



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

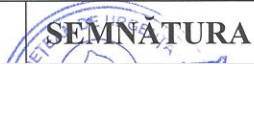
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof.dr Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr. /.....

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul/ Clinica:

1. Nivelul postului*: de executie

2. Denumirea postului: **INGRIJITOARE**

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - **INGRIJITOARE**

4. Scopul principal al postului: servicii de natura preventiva, curativa, de recuperare si eventual de reinsertie socio-profesionala prin exercitarea tuturor activitatilor titlului profesional de ingrijitoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii cu diploma de bacalaureat/ scoala profesionala

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: /

2. Perfecționări (specializări):

- orice persoana cu interes si aptitudini pentru aceasta profesie/ minimum sase luni, perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

-sa poata face fata intelectual si fizic cerintelor specifice

-sa aiba aptitudini deosebite: promptitudine reala, organizarea activitatii, rezistenta la stres si la efort fizic prelungit, capacitate de realizare a sarcinilor, adaptabilitate, atentie si concentrare, lucru cu date

confidentiale, atentie distributiva, capacitate de coordonare, abilitatea de comunicare, munca în echipa, atitudine pozitiva si concilianta în relatiile cu pacientii si colegii, integritate.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Efectuează toaleta bolnavilor cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc);
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a facut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc;
- Transportă lenjeria murdară în containere speciale, la locul de colectare stabilit de unitate și preia lenjeria curată, cu respectarea circuitelor;
- Depozitează și manipulează, corect, pe secție lenjeria curată;
- Ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Efectuează zilnic curățenia, dezinfecția spațiilor și mobilierului cu respectarea procedurilor în vigoare;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea măsurilor de igienă potrivit normelor în vigoare;
- Pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Participă la întreținerea și recondiționarea periodică a spațiilor, echipamentelor și a aparatelor din dotare;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Ajută bolnavii să se mobilizeze în limitele stabilite de medic;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- Distribuie masa bolnavilor și asigură alimentația bolnavilor imobilizați;
- Răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Colectează deșeurile rezultate din activități medicale în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile special amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și asigură transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității(împreună cu alta infirmiera/ingrijitoare sau brancardier);
- Supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Adoptă o atitudine civilizată și de buna credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia;
- Poartă 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 estetic personal;

- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și la instruirile profesionale periodice, organizate în secția clinică;
- Respectă drepturile pacienților;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Este responsabilă de buna desfășurare a activității, cu asigurarea acesteia în conformitate cu standardele stabilite și are obligația de a semnală șefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau aparute în cursul serviciului;
- Este loială colectivului și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și

obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;

- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,

- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul locului de munca;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului locului de munca.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competență

Isi desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Asistent Sef, Medic, Sef Sectie, Director Ingrijiri

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul medico-sanitar din toate structurile Spitalului

c) Relații de control: nu e cazul.

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

Atribuțiile, după caz în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) vor fi preluate de către un alt infirmier.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, program de lucru aprobat de Regulamentul Intern al Unității, cu ture de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii

G. Luat la cunoștință si am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data