

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Kauno rajono GMPS
Vyr. gydytojo (direktoriaus)
2017 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr.VK-8

VŠĮ KAUNO RAJONO GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties ūkio reikalų tvarkytojas yra asmuo, susipažinęs su darbo metu naudojamų įrenginių, mechanizmų eksploatavimo taisyklėmis, žinantis greitosios medicinos pagalbos stoties darbo specifiką ir jai keliamus reikalavimus, naudojamomis cheminėmis bei dezinfekavimo medžiagomis, medicininių atliekų tvarkymo taisyklėmis, žinantis greitosios medicinos pagalbos stoties darbo specifiką ir jai keliamus reikalavimus.
2. Ūkio reikalų tvarkytojas turi būti sąžiningas, pareigingas, atsakingas, kruopštas, savarankiškas, mandagus, sugebėti atlikti pavestą darbą.
3. Ūkio reikalų tvarkytoją skiria pareigoms, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro su juo, ar nutraukia darbo sutartį įstaigos vadovas.
4. Ūkio reikalų tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldus ūkio vedėjui - mechanikui.
5. Ūkio reikalų tvarkytojas privalo vykdyti teisėtus reikalavimus tų asmenų, kuriems jis yra pavaldus.
6. Ūkio reikalų tvarkytojas turi žinoti (išmanyti):
 - 6.1. įstaigos darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. valstybinės vėliavos iškėlimo vietą ir datas;
 - 6.3. naudojamų elektrinių prietaisų eksploatacijos reikalavimus;
 - 6.4. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, vartojimo būdus;
 - 6.5. medicinos atliekų tvarkymo saugos reikalavimus;
 - 6.6. valomų patalpų tipus ir paskirtis;
 - 6.7. patalpų ir inventoriaus valymo būdus;
 - 6.8. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei sanitarines normas ir taisykles.

7. Ūkio reikalų tvarkytojas savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, medicinos ir higienos normomis, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, higienos – dezinfekcijos planu, kitais įstaigos dokumentais.

II. ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGOS

8. Ūkio reikalų tvarkytojas privalo:
 - 8.1. užtikrinti savalaikę švarą ir tvarką įstaigoje;
 - 8.2. užtikrinti savalaikę švarą ir tvarką greitosios medicinos pagalbos automobiliuose;
 - 8.3. kiekvienos savaitės nustatytą dieną atlikti pagrindinį greitosios medicinos pagalbos automobilių salonų valymą (papildyti vienkartinėmis valymo priemonėmis ir t.t.);
 - 8.4. prižiūrėti, kad reikiamos talpos būtų pripildytos vienkartinėmis valymo priemonėmis;
 - 8.5. prižiūrėti plovimo ir dezinfekavimo priemones ir inventorių;
 - 8.6. taupiai naudoti medžiagas, prižiūrėti ir teisingai eksploatuoti darbe naudojamus įrenginius, prietaisus;
 - 8.7. darbo vietoje palaikyti tvarką ir švarą, o baigus darbą, tvarkingai palikti patalpas, įrankius, inventorių ir įrenginius sudėti į tam skirtas vietas;
 - 8.8. panaudotas asmenines apsaugos priemones nusiimti ir padėti jas į tam skirtas vietas.
9. Dirbti apsirengus darbo drabužiais. Tinkamai naudoti kolektyvines ir asmenines apsaugos priemones, reikalingas pagal atliekamo darbo pobūdį. Jas naudoti pagal paskirtį viso darbo metu.
10. Valstybinių švenčių ir kitomis teisės aktų nustatytais progomis prie administracijos pastato iškelti valstybinę vėliavą.
11. Surinkti ir surūšiuoti skalbinius. Nešvarius skalbinius laikyti atskiroje patalpoje nuo švarių skalbinių. Prižiūrėti, kad švarūs skalbiniai išvengtų kontakto su aplinkos taršas.
12. Nesant valytojo ar dezinfekuotojo, atlikti jų funkcijas.
13. Vykdyti tiesioginio vadovo, įstaigos vadovo nurodymus.
14. Periodiškai patikrinti sveikatą, teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką.
16. Dirbti tik tuos darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei.
17. Laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei sanitarinių higienos normų reikalavimų.
18. Ūkio reikalų tvarkytojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

19. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, skubiai informuoti tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

20. Darbo metu kilus bet kokiems neaiškumams ar abejonėms – nedelsiant nutraukti atitinkamus darbus ir kreiptis į tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį asmenį.

<...>