

PATVIRTINTA
VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės direktoriaus
2025-01-23 įsakymu Nr. K-41

VŠĮ MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie pareiginiai nuostatai nustato VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės ligoninės (toliau – Ligoninė) ūkio reikalų tvarkytojo kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek ūkio reikalų tvarkytojui, tiek darbdaviui.

1.2. Ūkio reikalų tvarkytoją į darbą priima, taip pat atlieka kitus veiksmus, vykdydamas Lietuvos Respublikos darbo įstatymus bei kitus teisės aktus (reglamentuojančius darbo santykius), Ligoninės direktorius.

1.3. Ūkio reikalų tvarkytojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, ūkio reikalų tvarkytojo darbą reglamentuojančiomis higienos normomis (aktualios redakcijos), Ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais Ligoninės vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.4. Ūkio reikalų tvarkytojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vyresniajam slaugos administratoriui.

1.5. Šie pareiginiai nuostatai tvirtinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu.

1.6. Su pareiginiais nuostatais ūkio reikalų tvarkytojas supažindinamas pasirašytinai.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Turėti ne mažesnę nei pagrindinį išsilavinimą, mokantis naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis bei sugebėti savarankiškai dirbti.

2.2. Ūkio reikalų tvarkytojas privalo išmanyti:

2.2.1. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją, valymo būdus;

2.2.2. naudojamų valymo, plovimo priemonių naudojimo taisykles;

2.2.3. bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

2.2.4. materialinių vertybių išrašymo, apskaitos, saugojimo ir nurašymo tvarką;

2.2.5. kenksmingus darbo veiksnius, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

2.2.6. higieninius sanitarinius reikalavimus ir hospitalinių infekcijų profilaktikos organizavimą;

2.2.7. paciento (asmens) duomenų apsaugos reikalavimus bei jų teikimo tvarką;

2.2.8. aseptikos ir antiseptikos reikalavimus, mokėti pasigaminti ir naudoti dezinfekcinius tirpalus;

2.2.9. medicinos etikos reikalavimus.

2.3. Ūkio reikalų tvarkytojas privalo žinoti Lietuvos higienos normos „Medicininų atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“ bei Lietuvos higienos normos „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ reikalavimus.

III SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3. Ūkio reikalų tvarkytojas savo kompetencijos ribose privalo:
- 3.1. vykdyti Lietuvos Respublikos asmens sveikatos priežiūrą ir pacientų teisių apsaugą reguliuojančių teisės aktų bei Ligoninės vidaus norminių dokumentų reikalavimus;
 - 3.2. atlikti pavestas užduotis, dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką nustatytoje darbo vietoje pagal savo pareigybę;
 - 3.3. tiksliai ir laiku vykdyti vyresniojo slaugytojo, Ligoninės direktoriaus įgaliotų asmenų pavedimus ir užduotis;
 - 3.4. laikytis asmens higienos taisyklių, aseptikos ir antiseptikos profilaktikos reikalavimų; 3.5. žinoti kenksmingus darbo veiksnius, laikytis pačiam ir reikalauti iš kitų laikytis saugos darbe, priešgaisrinių bei higienos normų reikalavimų;
 - 3.6. vadovautis medicinos etikos taisyklėmis, pagal savo kompetenciją užtikrinti ir įgyvendinti pacientų teises bei teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti paciento (asmens) duomenų apsaugą;
 - 3.7. nedelsiant informuoti Skyriaus vyresnįjį slaugytoją apie priežastis ir veiksmus, galėjusius sukelti ir /ar sukėlusius žalą paciento sveikatai ir/ar gyvybei;
 - 3.8. vykdyti hospitalinių infekcijų prevencijos priemones;
 - 3.9. esant techniniams inventoriaus, įrangos gedimams, informuoti skyriaus vyresnįjį slaugytoją bei kitus atsakingus asmenis;
 - 3.10. užtikrinti Skyriaus inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;
 - 3.11. vykdyti visiškos materialinės atsakomybės sutarties sąlygas;
 - 3.12. užtikrinti, kad Skyriuje esantis turtas būtų pažymėtas skyriaus inventoriniu ženklų;
 - 3.13. vadovaujantis Ligoninės Infekcijų kontrolės instrukcijomis, išrūšiuoti nešvarius skalbinius, suskaičiuoti ir perduoti į skalbyklą, pasiimti švarius skalbinius iš skalbyklos, tikrinti jų kokybę;
 - 3.14. vesti nešvarių/švarių skalbinių atidavimo ir priėmimo apskaitą;
 - 3.15. savalaikiai užtikrinti medicinos personalo darbo drabužių keitimą;
 - 3.16. padėti organizuoti ir vykdyti pagrindinį patalpų valymą;
 - 3.17. užtikrinti kasdienį skyriaus priskirtų patalpų valymą, kloti lovas, keisti patalynę, pacientui išvykus iš Skyriaus sutvarkyti palatą pagal Ligoninėje galiojančią tvarką;
 - 3.18. padėti sutvarkyti mirusįjį (-siają), aplinką;
 - 3.19. savalaikiai teikti į Skyrių švarią patalynę, čiužinius, kitus skalbinius;
 - 3.20. laiku papildyti Skyriaus ūkinių, higieninių priemonių kiekį, užtikrinti ir kontroliuoti jų buvimą Skyriaus patalpose;
 - 3.21. tvarkyti medicines ir nemedicines atliekas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 3.22. padėti slaugos personalui palydėti/transportuoti pacientus į paskirtas konsultacijas/kt. skyrius;
 - 3.23. racionaliai naudoti plovimo ir valymo priemones bei kitus materialinius resursus; 3.24. laikytis darbo drausmės;
 - 3.24. nustatyta tvarka tikrintis savo sveikatą;
 - 3.25. pavaduoti kitą ūkio reikalų tvarkytoją, skyriaus valytoją jo teisėto nebuvimo darbe metu;
 - 3.26. atlikti kitas, pareigybei neprieštaraujančias funkcijas;
 - 3.27. susirgus, ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti tiesioginiam vadovui;
 - 3.28. vykdyti kitus teisėtus tiesioginio vadovo ir Ligoninės administracijos nurodymus.

IV SKYRIUS TEISĖS

4. Ūkio reikalų tvarkytojas, atlikdamas savo pareigas, turi teisę:
- 4.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 4.2. dalyvauti Skyriaus ir bendruose Ligoninės susirinkimuose;
 - 4.3. gauti savo darbui reikalingas priemones ir informaciją;
 - 4.4. teikti pasiūlymus ir paklausimus dėl Ligoninės darbo tvarkos, turimų resursų panaudojimo, Ligoninės sanitarinės būklės gerinimo ir kt. bei gauti į juos atsakymus;

- 4.5. reikalauti, kad būtų išklaudyta jo nuomonė, sprendžiant jo darbo klausimus;
- 4.6. nustatyta tvarka naudotis nustatytomis atostogų ir kitomis socialinėmis garantijomis;
- 4.7. atsisakyti atlikti užduotį ar pavidimą jeigu duota užduotis prieštarauja teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
 - 5.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;
 - 5.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
 - 5.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
 - 5.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, ligoninės direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kitų taisyklių bei savo pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi.
- 6. Ūkio reikalų tvarkytojas už savo veiklą atsiskaito tiesioginiam vadovui, ar jį pavaduojančiam asmeniui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Už nustatytų pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto, konfidencialios informacijos atskleidimą ir kt.), už padarytą žalą, profesinės etikos reikalavimų pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)