

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Klaipėdos miesto poliklinikos
vyriausiojo gydytojo 2024-12-30 įsakymu
Nr.140

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKOS
ŪKIO TARNYBOS
ŪKVEDŽIO-SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos (toliau – Įstaiga) ūkvedžio sandėlininko pareigybės aprašymas nustato kvalifikacinius reikalavimus, teises, pareigas bei atsakomybę, kurie yra privalomi tiek ūkvedžiui-sandėlininkui, tiek darbdaviui.
2. Ūkvedį-sandėlininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia Įstaigos vyriausiasis gydytojas teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Ūkvedys-sandėlininkas tiesiogiai pavaldus Įstaigos vyriausiojo gydytojo pavaduotojui ūkiui ir statybai.
4. Ūkvedžiui-sandėlininkui suteikiama parašo teisė Įstaigoje naudojamuose dokumentuose profesinės kompetencijos ribose arba suteikiama atskiru vyriausiojo gydytojo raštišku įgaliojimu.
5. Ūkvedys-sandėlininkas turi būti savarankiškas, diplomatiškas, sąžiningas, komunikabilus, empatiškas, mandagus, tvarkingas, laikytis profesinės etikos reikalavimų.
6. Ūkvedys-sandėlininkas turi saugoti medicininę paslaptį, elgtis taip, kad nepažeisti moralės principų, paciento žmogiškojo orumo.
7. Ūkvedys-sandėlininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą ir poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (SAM) įsakymais, Medicinos ir higienos normomis, Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, bei šiuo pareigybės aprašymu.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

8. Ūkvedys-sandėlininkas turi išmanyti:
 - 8.1. saugumo techniką dirbant su įtaisais ir įrankiais;
 - 8.2. mokėti naudoti individualias saugos priemones;
 - 8.3. žinoti elektrosaugos taisykles;
 - 8.4. žinoti krovinių kėlimo rankomis taisykles;
 - 8.5. žinoti priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 8.6. laikytis darbo tvarkos taisyklių;
 - 8.10. laikytis darbo ir gamybinės drausmės;
 - 8.11. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 8.12. žinoti savo ir pavaldžių darbuotojų saugos ir sveikatos bei pareigines instrukcijas;
 - 8.13. norminius ir metodinius dokumentus apie sandėlių darbo organizavimą;
 - 8.14. prekių ir materialinių vertybių saugojimo standartus ir technines sąlygas;

8.15. rūšis, dydžius ir kitas kokybines prekinių ir materialinių vertybių charakteristikas bei jų naudojimo normas;

8.16. kaip organizuoti pakrovimo ir iškrovimo darbus;

8.17. prekinių ir materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo taisykles ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas;

8.18. kaip atsiskaityti už suteiktas paslaugas ir darbus;

III SKYRIUS PAREIGOS

9. Užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų ir pan.

10. Saugo materialines vertybes, išvengia jų trūkumo.

11. Nurašo susidėvėjusi inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes.

12. Laiku informuoja tiesioginį vadovą apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes.

13. Užtikrina patalpų ir inventoriaus apskaitą ir savalaikį remontą.

14. Kontroliuoja, kad įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingi.

15. Vykdo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus.

16. Laikosi vidaus tvarkos taisyklių.

17. Pasitikrina sveikatą Įstaigoje nustatyta tvarka.

18. Priima ir išduoda prekes iš sandėlio, prižiūri, kad sandėlio patalpos būtų naudojamos kuo racionaliau, būtų lengviau ir greičiau randamos reikiamos medžiagos, inventorius ir kt.

19. Užtikrina sandėliuojamų prekinių bei materialinių vertybių saugumą ir kad būtų laikomasi saugojimo režimų, įplaukų ir išlaidų dokumentų formavimo ir išdavimo taisyklių;

20. Sudaro nustatytas ataskaitas;

21. Žiūri, kokių yra priešgaisrinių priemonių ir ar jos nesugedusios, prižiūri sandėlio patalpas, įrangą bei inventorių ir užtikrina, kad jie būtų laiku taisomi;

22. Organizuoja sandėlyje pakrovimo ir iškrovimo darbus, atitinkančius darbo saugos, saugos technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles;

23. Kontroliuoja sandėlio operacijų registraciją ir nustatytų ataskaitų tvarkymą;

24. Dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant veiksmus, siekiant didinti sandėlių darbo efektyvumą, mažinti transportavimo ir prekinių bei materialinių vertybių saugojimo išlaidas, diegti į sandėlių ūkio organizacinį darbą šiuolaikines skaičiavimo technikos, komunikacijos ir ryšio priemones;

25. Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio ūkio personalo darbą.

26. Kontroliuoja aptarnaujančių įmonių darbuotojų darbą.

27. Pildo ūkio tarnybos personalo atostogų lapelius ir juos pateikia personalo tarnybai.

28. Supažindina ūkio tarnybos personalą su darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos darbo vietoje taisyklėmis, pildo atitinkamos formos žurnalus.

29. Kontroliuoja ūkio tarnybos personalo darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų laikymąsi.

30. Organizuoja infekuotų atliekų surinkimą, išvežimą ir veda apskaitą.

31. Kontroliuoja baseinų vandens dezinfekavimo stotelių darbą, esant reikalui papildo trūkstamomis dezinfekcinėmis medžiagomis.

32. Kontroliuoja Įstaigos patalpų priešgaisrinį stovį.

33. Užtikrina savalaikę ir kokybišką ugnies gesintuvų, priešgaisrinių čiaupų, žarnų patikrą.

IV SKYRIUS TEISĖS

34. Ūkvedys-sandėlininkas turi teisę:
- 34.1. susipažinti su įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 34.2. teikti įmonės vadovybei sandėlio darbo gerinimo pasiūlymus;
 - 34.3. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 34.4. reikalauti iš įmonės vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;
 - 34.5. žinoti, kokie pavojai ir kenksmingi veiksniai yra darbo vietoje, apsaugojimo nuo jų priemonės;
 - 34.6. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;
 - 34.7. dalyvauti Įstaigos darbuotojų susirinkimuose ir išsakyti nuomonę su jo darbu susijusiais klausimais;
 - 34.8. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

35. Ūkvedys-sandėlininkas atsakingas už:
- 35.1. pareiginių darbo funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;
 - 35.2. higienos normų reikalavimų vykdymą;
 - 35.3. Įstaigos tikslingą, efektyvų turimų išteklių panaudojimą bei apsaugą (medikamentų, medicinos priemonių, medicinos prietaisų, įrangos, inventoriaus ir kt.);
 - 35.4. pacientų teisių įgyvendinimą ir paslaugų prieinamumą.
36. Atsako už netinkamą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar lokalių teisės aktų bei jam pavestų pareigų vykdymą ar jų nevykdymą. Taip pat atsako už netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir/ar asmens duomenų paslapties atskleidimą, už turtinę žalą, padarytą Įstaigai, dėl savo kaltės ar aplaidaus neatsargumo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Šis pareigybės aprašymas gali būti peržiūrimas ir iš naujo tvirtinamas:
- 37.1. iš esmės pasikeitus darbuotojo darbo pobūdžiui ir/ar kvalifikaciniams reikalavimams;
 - 37.2. pasikeitus pareigybės pavadinimui;
 - 37.3. pasikeitus Įstaigos struktūrai;
 - 37.4. Įstaigos vyriausiojo gydytojo sprendimu.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)