

**KRAUJO IR JO KOMPONENTŲ RUOŠIMO SKYRIAUS  
VYRESNIOJO SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAVALDUMAS**

1. Vyresnysis slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centro) Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus vedėjui.

**II. ATSAKOMYBĖ**

2. Vyresnysis slaugos administratorius atsakingas už:

2.1. Lietuvos Respublikos SAM ir Centro direktoriaus įsakymų, administracijos nurodymų, Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo pavaduotojo - gydytojo teisėtų nurodymų vykdymą;

2.2. medikamentų, instrumentų, medžiagų ir inventoriaus apskaitą Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriuje;

2.3. materialinių vertybių gavimą iš medicininių atsargų ir medžiagų sandėlių;

2.4. higienos būklės užtikrinimą Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriuje;

2.5. Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriuje naudojamų medicinos prietaisų ir įrangos priežiūrą;

2.6. būtinų darbo vietoje dokumentų buvimą (instrukcijų, procedūrų aprašų ir kt.);

2.7. tai, kad nebūtų naudojami negaliojantys dokumentai;

2.8. pranešimą skyriaus vedėjo pavaduotojui – gydytojui, skyriaus vedėjui apie netikslumus, pastebėtus parengtuose dokumentuose, siūlo jų pakeitimus ir papildymus;

2.9. duomenų įrašų teisingumą;

2.10. savalaikį ir teisingą materialinių vertybių apskaitos dokumentų pildymą;

2.11. Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus dokumentų archyvavimą;

2.12. profesinės informacijos konfidencialumą;

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

2.14. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, higienos reikalavimų, Centro vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;

2.15. šiame pareigybės aprašyme aptartų darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

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

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

**III. PARAŠO TEISĖ**

3. Įstaigos išorėje: reglamentuojama atskirais Nacionalinio kraujo centro direktoriaus įsakymais.

4. Įstaigos viduje:

4.1. procedūrų aprašuose instrukcijose nurodytuose duomenų įrašuose;

4.2. darbo grafikuose;

4.3. darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;

4.4. kitais atvejais, neprieštaraujančiais Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### IV. KONTAKTAI

5. Horizontalūs:
  - 5.1. su Centro sandėlininku;
  - 5.2. su atsakingais Centro struktūrinių vienetų darbuotojais.
6. Vertikalūs:
  - 6.1. su Centro direktoriumi;
  - 6.2. su direktoriaus pavaduotoju medicinai;
  - 6.3. su vyriausiuoju slaugos administratoriumi;
  - 6.4. su skyriaus vedėju;
  - 6.5. skyriaus vedėjo pavaduotoju – gydytoju.

#### V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

##### *Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:*

7. Aukštesnysis medicinos išsimokslinimas.
8. Bendrosios praktikos slaugytojo licencija.

##### *Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:*

9. Vyresnysis slaugos administratorius turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
  - 9.1. Lietuvos medicinos normos MN 28:2011 „Bendrosios praktikos slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė” reikalavimus;
  - 9.2. Lietuvos Respublikos Kraujo donorystės įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystę;
  - 9.3. Lietuvos Respublikos SAM ir Centro direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius kraujo ir jo komponentų ruošimą, ištyrimą, saugojimą, išbrokavimą, išleidimą bei išdavimą;
  - 9.4. geros gamybos praktikos principus;
  - 9.5. skyriaus veiklos nuostatus;
  - 9.6. skyriaus kokybės vadybos sistemos dokumentus;
  - 9.7. higienos normų reikalavimus;
  - 9.8. medicinos dokumentų pildymą;
  - 9.9. dokumentų saugojimą;
  - 9.10. kraujo produktų ženklavimą;
  - 9.11. tvarką, užtikrinančią kraujo komponentų susekamumą;
  - 9.12. kraujo komponentų kokybės ir sterilumo reikalavimus;
  - 9.13. darbo įrangos naudojimo ir higienos priežiūros instrukcijas;
  - 9.14. atliekų tvarkymą;
  - 9.15. dirbti kompiuteriu;
  - 9.16. naudotis buhalterinės apskaitos programa „EuroSkaita” ir eProgesa sistemos programomis;
  - 9.17. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijas;
  - 9.18. Centro vidaus tvarkos taisyklės darbuotojams ir donorams.

#### VI. ATLIEKA DARBUS

10. Dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.
11. Organizuoja ir kontroliuoja bendrosios praktikos slaugytojų ir donorų dokumentų tvarkytojų darbą.
12. Pagal sudarytą visiškos materialinės atsakomybės sutartį atlieka darbus:
  - 12.1. iš medicininių atsargų ir medžiagų sandėlių gauna materialines vertybes;

- 12.2. saugo patikėtas materialines vertybes ir imasi priemonių nuostoliams išvengti;
- 12.3. laiku praneša Centro direktoriui apie visas aplinkybes, gresiančias materialinių vertybių saugumui;
- 12.4. tvarko materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka ruošia ir teikia ataskaitas apie materialinių vertybių judėjimą ir likučius;
- 12.5. dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.
13. Aprūpina Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyrių reikalingomis darbo priemonėmis, medžiagomis, įranga ir medikamentais.
14. Laiku išduoda Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus darbuotojams darbo priemones, medžiagas, įrangą ir medikamentus.
15. Užtikrina racionalų ir pagrįstą darbo priemonių panaudojimą.
16. Sudaro Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus darbuotojų darbo grafikus.
17. Tvarko darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
18. Komplektuoja mobilių punktų darbuotojų sudėtį.
19. Esant gamybiniam būtinumui, ruošia kraujo komponentus, ima iš donorų kraują ar jo sudėtinės dalis ir dirba mobiliame punkte.
20. Rūpinasi pavaldaus personalo kvalifikacijos kėlimu.
21. Dirba vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymais patvirtintomis instrukcijomis ir procedūrų aprašais.
22. Pildo ir tvarko atlikto darbo medicinos dokumentaciją, visus įrašus tvirtina parašu ir asmeniniu spaudu.
23. Esant reikalui, rengia naujas instrukcijas ir procedūrų aprašus, teikia derinimui ir patvirtinimui.
24. Dalyvauja procesų rizikos vertinime, įrangos kvalifikavime ir veiklos procesų validavime.
25. Kontroliuoja, kaip Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus darbuotojai naudoja asmenines apsaugos priemones.
26. Užtikrina Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus higienos priežiūrą: tinkamą patalpų valymą, darbo priemonių ir įrangos higieną, medicinos atliekų tvarkymą.
27. Kontroliuoja, kaip Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus darbuotojai vykdo Centro direktoriaus įsakymais patvirtintų instrukcijų ir procedūrų aprašų reikalavimus.
28. Kontroliuoja, kaip Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus darbuotojai ir donoriai vykdo Centro vidaus tvarkos taisykles darbuotojams ir donorams.
29. Kontroliuoja Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus dokumentų archyvavimą.
30. Kontroliuoja, kad medicinos prietaisų – termometrų, svarstyklių – metrologinė patikra būtų galiojanti.
31. Kontroliuoja Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus privalomos dokumentacijos pildymą.

## VII. TEISĖS IR PAREIGOS

32. Vyresnysis slaugos administratorius turi teisę:
  - 32.1. reikalauti saugių darbo sąlygų;
  - 32.2. reikalauti, kad būtų vykdomi teisėti jo nurodymai pavaldiems darbuotojams;
  - 32.3. teikti skyriaus vedėjo pavaduotojui – gydytojui, skyriaus vedėjui ir Centro administracijai pasiūlymus dėl darbo organizavimo, materialinių vertybių saugojimo bei taupymo gerinimo;
  - 32.4. dalyvauti profesinių sąjungų veikloje;
  - 32.5. tobulintis ir kelti kvalifikaciją kvalifikacijos kėlimo kursuose;
  - 32.6. būti perkeltas į aukštesnias pareigas, dirbti vadovaujantį darbą;
  - 32.7. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
33. Vyresnysis slaugos administratorius privalo:
  - 33.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;
  - 33.2. tiksliai vykdyti procedūrų aprašų ir instrukcijų, reglamentuojančių jų veiklą, įrangos naudojimo instrukcijų reikalavimus;
  - 33.3. vykdyti Centro direktoriaus įsakymus bei administracijos nurodymus;

33.4. vykdyti Kraujo ir jo komponentų ruošimo skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo pavaduotojo - gydytojo teisėtus nurodymus;

33.5. vykdyti Centro vyriausiojo slaugos administratoriaus nurodymus.

33.6. analizuoti problemas ir siūlyti būdus spręsti;

33.7. apie darbe iškilusias problemas nedelsiant informuoti skyriaus vedėją;

33.8. neaiškiose, nestandartinėse situacijose savo ir skyriaus darbuotojų veiksmus derinti su tiesioginiu vadovu;

33.9. laikytis vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų reikalavimų;

33.10. laikytis darbo drausmės, Centro etikos taisyklių reikalavimų;

33.11. laikytis medicinos etikos ir deontologijos reikalavimų;

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

33.13. saugoti Centro turtą, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį;

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

33.15. darbe laikytis asmens higienos reikalavimų;

33.16. nustatytais terminais pasitikrinti sveikatą;

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

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

33.19. padarius klaidą ar pastebėjus kito darbuotojo klaidą, nedelsiant informuoti skyriaus vedėjo pavaduotoją – gydytoją, skyriaus vedėją;

33.20. nepriskirtais jo kompetencijai, taip pat visais neaiškiais atvejais nedelsiant konsultuotis su skyriaus vedėju;

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

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

---

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (data)