

Aprobat,
MANAGER
Dr. COVALEOV Anatoli Eugen

FISA POSTULUI

I. Identificarea postului – ÎNGRIJITOARE - Laborator RMFB

1. Numele și prenumele titularului: _____
 2. Denumirea postului: Îngrijitoare
 3. Gradul/Treapta profesională: Îngrijitoare
 4. Poziția în COR / Cod: 532104
 5. Loc de muncă/Compartiment: _____
 6. Nivelul postului:
 - a. CONDUCERE
 - b. EXECUȚIE
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale pentru funcții de conducere): -
8. Sfera relațională internă:
- 8.1. Relație:
- a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordonează: Asistentul Medical Șef Laborator RMFB, Medic Șef laborator RMFB, Director Medical, Manager.
 2. Are în subordine: -
 3. Interdependență și colaborare: cu personalul din cadrul laborator RMFB
- b) de control: -
- c) funcționale: colaborează cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii statistice medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Constanța.
- d) de reprezentare: -
9. Sfera relațională externă:
- în limita competenței și a mandatului acordat de manager (organisme ale statului- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța (CJAS), Ministerul Sănătății (MS), Direcția de Sănătate Publică Constanța (DSP)., alte unități sanitare, etc.)

Program de lucru:

- activitate curentă în cadrul Laboratorului RMFB este conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore /zi.
- activitate curentă în cadrul Laboratorului RMFB se desfăsoara in doua schimburi,in intervalul 7-19.

II. Standard de performanta:

a) Cantitate :

- executarea lucrarilor planificate si repartizate la nivelele cantitative si la termenele stabilite;

b) Calitatea :

- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu

c) Costuri :

- utilizarea eficienta a echipamentelor si materialelor

d) Timpul :

- ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati, respectarea termenelor ;

e) Utilizarea resurselor :

- se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura, materiale)

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

- Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, **studii scoală generală**.
- Alte perfecționări (specializări): _____ - _____
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____ - _____
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____ - _____

III . Descrierea postului: Îngrijitoare Laborator RMFB

a)Atributii/responsabilitati/obligatii generale:

- 1.Cunoaste si respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, codul de etica, al unitatii si aplica procedurile operationale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem si ia la cunostinta de alte proceduri operationale distribuite de catre alte departamente;
- 2.Cunoaste si aplica prevederile contractului colectiv de munca in vigoare in conformitate cu prevederile legislative in vigoare din domeniul sanitar;
- 3.Cunoaste si aplica legislatia in vigoare din domeniul de activitate;
- 4.cunoaste misiunea si viziunea spitalului si a obiectivelor generale si specifice domeniului de activitate;
- 5.Cunoaste structura unitatii si organigrama spitalului, aprobat de catre Ministerul Sanatatii;
- 6.Se subordoneaza direct asistentului medical sef;
- 7.Respecta secretul profesional si prevederile legale in vigoare privind datele cu caracter personal ale pacientilor, suportand consecintele conform legislatiei in vigoare in caz contrar;
- 8.Cunoaste si aplica legislatia specifica domeniului de activitate aplicabile in sistemul sanitar;
- 9.Are obligatia actualizarii cunostintelor privind modificarile legislative in domeniul de activitate;
- 10.Respecta programul de lucru prevazut in regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinara;
- 11.Cunoaste drepturile si respecta obligatiile prevazute in contractual individual de munca, fisa postului, si Codul Muncii Republicat;
- 12.Are obligatia de a informa asistentul medical sef in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situatii neprevazute);
- 13.Informeaza asistentul medical sef asupra tuturor situatiilor aparute cu care se confrunta;

14. Colaboreaza cu colegii de serviciu pentru buna functionare a activitatii si atingerea obiectivelor, si cu personalul din unitate in realizarea sarcinilor specifice;
15. Este inlocuit de catre colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;
16. Inlocuieste colegii de serviciu pe perioada concediilor; schimbul de tura se solicita in scris;
17. Evita situatiile conflictuale cu colegii, salariatii si pacientii;
18. Indeplineste orice alta sarcina solicitata in limita competentelor domeniului de activitate;
19. Respecta deciziile managerului si/sau hotararile comitetului director;
20. Respecta si aplica circuitele functionale aprobate specifice activitatii;
21. Cunoaste si participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si a obiectivelor specifice locului de munca;
22. Raspunde de calitatea muncii prestate;
23. Respecta, cunoaste si aplica procedurile/protocolele/note interne/decizii/alte documente interne;
24. Primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului „reacreditarea SCRMFB de catre ANMCS”;
25. Respectarea actelor normative in vigoare privind preventirea si combaterea coruptiei: neacceptarea si nepretinderea de castiguri sau foloase personale necuvenite;
26. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei şefe si directorului medical și se iau masuri de siguranță necesare;

b) **Drepturi:**

- are drepturile prevazute de legislatia muncii, legislatia specifica domeniului sanatatii, contractului colectiv de munca, regulamentului intern si contractului individual de munca.

c) **Limite de competență:**

- 1) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- 2) nu folosește numele unitatii în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- 3) in relatie cu pacientul sau apartinatorii pacientului, nu emite opinii care tin de competenta profesionala a medicilor referitor la diagnosticul emis de catre acestia sau tratamentul prescris de catre acestia.

d) Atributii/obligatii/responsabilitati specifice postului de ingrijitoare Laborator RMFB:

Cunoaște, respectă si aplica:

1. Codul de etica aprobat la nivelul unitatii;
2. « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
3. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
4. Legea nr. **487/2002** privind bolnavii periculoși;
5. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;
6. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
7. Participă la cursuri/instruiriri organizate la nivel de unitate sanitată;
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
10. Cunoaște, respectă si aplica reglementările **Ordinului M.S. nr. 1226 / 03.10.2012** pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
11. Cunoaște, respectă si aplica reglementările în vigoare privind preventirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
12. Cunoaște, respectă si aplica regulile de prevenire si stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;

13.Cunoaște, respectă și aplică regulile privind securitatea și sănătatea în munca, conform Legii nr. **319/2006**;

14. Iși insușește și respectă prevederile **Legii nr 481/2004** privind situațiile de urgență.

15.Cunoaște, respectă și aplică măsurile de asepsie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosintă, conform **Ordinului nr. 961/2016**:

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intace;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectorului utilizat, data preparării soluției de lucru și data expirării produsului și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru. În situația soluțiilor gata preparate se vor respecta indicațiile stabilite de producator.

