

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

**APROBAT,
MANAGER
MR. 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: PRIMIRI URGENTE

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 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, 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;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire 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.

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

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, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună 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 clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului 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 ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor ;
- să coopereze 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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 muncă.

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;
- 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 muncă.
- 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;

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

- 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:

- își 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 institutiei
- 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.
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
- înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
- 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 curățenie
- răspunde de existența materialelor de curățenie 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, hârtie igienică, prosoape de hârtie etc.)
- controlează tot timpul starea de curățenie din secție
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, mopuri, lavete etc) și le depozitează în condiții de siguranță, răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează
- respectă circuitele funcționale din secție și programul orar al acestora
- menține curățenia în toate spațiile din secție conform graficului de curățenie stabilit
- are obligația de a marca corespunzător zona umedă, proaspăt spălată prin amplasarea indicatorului de avertizare, „Pericol de alunecare”
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor
- blochează geamurile folosind sistemul antidefenestrare din secție
- efectuează curățenia și dezinfectia în secție ori de câte ori este nevoie
- respectă procedurile de curățenie, dezinfectie și procedura privind managementul lenjeriei
- lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de 3 zile sau ori de câteori este necesar, respectând procedura privind schimbarea lenjeriei
- efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câteori este nevoie
- acesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite

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

- 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 și de la spalatorie conform graficului orar și circuitului stabilit
- ține evidenta la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie și completează registrul de predare-preluare lenjerie
- efectuează curatenia,dezinfecția și întreținerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor, și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la mobilizare
- raportează 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
- completează graficele de curatenie și dezinfecție din secție după ce au efectuat aceste tehnici
- respecta codul de culori pentru lavete,mopuri,galeți
- gestionează deșeurile provenite din activitatea medicala cat si cele menajere, le transporta la rampa de gunoi, inscripționează cutiile de infecțioase conform legislației în vigoare, respecta procedura privind gestionarea deșeurilor, circuitul acestora și graficul orar de transport
- golește și curată regulat recipientele pentru deșeuri menajere
- indeplinește toate indicațiile asistentei de salon, asistentei sefe priviind întreținerea curateniei, salubrității și dezinfecției
- are o ținută vestimentară decentă,nu poartă bijuterii,are unghii tăiate și îngrijite(fara lac ,oja ,unghii false...)
- poartă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate personala
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului, respecta limitele de competență
- raspunde la solicitarile pacientilor si vizitatorilor,personalului medical intr-un mod prompt si respectuos
- respecta normele interne, procedurile și protocoalele privitoare la post
- respecta procedura în caz de expunere accidentală la produse biologice
- va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar
- respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii și participă la instrurii periodice
- respecta reglementările în vigoare priviind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
- respecta drepturile pacientului
- respecta secretul profesional și codul de conduită al personalului contractual
- participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, asigurându-și o permanentă actualizare a cunoștințelor profesionale
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă
- 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 și instituției, respectand,confidențialitatea și secretul profesional
- aduce la cunoștințăsefului ierarhic accidente suferite de propria persoană
- situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient
- comunica interactiv la locul de muncă, realizând comunicarea într-o manieră politicoasă,directă,cu evitarea conflictelor
- participă la sedințele de lucru organizate în secție
- sesizează seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulăriiactivității

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

- 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 instruiiri, 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 remedierea 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 conducatoruluilocului 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 medicală 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 medicală 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

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

1. Cunoaște, respecta si aplică normele de curățenie, dezinfecție si sterilizare conform legislației in vigoare, fisei tehnice si respectand procedurile, protocoalele si instructiunile interne.
2. Urmareste trasabilitatea manoperelor si inregistreaza toate etapele prin metode standardizate impuse de legislație/procedurile interne;
3. Cunoaște, respecta si aplică criteriile de utilizare a biocidelor, conform prevederilor in vigoare, pentru: dezinfecția tegumentelor/mainilor in functie de nivelul de risc, dezinfecția suprafetelor, dezinfecția dispozitivelor si echipamentelor medicale si a instrumentarului chirurgical, a dispozitivelor medicale termosensibile, dezinfecția suprafetelor prin nebulizare, dezinfecția dispozitivelor medicale la masini automate;
4. Cunoaște, respecta si aplică procedurile si 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

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘE POST	Cod: 1.5 PO 04
		Ed: III / Rev: 1
		Pag 6 / 7

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 aparaturii 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:
2. superior pentru:-
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:

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

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