



## 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



**APROBAT,  
MANAGER  
DR. MIU ANCA**

### FIȘA POSTULUI nr.

#### **A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: ~~de conducere~~/de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE
3. Gradul/Treapta profesională:

#### **B. Scopul principal al postului:**

#### **C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

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

#### **D. Compartimentul: Personal deservire – Îngrijitoare curățenie**

#### **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, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția 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

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

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



### 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 îmbolnăvire 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, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înăpoeze 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 cladirilor 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 măsură sau cerință 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 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 acționare 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

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



Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- 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:

- efectuează zilnic, în condiții corespunzătoare, curățenia în secție/cabinete și răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament,vestiare,cabinete,camere de gardă, coridoarelor, oficiului, grupurilor sanitare, scărilor, ușilor, ferestrelor și a mobilierului din secție, conform graficelor de lucru și orarelor de curatenie
- efectuează curățenia și dezinfectia în secție/cabinete ori de câte ori este nevoie;
- respecta procedurile de curatenie și dezinfectie;
- completează graficele de curatenie și dezinfectie din secție/cabinete;
- respecta codul de culori;
- respecta procedura privind gestionarea deșeurilor;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei de salon/cabinet, asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei;
- are o ținută vestimentară decentă, nu poartă bijuterii, are unghii tăiate și îngrijite (fără lac,ojă 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;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe modificările apărute în starea de sanătate ;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului, RESPECTA LIMITELE DE COMPETENȚĂ;
- respecta procedura privind managementul lenjeriei;
- 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;
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- respecta drepturile pacientului;
- participă la cursuri de perfecționare profesională organizate de unitate sanitară;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;



## 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



- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidente suferite de propria persoană;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc) și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă circuitele funcționale din secție și programul orar al acestora;
- raportează activitatea desfășurată în scris în Raport Predare Tură;
- situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grijă față de pacient;
- comunică interactiv la locul de muncă, realizând comunicarea într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- participă la ședințele de lucru organizate în secție;
- efectuează curățenia și dezinfecția și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor, și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la mobilizare

### 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: Manager, Asistent șef bloc alimentar
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:
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:
3. Semnătura .....
4. Data .....