

PATVIRTINTA
VšĮ Nacionalinis kraujo centras
Direktorius 2014 m. *ko*vo 19 d.
Įsakymu Nr. *B-137*

DONORYSTĖS SKYRIAUS DONORŲ ORGANIZAVIMO GRUPĖS DONORŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Donorystės skyriaus Donorų organizavimo grupės Donorų organizatorius (toliau – Donorų organizatorius) tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau - Centras) Donorystės skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

II. ATSAKOMYBĖ

2. Donorų organizatorius atsako už:

2.1. Centro direktoriaus įsakymų, administracijos nurodymų, Skyriaus vedėjo teisėtų nurodymų bei pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;

2.2. šiame pareigybės aprašyme aptartos veiklos rezultatų kokybę;

2.3. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų vykdymą;

2.4. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą ir išsaugojimą;

2.5. jam patiktų materialinių vertybių, inventoriaus, darbo priemonių išsaugojimą;

2.6. profesinės informacijos konfidencialumą;

2.7. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

2.8. savalaikį sveikatos tikrinimą;

2.9. žalą, padarytą Centrai tyčia ar dėl aplaidaus pareigų atlikimo;

2.10. profesines, etikos klaidas, aplaidumą, teisių ir kompetencijos viršijimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PARAŠO TEISĖ

3. Už Centro ribų – reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

4. Centro viduje:

4.1. veiklos procedūrose ir darbo instrukcijose nurodytuose duomenų įrašuose;

4.2. kitais atvejais, neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. KONTAKTAI

5. Vertikalūs ryšiai:

5.1. su Centro direktoriumi;

5.2. su Centro direktoriaus pavaduotoju medicinai;

5.3. su Donorystės skyriaus vedėju;

6. Horizontalūs ryšiai – su visais Centro darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS VYKdančIAM DARBUOTOJUI

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai

7. Centro Donorų organizatoriaus pareigoms priimamas dirbti asmuo privalo:
7.1. turėti ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą.

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai

8. Donorų organizatorius turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, informinimą pagal donorų organizatoriaus kompetenciją;
 - 8.2. kraujo donorystės strategiją Lietuvoje;
 - 8.3. kraujo donorystės organizavimo ir vykdymo principus;
 - 8.4. Centro valdymo struktūrą, Centro darbo organizavimą;
 - 8.5. Centro veiklos kokybės valdymo dokumentus pagal donorų organizatoriaus pareigų kompetenciją;
 - 8.6. Centro vidaus tvarkos taisykles darbuotojams ir donorams;
 - 8.7. donorų teises ir pareigas;
 - 8.8. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;
 - 8.9. dirbti su personaliniu kompiuteriu, žinoti operacinės sistemos Windows pagrindus, turėti išsamias žinias apie tekstų redaktorių MS Word, elektroninę skaičiuoklę MS Excel, sugebėti naudotis elektroniniu paštu ir Internetu.

VI. ATLIEKA DARBUS

9. Dalyvauja rengiant Grupės metinius veiklos planus, juos vykdo ir teikia veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui.
10. Organizuoja kraujo donorų telkimą:
- 10.1. planuoja ir organizuoja akcijas, renginius bei donorų dienas kolektyvuose, organizacijose, aikštėse;
 - 10.2. atsižvelgiant į Centro išduodamų kraujo komponentų poreikį, iš anksto sudaro donorų dienų, akcijų planą/grafiką, esant reikalui, keičia jį skubos tvarka;
 - 10.3. kaip įmanoma tiksliau prognozuoja galimą kraujo donorų skaičių mobiliuose punktuose, vertina pokyčius bei nedelsiant informuoja kitų skyrių atsakingus už išvykas asmenis, tai informindamas tarnybinais pranešimais;
 - 10.4. įvertina patalpų, kuriose vyks donorų dienos ar akcijos, tinkamumą;
 - 10.5. rūpinasi išankstinės informacijos prieš donorų dienas, akcijas, platinimu;
 - 10.6. teikia informaciją potencialiems kraujo donorams pagal donorų organizatoriaus pareigų kompetenciją;
 - 10.7. esant išduodamų kraujo komponentų trūkumui, skubiai organizuoja papildomą kraujo donorų kvietimą: telefonu, rašant atvirlaiškius, elektroniniu paštu, siunčiant trumpąsias žinutes, pasitelkiant regioninius socialinius tinklus ir/ar kitas viešinimo priemones. Esant reikalui, organizuoja papildomą išvyką.
 - 10.8. apdoroja ir analizuoja duomenis, kaupia informaciją ir teikia veiklos ataskaitas.
11. Ieško naujų kraujo donorystės propagavimo priemonių ir būdų, planuoja donorų motyvacijos ir pritraukimo kampanijas, propaguoja neatlygintinos kraujo donorystės principus Centre ir visos visuomenės tarpe.

12. Parengia savo kuruojamo regiono neatlygintinų kraujo donorų dokumentus, teikiamus apdovanojimams (donorystės žymūno, nusipelnusio ir garbės donoro) gauti. Apie tai daro įrašus donoro kortelėse.

13. Dalyvauja planuojant ir organizuojant seminarus, susitikimus, konkursus, kitus renginius su skyriaus veikla susijusiose srityse.

14. Bendradarbiauja su visuomene, švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, savanoriais, siekiant įtraukti didesnę visuomenės dalį į neatlygintinos kraujo donorystės propagavimą ir organizavimą.

15. Dalyvauja rengiant vaizdinę informacinę medžiagą, teikia informaciją visuomenei apie kraujo donorystės reikšmę ir naudą.

16. Dalyvauja skatinimo priemonių, neatlygintinai davusiems kraujo donorams, sąrašo sudaryme bei šių priemonių įsigijimo procese.

17. Veda neatlygintinos kraujo donorystės organizatoriams ir rėmėjams teikiamų skatinimo priemonių apskaitą.

18. Neatlygintinos kraujo donorystės propagavimo tikslu organizuoja ir veda ekskursijas Centro patalpose.

19. Dalyvauja rengiant darbo instrukcijas ir standartines procedūras.

20. Apie darbe susidariusias problemas nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją.

21. Nustatytais terminais pasitikrina sveikatą.

22. Vykdo Centro vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams reikalavimus.

23. Vykdo darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.

24. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.

25. Dalyvauja Centro organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose.

26. Vykdo Centro direktoriaus įsakymus, kitus Centro direktoriaus, administracijos, Skyriaus vedėjo teisėtus nurodymus ir pavedimus.

VII. TEISĖS IR PAREIGOS

27. Donorų organizatorius turi teisę:

27.1. gauti būtiną informaciją ir dokumentus iš Centro administracijos ir Donorystės skyriaus vedėjo, reikalingą tinkamam pareigų vykdymui;

27.2. teikti siūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais bei Grupės veiklos klausimais;

27.3. dalyvauti pasitarimuose, konferencijose, parodose ir kituose renginiuose Grupės veiklos klausimais;

27.4. reikalauti saugių darbo sąlygų;

27.5. reikalauti darbo priemonių, reikalingų savo pareigoms atlikti;

27.6. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

27.7. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

27.8. tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją.

28. Donorų organizatorius privalo:

28.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;

28.2. tiksliai vykdyti procedūrų aprašus, reglamentuojančius jų veiklą, instrukcijas, Centro direktoriaus įsakymus bei administracijos nurodymus;

28.3. laikytis darbo drausmės, Centro etikos taisyklių reikalavimų;

28.4. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;

28.5. saugoti Centro turta, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį, degalus;

28.6. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose Centro patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai, griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;

28.7. nuolat kelti savo kvalifikaciją, dalyvaujant Centro organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis, laikytis etikos bei deontologijos principų;

28.8. perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrengimus ir reikalingą informaciją;

28.9. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru Centro direktorius įsakymu;

28.10. pavaduoti laikinai nesantį tas pačias pareigas einantį ar tas pačias funkcijas atliekantį Centro darbuotoją.

Susipažinau ir sutinku vykdyti _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)