un veic to pārvaldības uzraudzību, tajā skaitā organizē un uzrauga iepirkumu procesu, patstāvīgi vai sadarbībā ar iepirkumu komisiju pārstāv Dienesta kā pasūtītāja intereses Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā, nodrošina juridisko atbalstu preču, pakalpojumu, nedzīvojamo telpu nomas, patapinājuma līgumu izstrādē un līguma izpildes procesā.

26. Transporta nodrošinājuma departaments:

26.1. nodrošina pastāvīgu un nepārtrauktu Dienesta funkciju izpildei nepieciešamo operatīvo medicīnisko transportlīdzekļu (turpmāk – OMT) un saimniecisko transportlīdzekļu (turpmāk abi kopā – transporta parks) gatavību, pārvalda ar transporta parka uzturēšanu un ekspluatāciju saistītos jautājumus, metodiski vada OMT vadītāju un vecāko OMT vadītāju darbu ar OMT vadīšanu un uzturēšanu saistītos jautājumos.

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

27. Informācijas tehnoloģiju un sakaru nodrošinājuma nodaļa:

27.1. nodrošina Dienesta funkciju izpildei nepieciešamo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pastāvīgu un nepārtrauktu darbību;

27.2. nodrošina Dienesta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju iegādi atbilstoši Dienesta darbības mērķiem un attīstības plāniem un veic to uzskaiti;

27.3. plāno un realizē informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstības projektus;

27.4. nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību.

28. Darba vides nodrošinājuma nodaļa:

28.1. plāno un nodrošina Dienesta darbības saimniecisko atbalstu un materiāli tehnisko nodrošinājumu;

28.2. nodrošina un veic būvniecības un būvprojektu pārraudzību;

28.3. nodrošina un veic darba aizsardzības un darba vides iekšējo uzraudzību un pilnveidi;

28.4. nodrošina un veic ugunsdrošības uzraudzību Dienestā;

28.5. nodrošina un veic Dienesta funkciju izpildei nepieciešamo nekustamo īpašumu plānošanu un uzturēšanu, kā arī nodrošina noslēgto nomas, patapinājuma un apsaimniekošanas līgumu izpildi un pārraudzību.

29. Personāla vadības un attīstības nodaļa izstrādā un īsteno personāla vadības politiku un stratēģiju, organizē personāla plānošanas, piesaistes un attīstības procesus, kā arī atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, noformē darbinieku un ierēdņu dokumentus, kas saistīti ar darba un civildienesta attiecībām.

30. Finanšu plānošanas un analīzes nodaļa nodrošina Dienesta izpildāmo valsts budžeta programmu un apakšprogrammu budžeta projektu sagatavošanu, budžeta izpildi un analīzi.
31. Grāmatvedības nodaļa nodrošina grāmatvedības uzskaiti un pārskatu sagatavošanu.
32. Medicīniskās kvalitātes vadības centrs:
- 32.1. plāno, aktualizē, vada un, sadarbībā ar citām Dienesta struktūrvienībām, koordinē pacientiem nodrošinātās neatliekamās medicīniskās palīdzības kvalitātes izvērtēšanas un analīzes sistēmas uzturēšanu Dienestā;
 - 32.2. plāno, aktivizē, vada un, sadarbībā ar citām struktūrvienībām, koordinē pacientu drošības sistēmas uzturēšanu Dienestā.
33. Kompetenču attīstības centrs:
- 33.1. organizē un sadarbībā ar citām Dienesta struktūrvienībām nodrošina jauno darbinieku integrācijas procesu Dienestā.
 - 33.2. plāno, organizē un vada, vai sadarbībā ar citām Dienesta struktūrvienībām koordinē Dienesta personāla profesionālo un personības kompetenču attīstību, tai skaitā sagatavo Dienesta personāla ikgadējo mācību plānu;
 - 33.3. organizē un sadarbībā ar citām Dienesta struktūrvienībām koordinē kvalifikācijas un klīnisko prakšu nodrošināšanu medicīnas koledžu studentiem un rezidentūras programmu cikla – pirmsslimnīcas neatliekamās medicīniskās palīdzības etapā norisi Dienestā;
 - 33.4. organizē un nodrošina mācību programmu sagatavošanu sadarbībā ar profesionālajām asociācijām un organizācijām.
34. Attīstības plānošanas departaments:
- 34.1. plāno, organizē un koordinē Dienesta darbības attīstības pasākumus ar mērķi veidot vienotu, pieejamu, kvalitatīvu pirmsslimnīcas neatliekamās medicīniskās palīdzības sistēmu visā valsts teritorijā;
 - 34.2. īsteno starptautisko sadarbību neatliekamās medicīniskās palīdzības nodrošināšanā;
 - 34.3. nodrošina 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 Dienesta projektus un projektus, kuros Dienests ir sadarbības partneris.
35. Komunikācijas nodaļa:
- 35.1. plāno, koordinē un organizē Dienesta iekšējo komunikāciju, nodrošinot aktuālo informāciju Dienesta darbiniekiem;
 - 35.2. plāno, koordinē un nodrošina Dienesta sadarbību ar masu medijiem, izglītojot sabiedrību par neatliekamās medicīniskās palīdzības saņemšanu ikdienā un ārkārtas situācijās, sabiedrisko attiecību aktivitātes, kā arī informē par citiem Dienesta kompetences jautājumiem.
36. Lietvedības nodaļa:
- 36.1. nodrošina dokumentu apriti Dienestā, kā arī starp Dienestu un valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām;

- 36.2. nodrošina dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, uzglabāšanu un arhivēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
37. Vadības sistēmu nodaļa:
- 37.1. uztur, aktualizē un pilnveido Dienesta kvalitātes pārvaldības sistēmu, kā arī koordinē kvalitātes pārvaldības sistēmas uzturēšanu Dienesta struktūrvienībās;
 - 37.2. nodrošina kvalitātes pārvaldības sistēmas iekšējā audita norisi un sniedz Dienesta direktoram vērtējumu par Dienesta pārvaldības sistēmas atbilstību LVS EN ISO 9001:2015 standarta "Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības", Dienesta noteiktajām prasībām un citiem audita kritērijiem;
 - 37.3. nodrošina risku pārvaldības procesa ieviešanu, darbību un efektivitātes izvērtēšanu Dienestā.
38. 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.
39. Katastrofu medicīnas centrs:
- 39.1. nodrošina katastrofu medicīnas sistēmas gatavības plānošanu un koordinēšanu un nodrošina apmācības ārkārtas situācijām un katastrofām veselības nozarē;
 - 39.2. nodrošina pārstāvniecību un dalību nacionālā līmeņa un starptautiskās organizācijās, t.sk. ES, NATO un PVO darba grupās un komitejās;
 - 39.3. plāno, vada un koordinē pirmās palīdzības apmācības sistēmu valstī;
 - 39.4. nodrošina nozares valsts materiālo rezervju glabāšanu.
40. Katastrofu medicīnas gatavības plānošanas un koordinācijas nodaļa:
- 40.1. piedalās vienotas valsts politikas izstrādē un ieviešanā katastrofu medicīnas sistēmas jomā;
 - 40.2. plāno un koordinē katastrofu medicīnas sistēmas gatavību un apmācības ārkārtas situācijām un katastrofām veselības nozarē;
 - 40.3. 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.
41. Pirmās palīdzības apmācības sistēmas organizēšanas nodaļa:
- 41.1. organizē pirmās palīdzības pasniedzēju apmācību un eksāmenu pieņemšanu fiziskām personām, kā arī koordinē atkārtotu tiesību piešķiršanu nodarboties ar apmācību pirmās palīdzības sniegšanā pirmās palīdzības pasniedzējiem, instruktora palīgiem, instruktoriem;
 - 41.2. koordinē pirmreizēju un atkārtotu tiesību piešķiršanu nodarboties ar apmācību pirmās palīdzības sniegšanā juridiskām personām un apmācītājorganizācijām;
 - 41.3. koordinē un kontrolē apmācību pirmās palīdzības sniegšanā;
 - 41.4. organizē pirmās palīdzības sniegšanas mācību programmu izstrādi un aktualizāciju, pamatojoties uz starptautiskām vadlīnijām un profesionālo asociāciju ieteikumiem.

42. Valsts materiālo rezervju nodaļa plāno, koordinē un organizē valsts materiālo rezervju uzskaiti, uzglabāšanu, uzturēšanu, atjaunināšanu, iegādi, izsniegšanu, norakstīšanu, iznīcināšanu un nodošanu utilizācijai.

43. Valsts materiālo rezervju noliktava nodrošina valsts materiālo rezervju uzskaiti, saņemšanu, uzglabāšanu, uzturēšanu un gatavību izmantošanai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kā arī sagatavo izsniegšanai un izsniedz valsts materiālās rezerves atbilstoši Valsts materiālo rezervju nodaļas dotajiem uzdevumiem.

44. Datu aizsardzības speciālists organizē tiesisku personas datu apstrādi Dienestā, kontrolē un uzrauga personas datu apstrādes procesus, kā arī sniedz ieteikumus un skaidrojumus personas datu aizsardzības jomā.

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

46. Infekciju uzraudzības speciālists uzrauga higiēniskā un pretepidēmiskā režīma prasību ievērošanas Dienestā.

47. Biroja vadītājs organizē, vada un koordinē Dienesta vadības centra biroja darbu.

48. Šajā reglamentā minēto struktūrvienību darba organizāciju, struktūru un uzdevumus nosaka attiecīgās struktūrvienības reglamentā. Savukārt struktūrvienību savstarpējo sadarbību nosaka Dienesta procedūrās un rīkojumos.

V. Vadības attiecības un vadības formas

49. Dienesta organizatoriskā struktūra ir vienota hierarhiska sistēma.

50. Dienestā starp struktūrvienībām un darbiniekiem tiek realizētas šādas vadības formas:

50.1. administratīvi – organizatoriskā vadība;

50.2. funkcionālā (metodiskā) vadība;

50.3. operatīvā vadība.

51. 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 pieņemtos lēmumus (rīcību).

52. 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 Dienesta struktūras hierarhiskajā sistēmā.

