

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МК ИСИТО

Аликулов Ж.М.

"16" октябрь 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИСИТО, профессор д.э.н.

Кудоев В.Х.

"16" октябрь 2018 года



Функциональные обязанности санитарки учебно-симуляционного центра (УСЦ)

1. Общие положения

- 1.1. Подчиняется непосредственно заведующей УСЦ ИСИТО.
- 1.2. Не имеет в своем непосредственном подчинении должности.
- 1.3. В период временного отсутствия санитарки УСЦ ее функциональные обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по ИСИТО.
- 1.4. Санитарка УСЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством КР.
- 1.5. В своей деятельности санитарка УСЦ руководствуется Законодательством Кыргызской Республики, а также Правилами внутреннего распорядка ИСИТО.

2. Квалификационные требования.

Для замещения должности санитарки УСЦ предъявляются следующие квалификационные требования:

- 2.1. Уровень профессионального образования:
 - среднее общее образование.
- 2.2. Стаж работы:
 - без предъявления к стажу работы.

3. Функциональные обязанности

В должностные обязанности санитарки входят:

- 3.1. Соблюдение норм служебной этики;
- 3.2. Соблюдение установленных в ИСИТО правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- 3.3. Проведение предварительной, текущей, заключительной, генеральной уборки в кабинетах;
- 3.4. Категорически запрещается подметание, вытирание полов и пыли в сухую;
- 3.5. Использование индивидуальных средств защиты: халат, чепчик/косынку, закрытую обувь;
- 3.6. Проведение предварительной уборки в начале рабочего дня. В начале рабочего дня все плоские горизонтальные поверхности (столы, стулья) должны протираться чистой тряпкой (ветошью без ворсинок). При вытирании пыли отмечают

- границу начала работы, чтобы быть уверенными, что все поверхности были протерты;
- 3.7. Проведение текущей уборки ежедневно в течение рабочего дня;
 - 3.8. Проведение генеральной уборки один раз в неделю, согласно графику;
 - 3.9. Проведение ежедневной уборки санитарных узлов;
 - 3.10. Оказание помощи медсестре при получении медикаментов, инструментов, оборудования;
 - 3.11. Обеспечение правильного хранения и использования хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств;
 - 3.12. Выполнение функций курьера, осуществление мойки аптечной посуды;
 - 3.13. Сообщение руководству Центра о неисправностях в системе отопления, водоснабжения, канализации и в электроприборах;
 - 3.14. Проведение уборки холодильника;
 - 3.15. Выполнение требований противоэпидемического режима и техники безопасности при обращении с опасными МО;
 - 3.16. Прохождение предварительного и периодического медицинского обследования.

4. Права

Санитарка имеет право на:

- 4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. Внесение предложений руководству по организации и условиям своей трудовой деятельности;
- 4.4. Пользование информационными материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

5. Ответственность

Ответственность наступает в случаях:

- 5.1. Несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.2. Разглашения сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.3. Несвоевременного, некачественного выполнения заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.
- 5.5. Наличия материального ущерба, причиненного в ходе исполнения своих служебных обязанностей, возникших по причине действия или бездействия работника.

6. Заключительные положения

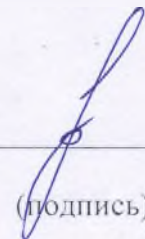
6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Заведующая УСЦ

Мурицкая И.И.

(инициалы, фамилия)

"16" октября 2018 г.



(подпись)