

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Alytaus rajono
savivaldybės greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus

2017 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. V-44

ŠVAROS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

III. FUNKCIJOS

3. Švaros administratorius:

3.1. vadovaudamasis patvirtintais 2015 m. lapkričio mėn. 20 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-77, „Infekcijų kontrolės procedūrų vadovas“ nurodymais, sistemingai atlieka visų GMP stoties patalpų valymą;

3.2. kiekvieną dieną paruošia skiedinius patalpų, sanitarinių įrenginių, automobilių valymui ir dezinfekcijai, panaudotų medicininių priemonių nukenksminimui, inventoriaus valymui ir dezinfekcijai;

3.3. užtikrina GMP stoties automobilių švarą ir dezinfekciją;

3.4. surenka, rūšiuoja panaudotas medicinines priemones, paruošia jas sunaikinimui. Medicines atliekas pristato medicininių atliekų nukenksminimo paslaugas teikiančiai įstaigai (pagal sudarytą sutartį);

3.5. surenka, išrūšiuoja ir šalina buitines bei kitas atliekas;

3.6. reguliariai stebi minkšto ir kieto inventoriaus būklę, apie gedimus ir susidėvėjimus informuoja vyr. slaugos administratorių ir vyr. finansininką. Nešvarų minkštą inventorių atrenka, išrūšiuoja, paruošia skalbimui, veda minėto turto apskaitą;

3.7. rūpinasi ir tvarko GMP stoties aplinką;

3.8. saugo darbui skirtus įrankius bei priemones;

3.9. laikosi sanitarinių-higieninių normų reikalavimų;

3.10. savo darbe vadovaujasi įstaigos vidaus darbo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijų, susijusių su nurodytomis šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

3.11. vykdo papildomus vyr. slaugos administratoriaus nurodymus, susijusiomis su šiame pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis.

<...>