



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI  
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjocl.ro / Web: sjocl.ro



## FISA POSTULUI

### I. TITULARUL POSTULUI:

### II. LOC DE MUNCA:

### III. DENUMIREA POSTULUI: Ingrijitor curatenie

### IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:

### V. NIVELUL POSTULUI: Executie

### VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii: Minim scoala generala
2. Vechime in specialitate necesara
3. Perfectionari (specializari): Curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena – Modulul II
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)

### VII. ATRIBUTILE POSTULUI:

#### A. Atributii generale:

1. Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
2. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca (informatii detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu);
3. Respecta programul de lucru si programarea concediilor;
4. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de spital;
5. La inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta sau ponteaza cu cartela electronica;
6. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;

7. Nu face nici o declaratie publica cu referire la locul de munca fara acordul conducerii;
8. Se va abtine de la orice fapta care ar putea adduce prejudicii spitalului;
9. Planifica activitatea proprie in functie de reglementarile date de normele interne;
10. Respecta circuitele stabilite si aprobate in cadrul spitalului;
11. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale;
12. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor stabilite prin fisa postului;
13. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de curatenie;
14. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
16. Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
17. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
18. Respecta prevederile instructiunilor propria SSM si SU, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
19. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal.

#### **B. Atributii specifice**

1. Respecta programul zilnic de lucru si utilizeaza integral timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
2. Respecta drepturile pacientului;
3. Efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat si raspunde de starea permanenta de igiena a saloanelor, coridoarelor, pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
4. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
5. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice;
6. Se aprovizioneaza si pregateste materialele necesare desfasurarii activitatii, pregatind materialele de curatenie si substantele dezinfectante conform instructiunilor de lucru;
7. Respecta protocoalele de curatenie si dezinfectie si aplica procedurile de lucru;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le utilizeaza in procesul de munca (materiale, dezinfectante, ustensile de

curatenie) si le depoziteaza in siguranta, solicitand inlocuirea ustensilelor de curatenie uzate;

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

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

11. Pregateste recipientii destinati colectarii deseurilor menajere;

12. Colecteaza si indeparteaza reziduurile menajere;

13. Curata si dezinfecteaza recipientii goliti;

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

15. Efectueaza cantarirea fiecarui container/recipient cu deseuri la aducerea in spatial destinat stocarii temporare;

16. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;

17. Semnaleaza sefului ierarhic orice problema aparuta in desfasurarea activitatii, disfunctionalitati privind activitatea pe care o desfasoara (instalatii sanitare si de incalzire, echipamente utilizate etc.)

18. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta sefului ierarhic;

19. Respecta si aplica prevederile sistemului de management al calitatii adoptat.

## **VIII. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

### **VIII.1. Sfera relationala interna:**

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de asistentul coordonator, asistentul-sef sectie/compartiment/laborator

b) Relatii functionale:

-cu personalul din cadrul sectiei/compartimentului/laboratorului;

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

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

### **VIII.2. Sfera relationala externa:**

a) Cu autoritati si institutii publice;

b) Cu organizatii internationale;

c) Cu persoane juridice private;

### **VIII.3. Delegare de atributii si limita de competenta**

-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 ethnic-intretinere spatii sanitare, care indeplineste conditiile specific exercitarii atributiilor postului.

**Intocmit de (sef compartiment):**

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

**Contrasemnat de seful ierarhic al conducatorului de compartiment**

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data: