

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p><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          cod fiscal 4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:manager_scjubv@rdsbv.ro">manager_scjubv@rdsbv.ro</a></p>	 <p>ISO 9001:2008</p>	
--	---	---	---

VIZAT,  
CONSILIUL JUDEȚEAN

## FIȘA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:** \_\_\_\_\_
2. **Denumirea postului:** Îngrijitoare de curățenie
3. **Poziția în COR:**cod 532104
4. **Locația:**Secții, Compartimente, Biroul Administrativ, Aprovizionare-Transport
5. **Nivelul postului:**de execuție
6. **Relațiile:**
  - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Asistent șef, Sef Birou Administrativ, Aprovizionare-Transport
    - 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, 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 staționarul 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 prezență 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 în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

##### **C. În raport cu obiectivele postului**

- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr.261/2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 916/2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă drepturile pacienților;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- 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.

- Respectă atribuțiile Ordinului MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
  - aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
  - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

#### **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 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 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**

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

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

Este înlocuit de:

**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

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

Luat la cunoștință:

Azi \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar

