

**FIȘA POSTULUI
NR.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitoare curățenie
3. Gradul profesional: îngrijitoare curățenie
4. Scopul principal al postului: efectuarea și întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției holurilor, grupurilor sanitare și anexelor din sectorul în care își desfășoară activitatea.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: școala generală.
2. Perfecționări (specializări):
 - curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, modulul M2, organizat în baza avizului Ministerului Sănătății.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - necesită efort fizic;
 - nu are autonomie de acțiune;
 - promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - folosește în timpul programului tehnologii pe care trebuie să le cunoască;
 - utilizarea eficientă a tuturor resurselor și menținerea lor în stare de funcționare;
 - disponibilitate pentru solicitări ocazionale pe linie profesională.
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- are obligația să desfășoare activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- îndeplinește toate dispozițiile șefului Serviciului de Management al calității serviciilor de sănătate, privind întreținerea curățeniei, asigurarea dezinfecției, potrivit normelor în vigoare, în limita pregătirii profesionale;
- efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate (holuri, săli de așteptare, grupuri sanitare, etc.), în condiții corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit, respectând codul de culori, reziduurile menajere și infecțioase, curăță și dezinfectează recipientele, cu respectarea dispozițiilor privind manipularea și gestionarea deșeurilor;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este cazul;
- folosește timpul de lucru și bunurile din dotare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- respectă programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- efectuează controlul medical periodic;
- respectă prevederile Ordinului MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare;
- respectă prevederile Ord. 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;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se face numai cu acordul șefului Serviciului de Management al calității serviciilor de sănătate;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică, transmise de conducerea unității în interesul bunului mers al activității.

Atribuții privind managementul calității:

- aplică în practica conținutul documentelor sistemului de management al calității;
- respectă graficul și structura programelor de pregătire și instruire privind sistemul de management al calității;
- aplică consecvent cunoștințele teoretice și practice privind managementul calității.

Semnalarea neregularităților

Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau

majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform Ordin A.P.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în indeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boala profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucilogene și dissociative în timpul programului de muncă;
- Să nu intre în altercații cu aparținătorii bolnavilor;

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă 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 conducătorul instituției, 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.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful Serviciului de Management al calității serviciilor de sănătate
 - superior pentru:-
 - b) Relații funcționale: menține relații profesionale cu întreg personalul unității.
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare:-
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:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Simion Elena-Nicoleta
2. Funcția de conducere: șef Serviciu de Management al calității serviciilor de sănătate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemneaza:

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