

PATVIRTINTA

Visagino socialinės globos namų direktoriaus
2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr.3-94

VISAGINO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ŪKIO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Visagino socialinės globos namų ūkio padalinys yra Visagino socialinės globos namų struktūrinis vienetas (toliau vadinamas padaliniu), kurio veikla grindžiama įstatymais, valstybės nutarimais, Visagino socialinės globos namų nuostatais, pareigybiniais nuostatai, Visagino socialinės globos namų direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

2. Padalinio struktūra.

2.1. Padalinio vadovas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

2.3. Vairuotojai

2.3. Santechnikas

2.4. Stalius

2.5. Elektrikas

2.6. Pagalbinis darbininkas

2.7. Kiemsargis

2.8. Valytojos

2.9. Siuvėja

2.10. Kirpėka

2.11. Sandelininkas

2.12. Skalbėja

3. Padalinys atskaitingas socialinės globos namų direktoriui.

4. Padalinio veiklos tikslas yra padėti asmenims su negalia spręsti buitines problemas ir gyventi taip efektyviai, kiek tai įmanoma turint neišvengiamų apribojimų.

II. FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

5. Gerinti socialinės globos namų gyventojų būsto ir buitines sąlygas.

6. Pritaikyti gyvenamąją aplinką gyventojų poreikiams tenkinti, jų funkcinėm galiom puoselėti ir lavinti.

7. Padėti tenkinti gyventojų būtinausius buitinius poreikius.

8. Organizuoti socialinės globos namų teritorijos ir patalpų tvarkymą, bei kasdieninę priežiūrą.

9. Organizuoti statybos remonto darbus.

10. Organizuoti skalbimo, kirpimo, siuvimo ir kitas buitines - ūkines paslaugas.

11. Prižiūrėti kapines.

12. Sudaryti sąlygas padalinio darbuotojų profesionalumo lygio ir kvalifikacijos kėlimui.

13. Gerinti socialinės globos namų darbuotojų darbo sąlygas.

14. Teikti kvalifikuotas paslaugas aptarnavimo srityje, siekti aukštos aptarnavimo kultūros, bei darbo kokybės.

15. Dalyvauti pagal galimybę komandiniame darbe.

16. Užtikrinti darbuotojų darbo saugą ir kokybę.
17. Ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialines vertybes.
18. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus dokumentus bei ataskaitas.
19. Ginti ir gerbti įstaigos interesus.

III .DARBO TVARKA IR VALDYMAS

20. Padaliniui vadovauja ir už padalinio darbo veiklą ir kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
 - 20.1. Kasmet ruošia padalinio darbo metinį, organizuoja jų įgyvendinimą bei koregavimą, įvertiną vykdomų darbų efektyvumą, rengia ataskaitas.
 - 20.2. Renka ir analizuoja informaciją apie gyventojams teikiamų buitinių paslaugų poreikius, nustato šių paslaugų plėtojimo strategiją.
 - 20.3. Kelia padalinio darbuotojų kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, pritaiko naują patirtį tobulinant padalinio veiklą.
 - 20.4. Kontroliuoja padalinio darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir šių nuostatų vykdymą ir teikia socialinės globos namų direktoriui pasiūlymus dėl padalinio darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo.
 - 20.5. Užtikrina socialinės globos namų ūkinę veiklą, atsako už pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo procesą, kontroliuoja darbo kokybę ir darbo drausmę.
 - 20.6. Vykdo globos namų ir grupinio gyvenimo namų patalpų ir teritorijos priežiūros bei švaros palaikymo kasdieninę kontrolę.
 - 20.7. Tikrina ir organizuoja buitinio inventoriaus remontą arba pakeičia netinkamą naudoti inventorių nauju.
 - 20.8. Planuoja socialinės globos namų ūkinei veiklai reikalingų medžiagų ir inventoriaus poreikį.
 - 20.9. Atsako už socialinės globos namų darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinių reikalavimų vykdymą ir rengia jiems reikalingą dokumentaciją.
 - 20.10. Atsako už gamtos apsaugos keliamų reikalavimų vykdymą ir kontrolę ir rengia būtiną dokumentaciją šiai veiklai.
 - 20.11. Atsako už pavestų socialinės globos namų materialinių vertybių teisingą eksploatavimą, saugumą ir apskaitą.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Padalinys atsako:
 - 21.1. už materialinių vertybių trūkumą ar kitokią socialinės globos namams padarytą žalą dėl padalinio kaltės.
 - 21.2. už visos socialinės globos namų ūkinės veiklos efektyvų darbą.
 - 21.3. už direktoriaus pavestų užduočių, nurodymų, potvarkių, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir šių nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą.
 - 21.4. už darbo vietoje esančio inventoriaus ir pavestų materialinių vertybių saugumą ir teisingą eksploatavimą.
 - 21.5. Už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. VEIKLOS KONTROLĖ

22. Padalinio veiklos kontrolę vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vidaus audito tarnyba, kitos įgaliotos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Padalinio nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai globos namų direktoriaus įsakymu.
