

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘE POST	Cod: 1.5 PO 04
		Ed: III / Rev: 1
		Pag1 / 7

**APROBAT,
MANAGER
MIU ANCA**

FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: generale
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice: -

D. Compartimentul: CPU

E. Poziția în C.O.R. / COD: 532104

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- respectă reglementările Ordinului MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘE POST	Cod: 1.5 PO 04
		Ed: III / Rev: 1
		Pag2 / 7

- alocă cel puțin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează 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.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l inapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucratorilor ;
- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați , pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca.

OBLIGAȚIILE PRIVIND P.S.I. :

- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să participe atent și nemijlocit la ședințele de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență;
- să participe la exercițiile de alarmare și evacuare sau de acțiune în caz de incendiu;
- să-și însușească atribuțiile P.S.I. stabilite prin organizarea apărării împotriva incendiilor pe locul de muncă;
- NU va acționa asupra instalațiilor utilitare (electrice, alimentare cu gaze naturale, paratrăsnet etc.) atunci când va constata funcționări neconforme sau deteriorări. După anunțarea constatării direct șefului nemijlocit, lucrările de reparații sau intervenții vor cădea în sarcina personalului autorizat;

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘE POST	Cod: 1.5 PO 04
		Ed: III / Rev: 1
		Pag3 / 7

- va anunța imediat șefii ierarhici cu privire la apariția oricăror încălcări ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații ce ar putea conduce la sistarea / oprirea activității operatorului economic, pierderea de vieți omenești sau bunuri materiale;
- în cazul unui incendiu va acționa cu **mijloacele tehnice P.S.I.** din dotarea spațiului, conform organizării apărării împotriva incendiilor pe locul de munca.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
- va respecta toate reglementările, date prin dispoziții interne, privind fumatul, lucrul cu foc deschis, gestionarea deșeurilor, caile de acces și intervenție.

2. Atribuții specifice:

- iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- asigura curatenia, igiena și un mediu sigur și confortabil pentru pacienți, vizitatori și personalul medical, contribuind astfel la buna funcționare a instituției
 - răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități
 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 - iși desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
 - înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca
 - efectuează zilnic, în condiții corespunzătoare, curatenia și dezinfectia în secție și răspunde de starea de igienă a saloanelor, salilor de tratament, vestiare, cabinete, camere de gardă, coridoarelor, oficiului, grupurilor sanitare, scarilor, usilor, ferestrelor și a mobilierului din secție, conform graficelor de lucru și orarelor de curatenie
 - răspunde de existența materialelor de curatenie și dezinfectie necesare pentru desfășurarea activității prin aprovizionarea din magazia secției, răspunde de păstrarea în bune condiții a acestora și de buna lor gestionare
 - cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide, denumirea dezinfectantului utilizat, concentrația de lucru, timpul de acțiune
 - menționează pe flacoane data deschiderii, verifică starea de valabilitate a produselor folosite
 - reaprovizionează salile de tratament și celelalte spații cu materiale necesare (sapun, hartie igienică, prosoape de hartie etc.)
 - controlează tot timpul starea de curatenie din secție

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘE POST	Cod: 1.5 PO 04
		Ed: III / Rev: 1
		Pag4 / 7

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie(carucior, mopuri, lavete etc) si le depoziteaza in conditii de siguranta, raspunde de siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza
- respecta circuitele functionale din sectie si programul orar al acestora
- mentine curatenia in toate spatiile din sectie conform graficului de curatenie stabilit
- are obligatia de a marca corespunzator zona umeda,proaspat spalata prin amplasarea indicatorului de avertizare,,Pericol de alunecare”
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor
- blocheaza geamurile folosind sistemul antidefenestrare din sectie
- efectueaza curatenia si dezinfectia in sectie ori de cate ori este nevoie
- respecta procedurile de curatenie,dezinfectie si procedura privind managementul lenjeriei
- lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de 3 zile sau ori de cateori este necesar,respectand procedura privind schimbarea lenjeriei
- efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cateori este nevoie
- acesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei îngrijite
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare conform procedurii
- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip
- asigură transportul lenjeriei la spălătorie si de la spalatorie conform graficului orar si circuitului stabilit
- tine evidenta la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie si completeaza registrul de predare-preluare lenjerie
- efectueaza curatenia,dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor, si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la mobilizare
- raporteaza activitatea desfasurata in scris in Raport Predare Tura
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu,de calitatea si operativitatea in care au fost efectuate
- completeaza graficele de curatenie si dezinfectie din sectie dupa ce au efectuat aceste tehnici
- respecta codul de culori pentru lavete,mopuri,galeti
- gestioneaza deseurile provenite din activitatea medicala cat si cele menajere, le transporta la rampa de gunoi, inscripioneaza cutiile de infectioase conform legislatiei in vigoare, respecta procedura privind gestionarea deseurilor, circuitul acestora si graficul orar de transport
- goleste si curata regulat recipientele pentu deseuri menajere
- indeplineste toate indicatiile asistentei de salon, asistentei sefe priviind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei
- 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 personala
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului, respecta limitele de competenta
- raspunde la solicitarile pacientilor si vizitatorilor,personalului medical intr-un mod prompt si respectuos
- respecta normele interne, procedurile si protocoalele privitoare la post
- respecta procedura in caz de expunere accidentala la produse biologice
- va respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii si participa la instruri periodice

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘE POST	Cod: 1.5 PO 04
		Ed: III / Rev: 1
		Pag5 / 7

- respecta reglementarile in vigoare priviind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- respecta drepturile pacientului
- respecta secretul profesional si codul de conduita al personalului contractual
- participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, asigurându-și o permanentă actualizare a cunoștințelor profesionale
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca
- nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice
- este loial colectivului si institutiei, respectand confidentialitatea si secretul profesional
- aduce la cunostintasefului ierarhic accidente suferite de propria persoana
- 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
- sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulariiaactivitatii
- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate,corectitudine,responsabilitate si in mod costiincios indatoririle de serviciu care ii revin,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca,normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator
- participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului
- utilizeaza corect dotarile postului fara sa isipuna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remediarea acesteia
- se supune triajului epidemiologic si controlului medical periodic
- respecta graficul de lucru si graficul de programare a concediului
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatoruluiilocului de munca.
- se va supune masurilor administrative în ceea ce priveste neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevazute în fisa postului.

Atribuții conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicala și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

1. Aplică procedurile stipulate de codul de procedura.
2. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
3. Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicala cât și cele menajere, inscripționează cutiile de infecțioase conform legislației în vigoare, respect proceduraprivind gestionarea deșeurilor medicale;
4. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
5. Are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘE POST	Cod: 1.5 PO 04
		Ed: III / Rev: 1
		Pag6 / 7

Atribuții conform Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

1. Cunoaște, respecta și aplică normele de curățenie, dezinfecție și sterilizare conform legislației în vigoare, fișei tehnice și respectând procedurile, protocoalele și instrucțiunile interne.
2. Urmărește trasabilitatea manoperelor și înregistrează toate etapele prin metode standardizate impuse de legislație/procedurile interne;
3. Cunoaște, respecta și aplică criteriile de utilizare a biocidelor, conform prevederilor în vigoare, pentru: dezinfectia tegumentelor/mainilor în funcție de nivelul de risc, dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor și echipamentelor medicale și a instrumentarului chirurgical, a dispozitivelor medicale termosensibile, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate;
4. Cunoaște, respecta și aplică procedurile și ghidurile interne privind: managementul lenjeriei, materialului lavabil și a materialului moale, managementul deșeurilor rezultate în urma activității medicale.

În conformitate cu prevederile Ordinului 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor

Îngrijitor de curățenie – Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparatului cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

Angajatul răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor enumerate în fișa postului de mai sus.

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

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: MEDIC ȘEF CPU, MEDICI, ASISTENT ȘEF, ASISTENTE
2. superior pentru:-

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘE POST	Cod: 1.5 PO 04
		Ed: III / Rev: 1
		Pag 7 / 7

3. b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte secții, laboratoare, cabinete din unitate

4. c) Relații de control /colaborare:-

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

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.)

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

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