



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

"Dr. Pompili Samarian"

CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4

Tel. 0242 314472, Fax 0242 306832

e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com

web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCA:- Serviciul Administrativ Tehnic -intretinere spatii sanitare

III. DENUMIREA POSTULUI:- Muncitor necalificat

IV. NIVELUL POSTULUI :-de executie

V. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1.Studii:-minim scoala generale

2. Vechime în specialitate necesară: -nu este cazul

3. Curs de instruire privind însușirea notiunilor fundamentale de igiena-Modulul IIServicii de curatenie in unitati de asistenta medicala

VI. ATRIBUTIILE POSTULUI:

A.) ATRIBUTII SPECIFICE:

- Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, pardoselilor,peretilor,grupurilor sanitare, etc..

- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri.

-Aplica procedurile de lucru conform Planurilor zilnice si saptamanale de curatenie si dezinfectie pentru saloane, coridoare,pardoseli,pereti,grupuri sanitare, etc.

- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, seful ierarhic/asistentului șef.

-Se aprovizioneaza cu frecventa stabilita de seful ierarhic cu materialele necesare desfasurarii activitatii.

-Pregateste materialele de curatenie si substantele dezinfectante conform instructiunilor de lucru.

-Respecta protocoalele de curatenie si dezinfectie.

-Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie

(carucior,perii,lavete,etc.) pe care le utilizeaza in procesul de munca si le depoziteaza in conditii de siguranta.

-Solicita inlocuirea ustensilelor de curatenie uzate.

-Completeaza si semneaza evidentele de monitorizare a aplicarii procedurilor de curatenie si dezinfectie in *Graficele de curatenie/dezinfectie*, numai dupa efectuarea operatiunilor.

-Semnaleaza seful ierarhic orice problema aparuta in desfasurarea activitatii, deficientele privind functionalitatea instalatiilor sanitare si de incalzire, echipamente utilizate,etc..

-Monitorizeaza consumul de materiale igienico-sanitare (sapun, prosoape de hartie, hartie igienica, saci menajeri,etc..) si le completeaza acolo unde lipsesc.

-Pregateste recipientii destinati colectarii deseurilor menajere.

-Colecteaza si indeparteaza rezidurile menajere.

-Curata si dezinfecteaza recipientii goliti.

-Transporta deseurile medicale, menajere si rezidurile alimentare in mod adecvat pe circuitul stabilit, in conditii corespunzatoare si cu respectarea intervalului orar stabilit.

-Efectueaza cantarirea fiecarui container/ recipient cu deseuri la aducerea in spatiul destinat stocarii temporare .

B.) ATRIBUTII GENERALE:

-Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare.

-Respecta programul de lucru si programarea concediilor.

-La inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta sau ponteaza cu cartela electronica.

- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de spital.

-Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

-Nu face nicio declaratie publica cu referire la locul de munca, fara acordul conducerii.

-Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii spitalului.

-Planifica activitatea proprie in functie de reglementarile date de normele interne.

-Respecta circuitele stabilite si aprobate in cadrul spitalului.

- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

-Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor stabilite prin fisa postului.

VII. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:- sef serviciu administrativ tehnic

b) Relații funcționale:

- cu personalul din cadrul serviciului administrativ tehnic;

- cu personalul din cadrul unitatii, care au tangenta cu sfera de activitate;

VIII. Delegare de atribuții:

Pentru perioadele cand nu este in unitate (concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata, etc.) va fi inlocuit de un salariat din cadrul serviciului administrativ-mentinere spatii sanitare, care indeplineste conditiile specifice exercitarii atributiilor postului.

IX. Limita de competență :

Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare, precum si de ordinele specifice dispuse de catre seful ierarhic.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dumitru Bogdan

2. Funcția de conducere: Sef serviciu administrativ tehnic

3. Semnătura

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura|:.....

3. Data: