**FIȘA POSTULUI**

 **pentru postul de îngrijitor curățenie**

**Anexă la contractl individual de muncă Nr............/..........**

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, ATRIBUŢII ŞI SARCINI**  |
| 1. **Atribuții și sarcini**
 | 1. Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice si funcţionale.
2. Se integrează în graficul de lucru.
3. Respectă circuitele funcţionale în cadrul DSP.
4. Respectă regulamentul intern al DSP.
5. Respectă programul de lucru de 8 ore şi programarea concediului de odihnă.
6. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
7. Respectă ordinea si disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
8. Colectează materialelelsanitae și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate
9. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor, de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun
10. Va avea un comportament etic faţă de personalul DSP.
11. Nu are dreptul să dea informaţii privind activitatea desfasurata in cadrul DSP.
12. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protecţie a muncii.
13. Raportează activitatea desfăşurată, în scris prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii (semnătura confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoale şi scheme de lucru) şi verbal la şeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;
14. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate;
15. Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior;
16. Pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea in alt sector, primeşte sarcini şi de la sectorului respectiv
17. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorului ierarhic în limitele temeiului legal.
18. Avand acces la baza de date a unitatii va utiliza dátele doar in scopul avizat de catre conducerea DSP, prin consimtamant.
 |
| 1. **Atribuţii conform Ordinului MS 916/2006: atribuţiile pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale**
 | 1. Efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igiena a laboratoarelor/birourilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, vestiarelor, uşilor, ferestrelor etc.
2. Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare.
3. Curăţă şi dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri.
4. Transportă pe circuitul stabilit deşeurilor şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea.
5. Efectuează aerisirea periodică a incaperilor.
6. Îndeplineşte toate indicaţiile sefului ierarhic superior privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii şi dezinfecţiei.
7. Respectă îndeplinirea condiţiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
8. Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
 |
| 1. **Atribuţii conform Ordinul MS 1226/2012: atribuţiile privind gestionarea deşeurilor**
 | * 1. Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură elaborat la nivelul unității astfel:
* va colecta deșeurile la locul de producere, separat, pe categorii
* va cunoaște clasificarea deșeurilor conform OMS 1226/201
* va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor
* stocarea deșeurilor se va realiza în funcție de categoria de deșeu colectată la locul de producere;
* Este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea, sau eliminarea necontrolată a deșeurilor medicale
* Va transporta deșeurile periculoase în incinta unității pe un circuit separat .
* Deșeurile menajere, conform orarului și circuitului stabilit se transportă spre containerul menajer din curte.
	1. În toate etapele gestionării deșeurilorse vor respecta cu strictețe *Precauțiunile Universale conform* OMS nr. 1761/2021
 |
| 1. **Conform Ordinului MS 261/2007: atribuţiile infirmierei privind dezinfecţia prin mijloace chimice**
 | * Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
	+ Dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare
	+ Dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare
	+ Dezinfecţia pielii intacte
* Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide , încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru:
	+ Dezinfecţia suprafeţelor
	+ Dezinfecţia dispozitivelor (instrumente medicale) prin imersie
	+ Dezinfecţia lenjeriei (material moale)
* Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor desinfectante
* Trebuie să cunoască în fiecare moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru
 |
| 1. **Atribuții generale**
 | * + - * 1. Are obligația să îndeplinescă cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle ce îi revin
				2. Se va abține la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu instituției
				3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
				4. Participă la instructajele privint securitate și siguranța în muncă, situațiilor de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora
				5. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității
				6. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgențăprecum și normele de protecție a mediului înconjurător
				7. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
				8. Respectă prevederile regulamentului intern al unității sanitare
				9. Participă la instruiri, își însușește și repectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de mangement al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului.
				10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
				11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal
				12. Răspunde de obiectele aflate în inventar
				13. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii( viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.
				14. Respectă programul de 8ore și programul concediilor de odihnă.
				15. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
				16. la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență.
				17. Respectă ordinea și discilina la locul de muncă, fofosețte integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
				18. Ăți desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
 |
| 1. **Responsabilități**
 | Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciuRăspunde pentru neândeplinirea sarcinilor de serviciuRăspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executateRăspunde pentru siguranța, integritatea, aparaturii cu care lucreazăRăspunde pentru îcălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul internRăspunde pentru îcălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situațiilor de urgențăRăspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității. |
| 1. **Limite de competență**
 | * 1. Nu transmite documente, date, sau orice mesje confidențiale fără avizul sefului ierarhic superior.
	2. Nu folosește numele Directiei de Sanatate Publica în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul sefului.
 |
| 1. **Atribuţii pe linie de managementul calităţii:**
 | * Îşi însuşeşte şi respecta procedurile obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;
* Furnizează la timp toate informaţiile necesare în vederea desfăşurării in condiţii optime ale auditurilor interne şi / sau externe pe linie de asigurarea calităţii
 |
| 1. **Precizări**
 | * În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informaționalși informatic, de schimbările legislative, prezenta fisă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
 |
| **STANDARDE DE PERFORMANŢĂ ASOCIATE POSTULUI** |
| **1. Cantitate**  | * suprafaţa repartizată pentru efectuarea curăţeniei (saloane, coridoare, oficii, grupuri sanitare, suprafeţe faianţate etc.);
 |
| **2. Calitate** | * efectuarea corespunzătoare a curăţeniei în spatiile repartizate;
* nr.de observaţii/reclamaţii primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
* gradul de satisfacere apersonalului DSP privind serviciile prestate
* folosirea măsurilor de control al infecţiilor nosocomiale.
 |
| **3.Cost** | * utilizarea eficientă şi raţională a materialelor utilizate pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei
 |
| **4.Timp** | * realizarea în timp util a curăţeniei în spaţiul repartizat;
 |
| **5.Utilizarea resurselor** | * se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziţie (materiale sanitare - dezinfectante , materiale de curăţenie şi dezinfecţie etc.)
 |
| **6.Mod de realizare** | * se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă şi modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obţinute de colectivul de muncă în care lucrează precum si preocuparea pe care o are pentru formularea si promovarea de soluţii noi în domeniul şi specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea.
* sprijinirea colegilor nou încadraţi
 |