



| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scjubv@rdsbv.ro</p> |  <p>ISO 9001:2008</p> |  |
| Operator date cu caracter personal 17323 | | | |

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **INGRIJITOARE CURATENIE**
3. Poziția în COR/Cod: **532104**
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
5. Nivelul postului:
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Asistent șef, Șef Biroul Administrativ, Aprovizionare Transporturi
 - 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.
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 transportat gunoiul 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 igiena 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.

Spații care trebuie igienizate și intră în atribuția persoanei angajate în Ambulatoriul Astra

1. Partea nouă a clădirii:

- Scări
- Cabinet consultații BFT + Reumatologie
- 4 cabinete Dermatovenerologie
- Cabinet Psiholog
- Fișier, statistică, audit intern
- Cabinet Endocrinologie

2. Partea veche a clădirii:

- Planning familial
- Cabinet ecograf, EKG
- Sala studenți - endocrinologie
- Radiologie
- Cabinet medic radiolog
- Hol intrare spital
- Cabinet Medicina Muncii
- 2 grupuri sanitare (personal și pacienții)
- Spațiile aferente farmaciei

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 aparaturii din dotarea serviciului.
- 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.

PO.029. Ed.1 Rev. 0

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- 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 cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
 - b) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatură 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.
 - 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 informațiilor 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.
- 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** - muncă de birou dar și de teren;
- **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. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii – studii medii

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 conduit si etica profesionala protocoalelor, 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

Manager,
Dr. Albotă Adrian



Întocmit
Director Îngrijiri
Dr. as. Fercală Elena

Vizat,
Serviciu RUNOS