

BUITIES IR ŪKIO PADALINIO VADOVAS

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vadovauja Globos namų buities ir ūkio padalinio darbui, organizuoja, planuoja, koordinuoja, įgyvendina ir kontroliuoja buities ir ūkio padalinio veiklą.
2. Analizuoja, vertina ir užtikrina buitinių paslaugų (skalbimo, valymo) teikimą, aplinkos ir būsto įrengimą ir pritaikymą ir jų atitiktį Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintoms senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normoms, taikomoms socialinės globos namams ir grupinio gyvenimo namams, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintoms higienos normoms ir Globos namų teisės aktams.
3. Užtikrina įstaigos statinių, jų inžinerinių sistemų ir įrenginių (vidaus ir išorės), transporto priemonių, kitų mechaninių ir nemechaninių įrenginių ar inventoriaus, vidaus patalpų, priskirtos teritorijos priežiūrą, eksploataciją ir saugą.
4. Užtikrina padalinio darbuotojų darbų saugos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi ir vykdo laikymosi kontrolę.
5. Vertina ir analizuoja buities ir ūkio padalinio darbuotojų ergonominių, biologinių ir cheminių veiksnių riziką, teikia pasiūlymus atsakingam už darbų saugą asmeniui dėl buities ir ūkio padalinio personalo darbo saugos ir sveikatos gerinimo.
6. Teikia pasiūlymus dėl buitinių paslaugų, aplinkos ir būsto įrengimo ir pritaikymo (ar susijusių su tuo) planavimo, organizavimo, buitinių paslaugų teikimo, aplinkos ir būsto įrengimo ir pritaikymo kokybės bei rengiant Globos namų vidaus tvarkomuosius organizacinius dokumentus.
7. Metodiškai vadovauja buitinių paslaugų teikimo procesui padalinyje, tobulina buitinių paslaugų teikimo organizavimą ir suderinamumą su socialinio darbo, sveikatos priežiūros ir maisto ruošimo paslaugų teikimu. Priima sprendimus įvairiais buitinių paslaugų teikimo klausimais, teikia pasiūlymus buities ir ūkio padalinio darbuotojams ir įstaigos vadovybei.
8. Teikia pasiūlymus dėl buitinių paslaugų (ar susijusių su tuo) planavimo ir organizavimo, buitinių ir ūkio paslaugų teikimo kokybės bei rengiant Globos namų vidaus tvarkomuosius organizacinius dokumentus.
9. Užtikrina dalyvaujimą kitų, neteikiamų Globos namuose, buitinių paslaugų organizavimą.
10. Organizuoja ir kontroliuoja įstaigos vidaus ir išorės patalpų, pagal Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo nuostatas, priežiūrą.
11. Vykdo, pagal nustatytas atsakomybės ribas, vidaus kontrolės tvarkos apraše, įskaitant vidaus kontrolę politiką, nustatytų principų įgyvendinimą ir kontrolę.
12. Užtikrina buities ir ūkio padaliniui priskirtų materialijų išteklių naudojimo planavimą, išdavimo ir naudojimo kontrolę ir apsaugą.
13. Inicijuoja buities ir ūkio padaliniui reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimus ir dalyvauja pirkimų objekto techninių sąlygų rengime. Užtikrina, priskirtų sutarčių (atsakingas asmuo už sutarties vykdymą), sutartinių sąlygų laikymosi stebėseną ir kontrolę.
14. Užtikrina racionalų turimų buities ir ūkio padalinio žmogiškųjų išteklių

panaudojimą ir kontrolę, siekiant užtikrinti kokybišką ir efektyvų buitinių paslaugų teikimą, orientuotą į globos namų gyventojų poreikius.

15. Rengia buities ir ūkio padalinio veiklos planų ir ataskaitų projektus.

16. Rengia buities ir ūkio padalinio darbo reglamentus, darbo dokumentus, tikslus, užduotis, pranešimus, programas ir raštus, organizuoja būtinosios dokumentacijos pildymą ir vykdo pildymo kontrolę, atsako už duomenų tikrumą ir teisėtumą.

17. Rengia, koreguoja ir pateikia tvirtinti buities ir ūkio padalinio darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus (pareigybių aprašymai, darbo laiko, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo planai, grafikai, žiniaraščiai ir pan.), kontroliuoja jų vykdymą.

18. Vykdo buities ir ūkio padalinio darbuotojų metinį veiklos vertinimą vadovaujantis galiojančių LR teisės aktų nuostatomis.

19. Teikia siūlymus dėl buities ir ūkio padalinio darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų, perkėlimo, nušalinimo nuo darbo, priėmimo į darbą ar atleidimo iš darbo.

20. Vykdo buities ir ūkio padalinio darbuotojų darbo laiko ir darbo kokybės kontrolę.

21. Vertina ir analizuoja buities ir ūkio padalinio darbuotojų ergonominių, biologinių ir cheminių veiksnių riziką, teikia pasiūlymus atsakingam už darbų saugą asmeniui dėl buities ir ūkio padalinio personalo darbo saugos ir sveikatos gerinimo.

22. Bendradarbiauja su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais ir įstaigomis, kurių veikla turi įtakos įstaigos gyventojų gerovei.

23. Koordinuoja, pagal atskiras ir su įstaiga suderintas programas, priimamų trečiųjų šalių asmenų darbo, buities ir ūkio padalinyje, organizavimą, vykdo jų darbo atlikimo ir laiko kontrolę.

24. Laikosi Globos namų vidaus tvarkos taisyklių ir darbo reglamento reikalavimų, vykdo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus, laikosi profesinės etikos reikalavimų, kelia savo kvalifikaciją įstatymais nustatyta tvarka.

25. Užtikrina Viliaus Gaigalaičio globos namų gyventojų privatumą, vadovaujantis Viliaus Gaigalaičio globos namų gyventojų privatumo užtikrinimo tvarkos aprašu, asmens duomenų apsaugos reglamento vykdymą.

26. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

27. Globos namų direktoriaus pavedimu, pagal nustatytas atsakomybės ir kompetencijos sritis, atstovauja ir veikia Globos namų vardu įgyvendinant Globos namų tikslus ir uždavinius.

28. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus globos namų direktoriaus rašytinius ir žodinius įsakymus, nurodymus ir pavedimus, susijusius su Globos namuose teikiamomis buities ir ūkio paslaugomis ir numatytomis funkcijomis.

29. Buities ir ūkio padalinio vadovas atsakingas už buities ir ūkio padalinio veiklą ir jų rezultatus, buitinių ir ūkio paslaugų, darbų ir priežiūros proceso valdymą, higienos, infekcijų kontrolės, saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų tinkamą vykdymą, tvarkų, taisyklių ir procedūrų, pagal nustatytas atsakomybės ribas, reikalavimų vykdymą, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, asmens duomenų teisinę apsaugą, dėl jo kaltės padarytą žalą įstaigos gyventojams ar įstaigai, tinkamą paskirtų funkcijų vykdymą.

30. Buities ir ūkio padalinio vadovas už pavestų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, vidaus tvarkų ir taisyklių nesilaikymą taip pat už pareiginių įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
