

**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



**APROBAT,
MANAGER
Dr. Dan PONORAN**

FISA POSTULUI

MARCA _____

NUMELE
PRENUMELE

A. Informatii generale privind postul

NIVELUL POSTULUI:

de conducere ☐

de executie ☒

LOCUL DE MUNCA

DENUMIREA POSTULUI (functia):

INGRIJITOR CURATENIE

Gradul/Treapta profesional/profesionala:

debutant/baza

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigurarea curățeniei și dezinfecției în încăperile cuprinse în Ambulatoriu Integrat, cu scopul de a menține un mediu ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

STUDII

superioare

☐ medii

☐ generale

☐

- fara diploma de bacalaureat ☐

- cu diploma de bacalaureat ☐

PERFECTIONARI / SPECIALIZARI

Parcursarea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie

CUNOSTINTE OPERARE CALCULATOR :

NU ☐

DA ☐

- nivel: avansat ☐

mediu ☐

CUNOSTINTE PROGRAMARE CALCULATOR :

NU ☐

DA ☐



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



- nivel: avansat ☐ mediu ☐

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE:

LIMBA

CITIT

SCRIS

VORBIT

avansat , mediu

avansat , mediu

avansat mediu

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE

- Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoasterea si aplicarea procedurilor de curatenie si dezinfectie ;
- Aptitudini de comunicare cu aparținătorii pacientului
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru muncă în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;
- Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

C. Atributiile postului

SFERA DE RELATII

a) IERARHICE este subordonat : director de îngrijiri, asistent sef sectie, asistent salon

b) FUNCTIONALE colaborează cu toți membri echipei medicale; colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

c) DE CONTROL

nu necesita

d) DE REPREZENTARE

sfera externa cu autoritati si institutii publice ☐
cu organizatii internationale ☐
cu persoane juridice private ☐

delegarea de atributii si competente ☐

- inlocuieste pe alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului;
- este inlocuit de alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului.

SANCTIUNI CE POT FI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- sanctiunile se stabilesc si se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Procedurii de Sistem de aplicare a sanctiunilor disciplinare.

CAP. I ATRIBUTII GENERALE:

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuse de secție;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne;
- Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Institutului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în *Fișa postului*;
- Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate în intranet
- Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;
- Participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, în conformitate cu cerintele postului;
- Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz;
- Salariatul poate fi redistribuit între sectii/compartimente în functie de nevoile de îngrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute.

CAP. II ATRIBUTII PRIVATOARE LA PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, angajatul are următoarele atribuții:

În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile - date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.

Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți - terți.

În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvoltare neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine - router, modem, stick.

Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.

Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu: nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

Angajatul poate răspunde penal, civil, contravențional sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional.

CAP. III ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI:

- Efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.);
- Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și lunare* de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.;
- Se aprovizionează cu frecvență stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității;
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform *Instrucțiunilor de lucru*
- Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță
- Solicită înlocuirea ustensilelor uzate
- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
VALCEA**

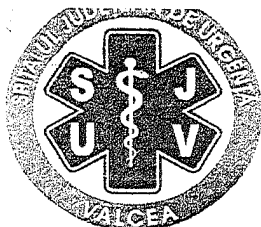
Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



- Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție.
- Semnalează sefului ierarhic orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate
- Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.
- *Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicală*
- Pregătește recipientii destinați colectării deșeurilor menajere
- Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
- Curăță și dezinfectează recipientii goți
- Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în intervalul orar și condiții corespunzătoare
- Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea Spitalului. Respecta 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.)
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.
- Cunoaște și respecta **O.M.S. nr. 1101/2016** și cu prevederile, **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
 - Respectă precauțiile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)
 - Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii biologice
 - Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*
 - Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - Anunță cazul în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă
- Se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- Anunță medicul de Medicină Muncii pentru luarea în evidență
- Completează și transmite către *Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* fișa de raportare a accidentului;
- Cunoaște și respecta **OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**
 - Supravegherea curățării, dezinfecției și sterilizării în secție
- Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit
- Respectă "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției"
- Aplică operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției" (zilnic și lunar)
- Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție;
- Cunoaște și respecta aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor conform **Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013**

RESPONSABILITĂȚI

- 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 îmbolnăvire 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 mașinile, aparatura, uneltel, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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 mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor 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;



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com



- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 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 securitate și sănătate, în domeniul sau 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 munca 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 munca și să urmeze recomandările acestuia.

CAP. IV ATRIBUTII SPECIFICE ACTIVITATII DESFASURATE:

1. respecta graficele și orarele stabilite pentru efectuarea curățeniei;
2. efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
3. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
4. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
5. curăță și dezinfectează baile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
6. transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
7. curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
8. respecta protocolul de spălare a mâinilor;
9. are obligația de a purta echipamentul de muncă și ecusonul.

sef loc de munca

numele si prenumele

____ semnatura ____

AM LUAT LA CUNOSTINTA

numele si prenumele salariatului

____ semnatura ____

data ____