



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.50.70
www.sfib.ro

Spitalul	Aprobat MANAGER
Sectia / Compartimentul	

FIȘA POSTULUI
Nr.

Titular	
----------------	--

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	ÎNGRIJITOARE
3. Gradul/treapta profesionala	Baza
4. Scopul principal al postului	► asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Școală primară <input type="checkbox"/> /liceu <input type="checkbox"/>
2. Perfectionari / Specializari	► Parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati și aptitudini:	<ul style="list-style-type: none">► Munca în echipă► Cunoașterea a circuitelor, colectării și transportul deșeurilor, înțelegerea instrucțiunilor scrise ;► Aptitudine generală de învățare;► Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;► Atenție selectivă, concentrată și distributivă.► Rezistență la efort fizic► Asumarea responsabilității► Manualitate, adaptabilitate, flexibilitate, promptitudine► Capacitate de decizie la nivelul său de competență► Preocupare pentru calitate
6. Cerinte specifice	
7. Competența managerială	

Semnatura angajat.....



C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă și politicoasă care satisface așteptările pacienților
2	Capacitate de a lucra bine în condiții de încordare psihică și toleranță la stres
3	Identificarea și anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienților
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii și regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	Deontologie si etica profesionala
A.1.1	Dovedește seriozitate, spirit de inițiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu și disponibilitate de a-și asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acuratețea și calitatea metodelor de lucru și rezultatelor activității sale
A.1.3	Acționează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului și parametrilor de calitate
A.2	Orientare către pacient
A.2.1	Monitorizează performanța raportat la nevoile pacienților, folosind posibilitățile existente
A.2.2	Pune accent pe obținerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv și direct asupra actului medical și de îngrijire
B.1	Abilitățile personale
B.1.1	Este orientat către performanță și preocupat de permanenta îmbunătățire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acționează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	Orientarea către dezvoltare
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale și a apraturii din dotare pentru îmbunătățirea și eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a crește gradul de operativitate al activității precum și gradul de satisfacție al pacienților
B.2.3	Identifică oportunitățile pentru a crește eficiența și simplitatea în activitatea desfășurată
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acuratețe) folosind un limbaj decent și respectuos
B.3	Spirit de echipă și comunicare
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru (nu întârzie, nu lipsește nemotivat)
B.3.2	Rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei.
B.4	Integritate și încredere
B.4.1	Își respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menține relații pozitive chiar și în situații dificile sau tensionate

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare: - Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art. 196 ¹ din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; - Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003; - Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității
--

Semnatura angajat.....



accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;

- Precauțiunile Universale;
- Atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.

- Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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 conform Ord.MS nr.1761/2021;

- OMS 854 modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

- **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;

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 orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

- **Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)**

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 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 angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive

Semnatura angajat.....



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.50.70
www.sflib.ro

întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 cu lucrătorii desemnați, 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.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

-Legea nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

Prestează servicii de curățenie, conform competențelor sale și cu respectarea prevederilor legale și a regulilor de bună practică medicală în următoarele spații.....;

Comunică cu pacienții și îi ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului; Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărui pacient;

Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ferestrelor;

Execută diferite proceduri și manopere care necesită suportul îngrijitoarei ori de câte ori este nevoie la solicitarea medicului sau a asistentului medical;

Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

Informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea secției asupra neconformităților potențiale sau manifeste apărute pe timpul activității secției;

Asigură integritatea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică asistentului șef;

Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;

Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și spațiilor corespunzătoare secției deservite realizând asigurarea condițiilor corespunzătoare igienico-sanitare;

Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului rezultat din activitatea medicală la depozitul temporar al secției, respectând codul de procedură;

Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

Respectă permanent regulile de igienă personală și se autodeclară la intrarea în tură în Triajul epidemiologic cu problemele de sănătate pe care le prezintă;

Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare pacienți, carucioare transport hrană, lenjerie etc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);

Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;

Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea IAMM conform prevederilor în vigoare;

Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condică de prezență la venire și la plecare;

Semnatura angajat.....



SOS. VITAN - BĂRZEȘTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfb.ro

Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
Respectă și efectuează transportul deșeurilor medicale și nemedicale, conform procedurilor, în vederea evacuării și neutralizării acestora către firmele de profil cu care spitalul are contracte;
Efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare, dezinsecția spațiului în care a survenit în decesul;
Efectuează la indicația asistentului medical șef curățenia, dezinsecția și dezinsecția terminală a saloanelor libere, ori de câte ori este nevoie;
Execută zilnic curățenia și dezinsecția mobilierului din salon;
Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice sunt anunțate cu promptitudine asistentului șef;
Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

2.9 RESPONSABILITĂȚI

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției, avizate de medicul șef de secție;
- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregătirii profesionale și în limita de competență;
- Anunță asistentul șef/medic șef de secție/medicul șef de gardă orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate și de consum de stupefiante.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat fata de: ► este subordonat asistentului șef al secției / compartimentului/medic șef secție/director îngrijiri
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale; ► prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare	► În relațiile cu pacienții, familia sau a partinătorul legal.
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	

Semnatura angajat.....



SOS. VITAN - BĂRZEȘTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMÂNIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență

3.1. Clauză de confidențialitate:

- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB;

3.2. Limite de competențe:

- Preia și îndeplinește sarcini delegate de asistentul șef și medicul șef de secție în limita competențelor profesionale;
- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

F. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	
Funcția	ASISTENT ȘEF /COORDONATOR SECȚIE/COMPARTIMENT
Semnătura	
Data	

2. LUAT LA CUNOSTINȚA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

3. CONTRASEMNEAZĂ FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	
Funcția	DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE
Semnătura	
Data	

Semnatura angajat.....