

PATVIRTINTA
VšĮ Panevėžio fizinės medicinos ir
reabilitacijos centro direktoriaus
2020 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. P-174 -(3.1.)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Įstaiga) valytojas yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Valytojo pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Įstaigos patalpų švarą, tvarką, dezinfekciją ir inventoriaus priežiūrą.
3. Valytoją į darbą priima Įstaigos direktorius.
4. Valytojas pavaldus Įstaigos ūkio reikalų specialistui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Įstaigos valytojas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą.
6. Valytojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. išmanyti patalpų higienos, valymo ir dezinfekcijos būdus bei naudojamų priemonių paskirtį ir vartojimo būdus;
 - 6.2. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 6.3. žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.4. žinoti Įstaigos struktūrą, Įstaigos patalpų išdėstymą;
 - 6.5. gebėti savarankiškai dirbti ir tinkamai bendrauti su pacientais ir lankytojais;
 - 6.6. būti punctuali, tvarkingu, sąžiningu, pareigingu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pastoviai palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą pagal Įstaigos direktoriaus patvirtinto Infekcijų kontrolės procedūrų vadovo procedūrų reikalavimus;

- 7.2. kasdien valo priskirtas patalpas ir jose esančių baldų, inventoriaus, įrenginių ir kitus paviršius;
- 7.3. valo dulkes nuo baldų, palangių, paveikslų, nuotraukų rėmų ir kitų paviršių;
- 7.4. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo;
- 7.5. valo kabinetų, bendrųjų patalpų langus, užtikrina, kad jie visada būtų švarūs;
- 7.6. nuolat darbo dienos eigoje prižiūri ir valo WC patalpas, tai pažymint Sanitarinių patalpų valymo ir dezinfekcijos lape;
- 7.7. užpildo WC popieriaus laikiklius;
- 7.8. užpildo skysto muilo ir popierinių rankšluosčių laikiklius;
- 7.9. tinkamai prižiūri ir naudoja valymo inventorių bei plovimo ir dezinfekcijos medžiagas;
- 7.10. ruošia plovimo ir dezinfekcijos tirpalus, vadovaujantis naudojimo instrukcijomis bei saugos duomenų lapais bei aprūpina tirpalais procedūrų kabinetus;
- 7.11. atsakingai tvarko atliekas (prižiūri šiukšlių dėžes - įkloja ir keičia maišelius);
- 7.12. išneša atliekas iš patalpų į nustatytas sandėliavimo vietas;
- 7.13. padeda slaugytojoms ruošti fangoparafino ir purvo aplikacijas bei sutvarkyti procedūrų atlikimui naudotas priemones ir medžiagas;
- 7.14. prižiūri ir valo baseino patalpą, baseiną, dušų patalpas, persirengimo kambarius;
- 7.15. periodiškai atlieka pagrindinius patalpų valymus ir dezinfekciją;
- 7.16. atlikus pagrindinį patalpų valymą, atžymi Patalpų pagrindinio valymo ir dezinfekcijos registracijos žurnale;
- 7.17. stebi naudojamų medžiagų galiojimo laiką ir paruoštų dezinfekcinių tirpalų paruošimo laiką;
- 7.18. pastebėjus gedimus - baldų, sienų, langų, veidrodžių, durų, santechninių ir kitų įrengimų, nedelsiant informuoja ūkio reikalų specialistą;
- 7.19. baigus darbą, užrakina patalpų duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų;
- 7.20. pavaduoja rūbininką, pietų pertraukos, laikino nedarbingumo ir atostogų metu;
- 7.21. vykdo Įstaigos vadovo ar jo įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus, susijusius su valymu, dezinfekcija ir tvarkos palaikymu Įstaigoje.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Valytojas turi teisę:

- 8.1. gauti informaciją, priemones, įrangą reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
- 8.2. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas.

9. Valytojas privalo:

9.1. tinkamai vykdyti savo funkcijas;

9.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Įstaigos darbuotojų etikos kodekso, darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Įstaigos dokumentuose nustatytų tvarų;

9.3. būti mandagus, gerbti pacientų ir kolegų teises ir saugoti Įstaigos ir asmens duomenų paslaptį;

9.4. negalint laiku atvykti arba visai negalint atvykti į darbą, apie tai nedelsiant informuoti Įstaigos ūkio reikalų specialistą ir Įstaigos žmogiškųjų išteklių specialistą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Valytojas už aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, konfidencialios informacijos atskleidimą, už žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