53. 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 Dienesta funkciju izpildi, kas saistīta ar neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu un Dienesta struktūrvienību un darbinieku rīcību ārkārtas situācijās.

54. Starp struktūrvienībām un darbiniekiem vienlaikus var pastāvēt vairākas vadības formas, kas mainās atkarībā no veicamā uzdevuma un operatīvās situācijas un tās ir noteiktas darbinieku amata aprakstos, struktūrvienību reglamentos un Dienesta iekšējos normatīvajos aktos.

VI. Noslēguma jautājumi

55. Dienesta reglaments stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.

56. Ar šī reglamenta spēkā stāšanās dienu, spēku zaudē 2019. gada 11.novembra Dienesta reglaments Nr.1- 4/2019/13.

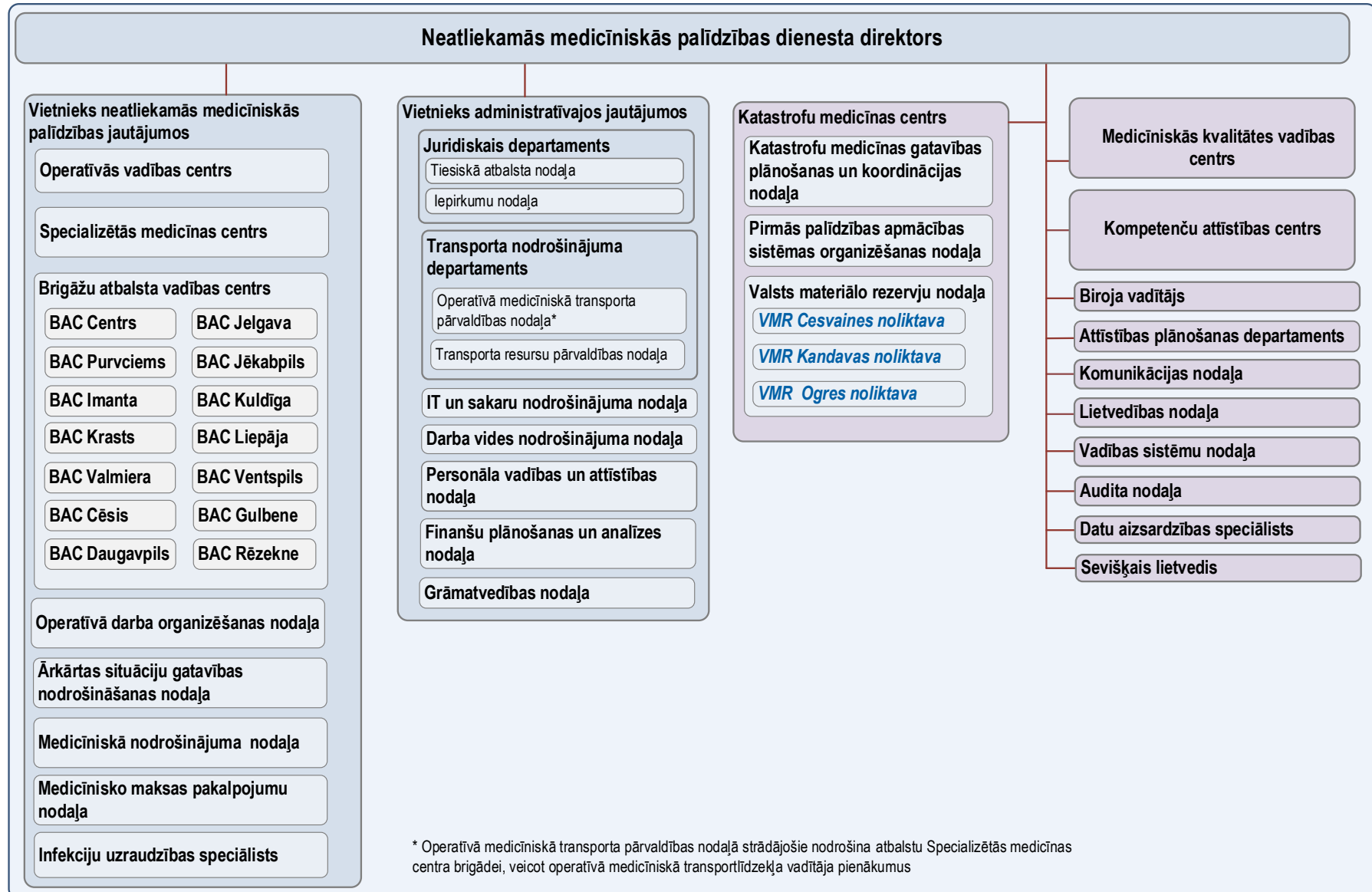
Saskaņots ar veselības ministra 2023.gada 23.janvāra vēstuli Nr. 01-16.1/349.

Direktore

L.Cipule



Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta struktūra



* Operatīvā medicīniskā transporta pārvaldības nodaļā strādājošie nodrošina atbalstu Specializētās medicīnas centra brigādei, veicot operatīvā medicīniskā transportlīdzekļa vadītāja pienākumus