16.Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

17.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

18.Cunoaște, respectă și aplică prevederile **REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

19.Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

20.Cunoaște și respectă programul de lucru conform regulamentului intern și programarea concediului de odihnă;

21.La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condică de prezență.

22.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;

23.Anunță asistentul-suf, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și biroul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporară de munca și il prezinta cel tarziu pana la data de 5 ale lunii urmatoare celei in care s-a aflat in concediu medical la secretariatul unitatii;

24.Participă la cursuri de perfecționare profesională/instructiuni organizate la nivel de unitate sanitată;

25.În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;

26.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

27.Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;

28.Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale și siguranța a pacientilor, în funcție de necesități.

29.Participă la implementarea Serviciul de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;

30.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

31.Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

32. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
33. Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instructiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
34. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
35. Are obligația de a se instrui în utilizarea corecta și exploatarea eficientă a aparatelor;
36. Raspunde de starea de curatenie a locului de munca și de respectarea normele de igiena in vigoare;
37. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
38. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare**;
39. Respectă circuitele functionale pentru deseuri, lenjerie;
40. Respectă codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deseuriilor conform normelor legale in vigoare;
41. Va întreține igiena la locul de munca și a intregului echipament de lucru;
42. Raspunde de pastrarea și folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire și a materialelor care i-au fost distribuite;
43. Anunță asistentul medical sef despre toate defectiunile tehnice ivite in sector și le consemnează in caietul de defectiuni;
44. Efectuează curatenia zilnic și aerisirea spațiilor repartizate și raspunde de starea de igiena a acestora: sali de tratament, cabinete, bazine, grupuri sanitare, holuri, scări ;
45. Execută obligatoriu dezinfecția cu substanțe aprobată de MS;
46. Holurile și scarile vor fi curătate și dezinfecțiate la începerea și terminarea programului de lucru și ori de câte ori este nevoie ;
47. Săptămânal se va efectua curatenie generală care va cuprinde și dezinfecțarea balustradelor ;
48. Săptămânal se vor spala: usi, ferestre;
49. Perile de wc vor fi tinute obligatoriu in suport care va contine substanțe clorigene ;
50. Curăță și dezinfecțează zilnic și ori de câte ori este nevoie: bazinile, băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
51. Cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire și de depozitare;
52. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
53. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii;
54. După îndepărțarea echipamentului de protecție personalul se va spala și se vadezinfecța pe mâini;
55. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc: lenjerie contaminată sau necontaminată;
56. Ambalajul pentru lenjeria murdară necontaminată este reprezentat de sacul din plastic de culoare neagră;
57. Dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pună în ambalajul descris mai sus;
58. Ambalajul pentru lenjeria contaminată este reprezentat de sacul galben din plastic, inscriptionat cu pictograma "deseuri periculoase";
59. Pentru identificarea rapidă a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:
- negru pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate;
- galben pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminante; inscriptionat conform standardelor;

60. Lenjeria murdara ambalata este transportată catre spalatorie cu ajutorul unor carucioare speciale pentru saci ;
61. Caruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat și dezinfecțat;
62. Gunoiul va fi colectat în saci menajeri;
63. Este interzisă depozitarea pe holuri, scări ;
64. Raspunde cu strictete de folosirea materialelor destinate efectuării curăteniei;
65. Ustensilele de lucru vor fi pastrate și depozitate corespunzător după ce s-a efectuat dezinfecția acestora;
66. Respectă normele privind circuitul lenjeriei murdare și curate ;
67. Va avea grijă de higienea personală și de igiena proprie, mainile vor fi dezinfecțiate după fiecare manevră de lucru ;
68. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medical-sanitar;
69. Anunță toate defectiunile tehnice aparute în sectorul repartizat și insoteste echipa tehnică în momentul remedierii acestora; consemnându-le în caietul de defectiuni;
70. Respectă permanent precauțiunile universale și regulile de igienă personală.

Conform legii nr. 319/2006- a securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele atributii:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

✓ Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- ✓ a) să utilizeze corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- ✓ b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ✓ c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- ✓ d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- ✓ f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- ✓ g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- ✓ h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- respectarea prevederilor normativelor interne, protoocoalelor și a procedurilor operationale;
- păstrarea secretului de serviciu, protecția confidențialității datelor cu caracter personal și a datelor medicale ale pacientilor;
- asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci cand:

- 1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- 2. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- 3. nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;
- 4. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Condiții de formare profesională: *Participă la diverse cursuri/instruiriri pe linie profesională și de dezvoltare personală.*

IV. Gradul de autonomie

- a) Delegarea de atribuții și competență (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.): este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel; înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor; toate atribuțiile derivate din fisa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada concediilor. Este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;

V. Indicatori generali de performanță:

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promțitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou;
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale;
- c) Conform fisei de evaluare anuală

VI. Criterii și perioada de evaluare a performanțelor:

- Anual, conform Regulamentului Intern al unității.

VII. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfașurare a contractului de muncă, putând fi actualizată/ modificată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: _____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

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