


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

Aprob
 Manager
 Dr. Călin Pavel Cobârșchi



FIȘA POSTULUI
 Denumirea Îngrijitoare
 Revizuită la data de 15 ianuarie 2023

(A). Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului:.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE CURĂȚENIE COR/Cod: 532104
4. Gradul/Treapta profesională: _____
5. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, Serviciul Administrativ Transporturi,
6. Scopul principal al postului: Efectuează curățenia spațiilor interioare comune spitalului, a suprafețelor și spațiilor destinate zonei de lucru din zona nonmedicală, participă la dezapezire.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: minim 8 clase
2. Perfecționari (specializari): NU
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator: NU
4. Limbi straine: NU
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistența la efort și stres.
6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de ÎNGRIJITOARE, angajatul trebuie să fie:
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
 - în deplină capacitate de muncă pentru a executa serviciul de calitate;
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

- natura muncii: atât munca individuală cât și munca de echipă.
7. Competența managerială ****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

****Doar în cazul funcțiilor de conducere - NEC

(C) Atribuțiile postului:

- se subordonează responsabilului de domeniu, stabilit de către Șeful Serviciului Administrativ și Transport;
- efectuează curățenia spațiilor interioare comune ce îi sunt repartizate conform graficelor de lucru și ori de câte ori este necesar;
- colectează deșeurile menajere din spațiile interioare comune ce îi sunt repartizate conform graficelor de lucru și ori de câte ori este necesar;
- respectă programul orar de lucru stabilit, specific spitalului;
- efectuează zilnic igienizarea spațiilor repartizate, a lifturilor neasigurate cu personal specializat;
- transportă deșeurile menajere pe circuitul stabilit, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pun acestea;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în primire, precum și a celor ce sunt folosite în comun cu alt personal;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor cu care efectuează curățenia;
- execută operațiile de dezinfectare în spațiile interioare comune ce îi sunt repartizate conform graficelor de lucru și ori de câte ori este necesar;
- participă la dezapezirea căilor de acces din spital;
- controlează siguranța birourilor din zonele comune, răspunde de bunurile aflate în spațiile în care asigură curățenia;
- asigură curățenia încăperilor de birouri aflate în zona special amenajată conform repartiției (dacă e cazul);
- răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale provocate angajatorului din vina și în legătura cu munca sa;
- respectă cu strictețe măsurile privind portul ținutei și a echipamentului de protecție specific spitalului.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale de colaborare cu toate persoanele;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către responsabilul său de domeniu;
- Are o atitudine politicoasă față de întregul personal cu care intră în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (este prelucrat lunar de către responsabilului de domeniu).
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară(este prelucrat anual de către responsabilului de domeniu).
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (este prelucrat anual de către responsabilului de domeniu).
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință și prelucrate periodic - de către responsabilul său de domeniu specific locului său de muncă și să fie verificat privind cunoașterea și aplicarea - de către șeful serviciului;
- b) să utilizeze substanțele nepericuloase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, respectând măsurile stabilite de instrucțiunilor tehnice;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau să modifice neautorizat sistemele și instalațiile periculoase;
- d) să nu folosească substanțe toxice sau periculoase;
- e) să informeze imediat responsabilul de domeniu despre orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent, precum și despre orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea unui incendiu.

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 (este prelucrat lunar de către responsabilului de domeniu);
- 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 și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vine în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: responsabilului de domeniu desemnat de către Șeful Serviciului Administrativ și Transport.

- are în subordine: NEC

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: NEC.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): NEC

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: NEC

b) cu organizații internaționale: NEC

c) cu persoane juridice private: NEC

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.) este înlocuit de un coleg din domeniu, stabilit de către responsabilul său de domeniu.

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 legislative sau reglementărilor interne spitalului.

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

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: dr. Bălășescu Sorin

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Adimistrativ Transport

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 15 ianuarie 2023

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: cons. Niță Mihaela

2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 15 ianuarie 2023

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele ocupantului postului.....

2. Semnătura.....

3. Data.....