

ŪKIO PADALINIO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Valytojas yra Jotainių socialinės globos namų ūkio padalinio darbuotojas.
2. Pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti švarią, tvarkingą, higienos ir infekcijų kontrolės reikalavimus atitinkančią Jotainių socialinės globos namų aplinką, tinkamą patalpų, inventoriaus ir bendro naudojimo vietų priežiūrą bei prisidėti prie saugios ir sveikos aplinkos gyventojams ir darbuotojams užtikrinimo.
5. Valytoją į pareigas priima ir iš jų atleidžia Jotainių socialinės globos namų direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Valytojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
7. Valytojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, higienos normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais vidaus dokumentais ir 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 pagrindinį išsilavinimą;
 - 8.2. būti išklausęs privalomuosius higienos įgūdžių mokymus bei darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus;
 - 8.3. žinoti valymo, dezinfekavimo priemonių paskirtį, naudojimo tvarką ir saugaus naudojimo reikalavimus;
 - 8.4. mokėti naudotis valymo inventoriumi, dulkių siurbliais, grindų valymo įranga ir kitais darbo įrenginiais pagal jų paskirtį;
 - 8.5. išmanyti higienos, švaros palaikymo ir infekcijų kontrolės reikalavimus;
 - 8.6. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, atsakingai vykdyti pavestas užduotis bei laikytis nustatytos darbo tvarkos;
 - 8.7. būti pareigingas, tvarkingas, atsakingas, sąžiningas ir darbštus;
 - 8.8. laikytis profesinės etikos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Valytojas vykdo šias funkcijas:

Patalpų valymas ir higienos užtikrinimas

- 9.1. kasdien valo ir prižiūri priskirtas patalpas, kabinetus, koridorius, laiptines, sanitarines patalpas ir kitas bendro naudojimo vietas;
- 9.2. užtikrina, kad patalpos būtų švarios, tvarkingos ir atitiktų higienos bei infekcijų kontrolės reikalavimus;
- 9.3. valo grindis, sienas, duris, durų rankenas, baldus, palanges, radiatorius, veidrodžius, šviestuvus ir kitus paviršius;
- 9.4. atlieka sanitarinių patalpų valymą ir dezinfekciją laikantis dezinfekcinių priemonių naudojimo reikalavimų;
- 9.5. reguliariai valo langus, stiklo pertvaras ir kitus stiklo paviršius pagal nustatytą poreikį ir saugos reikalavimus;
- 9.6. užtikrina švarių ir nešvarių valymo priemonių atskyrimą bei tinkamą jų naudojimą;
- 9.7. laikosi nustatyto valymo eiliškumo ir higienos reikalavimų skirtingose patalpose;
- 9.8. surenka šiukšles, rūšiuoja atliekas ir išneša jas į tam skirtas surinkimo vietas;
- 9.9. papildo sanitarinėse patalpose muilą, tualetinį popierių, popierinius rankšluosčius bei kitas higienos priemones;
- 9.10. užtikrina, kad valymo darbų metu nebūtų keliama grėsmė gyventojų ir darbuotojų saugumui;

Valymo priemonių ir inventoriaus priežiūra

- 9.11. racionaliai ir taupiai naudoja valymo, dezinfekavimo bei higienos priemones;
- 9.12. prižiūri darbo inventorių, valymo priemones, kibirus, šluostes, dulkių siurblius, grindų valymo įrangą ir kitus darbo įrankius;
- 9.13. naudoja valymo įrangą ir elektros prietaisus laikantis jų eksploatavimo reikalavimų;
- 9.14. nepalieka veikiančių elektros prietaisų be priežiūros;
- 9.15. po darbo sutvarko darbo vietą, inventorių ir darbo priemones bei laiko jas tam skirtose vietose;
- 9.16. pastebėjęs inventoriaus, įrangos ar patalpų gedimus, avarines situacijas ar nesaugias darbo sąlygas nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

Darbo sauga ir bendrieji reikalavimai

- 9.17. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei vidaus tvarkos reikalavimų;
- 9.18. darbo metu naudoja reikalingas asmenines apsaugos priemones;
- 9.19. laikosi saugaus darbo su cheminėmis medžiagomis ir elektros įranga reikalavimų;
- 9.20. saugo ir tausoja įstaigos turtą, darbo priemones bei inventorių;
- 9.21. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais užtikrinant švarią, saugią ir higienos reikalavimus atitinkančią aplinką;
- 9.22. pagal nustatytą tvarką pildo atliktų darbų apskaitos lenteles, žurnalus ar kitus dokumentus, patvirtinančius atliktų darbų apimtį ir laiką;
- 9.23. dalyvauja mokymuose, instruktažuose, pasitarimuose ar kituose įstaigos organizuojamuose veiklose, jei yra paskirta;
- 9.24. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.
- 9.25. laikosi sudaryto valymo darbų grafiko ir užtikrina jam priskirtų patalpų priežiūrą.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

1. Valytojas atsako už:

10.1. tinkamą, kokybišką ir savalaikį pareigų vykdymą;

10.2. švaros, higienos ir infekcijų kontrolės reikalavimų laikymąsi priskirtose patalpose;

10.3. tinkamą valymo priemonių, dezinfekavimo medžiagų, darbo inventoriaus ir įrangos naudojimą;

10.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimų laikymąsi;

10.5. racionalų valymo priemonių ir kitų darbo išteklių naudojimą;

10.6. įstaigos turto, inventoriaus ir darbo priemonių tausojimą;

10.7. konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

10.8. žalą, padarytą dėl savo kaltės ar netinkamo pareigų vykdymo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.9. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			