



Primăria Municipiului Rosiori de Vede

Spitalul Municipal Caritas

C.I.F : 4568004

Str. Carpati nr.33, Judetul Teleorman

Tel.0247 466330/406611 Fax 0247 466388,

e-mail caritasrosiori@gmail.com



SPITALUL MUNICIPAL
CARITAS
ROSIORI DE VEDE

Aprobat:
Manager,

FISA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: din

DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

A.Informatii generale privind postul

- 1.Nivelul postului: functie de executie;
- 2.Denumirea postului: ingrijitoare curatenie;
- 3.Gradul/Treapta profesionala:
- 4.Scopul principal al postului: Efectueaza si mentine curatenia si dezinfectia generala a tuturor incaperilor sectiei unde isi desfasoara activitatea;

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: adeverinta de absolvire a liceului Agroindustrial Rosiori de Vede;
- 2.Perfectionari(specializari): Certificat de Calificare Profesionala-Infirmiera;
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel)cunoscute:
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
- 6.Cerinte specifice:
- 7.Competenta managerial

C.Atributiile postului:

- 1) Efectueaza zilnic urmatoarele activitati necesare pentru asigurarea curateniei in toate incaperile din sectie: maturat, sters depuneri (de pe podele, mobila din saloane, coridoare, oficii, scări faianța etc), intretinerea florilor (acolo unde este cazul);
- 2) Efectueaza zilnic curatenia saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor si grupurilor sanitare ,
- 3) Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, a peretilor, grupurilor sanitare, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
- 4) Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi curata si dezinfecteaza recipientele;
- 5) Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei:

- 6) Respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal
- 7) Poarta echipamentul de protectie pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- 8) Tine in pastrare si raspunde de materialele se curatenie pe care le are in grija;
- 9) Se informeaza cu scopul de a cunoaste toate materialele dezinfectante cu care opereaza, precum si modul de utilizare a acestora;
- 10) Curata lunar toate geamurile din incintele sectiei;
- 11) Comunica, ori de cate ori este nevoie, ocupantului postului de Asistent Medical Principal Sef, necesitatea achizitionarii produselor pe care ocupantul postului le utilizeaza in munca sa;
- 12) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- 13) Respecta Normele tehnice in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile derulate in Spital, colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in locurile special amenajate in acest scop, in vederea distrugerii, Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
- 14) Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUTII: - respecta si aplica Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca - art. 22 si art. 23 dupa cum urmeaza:

art. 22. – Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

art.23 - Aplicarea prevederilor cuprinse in instructiunile proprii si legislatia in vigoare din domeniul securității si sanatatii in munca

Potrivit prevederilor Ordinului nr. 1101/2016, ocupantul postului are o serie de atributii, dupa cum urmeaza:

- a. implementeaza practicile de utilizarea probelor si a aparatelor in vederea controlului infectiilor ce pot sa apara in intreaga sectie;
- b. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata activitatii pe care o presteaza;
- c. informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne de infectie;
- d. respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;
- e. declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- f. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii existente pe sectie;
- g. asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie.

1. Obligatii generale

- sa se prezinte la locul de munca in stare odihnita, fara sa fi consumat bauturi alcoolice sau substante halucinogene;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- daca este implicat într-un accident de munca, eveniment sau accident de circulatie de pe urma caruia a rezultat moartea sau vatamarea integritatii corporale ori a sanatatii unei persoane este obligat sa ia masuri de anuntare imediata a seful ierarhic superior sau politia (in caz de accident rutier), sa nu modifice sau sa stearga urmele accidentului si sa nu paraseasca locul faptei;
- sa anuntate imediat Politia, Salvarea si Pompierii, dupa caz, despre producerea accidentului rutier, chiar daca este in calitate de martor al evenimentului, apeland numarul de urgenta '112', valabil in orice retea de telefonie mobile;
- sa își desfășoare activitatea, respectand prvederile legale, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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 .

Aplicarea prevederilor privind apararea impotriva incendiilor:

- a) sa nu efectueze modificari neautorizate echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Aplicarea si respectarea prevederilor cuprinse in Regulamentul intern referitoare la:

- prezenta la program – luarea in evidenta prin carnet de pontaj sau prin semnarea in condica de prezenta;
- timpul de munca si odihna;
- parasirea locului de munca – numai cu acceptul sefului direct sau in pauzele organizate;
- anuntarea lipsei de la program din motive medicale sau intemeiate;

- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență precum și la instruirile în domeniul pregătirii și perfecționării profesionale, calității și mediului;
- aplicarea prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă, în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice locului de muncă;
- intervenția în cazul producerii unui eveniment, accident, avarie
- respectarea măsurilor de securitate stabilite de conducere la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
- utilizarea echipamentului de protecție, dispozitivele și uneltele din dotare în conformitate cu prescripțiile tehnice ale producătorului;
- constituirea și funcționarea organizațiilor politice și a propagandei în acest sens;
- comerțul neautorizat de conducerea administrativă a unității
- practicarea jocurilor de noroc
- atentatul la pudoare
- secretul documentelor și al informațiilor
- organizarea apărării împotriva incendiilor
- discriminarea la locul de muncă, comportamentul față de persoanele cu dizabilități;

Observatii!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: Îngrijitoare curățenie sau infirmieră;

RESPONSABILITATI:

1. În raport cu alte persoane:

- cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- da dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții (pacienți, cadre medicale);
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta Secției;
- sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.

3. În raport cu produsele muncii

- răspunde de asigurarea confidențialității datelor.

4. În raport cu securitatea muncii

- respecta regulile de securitate a muncii;
- poartă halat, mască și manșete în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare;
- poartă în permanență halat de protecție și papuci de clinică;
- respecta avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției;
- participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

5. Privind precizia și punctualitatea

- se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate, și înștiințează Asistentul șef cu privire la soluționarea acestora.

6. În raport cu metode / programe

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara.

LIMITE DE COMPETENTA:

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUTIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI

OPEREAZA:

D.Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Asistenta Medicala Principala Sefa; Medicul sef de Sectie; Director Medical; Manager;
- are in subordine: Nu este cazul

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din unitate; Asistent

Igienist.

c)Relatii de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2.Sfera relationala externa: Nu este cazul

E.Intocmit de:

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnatura:

Data intocmirii:

F.Contrasemneaza:

Asistent sef sectie.....

Nume si prenume:.....

Data:

Am luat la cunostintinta si
am primit un exemplar din prezenta
fisa de post si sunt de acord si imi asum atributiile,
competentele si responsabilitatile enumerate

Numele si prenumele:.....

Semnatura:

Am primit un exemplar, azi