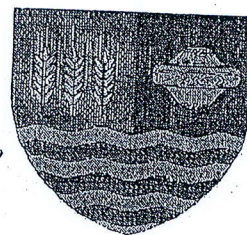




**SPITALUL JUDEȚEAN  
DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI  
DR. POMPEI SAMARIAN**  
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuel.ro / Web: sjuel.ro



## FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI: .....

II. LOC DE MUNCA: .....

III. DENUMIREA POSTULUI: - **INGRIJITOARE**

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 însusirea notiunilor fundamentale de igiena-Modulul II  
Servicii 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, sefului ierarhic/asistentului șef.
- Se aprovizionează cu frecvența stabilită de seful ierarhic cu materialele necesare desfășurării activității.
- Pregătește materialele de curatenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru.
- Respecta protocoalele de curatenie și 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 sefului 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 poartea 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.
- Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de curatenie ;

- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

## **VII. Sfera relațională a titularului postului**

### **Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de:- asistentul coordonator, asistent sef secție/compartiment/laborator,

#### **b) Relații funcționale:**

- cu personalul din cadrul secției/compartimentului/laboratorului;
- 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 tehnic-intretinere 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:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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