

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO SLAUGOS LIGONINĖS

### ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

#### I. BENDROJI DALIS

1. Ūkio skyriaus vedėju gali dirbti asmuo, turintis organizacinio darbo patirties, žinantis įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus. Pageidautina, kad turėtų aukštąjį išsilavinimą.
2. Ūkio skyriaus vedėju gali dirbti asmuo, pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygelę) ir pripažintas sveiku. Pakartotinai sveikatą turi tikrintis kas 2 metai.
3. Ūkio skyriaus vedėjas turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingos išvaizdos, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos įgūdžių.
4. Prieš priimant į darbą Ūkio skyriaus vedėjas instruktuojamas darbo vietoje ir privalo pasirašyti instruktažų registracijos žurnale.
5. Ūkio skyriaus vedėją priima į darbą ir atleidžia įmonės vadovas savo tvarkomuoju dokumentu. Jis yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktorei.
6. Ūkio skyriaus vedėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.
7. Ūkio skyriaus vedėjas turi žinoti:
  - saugumo techniką dirbant su įtaisais ir įrankiais;
  - mokėti naudoti individualias saugos priemones;
  - žinoti elektrosaugos taisykles;
  - žinoti kraujinių kėlimo rankomis taisykles;
  - žinoti priešgaisrinės saugos taisykles; pirminių priešgaisrinių įrenginių stovį;
  - žinoti savo ir pavaldžių darbuotojų saugos ir sveikatos bei pareiginius nuostatus.
  - žinoti įstaigos pastatų ir visų vidaus patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
  - žinoti įstaigos saugos ir sveikatos, higienos ir sanitarines normas bei taisykles ir jų laikytis;
  - išmanyti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, elgesio kodekso reikalavimus;
  - išmanyti buhalterinės apskaitos pagrindus;
8. Ūkio skyriaus vedėjas privalo gerai žinoti įstaigos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi įstaigos darbuotojai juos vykdytų.
9. Ūkio skyriaus vedėjas turi mokėti planuoti savo darbą, dirbti kompiuteriu ir organizacine technika.

#### II. PAREIGOS

1. Užtikrinti reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan.
2. Atlikti smulkius remonto darbus.
3. Organizuoti technikos priežiūrą ir remontą.
4. Saugoti materialines vertybes, išvengti jų trūkumo.
5. Vesti medžiagų, gaminių ir įrankių apskaitą.

6. Nurašyti susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes.
7. Laiku informuoti darbdavį apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes.
8. Prižiūrėti patalpų, įrengimų, inventoriaus techninę būklę, imtis priemonių trūkumų šalinimui.
9. Kontroliuoti, kad įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingi.
10. Laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų. Žinoti, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų galinčių sukelti gaisrą
11. Laikytis savo ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių bei pareiginės instrukcijos reikalavimų.
12. Nuolat būti darbo vietoje.
13. Užtikrinti švarą ir tvarką darbo vietoje.
14. Užtikrinti savalaikį įstaigos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui.
15. Užtikrinti švarą ir tvarką ligoninės teritorijoje (lapų surinkimą ir pašalinimą iš teritorijos, sniego nuvalymą ir takų priežiūrą nuo apledėjimo, žolės pjovimas ir surinkimas, šiukšlių ir pašaliniai daiktai)
16. Vykdyti įmonės vadovo, jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.
17. Laikytis vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
18. Pasitikrinti sveikatą įmonėje nustatyta tvarka.
19. Darbo organizavimo klausimais tartis su kitais administracijos darbuotojais.
20. Užtikrinti tvarką ir saugumą laikant ir sandėliuojant inventorių, įrenginius ir kitas priemones.
21. Reikalauti, kad visi darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo; kiekvieną dieną, baigus darbą apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.
22. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
23. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo grafinis ir rašytinis planas; grafinis planas būtų pakabintas gerai matomose vietose kiekviename aukšte.
24. Tikrinti, kad evakavimo keliai būtų neužkrauti įvairiais daiktais.
25. Pasirūpinti, kad ligoninėje gesintuvų skaičius atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus.
26. Pavedus direktorei, vaduoti nesantį darbe darbuotoją, vairuotoją, jų ligos, kasmetinių ar tikslinių (kvalifikacijos kėlimo, stažuočių, mokymosi) atostogų metu, pagal direktorės pavaduotojos slaugai sudarytą grafiką.

### **III. TEISĖS**

Ūkio skyriaus vedėjas gali:

1. Raštu ir žodžiu kreiptis į ligoninės administraciją visais iškilusiais darbiniais klausimais.
2. Įgyvendinti visas reikiamas priemones ritmingam darbui užtikrinti.
3. Stabdyti darbus paaiškėjus, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų darbuotojams.
4. Ūkio skyriaus vedėjas turi teisę:
  - ✓ susipažinti su sveikatos tikrinimo rezultatais;
  - ✓ žinoti, kokie pavojingi ir kenksmingi veiksniai yra darbo vietoje, apisaugojimo nuo jų priemonės;
  - ✓ atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;
  - ✓ dalyvauti įmonės darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti nuomonę su jo darbu susijusiais klausimais;
  - ✓ nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
  - ✓ atsisakyti vykdyti neteisėtus įmonės vadovo, jo įgaliotų asmenų nurodymus;

#### IV. ATSAKOMYBĖ

1. Ūkio skyriaus vedėjas atsako už:
  - 1.1. bendrą ligoninės ūkio būklę;
  - 1.2. ligoninės teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;
  - 1.3. atliekamų darbų kokybę;
  - 1.4. ligoninės vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 1.5. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų laikymąsi;
  - 1.6. ligoninės vadovo įsakymų, potvarkių ir pan. vykdymą;
  - 1.7. prietaisų, įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
  - 1.8. ligoninei padarytą materialinę žalą;
  - 1.9. pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, medžiagų užpajamavimą ir nurašymą.
2. Už šioje instrukcijoje nurodytų reikalavimų nevykdymą ūkio skyriaus vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
3. Pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje.

#### V. BAIGIAMOJI DALIS

Su pareiginiiais nuostatais darbuotojas supažindinamas įdarbinimo metu, susipažinimą patvirtina savo parašu.

Pasikeitus pareiginiams nuostatom, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki jų įsigaliojimo.

Su ūkio skyriaus vedėjo pareiginiiais nuostatais:

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)