



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- Ambulatoriu Integrat

IDENTIFICAREA POSTULUI	
1. Numele si prenumele titularului:	
2. Denumirea postului:	Ingrijitor de curățenie
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 Medic Coordonator Ambulatoriu. Asistentului sef Are in subordine: Nu este cazul
b. Functionale (colaborare, pe orizontala):	Functionale - cu personalul medical si auxiliar din Ambulatoriu. Colaborare - cu celelalte sectii/compartimente sau subunitati functionale ale spitalului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.
c. Reprezentare	-
DESCRIEREA POSTULUI	
1. Scopul general al postului	Asigurarea curateniei si dezinfectiei spatiilor din Ambulatoriu.
2. Obiectivele postului	Curățarea și dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu protocoalele de curatenie in vigoare.
3.1. Descrierea	1. Cunoaste si respectă prevederile din Regulamentul de Organizare si Functionare al unității, din Regulamentul Intern al unității si precum și



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL

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

sarcinilor generale.	regulile stabilite de superiorul ierarhic. 2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, SU si la alte instruiiri 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 eficiență 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.	1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea asistentului sef. 2. Preia materialele de curatenie saptamânal sau ori de câte ori este nevoie de ele; 3. Efectueaza curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand protocoalele de curatenie in vigoare de la nivelul Ambulatoriului. 4. Efectueaza zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, si raspunde de starea de igiena a cabinetelor, a salilor de tratament, coridoarelor, scarilor, ferestrelor, mobilierului etc respectând protocoalele de curatenie în vigoare; 5. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL

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

- etc.;
6. Aplica și respecta codurile de culori pentru diferitele utilități ale materialelor și ustensilelor de curățenie la nivelul secției;
 7. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
 8. Efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru pacienți, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare
 9. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
 10. Aplica și respecta programul orar de curățenie a cabinetelor, sălilor de tratament, stabilit la nivelul Ambulatoriu.
 11. Completează graficele de curățenie și dezinfectie;
 12. Raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie din gestiunea proprie, precum și a celor ce se folosesc în comun;
 13. Îndeplinește toate indicațiile asistentei sefe privind curățenia și dezinfectia spațiilor și suprafețelor.
 14. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
 15. Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și în condițiile stabilite;
 16. Semnalează sefului ierarhic superior (asistent sef) orice problema apărută în desfășurarea activității.
 17. Respectă și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
 18. **Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase:**
 - Aplica și respecta procedurile operationale în vigoare privind gestionarea deșeurilor infectioase;
 - Asigură transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de procedura operationala în vigoare;
 - Transporta pe circuitul stabilit reziduurile în condiții corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
 19. Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta sefa sau sefa de tură.
 16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 17. Cunoaște și aplică în mod corespunzător procedura operationala privind gestionarea deșeurilor medicale rezultate din activitățile medicale.
 18. Respectă circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
 19. Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă,



MUNICIPIUL SIGHETU MARMAȚIEI
SPITALUL MUNICIPAL

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

	precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale. 20. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003. 21. Manifesta un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si fata de colegii de serviciu. 22. Pastreaza secretul profesional, confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor internati in sectie, chiar si in cazul decesului acestuia. 23. In functie de nevoile sectiei si pentru buna desfasurare a activitatii, executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorului ierarhic.
4. Descrierea responsabilitatilor postului	
a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea;	1. Trebuie sa mentina o relatie de cooperare cu toti colegii prin comunicarea si rezolvarea calma a oricarei nemulumiri. 2. Trebuie sa fie intotdeauna politicos cu pacientii dand dovada de amabilitate si bune maniere. 3. Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in fata colegilor sau a altor pacienti, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate pe care le va gestiona punctual.
b) Fata de echipamentul din dotare	1. Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii: materiale de curatenie (detergenti, solutii dezinfectante), echipamente de curatenie (matura, galeata, mop, lavete, etc.) 2. Utilizarea corecta si cu responsabilitate a materialelor din dotare
c) In raport cu obiectivele postului	1. Raspunde de asigurarea unei curatenii corespunzatoare. 2. Raspunde de calitatea si corectitudinea aplicarii procedurilor/protocoalelor specifice si generale in vigoare din cadrul SMSM
d) Privind securitatea si sanatatea muncii	1. Cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. 2. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta. 3. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. 4. În scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii: • sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de lucru; • sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL

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

	pastrare; • sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor; si sa utilizeze corect aceste dispozitive; • sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor; precum si orice deficiente a sistemelor de protectie; • sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana; • sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor; • sa coopereze, 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 sau de activitate; • sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta • sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
e) Privind regulamentele / procedurile de lucru	1. Respecta procedurile interne aprobate ale SMSM 2. Respecta legislatia in domeniu si propune masuri de imbunatatire a activitatii cu privire la activitatea pe care o desfasoara 3. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare. 4. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil
5. Conditii de lucru ale postului	
a. Programul de lucru	8/12 ore conform graficului lunar de lucru
b. Conditii materiale;	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel ;
c. Conditii de formare profesionala	1. Cursuri organizate in cadrul serviciului 2. Cursuri de igiena efectuate la interval de 3 ani
6. Gradul de autonomie	
a. Autoritate asupra altor	Nu e cazul



MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI
SPITALUL MUNICIPAL

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

posturi;	
b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) inlocuieste pe:	Nu e cazul
7. Perioada de evaluare a performantelor	Se va efectua anual conform legislatiei in vigoare si a procedurilor interne aprobate.
SPECIFICATIILE POSTULUI	
1. Nivelul de studii	- minim studii generale (8 clase)
2. Calificari /specializari necesare	-
3.Competentele postului	-
Experienta (vechimea in specialitatea ceruta de post)	-

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

Data:

Am luat la cunostinta si asumat
Numele si prenumele titularului

Semnatura: