

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	 <p>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	--	--	---

Aprobat Manager,
dr. Călin-Pavel Cobelschi



FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOARE LA UPU-SMURD
 Valabilă de la data de 01.06.2021

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE (*Upu-Smurd*)
3. Poziția în COR/Cod:532104
4. Locația: UPU-SMURD.
5. Nivelul postului: de execuție (entry)
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: medic șef UPU-SMURD, director de îngrijiri, asistent-șef și asistent responsabil de tură
 - Are în subordine: nu este cazul.
 - b. Funcționale: medic UPU, asistent UPU-SMURD, .
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
Efectuează curățenie în toate încăperile Unității de Primire Urgențe și în împrejurimile clădirii ori de câte ori este nevoie.
2. Obiectivele postului
 - Răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei;
 - Efectuează curățenie și dezinfecție în timpul programului, a suprafețelor, pereților, mobilierului, a grupurilor sanitare, etc., ori de câte ori este nevoie.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 - efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;

- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de colectarea lenjeriei murdare și de recuperarea integral a lenjeriei curate;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, curățeniei și dezinfecției în cadrul UPU.
- Respectă și apără drepturile pacienților conform prevederilor Legii nr.46/2003 și altor prevederi legale în vigoare;

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor **Ordinului MS nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- Răspunde de aplicarea prevederilor **din Ordinul MS nr.961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- Respectă și aplică **Ordinul nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

5. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității.

- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr.46/2003.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

6. Condițiile de lucru ale postului

- **program de lucru:** conform legii - 8 ore program în două ture și suplimentar când este nevoie;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări;** nu este cazul

7. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) : în limita competențelor profesionale.

8. Perioada de evaluare a performanțelor: anual.

III. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii:** școală generală.

2. **Calificarea necesare:** participă la instruirile periodice ale întregului personal.

3. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**

Conform Ordinului MS în vigoare.

4. **Competențele postului:** spirit de ordine și de observație, capacitate de efort fizic, atenție la detaliu.

5. **Limite de competență**

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar
Numele și prenumele _____

Semnătură
Data

Întocmit

Director de Îngrijiri- dr.as.Elena Fercală

Șef Serv. R.U.N.O.S. - cons. Niță Mihaela