



Nr. 6159/30.08.2024

Aprobat,
Manager
Jr.Suciu Aneuta Elena



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
CONCURS DE OCUPARE POST INGRIJITOARE DE CURATENIE LA
SANATORIUL DE
PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU

- 1. Supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale:**
 - a.Precautiuni standard;**
 - b.Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar, la produse biologice.**
- 2. Norme tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.**
- 3. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicate.**
- 4. FISA POSTULUI.**

BIBLIOGRAFIE

- 1. Ordinul Nr. 1101/2016-** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
 - a. Anexa 3 - METODOLOGIA** de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar, la produse biologice.
 - b. Anexa 4 - PRECAUTIUNI STANDARD** masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.
- 2. Ordinul Nr.1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private,evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc.
- 3.Ordinul MS Nr. 1226/2012** -pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale; aplica procedurile stipulate de codul de procedura, asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de perocedura.

Avizat,
Director medical (cu delegare de atributii)
Dr.Rosu Razvan

Presedinte comisie,
As.sef Span Maria



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258. Tel: 0254248884. Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOARE

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	04.09.2024
2.	Data limită de depunere a dosarelor	18.09.2024, ora 15,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.09.2024, ora 13,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.09.2024, ora 15,00
5.	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	20.09.2024, ora 15,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.09.2024, ora 15,00
7.	Susținerea probei scrise	26.09.2024, ora 11,00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	26.09.2024, ora 14,00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.09.2024, ora 14,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestației	27.09.2024, ora 15,00
11.	Susținerea interviului	01.10.2024, ora 11,00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	01.10.2024, ora 13,00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	02.10.2024, ora 13,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.10.2024, ora 15,00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	02.10.2024, ora 15,00



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



NR : 6160/30.08.2024



FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE
2. Numele și prenumele titularului
3. Locul de muncă: PNEUMOLOGIE II-TBC
4. Nivelul postului: funcție de execuție
5. Gradul profesional al ocupantului postului: -
6. Vechimea în specialitatea necesară: -
7. Timp de muncă: ture de 8 ore/zi / ture 12 ore/zi;
8. Cod COR: 532104 .

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Scopul principal al postului: asigură curatenia și dezinfectia spațiului de munca repartizat.
2. Nivel de calificare
Pregătire de bază:
 - Studii generale G (scoală generală)
 - Studii medii M (liceal)Pregătire de specialitate:
 - Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.
 - in igiena si CPCIN
 - Curs de crucea rosie
3. Cunoștiințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Cerințe specifice - calități personale: corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, serios, ascultator, cu răbdare, punctual, perseverent, capacitate de munca în echipa.
6. Cerințe(criterii) pentru exercitare:
 - Inteligență;
 - Atenție concentrată și distributivă;
 - Inițiativă;
 - Echilibru emoțional;
 - Usurinta, claritate și coerentă în exprimare;
 - Capacitate de a lucra cu oamenii;
 - Putere de concentrare;

- Rezistența la stres.

7. **Caracteristici de personalitate:** rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, spirit practic, amabilitate, perseverența, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, conștiințiozitate, meticulozitate, capacitate de analiză și sinteză, răbdare, responsabilitate, confidențialitate, corectitudine.

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Medic șef secție, Asistent șef secție, Asistenți medicali ;
- Înlocuiește: alt îngrijitor de curățenie (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Medic șef secție, Asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: nu este cazul.
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.

V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție.
5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
7. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională
8. Efectuează controlul periodic impus de lege;
9. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
10. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, asigurându-și o permanentă actualizare a cunoștințelor profesionale.
11. Respectă programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
12. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
14. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
15. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
16. Declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
17. Răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după încunostiintarea prealabilă a șefului ierarhic superior.
18. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
19. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
20. Are obligația de a încunostiintea șeful ierarhic superior, de îndată ca a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri etc ivite la locul de muncă.
21. Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare îl pune la locul destinat pentru păstrare;

22. 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;
23. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
24. 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;
25. 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 său de activitate;
26. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
27. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
28. Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
29. Mentine ordinea si curatenia la locul de munca.
30. Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atributii specifice postului

1. Va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
2. Raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil numai sub indrumarea, coordonarea si supravegherea asistentului medical.
4. Poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
5. Va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.
6. Aerisește fiecare încăpere zilnic, cel puțin 30 minute.
7. Curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform graficului de pe sectie . in acest sens, va complete si va semna graficul de curatenie si dezinfectie pentru fiecare incapere.
8. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor si scuipatoarelor, in locurile si conditiile stalilite, cu respectarea normelor in vigoare.
9. Pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupandu-se de pavament, pereti, usi, ferestre, chiuvete, noptiere, paturi.
10. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor.
11. Curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri.
12. Daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei, va avea grija ca macar una dintre ingrijitoare/infirmiere sa ramana pe sectie pentru activitatile specifice.
13. Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase și echipamentele din dotare;
14. Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire.
15. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija personal, precum si a celor ce se folosesc in comun.

16. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și instrucțiuni de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentul șef/coordonator), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
17. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical.
18. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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;
19. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.), ce le are personal în grijă, a inventarului pe care îl are în primire, și le depozitează în condiții de siguranță;
20. Respectă circuitele funcționale în cadrul secției (personal sanitar /bolnavi /aparținători / lenjerie / materiale sanitare /deșeuri);
21. Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere și cele rezultate din activitatea medicală în condiții corespunzătoare,
22. Transporta zilnic deșeurile menajere, infecțioase, tăietoare-înțepătoare, cele chimice la locul de depozitare temporară.
23. Răspunde de depunerea corectă a deșeurilor în recipiente special destinate, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
24. Transporta gunoiul și rezidurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se transporta sau pastrează gunoiul.
25. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și instrucțiuni de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentul șef/coordonator), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
26. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
27. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
28. Comunică interactiv la locul de muncă.
29. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
30. Respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar.
31. Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul secției pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse).
32. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei.
33. Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
34. Participă la discuții pe teme profesionale.
35. Realizează comunicarea într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
36. Participă la ședințele de lucru organizate cu personalului angajat al secției.
37. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;

38. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: - autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare.
39. Parasirea locului de munca se face numai cu acordul medicului currant, medicului de garda, asistenta sefa sau a medicului sef, in cazuri deosebite.
40. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
41. Executa și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului sau a sefului ierarhic superior, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități și în limita competențelor sale.
42. Respecta prevederile Ordinului 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură, asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
43. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi conform ordinului 1101/2016.

Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințe cauzate de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). să prezinte la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă.

APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 și Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lasarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie, de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016 :

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedură;
- b) aplica corect măsurile profilactice primare și secundare în ceea ce privește riscul de expunere și postexpunere la sânge și alte produse biologice
- c) aplicarea tuturor măsurilor de igienă spitalicească (condiții de cazare, microclimat, alimentație, aprovizionare cu apă, îndepărtarea rezidurilor, sterilizare, curățenie, dezinfectie, etc.);
- d) utilizează echipamentul de protecție corespunzător manoperei efectuate conform procedurii de lucru și ROI.

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie din secțiile cu paturi în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

Atribuțiile infirmierei din secții cu paturi în domeniul managementului calității

- a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale.
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

VI. 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.

VII. SFERA RELATIONALA

Sfera relationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: asistenta sefa, asistente si medici
 - superior pentru: -
 - b) Relatii functionale: cu sectiile si compartimentele spitalului
 - c) Relatii de control : asupra modului de pastrare si intretinere a curateniei.
 - d) Relatii de reprezentare : in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.
2. Sfera relationala externa:
 - a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - b) Cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducerea spitalului
 - c) Cu personae juridice private : in limitele stabilite de conducerea spitalului
3. Limita de competenta – conform competentelor stabilite de organizatia profesionala:
4. Delegarea de atributii si competenta: in caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi indeplinite de alt ingrijitor de curatenie din cadrul sectiei.

Avizat de,

Director medical cu delegare de atributii

Numele si prenumele

Semnatura.....

Data.....

Intocmit de:

Numele si prenumele:

Functia de conducere:

Semnatura.....

Data intocmirii.....

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului/ Am primit un exemplar

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data.....