

Autoritatea sau institutia publica <b>CREȘA „PRICHINDEL” GALAȚI</b>  SERVICIUL:	Aprobat, Director
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

## FISA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului:** executie
2. **Denumirea postului:** ingrijitor spatii, Cod COR 515301
3. **Gradul/Treapta profesional/profesionala:**
4. **Scopul principal al postului:**
  - urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensilele potrivite si substantele adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
  - curata si dezinfecteaza grupurile sanitare zilnic si ori de cate ori este nevoie (baile, W.C-urile) cu materiale sau ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
  - completeaza zilnic, conform Planului de curatenie, Graficul de curatenie pentru fiecare spatiu igienizat.

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii medii absolvite (minim 10 clase), atestate cu documente de absolvire.
2. **Perfectionari (specializari):** curs de igiena.
3. **Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel):** nu sunt necesare.
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** nu sunt necesare.
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
  - atitudine pozitiva;
  - aptitudini de comunicare;
  - spirit de observatie;
  - viteza de reactie;
  - capacitate de orientare in spatiu;
  - rabdare;
  - indemnare;
  - atentie la detalii.
6. **Cerinte specifice:** cunostinte temeinice de igiena.
7. **Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atributiile postului:

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie;
- utilizeaza resursele existente, exclusiv in interesul institutiei;

- realizeaza igienizarea spatiilor din cladirea cresei – dormitoare, holuri, grupuri sanitare si a altor incaperi de natura administrativa (inclusiv dotarile acestor spatii), conform repartitiei si programului de igienizare stabilit;
- urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensilele potrivite si substantele adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- in dormitoare si birouri va aspira/matura, spala, sterge praful si va aerisi zilnic;
- asigura stergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri si maturarea spatiilor in care nu se aspira;
- la perioade stabilite va spala perdelele, geamurile si va face curatenie generala;
- curata si dezinfecteaza grupurile sanitare zilnic ori de cate ori este nevoie (baile, W.C-urile) cu materiale sau ustensile folosite numai in aceste locuri;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile, wc-urile si olitele copiilor conform indicatiilor primite, cu materiale si ustensile corespunzatoare pentru aceste locuri;
- asigura curatenia si efectueaza dezinfectia curenta în sala de grupa;
- curata, dezinfecteaza recipientele în care se pastreaza ori se transporta gunoii;
- raspunde de curatenia si dezinfectia in toata incinta institutiei;
- raspunde de obiectele de inventar pe care la are in gestiune, nu are voie sa instraineze obiectele aflate in gestiunea institutiei;
- respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- efectueaza dezinfectia mobilierului zilnic;
- colecteaza sacii cu deseuri din toate spatiile interioare in vederea depozitarii lor in locurile special amenajate, respectand circuitele igienico-sanitare;
- matura si intretine curtea institutiei, atunci cand este necesar;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de organele de control sanitare;
- pe timpul verii participa la igienizarea dormitoarelor si a cresei;
- respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza);
- anunta coordonatorul cresei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunta coordonatorul cresei privind eventualele defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din cresa;
- respecta reglementarile de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta si de protectia mediului;
- asigura respectarea prevederilor Ordinului nr.1456/2020, privind normele de igiena la nivelul unitatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### ❖ **Legat de disciplina muncii:**

- Nu absenteaza nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata vor fi justificate si anuntate sefului ierarhic si compartimentului resurse umane;
- Este strict interzisa consumarea bauturilor alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- Este strict interzisa lovirea s-au traumatizarea in vreun fel a copiilor;

- Respecta programul de lucru aprobat;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respecta codul Etic;
- Respecta codul deontologic al profesiei si secretul profesional;
- Nu leaga relatii de prietenie cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- Nu difuzeaza informatii despre copiii cu care intra in contact;
- Respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- Participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea muncii, PSI, protectia muncii, situatii de urgenta, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza);
- Isi asuma responsabilitatea fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori;
- Asigura păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
- Respecta Regulamentului de organizare si Functionare;
- Raspunde de obiectele de inventar date in administrare;
- Raspunde de materialele si ustensilele de curatenie, pe care le primeste si de modul de utilizare a acestora;
- Asigura păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie.

#### ❖ **Specifice SSM**

- La deplasarea la / de la domiciliu, sau în timpul altor deplasări în interes de serviciu, ca șofer sau pieton lucrătorul va respecta prevederile Ordonanței de urgenta nr. 195 din 12 decembrie 2002 (\*republicată\*) privind circulația pe drumurile publice și a Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Deplasarea de la domiciliu la locul de muncă și invers trebuie să se facă în timpul și pe traseul specificat în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Circulația pe acest traseu de deplasare trebuie să se desfășoare în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane aflate pe traseu;
- În scopul prevenirii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, incendiilor și a altor incidente periculoase, salariații sunt obligați să-și însușească, să respecte și să aplice întocmai normele, reglementările instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă specifice funcției îndeplinite și operațiilor executate la locul de muncă;
- Să pună în funcțiune, să utilizeze, să întrețină echipamentele de muncă în conformitate cu cărțile tehnice, manualele de utilizare, instrucțiunile de utilizare, fișele cu date tehnice de securitate;
- Lucrătorii sunt obligați să nu consume / introducă / faciliteze introducerea de băuturi alcoolice, droguri, sau alte substanțe halucinogene în incinta unitatii sau la locurile de muncă;
- Lucrătorii sunt obligați să verifice înainte de începerea lucrului echipamentele pe care le folosesc;
- Lucrătorii sunt obligați să mențină în permanență curățenia la locul de muncă și în încăperile în care își desfășoară activitatea, să se îngrijească de buna funcționare a echipamentelor pe care le folosesc
- Lucrătorii sunt obligați să aducă la cunoștința șefilor ierarhici defectele la echipamentele pe care le folosesc pentru a fi luate măsuri pentru înlăturarea lor;
- Lucrătorii sunt obligați să evite jocul și glumele în timpul programului de lucru;

- Lucrătorii sunt obligați să evite fuga, urcarea sau coborârea scârilor prin sărirea mai multor trepte odată și peste eventualele obstacole;
- Lucrătorii sunt obligați să urmărească modul în care sunt respectate normele de securitate și sănătate în muncă și PSI de către colegii de muncă, iar în caz de abateri, să atragă atenția celui în cauză și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă acest fapt;
- Lucrătorii sunt obligați să nu folosească foc deschis în locurile unde există pericol de incendiu sau de explozie, să nu fumeze sau să introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este oprită;
- Lucrătorii sunt obligați să nu efectueze sub nici un motiv manevre la echipamentele de muncă pentru care nu sunt autorizați sau a căror manevre nu intră în atribuțiile lor de muncă;
- Lucrătorii sunt obligați să respecte prevederile Art. 22, Art. 23 din LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă.

#### ❖ **Specifice SU**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducere, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducere;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducere;
- Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- Să nu intervină în instalațiile electrice;
- Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

- **Se interzice complet fumatul in unitatile sanitare, de invatamant, precum si in cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private, conform Art.3 alin. 1.1 din Legea 15/2016;**
- Să rețină următorul nr. de tel. 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să-l apeleze atunci când este cazul.

❖ **In domeniul protectiei mediului**

- Depoziteaza materialele folosite doar in locuri special amenajate;
- Respecta strict circuitul substantelor periculoase;
- Respecta locul de depozitare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, sticla, metal, etc.;
- Ajuta la recuperarea și valorificarea deșeurilor re folosibile prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- Ajuta la intretinerea spatiilor verzi, a gardurilor vii, florilor, arborilor etc. existente in unitate, pentru imbunatatirea calitatii mediului ambiental.
- Respecta toate dispozitiile pe care le primește de la responsabilul privind protectia mediului;
- Comunica imediat orice neconformitate constatata șefului ierarhic superior

❖ **In domeniul protectiei civile**

- beneficiaza, in mod gratuit, de echipament de protectie individual (in functie de bugetul alocat de ordonatorul de credite);
- beneficiaza de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.

❖ **In domeniul protectiei datelor cu caracter personal**

- Nu va divulga nimanui date cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Va respecta prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE ( Regulamentul general privind protectia datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN SI CONSILIUL EUROPEAN.

### ***C.1 Criterii de evaluare a performantelor profesionale.***

- cunoștințe profesionale și abilitati;
- calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate;
- perfectionarea pregatirii profesionale;
- capacitatea de a lucra in echipa;
- comunicarea;
- disciplina;
- rezistenta la stres si adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilitatii;
- integritate si etica profesionala;
- initiativa si creativitate.

Punctajul in evaluarea performantelor este stabilit astfel:

- a) punctaj obținut între 4,51 și 5,00 – „foarte bine”;
- b) punctaj obținut între 3,51 și 4,50 – „bine”;

- c) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – „satisfăcător”;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 2,50 – „nesatisfăcător”

#### **D. Sfera relationala a titularului postului.**

##### **1. Sfera relationala interna:**

###### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: coordonatorul cresei si directorul institutiei;
- superior pentru: nu este cazul;

###### **b) Relatii functionale:** cu toate compartimentele institutiei;

###### **c) Relatii de control:** nu este cazul

###### **d) Relatii de reprezentare:** nu este cazul

##### **2. Sfera relationala externa:**

###### **a) cu autoritati si institutii publice:** nu este cazul;

###### **b) cu organizatii internationale:** nu este cazul;

###### **c) cu persoane juridice private:** nu este cazul;

##### **3. Delegarea de atributii si competenta:** nu este cazul.

#### **E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii .....

#### **F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura .....
3. Data .....

#### **G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: **DIRECTOR**
3. Semnatura .....
4. Data .....

\* Functie de executie sau de conducere.

\*\* In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.