SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

Aprobat,
Manager,
Dr. Andries Valerian

FIȘA POSTULUI
Anexa la contractul individual de munca nr. .....din .....
al d-nei ..... având funcția de ingrijitoare in cadrul AMBULATORIULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	- Conducere-Nu
	- Execuție-Da
2. Denumirea postului:	- Ingrijitoare - Clasificare COR: 532104
3. Gradul / treaptă profesională:	- Nu este cazul
4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate):** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	Diploma de bacalaureat Diploma de absolvire liceu Diploma de absolvire a invatamantului gimnazial
2. Perfecționări (specializări):	- Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Responsabilitate personală, comportament etic / integritate, deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală in relațiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular, cooperare, adaptabilitate, hărnicie, îndemanare.
6. Cerințe specifice*):**	- Nu este cazul
7. Competență managerială**):**	- Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:
Scopul general al postului: Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile INGRIJITOAREI din cadrul structurii sectiei

1. **Atribuții și sarcini specifice postului**:

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca folosind integral si cu maxima eficienta timpul de lucru ; Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere, nu paraseste

unitatea in echipamentul de protectie ;
Semneaza condica de prezenta si in registrul de triaj epidemiologic zilnic, anuntand orice modificare de program sau concediu medical,in timp util ;
Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat ;
Inregistreaza in grafic zilnic orar operatiunile de curatenie si dezinfectie efectuate in spatiile repartizate ;
Primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor-cabinetelor;
Curata si dezinfecteaza zilnic, ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in acest scop ;
Transporta reziduurile la bancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente ; Curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau transporta reziduurile;
Indeplineste toate indicatiile asistentei coordonatoare privind intretinerea curateniei si dezinfectiei;
Raspunde de bunurile materiale pe care le are in primire;
Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
Executa la indicatia asistentului medical,dezinfectia zilnica a mobilierului din cabinet ;
Pregateste la indicatia asistentului medical,salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;
Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi , si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;
Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate , in recipiente speciale si asigura Transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii ;
Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului ;
Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
Respecta regulamentul intern si graficul de munca stabilit ;
Respecta normele igienico-sanitare sanitare si de protectia muncii ;
Respecta normele de curatare adecvate stabilite de codurile de procedura :
- prodeceu , frecventa , agenti utilizati pentru fiecare tip de incapere
- metode de curatare
- colectarea, transportul si eliminarea diverselor tipuri de deseuri ;
Informeaza asistenta sefa in legatura cu problemele aparute la locul de munca in vederea remedierii;
Curatarea de rutina a tuturor suprafetelor pentru mentinerea unui inalt nivel al igienei ;
Respecta normele de igiena personala (spalarea frecventa si atenta a mainilor) ;
Raporteaza asistentei sefe orice infectie contractata , in special infectii ale pielii , tractului digestiv sau respirator;
Respectarea reglemetarilor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii

RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal,poarta ecusonul la vedere.
Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
Respectă şi aplică legislaţia în vigoare în domeniul sanitar.
Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior
Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

-colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii
-ambalarea deseurilor
-depozitarea temporara a deseurilor
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curăţenia, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare:
Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;
In vederea asigurarii igienii corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.
Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;
Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
In fiecare incapere in care se efectueaza operatii de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un grafic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra: tipul operatiei, ora de efectuare si confirmate prin semnatura; Personalul trebuie sa cunoasca denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale
Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
Răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și

pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.
Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;
Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
Verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora sub supravegherea asistentei de salon.
Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului
Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
Infirmierul desemnat să efectueze activitatea de oficiant răspunde de transportul, depozitarea, pregătirea și distribuția alimentelor.
Răspunde de starea de curățenie a lenjeriei bolnavilor, de manipularea lenjeriei bolnavilor, de colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, de transportul lenjeriei murdare, de transportul și păstrarea lenjeriei curate.
Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.
La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
În caz de expunere accidental la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

a. aplică îngrijirile de urgență
b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.
Respecta principiile Ordonanței de urgența nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitaţile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de controlintern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
Extras din Legea 319/2016:
Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:
a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

. Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termini și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:

Mențiuni speciale:

Are obligaţia de a-şi ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoaşterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitații din unitate;
Respectă programul de muncă;
Respectă Codul de Etică;
Respectă păstrarea secretului de serviciu şi a secretului profesional;
Reglementări juridice aplicabile:
a) Codul muncii;
b) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
c) Contractul Individual de Muncă;
d) Regulamentul de Organizare si Funcționare; \
e) Regulamentul Intern ;
f) Legislație – conform –listei legislației in vigoare.
Sarcinile, responsabilităţile şi drepturile nefiind limitative, fişa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcţie de reglementările care apar în legislaţie.

Recompensarea muncii:

Salariul: conform legislaţiei în vigoare;
Forma de salarizare: conform legislaţiei în vigoare;
Recompensări indirecte: dacă este cazul.

Termeni și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit legislaţiei în vigoare;
Timpul de muncă şi timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
Protecţia socială a salariaţilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil şi a legislaţiei în vigoare;
Formarea profesională conform legislaţiei în vigoare;
Normative de personal conform legislaţiei.

Obiectivele de performanță individuale:

Gradul de realizare a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
Promptitudine şi operativitate;
Calitatea activităţilor desfăşurate;
Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii pe care o execută;
Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor;

Criterii de evaluare a performanţelor individuale:

Cunoştinţe şi experienţă profesională;
Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
Calitatea activităţilor desfăşurate;
Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
Condiţii de muncă;

Sistemul de promovare:

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legilaţiei în vigoare şi dispoziţiei managerului, în limita competenţelor;
Criteriile de promovare conform fişei de evaluare şi a legislaţiei în vigoare;
Periodicitatea evaluării performanţelor individuale conform legislaţiei în vigoare;
Periodicitatea promovării conform legislaţiei în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI			
	1. Sfera relațională internă:	**a. Relații ierarhice:**	- Subordonat față de: Manager, Director medical, Medic şef secţie, Asistent şef secţie Asistent sectie. - Superior pentru: Nu este cazul
		b. Relații funcționale:	- Medici, asistenţi medicali, personal auxiliar din secție, profesioniști din alte departamente
		c. Relații de control:	- Nu este cazul
		d. Relații de reprezentare:	- Este reprezentată de asistenta coordonatoare
	2. Sfera relațională externă:	**a. Cu autorități și instituții publice**	- Nu este cazul
		b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
		c. Cu personae juridice private:	- Nu este cazul
	3. Delegarea de atribuții și competențe***)**	Catre alt îngrijitor de curăţenie (cu menţiune scrisă), în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare, etc.).	

	Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu. Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

E. Întocmit de:		
	1. Numele și prenumele:	DR. APETREI CATALIN SORIN
	2. Funcția de conducere:	MEDIC COORDONATOR
	3. Semnătura:	
	4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
	1. Numele și prenumele:	
	2. Semnatura:	
	3. Data:	