

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

Director Medical

Aprob,
Manager

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Locatia: Spital
2. Sectie/compartiment: **SECTIA BOLI CRONICE**
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. 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:
5. Perfecționări (specializări):
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 -
10. Program de lucru: conform graficului de lucru

C. Atribuțiile postului:

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, compartimentului administrativ și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
10. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
11. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
12. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, etc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;

17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

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

22. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

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

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

25. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

26. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

27. Cunoaște și 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. Cunoaște și 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

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

- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă;
- Va desfășura activitatea la locul de muncă aplicând legislația privind normele de sănătate și securitate a muncii, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă, permanent, cu multă responsabilitate, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la procesul de muncă pe întreaga derulare a activităților;
- Va utiliza corect mașinile, aparatura din dotare, instalațiile tehnice, echipamentele de transport, substanțele periculoase cu care intră în contact, echipamentele, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Va utiliza echipamentele specifice de lucru și protecție 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;
- Întreține, păstrează și depozitează echipamentele în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația privind situațiile de urgență, procedurile de urgență și evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență, atunci când este nevoie: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice;
- Comunică imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate de acesta orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Semnalează conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului eventualele accidente suferite de colegi sau de propria persoană prin contactarea cu promptitudine a serviciilor de urgență corespunzătoare și a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- Acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
- Respectă întocmai planul de evacuare în caz de urgență;
- Respectă Precauțiunile Universale și normele de sănătate și securitate în muncă;
- Cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;

- Are obligația să participe la instruirile organizate în unitate;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat 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;
- Efectuează anual controlul de medicina muncii și orice alte controalele medicale obligatorii, dacă este cazul;

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 interdicere 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: asistentul medical șef secție, medical șef secție, medicilor secției, medicului de gardă, asistenților medicali, medicului epidemiolog, conducerii spitalului
- 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 aceeași calificare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: asistent medical șef

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 angajator		
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		