



FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: școală generală
2. Perfecționări/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: SECȚIA PEDIATRIE II/ SECȚIA CHIRURGIE PEDIATRICĂ
8. Poziția în C.O.R. / COD: 532104

C. Atribuțiile postului:

1.Atribuții generale :

-are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate,corectitudine, responsabilitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu care îi revin,conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

-răspunde de organizarea propriei activități

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

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

-participa la instructajele privind securitatea si sanatatea în munca, situatii de urgenta si raspunde de însușirea si aplicarea acestora

- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol

-respectă normele de sănătate, securitate si igiena în munca,normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator

- respecta normele interne, procedurile si protocoalele privitoare la post

- respecta ROF, ROI

- participa la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupationale aplicabile postului



- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia

-respecta Codul de Conduită al personalului contractual

-efectuează controlul periodic impus de lege

-execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în limita respectării temeiului legal

2.Atribuții specifice

- efectuează zilnic, în condiții corespunzătoare, curățenia în secție și răspunde de stare 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 dezinfecția în secție ori de câte ori este nevoie

- respecta procedurile de curatenie si dezinfectie

- completeaza graficele de curatenie si dezinfectie din sectie

- respecta codul de culori

- respecta procedura priviind gestionarea deseurilor

- 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...)

- 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

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

- respecta procedura priviind 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 instruri periodice

- respecta reglementarile in vigoare priviind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- respecta drepturile pacientului

- participa la cursuri de perfectionare profesionala organizate de unitate 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 cunoastinta 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

- raportează activitatea desfășurată în scris în Raport Predare Tura
- 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 ajuta bolnavul la mobilizare

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

- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- 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.

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, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (ANEXELE NR.III și IV) și - Ghid practic de management al expunerii accidentale la 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 subordonează managerului, directorului medical, medicului șef de secție, medicului de salon, asistentei sefe, asistentei de salon

2. superior pentru:-

b) Relații funcționale: cooperează cu pacienții, personalul medical de specialitate, personal auxiliar



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: colaborează cu alte departamente, compartimente, secții 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 șef secție

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

4. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

5. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data