



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
MIERCUREA CIUC  
CSÍKSZEREDAI  
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Secția: SPIAAM	Nr.: 1862	Data: 11.02.2021
----------------	-----------	------------------

Aprobat:  
Manager,  
Dr. Konrád Judith

**FIȘA POSTULUI**

**I.DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE**

**NIVELUL POSTULUI: de executie**

**Cod C.O.R: 532104**

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:  
SECȚIA/COMPARTIMENTUL/**

**II.DATE PERSONALE:**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

**III.Relatii:**

- A) Ierarhice - subordonată asistentei șefe;
- B) Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;
- C) De colaborare - cu asistenta medicală de salon, cu personalul auxiliar (infirmiera, brancardier și alte îngrijitoare de curățenie).

**1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1.Pregătirea de bază : liceală cu bacalaureat, școală profesională sau școală generală
- 1.2.Pregătirea de specialitate - prin programul de pregătire a îngrijitorilor de curățenie

**2) Experiența necesară:**

- 2.1.Vechime în muncă : *nu este cazul*
- 2.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: experiență în domeniul specialității postului;

**3) Dificultatea operațiunilor specifice postului**

- 3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
  - competențe generale : comunicarea eficientă cu pacienții
  - competențe specifice : efectuarea de servicii de curățenie în încăperile secției

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

3.2. Gradul de autonomie în acțiune:

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3. Efort intelectual:

- în conformitate cu complexitatea postului

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca în echipă, comunicare

3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de curățenie și dezinfecție

#### **4) Responsabilitatea implicată de post:**

4.1. Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfecției

4.2. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI

4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5. Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

#### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **5) Sfera de relații**

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice - nu

5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

#### **VI. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie:**

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

4. Colectează și îndepărtează reziduurilor și resturilor menajere;

5. Transportă mopurile murdare la spălătorie;

6. Preia mopurile curate de la spălătorie;

7. Mopurile curate este transportată de la spălătorie către toate secțiile în saci transparente, noi

8. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

9. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensiile folosite numai în aceste locuri;

10. Respectă și aplică normele prevăzute în ORDIN nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

11.Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

12.Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);

13.Respectă atribuțiile conform OM.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură,

- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,

- transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare,

- răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din serviciu sau din curtea clădirii centrale a SJU M. Ciuc, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

14.Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;

15. Respectă și aplică normele prevazute in ORDINUL nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare

16. Aplică Normele de Protecția Muncii si Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:

a.Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede

b.Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele

c.Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate

d.Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă

17.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;

18.Poartă ecusonul la vedere.

19.Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

20.Comunică interactiv la locul de muncă:

- Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)

- Participă la discuții pe teme profesionale

- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

21.Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

22.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

23.Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;

24.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.

25.Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

- autoevaluare

- cursuri de pregătire / perfecționare

26. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

27. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului, normele de protecția muncii și normele PSI.;

28. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

29. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție;

30. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

31. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

32. În funcție de nevoile serviciului va prelua și alte puncte de lucru;

33. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

34. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

35. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

#### **VII. Atribuții Conform Regulamentului (UE) 2016/679:**

-Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.

-Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.

-Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

-Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvarea de date în formă criptată.

-Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

-Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

-Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.

-Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.

-În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin reținererea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_

-Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.

-Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.

-Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.

-Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

-Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

### **VIII. Responsabilități**

1. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 261/2007;
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
3. 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.

### **IX. Limite de competență**

1. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

### **X. Dispoziții finale**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Medic Șef Laborator/Serviciu,

Asistent medical șef/coordinator,

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITŰNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,  
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193  
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Semnătură \_\_\_\_\_