

Dokumentą elektroniniu parašu
pasirašė EDGARAS,NARKEVIČIUS
Data: 2025-12-31 13:59:25
Vieta: Vilnius
Kontaktinė informacija:
e.narkevicius@kraujodonoryste.lt

PATVIRTINTA
VšĮ Nacionalinio kraujo centro
direktoriaus 202 m. d.
įsakymu Nr. B -

**DONORŲ PRIĖMIMO SKYRIAUS
KOKYBĖS VADYBININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1. Donorų priėmimo skyriaus (toliau – Skyrius) kokybės vadybininką (toliau – kokybės vadybininkas) į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka priima ir iš jų atleidžia VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) direktorius.
- 2. Kokybės vadybininkas, vykdydamas savo pareigas, privalo vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos (toliau – LR) teisės aktais, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei šia pareigine instrukcija.
- 3. Kokybės vadybininkui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ir kt.), jo funkcijas atlieka Skyriaus vadovas.
- 4. Kokybės vadybininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
- 5. Parašo teisė:
 - 5.1. už įstaigos ribų: reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu;
 - 5.2. įstaigos viduje: pavestų veiklos sričių dokumentuose.
- 6. Kontaktai:
 - 6.1. vertikalūs ryšiai su Centro direktoriumi, Direktoriaus pavaduotoju medicinai, Skyriaus vadovu;
 - 6.1. horizontalūs ryšiai su visais kitais Centro darbuotojais.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 7. Skyriaus kokybės vadybininko pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį sveikatos mokslų studijų krypties grupės medicinos ar visuomenės sveikatos priežiūros studijų krypties ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. mokėti valstybinę kalbą pagal LR Vyriausybės nustatytą trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (nustatoma pagal LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimą Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“).

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 8. Skyriaus kokybės vadybininko pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 8.1. išmanyti Europos sąjungos teisės aktus, LR įstatymus, LR sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą ir kraujo donorystės įstaigų kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS) standartų ir specifikacijų reikalavimus, geros praktikos nuostatų reikalavimus, gebėti juos taikyti praktikoje;

- 8.2. žinoti kraujo donorystės įstaigų reikalavimus, geros praktikos ir geros gamybos praktikos ir LST EN ISO 9001 standarto reikalavimus, taip pat KVS dokumentų rengimą ir jų pakeitimų valdymą;
- 8.3. žinoti Centro valdymo struktūrą, darbo specifiką ir pobūdį;
- 8.4. gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- 8.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus;
- 8.6. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius (Word, Excel, Outlook, interneto naršyklės);
- 8.7. mokėti skaityti ir analizuoti metodinę literatūrą viena iš oficialių ES kalbų;
- 8.8. išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus;
- 8.9. mokėti dirbti komandoje, žinoti profesinės etikos reikalavimus.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Skyriaus kokybės vadybininko pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:
- 9.1. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;
- 9.2. stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus veiklos rodiklius ir donorų aptarnavimo kokybę;
- 9.3. atlieka Kraujo donorų registro duomenų kontrolę ir pagal kompetenciją vykdo nustatytų klaidų taisymą;
- 9.4. dalyvauja vertinant kvalifikavimo / validavimo dokumentų atitiktį nustatytiems reikalavimams;
- 9.5. pagal kompetenciją dalyvauja Skyriaus pakeitimų valdymo procese;
- 9.6. pagal kompetenciją dalyvauja Skyriaus kokybės rizikos, neatitiktčių valdymo procesuose, savo kompetencijos ribose dalyvauja analizuojant neatitiktčių priežastis;
- 9.7. dalyvauja tvarkant Skyriaus archyvą;
- 9.8. dalyvauja Skyriaus procesinių tikslų rodiklių stebėsenos veikloje;
- 9.9. dalyvauja rengiant Skyriaus valdomų procesų procedūrų aprašų ir instrukcijų projektus;
- 9.10. dalyvauja Centro direktoriaus įsakymais sudaromose darbo grupėse;
- 9.11. dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir Centro organizuojamuose renginiuose;
- 9.12. dalyvauja diegiant, palaikant ir gerinant Centro taikomas kokybės vadybos sistemas asmens sveikatos priežiūros paslaugų vykdymui;
- 9.13. seka ir analizuoja išorės teisės aktų, susijusių su vykdoma veikla, reikalavimus;
- 9.14. vykdo Skyriaus vadovo funkcijas jam nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ir kt.).

