

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos  
stoties direktoriaus

2022 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-87

### **ŪKIO PADALINIO VADOVO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23-178**

<...>

#### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

2. Ūkio padalinio vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį sveikatos priežiūros įstaigos ūkio skyriuje;

2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

2.4. išmanyti Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, darbo santykius reguliuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus;

2.5. žinoti įstaigoje naudojamų medicinos aparatų ir kitų techninių įrenginių naudojimo priežiūros taisykles, elektros saugos pagrindus, priešgaisrinės saugos organizavimo įstaigoje tvarką, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus, metodus ir organizavimą, nelaimingų atsitikimų tyrimo ir apskaitos tvarką, civilinės saugos pagrindus;

2.6. žinoti veiksmus ekstremaliomis sąlygomis, informacijos perdavimo tvarką ekstremalių situacijų atveju, įstaigos evakuacijos planą.

#### **III SKYRIUS ŪKIO PADALINIO VADOVO FUNKCIJOS**

3. Ūkio padalinio vadovo funkcijos yra šios:

3.1. vadovauti ūkio padalinio veiklai. Ūkio padalinio vadovui pavaldūs energetikos specialistas - elektrikas, ūkio padalinio darbuotojai (ūkio reikalų tvarkytojas, kiemsargis, sargas, santechnikas - pagalbinis darbininkas, pagalbinis darbininkas, patalpų remonto meistras, vairuotojas);

3.2. organizuoti ir atsakyti už įstaigos ūkinę veiklą, aprūpinimą inventoriumi, nemedicininės paskirties medžiagomis ir kitomis priemonėmis;

3.3. organizuoti personalo aprūpinimą darbo drabužiais, individualiosios saugos ir asmeninės higienos priemonėmis;

3.4. organizuoti įstaigos aprūpinimą skalbiniais, užtikrinti nešvarių skalbinių išvežimą skalbimui;

3.5. užtikrinti, kad įstaigos kieme įrengtoje aikštelėje būtų pakankamas kiekis atliekų surinkimo konteinerių, kad įstaigos teritorija būtų valoma ir laiku išvežamos atliekos;

3.6. kontroliuoti, ar asmenys, kuriems pavesta tai atlikti, pavyzdinčiai valo patalpas, įstaigos teritoriją, ar gerai prižiūrimi teritorijos želdiniai;

3.7. kontroliuoti privažiavimo kelių ir kiemo būklę. Esant poreikiui, organizuoti dangos atnaujinimą;

3.8. organizuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą pagal jų turimas specialybes ir kvalifikaciją, užtikrinti jiems normalias darbo sąlygas, aprūpinti darbui reikalingomis medžiagomis, įrankiais, mechanizmais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

3.9. užtikrinti, kad ūkio padalinio darbuotojams būtų parengtos ir patvirtintos pareiginės instrukcijos;

3.10. kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi darbo drausmės, sanitarijos ir higienos reikalavimų, gaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos taisyklių;

3.11. instrukuoti ir mokyti jam pavaldžius darbuotojus saugiai dirbti, organizuoti jų žinių tikrinimą, kontroliuoti jų darbo kokybę;

3.12. reikalauti, kad jam pavaldūs darbuotojai tinkamai prižiūrėtų įstaigos inžinerinius tinklus, įrenginius, inventorių, pastatus ir patalpas;

3.13. užtikrinti, kad būtų taupiai naudojami energetiniai ir kiti materialiniai resursai;

3.14. rengti paraiškas ir prižiūrėti jų išpildymą patvirtintos sąmatos ribose;

3.15. atsakyti už ūkinių sutarčių ir projektų parengimą ir vykdymą;

3.16. organizuoti ir atsakyti už kapitalinio remonto ir einamojo remonto vykdymą;

3.17. tarpininkauti priimant darbuotojus į ūkio padalinį;

3.18. palaikyti ryšius su miesto techninėmis, ryšių, energetinėmis tarnybomis;

3.19. domėtis naujomis technologijomis ir įrengimais, ruošti ir teikti pasiūlymus jų įgyvendinimui;

3.20. teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų jiems skyrimo;

3.21. užtikrinti, kad įstaigos kiekviename aukšte būtų du evakavimo durų raktų komplektai, kad raktų numeriai atitiktų durų numerius, kad vieną raktų komplektą turėtų budėtojas, o kitas būtų laikomas įstaigos personalui žinomoje ir prieinamoje vietoje (pas pamainos vyresnįjį gydytoją);

3.22. užtikrinti, kad būtų laiku atliekamos periodinės, sezoninės ir neeilinės GMPS pastatų apžiūros, nedelsiant šalinti pastebėtus trūkumus;

3.23. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo pastatų stogų, nuo teritorijos kelių ir takų, užtikrinti, kad keliai ir takai būtų barstomi smėliu;

3.24. organizuoti pastatų, patalpų, inžinerinių tinklų eilinį ir pagrindinį remontus;

3.25. pasirūpinti, kad įstaigos apšildymo sistema būtų laiku paruošta rudens ir žiemos sezonui;

3.26. organizuoti įstaigos inventoriaus, įrenginių ir aparatų remontą. Nustatytu periodiškumu organizuoti įrenginių apžiūras ir techninius patikrinimus;

3.27. vykdyti direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus;

3.28. sudaryti jam pavaldžių darbuotojų mėnesio darbo grafikus;

3.29. teikti pasiūlymus direktoriui struktūros pakeitimo, reorganizacijos klausimais;

3.30. sudaryti jam pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus. Užtikrinti darbų tęstinumą atostogų metu;

3.31. pateikti buhalterijai ūkio išlaidų grynujų pinigų apyskaitą už einamąjį mėnesį iki sekančio mėnesio trečios dienos.

<...>