



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL
STR. AVRAM IANCU NR. 22, TEL: 0262 311 541, FAX: 0262 311 873, E-MAIL: spital@zifer.ro

**Aprobat
Manager
Dunca Daniel Radu**

FISA POSTULUI
pentru postul de îngrijitor de curățenie – operator neutralizator deșeuri periculoase
SERVICIU ADMINISTRATIV

IDENTIFICAREA POSTULUI	
1. Numele si prenumele titularului:	
2. Denumirea postului:	Ingrijitor de curățenie – operator neutralizator deșeuri periculoase Serviciu Administrativ
3. Pozitia in COR	
4. Departamentul / locatia:	
5. Nivelul postului:	
a. Conducere / coordonare:	
b. Executie:	DA
6. Relatiile:	
a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):	Se subordoneaza: Manager Șef serviciu Administrativ Coordonatorului activității de protecția sănătății în relație cu mediu din cadrul SPLIAAM Are in subordine: Nu este cazul
b. Functionale (colaborare, pe orizontala):	Functionale si colaborare - cu personalul medical si auxiliar din cadrul SPLIAAM
c. Reprezentare	-
DESCRIEREA POSTULUI	
1. Scopul general al postului	Neutralizarea deșeurilor periculoase produse la nivel de spital
2. Obiectivele postului	Reducerea cantității de deșeuri medicale periculoase produse la nivelul spitalului prin neutralizare la temperaturi scăzute în echipamente specifice (instalații de neutralizare)
3.1. Descrierea sarcinilor generale.	1. Cunoaste si respectă prevederile din Regulamentul de Organizare si Functionare, a din Regulamentul Intern ale unității si regulile stabilite de superiorul ierarhic. 2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca,



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL

STR. AVRAM IANCU NR. 22, TEL: 0262 311 541, FAX: 0262 311 873, E-MAIL: spital@zifer.ro

	SU si la alte instruiuri periodice. 3. Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare. 4. Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii. 5. Cunoaste si respectă programul de muncă si semnează la începutul si sfarsitul programului de lucru condica de prezentă. 6. Respecta programul de lucru de pe turele de serviciu si programarea concediului de odihna. 7. Respectă secretul profesional și codul de conduita al SMSM, nu este abilitat să ofere informatii aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților. 8. Efectueaza controlul medical periodic. 9. Desfășoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoane, cât si celelalte persoane participante la procesul de muncă. 10. Aduce la cunostinta sefului direct accidente de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de muncă. 11. Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maximă eficientă timpul de muncă. 12. Cunoaste si aplica in mod corespunzator procedura operationala privind gestionarea deseurilor medicale. 13. 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. 14. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a îndeplini sarcinile de serviciu la parametrii de calitate impuși. 15. Cunoaste si respecta cerintele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanatate) aplicabile in activitatea depusa. 16. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul institutiei, si a obiectivelor specifice locului de munca. 17. Aloca timp managementului calitatii in functie de necesitatile SMSM. 18. Cunoaste si respecta standardele Ordinului 946/2005, privind Controlul intern managerial.
3.2. Descrierea sarcinilor specifice.	a. <u>Primește deseurile medicale periculoase pentru tratarea acestora prin decontaminare termica la temperaturi scazute in echipamentele specifice(instalatii de neutralizare) in care au loc modificari fizice ale deseurilor ,deshidradarea ,reducerea volumului si a greutatii.</u> b. <u>La intrarea in schimb se va prezenta odihnit, echipat corespunzător, va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmează sa lucreze, va verifica starea de funcționare a neutralizatorului, iar in cazul in care nu corespund din punct de vedere tehnic va anunța șeful direct pentru remedierea problemelor sesizate</u> c. <u>Transporta, incarca si descarcă material care prezintă risc</u>



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL

STR. AVRAM IANCU NR. 22, TEL: 0262 311 541, FAX: 0262 311 873, E-MAIL: spital@zifer.ro

	<u>biologic din spațiul special amenajat</u> d. <u>Asigura funcționarea corespunzătoare a neutralizatorului de deșeuri, în limita competențelor</u> e. <u>În timpul programului de lucru și la sfârșitul acestuia asigura curățenia și dezinfectia sculelor, dispozitivelor și echipamentelor cu care lucrează, precum și a locului de muncă</u> f. <u>Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.</u> g. <u>Respecta programul de lucru</u>
4. Descrierea responsabilităților postului	
a) responsabilități privind activitatea de asigurare îmbunătățire a calității serviciilor;	1. Respectarea reglementărilor (proceduri, instrucțiuni, tehnici) aplicabile proceselor specifice din cadrul locului de muncă; 2. Aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută; 3. Comunică șefului direct, orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul locului de muncă; 4. Îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte, și comunică șefului direct eventualele riscuri pe care le identifică în activitatea sa; 5. Pune în practică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
b) responsabilități specifice privind întreținerea curățeniei în secții și spații comune, conform legislației în vigoare	a. respectă procedurile privind curățenia la locul de muncă și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia; b. efectuează igiena și dezinfecția mâinilor ori de câte ori este nevoie.
c) responsabilități specifice în scopul prevenirii, limitării și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale, legislației în vigoare la data semnării fișei	a. respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurilor rezultate din activitatea proprie b. respectă circuitele stabilite pe unitate privind: personalul, deșeurile; c. respectă regulile pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL

STR. AVRAM IANCU NR. 22, TEL: 0262 311 541, FAX: 0262 311 873, E-MAIL: spital@zifer.ro

postului:	
d) responsabilități privind protecția muncii, legislației în vigoare la data semnării fisei postului, angajatul are obligația	a. Utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora. b. 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 c. 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 d. aduce la cunoștință conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană e. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor f. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate g. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora h. dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.
e) responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor, legislației în vigoare la data semnării fisei postului, angajatul are obligația:	a. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz; b. utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției; c. comunică 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 iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; d. furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii; e. aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident; f. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL

STR. AVRAM IANCU NR. 22, TEL: 0262 311 541, FAX: 0262 311 873, E-MAIL: spital@zifer.ro

sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
g. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu

5. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru	8/12 ore conform graficului lunar de lucru
b. Condițiile materiale;	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel ;
c. Condiții de formare profesională	1. Cursuri organizate în cadrul serviciului 2. Cursuri de igienă efectuate la interval de 3 ani

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi;	Nu e cazul
b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) înlocuiește pe:	Nu e cazul

7. Perioada de evaluare a performanțelor	Se va efectua anual conform legislației în vigoare și a procedurilor interne aprobate.
---	--

SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii	- minim studii generale (8 clase)
2. Calificări /specializări necesare	-
3. Competențele postului	-
Experiență (vechimea în specialitatea cerută de post)	-

	Nume și prenume:	Data:	Semnatura:
Numele și semnatura titularului postului,			
Numele și semnatura superiorului ierarhic,			
Numele și semnatura superiorului ierarhic,			

Data:

Am luat la cunoștință și am semnat:
Numele și prenumele titularului
Semnatura: