

## **FIȘA POSTULUI**

**Anexa la Contractul individual de munca nr.**

**Numele și prenumele:**

**Unitatea Sanitara:** SPITAL ORASENESC SANGEORGIU DE PADURE

**Sectia/ Serviciul/Biroul/Compartimentul:**

**Denumirea postului:** INGRIJITOARE DE CURATENIE

**Gradul profesional al ocuparii postului:**

### **I. Descrierea postului:**

**Criterii de evaluare:**

#### **1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

- Studii de specialitate
- Vechime in specialitate:
- Cerinte specifice:

#### **2. Funcția corespunzatoare:** de execuție

#### **3. Dificultatea operațiilor specifice postului:**

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul.
- Aptitudini și cerinte specifice.

#### **4. Sfera de relații:**

##### **a. Ierarhice:**

- Se subordoneaza: medicului de sectie, asistentului sef pe spital și directorului medical
- Are în subordine Cadrele medii din compartiment .

##### **b. Colaborare:**

- are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu ceilalți asistenți coordonatori din compartimentele spitalului .

### **II. Standardul de performanță**

#### **1. Cantitatea**

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

#### **2. Calitatea**

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

#### **3. Costuri:**

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

#### **4. Timp:**

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale



- Timp efectiv de munca 8 ore;

#### 5. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

#### 6. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

### III. Atribuțiile postului:

#### • Atribuții generale:

- respectă atribuțiile din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- răspunde de calitatea actului medical;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine, care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului Intern al spitalului, Regulamentului de Organizare și funcționare, precum și a Codului de conduită al întregului personal angajat;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat, pentru compartimentul în care își desfășoară activitatea;

#### • Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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 aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
  - să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
  - să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

**Atribuții specifice:**

- efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curăța și dezinfectează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentului coordonator privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinfecției și dezinsecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase și tăietoare-înțepătoare de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- nu are dreptul să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;

**Atribuții conform legislației în vigoare (pt. personalul medical și auxiliar)**

- a. Atribuții conform OMS nr. 1761/2021** privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice ,tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție,procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor ,in functie de nivelul de risc ,metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- b. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:



- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
  - declara imediat asistentului șef de secție orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- c. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale în unitățile sanitare.
- d.** Respectă normele de securitate radiologică în practicile de radiologie **Legea 111/1996 (CNCAN)** și Normele privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale **NSR-04**

#### **IV. Responsabilități**

- răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deurării activității;

#### **V. Limite de competență**

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure;
- nu folosește numele Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului

#### **VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **VII. Precizari**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:

Semnătura

Am luat la cunostință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura: