UPUTE ZA ISPUNJAVANJE RADNIH NALOGA

* Radni nalog sastoji se tri lista papira, a obuhvaća svaki dan, cijeli mjesec (stupci okomito) te popis površina koje je potrebno očistiti na Klinici/ Zavodu/Odjelu (stupci vodoravno)
* U kvadratić koji označava dan i površinu upisuje se „ **+**“ za područje koje je očišćeno te „ **–**” za ono koje nije. Po završetku čišćenja koordinator pregledava prostore koji su očišćeni, te svojim potpisom potvrđuje točnost upisanih podataka. Isto se dostavlja na kontrolu glavnoj sestri Klinike/zavoda/ Odjela „link“ sestri, pod odjelnoj sestri ili sestri imenovanoj za kontrolu radnih naloga koja svojim potpisom potvrđuje ispravnost obavljenog posla.
* Treći list sastoji se od prostora za pisanje primjedbi, a ispunjava ga medicinska sestra ukoliko čišćenje nije adekvatno ili su podatci upisani u radni nalog netočni.
* Ispunjavanje radnog naloga dužnost je svih djelatnica vanjskog sesrvisa ugovorenog po natječaju, za čišćenje prostora Kliničkog bolničkog centra Osijek, u svakoj smjeni.
* Ukoliko u smjeni radi više od jedne djelatnice svaka ispunjava svoj radni nalog.
* Na radnom nalogu obavezno je ispuniti sva navedena polja.
* Ukoliko je više osoba čistilo jednu prostoriju (npr.generalno spremanje) obje će isto upisati, svaka na svoj radni nalog.
* Radni nalog obavezno je potpisati. Potpisuje ga djelatnica servisa za čišćenje, po završetku obavljenog posla, koordinatorica servisa za čišćenje koja kontrolira rad svojih djelatnica te medicinska sestra na Klinici/ Zavodu / Odjelu. Nakon isteka mjeseca radni nalog se dostavlja u Odjel za čišćenje, a odmah ukoliko postoji primjedba na rad i čišćenje vanjskog servisa.
* Nepotpisani radni nalozi od svih djelatnika (osoba vanjskog servisa koja je radila na poslovima čišćenje, koordinator vanjskog servisa i glavna sestra Klinike/Zavoda/ Odjela „link“ sestra, pod odjelna sestra ili sestra imenovana za kontrolu radnih naloga) smatrati će se neadekvatnim, a posao će se smatrati neobavljenim.