

 	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500526, Tel: 0268-320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333915, 3372676331 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cont fiscal 438417 Pagină web: www.hospbr.ro Email: sjbrsov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE
 Valabilă de la data de 15 decembrie 2020

Aprobat Manager
 dr. Călin Rayet Cobelschi




I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: Îngrijitoare de curățenie
3. Poziția în COR: cod 532104
4. Locația: _____
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: asistentei sefe, medic sef, director îngrijiri medicale
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. Funcționale: asistente, infirmiere
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): 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 (salon, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări) și răspunde de starea permanentă de igienă a spațiilor comune prin aplicarea procedurilor de lucru și a protocoalelor de curățenie.
 - Transportă deșeurile periculoase și menajere pe circuitul stabilit (acolo unde este cazul) până la locul de depozitare temporară, în conformitate cu codul de procedură, răspunde de depunerea lor corectă, curăță și dezinfectează recipientii în care a fost depuse deșeurile menajere.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, din saloane, spații comune (holuri, scări) în grupurile sanitare.

- Pregătește spațiile și efectuează dezinfectia terminală;
- Golește, curăță și dezinfectează scaunele mobile tip WC din saloanele unde acestea sunt funcționale.
- Curăță și dezinfectează recipientele în care a fost depozitate și transportate deseurile menajere;
- Răspunde de transportul deșeurilor periculoase care rezulta din activitatea medicală și a celor menajere pe circuitul stabilit până la spațiul de depozitare temporară, 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 prezență la venire și plecare;
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie : "scaunele mobile tip WC", WC-urile cu, substanțe, materiale și ustensile recomandate spre a fi folosite în aceste locuri;
- Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (personal sanitar, pacienți, aparținători, alimente, 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 perioada exersării atribuțiilor de serviciu în spital.

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 în 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, aplică procedurile stipulate de codul de procedură și asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
2. Răspunde de aplicarea prevederilor din Ordinul MS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicilor de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, 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;

- stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să 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 muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, 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

- condiții fizice ale muncii -
- program de lucru: conform normelor interne - 8/16 ore sau 12/24 ore libere
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

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

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificațiile postului

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

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post): conform OMS nr. 1470/2011.

3. Competențele postului

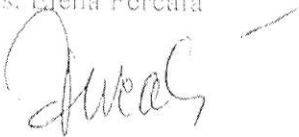
- Capacitate de autoorganizare și planificare.
- Rezistență la sarcini repetitive
- Corectitudine
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare

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

Întocmit
Director de Îngrijiri
Dr.as. Elena Forcală



Avizat Serviciul RUNOS
Șef Serviciu
Cons.l Mihaela Niță



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar _____

Azi _____ Semnătura _____