

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE CONCURS  
Ingrijitor alte spatii sanitare**



**1. ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

ANEXĂ: NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cap. I - Definiții

Capitolul II - Curatarea si

Cap III Dezinfectia

- prin mijloace chimice
- spalarea mainilor
- criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice

**2. ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

ANEXA 4 PRECAUȚIUNILE STANDARD Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale – igiena mainilor și utilizarea echipamentului de protecție

**3. ORDIN Ministerului Sanatatii nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

ANEXA 1: Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale - CAP.II –Definitii;

- CAP. V - Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere,
- CAP. VI Ambalarea deșeurilor medicale
- CAP VII - Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

**4. Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca**

CAP. IV - Obligațiile lucrătorilor

**5. Fisa de post ingrijitor alte spatii sanitare.**

Sef Birou Administrativ  
Ing. Carmen Ghimpu



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii  
"M. S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20  
Sector 4, București, Cod postal 75534  
Telefon: 021.480.30.26, Fax: 021.480.12.80  
Email: spital@mscopy.ro, Website: www.mscopy.ro

Aprobat,  
Manager  
Daniel Ciprian Dumitru BUZATU



## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

### DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOR ALTE SPATII

#### NUME SI PRENUME:

#### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Efectueaza si mentine curatenia in curtea spitalului si depozitul de deseuri menajere si medicale.

#### I. ATRIBUȚII:

1. Efectueaza curatenia in curtea spitalului.
2. Efectueaza curatenia la punctul de colectare deseuri menajere si spitalicesti, spala si dezinfecteaza containerele si pardoseala zilnic, conform graficului de lucru
3. Ambalajele (hartie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticla) le depoziteaza in locurile special amenajate pentru colectare deseuri din aceste categorii;
4. Pliaza cutiile de carton, le stivuieste intr-un loc in care sa fie protejate de intemperii;
5. La nevoie, insoteste seful ierarhic superior in vederea aprovizionarii cu materiale;
6. Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Descarca marfa adusa de furnizori la magazii și o depoziteaza în magazii ;
8. Asigura transportul de pe sectii la magazia de obiecte casate a echipamentelor scoase din uz;
9. Asigură transportul pe sectii a echipamentelor nou achizitionate.
10. Efectuează curtenia in magaziiile din curtea spitalului .
11. Efectueaza intretinrea spatiului verde din curtea spitalului prin lucrari de gradinarit sezoniere: tunde iarba, uda, sapa, varuieste pomii, etc
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
13. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
14. Conform Ordinului nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale va respecta protocoalele intocmite pentru colectarea deșeurilor periculoase;

15. Conform Ordinului 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ocupantul postului va menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
16. Folosește substanțele pentru dezinfectia spațiilor de depozitare și containerelor de deseuri conform fișelor tehnice ale produsului și instrucțiunilor de la serviciul SPIAAM.
17. Are obligația să poarte ecusonul la vedere.

## II. ALTE ATRIBUȚII:

1. Efectuează și răspunde de curățenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unității, iar în cazul ninsorilor abundente efectuează desapezirea drumurilor și a cailor de acces, întreține curățenia și în spațiile de parcare a autoturismelor
2. întreține și răspunde de curățenia și aspectul estetic al spațiilor verzi, a parcurilor din curtea unității, a pomilor;
3. Efectuează reparațiile ce se impun la gardul de împrejmuire al unității;
4. În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitățile la care este solicitat pentru asigurarea funcționării unității medicale și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic.

## III. RESPONSABILITĂȚI:

### 1. În raport cu alte persoane:

- a) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- b) Utilizează corect sculele, uneltele și dispozitivele, eventuale substanțe periculoase cu care intră în contact;
- c) Utilizează corect echipamentul individual de protecție;
- d) Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, instalațiile tehnice, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 sau de activitate;
- i) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- k) Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse

2. **În raport cu aparatura pe care o utilizează:**
  - a) Menține echipamentele din dotare la standardele unei bune funcționări;
  - b) Nu scoate din spital echipamentele cu care lucrează
  - c) Mentine în stare de curatenie echipamentele cu care lucrează.
3. **În raport cu produsele muncii**
  - a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
  - b) păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.
4. **În raport cu securitatea muncii:**
  - a) participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
  - b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
  - c) Efectuează anual controlul de medicina muncii
  - d) poartă halat, mască și manșete în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare;
  - e) respectă avertismentele cu privire la potențialul de pericol chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor de la depozitul temporar de deseuri spitalicești;
5. **Privind precizia și punctualitatea:**
  - a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
  - b) Anunță departamentul resurse umane/seful biroului Administrativ în cazul în care absentează motivat de la locul de muncă.
  - c) Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă
  - d) Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor ROF și RI și a sarcinilor și obligațiilor din fișa de post
  - e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
6. **În raport cu metode / programe:**
  - a) Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
  - b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologică identificată;
  - c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
  - d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

#### IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: -

Studii: școala generală

Caracteristici personale: Capacitate de lucru în echipă, bună cunoaștere a procedurilor și protocoalelor de lucru, a legislației în vigoare în domeniul protecției muncii, PSI.

#### V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- b) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

#### VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZĂ:

Echipamente de curățenie: pubele, matura, lopata, grebla, mașina de tuns iarba, etc.

#### VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

### **Intern**

1. **Relații ierarhice:** ) este Sefului Biroului Administrativ
  - b) functionale : cu magazinerii de la magaziiile de materiale sanitare, magazia de alimente, magazia de mijloace fixe.
  - c) de colaborare : cu personalul compartimentului Administrativ
  - d) are în subordine: Nu e cazul

2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului

**Relatii de control:** -

3. **Relatii de reprezentare:** -

#### **Extern:**

1. **cu autoritati si institutii publice:** -
2. **cu organizatii internationale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

### **Întocmit de:**

Nume si Prenume:

Funcția: Sef birou Administrativ

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord si imi asum atributiile,  
competentele si responsabilitatile enumerate in  
prezenta fisa de post:**

***Am primit un exemplar, azi* \_\_\_\_\_**

Nume si Prenume:

Funcția / postul: Ingrijitor alte spatii sanitare

Semnătura: