

30 JUN 07

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

Str. Călea Bucureștii nr. 25-27, Brașov, 600326

Telex: 02682/320022, 0672676271

Fax-uri: 0268-333010, 0372676330

Cont: RO 32770271015341XXXX00026071 Brașov, Brașov
cod fiscal 4384117

Pagina web: www.husobv.ro

Email: manager_sciubv@rdsbv.ro



Operator date cu caracter
personal 17315

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, Serv. Tehnic-Ad-tiv, Biroul Administrativ, Aprovizionare, Transport
5. Nivelul postului:
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șeful Biroului Administrativ
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. Funcționale: funcționarii din administrativ
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță):
 - cu șefii de servicii și cu funcționarii din unitate

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
Efectuează curățenia încăperilor și a suprafețelor de lucru repartizate.
2. Obiectivele postului
 - efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă birourilor, coridoarelor, pe casa scării, a ușilor, ferestrelor;
 - transporta deșeurile menajere pe circuitul stabilit, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează puzele în care sîd pun acestea.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a spațiilor comune;
- colectează deșeurile menajere de pe holuri și birouri ori de câte ori este nevoie;
- se integrează în graficul de lucru, respecta planificarea zilelor libere;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă birourilor, a coridoarelor, pe casa scării, a ușilor, ferestrelor;
- transporta deșeurile menajere pe circuitul stabilit, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează puzele în care sîd pun acestea;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor cu care efectuează curățenia;

- executa operatiile de dezinfectare curenta la indicatiile si sub supravegherea sefilor;
- controleaza siguranta birourilor, raspunde de bunurile aflate in spatiile in care asigura curatenia;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;
- raspunde de inventarul luat in primire;
- raspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de seful ierarhic;
- respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare si in Contractul individual de munca;
- raspunde de indeplinirea sarcinilor suplimentare primite de la seful ierarhic superior;
- raspunde patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca;

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

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

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 normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale

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 Legii nr.307/2006.

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 (Inlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii – studii medii

Calificarea necesară

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor conduit și etica profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Raspunde de calitatea muncii prestate

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

Luai la cunostinta

Semnatura _____
Data _____

APROBAT
Dr. Albotă Adrian