

APROBAT  
MANAGER,

TEMATICA 2024  
pentru ocuparea postului de ÎNGRIJITOARE

1. Echipamentul de protectie;
2. Masuri de igiena personala;
3. Curatenia si dezinfectia saloanelor si a mobilierului;
4. Curatarea si dezinfectia WC-urilor: materiale necesare;
5. Curatirea si dezinfectia plostilor si urinarelor;
6. Modul de colectare si transportarea deseurilor menajere din saloane;
7. Colectarea si transportul materialelor si reziduurilor sanitare din sectie;
8. Cum se depoziteaza deseurile menajere si cele medicale;
9. Materiale de curatenie si dezinfectante.

**BIBLIOGRAFIE:**

- 1) Legea nr. 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca.
- 2) Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- 3) Ghid de nursing- autor Lucretia Titirca – anul 2018, Editura Cartea Medicala.



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII  
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING  
Calea Plevnei nr.142-144  
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17  
[www.spitalcfwitting.ro](http://www.spitalcfwitting.ro) E-mail: [secretariat@spitalcfwitting.ro](mailto:secretariat@spitalcfwitting.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr.32927

## FIȘA POSTULUI

### ÎNGRIJITOARE

1. Secția în care este prevăzut postul: **SECȚIA CLINICĂ MEDICINĂ INTERNĂ I**
2. Cerințele postului:
  - 2.1. Studii necesare:
    - pregătire de bază: **scoala generala sau studii medii**
  - 2.2. Domenii profesionale: **medical**
  - 2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:
    - în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**
    - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechimea legală;**
  - 2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea abilităților necesare postului**
  - 2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social, rezistență la stres, spirit de echipă, flexibilitate.**
  - 2.6. Limbi străine: **nu este necesar**
3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII  
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING  
Calea Plevnei nr.142-144  
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17  
[www.spitalcfwitting.ro](http://www.spitalcfwitting.ro) E-mail: [secretariat@spitalcfwitting.ro](mailto:secretariat@spitalcfwitting.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- a) își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- b) efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, saloanelor, holurilor, scarilor
- c) asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- d) transportă lenjeria murdară, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată, cu respectarea circuitelor stabilite;
- e) execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon sau ori de câte ori este nevoie;
- f) efectuează curățenia, dezinfectia și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi;
- g) respectă și aplică normele în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor în vigoare privind expunerea accidentală la produse biologice, precum și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- h) completează graficul zilnic de curățenie / dezinfectie conform modelului CPCIAAM;
- i) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- k) respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- l) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- m) răspunde personal pentru neindeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- a) răspunde și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre pacienți, documentele medicale ale acestora, drepturile și integritatea pacienților;
- b) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical.
- c) respectă atribuțiile specifice diminuării riscului infecțiilor asociate actelor medicale;
- d) respectă prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actelor medicale în unitățile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII ,  
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING  
Calea Plevnei nr.142-144  
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17  
[www.spitalcfwitting.ro](http://www.spitalcfwitting.ro) E-mail: [secretariat@spitalcfwitting.ro](mailto:secretariat@spitalcfwitting.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr.32927

4.2. funcționale: **cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice**

4.3. de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**

4.4. de reprezentare: **da**

5.Limite de competențe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități;**

6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind acivitatea specifică postului,etc.**

6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte: **da**

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- **respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;**
- **răspunde prompt la solicitările pacienților;**
- **efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.**

Întocmit de:

Numele și prenumele: **DR. DRĂGOESCU DANIELA**

Funcția: **MEDIC ȘEF SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ I**

Semnătura.....

Data :

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data :



4.2. funcționale: **cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice**

4.3. de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**

4.4. de reprezentare: **da**

5.Limite de competențe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități;**

6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind acivitatea specifică postului,etc.**

6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte: **da**

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- **respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;**

-  **răspunde prompt la solictările pacienților;**

- **efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.**

Întocmit de:

Numele și prenumele: DR. DRĂGOESCU DANIELA

Funcția: MEDIC ȘEF SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ I

Semnătura.....

Data :

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data :