

**FISA POSTULUI**  
**DESCRIEREA POSTULUI**

**TITULARUL POSTULUI:**

**MARCA:**

**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. *Nivelul postului:* funcție de execuție
2. *Denumire post:* îngrijitor
3. *Gradul profesional / treapta profesionala:* îngrijitor
4. *Pozitia în COR:* 532104
5. *Scopul principal al postului:* efectuează zilnic curățenia saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor; curăță și dezinfectează zilnic băile și wc-urile; răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie.
6. *Statutul postului:* vacant

**B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. *Studii de specialitate:* școală generală
2. *Vechime:* -
3. *Perfectionari (specializari):* -
4. *Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):* nu este cazul
5. *Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:* nu este obligatoriu
6. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare:*  
- putere de muncă, rezistență fizică și nervoasă, onestitate, spirit de organizare, preocupat pentru calitatea muncii, promptitudine în realizarea atribuțiilor de serviciu, capacitate de comunicare, menținerea relațiilor colegiale și colaborarea cu toți angajații.
7. *Cerinte specifice (aviz/autorizatii/etc.):* nu este cazul
8. *Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale, numai pentru functiile de conducere):* nu este cazul.

**Intocmit:** Director medical  
(privind stabilirea atribuțiilor postului)

**Semnatura**

**Contrasemneaza:-**  
(persoana cu o functie de conducere ierarhic superioara celui care intocmeste)

**Vizat:** Compartiment RUNOS-Informatica

**Semnatura**

**Luat la cunostinta:** .....  
(Semnatura)

**Data:** .....

**1. Atribuții generale:**

Cunoaște structura și organizarea activității din secție.

Îndeplinește sarcinile trasate de către medicul șef de secție, asistent șef secție, medic, asistent medical director medical și manager, în limita competențelor.

Respectă circuitele funcționale din secție:

- Circuitul de intrare și ieșire a personalului;
- Circuitul de primire a bolnavului în spital;
- Circuitul lenjeriei;
- Circuitul deșeurilor;
- Circuitul alimentelor și veselei;
- Circuitul vizitatorilor.

Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție.

Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția în unitățile sanitare.

Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

Respectă și aplică normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical-atât în cadrul programului de muncă cât și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.

Respectă drepturile pacientului.

Păstrează confidențialitatea datelor pacientului.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materiale din dotare.

Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu.

În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc..

Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

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.).

Participă la instruirile privind prevenirea transmiterii tuberculozei și aplică măsurile stabilite la nivelul unității sanitare.

Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență.

Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și de plecare.

Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și ROI).

În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui coleg, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă, concediu de boală.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmirea a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

## **2. Atribuții specifice**

### **2.1 Planificarea propriei activități**

Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu ce îi revin.

Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor repartizate conform procedurilor și planurilor de curățenie aprobate.

Asigură curățenia saloanelor, coridoarelor, grupurilor sanitare, oficiilor alimentare, cabinetelor, spațiilor administrative și anexelor.

Are obligația de a marca corespunzător zona umedă, proaspăt spălată, prin amplasarea indicatorului de avertizare "Pericol de alunecare".

Curăță și dezinfectează mobilierul, pardoselile, ușile, ferestrele și alte suprafețe din spațiile repartizate.

Efectuează aerisirea periodică a încăperilor conform programului stabilit și procedurilor specifice secțiilor de pneumoftiziologie.

Aplică procedurile de curățenie și dezinfecție utilizând corect substanțele și concentrațiile aprobate.

Verifică datele de valabilitate, stocul produselor și integritatea acestora și anunță asistenta de igienă asupra oricărei nereguli apărute ce ar putea interfera cu efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție.

Participă la dezinfecțiile curente și terminale dispuse în cadrul secției.

Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor și ustensilelor de curățenie.

Participă la măsurile de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale prin activitățile de curățenie și dezinfecție.

Respectă măsurile specifice de prevenire a transmiterii tuberculozei prin aplicarea corectă a procedurilor de igienizare și dezinfecție.

Utilizează corect echipamentul individual de protecție și respectă măsurile de protecție respiratorie stabilite pentru secțiile TBC.

Semnaleză asistentului șef orice deficiență privind igiena, dezinfecția, starea spațiilor sau funcționarea echipamentelor din zona repartizată.

Își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității serviciilor de sănătate aplicabile postului.

Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

Pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta șefă a sectorului respectiv.

Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau medicului, în limita competențelor.

### **2.2 Transportul rufăriei**

Colectează și transportă lenjeria murdară conform circuitelor funcționale stabilite.

Menține curățenia spațiilor destinate depozitării lenjeriei curate și murdare.

### **2.3 Gestionarea materialelor utilizate**

Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte).

Cunoaște criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antisepetice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat.

Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice).

Menține evidența substanțelor utilizate.

Ajută la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu materiale sanitare, de curățenie, etc..

Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).

## **2.4 Gestionarea deșeurilor**

Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală.

Colectează, sortează și transportă deșeurile rezultate din activitatea medicală conform legislației și procedurilor interne.

Respectă circuitele funcționale privind colectarea, transportul și depozitarea temporară a deșeurilor.

Curăță și dezinfectează recipientele utilizate pentru colectarea și transportul deșeurilor.

Inscripționează recipientele și cutiile colectoare de deșeuri cu data deschiderii, data umplerii și numele.

## **3. Atribuții și sarcini privind:**

### **3.1 Comunicarea interactivă:**

Menține dialogul politicos, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției și din unitate, cu pacienții și aparținătorii.

Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în unitate și semnează procesul verbal de instruire.

Menține dialogul permanent cu personalul din unitate, în limita competențelor profesionale.

Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al spitalului.

Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor, de evidența obiectelor de inventar din cadrul secției.

Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției.

Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire.

### **3.2 Muncă în echipă:**

Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.

Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tură și la plecarea în concediu.

Participă la ședințele organizate de șeful de secție/directorul medical/managerul unității.

### **3.3 Completarea documentelor:**

- Asigură completarea evidențelor privind materialele și substanțele de curățenie utilizate, conform procedurilor interne.
- Grafice de curățenie/dezinfecție zilnică/săptămânală/lunară.
- Raport de tură.
- Documente predare/primire lenjerie.
- Evidență deșeuri.

## **4. Alte sarcini**

### **4.1 Atribuții privind prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:**

Aplică precauțiunile universale.

Aplică procedurile de curățenie din secție.

Aplică procedurile privind operațiunile de curățenie și dezinfecție din secție.

Utilizează săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință, conform procedurilor aplicabile.

Aplică procedura de triere/manipulare și transport a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și de la pacienți.

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.

Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.

Aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

Aplică normele de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor.

Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în OMS 1761/2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Completează zilnic formularele pentru evidența dezinfecției dispozitivelor medicale și spălarea și dezinfecția veselei pacienților folosite în secție.

#### **4.2 Promovarea sănătății**

Identifică factorii de risc.

Declară imediat asistentului șef/medicului șef de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

#### **4.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

Își autoevaluează activitatea desfășurată.

Participă la cursuri de formare continuă.

Desfășoară activități de autoperfecționare.

#### **4.4 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

Gestionează corespunzător resursele primite.

Anunță asistentul șef de secție, când se află în timpul programului de lucru, asupra deteriorării sau a absenței obiectelor de inventar din secție și va consemna în Raportul de Tură problemele existente.

Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite.

Răspunde material de aparatura din dotare.

#### **4.5 Măsurile administrative și de disciplina muncii**

Preia materialele de la magazia secției, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.

În măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.

Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare.

Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu.

În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul de serviciu, informează șeful ierarhic.

Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare.

Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare.

Va colabora cu responsabilul desemnat pe unitate în vederea efectuării controlului medical periodic.

Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de conduită al unității.

Are obligația de a participa la toate instructajele efectuate în cadrul secției conform planificării anuale și are obligația de a semna procesul verbal de instruire cu calificativul acordat de lectorul care a efectuat instruirea.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

## **5. Atribuții privind GDPR**

Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic.

Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email sau orice alt mijloc tehnic.

## **6. Responsabilități**

Îngrijitorul de curățenie răspunde, potrivit prevederilor prezentei fișe de post, pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul unității în vederea realizării obiectivelor stabilite.

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al unității, structura și organizarea activității pe secție/compartiment, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune cu precădere respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:

- Circuitul de intrare și ieșire a personalului;
- Circuitul de primire a bolnavului în spital;
- Circuitul lenjeriei;
- Circuitul deșeurilor rezultate din practica medicală;
- Circuitul alimentelor și veselei;
- Circuitul vizitatorilor.

Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor în vigoare în secție/compartiment și în spital.

Respectă Legea 349/2002 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea la serviciu sub influența substanțelor psihotrope(alcool, ș.a) și consumul acestora în cadrul programului de lucru.

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fișe de post și pentru buna colaborare în cadrul unității, în vederea obiectivelor stabilite.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (OMS 1101/2016).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, aseptiei și antisepsiei precum și a dezinfectiei și dezinsecției (OMS nr.1761/2021).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (OMS nr. 1226/2012).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul serviciilor de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare (OMS nr. 1025/2000).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul drepturilor pacienților (Legea 46/2003, normele de aplicare a Legii 46/2003, cu modificările și completările ulterioare).

Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personalul medical ce are competența necesară (OMS nr. 482/2007).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășește competența.

Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii unității.

Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (Legea 307/2006, republicată).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției civile (Legea 481/2004, republicată).

Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.

Respectă normele de circulație pe durata deplasării de la/la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul cerințelor minime de securitate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă (HG nr. 1048/2006).

Respectă graficul de lucru pe tura stabilită.

Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp asistentul șef.

Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.

Își execută sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara unității.

Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform Regulamentului Intern.

Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de conduită al salariaților din unitate.

#### **6.1 Responsabilități față de echipamentul din dotare:**

Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta 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, echipamentelor, mobilierului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.

Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului.

#### **6.2 Responsabilități privind conduita profesională:**

Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.

Dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.

Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și amabilitate.

Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.

Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii, respectând actul adițional privind clauza de confidențialitate.

Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

#### **6.3 Responsabilități 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 are cunoștință. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune.

#### **6.4 Responsabilități privind accesul la resurse:**

Răspunde de materialele de curățenie și materialele consumabile prin utilizarea lor în mod judicios.

Menține evidența substanțelor utilizate.

Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile acestora).

#### **7. Programul de lucru**

Conform contractului individual de muncă și a Regulamentului Intern al spitalului.

#### **8. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:**

Conform registrului de riscuri al secției.

Respectarea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

#### **Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

#### **Responsabilitati cu managementul calitatii:**

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

#### **Obligațiile lucrătorilor in domeniul SSM (Legea 319/2006)**

##### **ART. 22**

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

##### **ART. 23**

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

c) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### ***Obligațiile lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență( Legea 307/2006)***

#### **ART. 22**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) 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 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.

## **D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

### **1. Sfera relationala interna:**

#### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: medic șef secție, asistent șef, medic, asistent medical, infirmiera, director medical, manager

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relatii functionale: toate compartimentele din structura organizatorica;

c) Relatii de control: nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul;

### **2. Sfera relationala externa:**

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul;

- b) cu organizatii internationale: nu este cazul;  
c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atributii si competenta:

3.1. Este înlocuit: de oricare altă îngrijitoare din cadrul Secției, conform graficului de lucru.

3.2. Înlocuiește: oricare altă îngrijitoare din cadrul Secției, conform graficului de lucru.

**E.MENTIUNI SPECIALE:**

- pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu in domeniul sau de activitate.
- respectarea normelor etice si a codului de deontologie medicala.
- toti pacientii vor fi tratati fara discriminare;

**F.CONDITII DE LUCRU / DOTARE / ALTE ATRIBUTII:**

- respecta programul de lucru, semneaza zilnic si la timp condica de prezenta.
- respectarea procedurilor, a protocoalelor si ghidurile in vigoare conform activitatii desfasurate
- raspunde de aplicarea procedurilor / protocoalelor / ghidurilor utilizate in domeniul sau de activitate si are obligatia respectarii responsabilitatilor stabilite.
- respectarea legislatiei in vigoare, a RI si ROF.
- Îndeplineste orice alte atributii stabilite in deciziile emise de manager, notele interne trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale.

**NOTA:**

- Deciziile / notele interne / fisa de evaluare fac parte integranta din fisa postului.