



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



**SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI**

**Aprobat,
Manager**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

NUME:

PRENUME:

LOCUL DE MUNCA:

I. DENUMIREA POSTULUI

INGRIJITOR DE CURATENIE

Cod C.O.R.532104

Nivelul postului : executie

Obiectivele postului: asigură curatenia și dezinfectia spațiului de muncă repartizat

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii de baza : scoala generala/scoala profesionala/liceu
- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale

Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 1 luni.
- Vechime în muncă: nu

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director medical, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;
- Înlocuiește: alt ingrijitor de curatenie (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCA:

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, medic șef secție, asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, ingrijitor curatenie și alți angajați ai unitatii
- Limite de competența conform legislației și dispozițiilor managerului
- Delegare de atribuții și competența (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul

V. ATRIBUȚIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE

1. Efectuează curatenia în spațiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultație, birouri, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curatenie;

SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001 SC 1012/00034 ISO 22000 SC 1114/00214
ISO 14001 SC 1012/00035
OHSAS 18001 SC 1012/00036

2. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
3. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul nr.961/2016** pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de curatenie si dezinfectie, proceduri recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc,metodelor de aplicare a dezinfectantelor clinice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluarea a derulării si eficientei procesului de sterilizare
4. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
5. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
6. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
7. Respecta atributiile conform Ordinului **M.S. nr.1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegerea datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din cativitati medicale
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza
 pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
8. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
9. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
10. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
11. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,peutru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
12. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
13. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
14. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001	SC 1012/00034	ISO 22000	SC 1114/00214
ISO 14001	SC 1012/00035		
OHSAS 18001	SC 1012/00036		

- Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
15. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat al sectiei
 16. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 17. Respecta « Drepturile pacientului » ;
 18. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
 19. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 20. 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,etc.);
 21. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 22. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
 23. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 24. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 25. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 26. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 27. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca
 28. Utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, si echipamentele din dotare;
 29. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 30. Procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 31. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 32. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 33. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibil realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 34. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 35. Isi insuseste si respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 36. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 37. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 38. Respecta atributiile conform Ordinului **M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011



ISO 9001 SC 1012/00034 ISO 22000 SC 1114/00214
 ISO 14001 SC 1012/00035
 OHSAS 18001 SC 1012/00036

39. Respecta atribuțiile conform Ordinului **M.S. nr.1025/2000** privind aprobarea Normelor în serviciile de spălătorie-Ghid de control privind funcționalitatea unităților cu paturi
40. Atribuții generale și atribuții specifice în conformitate cu **OMS 560/1999**(privind fișa postului pe specialități) și cu Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului

VI. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul

VII.TERMENI ȘI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului colectiv de muncă
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației

VIII.SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului , în limita competențelor
- Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare
- Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare
- Periodicitatea promovării nu este cazul

Intocmit de:

Nume Prenume : Dr.Tanaszi Sarolta
Funcția de conducere : Director de Ingrijiri
Semnatura
Data:

Luat la cunostinta:

Nume Prenume
Funcția
Semnatura
Data

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40 265 446161, fax +40 265 446156, e-mail spmtar@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.1465 din 13 iulie 2011

