

VALYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI (Socialinės globos skyriaus)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojo pareigybė yra priskiriama kitiems darbuotojams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) struktūrą.
2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Įstaigos Socialinės globos skyriaus (toliau – Skyrius) patalpų švarą ir inventoriaus priežiūrą.
3. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vyriausiajam socialiniam darbuotojui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI

4. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kad gali dirbti fizinį darbą;
 - 4.2. turėti galiojančius Pirmos pagalbos ir Higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
 - 4.3. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 4.4. žinoti patalpų higienos reikalavimus;
 - 4.5. žinoti valymo įrankių paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus bei mokėti jais naudotis;
 - 4.6. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero priežiūros ypatumus;
 - 4.7. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

5. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. valo Skyriaus patalpas: gyventojų kambarius, koridorių, laiptinę, WC, vonios ir kitas patalpas, laikantis higienos normų reikalavimų;
 - 5.2. prižiūri ir valo sienas, duris, grindų apvadus, stendų, stiklinių durų stiklus, veidrodžius;
 - 5.3. kasdien plauna grindis ir laiptus, laiptų turėklus, laiptų aikšteles, o esant būtinumui, plauna keletą kartų per dieną. Savarankiškai sprendžia ir šalina pastebėtą netvarką patalpose;
 - 5.4. kasdien šluosto dulkes nuo patalpose esančių baldų, stalų, spintų, lentynų ir kitų lengvai pasiekiamų paviršių ir darbo priemonių, valo palanges, reikalui esant, šalina voratinklius;
 - 5.5. kasdien valo ir dezinfekuoja tualetus, kriaukles, vonios, WC patalpų plyteles tam skirtais skirtingais valymo įrankiais ir specialiomis valymo priemonėmis;
 - 5.6. kasdien patikrina ir, jei reikia, užpildo muilines skystu muilu ir popieriaus laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);
 - 5.7. ne rečiau kaip du kartus per metus (balandžio – gegužės ir rugpjūčio – rugsėjo mėnesiais) valo langus. Prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;

- 5.8. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. Esant jų gedimui informuoja Tiesioginį vadovą;
- 5.9. renka šiukšles iš gyventojų kambarių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, WC patalpų, rūšiuoja jas ir deda į atskiras talpas bei išneša į kontenerius lauke;
- 5.10. įkloja į šiukšlių dėžes polietileningus maišelius ir esant poreikiui juos keičia;
- 5.11. kas ketvirtį atlieka pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją. Atlikus pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją, registruoja jį į Pagrindinio patalpų valymo ir dezinfekcijos registro žurnalą;
- 5.12. prižiūri Skyriuje esančias gėles;
- 5.13. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą arba Įstaigos Ūkio skyriaus vedėją;
- 5.14. nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir kitus ypatingus įvykius;
- 5.15. baigus darbą, išjungia iš elektros tinklo prietaisus, uždaro langus, sutvarko darbo inventorių;
- 5.16. pavaduoja kitą Įstaigos valytoją, jo kasmetinių atostogų metu;
- 5.17. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir / Įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Valytojas turi teisę:
- 6.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti ir darbui skirtas valymo priemones;
- 6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, mokymuose ir kituose renginiuose, kur nagrinėjami su jo veikla susiję klausimai;
- 6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo.
7. Valytojas privalo:
- 7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
- 7.2. gerbti Skyriaus gyventojų teises, užtikrinti informacijos apie gyventojus konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
- 7.3. laikytis etikos ir moralės normų;
- 7.4. priimamus sprendimus derinti su Tiesioginiu vadovu ir / ar Įstaigos direktoriumi;
- 7.5. dirbant darbus naudotis tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laikyti juos tik tam skirtoje vietoje;
- 7.6. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 7.7. informuoti apie darbo įrankių, prietaisų gedimus Tiesioginį vadovą;
- 7.8. taupiai ir pagal paskirtį naudoti įstaigos resursus, inventorių, saugoti patikėtas darbo ir asmens apsaugos priemones;
- 7.9. darbo metu vykdyti tik su darbu susijusias pareigines funkcijas;
- 7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Valytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, už patalpose esančių materialinių vertybių ir dokumentų saugumą taip pat už kompetencijos viršijimą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau ir sutinku (parašas):

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V - 242

VALYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI (P. Kriaučiūno g. 2, Marijampolė)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojo pareigybė yra priskiriama kitiems darbuotojams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) pareigybių sąrašą.
2. Pareigybės paskirtis – palaikyti švarą ir tvarką Įstaigos patalpose.
3. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos Ūkio skyriaus vedėjui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI

4. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kad gali dirbti fizinį darbą;
 - 4.3. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 4.4. žinoti patalpų higienos reikalavimus;
 - 4.5. žinoti valymo įrankių paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus bei mokėti jais naudotis;
 - 4.6. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero priežiūros ypatumus;
 - 4.7. turėti galiojančius Pirmos pagalbos ir Higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
 - 4.8. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

5. Siekiant užtikrinti švarą ir tvarką Įstaigos patalpose valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. kruopščiai valo jam priskirtas patalpas: gydytojų kabinetus, koridorius, salę, WC patalpas, laiptines ir kitas bendro naudojimo patalpas, vadovaujantis Įstaigos aplinkos (patalpų, daiktų, įrenginių) paviršių valymo ir dezinfekcijos procedūros aprašu ir planu;
 - 5.2. prižiūri ir valo sienas, duris, durų rankenas, grindų apvadus, stendų, stiklinių durų stiklus, veidrodžius.
 - 5.3. kasdien plauna grindis ir laiptus, laiptų turėklus, laiptų aikšteles, o esant būtinumui, plauna keletą kartų per dieną. Savarankiškai sprendžia ir šalina pastebėtą netvarką patalpose;
 - 5.4. kasdien šluosto dulkes nuo patalpose esančių baldų, stalų, spintų, lentynų ir kitų lengvai pasiekiamų paviršių ir darbo priemonių, valo palanges lengvai prieinamose vietose, reikalui esant, šalina voratinklius;
 - 5.5. kasdien valo ir dezinfekuoja WC patalpas, valo kriaukles ir tualetų plyteles tam skirtais skirtingais valymo įrankiais ir specialiomis valymo priemonėmis;
 - 5.6. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik juos išjungus iš elektros tinklo;
 - 5.7. kasdien patikrina ir, jei reikia, užpildo muilines skystu muilu ir popieriaus laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);

- 5.8. ne rečiau kaip du kartus per metus (balandžio – gegužės ir rugpjūčio – rugsėjo mėnesiais) valo langus. Prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 5.9. prižiūri bendro naudojimo patalpose esančias gėles;
- 5.10. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. Esant jų gedimui informuoja Tiesioginį vadovą.
- 5.11. renka šiukšles iš kabinetų, salės, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, WC patalpų, rūšiuoja jas ir deda į atskiras talpas bei išneša į konteinerius lauke;
- 5.12. įkloja į šiukšlių dėžes polietileningus maišelius ir esant poreikiui juos keičia;
- 5.13. kas ketvirtį atlieka pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją. Atlikus pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją, registruoja jį į Pagrindinio patalpų valymo ir dezinfekcijos registro žurnalą;
- 5.14. dalyvauja įvairiose patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, prižiūri lauko augalus;
- 5.15. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą;
- 5.16. nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir kitus ypatingus įvykius;
- 5.17. baigus darbą, išjungia iš elektros tinklo prietaisus, uždaro langus, užrakina duris, sutvarko darbo inventorių;
- 5.18. pavaduoja kitą Įstaigos valytoją, jo kasmetinių atostogų metu;
- 5.19. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir / Įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Valytojas turi šias teises:
- 6.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti ir darbui skirtas valymo priemones;
- 6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose ir teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo.
- 6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo.
7. Valytojas privalo:
- 7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginiams nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
- 7.2. gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti, informaciją apie paciento buvimą Įstaigoje laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;
- 7.3. laikytis etikos ir moralės normų;
- 7.4. priimamus sprendimus derinti su Tiesioginiu vadovu ir / ar Įstaigos direktoriumi;
- 7.5. dirbant darbus naudotis tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laikyti juos tik tam skirtoje vietoje;
- 7.6. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 7.7. informuoti apie darbo įrankių, prietaisų gedimus Tiesioginį vadovą;
- 7.8. taupiai ir pagal paskirtį naudoti įstaigos resursus, inventorių, saugoti patikėtas darbo ir asmens apsaugos priemones;
- 7.9. darbo metu vykdyti tik su darbu susijusias pareigines funkcijas;
- 7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Valytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, už patalpose esančių materialinių vertybių ir dokumentų saugumą taip pat už kompetencijos viršijimą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku (parašas):

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V -242

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojo pareigybė yra priskiriama kitiems darbuotojams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) struktūrą.
2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Įstaigos Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus (toliau – Skyrius) patalpų švarą ir inventoriaus priežiūrą
3. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI

4. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kad gali dirbti fizinį darbą;
 - 4.2. turėti galiojančius Pirmos pagalbos ir Higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
 - 4.3. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 4.4. žinoti patalpų higienos reikalavimus;
 - 4.5. žinoti valymo įrankių paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus bei mokėti jais naudotis;
 - 4.6. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero priežiūros ypatumus;
 - 4.7. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

5. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. valo Skyriaus patalpas: palatas, procedūrinius kabinetus, gydytojų kabinetą, koridorius, laiptines, WC, vonios ir kitas patalpas, laikantis higienos normų reikalavimų;
 - 5.2. prižiūri ir valo sienas, duris, grindų apvadus, stendų, stiklinių durų stiklus, veidrodžius;
 - 5.3. kasdien plauna grindis ir laiptus, laiptų turėklus, laiptų aikšteles, o esant būtinumui, plauna keletą kartų per dieną. Savarankiškai sprendžia ir šalina pastebėtą netvarką patalpose;
 - 5.4. kasdien šluosto dulkes nuo patalpose esančių baldų, stalų, spintų, lentynų ir kitų lengvai pasiekiamų paviršių ir darbo priemonių, valo palanges, reikalui esant, šalina voratinklius;
 - 5.5. kasdien valo ir dezinfekuoja tualetus, kriaukles, valo vonios, WC patalpų plyteles tam skirtais skirtingais valymo įrankiais ir specialiomis valymo priemonėmis;
 - 5.6. kasdien patikrina ir, jei reikia, užpildo muilines skystu muilu ir popieriaus laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);

- 5.7. ne rečiau kaip du kartus per metus (balandžio – gegužės ir rugpjūčio – rugsėjo mėnesiais) valo langus. Prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 5.8. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. Esant jų gedimui informuoja Tiesioginį vadovą arba Ūkio skyriaus vedėją;
- 5.9. renka šiukšles iš palatų, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, WC patalpų, rūšiuoja jas ir deda į atskiras talpas bei išneša į konteinerius lauke;
- 5.10. įkloja į šiukšlių dėžes polietileningus maišelius ir esant poreikiui juos keičia;
- 5.11. kas ketvirtį atlieka pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją. Atlikus pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją, registruoja jį į Pagrindinio patalpų valymo ir dezinfekcijos registro žurnalą;
- 5.12. prižiūri Skyriuje esančias gėles;
- 5.13. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą arba Ūkio skyriaus vedėją;
- 5.14. nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir kitus ypatingus įvykius;
- 5.15. baigus darbą, išjungia iš elektros tinklo prietaisus, uždaro langus, sutvarko darbo inventorių;
- 5.16. pavaduoja kitą Įstaigos valytoją, jo kasmetinių atostogų metu;
- 5.17. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir / Įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Valytojas turi teisę:
 - 6.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti ir darbui skirtas valymo priemones;
 - 6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, mokymuose ir kituose renginiuose, kur nagrinėjami su jo veikla susiję klausimai;
 - 6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo;
7. Valytojas privalo:
 - 7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
 - 7.2. gerbti Skyriaus pacientų teises ir jų nepažeisti, informaciją apie paciento buvimą Skyriuje laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka; ;
 - 7.3. laikytis etikos ir moralės normų;
 - 7.4. priimamus sprendimus derinti su Tiesioginiu vadovu ir / ar Įstaigos direktoriumi;
 - 7.5. dirbant darbus naudotis tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laikyti juos tik tam skirtoje vietoje;
 - 7.6. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
 - 7.7. informuoti apie darbo įrankių, prietaisų gedimus Tiesioginį vadovą;
 - 7.8. taupiai ir pagal paskirtį naudoti įstaigos resursus, inventorių, saugoti patikėtas darbo ir asmens apsaugos priemones;
 - 7.9. darbo metu vykdyti tik su darbu susijusias pareigines funkcijas;
 - 7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Valytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, už patalpose esančių materialinių vertybių ir dokumentų saugumą taip pat už kompetencijos viršijimą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku (parašas):

(vardas, pavardė)

(data)

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (Psichikos sveikatos dienos stacionaras)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojo pareigybė yra priskiriama kitiems darbuotojams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) struktūrą.
2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Įstaigos Psichikos sveikatos dienos stacionaro (toliau – Skyrius) patalpų švarą ir inventoriaus priežiūrą
3. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos Psichikos sveikatos centro vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI

4. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kad gali dirbti fizinį darbą;
 - 4.2. turėti galiojančius Pirmos pagalbos ir Higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
 - 4.3. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 4.4. žinoti patalpų higienos reikalavimus;
 - 4.5. žinoti valymo įrankių paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus bei mokėti jais naudotis;
 - 4.6. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero priežiūros ypatumus;
 - 4.7. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškus bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

5. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. valo Skyriaus patalpas: užimtumo užsiėmimų patalpas, gydytojo, psichologo ir kitų specialistų kabinetus ir koridorius, laiptines, WC, dušo ir kitas patalpas, laikantis higienos normų reikalavimų;
 - 5.2. prižiūri ir valo sienas, duris, grindų apvadus, stendų, stiklinių durų stiklus, veidrodžius;
 - 5.3. kasdien plauna grindis ir laiptus, laiptų turėklus, laiptų aikšteles, o esant būtinumui, plauna keletą kartų per dieną. Savarankiškai sprendžia ir šalina pastebėtą netvarką patalpose;
 - 5.4. kasdien šluosto dulkes nuo patalpose esančių baldų, stalų, spintų, lentynų ir kitų lengvai pasiekiamų paviršių ir darbo priemonių, valo palanges, reikalui esant, šalina voratinklius;
 - 5.5. kasdien valo ir dezinfekuoja tualetus, kriaukles, valo dušo, WC patalpų plyteles tam skirtais skirtingais valymo įrankiais ir specialiomis valymo priemonėmis;
 - 5.6. kasdien patikrina ir, jei reikia, užpildo muilines skystu muilu ir popieriaus laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);

5.7. ne rečiau kaip du kartus per metus (balandžio – gegužės ir rugpjūčio – rugsėjo mėnesiais) valo langus. Prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;

5.8. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. Esant jų gedimui informuoja Tiesioginį vadovą arba Ūkio skyriaus vedėją;

5.9. renka šiukšles iš gydytojų, bendrosios praktikos slaugytojo ir kitų specialistų kabinetų, užsiėmimų patalpų, virtuvėlių, pagalbinių patalpų, koridorių, laiptinių, WC patalpų, rūšiuoja jas ir deda į atskiras talpas bei išneša į kontenerius lauke;

5.10. įkloja į šiukšlių dėžes polietileningus maišelius ir esant poreikiui juos keičia;

5.11. kas ketvirtį atlieka pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją. Atlikus pagrindinį patalpų valymą ir dezinfekciją, registruoja jį į Pagrindinio patalpų valymo ir dezinfekcijos registro žurnalą;

5.12. prižiūri Skyriuje esančias gėles;

5.13. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą arba Ūkio skyriaus vedėją;

5.14. nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir kitus ypatingus įvykius;

5.15. baigus darbą, išjungia iš elektros tinklo prietaisus, uždaro langus, sutvarko darbo inventorių;

5.16. pavaduoja kitą valytoją kasmetinių atostogų metu;

5.17. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir / Įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Valytojas turi teisę:

6.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti ir darbui skirtas valymo priemones;

6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, mokymuose ir kituose renginiuose, kur nagrinėjami su jo veikla susiję klausimai;

6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo.

7. Valytojas privalo:

7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;

7.2. gerbti Skyriaus pacientų teises ir jų nepažeisti, informaciją apie paciento buvimą Skyriuje laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;;

7.3. laikytis etikos ir moralės normų;

7.4. priimamus sprendimus derinti su Tiesioginiu vadovu ir / ar Įstaigos direktoriumi;

7.5. dirbant darbus naudotis tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laikyti juos tik tam skirtoje vietoje;

7.6. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;

7.7. informuoti apie darbo įrankių, prietaisų gedimus Tiesioginį vadovą;

7.8. taupiai ir pagal paskirtį naudoti įstaigos resursus, inventorių, saugoti patikėtas darbo ir asmens apsaugos priemones;

7.9. darbo metu vykdyti tik su darbu susijusias pareigines funkcijas;

7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Valytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, už patalpose esančių materialinių vertybių ir dokumentų saugumą taip pat už kompetencijos viršijimą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku (parašas):

(vardas, pavardė)

(data)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V - 242

VALYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI (Gudelių ambulatorija)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojo pareigybė yra priskiriama kitiems darbuotojams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) pareigybių sąrašą.
2. Pareigybės paskirtis – palaikyti švarą ir tvarką Įstaigos Gudelių ambulatorijoje.
3. Pareigybės pavaldumas – valytojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos Ūkio skyriaus vedėjui (toliau – Tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI

4. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinį išsilavinimą ir turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kad gali dirbti fizinį darbą;
 - 4.3. žinoti plovimo ir dezinfekavimo priemonių paskirtį, koncentraciją ir vartojimo būdus;
 - 4.4. žinoti patalpų higienos reikalavimus;
 - 4.5. žinoti valymo įrankių paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus bei mokėti jais naudotis;
 - 4.6. žinoti baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus, patalpų interjero priežiūros ypatumus;
 - 4.7. turėti galiojančius Pirmos pagalbos ir Higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
 - 4.8. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinį bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

5. Siekiant užtikrinti švarą ir tvarką Įstaigos Gudelių ambulatorijos patalpose valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. kruopščiai valo gydytojo kabinetą, procedūrinius kabinetus, koridorių, WC patalpą, laiptinę ir kitas patalpas, vadovaujantis Įstaigos aplinkos (patalpų, daiktų, įrenginių) paviršių valymo ir dezinfekcijos procedūros aprašu ir planu;
 - 5.2. prižiūri ir valo sienas, duris, durų rankenas, grindų apvadus, stendų, stiklinių durų stiklus, veidrodžius.
 - 5.3. plauna grindis ir laiptus, laiptų turėklus, laiptų aikšteles, o esant būtinumui, plauna keletą kartus per dieną. Savarankiškai sprendžia ir šalina pastebėtą netvarką patalpose;
 - 5.4. šluosto dulkes nuo patalpose esančių baldų, stalų, spintų, lentynų ir kitų lengvai pasiekiamų paviršių ir darbo priemonių, valo palanges lengvai prieinamose vietose, reikalui esant, šalina voratinklius;
 - 5.5. valo ir dezinfekuoja tualetus, kriaukles, valo WC patalpų plyteles tam skirtais skirtingais valymo įrankiais ir specialiomis valymo priemonėmis;

- 5.6. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik juos išjungus iš elektros tinklo;
- 5.7. patikrina ir, jei reikia, užpildo muilines skystu muilu ir popieriaus laikiklius tualetiniu popieriumi (jei reikia ir tualetiniais rankšluosčiais);
- 5.8. ne rečiau kaip du kartus per metus (balandžio – gegužės ir rugpjūčio – rugsėjo mėnesiais) valo langus. Prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;
- 5.9. prižiūri bendro naudojimo patalpose esančias gėles;
- 5.10. valo dulkes nuo šviestuvų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo. Esant jų gedimui informuoja Tiesioginį vadovą;
- 5.11. renka šiukšles iš kabinetų, pagalbinių patalpų, koridoriaus, laiptinės, WC patalpų, rūšiuoja jas ir deda į atskiras talpas bei išneša į kontenerius lauke;
- 5.12. įkloja į šiukšlių dėžes polietileningus maišelius ir esant poreikiui juos keičia;
- 5.13. kas ketvirtį atlieka pagrindinių patalpų valymą ir dezinfekciją. Atlikus pagrindinių patalpų valymą ir dezinfekciją, registruoja jį į Pagrindinio patalpų valymo ir dezinfekcijos registro žurnale;
- 5.14. dalyvauja įvairiose patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, prižiūri lauko augalus;
- 5.15. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą, Gudelių ambulatorijoje dirbantį šeimos gydytoją;
- 5.16. nedelsiant informuoja Tiesioginį vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir kitus ypatingus įvykius;
- 5.17. baigus darbą, išjungia iš elektros tinklo prietaisus, uždaro langus, užrakina duris, sutvarko darbo inventorių.
- 5.18. vykdo kitus Tiesioginio vadovo ir / ar Įstaigos Gudelių–ambulatorijoje dirbančio šeimos gydytojo pavedimus.

IV SKYRIUS VALYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Valytojas turi šias teises:
- 6.1. pagal kompetenciją gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti ir darbui skirtas valymo priemones;
- 6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose ir teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo gerinimo;
- 6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo.
7. Valytojas privalo:
- 7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
- 7.2. gerbti pacientų teises gerbti pacientų teises ir jų nepažeisti, informaciją apie paciento buvimą Įstaigoje laikyti konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka;
- 7.3. laikytis etikos ir moralės normų;
- 7.4. priimamus sprendimus derinti su Tiesioginiu vadovu ir / ar Įstaigos direktoriumi;
- 7.5. dirbant darbus naudotis tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laikyti juos tik tam skirtoje vietoje;
- 7.6. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 7.7. informuoti apie darbo įrankių, prietaisų gedimus Tiesioginį vadovą;
- 7.8. taupiai ir pagal paskirtį naudoti įstaigos resursus, inventorių, saugoti patikėtą darbo ir asmens apsaugos priemones;
- 7.9. darbo metu vykdyti tik su darbu susijusias pareigines funkcijas;
- 7.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Valytojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą, už patalpose esančių materialinių vertybių ir dokumentų saugumą taip pat už kompetencijos viršijimą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku (parašas):

(vardas, pavardė)

(data)