



Spitalul Județean  
de Urgență Bistrița

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
BISTRIȚA**

B-dul General Grigore Bălan, nr. 43,  
420094, Bistrița, Jud. Bistrița-Năsăud  
Tel/fax: 0263 231 404

[spital.bistrita@gmail.com](mailto:spital.bistrita@gmail.com) / [spital.oficiu@gmail.com](mailto:spital.oficiu@gmail.com)

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN



**AVIZAT**  
**DIRECTOR ÎNGRIJIRI,**  
**As. Pr. REMEȘ GABRIELA**

**APROBAT**  
**MANAGER SPITALUL**  
**Ec. LAZANY GABRIELA**

**FIȘA POST PENTRU ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE**

Anexă la Contractul individual de muncă Nr..... din data de .....

<b>I. DATE GENERALE:</b>		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spitalul Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	Îngrijitor de curățenie
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	
4.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5.	POST:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permanent</li><li>• Temporar</li></ul>
6.	TITULARUL POSTULUI:	NUME: _____ PRENUME: _____
7.	COD COR:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 532104</li></ul>
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:	Asigură curățenia și dezinfecția spațiului de muncă repartizat.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița.  
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro

## II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

### I. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

#### 1.1. Pregătirea de bază:

- ☐ studii medii
- ☐ școala profesională
- ☐ școala generală

#### 1.2. Pregătirea de specialitate-prin programul de pregătire a îngrijitorilor de curățenie

## III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

### 1. Vechime în muncă:

- a) minim ... ani;
- b) nu necesită vechime

### 2. Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 90 ZILE.

## IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;

Înlocuiește: alt îngrijitor de curățenie (cu mențiune scrisă).

## V. RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;

Funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;

De colaborare: asistenta medicală de salon, personalul auxiliar (infermiere, brancardieri și alte îngrijitoare de curățenie din cadrul unității sanitare).

## VI. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

- Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoașterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfecție);
- Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia:
  - 1. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere, în scop psiho-terapeutic;
  - 2. Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, în limitele competențelor postului, cu evitarea conflictelor;
  - 3. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
  - 4. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a acestuia;
  - 5. Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
  - 6. Spirit practic și organizatoric;
  - 7. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
  - 8. Adaptare pentru muncă în echipă;
  - 9. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
  - 10. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
  - 11. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
  - 12. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
  - 13. Manualitate;
  - 14. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;
  - 15. Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro

## VII. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

**Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat:**

- competențe generale: comunicarea eficientă cu pacienții;
- competențe specifice: efectuarea de servicii de curățenie în saloane, toalete și băi.

**Gradul de autonomie în acțiune:**

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

**Efort intelectual:**

- în conformitate cu complexitatea postului.

**Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- manualitate, muncă în echipă, comunicare.

**Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:**

- tehnici de curățenie și dezinfecție.

## VIII. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ÎNGRIJITORULUI DE CURĂȚENIE

### A) ATRIBUȚII GENERALE:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- b) Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
  1. personal, vizitatori;
  2. medicamente;
  3. probe/rezultate laborator;
  4. lenjerie, alimente.
- c) Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție;
- d) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- e) Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- f) Poartă în mod obligatoriu ecusonul, pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- g) Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
- h) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- i) Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
- j) Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița, cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.
- k) Cunoaște și respectă legislația specifică\*:
  - Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SJUB;
  - Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
  - Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
  - Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
  - Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
  - Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
  - Participă, alături de celelalte categorii profesionale, la protejarea mediului ambiant.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro

**1.1 RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE, ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE - O.M.S. NR. 1101/ 2016 - ȘI CU PREVEDERILE „GHIDULUI PRACTIC DE MANAGEMENT AL EXPUNERII ACCIDENTALE LA PRODUSE BIOLOGICE”, ELABORAT DE MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 791 DIN 7 OCTOMBRIE 2016:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților, în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

**1.2 ATRIBUȚII CONFORM OMS NR. 961/2016 PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE:**

- Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia / dezinfecția;
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

**1.3 ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE - ORDINUL M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE**

- Participă la protejarea mediului ambient, prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- Supraveghează respectarea, de către personalul auxiliar din subordine, a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro



