

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



SPITALUL ORĂȘENESC CERNAVODĂ
Cernavodă, str. Otiliei Doja nr. 1A, Județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat: 0241 236460 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: anmcs.cernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Ediția 2 Revizia 2 04.11.2019)

SECRETARIAT
Intrare / Iesire
NR 2036 din 16 / 11 / 2021

**APROBAT
MANAGER,**



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Sectia: Spitalizare de zi

Denumirea postului: Ingrijitoare

Poziția în COR – cod: 531104

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: școală generală

Cerinte specifice:

2. Funcția corespunzatoare:

- de execuție;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specific secției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerinte specifice;

4. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- asistent sef/coordonator sectie/compartiment
- medic sef/coordonator sectie/compartiment
- medic salon/ medic curant/ medic de gardă
- asistent medical generalist

Nu are subordonați;

b. Colaborare:

- cu personalul medico – sanitar din cadrul secției

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;
- numărul de metri pătrați ce revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile secției;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic organizat în program de 12 ore cu 24 ore repaus

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integreaza în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de munca;
- b. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- h. execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. 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;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea să scoată din priză;
- c. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice:

- 1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 2. Prin activitatea desfășurată nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
4. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
5. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
6. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
7. Va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
8. Preia de la asistentul medical șef, materialele de curățenie, zilnic/săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
9. Răspunde de folosirea și depozitarea corectă a produselor folosite pentru curățenie și dezinfectie;
10. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiile repartizate (saloane, grupuri sanitare, coridoare, cabinete, cabinete de consultații, birouri, scări, vestiare, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
11. Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
12. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri; conform procedurilor de lucru aprobate, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
13. Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare, conform procedurilor de lucru aprobate, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
14. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor,
15. Anunță imediat asistentului medical șef secție sau asistentului șef de tură defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare, electrice și alte defecțiuni;
16. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare;
17. Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere la rampa de gunoi în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
18. Curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă deșeurile menajere conform protocolului de lucru aprobat, cu consemnarea operațiunii în graficul afișat;
19. Execută, la indicația asistentului medical, pregătirea saloanelor și altor spații pentru realizarea planului de curățare și a planului DDD conform programării și ori de câte ori este necesar;
20. Sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical participă la transportul medicamentelor, materialelor sanitare și a soluțiilor perfuzabile de la farmacie;
21. Se ocupă de întreținerea, curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare; cu consemnarea sub semnatura a procedurii efectuate în graficele afișate);
22. Curățenia va fi efectuată pe timpul programului de activitate conform programului de curățenie și dezinfectie și ori de câte ori este nevoie,
23. Ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă, cu respectarea protocoalelor de lucru, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru
24. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, vizitatorii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele;
25. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefice privind curățenia, salubritatea, dezinfectia și dezinsecția;
26. Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului medical șef secție îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau cele survenite la membrii familiei;

27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, de culoare albastră, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul de identificare la vedere;
28. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
29. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
30. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului,
31. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;
32. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
33. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului
34. Supraveghează accesul vizitatorilor în saloane: doi vizitatori la un pacient, purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție cu respectarea programului de vizită;
35. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
36. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef secție, privind temele de pregătire profesională, normele de igienă și protecția muncii, situații de urgență;
37. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
38. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
39. Se prezintă la controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
40. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
41. Respectă programul de muncă, graficul de activitate stabilit și aprobat, schimbarea turei de lucru este posibilă numai după aprobarea de conducerea secției a cererii scrise și motivate;
42. Părăsirea locului de muncă la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă, se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentului șef secție, sau medic șef secție;
43. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat;
44. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru ;
45. Dacă este repartizată la oficiu alimentar îndeplinește strict atribuțiile specifice;
46. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale

E. Atributii conform legislatiei in vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
 - 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;
2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**
3. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**
 - a. Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - b. Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc;

- c. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
 - d. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor conform prevederilor în vigoare utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale, dezinfecția lenjeriei, material moale;
 - e. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - f. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
 - g. Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfecția;
 - h. Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfecției;
 - i. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
 - j. Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
 - k. Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea.
 - l. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatori, instrumentarul, lenjeria, alimente;
 - m. Cunoaște, respectă și aplică Protocoalele de lucru, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
4. Cunoaște și respectă și aplică **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- a. În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - b. Respectă responsabilitățile stabilite prin Fișa privind responsabilitățile infirmierei cu privire la controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
5. Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**
- a. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură
 - b. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
6. Cunoaște, respectă și aplică **OMS nr.1025/2000** privind manipularea lenjeriei:
- a. Colectarea și ambalarea lenjeriei la locul de producere pentru a fi cât mai puțin manipulată și scuturată;
 - b. Colectează lenjeria murdară de pat și de corp a pacienților în containere speciale prevăzute cu ambalaj dublu: sac galben de polietilenă și sac galben de pânză și asigură predarea pentru transportul acesteia la spălătoria spitalului și asigură preluarea și transportul lenjeriei curate în saci de pânză de culoare verde și containere/cărucioare speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
 - c. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - d. Depozitarea intermediară a lenjeriei murdare în spații special destinate acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces;
 - e. Transportul lenjeriei murdare la spălătorie la orele stabilite, conform Regulamentului intern;
 - f. Depozitarea lenjeriei curate pe secție în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeala și vectori;

7. Cunoaște și respectă **Legea nr. 104 din 27 martie 2003 (*republicată*) privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului**
8. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**
 - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criteriile de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Medic coordonator

Semnătura _____

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____