



Aprobat Manager,

## FIȘĂ DE POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Îngrijitoare.
3. **Cod COR:** 532104.
4. **Poziția postului în cadrul structurii:**
  - a. nr..... din Statul de Funcții.
5. **Loc de muncă:** CNCRNC „Dr. N. Robănescu” .
6. **Secția:** Recuperare Neuropsihomotorie Copii.
  
7. **Nivelul postului:**
  - a. de execuție.
8. **Gradul profesional al postului:** nu este cazul
9. **Sfera de relație**
  - a) **ierarhice: -direct:** - asistenta medicală șefă;  
- asistenta medicală;  
- medic;  
- medic șef secție.  
**-supraordonare:** - nu este cazul.
  - b) **funcțională:** colaborează cu celelalte compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
  - c) **colaborare:** cu personalul din cadrul secției (asistenta medicală de salon, cu personalul auxiliar) precum și cu personalul din celelalte compartimente.

### II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. **Pregătirea profesională - de bază:** studii elementare.
2. **Experiența necesară:** în efectuarea curățeniei.
3. **Aptitudini și abilitati necesare:**
  - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a îl înțelege;
  - aptitudine generală de învățare;
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
  - atenție concentrată și distributivă.
4. **Aptitudini necesare/ comportament:**
  - capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
  - volum mediu de cunoștințe teoretice și practice;
  - integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
  - receptivitate crescută la solicitările profesionale;



- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin).

### III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

#### A) Privind relațiile interpersonale/ comunicare:

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștință șefilor direcții toate problemele ivite la locul de muncă;
3. De lucru - abilități de muncă în echipă;
4. Accesul la informații - respectă secretul profesional, codul de etică, confidențialitatea documentelor oficiale și drepturile pacienților.

#### B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat respectiv curățenia și dezinfectia și dezinfectiei spațiilor;
- Gradul de autonomie în acțiune – activitate desfășurată sub conducerea și coordonarea asistentei șefe, asistentei de salon și medicului;
- Efort fizic și intelectual în conformitate cu complexitatea postului;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite – aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului;
- Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
  - sub supravegherea asistentei medicale va efectua tehnici de curățenie, dezinfectie, salubritate;
  - se va ocupa de întreținerea și buna funcționare a echipamentelor speciale.

### IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplina, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, operativitate, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.  
Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale; soluții corecte prezentate la nivelul secției (numărul de observații/ reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
3. Costul – intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor;
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;
5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura);
6. Modul de utilizare:
  - Aprecierea gradului în care se întegrează în munca în echipă;
  - Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;
  - Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.

### V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;



3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de servicii.

## VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: - propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
2. Delegarea (exercitarea temporară a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului sau de muncă);
  - înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne);
  - este înlocuit de (conform dispozițiilor interne).

## VII. DESCRIEREA POSTULUI

### **1. Scopul general al postului:**

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra în atribuțiile îngrijitoarei din secția de recuperare neuropsihomotorie copii respectiv efectuează și menține curățenia și dezinfecția generală a tuturor încăperilor secției unde își desfășoară activitatea.

### **2. Obiectivele postului:**

Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze lucrul în cadrul unei echipe stabile și eficiente;

Respectarea și implementarea procedurilor de lucru specifice postului care să asigure centrului necesarul de servicii medicale corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ.

### **3. Sarcini și îndatoriri specifice:**

- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia;
- Răspunde de aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de igiena echipamentului de lucru și a inventarului moale;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității și anonimatului pacientului, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient.

### **4. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților/ responsabilităților postului:**

**În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat.**

#### **A. Atribuții specifice:**

Îngrijitoare își desfășoară activitatea în cadrul echipei de îngrijire în colaborare cu infirmiera, asistenta medicală și medicul;

1. Îngrijitoarea își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea medicului, asistentei medicale sau a infirmierei;



2. Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului (pontează cartela electronică, ținută corespunzătoare, disciplina, comportament, grafic de lucru cu solicitarea în scris a schimbului de tură);
3. Va purta echipament de protecție prevăzut de actele normative, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei personale și a aspectului estetic personal;
4. Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia și dezinsecția în condiții corespunzătoare conform normelor în vigoare, a spațiului repartizat consemnând în fișa de evidență a curățeniei și nebulizare zilnică;
5. Efectuează curățenia și dezinsecția saloanelor, coridoarelor, oficiului, camerei de gardă a medicilor, scări, pavimente, faianța, pereții, ferestrele, grupurile sanitare etc.;
6. Curăță și dezinsecțează băile, grupurile sanitare, ori de câte ori se impune cu materiale folosite numai în acest scop;
7. Folosește ustensilele (mături, galeți, lavete, etc.) diferite pentru fiecare spațiu conform protocoalelor în vigoare;
8. Efectuează zilnic aerisirea saloanelor;
9. Transportă deșeurile menajere (în saci negri, legați la gură) la rampa de deșeurile în condiții corespunzătoare normelor în vigoare, purtând echipament de protecție (halat, botoși);
10. Curăță și dezinsecțează recipientele cu care au carat deșeurile menajere și infectioase;
11. Transportă materialul potențial infectat (seringi, sonde, comprese, mănuși, etc.) în saci galbeni legați la gură în spațiul special amenajat pentru colectare;
12. Cunoaște și respectă normele și timpurile de curățenie și dezinsecție;
13. Cunoaște și respectă condițiile de depozitare, preparare și utilizare a soluțiilor dezinsecțante (păstrarea soluțiilor se va face numai în recipientele originale, trecându-se data când a fost desigilat);
14. Păstrează în condiții de igienă ustensilele cu care lucrează (mături, galeți, recipiente) și le depozitează în locurile și condițiile stabilite;
15. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă sau asistenta medicală privind normele igienice și de protecția muncii.
16. Răspunde și are în subinventar echipamentul destinat efectuării curățeniei (cărucioare plus nebulizator);
17. La solicitarea asistentei medicale sau a medicului duce analize și aduce rezultate de la laborator;
18. La indicația asistentei medicale împreună cu infirmiera sau altă îngrijitoare (în funcție de graficul lunar) transferă pacientul pe secție împreună cu F.O.;
19. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
20. Păstrează secretul profesional;
21. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicoasă și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul centrului;
22. Respectă și apară drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării;
23. La solicitare (în situații de concediu medical, odihnă sau alte situații) preia și atribuțiile infirmierei;
24. Se supune triajului epidemiologic efectuat de către asistenta șefă sau asistenta medicală de tură și anunță orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și boli transmisibile apărute la membrii familiei;
25. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei șefă, asistentei medicale, medicului;
26. Participă la instruirile periodice pe care le organizează asistenta șefă pentru aprofundarea cunoștințelor (dezinsecțante, mobilizarea pacienților, tehnici de alimentație, etc.);



27. Dacă activitatea secției o impune, va prelua și atribuțiile infirmierei;
28. Respectă regulamentul de ordine interioară (pontaj electronic, ținută, disciplină, comportament, grafic de lucru cu solicitarea în scris a schimbului de tură);
29. Cunoaște și respectă:
  - Ordinul 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  - Ordinul 1500/2009 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor AT.I. din unitățile sanitare;
  - Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
  - Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
  - Legea 46/2003 – drepturile pacienților.

**B. Atribuții suplimentare** (după caz):

**C. Alte obligații** (după caz):

**D. Responsabilități generale** - cunoaște, respectă și răspunde:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din centru;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de disciplina muncii;
- Păstrează caracterul legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Codul de etică și deontologie profesională;
- Are obligația de a valida cartela pentru pontaj atât la venire și la plecare din serviciu;
- Respectă programul de lucru;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;



- Respectă reglementările în vigoare privind alicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

**E. Atribuții privind SU**

- Informează 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 ia cunoștință.

**VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI**

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

| Nr. crt. | CRITERIUL  | Calificativ |       |
|----------|--|-------------|-------|
|          |  | minim       | maxim |
| 1.       | Cunoștințe și experiență profesională  |             |       |
| 2.       | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului                               |             |       |
| 3.       | Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate  |             |       |
| 4.       | Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină |             |       |
| 5.       | Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum                  |             |       |
| 6.       | Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate  |             |       |
| 7.       | Condiții de muncă  |             |       |

**IX. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Conform Legii nr. 319/ 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425/ 2006 și actualizate conform H.G. 955/ 2010, prevederilor din Regulamentul Intern, 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura IT și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



- e) să aducă la cunoștința medicului accidente și bolile profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

## X. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: - 8 ore zilnic.
- b. Condițiile materiale:
  - inventar moale;
  - aparatură.
- c. Riscuri implicate de post:
  - nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacienților.
- d. Salarizare:
  - Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Întocmit:  
Asistent Șef,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume

Data: