

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ APTARNAVIMO IR ŪKIO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Strūnos socialinės globos namų (toliau – globos namų) aptarnavimo ir ūkio padalinio (toliau – padalinio) tikslus, uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą bei veiklos kontrolę. Padalinys yra globos namų struktūrinis vienetas, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.
2. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ministro įsakymais patvirtintomis socialinės globos normomis, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais patvirtintomis higienos normomis socialinių paslaugų įstaigoms, kitais teisės aktais, globos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, globos namų direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Padalinys savo veiklą koordinuoja su visais globos namų padaliniais.
4. Padalinio darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako Ūkio dalies vedėjas. Ūkio dalies vedėjas, tiesiogiai pavaldus direktoriui. Ūkio dalies vedėjas priimamas į darbą konkurso tvarka.
5. Aptarnavimo ir ūkio padalinio darbuotojai į darbą priimami Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Aptarnavimo ir ūkio padalinio struktūra:
 - 6.1. Padalinio vadovas – ūkio dalies vedėjas;
 - 6.2. Informacinių technologijų specialistas;
 - 6.3. Strateginio planavimo specialistas;
 - 6.4. Sandėlininkas;
 - 6.5. Ūkio dalies specialistas;
 - 6.6. Energetikas;
 - 6.7. Vairuotojas;
 - 6.8. Katilinės operatorius;
 - 6.9. Pastatų ir statinių priežiūros darbuotojas;
 - 6.10. Valymo įrenginių operatorius.
7. Aptarnavimo ir ūkio padalinio ūkio dalies vedėjas:

- 7.1. vadovauja padaliniui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už jam pavestus uždavinius ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 7.2. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, išankstinius darbo grafikus;
 - 7.3. skiria darbo dienos bei vienkartinės užduotis;
 - 7.4. pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus, padalinio vidaus tvarkos dokumentus, kontroliuoja kaip jie vykdomi;
 - 7.5. kasmet rengia padalinio metinį darbo planą, organizuoja jo įgyvendinimą, įvertina darbų efektyvumą, rengia ataskaitas;
 - 7.6. vertina padalinio darbuotojų veiklą, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;
 - 7.7. planuoja globos namų ūkinei veiklai reikalingų medžiagų ir inventoriaus poreikį;
 - 7.8. atsakingas už globos namų transportą ir transporto koordinavimą;
 - 7.9. atsakingas už globos namų statinių priežiūrą, priešgaisrinę saugą, aplinkosaugą, - planuoja, organizuoja ir vykdo visas priemones susijusias su šiuo pavedimu;
 - 7.10. vykdo viešuosius pirkimus;
 - 7.11. užtikrina, kad padalinyje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;
 - 7.12. vykdo kitus globos namų direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų jam suteiktus įgaliojimus.
8. Padalinio darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas pareigų aprašymuose.

II. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Padalinio veiklos tikslas - sudaryti globos namų gyventojams žmogaus orumą užtikrinančias gyvenimo sąlygas, suteikiant jiems gyvenamąjį plotą ir reikiamą inventorių pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nustatytas normas, pritaikant gyvenamąją aplinką jų individualiems poreikiams, funkcinėms galioms palaikyti ir lavinti bei užtikrinti nepertraukiamą įstaigos darbą.

10. Padalinio veiklos uždaviniai:

10.1. pagal Socialinės globos normų aprašo reikalavimus, higienos normos "Socialinių paslaugų įstaigos. Bendrieji saugos sveikatai reikalavimai" normatyvus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų patvirtintas rekomendacijas bei normas, įrengti gyventojų gyvenamąsias ir kitas patalpas, aprūpinti gyventojus baldais, minkštuoju inventoriumi, asmens švaros ir higienos priemonėmis;

10.2. užtikrina globos namų patalpų priežiūrą (remontą) ir saugumą;

10.3. užtikrinti tinkamą pastatų eksploatavimą, priežiūrą bei remontą pagal statinių priežiūros normatyvus, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos normų reikalavimus;

10.4. užtikrinti globos namų teritorijos priežiūrą ir apsaugą;

10.5. užtikrinti, ekonomišką ir efektyvų energetinių bei materialinių išteklių naudojimą įstaigoje;

10.6. aprūpinti darbuotojus reikalingomis jų darbui priemonėmis, darbo drabužiais, higienos (dezinfekcijos) priemonėmis, darbo įrankiais, įrangą, prietaisais, statybos-remonto medžiagomis, atsarginėmis dalimis, komplektuojančiais gaminiais;

10.7. pagal įstaigoje nustatytą tvarką tvarkyti materialinių atsargų judėjimą ir apskaitą sandėlyje;

10.8. užtikrinti globos namų turto apsaugą;

10.9. užtikrinti įstaigoje esančios programinės įrangos, kompiuterinės, kopijavimo technikos, įvairių įrengimų, prietaisų, autotransporto priemonių tinkamą funkcionavimą, vykdant jų priežiūrą, operatyviai pašalinant gedimus, atliekant profilaktiką;

10.10. rūpintis energetinių sistemų, komunikacijų, įstaigos vandentiekio, šiluminių tinklų eksploatacija, remontu ir profilaktika;

10.11. užtikrinti įstaigoje susidariusių atliekų šalinimą pagal aplinkosaugos reikalavimus;

10.12. užtikrinti tinkamą gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų mikroklimatą pagal galiojančių higienos normų reikalavimus.

III. TEISĖS

11. Padalinio darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

11.1. susipažinti ir gauti visų jiems reikalingų normatyvinių dokumentų (Vyriausybės reglamentų, globos namų veiklą reglamentuojančių direktoriaus įsakymais patvirtintų tvarkų, normų, rekomendacijų kopijas (nuorašus));

11.2. gauti išsamias konsultacijas (o jeigu reikia - dokumentaciją) jų darbo funkcijų, darbo saugos, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos klausimais;

11.3. teikti pasiūlymus, kaip racionaliau naudoti transportą, energiją, kitus išteklius bei materialines vertybes.

IV. PAREIGOS

12. Padalinio darbuotojai privalo:

12.1. savo veikloje vadovautis padalinio nuostatais bei savo pareigybių aprašymais;

12.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;

12.3. laikytis įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų, globos namų nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, direktoriaus įsakymų;

12.4. laikytis padalinio darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų.

V. ATSAKOMYBĖ

13. Aptarnavimo ir ūkio padalinys atsako:

13.1. už aptarnavimo ir ūkio padalinio efektyvų darbą;

13.2. už priskirtų materialinių vertybių trūkumą ar kitokią globos namams padarytą žalą dėl padalinio kaltės;

13.3. už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą padalinio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.