



Администратор отделения в стационар

от 31 157 руб.

ГКУ "Курганская областная психоневрологическая больница"

Требования	Среднее профессиональное без требования к стажу или начальное профессиональное и стаж работы по специальности.
Условия	Дополнительный отпуск 7 календарных дней.
Обязанности	<ol style="list-style-type: none">1.Обеспечивает отделение хозяйственным, мягким и твердым инвентарем, спецодеждой, предметами гигиены и канцелярскими принадлежностями2.Производит смену халатов и полотенец сотрудникам отделения в установленные сроки.3.Ведет учет и выдачу хозяйственного мягкого и твердого инвентаря по установленной форме в книге учета. Обеспечивает правильное его хранение и маркировку, обновляя ее по мере необходимости.4.Оформляет и регулярно ведет личные карточки учета выдачи и списания специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты с обязательной регистрацией каждой выдачи и списания в личной карточке за подписью работника. В личную карточку работника также вносятся средства индивидуальной защиты предназначенные для общего пользования сотрудников одной специальности на конкретном рабочем месте (диэлектрические галоши, перчатки, СИЗ органов дыхания, водонепроницаемые и другого типа фартуки, СИЗ органов зрения и т.д. с указанием «дежурные».5.Составляет заявки на ремонт помещения, оборудования, мягкого и твердого инвентаря, сдает их в хозяйственную часть и следит за исполнением.5.Составляет требования на получение недостающего инвентаря и оборудования, подписывает их у заведующего отделением и передает в хозяйственную часть.6.Обеспечивает буфет отделения соответствующим оборудованием и столовой посудой, следит за правильной маркировкой и использованием посуды, предназначенной для переноса пищи, уборки, сбора пищевых отходов и т.д.7.Следит за правильной эксплуатацией и исправным состоянием электрооборудования.8.Следит за приборами горячего и холодного водоснабжения, отопления, освещения, при неисправности сообщает в административно-хозяйственную часть.9.Подготавливает к своевременному списанию пришедшие в негодность белье и инвентарь.10.Ведет необходимую учетно – отчетную документацию, хранит накладные на получение товарно – материальных ценностей и акты списания в течение года.



г. Курган, ул. Смирнова, д. 7

+7 (3522) 47-07-73

