

 ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate		CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ Spitalul Județean de Urgență Fârgu Jiu Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218 Tel. 0253/210432, Fax 0253/210432 E-mail: office@spitalgorj.ro	APROBAT MANAGER
FISA POST			

Compartiment:	LABORATOR ANALIZE MEDICALE
Denumire Post:	ÎNGRIJITOR CURATENIE
Nume si prenume salariat:	
Clasificare conform COR:	532104
Timp de lucru	7 ORE
Nivelul postului	FUNCTIE DE EXECUTIE
Grad/Treapta profesionala	ÎNGRIJITOR CURATENIE
Scopul principal al postului	ASIGURAREA CURATENIEI SI DEZINFECTIEI LA NIVELUL LABORATORULUI
Studii de specialitate	Studii generale
Perfectionari	-cursuri periodice de instruire noțiuni fundamentale igienă
Cunostinte de operare PC	Nu este cazul
Limbi straine	Nu este cazul
Abilitati , calitati si aptitudini necesare	- persoană conștiincioasă, serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor de serviciu, cu un bun echilibru emoțional. - adaptabilitate, capacitate de planificare, capacitatea de a lucra in echipa , profesionalism .
Cerinte specifice	
Competenta manageriala	Nu este cazul
SFERA RELATIONALA INTERNA	
Subordonat fata de	Managerul spitalului, Directorul medical , Directorul de ingrijiri, Medicul șef de secție, asistent sef sectie, medici, biologi, chimisti, asistenti medicali din laborator
Superior pentru	Nu este cazul
Relatii functionale	Colaboreaza cu intreg personalul din spital
Relatii de control	Nu este cazul
Relatii de reprezentare	In limita competentelor profesionale ;
SFERA RELATIONALA EXTERNA	
Cu autoritati si institutii publice	In limita competentelor
Cu organizatii internationale	Nu este cazul
Cu persoane juridice	Nu este cazul
DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA	Pe timpul concediului de odihna legal convenit precum si in situatiile in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna , concediu pentru incapacitate de munca , delegare , detasare , etc.) , atributiile postului vor fi delegate catre un alt angajat din cadrul sectiei
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
A. Atribuțiile îngrijitorului:	



FISA POST

- Efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli etc.
- Curată și dezinfectează zilnic băile, toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din laborator la platforma de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corect în recipiente,
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Curăță instrumentarul și asigură dezinsecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Sesizează imediat Șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinsecției, dezinfecției etc.;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind protecția muncii și PSI.
- Respecta programul de lucru;
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică ce are referire la locul de muncă este interzisă;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă prevederile **Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform articolului 7.**
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform **Legii nr. 46/ 2003**, a prevederilor specifice în acest sens din **Regulamentul de Organizare și Funcționare** și altor prevederi legale în vigoare (toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.)
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice.
- Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante.

B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind



FISA POST

gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale: Răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură cu privire la:

- a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase
 - Deșeuri anatomo-patologice
 - Deșeuri infecțioase
 - Deșeuri înțepătoare-tăietoare
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
- b. Ambalarea deșeurilor
- c. Depozitarea temporară a deșeurilor
- d. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
- e. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- f. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

C. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

D.RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității:

- îndeplinește prevederile din documentele SMC; în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 15189:2013
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitate

E.LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Suplineste un alt ingrijitor de curatenie

Este autorizata sa ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabila.

F.RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ;



FISA POST

4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
 5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
 6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență
 7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale
 8. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 9. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
 10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
 11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
 12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

INTOCMIT

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
Dr. Maria Magdalena Grigorian	Medic Șef Laborator		19.11.2025

LUAT LA CUNOSTINTA

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
	Ingrijitor curatenie		

CONTRASEMNEAZA

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Data
As.Laura Melania Matraguna	Director ingrijiri		
As.Lapadusi Cristina Ionela	Asistent Șef Laborator		