



Aprobat Manager,

FIŞĂ 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. Laborator recuperare medicina fizica si balneologie.**

- 7. Nivelul postului:**
 - a. de execuție.
- 8. Gradul profesional al postului:** -
- 9. Sfera de relație**
 - a) ierarhice: -direct: - director medical;
- kinetoterapeut coordonator;
- 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 abilități 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 relationare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
 - volum mediu de cunoștiințe teoretice și practice;
 - integritate profesională (attitudine 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 direcți 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 curătenia și dezinfecția și dezinfecției 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 kinetoterapeutului coordonator se va efectua tehnici de curătenie, dezinfecție, 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 integrează în munca în echipă;
 - Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le detine;
 - 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 temporara a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului sau de muncă);
 - înllocuiește pe (conform dispozițiilor interne);
 - este înllocuit 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 Laborator de recuperare respectiv efectuează și menține curătenia și dezinfecția generală a tuturor încăperilor laboratorului de recuperare 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 medicul, infirmiera, asistenta medicală și kinetoterapeutul ;

1. Îngrijitoarea își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea medicului și a kinetoterapeutului,



2. Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului (ponteașă cartela electronică, ținută corespunzătoare, disciplina, comportament, grafic de lucru cu solicitarea în scris a schimbului de tură);
3. Va purta echipament de protecție prevazut de actele normative, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei personale și a aspectului estetic personal;
4. Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curătenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare conform normelor în vigoare, a spațiului repartizat consemnând în fișă de evidență a curăteniei și nebulizare zilnică;
5. Efectuează curătenia și dezinfecția laboratorului de recuperare, scări, pavimente, faianță, pereții, ferestrele, grupurile sanitare etc.;
6. Curăță și dezinfecțează băile, grupurile sanitare, ori de cate ori se impune cu materiale folosite numai în acest scop;
7. Folosește ustensile (mături, găleți, lavete, etc.) diferite pentru fiecare spațiu conform protocolelor în vigoare;
8. Efectuează zilnic aerisirea cabinetelor din Laboratorul de recuperare;
9. Transportă deșeul menajer (în saci negri, legați la gură) la rampa de deșeuri în condiții corespunzătoare normelor în vigoare, purtând echipament de protecție (halat, botoșă);
10. Curăță și dezinfecțează recipientele cu care au carat deșeul menajer și infecțios;
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 timpii de curătenie și dezinfecție;
13. Cunoaște și respectă condițiile de depozitare, preparare și utilizare a soluțiilor dezinfecțante (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, găleți, recipiente) și le depozitează în locurile și condițiile stabilite;
15. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de kinetoterapeutul coordonator privind normele igienice și de protecția muncii.
16. Răspunde și are în subinventar echipamentul destinat efectuării curăteniei (cărucioare plus nebulizator);
17. Nu este abilită să dea relații despre starea sănătății pacientului;
18. Păstrează secretul profesional;
19. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilitate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul centrului;
20. Respectă și apără drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării;
21. La solicitare (în situații de concediu medical, odihnă sau alte situații) preia și atribuțiile infirmierei;
22. Se supune triajului epidemiologic efectuat de către kinetoterapeutul coordonator și anunță orice îmbolnavire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și boli transmisibile apărute la membrii familiei;
23. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea kinetoterapeutului coordonator;
24. Participă la instruirile periodice pe care le organizează kinetoterapeutul coordonator pentru aprofundarea cunoștințelor (dezinfecțante, mobilizarea pacienților, tehnici de alimentație, etc.);
25. Respectă regulamentul de ordine interioară (pontaj electronic, ținută, disciplină, comportament, grafic de lucru cu solicitarea în scris a schimbului de tură);
26. 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor 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.

27. Participa la curatenia generala organizata in cadrul centrului.

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 seviciu;
- Răspunde pentru nesenzarea 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 șefui 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 PERFORMANȚELOR 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		
8.	Comunicarea cu pacientii/apartinatori		

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 aprobată prin H.G. 1425/ 2006 și actualizată 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 persoana, 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 accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli 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 cat 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, atâtă 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 controlele 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
- j) să se prezinte la controlele medicale planificate;

Atribuțiile și răspunderile privind prevenirea și stingerea incendiului

- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului; 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 oricăd edefecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul ethnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu și anume:
 - alarmarea imediată a salariaților prin mijloacele specifice existente;
 - anunțarea incendiului la forțele de intervenție specializate în stingerea incendiilor;
 - anunțarea persoanelor cu acces la întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze naturale sau alte fluide combustibile existente în instalații sau utilaje;
 - asigurarea și urmărirea salvării rapide și în siguranță a salariaților;
 - acționarea imediată asupra focarului cu mijloacele tehnice de stingere a incendilor din dotare (stingătoare portabile, hidranți, etc.), prin manevrare manuală;



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

Anexa 01

- evacuarea bunurilor materiale pereclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative provocate de incendiu (arsuri, asfixieri cu fum, gaze toxice etc.);
- verificarea altor locuri de muncă sau spații în care se poate prognoza sau pot apărea focare de incendiu.

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, contraventional 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:
Kinet.coord. Minea Razvan,

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

Nume și prenume

Data: