

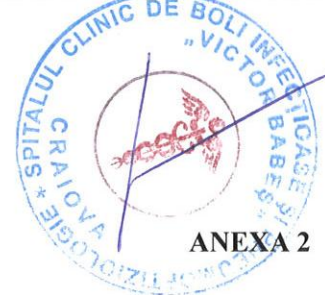


**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE
ȘI PNEUMOFITIZIOLOGIE
„VICTOR BABEȘ“ CRAIOVA**

Adresa: str. Calea București, nr.64

Tel: +40251-542.333, Fax: +40251-542157

www.vbabes-cv.ro, E-mail: spital@vbabes-cv.ro



BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE INGRIJITOR CURATENIE

- ORDIN nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale cu modificările și completările ulterioare
- LEGEA 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE
ȘI PNEUMOFITIZIOLOGIE
„VICTOR BABEȘ” CRAIOVA
Adresa: str. Calea București, nr.64
Tel: +40251-542.333, Fax: +40251-542157
www.vbabes-cv.ro, E-mail: spital@vbabes-cv.ro



FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____ din _____
al doamnei.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): **Executie**
2. Denumirea postului: **INGRIJITOARE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecționări (specializări):
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****) -

C. Atribuțiile postului:

7. ATRIBUTII,SARCINI:

- efectueaza zilnic curatenie în 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 în aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- curata si dezinfecteaza urinarele, ploștile, tavitele renale etc. conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija precum si a celor ce se folosesc în comun;
- raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care la are;

- poarta în permanenta echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsectiei;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- respectă normele de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor
- în conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice

privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit în Codul de procedură;
- c) aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei Naționale de date și a evidentierii gestiunii deșeurilor.

Calculul punctajului postului: conform legislației în vigoare.

LIMITA DE COMPETENȚĂ

Îngrijitorul de curățenie își exercită atribuțiile și sarcinile de serviciu în secția în care este încadrat și în care i s-a fixat locul de muncă de către asistenta sefa.

RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are.

Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

ÎNGRIJITORUL DIN UNITATEA SANITARĂ

Are în principal următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curată și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipatoarele, tavitele renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de dăunarea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor sanitare de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curățenia saloanelor, salilor de tratament, etc.;

- Efectueaza dezinfectia curenta a grupurilor sanitare, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor de produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Atribuțiile ingrijitoarei privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură in ce priveste deseurile rezultate din activitatea medicala;
- asigura 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.163/20207 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 remediaza 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. Pregateste 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.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. 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
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 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;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;

13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

18. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

19. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

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 srviceile 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 deore
- 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 neîndeplinirea 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 nivelul 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 dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

Legislație și alte reglementări relevante:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului;
- Procedurile operaționale aplicabile în cadrul secțiilor
- Codul Muncii;
- Legea nr. 95/2006 ***Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea nr. 46 2003, privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 129/2018 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea [Legii nr. 102/2005](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal,
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul Cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și Normele metodologice de aplicare în vigoare pentru anul în curs;
- O.M.S. nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [titlului XVI](#) "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordin nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora,

procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- Ordin nr. 3670/2022 din 6 decembrie 2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competență****): -

E. Intocmit de:

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. Contrasemneaza:

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.