

PATVIRTINTA
VšĮ Nacionalinio kraujo centro
Direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 13 d.
Įsakymu Nr. B-295

KRAUJO IR JO KOMPONENTŲ RUOŠIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojui medicinai.

II. ATSAKOMYBĖ

2. Skyriaus vedėjas atsakingas už:

2.1. Lietuvos Respublikos SAM ir Centro direktoriaus įsakymų ir administracijos nurodymų vykdymą;

2.2. tai, kad skyriuje būtų visi skyriaus veiklos sritį reglamentuojantys dokumentai;

2.3. tai, kad skyriuje nebūtų naudojami negaliojantys dokumentai;

2.4. tai, kad tinkamai būtų atliekami ir saugomi duomenų įrašai, kontroliuoja duomenų įrašų teisingumą;

2.5. skyriaus darbuotojų dalyvavimą vidiniuose testiniuose Geros gamybos praktikos ir Geros praktikos mokymuose;

2.6. procedūrų aprašų ir instrukcijų reikalavimų pažeidimus ruošiant, išleidžiant, saugant ir išduodant kraujo komponentus;

2.7. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų pažeidimus skyriuje;

2.8. higienos normų reikalavimų pažeidimus skyriuje;

2.9. Centro vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;

2.10. dokumentų archyvavimą;

2.11. profesinės informacijos konfidencialumą;

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

2.13. šiuose nuostatuose aptartų darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

2.14. profesines, etikos klaidas, aplaidumą, teisių ir kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III. PARAŠO TEISĖ

3. Įstaigos išorėje: reglamentuojama atskirais Centro direktoriaus įsakymais.

4. Įstaigos viduje:

4.1. procedūrų aprašuose ir instrukcijose nurodytuose duomenų įrašuose;

4.2. Centro direktoriaus įsakymais paskirtų darbo grupių ir komisijų protokoluose;

4.3. darbo grafikuose;

4.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;

4.5. kitais atvejais, neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos bei Centro vidiniams teisės aktams.

IV. KONTAKTAI

5. Horizontalūs:

- 5.1. su Centro skyrių vedėjais;
- 5.2. su atsakingais Centro struktūrinių vienetų darbuotojais.
6. Vertikalūs:
 - 6.1. su Centro direktoriumi;
 - 6.2. su direktoriaus pavaduotoju medicinai.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

7. Ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis medicinos ar biologo išsimokslinimas ir atitinkamas ar jam prilygintas magistro kvalifikacinis laipsnis.
8. Ne mažesnis kaip 3 – jų metų darbo stažas kraujo donorystės įstaigoje.
9. Skyriaus vedėju paskiriamas asmuo, laimėjęs viešąjį konkursą dirbti šiose pareigose.

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

10. Skyriaus vedėjas turi žinoti, išmanyti ir mokėti::
 - 10.1. Lietuvos Respublikos Kraujo donorystės įstatymą;
 - 10.2. Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos reikalavimus kraujo produktų kokybei;
 - 10.3. teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės veiklą, kraujo ir jo komponentų ruošimą, ištyrimą, išbrokavimą, išleidimą, saugojimą, transportavimą bei išdavimą;
 - 10.4. geros gamybos praktikos principus;
 - 10.5. imunohematologijos pagrindus;
 - 10.6. saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos darbe klausimus ir turėti žinias patvirtinantį atestavimo dokumentą;
 - 10.7. Centro vidaus tvarkos taisykles darbuotojams ir donorams;
 - 10.8. skyriaus kokybės vadybos sistemos dokumentų rengimą ir jų vykdymą;
 - 10.9. dokumentų saugojimą;
 - 10.10. užsienio kalbą (kalbas);
 - 10.11. dirbti kompiuteriu;
 - 10.12. raštvedybos pagrindus;
 - 10.13. darbo įrangos naudojimo instrukcijas;
 - 10.14. darbo įrangos higieninės priežiūros instrukcijas;
 - 10.15. atliekų tvarkymą.

