



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

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



Anexa 2 –

PO.RUNOS 001.01.00

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR



FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca:
3. Denumirea postului: INGRIJITOR CURATENIE
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Nivelul postului*): EXECUTIE
6. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): Minim scoala generala
2. Perfecționări (specializări): Curs de instruire privind notiuni fundamentale de igiena Modulul II
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

a. Atribuții generale

1. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor, raspunzand de insusirea si aplicarea acestora;
3. Sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;

5. Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004), apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;
7. Are obligatia sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
8. Are obligatia utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;
9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora;

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.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

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:

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice;

b) Cu organizatii internationale;

c) Cu persoane juridice private;

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 tehnic-intretinere spatii sanitare, care indeplineste conditiile specifice exercitarii atributiilor postului.

E. Intocmit de (sef compartiment):

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere:

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemnat de seful ierarhic al conducatorului de compartiment

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura:

4. Data:

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.