

APROBAT,  
MANAGER,  
Dr Corneliu Toader

**FIȘA POSTULUI**  
**PENTRU INGRIJITOARE**  
**ADMINISTRATIE**



**CAP. I – DATE PERSONALE**

Nume:

Prenume:

Cod:

Încadrare: prin concurs /EXAMEN

Studii: generale / medii

Postul: ingrijitoare

**CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE**

Secțiunea I – Locul de muncă: CLADIRE ADMINISTRATIE

– Compartiment:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore

Secțiunea III – Relații:

A) Ierarhice: –Subordonare SEF BIROU ADMINISTRATIV

B) Funcționale: cu întreg personalul TESA

C) Colaborare: cu alte secții și compartimente

## CAP. III – ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORULUI

### ADMINISTRATIE

1. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a birourilor coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor.
2. Curăță și dezinfectează toaletele și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, aspira periodic mochetele.
3. Efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.
5. Transportă gunoiul și reziduurile la locurile indicate de conducerea unității în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente,
7. Înlocuiește și transportă halatele murdare, în condițiile stabilite de normele de igienă.
8. Efectuează dezinfecția conform instrucțiunilor primite.
9. 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.
10. Execută orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
12. Răspunde de transportul și depozitarea deșeurilor periculoase la încăperea special amenajată .
13. Are obligatia de a purta ecusonul si uniforma data de catre unitate, si nu are voie sa paraseasca locul de munca
14. Pastreaza secretul profesional
- 15 are obligtia de a efectua curatenia si în perimetrul din afara cladiri Administrativ.

## CAP. IV – RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de încălcarea atribuțiilor de la punctele 1 – 15

Nerespectarea responsabilităților duce la sancțiuni disciplinare conform

Regulamentul Intern al unității si Codul Muncii.

SEF BIROU

ADMINISTRATIV

Ref Spec II Vasile Humeniuc



Am luat la cunoștință

APROBAT

MANAGER



## TEMATICI ȘI BIBLIOGRAFII

Tematica și bibliografia pentru ocuparea unui post de îngrijitoare de curățenie ADMINISTRATIE

Ordinul M.S. 916/27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

- Anexa IV - Precauțiuni universale;
- Anexa V - Metodologia de supraveghere și control cu expunere la produse biologice de personalul care lucrează în domeniul sanitar.

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie din fișa postului conform O.M.S.F. 560/1999;

Ordinul M.S. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

- Cap. II Art. 4 și 6;
- Cap. III Art. 14, 15, 28, 31, 33, 34, 35, 41.

Colectarea pe categorii și coduri de culori a deșeurilor rezultate din activitățile de diagnostic și tratament în cadrul unităților sanitare. Colectarea și transportul rezidurilor menajere la rampa de gunoi, conform O.M.S. 219/2002;