



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: INGRIJITOARE
COD COR: 532104

TITULAR POST: _____
FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: _____
LOC MUNCĂ: _____
GRAD PROFESIONAL: _____
NIVELUL POSTULUI: DE CONDUCERE/DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Șef Structură Organizatorică					
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

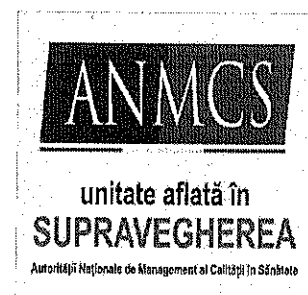
PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** Studii Generale
2. **PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** nu este cazul
3. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul;
4. **CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ:** _____
5. **LIMBI STRĂINE:** nu sunt prevăzute competențe lingvistice;

II. Integrarea în structura organizatorică:

- 1) Relații ierarhice
 - a) De subordonare: subordonata medicului: sef de sectie ,asistentei sefe si medicilor din sectie
de colaborare : cu infirmierele si ingrijitoarele din sectie si din alte sectii si servicii
 - b) Are în subordine: nu este cazul;
- 2) Relații funcționale
 - a) Cu personalul angajat în SJUCAP.
 - b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
 - c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;
- 3) Relații de colaborare
 - a) Cu celelalte categorii de personal din secție/serviciu/compartiment/laborator și din celelalte compartimente structurale ale unității;
 - b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
 - c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului;

4) Relații de reprezentare

-
-

III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 8 ore/z. sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

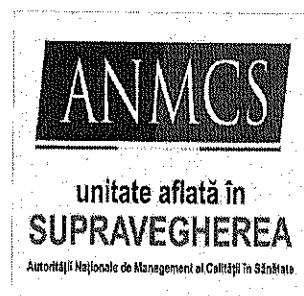
PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



IV. Competențe și standarde de performanță asociate postului

-
-

V. Atribuții și obligații

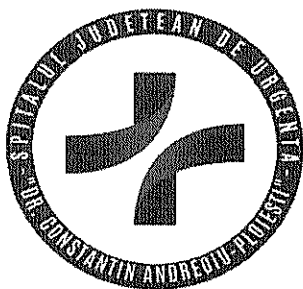
Atribuții și obligații generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;
- cunoaște și respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență;
- folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu/funcție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, introducerea și consumul acestora în instituție;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care a luat la cunoștință în timpul derulării acesteia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucțiuni de lucru, să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimația de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfectiune;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratori de rețea;
- Utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidențialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- li este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- li este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenții, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- Are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
 - setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magruier ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
 - provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;

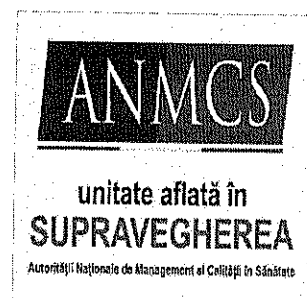
PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atribuții și obligații specifice:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, pe sectie si in spatiile comune repartizate, folosind solutii cu concentratie adecvata, pastreaza recipientele utilizate in locurile si conditiile stabilite ;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensiile folosite numai in aceste locuri ;
- transporta reziduurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare ; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente ; curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta reziduurile ;
- va respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentei sefe;
- 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;
- va respecta graficul de lucru ;
- respecta reglementarile OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ; Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deseurile medicale periculoase) ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- asigura transportul materialelor sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii ;
- trierea deseurilor medicale rezultate din activitatea sa la locul de productie ;
- respectarea confidentialitatii si anonimatul pacientului.

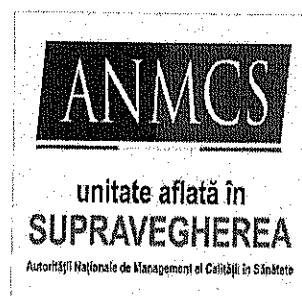
PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectări deșeuri:

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 și deciziile interne ale Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecția civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor, precum și a normelor etice și deontologice;
- cunoaște și respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările și completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unitățile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție, securitatea muncii și P.S.I.;
- respectă procedurile de urgență și de evacuare;
- munca este executată cu atenție, desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate și sănătate a muncii și PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe conform cerințelor de la locul de muncă.

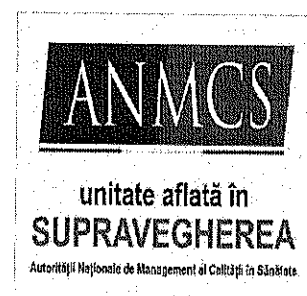
PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail : secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



VI. Responsabilități

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
 - răspunde pentru calitatea și integritatea aparaturii cu care lucrează;
 - respectă secretul de serviciu și păstrează confidențialitatea informațiilor salariaților pe care le obține ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaților, situația financiară a salariaților, documente cu caracter GDPR, etc.
- Salariații sunt obligați să respecte secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infrațiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului sau unde situația este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competență

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către șeful ierarhic sau conducerea spitalului și asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidențialității și a anonimatului datelor și informațiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoștință în timpul desfășurării activității. Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă salariatul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unității, în acțiuni sau discuții personale.

VIII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

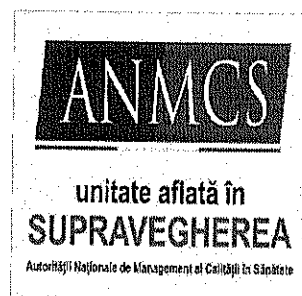
PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau Șeful Structurii Organizatorice conform competenței profesionale, în temeiul legii în vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.

Nerespectarea atribuțiilor/obligărilor prevăzute în prezenta fișă de post constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform Codului Muncii.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

La data luării la cunoștință de către salariat a prezentei fișei de post, fișa/fișele de post și anexele aferente emise anterior își încetează efectele.

Întocmit de	Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Contrasemnează
Numele și Prenumele	Numele și Prenumele	Numele și Prenumele
Funcția de conducere		Funcția: Șef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data semnării

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA