

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio reikalų tvarkytoją teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš darbo įstaigos vadovas.

2. Ūkio reikalų tvarkytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir vidaus tvarkos taisyklėmis, medicinos ir higienos normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitomis įstaigos vidaus tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

3. Ūkio reikalų tvarkytojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus kuriame jis dirba (toliau – Skyrius) vedėjui, pavaldus Skyriaus vyresniajai slaugytojai.

4. Skyriaus ūkio reikalų tvarkytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Skyriaus ūkio reikalų tvarkytojas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);

5.3. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. dirbti ūkio reikalų tvarkytoju turi teisę asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išklauses 8 val. ir įgijęs higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimą pagal mokymo programą HB ir HB12;

6. Skyriaus ūkio reikalų tvarkytojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos pagrindus;

6.2. žinoti naudojimosi informacinėmis ir ryšio technologijomis būdus ir mokėti jais naudotis;

6.3. žinoti sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;

6.4. žinoti asmens sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo principus;

6.5. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos principus, priešgaisrinės, elektroaugos, darbo saugos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų vykdymą;

6.6. žinoti higienos normų, aseptikos ir antiseptikos reikalavimus;

6.7. išmanyti profesinės etikos ir deontologijos principus;

6.8. žinoti minkšto inventorių apskaitą, panaudojimą, tausojimą;

6.9. žinoti skyriuje naudojamų dezinfekuojančių ir valančių medžiagų paskirtį, jų poveikį, koncentraciją, naudojimo būdus;

6.10. žinoti valymo instrumentų ir mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką, laikytis nurodytų jų eksploatavimo reikalavimų.

III. ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus ūkio reikalų tvarkytojo funkcijos:

- 7.1. Vadovaujasi ir vykdo Lietuvos Respublikos higienos normą HN 47-1:2020 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: Infekcijų kontrolės reikalavimai“ bei kitas LR galiojančias higienos normas, vadovaujasi Skyriaus patalpų ir paviršių valymo bei dezinfekcijos planu, vykdo sanitarinio režimo reikalavimus Skyriuje, palaiko švarą ir tvarką;
- 7.2. rūpinasi patalynės ir baltinių atsargomis;
- 7.3. surenka nešvarius skalbinius, atsako už jų tinkamą laikymą Skyriuje ir gabenimą į skalbyklą;
- 7.4. guldant ir išrašant pacientus pakeičia naudotą patalynę, atlieka lovos valymą ir dezinfekciją;
- 7.5. keičia čiužinius, pagalves, paklodes, gabena juos į dezinfekcijos kambarą;
- 7.6. organizuoja kasdienes ir pagrindines patalpų ir bei aplinkos daiktų valymą ir dezinfekciją, prižiūri Skyriaus slaugytojų padėjėjų, valytojų atliekamus darbus (valymo ir pan. pobūdžio);
- 7.7. minkšto inventoriaus apskaitos duomenis derina su buhalterija, nusidėvėjusį nurašo nurašymo aktais įstaigoje nustatyta tvarka;
- 7.8. rūpinasi, kad Skyriuje būtų pakankamai dezinfekcinių ir valymo priemonių, paruoštų naudojimui skiedinių;
- 7.9. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, esant gedimams – organizuoja jų šalinimą;
- 7.10. rūpinasi Skyriaus aplinkos jaukumu, prižiūri gėles;
- 7.11. dalina pacientams maistą Skyriuje ir stebi, kad pacientams nebūtų pateikiamas nekokybiškas maistas, maisto porcijos atitiktų pagal valgiaraštį;
- 7.12. atlieka Skyriuose esančių pacientų maisto laikymo šaldytuvų švarą, priežiūrą, temperatūros seką ir registravimą;
- 7.13. atlieka sugedusių, pasibaigusio galiojimo termino maisto produktų ir gėrimų kontrolę pacientų maisto laikymo šaldytuvuose;
- 7.14. dirba pagal sudarytą ir patvirtintą darbo grafiką;
- 7.15. vykdo aseptikos ir antiseptikos, asmens higienos reikalavimus;
- 7.16. dirbant naudojasi asmens apsauginėmis priemonėmis;
- 7.17. dalyvauja skyriaus inventorizacijoje, patikrinimuose;
- 7.18. dalyvauja skyriaus ir ligoninės gamybiniuose susirinkimuose;
- 7.19. laikosi slaugos profesinės etikos ir deontologijos principų;
- 7.20. laikosi darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, darbo įsakymų ir kitų norminių teisės aktų vykdymą;
- 7.21. kartą metuose profilaktiškai tikrinasi sveikatą;
- 7.22. įstaigos vadovo, vyriausiojo slaugos administratoriaus ar Skyriaus vedėjo, vyresniojo slaugytojo pavedimu vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką įstaigos ir/ar Skyriaus darbą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)