



MINISTERUL SĂNĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75634
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă



DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR ALTE SPAȚII SANITARE

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Efectueaza si mentine curatenia si dezinfectia generala a spatiilor din compartimentul administrativ.

I. ATRIBUȚII:

- 1) Efectueaza urmatoarele activitati necesare pentru asigurarea curateniei in spatiile din magazine, birouri, toalete, vestiare, coridoare din compartimentul administrativ: maturat, spalat, dezinfectat suprafete, intretinerea florilor (acolo unde este cazul), curatenie generala periodica, conform graficului de lucru;
- 2) Efectueaza curatenia si dezinfectia suprafetelor conform graficului stabilit de conducatorul locului de munca conform protocoalelor, procedurilor si instructiunilor de lucru;
- 3) Completeaza graficele de curatenie conform instructiunilor din protocoalele, procedurile si instructiunile de lucru;
- 4) Transporta pe circuitul stabilit si in intervalul orar stabilit de spital reziduurile solide din compartimentul administrativ la rampa de gunoi, curata si dezinfecteaza recipientele;
- 5) Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei din spatiile administrative;
- 6) asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- 7) Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grija, precum și a celor care se folosesc în comun și le depoziteaza în conditii de siguranta;
- 8) Urmareste realizarea igienizarii generale și a curateniei în spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substante adecvate locului de dezinfectat și scopului urmarit;
- 9) Se informeaza cu scopul de a cunoaste toate materialele dezinfectante cu care lucreaza, precum si modul de utilizare a acestora;
- 10) Comunica, ori de cate ori este nevoie, sefului ierarhic necesitatea achizitionarii produselor pe care le utilizeaza in munca sa;
- 11) Ambalajele (hartie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticla) le depoziteaza in locurile special amenajate pentru colectarea deseurilor din aceste categorii;
- 12) Va duce la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
- 13) Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- 14) Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- 15) Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe activitatii (repararea instalatiilor sanitare, de apa și curent, usi, ferestre, etc);
 - Participa la discutii pe teme profesionale;
 - Comunicarea se realizeaza într-o maniera politicoasă, directa, cu evitarea conflictelor;
 - Iși desfasoara activitatea în echipa, respectand raporturile ierarhice și functionale;
- 16) Respecta îndeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sănătate (controlul periodic de medicina muncii) pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
- 17) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de protocoalele si procedurile in vigoare;
- 18) La începutul și sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 19) Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, foloseste integral și cu maxima eficienta timpul de munca;
- 20) Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
- 21) I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
- 22) Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
- 23) Conform Ordinului nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale va respecta protocoalele intocmite pentru colectarea deșeurilor periculoase;
- 24) Se va supune masurilor administrative în ceea ce priveste neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului;
- 25) Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de organizare si functionare, Codul de etica si conduita profesionala al salariatilor Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii „M.S.CURIE”;
- 26) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specific locului de munca.
- 27) Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere.

II. ALTE ATRIBUȚII:

1. In situatii de urgenta raspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitatile la care este solicitat pentru asigurarea functionarii unitatii medicale si atunci cand nu este de serviciu daca este solicitat telefonic;

III. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- a) Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- b) Utilizeaza corect uneltele si dispozitivele, eventuale substante periculoase cu care intra in contact;
- c) Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție ;

- d) Utilizeaza corect mașinile, aparatura, uneltele, instalațiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
 - e) Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - f) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - g) Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - i) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
 - k) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse.
- 2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:**
- a) Menține echipamentele din dotare la standardele unei bune funcționări;
 - b) Nu scoate din spital echipamentele cu care lucreaza;
 - c) Mentine in stare de curatenie echipamentele cu care lucreaza.
- 3. În raport cu produsele muncii:** dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- a) păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.
- 4. În raport cu securitatea muncii:**
- a) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandările respective și semneaza de luare la cunostinta.
 - b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
 - c) Efectueaza controlul de medicina muncii conform programarii.
 - d) poarta halat, masca si manusi in timpul manipularii diferitelor substante / produse din magazii si compartimentul administrativ, care necesita atentie deosebita in manipulare;
 - e) respectă avertismentele cu privire la potentialul de pericol chimic, electric, microbiologic, inscrite pe cutiile produselor de la depozitul temporar de deseuri spitalicesti;
- 5. Privind precizia și punctualitatea:**
- a) Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihna conform normelor interne ale Spitalului;
 - b) Anunta seful ierarhic in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca;
 - c) Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca.
 - d) Cunoaste, aplica si asigura respectarea prevederilor ROF, RI, Codul de etica si conduita profesionala si a sarcinilor si obligatiilor din fisa de post.
 - e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei.
- 6. În raport cu metode / programe:**
- a) Ocupantul postului respectă metodologia stabilita pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
 - b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologica identificată;

- c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
- d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: -

Studii: scoala generala

Caracteristici personale: Capacitate de lucru in echipa, buna cunoastere a procedurilor si protocoalelor de lucru si a legislatiei in vigoare in domeniul protectiei muncii, PSI.

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- b) Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

Carucior curatenie, aspirator, instrumente pentru curatenie.

VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

- 1. **Relații ierarhice:** a) este subordonat Sefului Biroului Administrativ
b) functionale: cu magazinerii de la magazinele de materiale sanitare, magazia de alimente, magazia de mijloace fixe.
c) de colaborare: cu personalul din compartimentul administrativ
d) are în subordine: Nu e cazul
- 2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului
- 3. **Relatii de control:** -
- 4. **Relatii de reprezentare:** -

Extern:

- 1. **cu autoritati si institutii publice:** -
- 2. **cu organizatii internationale:** -
- 3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Funcția / postul: Ingrijitoare alte spatii sanitare

Semnătura: