

APROBAT,
MANAGER,
PREPELITA CORNELIU**FIȘA POSTULUI**Nr. 66771 din 24.11.2025**DEPARTAMENT: SERVICIUL A.T.A/ COMPARTIMENT ADMINISTRATIV /COMPARTIMENT ASIGURARE CURĂȚENIE SPAȚII NEMEDICALE****NUME:****A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul profesional:
4. Scopul principal al postului: Asigură curățenia și igienizarea spațiilor de muncă repartizate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Generale**
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: disponibilitate lucru în echipă: punctualitate reală; rezistența la stres; rezistența la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiză profundă; capacitate de coordonare; responsabilitate; lucru în echipă; atenție la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați; automotivatia;
6. Cerințe specifice : -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Doar în cazul funcțiilor de conducere

C. Atribuțiile postului:**I. Atribuții generale**

- respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor și protocoalelor interne, deciziilor managerului
- respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

A. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;
- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

B. ATRIBUTII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂÎn conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006
- *sa 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 ;*
- *sa utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;*
- *sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *sa comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 ;*
- *sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;*
- *sa 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 oricărui masuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;*
- *sa-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;*
- *sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;*
- *sa participe la examinările medicale de specialitate ;*
- *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *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,*



- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.*

C. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr. 481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- *sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea spitalului;*
- *sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile tehnice , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ,*
- *sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor ,*
- *sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situatie pe care este îndreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor,*
- *sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila , în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor si protectie civila,*
- *sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,*
- *sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,*
- *sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinsa, referitoare la producerea incendiilor.*
- *sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .*

II. ATRIBUȚII SPECIFICE

Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cu aplicarea legislației in vigoare cu modificările și completările ulterioare;

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specifice în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg în funcția sau postul ocupat potrivit legii;

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

2. Monitorizează parcare principală situată pe strada Marchian nr. 11, asigurându-se că vehiculele sunt parcate corespunzător și că nu se produc incidente sau accidente;

3. Răspunde de verificarea biletelor de parcare, precum și de dirijarea și supravegherea traficului în parcare spitalului;



4. Îndrumă șoferii, gestionează conflictele minore și menține un mediu sigur și ordonat în parcare;
5. Raportează orice eveniment anormal, cum ar fi furturi, daune sau încălcări ale regulilor de parcare;
6. Răspunde la întrebările utilizatorilor, oferă informații despre parcare și asigură un serviciu de calitate.
7. Răspunde de menținerea curățeniei și ordinii în parcare, de semnalizarea eventualelor obstacole și de verificarea funcționării sistemelor de iluminat.
8. Respectă circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
9. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
10. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
11. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară și va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
13. 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.).
14. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta.
15. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul șefului ierarhic în cazuri deosebite.
16. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
17. Colaborează cu tot personalul din cadrul compartimentului administrativ, nu crează conflicte, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
18. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic pentru buna desfășurare a activității în funcție de necesități și în limita competențelor sale.
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
20. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.
21. Are grijă de patrimoniul unității prevenind degradările, distrugerile, sustragerile de bunuri din unitate.
22. Are obligația să participe la intruirile anuale efectuate de Serviciul de securitate și sănătate în muncă.
23. Respectă normele PSI și protecția muncii specifice locului de muncă.
24. Are un comportament civilizat față de salariați, bolnavi, vizitatori, etc.
27. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
28. Respectarea interdicției de a consuma sau introduce în incinta spitalului substanțe interzise de lege sau băuturi alcoolice, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia, precum și de a nu înlesni săvârșirea unor astfel de fapte.
29. Să nu se prezinte la serviciu sub influența substanțelor interzise de lege sau băuturilor alcoolice;
30. Respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității.



31. Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea întocmai a atribuțiilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef Compartiment Administrativ, Șef S.ATA, Conducerea Unității,
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toata structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență

„Mavromati” Botosani

c) Relații de control: nu este cazul**d) Relații de reprezentare:** nu este cazul**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: coleg(a)

- Asigură curățenia și igienizarea spațiilor de muncă repartizate

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Ing. Listari Claudiu
- 2. Funcția de conducere: Șef S. ATA
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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