



ISO 9001

LL-C (Certification)



Consiliul Judeţean
Braşov



CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE

„DR. IOAN AUREL SBÂRCEA“
B R A Ş O V, 500025, Str. G.Bariţiu Nr.36
C.U.I. 4443183

E-mail : secretariat@maternitatea.ro
Tel. 0368 202012
Fax: 0368 202055

Operator de date cu caracter personal nr. 15158

Nr. 7104 / 02.08.2024

**SE APROBA
MANAGER,
Dr. Preda Mircea**

FIŞA POSTULUI

Pentru postul de muncitor necalificat - curatenie

CAPITOLUL I.

Date personale: Nume.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

CAPITOLUL II.

Sarcini organizatorice

Sectiunea I – Locul de munca –Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Dr. Ioan Aurel Sbarcea” Brasov

Compartiment: Serv. Administrativ

Cerintele postului:

- scoala generala
- concurs ocupare post

Sectiunea II – Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana (conform grafic lucru)

Sectiunea III – Relatii:

- a) **Ierarhice:** - este subordonat sef serv. administrativ
- b) **Functionale:** este subordonat sef serv. administrativ
- c) **De colaborare:** colaboreaza cu personalul din cadrul serv. administrativ si personalul spitalului

CAPITOLUL III – ATRIBUTII

Răspunde de starea de igienă și de dezinfecție a sectorului repartizat.

Răspunde de utilizarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și recipientelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în locurile stabilite și în condiții de siguranță;

Respectă circuitele funcționale ale spitalului.

Respectă atribuțiile privind gestionarea deșeurilor:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind colectarea și separarea la sursă

-asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, în condiții corespunzătoare

- răspunde de depunerea lor corectă în recipiente

-curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă deșeurile

Pe timpul iernii, indeparteaza zapada si gheata de pe alei, asigurand caile de acces catre spital

Pe timpul verii asigura intretinerea periodica a zonelor verzi si a celor plantate, matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi.

Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor (colete, alimente, etc) in spital,

Ajuta la mutarea mobilierului spitalicesc, transport de materiale si echipamente, etc

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă

Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă, și își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

Respectă programul de activitate, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă.

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență

Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altui personal

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;

Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic;

Își însușește, aplică întocmai și răspunde de respectarea normelor privind sănătatea și securitatea muncii specifice locului de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului;

Respectă prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;

Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

Raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atributiilor ce le sunt delegate

Execută și alte sarcini în funcție de necesitățile serviciului, conform pregătirii și funcției, care se încadrează în prevederile legale, stabilite de șeful ierarhic.

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Asigura dezvoltarea sistemului de control inter/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii sectiei pentru luare la cunostinta.

Raspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 961/2016, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

CAPITOLUL IV – COMPETENTE: muncitor necalificat

CAPITOLUL V – RESPONSABILITATI

- Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Am luat la cunostinta

Angajat

Data _____

Sef Serv. Administrativ

