Unitatea sanitară: Spitalul de
Boli Cronice Calinesti
Secția: Boli Cronice

Aprob,
Manager

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1. Locatia: Spital

2.Sectie/compartiment: **SECTIA INGRIJIRI PALIATIVE**

3**.** Nivelul postului*: executie

4**.** Denumirea postului: INGRIJITOARE

5**.** Gradul/Treapta profesional/profesională:

6**.** Scopul principal al postului: de a asigura curatenia pentru persoanele ingrijite pentru indeplinirea activitatilor vietii cotidiene;

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Nume si prenume:
2. CNP:
3. Studii de specialitate: scoala generala
4. Vechime/exeperienta in specialitatea ceruta de post:
5. Perfecţionări (specializări):
6. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): mediu
7. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: mediu
8. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: de comunicare si empatie, de mediere a conflictelor, capacitate de lucru in echipa, rabdare si amabilitate
9. Cerinţe specifice -
10. Program de lucru: conform graficului de lucru

C. Atribuţiile postului:

1. Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, compartimentului administrativ şi asistentului şef;
4. Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;

10. Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate;

11. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;

12. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;

14. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare,etc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);

15. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;

17. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;

18. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;

19. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;

22. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

23. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;

25. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

26. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor.

27. Cunoaste si respecta prevederile **ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

28. Cunoaste si respecta prevederile **ORDINULUI nr. 1.025 din 7 decembrie 2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)

- Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederile ROF și RI, celelalte regulamente / normative interne, procedurile documentate și formalizate, protocoalele de lucru întocmite pentru specificul fiecărei activități medicale și administrative și sarcinile și obligațiile din fișa de post;
- Cunoaște, respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale în vigoare în domeniul sanitar, Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia referitoare la acordarea serviciilor medicale și de îngrijire pentru toate serviciile acordate pacienților asigurați;
- Cunoaște circuitele funcționale;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă normele de etică şi deontologie profesională;
- Respectă şi apără drepturile pacientului;
- Respectă cu strictețe programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
- Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, in cazul in care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
- Asigură condiţiile de respectare a normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător;
- Îndeplinește întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
- Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt;
- I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
- Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
- Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează;

Are obligația să poarte ecusonul la vedere.

Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților specifice, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
- Protejează proprii pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
- Conform **Ordinului nr. 1101 / 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, va menţine igiena conform politicilor organizației şi practicilor specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenţei medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- In timpul efectuării oricăror manevre medicale și de îngrijire la patul bolnavului este interzis portul bijuteriilor;
- Va respecta permanent și va răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiunilor universale;
- Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecţiilor asociate asistenței medicale;
- Obţine specimenele microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
- Instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
-Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Atribuții privind managementul deșeurilor

- Respectă atribuțiile conform **Ordinului nr. 1226 / 2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
-Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă: asigurarea condiţiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă

- Își va însuși și va respecta prevederile **Legii nr. 319 / 2006** și măsurile de aplicare ale acesteia și le va aplica în practică;
- Respectă precauţiunile universale (echipament de protecţie, mănuşi);
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Îşi însuşeşte şi aplică corect prevederile legislaţiei privind normele generale şi specifice de sănătate şi securitate în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi modalitățile de acţiune în caz de urgenţă, normele de protecția mediului, măsurile de aplicare a acestora şi diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă.
- Va participa la instruirea periodică privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor atunci când acestea sunt organizate şi va respecta recomandările respective. Va semna de luare la cunoștință;
- Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea organizației;
- Va cunoaşte factorii de risc şi bolile profesionale specifice locului de muncă;

- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgenţă locale şi faţă de sursă;
- Va desfăşura activitatea la locul de muncă aplicând legislaţia privind normele de sănătate şi securitate a muncii, normele P.S.I, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă, permanent, cu multă responsabilitate, pentru asigurarea securităţii personale şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă pe întreaga derulare a activităţilor;
- Va utiliza corect maşinile, aparatura din dotare, instalaţiile tehnice, echipamentele de transport, substanţele periculoase cu care intră în contact, echipamentele, cu respectarea instrucţiunilor de folosire şi a normelor specifice de securitate a muncii, neprocedand la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Va utiliza echipamentele specifice de lucru şi protecţie corect, în scopul pentru care au fost primite în dotare; va purta obligatoriu echipamentul de protecție, îl va înapoia sau îl va pune la locul destinat pentru păstrare la terminarea programului;
- Întreţine, păstrează şi depozitează echipamentele în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;
- Nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi utilizează corect aceste dispozitive;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă şi raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia privind situaţiile de urgenţă, procedurile de urgenţă şi evacuare stabilite în regulamentele interne şi planul de evacuare în caz de urgenţă, atunci când este nevoie: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice;
- Comunică imediat angajatorului şi/sau persoanelor desemnate de acesta orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaților, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă şi raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Semnalează conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului eventualele accidente suferite de colegi sau de propria persoană prin contactarea cu promptitudine a serviciile de urgenţă corespunzătoare și a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgenţă corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- Acordă primul ajutor rapid şi corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- Dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Aduce la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Utilizează echipamentul de intervenţie conform normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor P.S.I.;
- Respectă întocmai planul de evacuare în caz de urgenţă;
- Respectă Precauțiunile Universale și normele de sănătate și securitate în muncă;
- Cunoaşte factorii de risc şi bolile profesionale specifice locului de muncă;

- Are obligația să participe la instruirile organizate în unitate;
- Cooperează cu angajatorul şi/sau cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul şi/sau cu personalul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- Efectuează anual controlul de medicina muncii și orice alte controalele medicale obligatorii, dacă este cazul;

Atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor

- Ia masuri pentru aplicarea corespunzatoare a normelor de protectie a muncii, P.S.I., normele de protectia mediului (colectarea, neutralizarea deseurilor cu potential infectios);
- Respectă prevederile de interzicere a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit m din **Legea nr. 349 / 2002** pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură condiţiile de respectare a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător;

Respectă şi controlează aplicarea normelor legale de protecţie a muncii, de prevenirea incendiilor şi de protecţie a mediului

Responsabilități privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

Ia măsuri pentru protecția informației (fișe de consultație, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescripții medicale, facturi și bonuri de consum, contracte, documente de înregistrare primară etc.) și a suportului acesteia (dischetă, CD, soft, stick etc.) împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.

Responsabilități privind răspunderea patrimonială

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit este obligat să suporte

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă;
La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar și asigură aceasta și pentru personalul din subordine.

Responsabilități în raport cu aparatura pe care o utilizează

- Menţine aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcţionări;
- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
- Anunţă orice defecţiune apărută șefului ierarhic superior;
- Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
- Verifică periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate aparatele medicale din dotare și ia măsuri în vederea utilizării cât mai raționale a acestora;
Actualizeaza permanent cunoştinţele profesionale şi de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare si alte forme de educaţie continuă.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: asistentul medical șef secție, medical șef secție, medicilor secției, medicului de gardă, asistenților medicali, medicului epidemiolog, conducerii spitalului
- superior pentru:

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu toate categoriile profesionale din cadrul secției și a celorlalte departamente ale unitatii sanitare

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă – catre o alta persoana cu aceasi calificare

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura . . . . . .

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura . . . . . .

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura . . . . . .

4. Data . . . . . .

---

* Funcţie de execuţie sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare

etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Declarațiile ocupantului postului	**Semnătura ocupantului postului**	**Data**
Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post		
Am citit Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) în forma din data de ..... și am luat la cunoștință prevederile acestuia		
Mi s-a pus la dispozitieși am citit Regulamentul Intern (RI) în forma din data de ..... și am luat la cunoștință prevederile acestuia. Înțeleg faptul că acesta conține informații legate de regulile de funcționare internă din cadrul unității, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către angajator		
Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate unității din vina exclusivă a mea		
Am primit un exemplar din fişa postului şi îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin şi consecinţele din nerespectarea acestora		