

Structura din cadrul S.C.J.Mureș

**APROBAT  
MANAGER,  
Dr.Ovidiu Gîrbovan**

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** Îngrijitoare
3. **Gradul profesional:**
4. **Scopul principal al postului:**
  - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului,
  - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** școală generală
2. **Vechime:**
3. **Perfecționări (specializări):** nu e cazul
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nu e cazul
5. **Limbi străine cunoscute:** nu e cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistență la stres, loialitate, interes pentru cunoaștere și pregătire profesională continuă, capacitate de memorare, etc.
7. **Cerințe specifice:** nu e cazul
8. **Competența managerială:** nu e cazul

### C. Atribuțiile postului

#### C1. Atribuții generale:

##### I.

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. Obligația de a utiliza judicios baza materială;
- d. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de

colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

f. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

g. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;

h. Poartă permanent în timpul serviciului ecusonul pentru identificare.

i. Semnează condica de prezență la sosirea la locul de muncă și la plecarea de locul de muncă conform programului de activitate aprobat;

j. Obligația de a nu se deplasa în afara locului de muncă purtând echipamentul de spital;

k. Obligația de a nu fuma în incinta spitalului;

l. Obligația de a nu se prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau substanțelor interzise de lege, în stare de ebrietate și de a nu consuma și/sau de a nu introduce în unitate astfel de substanțe și/sau bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;

m. Obligația de a nu introduce și/sau a comercializa în incinta spitalului produse ale unor societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul;

n. Respectă programul de muncă, graficul de activitate stabilit și aprobat, schimbarea programului de activitate aprobat este posibilă numai după aprobarea de conducerea secției și de către conducerea spitalului, a cererii scrise și motivate.

## **II. Atribuții generale privind securitatea și sănătatea în muncă:**

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 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;

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 accidentele suferite atât 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 măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;

k. Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

### **III. Atribuții generale privind situațiile de urgență:**

a. Să își însușească și să respecte normele, regulile, deciziile, sarcinile și măsurile specifice locului de muncă în domeniul Prevenirii stingerii incendiilor și Protecției civile;

b. Să participe la procesul de instruire conform Tematicii anuale aprobate de către angajator;

c. Să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

d. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

e. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

f. Să aducă la cunoștința conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

g. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

h. 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;

i. 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;

j. Să acționeze, în conformitate cu procedurile/instrucțiunile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- k. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- l. Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

## **C2. Atribuții specifice:**

- a. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și sub coordonarea asistentului medical șef /coordonator de secție / compartiment;
- b. Prin activitatea desfășurată, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- c. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate stabiliți;
- d. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu ce îi revin;
- f. Preia de la asistentul medical șef /coordonator, materialele de curățenie și dezinfecție, zilnic/săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- g. Răspunde de folosirea și depozitarea corectă a produselor folosite pentru curățenie și dezinfecție;
- h. Utilizează ustensilele de curățenie și dezinfecție distinct pe zonele de risc identificate la nivelul secției / compartimentului;
- i. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiile repartizate (saloane, grupuri sanitare, coridoare, cabinete, cabinete de consultații, scări, vestiare, etc.) prin respectarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cu înregistrarea operațiunii în graficul zilnic orar;
- j. Curăță și dezinfectează recipientele în care se colectează și se transportă deșeurile menajere conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cu înregistrarea operațiunii în graficul zilnic orar;
- k. Efectuează curățenia și dezinfecția pe timpul programului de activitate, conform programului de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este nevoie;
- l. Respectă Precauțiunile Standard în timpul operațiunilor de curățenie și dezinfecție;
- m. Înregistrează operațiunile de curățenie și dezinfecție imediat după finalizarea operațiunii în graficul de curățenie și dezinfecție (tipul operației, dezinfectantul utilizat, ora de efectuare și confirmate prin semnătură); cunoaște denumirea produsului dezinfectant utilizat, concentrația de lucru, timpul de acțiune;
- n. Execută, la indicația asistentului medical, pregătirea saloanelor și altor spații pentru realizarea planului de curățenie și a planului DDD conform programării și ori de câte ori este necesar;
- o. Îndeplinește toate indicațiile asistentului medical șef și asistentului medical privind curățenia, dezinfecția și pregătirea spațiilor pentru dezinsecție;
- p. Ustensilele utilizate le spală, le curăță, le dezinfectează și le usucă, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, după fiecare operațiune de curățenie și la sfârșitul zilei de lucru;
- q. Cunoaște și respectă circuitele funcționale stabilite privind: pacienții, vizitatorii,

personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele;

- r. Cunoaște tipurile de deșeuri provenite din activitatea medicală și tipurile de deșeuri menajere;
- s. Transportă deșeurile rezultate din activități medicale și deșeurile menajere în mod adecvat pe circuitul stabilit, în condiții corespunzătoare și cu respectarea intervalului orar stabilit;
- t. Anunță imediat asistentului medical șef sau asistentului șef de tură, defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare, electrice și alte defecțiuni;
- u. Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului medical șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau cele survenite la membrii familiei;
- v. Poartă echipamentul de lucru prevăzut de regulamentul intern, de culoare albastră, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- w. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind temele de pregătire profesională, normele de igienă și protecția muncii, situații de urgență;
- x. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- y. Se prezintă la controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- z. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat;
- aa. Nu are dreptul să ofere informații despre starea de sănătate și identitatea pacienților.

### **C3 . Atribuții conform legislației în vigoare**

- 1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului**, cu modificările și completările ulterioare, precum și **normele în vigoare privind aplicarea legii**;
- 2. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;
- 3. Cunoaște și respectă **Codul muncii - Legea nr.53/2003** cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 1761/2021** cu modificările și completările ulterioare
  - a. Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfectia în unitățile sanitare;
  - b. Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru igiena mâinilor;
  - c. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide conform reglementărilor în vigoare;
  - d. Cunoaște și respectă regulile și criteriile de preparare, utilizare și păstrare a produselor folosite în activitatea de curățare și dezinfectie;
  - e. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării

soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;

f. Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale curățeniei și dezinfecției;

g. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

h. Utilizează ustensilele de curățenie distinct pe zonele de risc identificate la nivelul secției/compartimentului;

i. Cunoaște, respectă și aplică Procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru privind efectuarea curățeniei și dezinfecției elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 cu modificările și completările ulterioare;

5. Cunoaște și respectă și aplică **Ordinul M.S. nr. 1101 / 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;

a. În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

b. Cunoaște și aplică Procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru elaborate de serviciul SPIAAM cu privire la Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. Cunoaște, respectă și aplică **Ordinul MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare;**

a. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură

b. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;

7. Cunoaște și respectă **Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun** cu modificările și completările ulterioare ;  
Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

8. Cunoaște și aplică și alte prevederi legale în vigoare care reglementează activitățile specifice postului.

#### **D. Responsabilități:**

a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c. răspunde pentru 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 și Codul de conduită a personalului contractual ;

f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

g. răspunde pentru neinformarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

#### **E. Limite de competență:**

a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș;

b. nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru

care nu are acordul managerului.

#### **F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **G. Precizări:**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului
- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **H. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- *subordonat față de:* asistent medical șef secție, medic șef secție
- *superior pentru:* nu e cazul

**b) Relații funcționale:** doar la solicitarea șefului ierarhic superior colaborează cu personalul similar din alte structuri funcționale ale spitalului

**c) Relații de control:** nu e cazul

**d) Relații de reprezentare:** nu e cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** nu e cazul

**b) cu organizații internaționale:** nu e cazul

**c) cu persoane juridice private:** nu e cazul

**3. Delegarea de atribuții și competență:** La solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice.

**I. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

**K. Contrasemnează:**

Director de îngrijiri, Lăteș Gafița \_\_\_\_\_

Compartiment juridic \_\_\_\_\_

Serviciul R.U.N.O.S. \_\_\_\_\_