

Direcția de Sănătate Publică Mureș
Serviciul administrativ,
aprovizionare și mentenanță

**Aprob,
Director executiv,**

FISA POSTULUI
Nr.....

I. Informații generale privind postul

Denumirea postului: îngrijitoare

Scopul principal al postului: Desfășurarea tuturor activităților pe care le implică efectuarea și întreținerea zilnică a curățeniei și dezinfecției în spațiile repartizate, spații în care funcționează Direcția de Sănătate Publică Mureș.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : Nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Nu e cazul
6. Cerințe specifice: Program de lucru zilnic 14.00-22.00. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit și flexibil, sau în zile de repaos săptămânal, în cazul unor situații de urgență, la solicitare.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu e cazul

III. Atribuțiile postului :

A. Atribuții generale :

- d) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin ;
- e) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- f) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- g) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora ;
- h) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- i) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității ;
- j) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingerea incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător ;
- k) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- l) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare ;

- m) participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului ;
- n) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și dacă situația o impune, își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia ;
- o) respectă secretul profesional și codul de conduită al personalului contractual ;
- p) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

B. Atribuții specifice :

- a) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat, birouri, holuri, scări, grupuri sanitare, curte, spațiul limitrof imobilului și răspunde de starea de igienă a acestora ;
- b) are obligația de a marca corespunzător zona umedă, proaspăt spălată, prin amplasarea indicatorului de avertizare „*Pericol de alunecare !*” sau „*Atenție ! Podea umedă !*” ;
- c) curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare conform graficului de curățenie ;
- d) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor ;
- e) folosește corect materialele de curățenie, respectă concentrația, dozajul și timpul de acțiune al materialelor de dezinfecție ;
- f) anunță imediat șefii direcți sau persoanele desemnate de către acesta, orice defecțiuni sau lipsuri de pe sector (iluminat, încălzire, conducte de apă, instalații sanitare, etc.) ;
- g) participă la diferite acțiuni ocazionale: curățenie generală, colectare de deșuri, conform dispozițiilor șefului ierarhic superior etc. ;
- h) transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere și cele colectate selectiv din sector la rampa de deșuri menajere în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea corectă a deșeurilor menajere și a celor colectate selectiv din sector, la locul indicat ;
- i) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă deșeurile menajere ;
- j) răspunde de materialele de curățenie primite, de păstrarea acestor materiale și a inventarului din dotare ;
- k) întreține în bune condiții obiectele și materialele primite în dotare, participând în mod activ la eliminarea risipei și a degradării materialelor ;
- l) respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic sau persoanei desemnate de către acesta, îmbolnăvirile pe care le prezintă ;
- m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de către Regulamentul Intern al unității sanitare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul ;
- n) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și se preocupă de realizarea responsabilă a îndatoririlor de serviciu ;
- o) respectă Regulamentul Intern al Direcției de Sănătate Publică Mureș ;
- p) respectă normele igienico - sanitare și de protecția muncii ;
- q) participă la instruirile periodice, privind normele de igienă, protecția muncii și PSI - situații de urgență.

C. Atribuții conform Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru dezinfectia suprafețelor ;
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice ;
- d) cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor ;
- e) cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc ;
- f) cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat ;
- g) graficul de curățare și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate ;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează ;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern ;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență ;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Sfera relațională:

1.Sfera relațională internă

- h) relatii ierarhice:
 - subordonat față de directorul executiv și directorul executiv adjunct economic al Direcției de Sănătate Publică Mureș, precum și față de șeful Serviciului administrativ, aprovizionare și mentenanță al instituției;
 - superior pentru: nu are subordonați
- b) relatii funcționale: colaborează cu alte structuri funcționale din cadrul Direcției de Sănătate Publică Mureș
- c) relații de control: nu are
- d) relații de reprezentare: nu e cazul

2.Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: nu are relații
- b) cu organizații internaționale: nu are relații
- c) cu persoane juridice private: nu are relații

VI. Limite de competență :

- (a) gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- (b) decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime.
- (c) în cazul apariției unui eveniment, sarcini care depășește competența de titularului postului, se vor solicita îndrumări, precizări, decizii șefului ierarhic .
- (d) nu transmite documente, date, informații sau orice mesaje confidențiale fără avizul directorului executiv al Direcției de Sănătate Publică Mureș;
- (e) nu folosește numele Direcției de Sănătate Publică Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul directorului executiv.

VII. Delegarea de atribuții și competență

- la solicitarea șefilor ierarhici, cu aprobarea directorului executiv, în interesul instituției, în formă scrisă;
- la solicitarea titularului postului, cu aprobarea șefilor ierarhici, în scris pentru motive întemeiate sau în caz de concedii medicale, concedii de odihnă, etc.

VIII. Precizări :

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de:

Numele și prenumele:
Funcția : director executiv adjunct economic
Semnătura
Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
Semnătura
Data: