



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO_RUN_02

APARAT FUNCTIONAL

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Ingrijitor
4. COR	532104
5. Gradul/Treapta profesională	Nu e cazul
6. Obiectivele postului	- Menținerea tuturor spațiilor exterioare unității în stare de funcționalitate optimă din punct de vedere al ordinii și curățeniei precum și asigurarea lucrărilor de încărcare/ descărcare materiale cu risc biologic; - Tratarea deșeurilor sanitare solide cu potențial infecțios în vederea : sterilizării termice, modificării fizice, deshidratării, reducerii volumului, reducerii greutateții.
7. Condiții specifice	Studii: 8 clase
8. Cadrul legal	- respecta cu strictete ROI si ROF ; - respecta normele PSI si de protectie a muncii , dispozitiile verbale sau scrise ale sefilor ierarhici sau functionali; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- cinstit, loial, disciplinat - adaptabilitate pentru lucru în echipă,
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: - subordonat față de: șef serviciul tehnic - superior pentru: nu este cazul Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului ; - pe perioada concediului de odihna este inlocuit de sau orice alta persoana desemnata ;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Atributii	- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător, controlează starea utilajelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful, solicitând repararea, înaintea punerii în funcțiune a acestora; - Zilnic, ridică de la locul de depozitare spre tratare deșeurile sanitare solide cu potențial infecțios în vederea: sterilizării termice, modificării fizice, deshidratării, reducerii volumului, reducerii greutateții cu instalația de

	Elaborat	Avizat
Funcția		
Semnatura		



	<p>neutralizare a deșeurilor NEWSTER 10;</p> <ul style="list-style-type: none">- După neutralizare, încarcă materiale care nu prezintă risc biologic în saci negri pe care îi închide și apoi îi transportă pentru a fi preluați de SALUBRIS ;- La sfârșitul orelor de program oprește instalația, procedează la curățenia și dezinfectia echipamentului;- Săptămânal curăță filtrele de la instalația de neutralizare;- Cântărește și predă deșeurile anatomo-patologice și biochimice firmei contractoare pentru transportul și neutralizarea deșeurilor ;- Spală și dezinfectează depozitul special amenajat pentru colectarea deșeurilor infecțioase;- Asigură curățenia zilnică, sau ori de câte ori este nevoie, a spațiilor exterioare, a curților interioare: poarta 1 și poarta 2;- Transportă, încarcă și descarcă materiale care prezintă risc biologic în/din depozitul special amenajat;- Efectuează lucrări de dezinsecție la nevoie ;- Asigură întreținerea spațiilor verzi;- Încarcă și descarcă tuburi de oxigen ;- Asigură descărcarea alimentelor la beci ;- Asigură transportul alimentelor din beci la Blocul alimentar și invers ;- În anotimpul rece înlătură zăpada din curtea spitalului;
--	--

14. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri, și materiale;- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;- Cunoaște detaliile tehnice și modul de funcționare a mașinii Newster 10;- Cunoaște și aplică prevederile HG.349/2005 privind depozitarea deșeurilor cu modificările și completările ulterioare;- Cunoaște și aplică prevederile Legii 278/2013 privind emisiile industriale;- Cunoaște și aplică prevederile Ord. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;- Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;- Păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii ;- Răspunde de înregistrarea corectă a cantităților de deșeuri neutralizate în vederea reducerii consumului de materiale și utilități;- Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;- Răspunde administrativ și material de deteriorarea utilajelor, mașinilor, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;- Gestionează corespunzător utilajele și materialele luate în primire;- Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în Procesul Verbal semnat la încheierea lucrărilor;- Nu utilizează sub nicio formă, în afara unității / înstrăinează, aparatura și
----------------------	---

	Elaborat	Avizat
Funcția		
Semnatura		



dispozitivele cu care lucrează;

- Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;
- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;

- Își însușește, aplica, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;
- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:
 - 1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
 - 2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

	Elaborat	Avizat
Funcția		
Semnatura		



	<p>3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.</p> <p>4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.</p> <p>Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :</p> <ul style="list-style-type: none">- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;- să participe la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire;- Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate-Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;-Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;-Efectuează controlul medical periodic;-Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;-Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna;- În baza competențelor care le are îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de către conducerea unității sau prin decizii și note interne ;
15. Mediul de lucru	Program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/saptamana;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Avizat
Funcția		
Semnătura		