PATVIRTINTA
Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus 2018 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-10 (Peržiūrėta 2026 m. rugpjūčio 13 d.)

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) valytojo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro patalpų švarą ir tvarką, inventoriaus priežiūrą.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, pareigingas, darbštus ir tvarkingas.

5.2. Turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti tą darbą.

5.3. Išmanyti patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką, sanitarijos reikalavimus, dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirtį, ir koncentraciją, plovimo darbų eiliškumą.

5.4. Mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis.

5.5. Turi žinoti higienos taisykles ir normas, keliamus sanitarijos ir higienos reikalavimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių.

6.2. Du kartus per metus nuvalo langų stiklus ir nuplauna jų rėmus.

6.3. Tinkamai rūšiuoja ir gabena šiukšles į numatytas vietas. Dezinfekuoja unitazus, kriaukles ir kitus sanmazgus. Prižiūri patalpose esančias gėles.

6.4. Sutvarko patalpas: tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, iš čiaupų ar sanmazgų tekančio vandens, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo.

6.5. Palaiko jam priskirtų patalpų tvarką ir švarą, prisilaiko sanitarinio higieninio režimo taisyklių. Pagal Centro direktoriaus patvirtintą dezinfekcijos planą, atlieka patalpų generalinį valymą ir registruoja žurnale.

6.6. Atsako už darbinių dezinfekcinių skiedinių paruošimą, tinkamą naudojimą, prisilaikant saugumo taisyklių.

6.7. Atsako už darbo inventoriaus valymą ir dezinfekavimą, patalpų švarą.

6.8. Pagal paskirtį naudoja valymo inventorių.

6.9. Taupiai naudoja įstaigos resursus.

6.10. Baigdamas darbą, patikrina visas patalpas: ar išjungta elektros energija, užsukti vandens čiaupai, užrakintos durys, uždaryti langai, jei reikia, įjungia apsaugos ir priešgaisrinę signalizaciją.

6.11. Griežtai laikosi asmens higienos taisyklių.

6.12. Dalyvauja Centro dalykiniuose susirinkimuose.

6.13. Laikosi darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių.

6.14. Dirba pagal patvirtintą Centro direktoriaus darbo grafiką;

6.15. Laikosi etikos normų, vykdo kitus su darbu tiesiogiai susijusius Centro direktoriaus žodinius nurodymus.

6.16. Periodiškai, nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą.

_____

Susipažinau, sutinku

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)