

ŪKIO PADALINIO SKALBEJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Skalbėjas yra Jotainių socialinės globos namų ūkio padalinio darbuotojas.
2. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką, savalaikį ir higienos reikalavimus atitinkantį Jotainių socialinės globos namų gyventojų drabužių, patalynės, rankšluosčių, minkšto inventoriaus, darbo rūbų ir kitų tekstilės gaminių priėmimą, rūšiavimą, skalbimą, džiovinimą, lyginimą, sandėliavimą bei išdavimą.
5. Skalbėją į pareigas priima ir iš jų atleidžia Jotainių socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Skalbėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
7. Skalbėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, higienos normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, Jotainių socialinės globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais vidaus teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. būti išklausešprivalomuosius higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymus;
 - 8.3. išmanyti skalbinių rūšiavimo, skalbimo, džiovinimo, lyginimo ir tekstilės priežiūros principus;
 - 8.4. išmanyti higienos, dezinfekcijos ir infekcijų kontrolės reikalavimus;
 - 8.5. mokėti naudotis skalbimo, džiovinimo, lyginimo ir kita skalbykloje naudojama įranga pagal jos paskirtį;
 - 8.6. gebėti saugiai naudoti skalbimo, dezinfekavimo ir kitas chemines priemones;
 - 8.7. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimus;
 - 8.8. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, dirbti komandoje bei atsakingai vykdyti pavestas užduotis;
 - 8.9. būti atsakingas, pareigingas, kruopštus, darbštus ir atidus;
 - 8.10. laikytis profesinės etikos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Skalbėjas vykdo šias funkcijas:

Skalbinių priėmimas ir rūšiavimas

- 9.1. priima globos namų gyventojų drabužius, patalynę, rankšluosčius, minkštą inventorių, darbo rūbus ir kitus skalbinius;
- 9.2. rūšiuoja skalbinius pagal spalvą, audinio tipą, užterštumo lygį, skalbimo režimus bei kitus technologinius reikalavimus;
- 9.3. užtikrina, kad skalbiniai būtų apsaugoti nuo sugadinimo, suplėšymo, susitraukimo, suvėlimo ar nusidažymo;
- 9.4. rūšiuodamas skalbinius atrenka susidėvėjusius, pažeistus ar taisymo reikalaujančius tekstilės gaminius, perduoda juos siuvėjui taisymui bei apie tai informuoja vyresnįjį specialistą ūkio reikalams;
- 9.5. pagal nustatytą tvarką atskiria užterštus, infekuotus ar specialaus apdorojimo reikalaujančius skalbinius;
- 9.6. esant poreikiui žymi gyventojų drabužius, patalynę ar kitus tekstilės gaminius;

Skalbimo ir tekstilės priežiūros darbai

- 9.7. vykdo skalbinių skalbimą, džiovinimą, lyginimą, lankstymą ir paruošimą naudojimui;
- 9.8. laikosi skalbimo technologinių reikalavimų, tinkamai parenka skalbimo programas, temperatūrą ir priemones;
- 9.9. pagal nustatytas normas naudoja skalbimo, dezinfekavimo, balinimo ir kitas priemones;
- 9.10. užtikrina skalbinių higieninę švarą ir tinkamą paruošimą naudojimui;
- 9.10.1. užtikrina, kad švarūs ir nešvarūs skalbiniai būtų laikomi atskirai laikantis higienos ir infekcijų kontrolės reikalavimų;
- 9.11. prižiūri tekstilės gaminių būklę ir informuoja apie susidėvėjimą ar būtinybę juos pakeisti;
- 9.12. tvarkingai sandėliuoja švarius skalbinius bei užtikrina jų apsaugą nuo užteršimo;
- 9.13. išduoda švarius skalbinius, drabužius ir kitą tekstilę įstaigos darbuotojams ar padaliniams;

Įrangos ir darbo vietos priežiūra

- 9.14. prieš pradėdant darbą patikrina skalbimo, džiovinimo, lyginimo ir kitų įrenginių techninę būklę;
- 9.15. prižiūri skalbyklos įrangą ir darbo priemones;
- 9.15.1. nepalieka veikiančios skalbimo, džiovinimo ar lyginimo įrangos be priežiūros;
- 9.16. pastebėjęs įrangos gedimus ar nesaugias darbo sąlygas nedelsdama informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 9.17. palaiko švarą ir tvarką skalbykloje, lyginimo bei pagalbinėse patalpose;
- 9.18. darbo pabaigoje sutvarko darbo vietą, išjungia elektros įrenginius, uždaro langus ir užrakina patalpas;
- 9.19. laikosi saugaus darbo su elektros įranga, karštais paviršiais ir cheminėmis medžiagomis reikalavimų;

Darbų apskaita ir informacijos teikimas

- 9.20. pagal nustatytą tvarką registruoja atliktus skalbimo ir tekstilės priežiūros darbus;
- 9.20.1. pildo skalbimo darbų apskaitos lenteles ar kitus nustatytus dokumentus, kuriuose fiksuoja atliktus darbus, jų apimtį ir datą;
- 9.20.2. registruoja gautų ir išduotų skalbinių kiekius pagal nustatytą tvarką;

- 9.21. teikia žodines, rašytines ar skaitmenines ataskaitas apie atliktus darbus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 9.22. informuoja apie skalbimo priemonių, dezinfekcinių medžiagų, inventoriaus ar darbo priemonių poreikį;
- 9.22.1. informuoja vyresnįjį specialistą ūkio reikalams apie susidariusį skalbinių kaupimąsi, įrangos apkrovimą ar kitus trikdžius, galinčius turėti įtakos darbų terminams;
- 9.23. racionaliai ir taupiai naudoja vandenį, elektros energiją, skalbimo priemones ir kitus išteklius;

Bendrieji reikalavimai

- 9.24. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei vidaus tvarkos reikalavimų;
- 9.25. darbo metu naudoja asmenines apsaugos priemones pagal atliekamų darbų pobūdį;
- 9.26. saugo ir tausoja įstaigos turtą, darbo priemones bei inventorių;
- 9.27. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais sprendžiant tekstilės, skalbinių ir minkšto inventoriaus priežiūros klausimus;
- 9.28. dalyvauja mokymuose, instruktažuose, pasitarimuose ar kituose įstaigos organizuojamuose veiklose, jei yra paskirta;
- 9.29. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

1. Skalbėjas atsako:
- 10.1. už tinkamą, kokybišką ir savalaikį pareigų vykdymą;
- 10.2. už skalbimo, tekstilės priežiūros ir higienos reikalavimų laikymąsi;
- 10.3. už tinkamą skalbyklos įrangos, darbo priemonių ir inventoriaus naudojimą bei priežiūrą;
- 10.4. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei infekcijų kontrolės reikalavimų laikymąsi;
- 10.5. už racionalų vandens, elektros energijos, skalbimo priemonių ir kitų išteklių naudojimą;
- 10.6. už įstaigos turto, tekstilės gaminių ir darbo priemonių tausojimą;
- 10.7. už pateikiamos informacijos ir darbų apskaitos duomenų teisingumą;
- 10.7.1. už tinkamą skalbinių apskaitos ir atliktų darbų registravimo dokumentų pildymą;
- 10.8. už konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
- 10.9. už įstaigai padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.10. už netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			