



APROB,  
MANAGER,  
Ec. Corneliu Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.  
JR. TELUL MAIVĂNCESUI



## FISA POSTULUI

<b>Denumirea Instituției publice:</b> SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
<b>Compartiment :</b> NEUROCHIRURGIE	
<b>Denumirea postului:</b> INGRIJITOR DE CURATENIE.	
<b>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția:.</b>	
<b>Nivelul postului:</b>	a) de execuție DA
	b) de conducere NU
<b>Punctajul postului:</b>	a) minim = 3
	b) maxim = 5

### CAP.I.:

**Nume:**

**Prenume:**

**COR**

**CNP:**

**Încadrare** - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

**Studii:** - MINIM GENERALE

**Postul:** -INGRIJITOR DE CURATENIE.

**Locul de muncă:** NEUROCHIRURGIE .

**Nivelul postului:** Post de execuție

### Relatii

- A) Ierarhice-subordonata medicului coordonator/ medicului, asistentului/asistentei coordonator;
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul spitalului;
- C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).

#### 1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Pregatirea de baza- minim studii generale

1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie

#### 2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca-

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1-luna

#### 3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii

-competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane,toalete si bai

3.2.Gradul de autonomie in actiune:

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca in echipa, comunicare
- 3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
- tehnici de curatenie si dezinfectie

4) Responsabilitatea implicata de post:

- 4.1. Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie
- 4.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare
- 4.3. Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI
- 4.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii
- 4.5. Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

- 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu
- 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu
- 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

## ATRIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007**;
7. Respecta si aplica normele prevazute de legislatia in vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deeurilor:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
  - asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
  - transporta pe circuitul stabilit gunoii si rezidurile alimentare in conditii raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
12. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
16. Respecta si aplica normele prevazute in:
  - Ordinul ORDIN nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare – cu modificările si completarile ulterioare;

- NORME TEHNICE din 6 februarie 2007 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare – cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

17. Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:

- Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mainile umede
- Operațiile de curățare se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
- Soluțiile de curățare se manevrează cu mainile protejate
- Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
- Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta coordonatoare;

18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

19. Declară imediat asistentei coordonatoare/medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

20. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- Mține permanent dialogul cu personalul din cadrul spitalului 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

21. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

22. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

23. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;

24. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregătire/perfecționare

25. 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.);

26. Respectă regulamentul intern al spitalului;

27. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

28. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de compartiment;

29. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

30. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

31. În funcție de nevoile compartimentului va prelua și alte puncte de lucru;

32. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006- cu modificările și completările ulterioare);

33. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

**34. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

În conformitate cu prevederile:

- -Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca
- -HG 1425/2006, modificată, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

Atributii și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

2. să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
5. să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
7. să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
8. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
9. să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
10. să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
11. să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
12. să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
13. să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
14. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
15. să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență ;
16. să participe la examinările medicale de specialitate ;
17. să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
18. lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
19. să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

### 35. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

În conformitate cu prevederile:

- -Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor
- -OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,

Atributii și responsabilitati în domeniul apărării împotriva incendiilor :

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
2. să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru
3. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,

4. să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
6. să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
7. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
8. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
9. să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

### 36. CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. **Programul de lucru :** - 40 ore/săptămână în 3 ture : 7,00 – 15,00; 15,00 – 23,00; 23,00 – 07,00
- Condiții materiale :-** ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis);
- b. **Persoana înlocuitoare :**

### EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

### FIȘA DE EVALUARE

#### a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele prenumele persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	

		<b>Media 1 = (a+b+c+d):4</b>	
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		<b>Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6</b>	
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		<b>Media 3 = (a+b+c+d):4</b>	
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		<b>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</b>	
		<b>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>	

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare \_\_\_\_\_)

Calificativul acordat: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

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

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul \_\_\_\_\_

Semnătura . \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine; d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

**Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.**

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>Observatii</i>
<i>Funcția</i>			
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

BIR. ÎNGRIJIRI

AL. ALIȘTARI DAN



