

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPTALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA 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>	  Consiliul Județean Brașov	
---	---	--	---

Aprobat Manager
 dr. Călin-Pavel Cobelschi



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

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: asistente sefe, medic sef, director ingrijiri 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 (saloane, 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 procedura, 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 deșeurile 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 exercitării 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, tehnicii 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;

- În utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare să respecte regulile fundamentale privind :recomandările producătorului, normele generale de protecția muncii, interzicerea amestecului produselor de curățare, păstrarea produselor de curățare în alte ambalaje decât cele originale;
 - Ustensilele de curățare să fie special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secția unde își desfășoară activitatea.
 - Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățirii se face după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru;
 - Ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă, cu respectarea circuitelor funcționale;
 - Cunoaște produsele biocide încadrate în tipul I, utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare sau frecare și produsele biocide încadrate în tipul II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, pardoselilor sau pentru dezinfecția prin imersie.
3. Respectă și aplică **Ordinul nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Cunoaște și respectă Precauțiunile Standard: igiena mâinilor, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea în condiții de siguranță a recipiențelor în care sunt depozitate deșeurile periculoase care rezultă din activitatea medicală, contactul cu suprafețele potențial contaminate.
4. Respectă drepturile pacienților;
5. Asigură deplina confidențialitate în legătură cu activitatea unității sanitare
6. Răspunde de calitatea muncii prestate.
7. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
8. Acceptă delegarea pentru activități similare acolo unde este nevoie în alta secție a SCJUBv .
9. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

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

- 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 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) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații

stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiuni 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

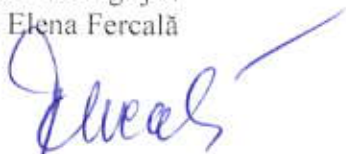
- Capacitate de autoorganizare și planificare.
- Rezistență la sarcini repetitive
- Corectitudine
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare

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 aprar în legislație.

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

Întocmit
Director de Îngrijiri
Dr.as. Elena Fercală



Avizat Serviciul RUNOS
Șef Serviciu
Cons.I Mihaela Niță



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar _____

Azi _____ Semnătura _____