

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2026 m sausio 7 d. įsakymu Nr. V -9

ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio reikalų tvarkytojo pareigybė pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų pareigybių sąrašą yra priskiriama kitų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti švaros ir tvarkos priežiūrą Palaikomojo gydymo ir slaugos, Socialinės globos skyriuose bei skalbinių tinkamą tvarkymą Įstaigos skalbykloje.
3. Ūkio reikalų tvarkytoją skiria ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkio reikalų tvarkytojas tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJUI

5. Ūkio reikalų tvarkytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį ar profesinį išsilavinimą ir galiojantį higienos žinių pažymėjimą (H12);
 - 5.2. išmanyti:
 - 5.2.1. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją, valymo būdus;
 - 5.2.2. naudojamų valymo, plovimo priemonių naudojimo taisykles;
 - 5.2.3. bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.2.4. materialinių vertybių išrašymo, apskaitos, saugojimo ir nurašymo tvarką;
 - 5.2.5. higieninius sanitarinius reikalavimus ir hospitalinių infekcijų profilaktikos organizavimą;
 - 5.2.6. paciento (asmens) duomenų apsaugos reikalavimus bei jų teikimo tvarką;
 - 5.2.7. aseptikos ir antiseptikos reikalavimus, mokėti pasigaminti ir naudoti dezinfekcinius tirpalus;
 - 5.3. žinoti Lietuvos higienos normos HN 66:2013 „Medicininų atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos normos HN 47-1:2020 „Asmens sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“ bei Lietuvos higienos normos HN 130:2012 „Skalbyklų paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimus;
 - 5.4. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir kt.;
 - 5.5. gebėti priimti sprendimus, dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos normų).

III SKYRIUS

ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkio reikalų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. pagal kompetenciją vykdo švaros ir tvarkos priežiūrą Psichikos sveikatos dienos stacionare, Palaikomojo gydymo ir slaugos, Socialinės globos skyriuose (toliau – Skyriai);

- 6.2. aprūpina valytojus, dirbančius Skyriuose, valymo, plovimo ir dezinfekcinėmis medžiagomis, ūkinėmis priemonėmis;
- 6.3. veda minkštojo ir kietojo inventoriaus apskaitą Įstaigos Skyriuose;
- 6.4. priima naudotus skalbinius Įstaigos skalbykloje dezinfekcijai ir skalbimui, veda nešvarių / švarių skalbinių atidavimo ir priėmimo apskaitą;
- 6.5. vykdo tinkamą skalbinių priežiūrą / skalbimą / tvarkymą Įstaigos skalbykloje:
- 6.5.1. skalbia ir išlygina lovos skalbinius, rankšluosčius, pagalves, antklodes, darbuotojų darbo rūbus, pacientų / gyventojų drabužius ir kitą minkštą inventorių;
- 6.5.2. užtikrina tinkamą švarių ir nešvarių skalbinių laikymo tvarką, kad būtų galima išvengti švarių skalbinių kryžminės (antrinės) taršos;
- 6.5.3. rūpinasi suplyšusių, susidėvėjusių skalbinių tvarkymu, siuvimu;
- 6.5.4. patikrina Įstaigos skalbykloje skalbiamų skalbinių stovį ir išduoda juos tolimesniam naudojimui;
- 6.5.5. rūpinasi skalbyklos švara ir pildo / registruoja skalbyklos patalpų bei inventoriaus valymo darbus Skalbyklos valymo ir dezinfekcijos darbų žurnale;
- 6.6. savalaikiai teikia į Skyrių švarią patalynę, kitus skalbinius;
- 6.7. apie Įstaigos skalbyklos įrangos gedimus ir kitose patalpose nustatytus gedimus ar infrastruktūros sutrikimus (vandens, nuotekų elektros sistemos sutrikimai ir pan.) nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą bei kitus atsakingus asmenis;
- 6.8. skalbimo, skalavimo, lyginimo, dozavimo įrangos gedimus, techninės priežiūros darbus registruoja Skalbyklos įrangos techninės priežiūros darbų žurnale;
- 6.9. nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą apie priežastis ir veiksmus, galėjusius sukelti ir /ar sukėlusius žalą paciento / gyventojų sveikatai ir/ar gyvybei;
- 6.10. susidariusias atliekas tvarkos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.11. teikia Tiesioginiam vadovui informaciją apie Įstaigos skalbykloje naudojamų skalbimo priemonių įsigijimą bei kontroliuoja šių priemonių suvartojimą;
- 6.12. pagal kompetenciją pavaduoja kitą laikinai nesantį Įstaigos ūkio skyriaus darbuotoją atostogų, ligos metu ar esant kitam gamybiniam būtinumui;
- 6.13. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir (ar) Įstaigos direktoriaus, ir (ar) pavaduotojo, slaugos administratoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Ūkio reikalų tvarkytojas turi teisę:
- 7.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
- 7.2. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokslinių draugijų veikloje, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
- 7.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo, paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;
- 7.4. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, kurie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir norminiams aktams;
- 7.5. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos ir (ar) Įstaigos teisės aktams.
8. Ūkio reikalų tvarkytojas pareigos:
- 8.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Vidaus ir Darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos higienos norma HN 130:2012 „Skalbyklų paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
- 8.2. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, vadovautis Įstaigos infekcijų kontrolės procedūrų vadovu bei Lietuvos higienos normos HN 47-1:2020 „Sveikatos priežiūros įstaigos.

Infekcijų kontrolės reikalavimai“, Lietuvos higienos norma HN 130:2012 „Skalbyklų paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimais;

8.3. pavojingas medicininės atliekos tvarko vadovaudamasis Lietuvos higienos normos HN 66:2013 „Medicininės atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“ reikalavimais;

8.4. valymo, plovimo, dezinfekcinės medžiagos, skalbimo priemonės naudoja racionaliai ir pagal gamintojo nurodytas naudojimo instrukcijas;

8.5. laikytis etikos kodekso, gerbti pacientų teises, užtikrinti medicininės informacijos konfidencialumą;

8.6. gilinti savo darbe reikalingas žinias ir įgūdžius bei tobulinti / kelti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

8.7. nepriimti kyšių ir elgtis taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų, duoti kyšių – formuoti antikorupcinę aplinką Įstaigoje;

8.8. kitą darbui skirtą įrangą naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti

8.9. darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

8.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Ūkio reikalų tvarkytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)