

Nr. 28539/18.11.2025

| | | |
|---|------------------|-------------------|
|  SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE IAȘI CHIRURGIE TORACICĂ | FIȘĂ POST | PS 16-01 |
| | | Ed.1 Rev.: |
| | | Pag.: 1/4 |

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

APROBAT
MANAGER



FIȘA POSTULUI

Nr.



A Informații generale privind postul

Titularul postului

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: ingrijitoare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Studii: generale conform O.M.S. 1470/2011
4. Scopul principal al postului:

- organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității
- organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
- organizarea timpului de lucru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate -cursuri de infirmiera aprobate de MSP.
2. Abilități, calități și aptitudini necesare: -muncă în echipă, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, rezistența la efort fizic prelungit,

3. alte cerințe specifice:
să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate

C Atribuțiile postului

Specifice

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;

5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoii menajere ca și a deșeurilor infectioase respectând codul de procedura . NOTEAZA CANTITATEA DE DESEURI MENAJERE si a celor infectioase.
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoi menajere;
- 7 Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
10. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
- 11.Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
12. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
13. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare)SEMNEAZA GRAFICUL PRIVIND PROGRAMUL DE DEZINFECTIE;
- 14 Infirmiera de la oficiul de servire al alimentelor are obligatia de a transporta igienic alimentele de 3 ori pe zi de la Blocul alimentar/punctul de preluare a mesei pana la oficiu. Asigura spalarea, dezinfectia veselei dupa fiecare masa, pastrarea igienica a veselei si tacamurilor, curatatarea oficiului si a salii de mese.
Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
Infirmiera de la oficiu inregistreaza zilnic temperatura din interiorul frigiderului din oficiu precum si pe cea din interiorul frigiderului pentru pastrarea alimentelor aduse de bolnavi din afara clinicii. Zilnic triaza aceste alimente si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare. Asigura curatenia in oficiu si in sala de mese conform graficului aprobat pe sectie.
Asigura si/sau supravegheaza alimentatia la pat activa si pasiva a pacientului
Informeaza asistenta de salon de efectuarea procedurii pentru a fi notata in planul de ingrijiri
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale , a personalului si a vizitatorilor.
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 19.Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- 20.Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- 21.Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- 22.Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
23. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
24. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
25. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef;
26. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
27. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
28. Poarta ecusonul la vedere;
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. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.
- 31.Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al spitalului.
- 32.Prea pacientul in vederea internarii la pat ,il insoteste la garderoba spitalului in vederea schimbarii acestuia in haine de spital si il insoteste in sectie.In afara programului de dimineata si in zilele dw weekend preia atributiile gardorobierului - bon de haine la cei internate,proces verbal impreuna cu asistenta de salon ,privind bunurile de valoare ale pacientului nou internat
- 33Insoteste pacientul la externare
- 32.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- 33.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 34.Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 35.Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- 36.Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- 37.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 38.Efectuează controlul medical periodic;
- 39.Are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihna planificate la inceputul anului pe serviciu ; schimbarea perioadelor de concediu se va face doar prin intelegere cu colegii si acordul medicului sef de sectie;
- 40.Cand este in concediu de odihna, conform programarii anuale , o alta ingrijire ii va indeplini atributiile;
- 41.Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
42. Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- 43.Răspunde de bunurile aflate în gestiunea secției si a sa personala;
- 44.Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
- 45.Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;

46. Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
47. Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
48. Sa folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
49. Preda în scris sub semnatura si verbal , raportul de tura.
50. Execută și alte sarcini trasate de medic, asistent medical sef corespunzător pregătirii profesionale.
51. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916/2006;
52. Respecta si raspunde de aplicarea corecta a procedurilor in vigoare de la nivelul unitatii

ATRIBUȚII IN DOMENIUL SECURITAȚII SI SANATAȚII IN MUNCA conform Legii nr. 319/2006 securității si sănătății în muncă:

Art. 22: 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.

Art. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

1. a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 2. b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 3. 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;
 4. 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;
 5. e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 6. 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;
 7. 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;
 8. h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 9. i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- **ATRIBUȚII IN DOMENIUL APARĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR** conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor : Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) 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;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - **ATRIBUȚII IN DOMENIUL S.U.:**
 - să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
 - să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
 - să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
 - să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
 - **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:** respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
 - deseuri întepatoare - taietoare
 - deseuri infectioase
 - deseuri asimilabile celor menajere
 - **ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):**
 - respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calitatii;
 - respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru CTP
 - furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
 - **RESPONSABILITATI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:**

- respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor(RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- în lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constata.
- respectarea procedurilor și politicilor de securitate a Spitalului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:** asistent șef, asistent șef unitate,
- - subordonat față de: medic șef secție, asistent medical șef unitate, asistentul medical șef de secție;

- b) **Relații funcționale:** colaborează cu toate cadrele medii și auxiliare din celelalte secții/compartimente .

- c) Relații de control:

- d) **Relații de reprezentare:** al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:-

- b) cu organizații internaționale:-

- c) cu persoane juridice private:-

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

10. - în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu.

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: As Elena ICHIM

Funcția de conducere: ASISTENT SEF CLINICA DE CHIRURGIE TORACICA

Semnătura Data întocmirii

2. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura Data

3. Contrasemnează:

. Numele și prenumele Conf. Dr. Cristina GRIGORESCU

. Funcția: SEF CLINICA CHIRURGIE TORACICA

Semnătura Data

4. Avizat :

. Numele și prenumele: Dr Andrei ȘTĂCESCU

. Funcția: DIRECTOR MEDICAL.....

Semnătura Data

5. Avizat :

1. Numele și prenumele: As Victorela VIERIU

. Funcția: ASISTENT SEF UNITATE

Semnătura Data