

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

**APROBAT  
MANAGER,**

### FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_

#### 1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	Îngrijitoare
Cod COR:	532104
Titular post:	
Locul de muncă:	Secția clinică de chirurgie oro-maxilo-facială
Este subordonat:	Asistentei medicale, Asistentului medical șef, Medicilor secției, Medicului șef de secție, Directorului Medical, Managerului
Are în subordine:	
Colaborează cu:	Întreg personalul instituției
Poate fi înlocuit temporar de:	conform deciziei managerului
Poate înlocui temporar pe:	conform deciziei managerului

#### 2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat desfășurării activității specifice secției.

#### 3. CERINȚE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:

##### 3.1 Studii :

- Școală generală;
- Pregătire de specialitate: nu este cazul.

##### 3.2 Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Apt pentru efort fizic prelungit;
- Post fără complexitate, efort intelectual minim;
- Munca în echipă;
- Comunicare;
- Promptitudine;
- Spirit de observație;
- Îndemânare;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați.

#### 4. ABILITĂȚI ȘI SARCINI DE SERVICIU

##### 4.1 Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Respectă prevederile regulamentului intern al unității, structura și organizarea activității pe secție, circuitele funcționale din secție și din spital;
- Respectă Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului;
- Respectă O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, ș.a.) și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Răspunde pentru nesesiizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile;
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului
- Atenționează asistenta din secție/asistenta șefă de eventualele defecțiuni ivite din punct de vedere administrativ în sfera ei de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu.
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a asistentei din serviciu;
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- Îndeplinește orice sarcini trasate de medical șef de secție, medical din secție, asistenta șefă sau asistenta din serviciu, conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale;
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal;
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef/asistentului șef/asistentului d serviciu.
  - Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere în aplicare ale Regulamentului general privind protecția datelor.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.

### **4.2 Atribuții specifice:**

- Stabilește corect necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, cu respectarea termenului de valabilitate, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor (laboratoare, grupuri sanitare, etc.) permanent, pentru încadrarea în normele igienico-sanitare specifice;
- Efectuează curățenia zilnică și ori de câte ori este necesar a spațiilor de lucru și a grupurilor sanitare conform programului și procedurilor specifice;
- Folosește ustensile (mătură, fâraș, lavete, mop, etc.) special destinate și etichetate pentru spațiile de lucru;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, chiuvetelor, clanțelor de la uși din laboratoare și grupuri sanitare;
- Îndeplinește toate îndcațiile asistentei din serviciu/asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Curăță și dezinfectează echipamentul și ustensilele de curățenie, conform normelor igienico-sanitare;
- Activitatea desfășurată va fi monitorizată în scris prin completarea și semnarea graficelor de lucru;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din secție;
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanțelor de curățare și dezinfecție, recomandările producătorului, norme generale de protecție a muncii, modul de păstrare, depozitarea acestora.
- Cunoaște și respectă procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru: gestionarea deșeurilor (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012), colectarea selectivă a deșeurilor (conform legii nr. 132/30.06.2010), colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (conform Ordinului M.S. 219/01.04.2002), evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (conform Ord. M.S. nr. 236/1997 și HG 924/2005);
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. M.S. nr. 261/2007)

### **Colectarea și transportul deșeurilor:**

- Efectuează colectarea deșeurilor la locul de producere pe categorii: deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor, de transportul gunoii menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectiv de colectarea separată a deșeurilor contaminate și transportul lor către spațiul special amenajat de depozitare din spital, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură;
- Transportă pe circuitul stabilit, în orarul prevăzut în regulamentul de ordine interioară și în condiții de igienă corespunzătoare deșeurile din secție la rapa de gunoi/crematoriu.

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Completează în fișa zilnică de gestionare a deșeurilor contaminate cantitatea de gunoi transportată și o predă asistentei șefe pentru întocmirea fișei lunare.

### **4.3. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord. M.S. 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Cunoaște și respectă modul de folosire a substanelor de curățare și dezinfecție, recomandările producătorului, norme generale de protecție a muncii, modul de păstrare și depozitare.
- Cunoaște și respectă procedurile de dezinfecție în funcție de suportul tratat.
- Completează zilnic graficul orar de curățare și dezinfecție a suportului tratat.
- Efectuează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a laboratorului și a grupurilor sanitare.
- Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru:
  - gestionarea deșeurilor (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)
  - colectarea selectivă a deșeurilor (conform Legii nr. 132/30.06.2010)
  - colectarea, transportul și depozitarea reziduurilor rezultate din activitatea medicală (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)
  - evacuarea deșeurilor, altele decât cele periculoase (conform Ord. M.S. nr. 236/1997 și HG 924/2005)
  - conduita în caz expunere accidentală a personalului la produse biologice
- Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. M.S. nr. 961/2016).  
**Îngriitoarea aplică procedurile operaționale privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale specifice secției, pe care le cunoaște, le respectă și răspunde de corectitudinea aplicării lor:**
  1. Procedura de curățenie și dezinfecție în mediul de lucru din spital (laborator, grupuri sanitare, etc.)
  2. Procedura de utilizare a dezinfectanților
  3. Reguli de utilizare a produselor detergent-dezinfectante
  4. Procedura pentru spălarea igienică a mâinilor
  5. Program de dezinfecție și deratizare pe salon/spital
  6. Procedura de colectare selectivă a deșeurilor
  7. Procedura de colectare, transport și depozitare a reziduurilor rezultate din activitatea medicală.
  8. Procedura de evacuare a deșeurilor, altele decât cele periculoase
  9. Procedura – grafic privind cântărirea și evidența deșeurilor pe categorii
  10. Procedura de utilizare a echipamentului de protecție
  11. Procedura de intervenție în caz de expunere accidentală a personalului la produse biologice

### **4.4. Atribuții privind securitatea și sănătatea muncii**

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Trebuie să utilizeze corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mâinile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlătura, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparatului sau instalațiilor.
- Va comunica imediat asistentei șefe sau medicului de gardă orice situație pe care o considera un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Operațiile de curățare și dezinfectare se execută cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele.
- Poartă măști și măști de protecție în timpul manipulării diferitelor substanțe/produse din secție, care necesită atenție deosebită în manipulare.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului inconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - **prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în munca (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2003 privind apărarea împotriva incendiilor.**
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente
- Aduce la cunoștință conducerea secției și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.
- Trebuie să se prezinte la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale periodice, în vederea supravegherii de către angajator a sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși.
- Trebuie să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la/de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

**5. RESPONSABILITĂȚI:** Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite.

### **5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.
- Da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Este politicos în relațiile cu pacienții, cadre medicale, terți, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată.
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le gestionează punctual și cu calm.

### **5.2 Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatare corecte a aparaturii din încălta secției.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii și echipamentelor din dotarea secției.

### **5.3 Responsabilitati in raport cu obiectivele postului are obligatia:**

- Să respecte strict programul de lucru.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiință.
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post.
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să execute sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara instituției.
- Să respecte secretul de serviciu.

### **5.4 Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:**

- 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, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Va comunica imediat asistentei sefe sau medicului orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

### **5.5 Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:**

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunoștința.

### **5.6 Responsabilitati privind respectarea codului etic:**

- Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și va trata în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

### 5.7 Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului.

### 5.8 Responsabilitati privind regulamentele si procedurile de lucru:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a spitalului, ale regulamentului intern si ale codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, dispozitiile managerului, suportand masurile disciplinare in caz de abatere.

### 6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- Competenta personala
- Competenta sociala
- Competenta profesionala

### 7. REGLEMENTARI JURIDICE SI PRESCRIPTII SPECIFICE POSTULUI

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”
- Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala „Prof.Dr.Dan Theodorescu”
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordinul nr. 386/2004 al Ministerului Sanatatii privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordin MS Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1226/2012 al Ministerului Sanatatii pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
- Ordinul nr. 1025/2000 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
- Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Hotararea de Guvern nr. 243/2013 privind cerintele minime de securitate si sanatare in munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale.
- Normele specifice de sănătate și securitate in munca.

### 8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- Nerealizarea integrala sau partiala a sarcinilor si responsabilităților sau competentelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.
- Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile si obligatiile angajatului.

### 9. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiențe profesionale;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Inițiativă și creativitate;



## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- g) Condiții de muncă;
- h) Comunicarea cu cu pacienții/aparținătorii;
- i) Respectarea confidențialității datelor medicale și personale ale pacienților.

ȘEF SECȚIE CLINICĂ  
CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALĂ,

SALARIAT,

ASISTENT MEDICAL ȘEF SECȚIE,

**Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar**

Sunt de acord si imi asum atributiile si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

**Am luat la cunostinta,**

Semnatura.....

Data.....