



**SPITALUL ORASENESC LIPOVA**  
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD  
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



APROBAT  
MANAGER  
Dr.Fanata Pavel Florin

## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca Nr.....

### I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

UNITATEA SANITARA	Spitalul Orasenesc Lipova
DENUMIREA POSTULUI:	ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE
Cod C.O.R. :	• 532104
SECȚIA/COMPARTIMENTUL:	Sectia Pneumologie
NIVELUL POSTULUI	Execuție
DENUMIREA POSTULUI	<input type="checkbox"/> permanent <input type="checkbox"/> temporar
GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ	ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigură curățenia și dezinfecția spațiului de muncă repartizat.
TITULARUL POSTULUI	.....

### II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

#### 1. Condiții generale:

##### 1.1 Studii de specialitate:

- Studii medii
- Școală profesională
- Școală generală

#### 2. Perfecționări (specializări):

- nu necesită

##### 2.1 Vechime în muncă:

- nu necesită vechime.
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : 6 luni

#### 3. Cunoștințe operare calculator:

- nu necesită

#### 4. Limbi străine cunoscute:

- nu necesită

#### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare postului:

- Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoașterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfecție)

- b) Aptitudini de comunicare cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adecvat, în limitele competenței postului, cu evitarea conflictelor
- c) Aptitudini de planificare și organizare a activităților
- d) Spirit practic și organizatoric
- e) Adaptare pentru munca în echipă
- f) Capacitate de adaptare la situații de urgență
- g) Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație
- h) Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres
- i) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
- j) Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii
- k) Manualitate
- l) Punctualitate, corectitudine, amabilitate

### III. ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORULUI DE CURĂȚENIE

#### 1. Atribuții generale

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă circuitele funcționale din secție/compartiment, în funcție de specific, pentru
  - Personal, vizitatori
  - Medicamente
  - Lenjerie
  - Alimente
  - Probe/rezultate laborator
  - Materiale sterile
- Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție
- Se integrează în graficul stabilit
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul, pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional
- Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului Orasenesc Lipova
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă
- Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale
- Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în ROI ȘI ROF al Spitalului Orasenesc Lipova cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare
- Cunoaște și respectă legislația specifică:
  - Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orasenesc Lipova
  - Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
  - Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical
  - Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI
  - Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal
  - Participă la programele de instruire și educație profesională continuă.

#### 2. Atribuții specifice

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
5. Transportă lenjerie și rufe murdare la spălătorie.
6. Preia rufe curate de la spălătorie.
  - Lenjerie curată este transportată de la spălătorie la secție în saci transparenți

- Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferit de praf, umezeală și vectori
  - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipament de protecție adecvat.
7. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
  8. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
  9. Respectă și aplică normele prevăzute în **ORDIN nr. 1761 /2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
  10. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
  11. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);
  12. Respectă atribuțiile conform **OM.S. nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
    - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
    - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
    - transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare,
    - răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea clădirii centrale a Spitalului Orasenesc Lipova, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
  13. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea graficelor de curățenie afișate în fiecare încăpere (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
  14. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
  15. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
  16. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
  17. Respectă și aplică normele prevăzute în **ORDINUL nr. 1101 /2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
  18. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
    - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
    - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
    - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate de mănușile de unică folosință
    - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
  19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  20. Poartă ecusonul la vedere.
  21. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
  22. Comunică interactiv la locul de muncă:
    - Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
    - Participă la discuții pe teme profesionale
    - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
  23. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
  24. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
  25. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
  26. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
  27. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

- autoevaluare
  - cursuri de pregătire / perfecționare
28. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
  29. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al Spitalului Orasenesc Lipova, normele de protecția muncii și normele PSI;
  30. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
  31. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție;
  32. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
  33. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
  34. Transportă deșeurile menajere și infecțioase la depozitul spitalului.
  35. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură.
  36. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.
  37. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
  38. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
  39. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

## **2.1 Atribuții privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice,, :**

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

## **2.2 Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- Verificarea graficului de curățare (decontaminare) și dezinfectie, aflat în fiecare încăpere din cadrul secției, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfectia;
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- Respectă procedurile privind curățarea, dezinfectia, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării.

## **2.3 Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:**

- Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne

- Transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură, privind gestionarea deșeurilor infecțioase
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

## **2.4 Atribuții , responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Munca și P.S.I.:**

- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unității.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

## **2.5 Obligațiile angajatului în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea nr.319/2006 (SSM) legea securității și sănătății în muncă**

- Să utilizeze corect , aparatura, substanțele periculoase, echipamentele medicale și alte mijloace;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/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 accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților la locul de muncă ;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
- Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

## **2.6 Obligațiile privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

### **Legea 307 din 2006:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
- 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 ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea cu 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 .

## **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

- a) Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
- competențe fundamentale - planificarea propriei activități
    - perfecționarea continuă
    - lucru în echipa multidisciplinară
  - competențe generale - comunicarea eficientă cu pacienții
    - respectarea drepturilor persoanei îngrijite
  - competențe specifice - igienizarea spațiului de muncă repartizat
    - asigurarea condițiilor de igienă pentru persoanele îngrijite
    - transportarea rufăriei
    - transportul deșeurilor
- b) Gradul de autonomie:** autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
- c) Efort intelectual:** în conformitate cu complexitatea postului;
- d) Necesitatea unor aptitudini deosebite:** manualitate, munca în echipă, comunicare și empatie;
- e) Tehnologii specifice :**
- cunoașterea tehnicilor de lucru (dezinfecție) conform procedurilor secției ;
  - tehnici specifice activității îngrijitorului de curățenie

## **IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relaționară internă**

#### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: manager, medic șef de secție, asistent șef de secție, asistent medical
- Superior pentru: nu este cazul.

#### **b) Relații funcționale:**

- Colaborează din punct de vedere administrativ - cu asistenta sefă;
- Colaborează din punct de vedere al îngrijirii bolnavului - cu asistentul medical licențiat, asistentul medical generalist; alți infirmieri, brancardieri și îngrijitoare de curățenie din secție și în alte secții și compartimente

#### **c) Gradul de autonomie:** autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

#### **d) Relații de reprezentare:** unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne;

### **2. Sfera relațională externă**

#### **a) cu autorități și instituții publice:**

**V. CONDIȚII DE MUNCĂ:** Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

**VI. RISCURI IMPLICATE DE POST:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru

## **VII. COMPENSĂRI:**

Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

## **VIII. RESURSE DISPONIBILE:**

- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- Echipament individual de protecție: DA
- Materiale igienico-sanitare: DA

## **IX. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE**

Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției
- Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

## X. TIMPUL DE MUNCĂ

### Tipul de normă:

- Normă întreagă
- Frațiuni de normă

**Nr. ore muncă/zi:** 8 ore ( luni – vineri)

12 ore (sâmbătă – duminică)

**Tipul programului de lucru:** inegal, program în ture

**Programul de lucru:** 07:00 – 15:00; 15:00 – 23:00; 23:00 – 07:00 (Luni – Vineri)

07:00 – 19,00; 19,00 – 07,00 (Sâmbătă – Duminică și Sărbători legale)

**Zilele lucrătoare:** Luni/Duminică conform graficului;

Se acordă zile libere plătite conform prevederilor contractului colectiv de muncă.

**Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 90 zile.**

## XI. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

- Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:
  - a) avertisment scris
  - b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
  - c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
  - d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceste a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

## XII. PREVEDERI FINALE

- Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .

Medic șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_

Asistent șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_