


	<p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA 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          Pagina web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>		
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager  
dr. Călin-Pavel Covelan

**FISA POSTULUI**  
**ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE**  
 Valabilă de la data de 09.07.2019

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: Îngrijitoare de curățenie
3. Poziția în GQR: cod 532104
4. Locația: \_\_\_\_\_
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: \_\_\_\_\_
    - Are în subordine: nu este cazul
  - b. Funcționale: asistente, infirmiere
  - c. Reprezentare (colaborare, consultantă): nu este cazul.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului  
Efectuează curățenia saloanelor, cabinetelor, a încăperilor și a spațiilor comune.
2. Obiectivele postului
  - Efectuează zilnic curățenia în saloane, în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări) și răspunde de starea permanentă de igienă a spațiilor comune prin aplicarea procedurilor de lucru și a protocoalelor de curățenie.
  - Transportă deșeurile menajere pe circuitul stabilit, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pun acestea.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
  - Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
  - Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și a saloanelor;
  - Pregătește spațiile și efectuează dezinfecția terminală;
  - Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

- Răspunde de transportul gunoiului menajer pe circuitul stabilit până la spațiul de depozitare în staionarul central sau până la rampa de gunoi în celelalte locații ale spitalului, respectând codul de procedură;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor pentru curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezentă la venire și plecare;
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (personal sanitar, bolnavi, aparținători, lenjerie, materiale sanitare, deșeuri);
- Respectă permanent regulile de igienă personală, declară șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea ustensilelor din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune la funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

1. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Ordinului MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, aplicând procedurile stipulate de codul de procedură.
2. 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, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de dezinfectant și a metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
3. Respectă și aplică Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere și prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
4. Respectă drepturile pacienților;
5. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
6. Răspunde de calitatea muncii prestate.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

## E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- o Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- o Respectă normele privind situațiile de urgență conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:
  - a) regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - b) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - d) sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărui situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - e) sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

## F. 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 și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu (respectiv baza de date a spitalului cu privire la pacienți).
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

## 5. Condițiile de lucru ale postului

- o condiții fizice ale muncii -
- o program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- o natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- o deplasări:

## 6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: o îngrijitoare din cadrul secției/laboratorului/serviciului

## 7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii – studii medii / *generale*

Calificarea necesară

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

Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului

- Capacitate de autoorganizare și planificare.

- Rezistență la sarcini repetitive.

- Corectitudine.

- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduit si etica profesionala, protocoloalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare

4. Limite de competență

- 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.

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

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar.....

Semnătură .....

Data .....

Întocmit  
Director Îngrijiri  
Dr. as. Fercală Elena



Vizat,  
Serviciu RUNOS

