



SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA  
"SF. APOSTOL ANDREI" GALATI

Str. Brailei nr. 177, cod 800578, tel/fax 0236.461.000  
E-mail: secretariat@spitalulurgentagalati.ro, Web: www.spitalulurgentagalati.ro



CONTRACT:

APROBAT  
MANAGER  
Ec Dobrea Valentina - Alina

**MODEL FISA POSTULUI INCADRARE PE DURATA DETERMINATA FARA CONCURS**

**IDENTITATEA POSTULUI**

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: INGRIJITOARE

Pozitia COR:532104

Loc de munca: ANATOMIE PATOLOGICA

Nivelul Postului:a) conducere

b) executie ✓

Relatie:a) ierarhic ( control, indrumare, posturi supervizate ):

- Se subordoneaza: cadrelor ierarhic superioare
- Are in subordine:
- Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b)functionale: cu toate structurile din unitate.

c)reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, asistentei sefe in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc. )

**Competenta necesara:**

Nivel minim de studii: G ,

Calificarea/Specializarea necesara ocuparii postului :

Alte calificari, specializari necesare: .....

**Limbi straine cunoscute si nivelul acestora**

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

**Experienta minima necesara:**

In munca: ..... ani

In specialitate: ..... ani

In management: ..... ani

**DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA**

**Scopul general al postului:**

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile INGRIJITOAREI din cadrul structurii ANATOMIE PATOLOGICA

**Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

INGRIJITOAREA are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, INGRIJITOAREA are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

**Atributii specifice:**

**Sarcini generale:**

1. Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si subsupravegherea asistentului medical de laborator;
2. curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
3. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
4. transporta gunoiul si rezidurile la tancul de gunoisau la crematoriu in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul si alte materiale reziduale ;
5. executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
6. respecta normele de protecte a muncii.
7. va avea un comportament etic fata, apartinatorii cadavrelor si fata de personalul medico-sanitar;
8. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
9. executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, trasate de medicul sef al Serviciului de Anatomie Patologica
10. executa transportul decedatilor.

**A. Atributiile INGRIJITOAREI, conform Ordinului nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor in unitatile sanitare, sunt:**

1. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
2. aplica metodologia de investigatie - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse, pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deșeurilor.
3. Colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora
4. Ambalarea si stocarea in functie de tipul deșeului, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deșeurile medicale, negru pentru deșeurile nepericuloase;
5. Depozitarea in spatii amenajate in functie de tipul deșeului rezultat;
6. Etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate

**Semnificatia unor termeni în sensul prezentei legi:**

„ **gestionarea deșeurilor** - colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv supervizarea acestor operațiuni și întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare, inclusiv acțiunile întreprinse de un comerciant sau un broker

**colectare** - strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor în vederea transportării la o instalație de tratare;

**colectare separată** - colectarea în cadrul căreia un flux de deșeuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora

**deșeu** - orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

**deținător de deșeuri** - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică ce se află în posesia acestora”

**REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA SI SECURITATEA IN MUNCA**

1. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 Modificată și completată – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;
2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind Apărarea civilă;
3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de Medicina muncii;
4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;
5. Respectarea oricaror instructiuni si recomandari emise de angajator cu privire la desfasurarea activitatii, Utilizarea echipamentului individual de protectie, manipulare a echipamentelor de munca, curatenie si dezinfectie ;
6. Respectarea instrucțiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
7. Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii,

În vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă .

Fiecare lucrător 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii.

#### **Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu Regulamentul Intern al unitatii**

- Salariatul are obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- Salariatul are obligatia sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila.
- Salariatii nu pot uza in folos personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice.
- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiei ;

#### **CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU**

- a) Programul de lucru este de 6 ore /zi –conform graficului
- b) Condițiile materiale:
  - Locul Muncii: **SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA“SF.APOSTOL ANDREI” – Anatomie patologica**
  - Deplasari:

#### **GRADUL DE AUTONOMIE**

- a) Autoritatea asupra altor posturi:
- b) Delegare:
- c) Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- d) Inlocuieste pe:conform graficului de compartiment
- e) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

#### **CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI**

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

#### **CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR**

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii

#### **NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

**Data:**

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.*  
Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

**Director Medical**

**Medic Sef/Sef Structura**

**Sef.S.M.R.U.**