SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr. 3889 / 14.04.2025	Manager Ec. Carapcea Ciprian

Date personale: **Nume**.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

Locul de munca: SERV. TEHNIC, ADMINISTRATIV
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	**Muncitor necalificat curatenie**
Gradul/treapta profesional/ă	
Scopul principal al postului	Efectuarea activitatilor de ingrijire, igienizare si curatare a spatiilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
Studii de specialitate
Studii generale
Perfecționări
Cunoștințe de operare pe calculator
Limbi străine cunoscute necesitate și nivel:
Abilități, calități și aptitudini necesare
-adaptabilitate la situatii noi si complexe -asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori -angajare si perseverenta in actiuni -spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent -respect fata de lege si loialitate fata de institutie -discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact
Cerințe specifice
Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului

- Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului.

1. Efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile,WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri
3. Răspunde de starea de igienă şi de dezinfecţia sectorului repartizat.
4. Răspunde de utilizarea, curăţirea, dezinfecţia şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi recipientelor de curăţenie (carucior, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun, şi le depozitează în locurile stabilite şi în condiţii de

siguranţă;

5. Respectă circuitele funcţionale ale spitalului.
6. Respectă atribuţiile privind gestionarea deşeurilor:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind colectarea şi separarea la sursă.

-asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, în condiţii corespunzătoare

- răspunde de depunerea lor coretă în recipiente

-curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă deşeurile

7. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
8. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă, şi îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului
9. Respectă programul de activitate, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă.
10. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
11. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
12. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
13. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea scrisă a şefului ierarhic;
14. Îşi însuşeşte, aplică întocmai şi răspunde de respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea muncii specifice locului de muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţia mediului;
15. Respectă prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;
16. Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
17. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
18. Raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fişei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate
19. Execută şi alte sarcini în funcţie de necesităţile serviciului, conform pregătirii şi funcţiei, care se

încadrează în prevederile legale, stabilite de şeful ierarhic.

- Isi desfasoara 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

Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă , conf. conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi Normelor generale de protecţie a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(1) În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- comunica cu agentul din poarta, referitor la aparitia unor semnale pe centralele de detective
- face parte din echipa de prima interventie, avand rolul de a verifica, comunica cu persoanele implicate, intervine in limita competentelor, si de a aduce la starea de fuctionare normala a echipamentelor in cazul producerii unor alarme;
- se prezinta la solicitarea comisiei de prevenire si stingere incendii la nivel de institutie, pentru actiuni de verificare, control si imbunatatire a modului de respectare a masurilor de PSI / PC;
- actioneaza in contextului producerii alarmelor de detectare a unor situatii cu potential de producere a unor incendiu, pentru a verifica semnalele emise, pentru a asigura suport personalului de pe locul de munca unde a fost semnalat evenimentul;
- informeaza responabilul PSI / PC despre evenimentele SU identificate ori semnalate in institutie
- participa la analizele si informarile cu specific SU
- respecta aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor;
- consemneaza in raportul de tura daca au fost evenimente pe durata schimbului si mentioneaza modul in care a intervenit si starea in care au fost lasate echipamentele dupa interventie;
- participa la activitatile de prevenire si stingere a incendiilor planificate in cadrul compartimentului,
- participa la instruirile specifice in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si situatiilor de urgenta
- raspunde de modul de interventie , in cazul declansarii alarmelor specifice PSI;
- se asigura ca instalatiile si echipamentele cu rol in securitatea la incendiu din doatarea compartimentului, sunt verificate si in permanennta in stare de functiionare;

Indeplineste cerintele mentionate, conform cadrului legal:

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:
- Ord. nr. 163 / 2007, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor:
- Ord nr. 146 / 2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare:
- LEGE nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protectia civila;
- Legea 319/2006

***D.* Sfera relaţionară a titularului postului**
1. Sfera relaţionala internă
a) Relaţii ierahice
Subordonat faţă de : Sef Serv. Tehnic, Administrativ
Superior pentru : -

b) Relații funcționale

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuit de altă persoana, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilități generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1. Folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucrează nemijlocit și asigurarea securității echipamentelor din dotare
2. Normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
3. Masurile de diminuare riscuri specifice postului
4. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
5. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii , note interne
6. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
7. Respectă Codul de Conduita etica si deontologie al spitalului.
8. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor
9. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă
10. Respectă procedurile operationale si protocoalele, instructiunile de lucru din spital
11. Respectă secretul profesional
12. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceștia

Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Sesizeaza superiorilor orice risc identificat in realizarea obiectivelor specifice;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.

Atributii SMC

- Propune superiorului direct obiective pentru domeniul calitatii in cadrul serviciului in care activeaza;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC, respecta circuitele spitalului, asigura calitatea si functionalitatea echipamentelor administrate;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele/ echipamentele neconforme;
- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

.....

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

E. Intocmit de:

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Sef Serv. Tehnic, Administrativ	Ioan Cristina Alina		11.04.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată