


	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          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: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>	 <p align="center">Consiliul Județean Brașov</p>	
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

Aprobat  
 Manager  
 Dr. Cebelșchi Calin Pavel



## FISA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: INGRIJITOARE CURATENIE
3. Pozitia în COR/Cod:
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov, Serv.Tehnic-Ad-tiv,Biroul Administrativ - Transporturi, Aprovizionare
5. Nivelul postului:
6. Relatiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordoneaza: Seful Biroului Administrativ
    - Are în subordine: nu este cazul
  - b. Functionale: functionarii din administrativ
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): cu sefii de servicii si cu functionarii din unitate

### II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului  
 Efectueaza curatenia incaperilor si a suprafetelor de lucru ce ii sunt repartizate
2. Obiectivele postului
  - efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena birourilor, a coridoarelor, pe casa scarii, a usilor, ferestrelor
  - transporta deseurile menajere pe circuitul stabilit, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pun acestea

### 3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului

- efectueaza curatenia incaperilor si a suprafetelor de lucru ce ii sunt repartizate, ori de cate ori este necesar
- colecteaza deseurile menajere de pe holuri si birouri ori de cate ori este nevoie
- se integreaza in graficul de lucru, respecta planificarea zilelor libere
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena birourilor, a coridoarelor, pe casa scarii, a usilor, ferestrelor
- transporta deseurile menajere pe circuitul stabilit, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pun acestea
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun
- raspunde de pastrarea in bune conditii a ustensilelor cu care efectueaza curatenia
- executa operatiile de dezinfectare curenta la indicatiile si sub supravegherea sefilor
- controleaza siguranta birourilor, raspunde de bunurile aflate in spatiile in care asigura curatenia
- respecta normele de protectia muncii si PSI
- raspunde de inventarul luat in primire
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic
- respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare si in Contractul individual de munca
- raspunde de indeplinirea sarcinilor suplimentare primite de la sefii ierarhici superiori
- raspunde patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca
- raspunde de dozajul materialelor de curatenie conform etichetelor de pe produs

### 4. Descrierea responsabilitatilor postului

#### A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atâta fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

#### B. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune în functionare a echipamentului cu care își desfasoara activitatea.

#### C. În raport cu obiectivele postului

- Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza.
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr.261/2007 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare.
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr. 916/2006 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Respecta drepturile pacientilor;
- Raspunde de calitatea muncii prestate.

#### D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJUBV.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative în vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil

#### E. Responsabilitatea privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea în Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/ sau îmbolnavirile profesionale.
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006.
  - a) regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
  - b) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - c) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu

#### 5. Conditiiile de lucru ale postului

- conditii fizice ale muncii;
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atât munca individuala cât si munca de echipa;
- deplasari:

#### 6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: alta îngrijitoare

## 7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

### III. Specificațiile postului

#### 1. Nivelul de studii - studii generale ( 8 clase )

Calificarea necesara

#### 2. Experienta de lucru necesara ( vechimea în specialitatea ceruta de post )

Conform OMS nr. 1470/2011

#### 3. Competențele postului

- Capacitate de analiza si sinteza;
- Discernemânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate.
- Spirit de ordine si disciplina
- Abilitatii de comunicare
- Corectitudine
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor conduit si etica profesionala protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor
- Raspunde de calitatea muncii prestate

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de munca al titularului.

Luat la cunostinta:

Azi \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura .....

Data

.....

Întocmit

Sef Serviciu Tehnic

Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,  
Serviciul RUNOS

