

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Operator de date cu caracter personal nr. 35960 CUI: 14835931

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro, www.pneumobt.ro

Aprobat,
Manager,
Lupașcu Costel



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor curățenie în farmacie
3. Gradul profesional/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: asigurarea igienei și curățeniei în farmacie
5. COR - 532104

B. Studii de specialitate

1. Studii de specialitate: studii genrale sau studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare cu membrii colectivului și cu ceilalți salariați ai spitalului, munca în echipă, amabilitate în relațiile cu persoanele cu care interacționează, aptitudine organizațională, managementul timpului, abilitatea de autoanaliză, spirit de observație, abilitatea de a găsi soluții la problemele întâmpinate, capacitatea de decizie la nivelul său de competență, conștiinciozitate, sârguinciozitate, manualitate, rezistență la efort fizic, adaptabilitate, flexibilitate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competențe manageriale: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. utilizează corect echipamentul de protecție și de lucru, conform instrucțiunilor primite de la angajator;
2. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
3. respectă programul de lucru confirmat prin semnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului;
4. are obligația respectării integrității calitative și cantitative a stocului de marfă;
5. participă la manipularea și depozitarea medicamentelor și a materialelor sanitare în farmacie, sub supravegherea personalului de specialitate;
6. are obligația respectării confidențialității legată de locul de muncă;
7. răspunde de calitatea muncii prestate;
8. asigură și lucrează într-un climat de liniște și bună colaborare cu membrii colectivului;
9. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
10. respectă circuitele stabilite și aprobate, la nivelul spitalului;
11. efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate, pregătește materialele de

- curățenie, substanțele dezinfectante și ustensilele de lucru, conform procedurilor operaționale;
12. răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perie, lavete, mop, găleată, etc) precum și de depozitarea în condiții de siguranță a soluțiilor/substanțelor utilizate; solicită înlocuirea substanțelor (înaintea terminării stocului) și a ustensilelor uzate;
 13. completează și sermnează evidențele de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție – graficele de curățenie/dezinfecție, numai după efectuarea operațiunilor;
 14. monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape hârtie, hârtie igienică, etc) și le completează acolo unde lipsesc;
 15. colectează, îndepărtează și transportă deșeurile rezultate în urma activității din farmacie, cu respectarea circuitelor, recipientelor și a orarului stabilite;
 16. aplică Normele tehnice privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare publice, prin aplicarea procedurilor de lucru, pentru spațiul farmaciei;
 17. respectă normele de apărare împotriva incendiilor;
 18. anunță imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și acționează cu mijloacele existente pentru stingerea acestora;
 19. va anunța cu promptitudine orice defecțiune ivită la echipamentele și instalațiile electrice
 20. respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
 21. respectă Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
 22. respectă Legea 319 din 2006 (actualizată) privind securitatea și sănătatea în muncă;
 23. respectă OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
 24. respectă OMS 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
 25. se va supune măsurilor administrative în cazul neîndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de – farmacist șef, asistenți de farmacie;
 - superior pentru – nu este cazul
 - b) Relații funcționale
 - c) Relații de control – va fi controlat de către farmacist șef și asistenți de farmacie
 - 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 – atribuțiile postului

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele Nisfoeanu Anca
2. Funcția de conducere – farmacist șef
3. Semnătura

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului