

PATVIRTINTA

Nacionalinio transplantacijos biuro prie
Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus
2017 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. T1-16
(Nacionalinio transplantacijos biuro prie
Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus
2019 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. T1-40 redakcija)

NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS TRANSPLANTACIJŲ KOORDINAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Biuras) Transplantacijų koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato šio Skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, darbuotojų teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir darbuotojų atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Biuro nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius yra Biuro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.
4. Skyrių sudaro šie darbuotojai: Skyriaus vedėjas, vyriausieji specialistai, vyriausieji specialistai (koordinatoriai).
5. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos tikslai:
 - 6.1. pagal kompetenciją dalyvauti įgyvendinant Biuro politiką žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos srityje;
 - 6.2. užtikrinti žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos proceso nuo paėmimo iki paskirstymo koordinavimą ir organizavimą;
 - 6.3. pagal kompetenciją užtikrinti pranešimų apie nepageidaujamas reakcijas ir reiškinius, taip pat informacijos apie pavojingus nepageidaujamus reiškinius ir reakcijas žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės, transplantacijos ir panaudojimo procese nuo paėmimo iki paskirstymo teikimą, priėmimą, įvertinimą ir perdavimą Skubaus įspėjimo apie žmonių audinius ir ląsteles sistema (Rapid Alert system for Tissues and Cells – RATC) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.4. užtikrinti ataskaitų Europos Sąjungos kompetentingoms institucijoms teikimą;
 - 6.5. pagal kompetenciją dalyvauti vykdant kompetentingos institucijos funkcijas pagalbinio apvaisinimo srityje.
7. Skyrius, įgyvendindamas nurodytus veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. koordinuoja ir organizuoja žmogaus audinių, ląstelių, organų donorystės ir transplantacijos procesą nuo žmogaus audinių, ląstelių, organų paėmimo iki paskirstymo;

- 7.2. pagal kompetenciją renka, analizuoja pranešimus apie nepageidaujamas reakcijas ir reiškinius, informuoja Sveikatos apsaugos ministeriją apie užregistruotus atvejus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. užtikrina informacijos apie pavojingus nepageidaujamus reiškinius ir reakcijas žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės, transplantacijos ir panaudojimo procese nuo paėmimo iki paskirstymo teikimą, priėmimą, įvertinimą ir perdavimą Skubaus įspėjimo apie žmonių audinius ir ląsteles sistema (Rapid Alert system for Tissues and Cells – RATC) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.4. teikia Europos Sąjungos kompetentingoms institucijoms ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.5. rengia ir teikia žmogaus organų, audinių ir ląstelių donorystės ir transplantacijos proceso nuo paėmimo iki paskirstymo statistinius duomenis, apibendrinimus, analizes ir ataskaitas;
- 7.6. pagal kompetenciją konsultuoja asmens sveikatos priežiūros, audinių bankų specialistus donoro audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos proceso nuo paėmimo iki paskirstymo ir kodavimo klausimais;
- 7.7. vykdo Lietuvos Respublikos pagalbinio apvaisinimo įstatymo 15 straipsnio 2 dalyje nurodytas funkcijas;
- 7.8. užtikrina audinių įstaigų donoro atrankos kriterijų ir paėmimo procedūrų, visų proceso etapų procedūrų, kokybės valdymo kriterijų ir galutinių kiekybinių ir kokybinių audinių ir ląstelių kriterijų vertinimą;
- 7.9. vadovaujantis Transplantacijai skirtų žmogaus audinių, ląstelių, organų įvežimo į Lietuvos Respubliką ir išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-463 „Dėl Transplantacijai skirtų žmogaus audinių, ląstelių, organų įvežimo į Lietuvos Respubliką ir išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka išduoda vienkartinis leidimus įvežti į Lietuvos Respubliką (išvežti iš Lietuvos Respublikos) audinius, ląsteles, skirtus transplantacijai;
- 7.10. pagal kompetenciją administruoja Žmogaus audinių, ląstelių, ir organų donorų bei recipientų registro informacinės sistemos veiklą, derina sistemos tobulinimo veiksmus, administruoja sistemos klaidų fiksavimo darbus;
- 7.11. administruoja registrus, susijusius su transplantacijai skirtų organų pasiūlymų, prašymų iš užsienio šalių ir užsienio šalims ir pažymų dėl organų išvežimo registravimu;
- 7.12. dalyvauja donorystę ir transplantaciją propaguojančiuose renginiuose ir akcijose;
- 7.13. dalyvauja ir vykdo asmens sveikatos priežiūros specialistų mokymus pagal kompetenciją;
- 7.14. pagal kompetenciją konsultuoja Biuro kitų struktūrinius padalinius bei dalyvauja jų veikloje ekspertų teisėmis;
- 7.15. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus dėl projektų, susijusių su priskirta veiklos sritimi, rengimo ir tobulinimo, teikia rengėjams šiais klausimais metodinę pagalbą;
- 7.16. administruoja Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų duomenų teikimą;
- 7.17. Biuro direktoriaus pavedimu dalyvauja Biuro ar kitų institucijų sudaromų darbo, derybų ir kitų grupių veikloje, taip pat pasitarimuose, kuriuose reikalinga atitinkamos kompetencijos specialisto konsultacija;
- 7.18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Biuro metinį veiklos planą;
- 7.19. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus veiklos tikslus bei vykdydami nustatytas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti Skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų Biuro struktūrinių padalinių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinių organizacijų;

- 8.2. pasitelkti Biuro struktūrinių padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, vykdomoms funkcijoms įgyvendinti, pasinaudoti Lietuvos Respublikos ir užsienio specialistų konsultacijomis;
- 8.3. nuolat tobulinti darbuotojų kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje;
- 8.4. teikti pasiūlymus Biuro direktoriui dėl Biuro vykdomos veiklos;
- 8.5. dalyvauti Biuro posėdžiuose ir kituose renginiuose;
- 8.6. naudotis Biuro transporto priemonėmis vykdant nustatytas tarnybines funkcijas;
- 8.7. suderinus su Biuro direktoriumi, naudotis kompetentingų ekspertų paslaugomis;
- 8.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

9. Skyriaus darbuotojai privalo:

- 9.1. vadovautis galiojančiais teisės aktais, Biuro direktoriaus įsakymais, Biuro ir Skyriaus nuostatais bei savo pareigybių aprašymais;
- 9.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;
- 9.3. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdydami savo funkcijas, privalo laikytis Biuro vidaus taisyklių, valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

- 11.1. planuoja Skyriaus veiklą ir sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 11.2. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, vizuoja dokumentų projektus, užtikrina darbuotojų darbo drausmę ir asmeniškai atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 11.3. nustatyta tvarka inicijuoja tarnybinių (drausminių) nuobaudų skyrimo procedūras darbuotojams;
 - 11.4. teikia Biuro direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo;
 - 11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir kitus Biuro direktoriaus pavedimus.
12. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

13. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Su šiais Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

15. Skyriaus nuostatai keičiami ir papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Biuro direktoriaus įsakymu.
