

**FIŞA POSTULUI nr. .......****A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: de execuție.
2. Denumirea postului: ingrijitoare curatenie
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: indeplinirea atribuțiilor din ROF

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii: scoala generala
2. Perfecționări/specializări: -
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: organizarea activitatii, capacitate de realizare a sarcinilor, rezistenta la stres
6. Cerințe specifice:  
\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Compartimentul : PEDIATRIE I/PEDIATRIE II/CPU/ATI
8. Poziția în C.O.R. / COD : 532104

**C. Atribuțiile postului:**

1. Atribuțiile generale :
  - respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
  - respectă ROI și ROF la nivel de unitate
  - responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curateniei și dezinfecției.
  - participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă; respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- indeplinește prevederile din documentele SMC;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

**OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :**

- sa isi desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană , cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- sa utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare ;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;



Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- sa comunice imediat angajatorului sau lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor , precum si orice deficienta a sistemelor de protectie ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratilor ;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

## 2. Atribuții specifice:

- efectueaza zilnic in conditii corespunzatoare curatenia spatiilor repartizate si raspunde de starea de igiena a salilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scarilor, usilor ferestrelor, conform graficelor de lucru si orarelor de curatenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia ;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare ;
- curata si dezinfecțează zilnic și ori de câte ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
- transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curată și dezinfecțează recipientele de transport ;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curateniei, salubrității și dezinfecției ;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezintă personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimba ori de câte ori este nevoie ;
- raspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curatenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun ;
- transportă cadavrele în încaperea destinate acestora și ajuta la dezbracarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale ;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
- transportă gunoiul la rampă amenajată pentru colectarea gunoiului și deseurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare respectând prevederile legale privind gestionarea deseuriilor;
- execută la indicația asistentului medical, curatenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor din secție, precum și a mobilierului din celelalte spații ale clinicii;
- efectuează curatenia și dezinfecția și întreținerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajuta pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- ajuta asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

Responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curateniei și dezinfecției

- respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1101/2016, privind infecțiile nosocomiale
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
  - respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în



# SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 4638

vigoare Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, 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 ;  
-respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă:

## D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: asistent sef sectie/asistent coordonator
2. superior pentru:-

b) Relații funcționale: cooperează cu pacientii, personalul medical de specialitate, personalul auxiliar de compartiment.

c) Relații de control /colaborare:

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

3. Delegarea atribuției și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

3. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

4. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

5. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....



# SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS

Unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

APROBAT,  
MANAGER  
Dr.MIU ANCA

## FIŞA POSTULUI nr. ....



### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție.
2. Denumirea postului: INGRIJITOARE CURATENIE
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii:
2. Perfectionări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:  
\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Compartiment: SECTIA CHIRURGIE PEDIATRICA
8. Poziția în C.O.R. / COD : 532104

### C. Atribuțiile postului:

#### 1.Atribuții generale :

-are obligația să indeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, responsabilitate și în mod costisitor să îndatoreze serviciul care ii revine, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului

-răspunde de organizarea propriei activități

-se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției

-va răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu

-participă la instrucțările privind securitatea și sănătatea în munca, situații de urgență și răspunde de insușirea și aplicarea acestora

-seizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității, orice situație de munca despre care are motive intemeiate să o considere un pericol

-respectă normele de sănătate, securitate și igienă în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător

-respectă normele interne, procedurile și protocoalele privitoare la post

-respectă ROF, ROI

-participă la instruiriri, își insușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității occupationale aplicabile postului



Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

-utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalți angajati, aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia

-respecta Codul de Conduita al Personalului contractual

-efectueaza controlul periodic impus de lege

-executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct in limita respectarii temeiului legal

## 2.Atribuții specifice

-efectueaza zilnic, in conditii corespunzatoare, curatenia in sectie si raspunde de stare de igiena a saloanelor, salilor de tratament, vestiare, cabinete, camere de garda, coridoarelor, oficiului, grupurilor sanitare, scarilor, usilor, ferestrelor si a mobilierului din sectie, conform graficelor de lucru si orarelor de curatenie

-efectueaza curatenia si dezinfecția in sectie ori de cate ori este nevoie

-respecta procedurile de curatenie si dezinfecție

-completeaza graficele de curatenie si dezinfecție din sectie

-respecta codul de culori

- respecta procedura privind gestionarea deseurilor

-indeplineste toate indicatiile asistentei de salon, asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfecției.

- are o tinuta vestimentara decenta, nu poarta bijuterii, are unghii taiate si ingrijite(fara lac, oja, unghii false... )

- poarta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie, poarta ecuson cu numele si prenumele scris in clar precum si functia

-respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate

- nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului, RESPECTA LIMITELE DE COMPETENTA

- respecta procedura privind managementul lenjeriei

-va respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar

-respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii si participa la instruirile periodice

-respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, preventia si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

-respecta drepturile pacientului

-participa la cursuri de perfectionare profesionala organizate de unitatea sanitara

-se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca

-la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta

-respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca

-isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale

-este loial colectivului si institutiei, respectand ierarhia, confidentialitatea si secretul profesional

-aduce la cunostinta sefului ierarhic accidente suferite de propria persoana

-raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie( carucior, perii, lavete, etc) si le depoziteaza in conditii de siguranta

-respecta circuitele functionale din sectie si programul orar al acestora



Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- raporteaza activitatea desfasurata in scris in Raport Predare Tura
- situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient
- comunica interactiv la locul de munca, realizand comunicarea intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
- participa la sedintele de lucru organizate in sectie
- efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor, si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la mobilizare

### ➤ **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

3.Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă:

**I. Ordinul O.M.S. nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (ANEXELE NR.III si IV) și - Ghid practic de management al expunerii accidentalela produse biologice.

**II. Ordinul nr. 1761/ septembrie 2021-** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

**III. Ordinul M.S. nr. 854/ 21 martie 2022** privind modificarea și completarea O.M.S. nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

**IV. Ordinul O.M.S. nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale (Anexa nr. 1 și Anexa nr. 3);

**V. Legea nr.46/2003** privind drepturile pacientului actualizată. Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, din 12.12.2016

### **C. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de:

- se subordoneaza managerului, directorului medical,medicului sef de sectie, medicului de salon, asistentei sefe, asistentei de salon

2. superior pentru:-

b) Relații funcționale: coopereaza cu pacientii, personalul medical de specialitate,personal auxiliar



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- c) Relații de colaborare: colaboreaza cu alte departamente,compartimente, sectii din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești
- d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

### 3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

#### 3. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: medic sef secție
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: 09.02.2023

#### 4. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fisa postului și imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce imi revin

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### 5. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....