



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii  
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI  
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20  
Sector 4, București, Cod postal 75604  
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60,  
Email: spitai@macurie.ro, Website: www.macurie.ro

**Aprobat,  
Manager**



## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

### DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOR ALTE SPATII SANITARE

NUME SI PRENUME:

### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Efectueaza si mentine curatenia in curtea spitalului si depozitul de deseuri menajere si medicale.

#### I. ATRIBUȚII:

1. Efectueaza curatenia in curtea spitalului.
2. Efectueaza curatenia la punctul de colectare deseuri menajere si spalicești, spala si dezinfecteaza containerele si pardoseala zilnic;
3. Ambalajele (hartie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticla) le depoziteaza in locurile special amenajate pentru colectare deseuri din aceste categorii;
4. Pliaza cutiile de carton, le stivuieste intr-un loc in care sa fie protejate de intemperii;
5. La nevoie, insoteste seful ierarhic superior in vederea aprovizionarii cu materiale;
6. 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;
7. Descarca marfa adusa de furnizori la magazii și o depoziteaza în magazii ;
8. Asigura transportul de pe sectii la magazia de obiecte casate a echipamentelor scoase din uz;
9. Asigură transportul pe sectii a echipamentelor nou achizitionate.
10. Efectuează curatenia in magazinele din curtea spitalului și la depozitul de cartofi;
11. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
12. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
13. 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;
14. Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere.

#### II. ALTE ATRIBUȚII:

1. Efectueaza si raspunde de curatenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unitatii, iar in cazul ninsurilor abundente efectueaza desapezirea drumurilor si a cailor de acces, intretine curatenia si in spatiile de parcare a autoturismelor
2. intretine si raspunde de curatenia si aspectul estetic al spatiilor verzi, a parcurilor din curtea unitatii, a pomilor;
3. Efectueaza reparatiile ce se impun la gardul de imprejmuire al unitatii;
4. 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 servici daca este solicitat telefonic.

## **II. 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 sculele, 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 echipamnetele 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**

- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- b) păstrează o transparenta / 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 recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.
- b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
- c) Efectueaza anual controlul de medicina muncii si anunta seful ierarhic in vederea programarii la efectuarea examinarii la expirarea perioadei;
- d) poarta echipament de protectie, masca si manusi in timpul manipularii diferitelor substante / produse din sectie, care necesita atentie deosebita in manipulare;
- e) respecta avertismentele cu privire la potentialul de pericol chimic, electric, microbiologic, inscrise pe cutiile produselor de la depozitul temporar de deseuri spitalicesti;

**5. Privind precizia și punctualitatea:**

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunta departamentul resurse umane/seful biroului Administrativ 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 si RI 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 necesar a fi parcursă 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 legislatiei;
- 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, 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:**

Echipamente de curatenie: pubela, matura, lopata, grebla, masina de tuns iarba, etc.

**VII. SFERA RELAȚIONALĂ:**

**Intern**

- 1. Relații ierarhice: ) este Sefului Biroului Administrativ

b) functionale : cu magazinerii de la magaziiile de materiale sanitare, magazia de alimente, magazia de mijloace fixe.

c) de colaborare : cu personalul compartimentului Administrativ

d) are în subordine: Nu e cazul

**2. Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului

**Relatii de control:** -

**3. 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: Ingrijitor alte spatii sanitare

Semnătura: