

**Spitalul Județean de Urgență Focșani  
Serviciul Județean de Medicină Legală Vrancea  
cod POQ-02F3 ed. 1, rev. 0**

**AVIZAT,  
MEDIC LEGIST SEF**



## **FIŞA POSTULUI**

**UNITATEA: Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani**

Sectorul: Serviciul Județean de Medicină Legală Vrancea

**Numele și prenumele angajatului:**

**Denumirea postului: Îngrijitor curătenie**

#### **Gradul profesional al ocupantului postului: Îngrijitor**

#### **Nivelul postului: de executie**

**TIMP DE LUCRU:** 6 ore/ zi

## I. DESCRIEREA POSTULUI

## A. CRITERII DE EVALUARE

## **1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului**

**1.1. Pregătirea profesională împotriva ocupanților posturii**  
**1.1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)**  
– studii medii (liceu).

## **1.2. Pregătire de specialitate**

**1.2.1. Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului - nu este necesara**

**1.2.2. Perfectionări (specializări) periodice necesare pentru menținerea competenței cerute de post - nu sunt necesare**

## **2. Experiența necesară execuțării operațiunilor specifice postului:**

## **2.1. Experiența în muncă - cel puțin 6 luni vechime în muncă**

**2.2. Experiență în specialitatea cerută de post** - experiență de minim 6 luni cumulată prin activitate efectivă pe această durată de timp în serviciul medico-legal prin efectuarea activității de curătenie în birouri și la sala de autopsie și a altor atribuții conferite prin fisa postului.

**2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului - 3 luni**

### **3. Dificultatea operațiunilor specifice postului**

**3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat - activitate de complexitate medie și ridicată prin caracterul particular al muncii de îngrijitor în S.J.M.L. VRANCEA.**

**3.2. Gradul de autonomie în acțiune - luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil.**

**3.3. Efortul fizic și intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului -** efortul fizic necesar pentru efectuarea curățeniei în birourile S.J.M.L. VRANCEA și în diferite spații comune.

**3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite -** corectitudine, grija deosebită pentru condițiile de igienă și protecția personală și a celorlalți, formarea deprinderilor privind dezinfectarea diferitelor spații și obiecte, probitate morală și profesională.

**3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute -** nu se cere.

**4. Responsabilitatea implicată de post**

**4.1. Responsabilitatea de conducere și coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor-nu** deține.

**4.2. Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii -** responsabilitatea deciziei efectuării activităților curente implicate de post.

**4.3. Păstrarea confidențialității -** responsabilitate și obligație în păstrarea confidențialității

**5. Sfera de relații:** a) **ierarhice** – subordonare - este subordonat medicului legist șef, asistentului coordonator, coordonatorilor de laborator/compartiment în toate activitățile pe care le întreprinde și întregului personal în raport cu curățenia în propriile birouri și spații de lucru.

b) **funcționale** - cu serviciul R.U.N.O.S. din cadrul Spitalului Județean de Urgență Focșani strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare.

c) **de colaborare** - cu toți membrii colectivului S.J.M.L. VRANCEA.

d) **de reprezentare** - nu deține.

**B.STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI**

**1. Cunoștințe și experiență profesională;**

**2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;**

**3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;**

**4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;**

**5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;**

**6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;**

**7. Condiții de muncă.**

**II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI**

**A. Atribuții principale**

1. Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru.

2. Poate părăsi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef.

3. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor de lucru S.J.M.L. Vrancea și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și a coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor, faianță, gresie, podea.

4. Curăță și dezinfecțează zilnic toaletele din cadrul serviciului.

5. Efectuează aerisirea periodică a tuturor spațiilor de lucru S.J.M.L. Vrancea.

6. Transportă gunoiul și reziduurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul.
7. Manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie).
8. Manipulează deșeurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
9. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie ce le are în grija, precum și a celor care se folosesc în comun.
10. Este îndrumată și controlată de medicul legist șef și asistentul coordonator.
11. Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios materialele sanitare și aparatura din dotare.
12. Răspunde de întreaga gestiune încredințată (materiale, ustensile, dezinfecțante), pe care o folosește în activitatea de serviciu.
13. Folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție.
14. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrarilor ce i-au fost încredințate.
15. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu.
16. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștință medicului legist șef sau asistentului coordonator.
17. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
18. Informează în prealabil șeful S.J.M.L. Vrancea, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează.
19. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat.
20. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

#### B. Alte responsabilități:

*Legat de disciplina muncii, răspunde de:*

22. Îmbunătățirea permanentă a pregăririi sale profesionale și de specialitate.
23. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
24. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
25. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
26. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
27. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
28. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.
29. Trebuie 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.
30. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.

- \* 31. Nu procedează 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.
- 32. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007.
- 33. 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.).

#### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

- 34. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar.
- 35. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișă sa personală.

#### **Legat de atribuțiile administrative ale postului**

- 36. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- 37. Respectă Regulamentul intern, ROF.
- 38. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticiei și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
- 39. Se ocupă de menținerea ordinei și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținută, de respectarea programului unității.
- 40. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie.
- 41. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

#### **Legat de managementul deșeurilor**

- 42. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012 art. 66 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/ sau nepericuloase:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
  - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
  - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare.
- 43. Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice.
- 44. Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens.
- 45. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare.
- 46. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementari apărute.

#### **Legat de managementul calității aplicat instituției publice**

- 47. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire.

- 48. Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului.
- 49. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în Instituție.

#### **Legat de răspunderea patrimonială**

- 50. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu munca lor.
- 51. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 52. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- 53. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- 54. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligată să o restituie.
- 55. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligată să suporte contravalorarea lor. Contravalorarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- 56. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celealte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- 57. În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- 58. Dacă persoana în cauza nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- 59. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Legat de Protecția Muncii și ISU**

- 60. Răspunde și are obligația să respecte normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacitateii de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens.

61. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/ incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
62. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.
63. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
64. Nu procedează 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.
65. Comunică 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.
66. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
67. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate.
68. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.
69. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

**Întocmit,**  
**Serviciul Resurse Umane**

**Am luat la cunoștință,**  
**ANGAJAT,**

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic șef serviciu Dr. Bezverhni, Igor		Director îngrijiri		Manager	
	Asist. Coordonator As. Cristian Petruța-Amida					