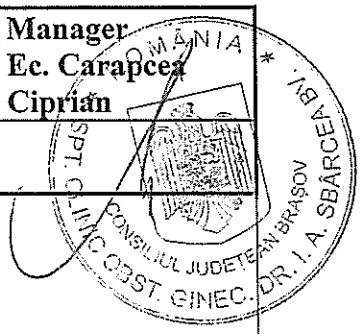
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr.....2943/20.03.2025	Manager Ec. Carapcea Ciprian



Date personale: **Nume**.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

Locul de munca: SECTIA CLINICA OBSTETRICA GINECOLOGIE II

Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, conform graficului de lucru

A. Informaţii generale privind postul	
Nivelul postului	De execuţie
Denumirea postului	**INGRIJITOARE**
Gradul/treapta profesional/ă	-
Scopul principal al postului	Efectuarea activitatilor de ingrijire, igienizare si curatare a spatiilor

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate – studii generale

Studii superioare/ studii postliceale sanitare – **nu este cazul**

Perfecţionări – nu este cazul

Cunoştinţe de operare pe calculator – nu este cazul

Limbi străine cunoscute necesitate şi nivel – nu este cazul

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

-adaptabilitate la situatii noi si complexe
-asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori
-angajare si perseverenta in actiuni
-spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
-respect fata de lege si loialitate fata de institutie
-discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact

Cerinţe specifice

Concurs ocupare post

C. Atribuţiile postului

Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului.

1. Efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie; efectueaza dezinfectia terminala si a aeromicroflorei;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile,WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri
3. Răspunde de starea de igienă şi de dezinfecţia sectorului repartizat.
4. Pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este nevoie.
5. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor şi a tărgilor;
6. Răspunde de utilizarea, curăţirea, dezinfecţia şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi recipientelor de curăţenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum şi

a celor care se folosesc în comun, şi le depozitează în locurile stabilite şi în condiţii de siguranţă;

7. Respectă circuitele funcţionale ale spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparţinători/lenjerie/materiale sanitare/deşeuri); Pastreaza linistea la locul de munca si respectul fata de paciente.
8. Respectă atribuţiile privind gestionarea deşeurilor:
   -aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind colectarea şi separarea la sursă.
   -asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, în condiţii corespunzătoare
   - răspunde de depunerea lor coretă în recipiente
   -curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă deşeurile
9. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
10. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă, şi îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
11. Respectă programul de activitate, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă.
12. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
13. Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor şi reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfăşoară şi nu determină întârzieri ale altui personal din spital
14. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal
15. Efectuează **controlul medical periodic** conform normelor în vigoare.
16. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă
17. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea scrisă a şefului ierarhic, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru, atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului la schimbul de tura.
18. Îşi însuşeşte, aplică întocmai şi răspunde de respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea muncii specifice locului de muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţia mediului.
19. Respectă prevederile regulamentului intern, ROF şi Codul de etică
20. Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
21. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
22. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientelor, respectând confidenţialitatea activităţii desfăşurate;
23. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
24. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale
25. Raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fişei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate
26. Execută şi alte sarcini în funcţie de necesităţile serviciului, conform pregătirii şi funcţiei, care se încadrează în prevederile legale, stabilite de şeful ierarhic
27. Participa la cursuri de pregatire profesionala.
28. Predarea serviciului se face verbal si in scris in registrul de predare/primire.

Atributii conf.Ordinului 1226 / 2012 privind gestionarea deseurilor:

Îngrijitoarea pentru curăţenie din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b)asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

-raspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă, conf. conform Legii 319/2016 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi Normelor generale de protecţie a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze ţi dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;
- curăţenia la locul de munca şi dacă constată nereguli din propie iniţiativa remediaza neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate şi sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregăteşte locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
- pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare. Dacă constată nereguli opreşte aparatura la care a constatat nereguli şi informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competenţa în acest sens.
5. pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi urmează recomandările acestuia.
7. nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducatorului locului de muncă.
8. isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
9. utilizeaza corect echipamentele specifice activitatii, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, etc conform fiselor tehice sau instructiunilor specifice;
10. utilizeaza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
11. nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
12. comunica imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
13. aduce la cunoştinţa conducatorului locului de munca sau lucratorului desemnat accidentele suferite de propria persoană;
14. coopereaza cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de

muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
15. coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
16. participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
17. da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;
18. să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
19. sa actualizeze autorizatiile specifice activitatii prestate (daca este cazul) si sa desfasoare numai activitati pentru care este instruit, autorizat, calificat;
20. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi să urmeze recomandările acestuia.

Atribuţii în domeniul conform Legii 307/ 2006 şi Ordin 146/1427/2013 dispoziţiile generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare.

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor;

d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

e) să intervină, conform instrucţiunilor 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 funcţie de gradul de mobilitate, vârstă şi starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilităţile de manifestare a unor cauze potenţiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri şi brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

g) respecta repartizarea persoanelor în saloane, în funcţie de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil şi operativ, care sunt pacienţii de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

h) respecta marcarcajele şi etichetele montate pe uşile camerelor, saloanelor de bolnavi, precum şi în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoaşterii permanente de către personalul medical a posibilităţilor de deplasare ori evacuare a persoanelor.

i) aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.

j) participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul situatiilor de urgenta si protectiei civile şi măsurile de aplicare a acestora

D. Sfera relaţionară a titularului postului

1. Sfera relaţionala internă

a) Relaţii ierahice

Subordonat faţă de: asistenta medicala sefa sectie, medic sef

Superior pentru : -

b) Relații funcționale

Colaborează cu personalul auxiliar din spital.

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuit de altă persoana, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilități generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1 Normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca

2 Masurile de diminuare riscuri specifice postului

3 Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);

4 Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii , note interne.

5 Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

6 Respectă Codul de Conduita etica si deontologie al spitalului.

7 Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,

8 Respectă normele de sanatate si securitate in muncă

9 Respectă secretul profesional

10 Respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinta ca si o consecinta a actului medical

11. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceștia.

Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Asigura dezvoltarea sistemului de control inter/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii sectiei pentru luare la cunostinta.

Atributii SMC

Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC);

Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;

Indeplineste prevederile din documentele SMC;

Aloca cel putin doua ore pe saptamana pentru participarea la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale;

Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;

Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

.....

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

E. Intocmit de:

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Medic primar sef sectie	Podoroa Cezar		19 03 2025
Asistent medical sef sectie	Sfo Daniela		19.03.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată