

**FISA POSTULUI**

**NR. ....**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: ingrijitoare curatenie
3. Gradul profesional: ingrijitoare curatenie
4. Scopul principal al postului: efectuarea si intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei holurilor, grupurilor sanitare si anexelor din sectorul in care isi desfasoara activitatea.

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: scoala generala.
2. Perfectionari (specializari):
  - curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, modulul M2, organizat in baza avizului Ministerului Sanatatii.
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - necesita efort fizic;
  - nu are autonomie de actiune;
  - promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
  - foloseste in timpul programului tehnologii pe care trebuie sa le cunoasca;
  - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
  - disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

**C. Atributiile postului:**

- isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale si cerintelor postului;
- indeplineste toate dispozitiile asistentului medical cu atributii de coordonare activitate ambulatoriu sau ale directorului medical privind intretinerea curateniei, asigurarea dezinfectiei si dezinsectiei;
- efectueaza curatenia si dezinfectia in spatiile repartizate, in conditii corespunzatoare;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau se transporta reziduurile.

- curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie conform planului DDD de pe compartiment;
- respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc.);
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- transporta reziduurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- poarta echipamentul corespunzator postului ( halat verde, papuci, bonete, masca, portul ecusonului), pe care il schimba ori de cate ori este cazul;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare ale unitatii;
- respecta programul de lucru;
- efectueaza controlul medical periodic;
- respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- respecta confidentialitatea si anonimului pacientilor, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- parasirea locului de munca se face numai cu acordul asistentului medical cu atributii de coordonare activitate ambulatoriu sau a directorului medical;
- colaboreaza cu tot personalul ambulatoriului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control.
- asigura ocrotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii la nivelul locului sau de munca;
- foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru defasurarea activitatii aferente functiei detinute;
- respecta prevederile Ordinului MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare;
- respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlulul eficientei acestuia;
- nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica, transmise de conducerea unitatii in interesul bunului mers al activitatii, in limitele pregatirii profesionale.

#### Atributii privind managementul calitatii:

- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

#### Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

#### Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatim medicale:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

#### Obligatii în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatarii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție si munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Sa comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu, situatia de persoana data disparuta sau accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legata de profesie) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către institutie, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către institutie;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si dissociative in timpul programului de munca;
- Sa nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;
- Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curăteniei și ordinii la locurile de muncă.

#### **D. Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de: asistentului medical cu atributii coordonare activitate ambulatoriu si directorului medical;
    - superior pentru:
  - b) Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul unitatii.
  - c) Relatii de control:
  - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice:
  - b) cu organizatii internationale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta:

#### **E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele: dr. Tiu Calin-Iulian
2. Functia de conducere: director medical
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 22.03.2024

#### **F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

#### **G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data: