

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **îngrijitoare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: pastrarea curateniei si dezinfectarea spatiilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): cursuri de specialitate în sanatate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): elaborarea documentelor care intră în atribuțiile postului – nivel minim
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistenta la efort fizic si stres, adaptabilitate, lucru in echipa
6. Cerințe specifice: curăță și dezinfectează zilnic pardoselile, pereții, grupurile sanitare
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului

C1. Generale

- respectă R.O.I., R.O.F;
- respectă Codul Etic al Salariaților Spitalului și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- răspunde de elaborarea, implementarea și respectarea protocoalelor terapeutice, a instructiunilor și a procedurilor de lucru la nivelul secției;
- cunoaște și aplică normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- participă la colectarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală cf OMS 1226/2012 cu modificari si completari ulterioare, portocoalelor si procedurilor spitalului;
- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform OMS 1761/2021 cu modificari sicompletari ulterioare
- respecta normele privind prevenirea și limitarea IAAM în unitățile sanitare cf OMS 1101/2016 cu modif si completari ulterioare
- poartă echipamentul de protecție prevăzut conform codului de culori, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea cf Lg 46/2003 cu modif si completari
- asigură și gestionează eficient resursele materiale pentru efectuarea actului medical;
- are un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de echipa medicală;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continuă ;
- respectă programul, conform graficului de lucru întocmit la nivelul sectiei, compartimentului și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- are obligativitatea prezentării la controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale în cadrul acestui control (control efectuat de medicul de personal);
- are obligativitatea încheierii asigurării de mall praxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională;

- declară șefului ierarhic superior orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- își desfașoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor/atribuțiilor, prevăzute în fișa postului;
- are obligativitatea de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

C2. Specifice

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic pardoselile, pereții, grupurile sanitare;
- efectuează aerisirea periodică și zilnică a tuturor încăperilor
- cunoașterea soluțiilor dezinfectante și modul de folosire al acestora;
- transportă gunoiul și reziduurile la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare (depunerea lor corectă în recipiente), curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit conform procedurii de lucru;
- răspunde de păstrarea și depozitarea în bune condiții a materialelor de curățenie și dezinfectie ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îndeplinește toate indicațiile asistentului șef și ale asistentei de cabinet, privind întreținerea curățeniei și de efectuare a dezinfecției și dezinsecției.

C.3 Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b) să își desfășoare 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;
- c) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h) 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;
- i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j) să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k) să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

protecția informațiilor confidențiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional penal, în raport cu gravitatea faptei.

- angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind protecția datelor cu caracter personal;
- angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
- angajații au obligația de a semnală imediat șefului direct o încălcare reală sau presupusă a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data care a luat cunoștință de aceasta.

C5. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice:

- angajații au obligația de a lua la cunoștință și a își însuși procedurile spitalului privind securitatea IT cibernetică și securitatea informațiilor;
- angajații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice (on line și/sau on site) și de a consulta săptămânal intranet-ul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
- angajații au obligația să solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzătoare din partea Biroului IT și a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ soluționarea/ înțelegerea corespunzătoare a diverselor aspecte legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care are acces autorizat;
- angajații au obligația de a semnală imediat șefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sferă relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: asistent, asistent șef, medic, medic șef secție, director medical, manager; superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu secțiile, serviciile, birourile, compartimentele administrative

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:

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: medic șef 3. Semnătura 4. Data