



**Aprobat,  
Manager  
Ec.Megheșan Zsuzsanna**

**FIȘA POSTULUI**  
**Anexă la Contractul individual de muncă nr.**

**NUME:**

**PRENUME:**

**LOCUL DE MUNCA:**

**A. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI**

1. Nivelul postului : functie de executie
2. Denumirea postului: INGRIJITOR DE CURATENIE
3. Gradul/treapta profesional/profesionala :
4. Scopul principal al postului: asigura curatenia si dezinfectia in spatiului de munca repartizat

**B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate : scoala generala / scoala profesionala / liceu
2. Perfectionari ( specializari ) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice :-
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):  
Doar in cazul functiilor de conducere

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI**

**Obiective:**

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

**3. Atribuții specifice postului:**





1. Efectueaza zilnic în conditii corespunzătoare (echipament de lucru si de protectie, dupa triajul epidemiologic), curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igiena a saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, ușilor, ferestrelor, conform graficelor de lucru si orarelor de curatenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia.
2. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.
3. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
4. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor.
5. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinsectiei.
6. 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.);
7. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, mop, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
10. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, ploștilor, urinarelor si asigura pastrarea lor in conditii corespunzatoare;
11. Asigura transportul lenjeriei pe circuitul stabilit de codul de procedura;
12. Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor de transport pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
13. Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor de transport alimente și lenjerie
14. Distribuie hrana pentru pacienti cu respectarea din circuitelor aprobate la nivel de spital si cu purtarea echipamentului de lucru specific.
15. Verifica identitatea pacientului prin prezenta bratarii de identificare.
16. Asigura igiena incaperilor in care este depozitata lenjerie murdara si lenjerie curate;
17. Completeaza graficul de curatenie si dezinfectie a carucioarelor de transport lenjerie;
18. Transporta probele biologice recoltate la laborator conform normelor igienico-sanitare in vigoare.
19. Transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din sectie in spatiile de depozitare temporare, curata si dezinfecteaza recipientele de depozitare din saloane.
20. Participa la transportul cadrelor in incaperea destinata acestora, sub supravegherea asistentei medicale.

#### **ATRIBUTII SPECIFICE IN SECTII DE OBSTETRICA GINECOLOGIE**

- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.nastere,puncții, intervenții chirurgicale, ) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa sau cu patul
- ajută la manevrarea aparatului în sălile de operații la indicația și supravegherea asistentei medicale sau a medicului.





- se ocupă de identificarea, conservarea, transportul cu documente însoțitoare a pieselor operatorii către Laboratorul de Anatomie Patologică, la indicația și supravegherea asistentei medicale sau a medicului.
- transporta probele biologice recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- verifică funcționalitatea meselor de operație, aparatelor de folosință zilnică de tipul electrocauter, aspiratoarelor de secreții, lămpilor scialitice, etc. le manevrează atent, corect și eficient.
- ajută la imobilizarea/ poziționarea pacienților pe masa de operație, după specificul fiecărei intervenții chirurgicale,
- fixează electrodul neutru al electrocauterului pe tegumentul pacientului la indicația și supravegherea asistentei medicale sau a medicului.
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă în sala de naștere sau sala de operație va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.

#### 4. Responsabilități

- Respecta regulamentul intern al spitalului și regulamentul de organizare și funcționare ;
- Respecta programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă
- Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, și echipamentele din dotare;
- Are obligația de a marca corespunzător zona umedă, proaspăt spălată, prin amplasarea indicatorului de avertizare " Pericol de alunecare"
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Respectă și aplică **ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;





- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal ) sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
  - Respecta atributiile conform Ordinului **M.S. nr.1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegerea datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
    - 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;
  - 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;
  - Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
  - Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
  - Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
    - a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
    - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pe baza de plan pentru a evita accidentele
    - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
    - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
    - e. Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
  - 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
21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
22. Respecta « Drepturile pacientului » ;
23. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în **Legea 46/2003:**
- toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
  - informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- a. autoevaluare
  - b. cursuri de pregatire/perfectionare
  - c. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat al sectiei
25. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca
26. Utilizeaza corect aparatura, substanțele periculoase, si echipamentele din dotare;
27. Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;





28. Procedează 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;
29. 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;
30. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
31. Cooperează 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;
32. Cooperează, 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;
33. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
34. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
35. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
36. Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor
37. Plecarea în concediu de odihnă se face cu respectarea planificării făcute la începutul fiecărui an, pe fiecare secție, compartiment, serviciu,
38. Respectă atribuțiile conform Ordinului **M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
39. Respectă atribuțiile conform Ordinului **M.S. nr.1025/2000** privind aprobarea Normelor în serviciile de spălătorie-Ghid de control privind funcționalitatea unităților cu paturi
40. Atribuții generale și atribuții specifice în conformitate cu **OMS 560/1999** (privind fișa postului pe specialități) și cu Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conduita Etică și Profesională ale spitalului.

## VI. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU):

Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006**, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;





- c. Sa verifice înainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d. Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f. Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidente sau imbolnavire profesionala;
- g. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- j. Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate,
- k. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307/2006** lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

## D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI





1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de : **manager , directorul ingrijiri medicale, medic sef, medic curant, asistent sef, asistent medical**

- superior pentru :-

**b) Relatii functionale :cu toate sectiile/ compartimentele, birourile și serviciile spitalului**

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 :

-toate atributiile specifice in Sectia Obstetrica Ginecologie

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele :

2. Functia de conducere :

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

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

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele :

2. Functia de conducere :

3. Semnatura:

4. Data :

