

# FISA POSTULUI

UNITATEA SANITARA: SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA RESITA  
COMPARTIMENTUL: SECȚIA CARDIOLOGIE  
NUME si PRENUME: .....  
Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE  
Gradul profesional al ocupantului postului: \_\_\_\_\_  
Nivelul postului: a) de executie b) de conducere  
Punctajul postului: a) minim = 3  
b) maxim = 3,5

## I. DESCRIEREA POSTULUI:

1. **Pregătirea profesionala impusa:** - Scoala Generala
2. **Cursuri/Instruiri** - instruiri interne privitor la cerintele sistemului de management al calitatii implementat, in conformitate cu SR EN ISO 9001:2008, in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Resita; curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
3. **Abilități personale:**
  - Psihice:
    - capacitate de comunicare,
    - capacitate de analiza,
    - capacitate de sinteza,
    - spirit de echipă,
    - spirit de observație,
    - tenacitate,
    - flexibilitate,
    - receptivitate
4. **Experienta in munca:** -
5. **Relatii ierarhice:** - Este subordonat medicilor si asistentilor medicali din cadrul sectiei.
6. **Relatii de colaborare:** - colaboreaza cu medicii si personalul sanitar mediu si auxiliar din cadrul sectiei;
7. **Relatii de inlocuire:** - este înlocuit de: altă îngrijitoare nominalizată la decizia sefului ierarhic;  
- înlocuiește pe: altă îngrijitoare nominalizată la decizia sefului ierarhic;
8. **Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**
  - cunoștințe și experiență profesională;
  - promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
  - calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
  - asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
  - intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
  - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
  - condiții de muncă;

## II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

- desfasoara activitati sub indrumarea si supravegherea asistentei medicale
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor
- curata si dezinfecteaza zilnic salile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptoarele, tavitele renale, etc. conform indicatiilor primite.
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul.
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija si a celor ce se folosesc in comun.
- respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare.
- efectueaza si se ocupa de igiena individuala a pacienților ;
- intretine igiena paturilor si a noptierelor din saloane ;
- inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria murdara la spalatorie ;
- efectueaza dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potential infectios ;
- pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia ;
- respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor (spalatul mainilor, portul echipamentului reglementar) ;
- transporta plostile, urinarele cu defectele bolnavilor, le videaza, le spala si le dezinfecteaza ;
- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
- ajuta la servirea mesei bolnavilor, spala vesela si o dezinfecteaza ;
- participa alaturi de asistenta la vizita medicului de salon ;
- transporta bolnavii la alte servicii pentru investigatii ;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform prevederilor **Ordinului M.S. nr. 1226/2012.**
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale prevederile cuprinse în **Ordinul M.S. nr. 1101/2016;**
- are obligatia de a respecta Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, in conformitate cu Legislatia in vigoare și cunoasterea prevederilor ROI, ROF si confidentialitatea prevazute in Codul Etic.
- este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr.1425/2006, HG.nr.1048/2006, Legilor nr.307/2006 si nr.481/2004, precum si prevederile anexelor nr.1, nr.2 si nr.3 (in partile ce-l privesc), din Decizia nr.14./06.03.2009 data de managerul Spitalului Judetean de Urgenta Resita.

## III. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- activitati specifice postului pe care il detine in cadrul organizatiei, fara ai angaja in vreun fel.

## IV. RESPONSABILITĂȚII:

- a) Răspunde de acțiunile sale, de calitatea și corectitudinea lucrărilor si serviciilor executate, de relațiile și informațiile date și de încadrarea în termene.
- b) Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management al calitatii, a normelor de sanatate si securitate in munca, a normelor pentru situatii de urgenta, igiena și vizite medicale periodice, a Regulamentului Intern, a C.C.M. și celelalte regulamente și ordine emise de Managerul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA RESITA.
- c) Răspunde de modul de utilizare a timpului de lucru și a suportului logistic încredințat.
- d) Răspunde de:
  - utilizarea corectă a echipamentelor de lucru din dotare;

- comunicarea imediată a oricarei situații de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- e) Răspunde de executarea corectă și la timp a lucrărilor repartizate.
- f) Răspunde de păstrarea în bună stare a patrimoniului încredințat.
- g) Documentează neconformitățile constatate, întocmind rapoarte de neconformitate în vederea eliminării acestora.
- h) Monitorizează indicatorii de performanță, aferenți proceselor pe care le coordonează.
- i) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară.
- j) Răspunde de consecințele acțiunilor sale.

## **V. RESPONSABILITATEA ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

**1 - 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.

**2 - In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 1, lucrătorii au următoarele obligații:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**3 - In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:**

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- f) să întrețină în bună stare de utilizare a mijloacelor de prevenire a incendiilor de la locul de muncă;

**VI. OBSERVAȚII:**

- Fișa postului poate fi completată cu noi atribuții de serviciu la decizia Managerului;

**AVIZAT DE :**  
**(superiorul conducătorului compartimentului)**  
**MANAGER**

.....  
Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**LUAT LA CUNOSTINTA,**

.....  
Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**COMPARTIMENT JURIDIC**

.....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**AVIZAT DE,**  
**ȘEF SERV. R.U.N.O.S.,**

.....  
Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**REDACTAT,**  
**Serv. R.U.N.O.S.,**

.....  
Semnătură \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_