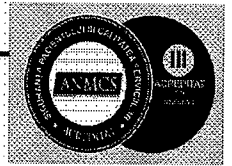




# SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**APROBAT,  
MANAGER  
DR. MIU ANCA**



## FIȘA POSTULUI nr.

### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: INGRIJITOARE
3. Gradul/Treapta profesională:

B. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor din ROF

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: GENERALE
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: -
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice: -

D. Compartimentul: PERSONAL AUXILIAR – ÎNGRIJITORI CURĂȚENIE

E. Poziția în C.O.R. / COD: 532104

F. Atribuțiile postului:

#### 1. Atribuții generale:

- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- respectă reglementările Ordinului MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția 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.

### ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- 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 de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

### RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



-cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

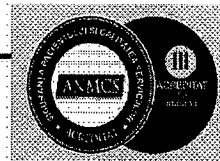
### OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :

- să își desfășoare activitatea 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați , pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate ;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca.

### OBLIGAȚIILE PRIVIND P.S.I. :

- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să participe atent și nemijlocit la ședințele de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență;
- să participe la exercițiile de alarmare și evacuare sau de acționare în caz de incendiu;
- să-și însușească atribuțiile P.S.I. stabilite prin organizarea aparării împotriva incendiilor pe locul de muncă;
- **NU** va acționa asupra instalațiilor utilitare ( electrice, alimentare cu gaze naturale, paratrăsnet etc.) atunci când va constata funcționări neconforme sau deteriorări. După anunțarea constatării direct șefului nemijlocit, lucrările de reparații sau intervenții vor cădea în sarcina personalului autorizat;
- va anunța imediat șefii ierarhici cu privire la apariția oricăror încălcări ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații ce ar putea conduce la sistarea / oprirea activității operatorului economic, pierderea de vieți omenești sau bunuri materiale;
- în cazul unui incendiu va acționa cu **mijloacele tehnice P.S.I.** din dotarea spațiului, conform organizării aparării împotriva incendiilor pe locul de muncă.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
- va respecta toate reglementările, date prin dispoziții interne , privind fumatul , lucrul cu foc deschis, gestionarea deșeurilor, caile de acces și intervenție.

## 2. Atribuții specifice:

- Efectuează zilnic curățenia și dezinsecția în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat ( cabinete medicale, holuri, grupuri sanitare) ;
- Primește și răspunde de păstrarea în condiții bune a materialelor de curățenie pe care le are în folosință ;
- Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare ; transportă gunoiul și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare ;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor legale în vigoare ;
- Respecta Normele tehnice privind curățarea , dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare ;
- Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii 46/2003 a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de organizare și funcționare și altor prevederi legale în vigoare ;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului coordonator ;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator privind protecția muncii și PSI ;

## 3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

### G. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, ASISTENT COORDONATOR AMBULATORIU
2. superior pentru:-
3. b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte secții, laboratoare, cabinete din unitate
4. c) Relații de control /colaborare:-

##### d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

#### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență
- b) cu organizații internaționale -
- c) cu persoane juridice private: în limita de competență



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



### 3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul 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.)

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....