
 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center"><b>GARDEROBĂ</b></p>		
<p>Pagina 1 din 8 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

**Anexa 2 – Fisa de post cadru**

**FIȘA DE POST**

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

I.3 Poziția în COR/COD

I.4 Secția/Compartimentul

I.5 Nivel ierarhic :

**II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI**

**II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază- :Școala generală

**II.2 . Nivel experiență**

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă

**II.3. Nivel de certificare și autorizare**



-Nu este cazul.

**III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:**

**1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat**

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- Competente fundamentale:
  - Planificarea propriei activități;
  - Perfecționarea continuă;

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         unitate aflată în  <b>PROCES DE ACREDITARE</b>        CICLUL al II-lea     </div> <p>Pagina 2 din 8</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>
<p><b>GARDEROBĂ</b></p>		

- Lucru în echipa multidisciplinară.

- 2) Gradul de autonomie în acțiune – autonomie în efectuarea activitatilor specific postului
- 3) Efortul intelectual
  - În raport cu complexitatea postului;
  - Corespunzător activității desfășurate în garderoba;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite - manualitate, muncă închipă, comunicare și empatie;
- 5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:
  - tehnici de curățenie/dezinfecție;

#### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- 1) Responsabilitate privind cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție;
- 2) Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare;
- 3) Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

#### **V. RELATII ORGANIZATORICE**

##### **Ierarhice**

- **Ierarhice:**
  - Subordonat- Director de îngrijiri
  - Director medical
- **Functionale:**
  - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile INGG “Ana Aslan”
- **De colaborare:**
  - cu toate cadrele medii și auxiliare din spital

#### **VI. OBIECTIVE**

Exercitarea tuturor activităților titlului profesional de îngrijitoare aliniate la principiul “îmbunătățirii continue”.



#### **VII. PROGRAM DE LUCRU**

Activitate curentă - conform programului de lucru stability în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

#### **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**



##### **A. Atribuții generale:**

- 1) În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților desfășurate;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- 3) Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, in conformitate cu fisa postului

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center"><b>GARDEROBĂ</b></p>		
		<p>Pagina 3 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

### A.1. Atribuții specifice

- 1) Preia de la bolnavii ce se internează hainele personale pe care le așează pe umerase, le îmbracă în huse și le așează pe cuier, și îi ajută pe bolnavi să îmbrace echipamentul de spital;
- 2) Intocmește bonuri de mână în două exemplare, pentru fiecare bolnav în parte, cu hainele pe care le primește și cu hainele personale, pe care le lasă la garderobă;
- 3) Înregistrează în registrul pacienților și înmânează un exemplar al bonului de garderobă pacientului iar al doilea exemplar îl atașează efectelor personale ale bolnavilor;
- 4) Predă bolnavilor care au biletul de externare din spital, hainele pacientului și primesc în schimb echipamentul de spital, acolo unde este cazul;
- 5) Fiind gestiune deschisă, răspunde de întreaga gestiune a garderobei;
- 6) Colectează și transportă lenjeria murdă /rufe murdare de corp (capot /pijama)/ echipamentul de protecție al personalului medical;
- 7) Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare/ echipamentul de protecție în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- 8) Respectă Precauțiunile Universale;
- 9) Colectează și ambalează lenjeria murdă/ echipamentul de protecție la locul de producere, respectând procedura;
- 10) Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare/ echipamentul de protecție;
- 11) Asigură transportul lenjeriei murdare/ echipamentul de protecție, ambulate în saci, din camera de predare a lenjeriei murdare/ echipamentul de protecție, către mașina de transport a firmei de prestări servicii spalatorie;
- 12) Preia rufe curate de la firma de prestări servicii spalatorie și le transportă în camera de primire lenjerie curată/ echipamentul de protecție;
- 13) Predă lenjeria curată/ echipamentul de protecție din camera de primire lenjerie curată/ echipamentul de protecție, către secție/ personal în saci noi;
- 14) Depozitează în spațiile speciale destinate din camera de primire lenjerie curată/ echipamentul de protecție și manipulează corect, lenjeria curată/ echipamentul de protecție, respectând codurile de procedură.
- 15) Ține evidențe la nivelul garderobei, a lenjeriei murdare/ echipamentul de protecție predate și a celei curate ridicate de la firma de prestări servicii spalatorie;
- 16) La terminarea programului de lucru deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ ventilație/ climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- 17) Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (mese de lucru, chiuvete) sticlăriei și materialelor, din garderobă, respectând procedura.
- 18) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- 19) Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- 20) Respectă circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului;
- 21) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center"><b>GARDEROBĂ</b></p>		
		<p>Pagina 4 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>



- 22) Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (virozerezpiratorii, infecțicutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
- 23) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncăpentruaefectuaservicii la parametrii de calitateimpuși.
- 24) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbatori de câteorieste nevoie, pentrupăstrareaigieneișiiaspectuluiestetic personal;
- 25) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- 26) Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca;
- 27) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN 9001/2008 și standardele ANMCS implementate în unitate.

## **B. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:**

### **B.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**

#### **Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**

- 1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate încadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților 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;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să 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;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorului si/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;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>GARDEROBĂ</b></p>		
		<p>Pagina 5 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

10) 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;

11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul etnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

#### **C. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

Conform Ordinului 1226/2012-art.65/66 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, din unitățile sanitare are următoarele atribuții:



- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură și respectare glementărilor privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
  - deșeuri înțepătoare - tăietoare
  - deșeuri infecțioase
  - deșeuri asimilabile celor menajere

#### **D. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor art.7 din Ordinului M.S. nr.1101/2016:**

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

#### **Atribuții:**

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

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>GARDEROBĂ</b></p>		
		<p>Pagina 6 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- b) Menține igiena în garderoba, conform politicilor spitalului și aplică procedurile implementate;
- c) Declară imediat directorului de îngrijiri orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

**E. Respecta aplicarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 ,având următoarele atribuții:**

(1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate ;

- 1) Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- 2) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor;
- 3) Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact;
- 4) Procesează corect suprafețele și echipamentele înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistentei medicale;
- 5) Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției;
- 6) Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfecție;
- 7) Cunoașterea tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție;
- 8) Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc și a regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise;
- 9) Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- 10) Participă la instruirile efectuate de medicul epidemiolog cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante;
- 11) Utilizează dezinfectantele ,respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidentele și intoxicațiile;
- 12) Respectă și aplică întocmai instrucțiunile de lucru aprobate la nivel de institut.



**G. Atribuții/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III**

-Nu se aplica

**H. Alte atribuții decizionale**

-Nu se aplica



 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>GARDEROBĂ</b></p>		
		<p>Pagina 7 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

## **IX. COMPETENȚE:**

### **A. Cerințe aptitudinale:**

- **Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai**

1) nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

2) aptitudini speciale:

- Abilitatea de a evalua calitatea produselor recepționate/primate;

- Menținerea - pastrarea pe durata internării a obiectelor personale ale pacienților.

### **Cerințe comportamentale:**

Prestarea activității în această funcție, necesită muncă pentru pacienții, precum și întreg personalul medical din cadrul Institutului, pentru care stabilește și întreține relații constructive și de colaborare de-a lungul programului de lucru.

## **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;

2) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

## **XI. CRITERII DE EVALUARE**

- Cunoștințe și experiență profesională

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- Condiții de muncă

## **XII. CONDITIILE DE PROMOVARE**



Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

## **XIII. SALARIZARE:**

1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center"><b>GARDEROBĂ</b></p>		
<p>Pagina 8 din 8 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

*Fisa 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.*

**Manager**

**Director medical**

**Director îngrijiri**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....