## **1.4 APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM): LEGEA NR. 319/2006 ȘI HOTĂRÂREA GUVERNULUI NR. 1425/2006**

În conformitate cu prevederile art. 22-23 din Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

**În calitate de lucrător, are următoarele atribuții:**

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
  - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și, dacă constată nereguli, informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
  - curățenia la locul de muncă și, dacă constată nereguli din proprie inițiativă, remediază neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de muncă, ia de la conducătorul locului de muncă măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregătește locul de muncă pentru lucru:
  - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul, solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
  - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli, oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
7. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

### **RĂSPUNDERI**

În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă:

**În calitate de lucrător, are următoarele răspunderi:**

1. 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.
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;



5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. 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;
8. 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;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

### **1.5 APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI): LEGEA NR. 307 DIN 2006 ȘI ORDINUL NR. 1427 DIN 2013**

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor, are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) să supravegheze periodic sau, după caz, permanent bolnavii, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de aceștia, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) să repartizeze persoanele în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) să marcheze și să monteze etichete pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița.  
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro

## **B) ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Planifică activitatea proprie, identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor, pentru încadrarea în termenele finale;
- Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat, respectând procedurile interne;
- Respectă și aplică normele prevăzute în **ORDINUL nr. 961 / 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectarea și sterilizarea în unitățile sanitare. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
  - (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
- Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
  - -aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - -asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
  - -transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Raportează activitatea desfășurată, în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru), și verbal, la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
  - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
  - Operațiile de curățare se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
  - Soluțiile de curățare se manevrează cu mâinile protejate;
  - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
- 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;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro

- **Com**unică în mod interactiv la locul de muncă;
- **Me**ține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
- **Par**icipă la discuții pe teme profesionale;
- **Com**unicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- **Î**și desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- **Res**pectă Drepturile pacientului, conform Ordinului M.S. nr. 46/21.01.2003;
- **Nu** are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
- **De**zvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
  - autoevaluare;
  - cursuri de pregătire/perfecționare;
- **Res**pectă 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.);
- **Res**pectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- **Se** prezintă la serviciu cu 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;
- **Res**pectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- **În** funcție de nevoile secției, va prelua și alte puncte de lucru;
- **Se** va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### 1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

**Notă:** Se vor stabili și preciza atribuțiile specifice secției / postului

#### IX. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. **Activitatea** se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro



## **X. RESURSE DISPONIBILE:**

- Spațiul disponibil: cabinet comun cu celelalte îngrijitoare din secție, dotat cu mobilier adecvat, dulap vestiar etc.);
- Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- Alte resurse:
  - echipament individual de protecție: DA
  - echipament individual de lucru: DA
  - materiale igienico-sanitare: DA

## **XI. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției;
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- f) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- g) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- h) Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- i) Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- l) Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- m) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- n) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- o) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro

## XII. TIMPUL DE MUNCĂ:

Timpul de normă:

(X) Normă întreagă

( ) Normă redusă

- Nr. ore muncă/zi: ex. 12 ore (24 ore libere); 8 ore (16 libere)
- Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități
- Tipul programului de lucru: program în ture;
- Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- Programul de lucru: 7:00 - 19:00; 19:00-7:00; sau 7:00-15:00; 15:00-23:00; 23:00-7:00 etc.
- Zilele lucrătoare: Luni/Duminică, conform graficului;
- Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, se acordă timp liber compensatoriu în următoarele ..... de zile sau un spor la salariul de bază de ...% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- Se acordă zile libere plătite în următoarele situații:
  - la căsătoria salariatului - 5 zile;
  - la căsătoria unui copil - 2 zile;
  - la nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
  - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
  - decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi;
  - donatorilor de sânge - conform legii;
  - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, la mutarea domiciliului în altă localitate - \_\_\_\_\_ zile.
- Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de \_\_\_\_ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

## XIII. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro

Vizat Compartiment juridic,

Medic șef secție / compartiment: .....

Semnătura: .....

Asistent șef secție/ compartiment: .....

Semnătura: .....

Director de Îngrijiri: .....

Semnătura: .....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume ..... prenume .....

Semnătura ..... Data ...../...../.....

\*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015  
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015  
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007  
42237/B/0001/UK/Ro