



Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
Социальный Дом
«Обручевский»

119421, г. Москва, ул. Обручева, д.28, корп.4
ОКПО 03156228, ОГРН 1037739674378, ИНН/КПП
7728021231/772801001

УТВЕРЖДАЮ

(личная подпись)

Директор

А.В. Бесштанько

« 26 » 04 2024г

О размещении вакансии на официальном сайте учреждения

Прошу разместить следующую информацию о вакантной должности на официальном сайте (<https://sdobruchevskiy.ru/vacancies>) ГБУ Социальный дом «Обручевский»:

| Инициатор заявки: | Контакты: |
|---|------------------|
| Главная медсестра Дечева Елена Владимировна | +7-905-631-52-97 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Должность: | Уборщик служебных помещений, работающий в отделении |
| Ориентировочная З/П: | 60 000 рублей |
| Место деятельности: | Москва, ул. Обручева, д.28 к.4 |
| График работы: | Дневной(2/2) |
| Опыт работы: | 2-5 лет |
| Образование: | На работу в качестве уборщика служебных помещений назначается лицо без предъявления требований к специальному (профессиональному) образованию. |

| Требования: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - умение пользоваться электронной почтой; - соблюдение морально-этических норм и правил в рамках профессиональной деятельности; - гражданство РФ; - опыт работы от 3-х лет желателен; - справка из психоневрологического диспансера о том, что не состоит на учете. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства; - справка из наркологического диспансера о том, что не состоит на учете. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства; - решение врачебной психиатрической комиссии. Дата выдачи решения – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства. Если Вы проходите комиссию в частном мед. |

учреждении + копия действующей лицензии, дающей ему право на выдачу данной справки заверенная синей печатью;

- справка об отсутствии судимости (оригинал) выданная на территории РФ. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства;

- медицинская книжка с аттестацией для работы в соц. учреждениях

Обязанности:

Согласно должностным обязанностям:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования трудовой дисциплины, лечебно-охранительного режима, морально-правовых норм профессионального общения, этики и деонтологии.

- Соблюдать требования инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности при эксплуатации помещений и оборудования.

- Выходить из отделения при обязательном уведомлении старшей медицинской сестры отделения или дежурной медицинской сестры и полученном разрешении.

- Своевременно приходить на работу, в случае опоздания или не явки обязательно предупредить старшую медицинскую сестру отделения, пояснив причину несвоевременной явки на работу.

- Сообщать кастаньяше о замечаниях, неисправностях мебели, в системах отопления, водоснабжения, канализации, в электроприборах, иного оборудования.

- Избегать разговоров по мобильному телефону, использования мобильного телефона в личных целях в служебное время. особенно во время выполнения должностных обязанностей.

- Проводить генеральную уборку, текущую уборку с соблюдением санитарно-противоэпидемического режима в отделении, согласно установленному графику и с отметкой в соответствующих журналах.

- Проводить сбор бытовых и медицинских отходов с последующим выносом их из помещений в специально установленные для этого места.

- Чистка и дезинфицирование мест общественного пользования туалеты, душевые и т.д.).

- Проводить текущую уборку помещений и обеспечивать чистоту в течение дня по мере загрязнения, особенно в осенне-зимний период.

- Соблюдать правила хранения, использования, маркировки, дезинфекции уборочного инвентаря в официально отведенных для хранения местах.

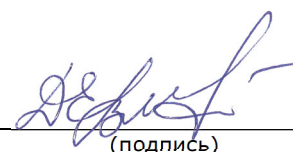
- Получать и приготавливать дезинфицирующие растворы, используемые для уборки и дезинфекции помещений согласно инструкции.

- Рационально использовать дезинфицирующие, моющие, чистящие средства.

- Подготавливать закрепленные помещения к осенне-зимнему или весенне-летнему периодам.

Дечева Е.В.
(ФИО исполнителя)

Главная медсестра
(должность)


(подпись)