



Aprobat Manager,  
Dr. Cristina Elena DOBRE

Serviciul /Sectia/Compartimentul .....

## FIȘA POSTULUI

### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **INGRIJITOARE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea stării de sănătate a populației – îngrijirea pacienților internați conform instrucțiunilor ;

### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Școala generală
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistența la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină, empatie.
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul \*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### (C) Atribuțiile postului:

#### 1. Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
  - Păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
  - Respectă secretul profesional;
  - Răspunde de calitatea activității desfășurate în timpul de lucru;
  - Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit;
  - Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul medical, asistentul șef sau medicul șef.
  - Își însușește și aplică regulile de bună practică care să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor în conformitate cu specificul funcției ocupate și cu standardele în vigoare
  - În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
- Cunoaște și respectă:
    - Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutului;
    - Regulamentul Intern al institutului;
    - Codul de Etică;
    - Fișa postului;
  - Cunoaște și respectă prevederile legale din :

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
  - Legea nr.95/2006 - Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
  - Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului, republicata ;
- Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reanota in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.
  - Raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau dupa caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea si realitatea activitatii depuse, a rezultatelor obtinute, a documentelor pe care le-a intocmit sau la care a participat si abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

## 2. Atributii specifice:

- Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat ;
- Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi / apartinatori / lenjerie / materiale sanitare / deseuri);
- Comunicarea interactiva la locul de munca:
  - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
  - Participa la discutii pe teme profesionale
  - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa ,directa, cu evitarea conflictelor
  - Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat al sectiei
  - Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
  - autoevaluare
  - cursuri de pregatire/perfectionare
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
- Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;

- **privind drepturile, confidentialitatea si anonimatul pacientilor**  
Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizata:

- respecta secretul profesional;
- respecta drepturile pacientului;
- respecta confidentialitatea informatiei medicale;
- adopta un comportament nediscriminatoriu;
  - **în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:**
    - respecta normativele, legislatia si procedurile in vigoare

### 3. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:

- **privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:**
  - respecta normativele, legislatia si procedurile in vigoare

- **privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

#### - aplicarea NSSM:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
- 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;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze 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;
- să coopereze, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- **aplicarea normelor PSI:**

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor

de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- **privind Asigurarea Calității:**

- **referitor la sistemul de management al calității:**

- respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității
- respecta prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul institutului
- identifica și raportează neconformitățile din zona sa de activitate;
- are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat ;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operationale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/compartiment în parte, aplicabile postului;
- în conformitate cu cerințele **O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:**
- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinela/near miss, etc.), în vederea transmiterii în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile institutului.

- **referitor la calitatea activității prestate:**

- să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoința și atenție.
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
- să adapteze serviciile la nevoile pacienților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului și a personalului;
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune;
- **Recompensare muncii:**
  - Salariul : conform legislației în vigoare
  - Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
  - Recompensări indirecte : nu este cazul

(D)Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. relații ierarhice - subordonat: managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului șef secție, asistentului șef secție, asistentului medical;
2. relații de colaborare: cu tot personalul din secție.

**b) Relații funcționale:**

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:** unitatea sanitara in relatie cu pacientul si apartinatorii

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** Nu

**b) cu organizații internaționale:**NU

**c) cu persoane juridice private:**NU

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

Seful ierarhic superior va desemna pentru perioada concediului de odihnă sau alte situații neprevăzute o persoană de același grad profesional.

**(E) Întocmit de:**

**1.Numele și prenumele:**

**2.Funcția de conducere:** Director de Ingrijiri

**3.Semnătura .....**

**4.Data întocmirii:**

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1.Numele și prenumele:**

**2.Semnătura .....**

**3.Data :**

**(G) Contrasemnează:**

**1.Numele și prenumele:**

**2.Funcția:**

**3.Semnătura .....**

**4.Data .....**