



Spitalul de Psihiatrie  
„Sf. Maria”  
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Arges  
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

**APROBAT,  
MANAGER**

## FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr. ....din data de .....

Numele .....

Prenumele .....

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția/ Compartimentul:	Sectia psihiatrie I
<b>A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
1. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului	INGRIJITOARE (COD COR 532104)
2.1. Functia	INGRIJITOARE
3. <del>Gradul/ Treapta profesional/profesionala</del>	
4. Scopul principal al postului:	Efectuează zilnic curățenia si dezinfectia spațiului repartizat , cf ORD 1761/2021
<b>B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
5. Studii de specialitate	
5.1 Pregătirea profesională de bază	Scoala Generală
5.2 Pregătirea profesională de specialitate	
5.3 Vechime in specialitate	
5.4 Perfectionari(specializari)	
5.5 Cunostinte de operarepe calculator (necesitate si nivel)	
5.6 Limbi straine ( necesitate si nivel) cunoscute	-
5.7 Cerinte specifice	- Munca în echipă

<p>5.8 Abilitati,calitati si aptitudini necesare</p> <p>5.9 Competenta manageriala</p> <p>6. Poziția postului în cadrul structurii:</p> <p>6.1. Postul imediat superior:</p> <p>6.2. Postul imediat inferior:</p> <p>6.3. Subordonări:</p> <p>6.3.1. Are in subordine:</p> <p>6.3.2. Este inlocuit de:</p> <p>6.3.3. Înlocuiește pe:</p>	<p>- <i>Spirit de echipă, curaj, inițiativă, sollicitudine</i></p> <p>Asistent medical generalist</p> <p>- alta ingrijitoare din sectie/laborator/ farmacie</p> <p>- alta ingrijitoare din sectie/laborator/ farmacie</p>
--	---

### C. ATRIBUTIILE POSTULUI

#### 7. Descrierea activităților corespunzătoare postului

##### 7.1 Atribuții și responsabilități specifice:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea asistentului sef/sef de tura,
- răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic si ori de cate ori este nevoie băile și WC-urile cu materialele, ustensilele folosite numai în aceste locuri ;
- efectuează aerisirea periodica a saloanelor si anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de sector si asistentului sef;
- raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului , respectand codul de procedura ;
- curăță și dezinfectează recipientele si vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
- curăță și dezinfectează echipamente refofosibile respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- efectuează dezinfecția conform instrucțiunilor primite;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
- participa la cursurile si instructajele din sefera sa de activitate;
- nu are abilitatea de a da relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- preda zilnic la spalatorie inventarul moale( garda) si se ingrijeste sa primeasca de la spalatorie obiectele predate, spalate si calcate ;
- poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- exista timp alocat pentru a participa la activitati de imbunatatire a calitatii;

### **Atributii conf. Ordin 1226/2012**

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- b) cântărește, înregistrează și asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

### **7.2 Atributii și responsabilități generale:**

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractul Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- obligativitatea purtării echipamentului de protecție conform pictogramei și funcției aprobate
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,*
- *poate face parte din comisii la nivelul spitalului, la decizia managerului*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezintă la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunța orice îmbolnavire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS
- *participa la cursurile, instructajele și instruirile interne din sfera sa de activitate, organizate de spital și la activități educaționale de formare la solicitare conducerii spitalului, conform planului de formare profesională aprobat de manager;*
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinului MAI 71/2005, Ord. MI 163/2007;

### **Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006:**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

**Obligatiile si drepturile salariatiilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006:**

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare 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;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se aigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

**Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:**

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
  - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**D. SFERA RELATIONALA**

<p>8.Sfera relationala interna: Relatii ierarhice:</p> <p>Colaborare: Relatii functionale:</p> <p>Relatii de control : Relatii de reprezentare :</p> <p>9. Sfera relationala externa - cu autoritati si institutii publice - cu organizatii internationale - cu persoane juridice private</p>	<p>Manager/ Director medical/ Medic șef secție/ asistent șef secție/ asistent medical</p> <p>Toate secțiile și departamentele</p> <p>Toate secțiile și departamentele</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>10.Delegarea de atributii si competenta: -</p>	
<p>11. Standardul de performanță asociat:</p>	

11.1. Cantitativ: 11.2. Calitativ:  11.3. Costurile:  11.4. Timpul:  11.5. Utilitatea resurselor:  11.6 Modul de realizare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volum mic de activități</li> <li>• Număr minim de corecții efectuate de șeful direct</li> <li>• Număr minim de reclamații primite</li> <li>• Interesul angajatului pentru reducerea costurilor</li> <li>• Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru.</li> <li>• Utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară.</li> <li>• Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă.</li> <li>• Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin.</li> <li>• Tendința de perfecționare continuă</li> </ul>
12. Competențele postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curăță și dezinfectează zilnic secțiile</li> <li>• Curăță și dezinfectează echipamente refolosibile</li> <li>• Igienizează vasele transportoare gunoi</li> <li>• Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale</li> <li>• aplicarea și respectarea normelor de Protecția Muncii (PM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)</li> </ul>
13. Limite de competență:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecta Regulamentul Intern;</li> <li>• Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern</li> <li>• Raspunde pentru orice tip de informatie privind secretul profesional si confidentialitatea datelor de orice natura , existente in spital.</li> </ul>
14. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe și experiență profesională;</li> <li>• Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li> <li>• Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li> <li>• Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li> <li>• Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;</li> <li>• Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;</li> <li>• Condiții de muncă;</li> <li>• <i>Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/ aparținătorii;</i></li> <li>• Colegialitate ,corectitudine in raportuirile de munca</li> </ul>
15. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;</li> <li>• Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente;</li> <li>• Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legislative specifice activităților desfășurate;</li> <li>• Creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;</li> <li>• Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor</li> </ul>
16. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte</li> <li>• sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.</li> </ul>
17. Condiții materiale ale muncii:	Ustensile de curatenie
18. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
19. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
20.Data întocmirii	

Intocmit de :

Asistent medical șef secție,

\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Contrasemneaza,

Medic sef / coordonator sectie/compartiment,

\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar

\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_