

NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS KLIENTŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – NVSPL) Klientų aptarnavimo skyrius (toliau – skyrius) yra NVSPL struktūrinis padalinys teikiantis kokybiškas asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas priimant ir paimant cheminius, mikrobiologinius, molekulinus, serologinius, parazitologinius tyrimus.

2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas NVSPL direktoriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus veiklos tikslai:

3.1 užtikrinti veiksmingas, aukštos kokybės ir laiku atliekamas paslaugas;

3.2 užtikrinti gerą profesinę patirtį;

3.3 užtikrinti optimaliausią užsakovų pareikštų pageidavimų ir lūkesčių vykdymą;

3.4 formuoti teigiamą NVSPL įvaizdį visuomenėje.

4. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus veiklos tikslus, pagal kompetenciją atlieka šias funkcijas:

4.1. nustatyta tvarka kompetentingai įstaigai teikia informaciją apie išskirtus užkrečiamųjų ligų sukėlėjus, įrašytus į Sveikatos apsaugos ministro patvirtintą sąrašą;

4.2. atlieka tinkamą mėginių atrinkimą/paėmimą objektuose ir transportavimą į NVSPL;

4.3. užtikrina tinkamą mėginių priėmimą, tvarkymą, registravimą ir perdavimą kitiems struktūriniais padaliniais;

4.4. užtikrina tinkamą dokumentų, susijusių su tiriamųjų objektų atrinkimu/paėmimu, tvarkymu, cheminiais, mikrobiologiniais, parazitologiniais, serologiniais ir molekuliniais tyrimais, pildymą, priežiūrą, laikymą ir saugojimą, finansinių dokumentų pildymą;

4.5. užtikrina savalaikį tyrimų rezultatų pateikimą užsakovams;

4.6. teikia mėginių ėmimo metodinę pagalbą užsakovams;

4.7. užtikrina tinkamą susidariusių laboratorinių atliekų nukenksminimą bei apskaitą;

4.8. organizuoja skyriaus veiklą pagal NVSPL vadybos sistemos reikalavimus;

4.9. rengia ir diegia standartines veiklos procedūras, darbo instrukcijas, naujus tyrimų metodus;

4.10. užtikrina funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą;

4.11. užtikrina nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto;

4.12. užtikrina funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą;

4.13. užtikrina asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi skyriuje;

4.14. rengia laboratorinių tyrimų sutarčių projektus;

4.15. užtikrina archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą;

4.16. nagrinėja NVSPL gaunamus skundus;

4.17. skyriaus vedėjo pavedimu, rengia NVSPL teisės aktų projektus;

4.18. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją NVSPL interneto svetainei;

4.19. teikia informaciją ir konsultacijas visuomenei, fiziniams bei juridiniams asmenims;

4.20. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, tarptautinėmis organizacijomis, mokslo įstaigomis, žiniasklaida;

- 4.21. dalyvauja NVSPL prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengime;
- 4.22. teikia metodinę – praktinę pagalbą NVSPL struktūriniams padaliniams;
- 4.23. organizuoja ir atlieka NVSPL perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
- 4.24. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektus;
- 4.25. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant NVSPL veiklos planą;
- 4.26. teikia NVSPL veiklos plano ataskaitas;
- 4.27. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose ir posėdžiuose.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 5. Skyrius, vykdydamas veiklos tikslus ir funkcijas, pagal kompetenciją turi teisę:
 - 5.1. teikti pasiūlymus, susijusius su skyriaus teisių ir funkcijų vykdymu;
 - 5.2. gauti skyriaus teisėms ir funkcijoms vykdyti visą būtiną informaciją ir dokumentus iš NVSPL administracijos, kitų NVSPL struktūrinių padalinių vedėjų bei darbuotojų;
 - 5.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 5.4. dirbti tinkamomis, saugiomis ir sveikatai nekenksmingomis darbo sąlygomis;
 - 5.5. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 6. Skyriaus darbas planuojamas ir organizuojamas vadovaujantis NVSPL planavimo dokumentais, NVSPL darbo reglamentu, NVSPL vidaus tvarkos taisyklėmis, NVSPL ir skyriaus nuostatais, taip pat skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais.
 - 7. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų NVSPL direktoriaus įsakymu. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas NVSPL direktoriui.
 - 8. Skyriaus vedėjas:
 - 8.1. atsako už skyriaus veiklos tikslų bei funkcijų vykdymą, darbo rezultatus ir kontrolę;
 - 8.2. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto darbą darbuotojams ir kontroliuoja, kaip jis atliekamas;
 - 8.3. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, NVSPL vadovybės pasitarimuose;
 - 8.4. teikia pasiūlymus NVSPL direktoriui dėl skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų, skyriaus darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, nubaudimo ar skatinimo;
 - 8.5. skyriaus darbuotojams nustato veiklos metines užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimą.
 - 8.6. skyriaus darbuotojai vykdo pareigas vadovaudamiesi pareigybių aprašymais, jie skiriami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų NVSPL direktoriaus įsakymu.
 - 8.7. laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavadavimo funkcija, arba NVSPL direktoriaus pavedimu kitas skyriaus darbuotojas.
-