V SKYRIUS TEISĖS

10. Kokybės vadybininko pareigas einantis asmuo turi teisę:
- 10.1. reikalauti saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
- 10.2. gauti reikalingas darbo ir asmenines apsaugos priemones;
- 10.3. teikti pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;
- 10.4. tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
- 10.5. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja LR teisės aktams;
- 10.6. gauti iš Centro skyrių duomenis ir informaciją, kuri reikalinga kokybės vadybininko funkcijoms atlikti;
- 10.7. turi kitas teises, numatytas Centro vidaus tvarkos taisyklėse, procedūrų aprašuose ir instrukcijose bei kituose Centro direktoriaus įsakymuose.

VI SKYRIUS PAREIGOS

11. Kokybės vadybininko pareigas einantis asmuo privalo:
- 11.1. sąžiningai, kokybiškai ir savalaikiai vykdyti (atlikti) funkcijas, nurodytas šioje pareiginėje instrukcijoje;
 - 11.2. vykdyti LR įstatymų, LR sveikatos apsaugos ministro, Centro direktoriaus įsakymų reikalavimus;
 - 11.3. nustatytais terminais pasitikrinti sveikatą;
 - 11.4. dirbti laikantis patvirtintų darbų saugos bei higienos būklės užtikrinimo reikalavimų;
 - 11.5. laikytis darbo drausmės, medicinos etikos, Darbuotojų elgesio kodekso reikalavimų;
 - 11.6. nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis;
 - 11.7. savo darbe vadovautis procedūrų aprašais ir instrukcijomis, reglamentuojančiais Skyriaus darbą;
 - 11.8. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;
 - 11.9. saugoti Centro turtą, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį;
 - 11.10. vykdyti darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų reikalavimus;
 - 11.11. užtikrinti asmens duomenų tvarkymą laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 11.12. nepriskirtais jo kompetencijai, taip pat visais neaiškiais atvejais, nedelsiant konsultuotis su Skyriaus vadovu;
 - 11.13. saugoti patikėtas materialines vertybes ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;
 - 11.14. laiku pranešti Skyriaus vadovui apie visas aplinkybes, gresiančias materialinių vertybių saugumui;
 - 11.15. laikytis konfidencialios informacijos naudojimo tvarkos reikalavimų.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Kokybės vadybininko pareigas einantis asmuo atsako už tinkamą šioje pareiginėje instrukcijoje jam nustatytų pareigų vykdymą.
13. Kokybės vadybininko pareigas einančiam asmeniui kyla atsakomybė už:
- 13.1. LR sveikatos apsaugos ministro įsakymų ir Centro direktoriaus įsakymų, Skyriaus vadovo teisėtų nurodymų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
 - 13.2. negaliojančių dokumentų naudojimą;
 - 13.3. netinkamą Skyriaus dokumentų pildymą, saugojimą, tvarkymą ir perdavimą archyvavimui;
 - 13.4. profesinės konfidencialios informacijos atskleidimą;
 - 13.5. žalą, padarytą Centrai, tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo;
 - 13.6. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių darbuotojams pažeidimus;
 - 13.7. šioje pareiginėje instrukcijoje aptartų darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą LR darbo kodekso nustatyta tvarka;
 - 13.8. profesinės, etikos klaidas, aplaidumą, teisių ir kompetencijos viršijimą LR teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Kokybės vadybininkas supažindinamas su patvirtinta pareigine instrukcija, jos pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

15. Kokybės vadybininko pareiginę instrukciją, jos papildymus ir pakeitimus įsakymu tvirtina Centro direktorius.

Susipažinau ir sutinku vykdyti _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Parengė:

Suderinta: