

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI  
PNEUMOFTIZIOLOGIE „VICTOR BABES” CRAIOVA**  
Str.Calea Bucuresti nr.126;Tel :0251/543106; Fax : 0251/542157  
CUI : 4417060



**Am luat la cunostiinta si am primit un exemplar :**

Nume/Prenume : \_\_\_\_\_

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

**ANEXA FISA POSTULUI  
(INGRIJITOR CURATENIE )**

In baza Hotararii Comitetului Director, prin care s-au dispus masuri de eficientizare a activitatii medicale din cadrul unitatii, se completeaza fisa postului pentru personalul auxiliar-sanitar cu urmatoarele atributii :

1. Pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor ;
2. Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor ;
3. Aplica procedurile stipulate in codul de procedura ;
4. Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit ;
5. Asigura si intretine curatenia in sectii si spatii comune ;

**Medic Sef /Sef Serviciu/Birou/Compartiment/Coordonator**

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI  
PNEUMOTIZIOLOGIE „VICTOR BABES” CRAIOVA  
Str. Calea Bucuresti nr. 126; Tel : 0251/543106; Fax : 0251/542157  
CUI : 4417060



Am luat la cunostinta si am primit un exemplar :

Nume/Prenume : \_\_\_\_\_

Semnatura : \_\_\_\_\_

*Fisa postului de ingrijitoare de curatenie*

SECTIA .....

1. **POSTUL:** Ingrijitoare
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** sectiile cu paturi
4. **STUDIUL:** Conform legislatiei in vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei in vigoare
6. **RELATII:**

A. **IERARHICE** - este subordonat medicului sef de sectie in care isi desfasoara activitatea.

B. **FUNCTIONALE** - este subordonat asistentei sefe a sectiei in care este incadrat si in care isi desfasoara activitatea conform indicatiilor primite de la aceasta precum si indicatiile medicului in a carui sector de munca lucreaza.

C. **DE COLABORARE:** -colaboreaza cu intregul personal sanitar din sectie.

**7. ATRIBUTII, SARCINI:**

- efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spitalului si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului si ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale etc. conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun;
- raspunde de executarea la timp si in bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi;
- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 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 are urmatoarele sarcini:



- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

**Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :**

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

**Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:**

#### **A. Atributii:**

1. Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
  - a) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
  - b) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
4. Pregatete locul de munca pentru lucru:
  - a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
  - b) Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare, daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.



- 20. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- 21. Sa informeze autoritatile sau srviceiile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

**Responsabilitati prin cumul:**  
**Conditii materiale ale muncii:** .....  
**Condiții de muncă și program de lucru:**  
- Program de ....ore  
- Natura muncii: de .....

**Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
  - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;
- Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

**Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)**

1. Respecta procedurile obligatorii ale SMC
2. Respecta procedurile operationale ale SMC
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

**Responsabilități în domeniul SCIM:**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

**Medic Sef /Sef Serviciu/Birou/Compartiment/Coordonator**