



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



Instituția publică: Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin

Nume și prenume:

Secția: OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat

Manager

Toncean Florentina-Simona



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -----

4. Scopul principal al postului: îngrijire de curățenie

5. Criterii de evaluare:

- Cunoștințe profesionale și abilități.
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate.
- Perfecționarea pregătirii profesionale.
- Capacitatea de a lucra în echipă.
- Comunicare.
- Disciplină.
- Rezistență la stres și adaptabilitate.
- Capacitatea de asumare a responsabilității.
- Integritate și etică profesională.

6. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- numărul de metri pătrați ce îi revine pe durata unei zile: 250-300 mp./variabil în funcție de necesitățile secției

b) Calitatea:

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate.
- respectă cu strictețe legislația sanitară.

c) Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare;
- utilizarea rațională a materialelor de curățeni și dezinfecție.

d) Timpul:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.

e) Utilizarea resurselor:

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, etc.).

f) Modul de utilizare:

- aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține;
- inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- sprijinirea colegilor nou încadrați.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

- școală generală.

2. Perfecționări (specializări): conform cerințelor postului.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu sunt necesare

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație bazată pe discernământ și forță de previziune.

Spirit de observație, energie, curaj, tenacitate, voință.

Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice locului de muncă;

Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii din dotare;

Efort intelectual și fizic necesar în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

Operativitate în efectuarea tehnicilor necesare;

Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul, cu pacienții și cu aparținătorii.

6. Cerințe specifice:

-școală generală;

-vechime în muncă: minim 6 luni

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -nu e cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C.1. Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă obligațiile reglementate care îi revin prin exercitarea profesiei;
- respectă secretul profesional;
- responsabilitate cu privire la respectarea întocmai a recomandărilor medicului și a asistentei șefe;
- respectă și aplică procedurile de calitate și se implică în implementarea și menținerea calității serviciului medical în spital;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- angajatul are obligația de a respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



- orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis responsabilului cu protecția datelor, în cel mai scurt timp posibil.

C.2. Atribuții specifice:

- efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, oficiului, ferestrelor și a mobilierului;
- curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, ploștilor, urinarelor și asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile la rampa de gunoi în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigură transportul lor și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

C.2.1. Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:

- în caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- cunoaște și aplică Procedurile operaționale elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.
- respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatori, instrumentarul, lenjeria, alimente; deșeuri, etc.

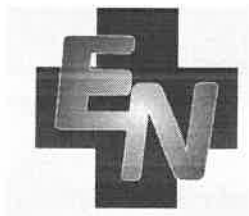
C.2.2. Ordinul Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

C.2.3. Atribuții conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii 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;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- 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;
- să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau serviciul intern de prevenire și protecție, 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau serviciul intern de prevenire și protecție, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să se supună controlului medical periodic pentru a se putea supraveghea starea de sănătate;
- să participe la instruirea periodică și să semneze fișa de instruire individuală.

C.3. RESPONSABILITĂȚI:

C.3.1. Responsabilități generale:

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

C.3.2. Responsabilități privind sistemul de management al calității

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical, asistent șef, medic șef, director medical, manager;
- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale:

- cu personalul din toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, cabinetele din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



– cu conducerea instituției și cu personal Tesa din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;

– cu elevi, practicanți, voluntari.

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: în perioadele în care salariatul va fi în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc), atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă persoană conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

4. Limite de competență:

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” Reghin;

b) nu folosește numele Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” Reghin în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

E. 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/actualizată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnatura _____

4. Data întocmirii:

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura _____

3. Data

H. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnatura _____

4. Data

