

<b>SPITALUL ORASENESC PANCIU</b> <b>JUDETUL VRANCEA</b> <b>STR. N. TITULESCU NR. 99</b> <b>TEL: 0237/275600</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	
		<b>Pag.1/3</b>

APROBAT,  
MANAGER,  
EC. TACU SILVIU-MARIAN

## FISA POSTULUI

Compartiment: OBSTETRICA-GINECOLOGIE  
Anexă la Contractul individual de muncă nr.



### I. DENUMIREA POSTULUI

#### **INGRIJITOARE DE CURATENIE –**

Cod C.O.R.532104

Nivelul postului : executie

Obiectivele postului: asigură curatenia si dezinfectia spatiului de munca repartizat

### II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

*Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale*

#### **Calificare de bază:**

- Studii de baza : liceu
- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale

### III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director medical, medic coordonator compartiment, asistent coordonator compartiment;
- Înlocuiește: alt ingrijitor de curatenie (cu mențiune scrisă).

### IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, medic coordonator compartiment, asistent coordonator compartiment;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, ingrijitori curatenie si alti angajati ai unitatii
- Limite de competenta conform legislatiei si dispozitiilor managerului
- Delegare de atributii si competenta (in cazul in care lipseste din unitate) nu este cazul

### V. ATRIBUȚIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE

1. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
2. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
3. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007**;
4. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
5. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
6. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
7. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului  
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
8. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura,

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
  - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
9. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
  10. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
  11. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija fata de pacient;
  12. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
  13. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
    - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
    - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
    - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
    - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
    - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistentul coordonator
  14. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
  15. Declara imediat asistentului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  16. Comunicarea interactiva la locul de munca:
    - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
    - Participa la discutii pe teme profesionale
    - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
  17. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat al compartimentului
  18. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
  19. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
  20. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
  21. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    - autoevaluare
    - cursuri de pregatire/perfectionare
  22. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
  23. Respecta regulamentul intern al spitalului;
  24. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
  25. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
  26. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
  27. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
  28. In functie de nevoile compartimentului va prelua si alte puncte de lucru;
  29. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
  30. Utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, si echipamentele din dotare;
  31. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

32. Procedeaza 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;
33. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
34. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
35. Coopereaza 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;
36. Coopereaza, 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;
37. Își însușeste și respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
38. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
39. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

#### **VI. RECOMPENSAREA MUNCII**

- Salariul : conform legislației in vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației in vigoare
- Recompensari indirecte : nu este cazul

#### **VII. TERMENI ȘI CONDIȚII**

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului colectiv de munca
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislației in vigoare
- Formarea profesională conform legislației in vigoare
- Normative de personal conform legislației

#### **VIII. SISTEMUL DE PROMOVARE**

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației in vigoare si dispozitiei managerului , in limita competentelor
- Criteriile de promovare conform fisei de evaluare si a legislației in vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației in vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul

#### **Luat la cunostinta:**

Nume Prenume:

Functia: INGRIJITOARE CURATENIE

Semnatura

Data