

Unitatea sanitară:
SPITALUL DE BOLI
CRONICE CALINESTI
Secția: BOLI CRONICE

Aprob,
Manager

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Locatia: Spital
2. Sectie/compartiment: **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**
3. Nivelul postului*: executie
4. Denumirea postului: SPALATOREASA
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Nume si prenume:
2. CNP:
3. Studii de specialitate: scoala generala
4. Vechime/exeperienta in specialitatea ceruta de post: fara vechime
5. Perfecționări (specializări): Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc
6. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
7. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: mediu
8. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare si empatie, de mediere a conflictelor, capacitate de lucru in echipa, rabdare si amabilitate
9. Cerințe specifice - nivel de certificare și autorizare
 - studii de specialitate: conform pregătirii profesionale în domeniu pentru infirmiere și a reglementărilor legale în vigoare;
10. Program de lucru:

C. Atribuțiile postului:

1. raspunde de starea igienico-sanitara la locul de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
2. raspunde de punerea in aplicare a graficului de dezinfectie periodica a spalatorii;
3. sesizeaza imediat compartimentul administrativ orice defectiune constatata;
4. primeste materialele necesare spalatului ruferiei din sectii, pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare;
5. primeste inventarul moale murdar din sectie/compartiment pe baza de bon de primire;
6. triaza si sorteaza rufaria dupa culoare (albe-colorate), textura (lina –bumbac) si grad de intrebuintare (lenjerie de corp, imbracaminte, material moale- septic-aseptic);
7. dupa sortare, acesta este introdus in cuva de dezinfectie, este prespalat, spalat, uscat, calcat cu utilajele din dotare, iar apoi se controleaza starea acestuia;
8. asigura ca lenjeria cu risc sa fie spalata in masini de spalat separate;
9. raspunde de spalatul, calcatul si uscatorul rufelor, respectand circuitele stabilite de conducerea unitatii potrivit normelor igienice-sanitare;
10. raspunde de manipularea rufelor primite spre spalare, are grija ca rufele sa nu se instraineze si sa nu se schimbe;
11. executa curatenia la locul de munca atat pentru incapere, cat si pentru utilaje;
12. nu are voie sa introduca in unitate rufe straine de spital;
13. poarta echipament de protectie conform normelor in vigoare si efectueaza examenele medicale periodice;
14. respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare ;
15. controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare si taietoare ;
16. depoziteaza si manipuleaza corect lenjeria;
17. raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
18. supravegheaza iluminatul electric avand sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric ;
19. respecta tinuta corespunzatoare, obligatorie in tot timpul serviciului , foloseste echipamentul de lucru si de protectie;
20. favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu tot personalul ;

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

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 prevederilor 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 și deontologie profesională;
 - Respectă și 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, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
 - Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
 - Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
 - Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor 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 pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- Conform **Ordinului nr. 1101 / 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, va menține igiena conform politicilor organizației și practicilor specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- În 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 precauțiilor universale;
- Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Obține speciimenele microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- Instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 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 modificările și completările 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 condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă

Sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.22 – 23 și anume:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor

- Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, P.S.I., normele de protecția mediului (colectarea, neutralizarea deșeurilor cu potențial infectios);
 - Respectă prevederile de interdicție a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit m din **Legea nr. 349 / 2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
 - Asigură condițiile de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
- Respectă și controlează aplicarea normelor legale de protecție a muncii, de prevenirea incendiilor și de protecție 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, quantumul 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

- Menține aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
 - 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;
 - Anunță orice defecțiune 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;
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director financiar, director medical, manager
- superior pentru:

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

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență – către o alta persoana cu aceasi calificare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și 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 dispoziție și 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 <u>angajator</u>		
Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate unității din vina exclusivă a mea		
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora		

