



Spitalul de Psihiatrie  
**„Sf. Maria”**  
 Loc. Vedea, Jud. Argeș



**Spital acreditat A.N.M.C.S.** Tel: 0248/248109

Fax: 0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihiatriesfmaria.ro](http://www.spitalpsihiatriesfmaria.ro)

## 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:	SECȚIA PSIHIATRIE
3.1. Denumirea postului 3.2. Funcția 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	INGRIJITOARE INGRIJITOARE
4. Obiectivele specifice postului:	Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia spațiului repartizat , cf ORD 961/2016;
5. Nivelul postului:	Executie
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are în subordine: 6.3.2. Este înlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	ASISTENT MEDICAL GENERALIST - - - o alta îngrijitoare - o alta îngrijitoare
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Asistent medical generalist Toate secțiile și departamentele Secțiile I și II
8. Standardul de performanță asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ:  8.3. Costurile:  8.4. Timpul:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volum mediu 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> </ul>

<p>8.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 deține.</li> <li>• Tendința de perfecționare continuă.</li> </ul>
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curăță și dezinfectează zilnic secțiile</li> <li>• curăță și dezinfectează echipamente re folosibile</li> <li>• igienizează vasele transportoare gunoi</li> <li>• respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale</li> </ul>
<p>10. Limite de competență:</p>	<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 informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital.</li> </ul>
<p>11. Criteriile de evaluare a postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe și experiența profesională</li> <li>• Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</li> <li>• Judecarea și impactul deciziilor</li> <li>• Dialog social și comunicare</li> <li>• Condiții de muncă</li> <li>• Incompatibilități și regimuri speciale</li> <li>• Volumul activității desfășurate</li> <li>• Operativitate în desfășurarea activităților</li> </ul>
<p>12. Obiectivele de performanță:</p>	<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 disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor</li> </ul>
<p>13. Descrierea activităților corespunzătoare postului :</p> <p><b>13.1 Atribuții și responsabilități specifice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;</li> <li>• curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materialele, ustensilele folosite numai în aceste locuri ;</li> <li>• efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defectiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;</li> <li>• răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului , respectând codul de procedură ;</li> <li>• curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;</li> <li>• curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând</li> </ul>	

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 în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează dezinfectia conform instrucțiunilor primite;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefă privind întreținerea curățeniei și dezinfectiei ;
- nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
- asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- Preda zilnic la spalatorie inventarul moale( garda) și se îngrijește să primească de la spalatorie obiectele predate, spalate și calcate ;
- respecta programările de concediu de odihna
- anunța orice îmbolnavire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore sefului ierarhic și biroului RUNOS
- participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
- 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;
- adoptă o conduită civilizată , profesionalism , amabilitate și disponibilitate în raport cu pacienții, aparținătorii și membrii echipei multidisciplinare;
- respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
- respecta confidentialitatea și anonimatul pacienților ;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- poartă 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;
- există timp alocați pentru a participa la activități de îmbunătățire a calității;
- la terminarea programului de lucru predă verbal sau în scris situația pacienților internați , infirmierii din următorul schimb
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- asigură transportul intern al pacienților, conform indicațiilor primite;
- ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- este interzis fumatul în incinta unității.

Atribuții conf. Ordin 1226/2012

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

### 15.2. Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor, notelor interne și deciziilor 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);
- respectă pacienții ca persoane umane;
- respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Utilizează în mod judicios baza materială;
- 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;
- Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- 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;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- respectă 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**

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întretină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, 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 salariatilor 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 deficiente 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 asigure 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 de solicitare 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 sinici 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.

14. 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> <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>
15. Condiții materiale ale muncii:	Ustensile de curatenie
16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sancțiuni:	Conform legislatiei
18. Data întocmirii	

Aprobat

Manager

Avizat

Director medical

Avizat

Asistent coordonator

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar  
(semneaza salariatul)