VI. ATLIEKA DARBUS

11. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.
12. Organizuoja ir kontroliuoja Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus darbuotojų darbą.
13. Organizuoja ir užtikrina kraujo ir jo komponentų ruošimą, išleidimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir savalaikį nekokybiškų produktų išbrokavimą pagal patvirtintas Centro procedūras.
14. Esant gamybiniam būtinumui, atlieka paruošto kraujo identifikavimą, išbrokavimą ir išleidimą, ruošia kraujo komponentus.
15. Užtikrina:
 - 15.1. skyriaus aprūpinimą reikalingomis darbo priemonėmis, medžiagomis ir įranga;
 - 15.2. racionalų ir pagrįstą darbo priemonių panaudojimą.
16. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą.
17. Užtikrina skyriaus darbuotojų darbo drausmę.
18. Užtikrina darbų saugą skyriuje:

- 18.1. kontroliuoja, kaip skyriaus darbuotojai vykdo darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;
- 18.2. kontroliuoja, kaip skyriaus darbuotojai naudoja asmenines apsaugos priemones;
- 18.3. dalyvauja nustatant rizikos veiksnius darbuotojų saugai ir sveikatai, pasiūlymus apie numatomas prevencines priemones pateikia saugos darbe specialistui;
- 18.4. atlieka pirminį, periodinį ir papildomą darbuotojų saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instruktavimą darbo vietoje;
- 18.5. atsiradus aplinkybėms, galinčioms sukelti traumas ar avarijas,- imasi priemonių joms pašalinti;
19. Dalyvauja Donorų atrankos ir kraujo paėmimo, Kraujo komponentų gamybos, saugojimo ir išdavimo procesų rizikos vertinime, įrangos kvalifikavime ir veiklos procesų validavime.
20. Užtikrina, kad kiekvienas skyriaus darbuotojas būtų apmokytas atlikti savo tiesioginį darbą.
21. Ne rečiau kaip vianą kartą per metus įvertina skyriaus ir skyriaus darbuotojų veiklą reglamentuojančių vidinių teisės aktų aktualumą ir, esant reikalui, rengia skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus, naujas instrukcijas ir procedūrų aprašus, pristato juos derinimui ir patvirtinimui.
22. Pasirašytinai supažindina skyriaus personalą su Lietuvos Respublikos SAM ir VŠĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus įsakymais, kitais skyriaus darbą reglamentuojančiais dokumentais.
23. Informuoja darbuotojus apie Centre vykstančius pasikeitimus bei esamą padėtį.
24. Kontroliuoja privalomos dokumentacijos pildymą.
25. Rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.
26. Organizuoja skyriaus gamybinius pasitarimus ir saugo šių pasitarimų protokolus.

VII. TEISĖS IR PAREIGOS

27. Skyriaus vedėjas turi teisę:
- 27.1. reikalauti saugių darbo sąlygų;
- 27.2. reikalauti, kad būtų vykdomi teisėti jo nurodymai skyriaus darbuotojams;
- 27.3. teikti Centro administracijai pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo;
- 27.4. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl skyriaus darbuotojų paskatinimo ar drausminių nuobaudų taikymo;
- 27.5. tobulintis ir kelti kvalifikaciją kvalifikacijos kėlimo kursuose;
- 27.6. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
28. Skyriaus vedėjas privalo:
- 28.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;
- 28.2. vykdyti Lietuvos Respublikos, SAM, Centro direktoriaus įsakymus bei administracijos nurodymus;
- 28.3. neaiškiose, nestandartinėse situacijose savo ir skyriaus darbuotojų veiksmus derinti su tiesioginiu vadovu;
- 28.4. analizuoti problemas ir siūlyti būdus joms spręsti;
- 28.5. laikytis vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų reikalavimų;
- 28.6. laikytis darbo drausmės, Centro etikos taisyklių reikalavimų;
- 28.7. laikytis medicinos etikos ir deontologijos reikalavimų;
- 28.8. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;
- 28.9. saugoti Centro turta, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį;

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

28.11. darbe laikytis asmens higienos reikalavimų;

28.12. nustatytais terminais pasitikrinti sveikatą;

28.13. pastoviai kelti savo profesinę kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, seminaruose, konferencijose, vidiniuose tęstiniuose Geros gamybos praktikos ir Geros praktikos mokymuose bei darbo vietos principu, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis;

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

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

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

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)