

Aprobat,
MANAGER

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: Laborator RMFB I
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: Asistentului 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 desfășoară în două schimburi, în intervalul 7-19.

II. Standard de performanță:

- a) Cantitate :
 - executarea lucrărilor planificate și repartizate la nivelele cantitative și la termenele stabilite;
- b) Calitatea :
 - promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- c) Costuri :
 - utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor
- d) Timpul :
 - ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, respectarea termenelor ;
- e) Utilizarea resurselor :
 - se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale)

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

- Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, **studii școală 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) Atribuții/responsabilități/obligatii generale:

1. Cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul de etică, al unității și aplică procedurile operationale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operationale distribuite de către alte departamente;
2. Cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
3. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
4. cunoaște misiunea și viziunea spitalului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
5. Cunoaște structura unității și organigrama spitalului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
6. Se subordonează direct asistentului medical șef;
7. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților, suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
8. Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate aplicabile în sistemul sanitar;
9. Are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
10. Respectă programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
11. Cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
12. Are obligația de a informa asistentul medical șef în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
13. Informează asistentul medical șef asupra tuturor situațiilor aparute cu care se confruntă;

14. Colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
15. Este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;
16. Înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor; schimbul de tura se solicită în scris;
17. Evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și pacienții;
18. Îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
19. Respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
20. Respectă și aplică circuitele funcționale aprobate specifice activității;
21. Cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
22. Răspunde de calitatea muncii prestate;
23. Respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
24. Primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului „reacreditarea SCRMFB de către ANMCS”;
25. Respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și 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 șef și directorului medical și se iau măsuri de siguranță necesare;

b) Drepturi:

- are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sanatații, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern și contractului individual de muncă.

c) Limite de competență:

- 1) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- 2) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- 3) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

d) Atribuții/obligatii/responsabilitati specifice postului de îngrijitoare Laborator RMFB:

Cunoaște, respectă și aplică:

1. Codul de etică aprobat la nivelul unității;
2. « Drepturile pacientului » conform **Legii nr. 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/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară;
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 și aplică 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 și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
12. Cunoaște, respectă și aplică regulile de apărare împotriva incendiilor, conform **Legii nr. 307/2006**;

13. Cunoaște, respecta și aplică regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006;

14. Își însușește și respecta prevederile **Legii nr 481/2004** privind protecția civilă.

15. Cunoaște, respecta și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, conform **Ordinului nr. 961/2016**;

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia 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 dezinfectantului 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 producător.

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, respecta 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 respecta programul de lucru conform regulamentului intern și programarea concediului de odihnă;

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

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

23. Anunța asistentul-sef, 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 muncă și îl prezintă cel tarziu până la data de 5 ale lunii următoare celei în care s-a aflat în concediu medical la secretariatul unitatii;

24. Participă la cursuri de perfecționare profesională/instructaje organizate la nivel de unitate sanitară;

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 pacienților, 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, instrucțiuni 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 corectă și exploatarea eficientă a aparatelor;
- 36.Raspunde de starea de curatenie a locului de munca si 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 și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;**
39. Respecta circuitele functionale pentru deseuri, lenjerie;
40. Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform normelor legale in vigoare;
41. Va intretine igiena la locul de munca si a intregului echipament de lucru;
42. Raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire si a materialelor care i-au fost distribuite;
43. Anunta asistentul medical sef despre toate defectiunile tehnice ivite in sector si le consemneza in caietul de defectiuni;
44. Efectueaza curatenia zilnic si aerisirea spatiilor repartizate si raspunde de starea de igiena a acestora: sali de tratament, cabinete, bazine, grupuri sanitare, holuri, scari ;
45. Executa obligatoriu dezinfectia cu substante aprobate de MS;
46. Holurile si scările vor fi curatate si dezinfectate la inceperea si terminarea programului de lucru si ori de cate ori este nevoie ;
47. Saptamanal se va efectua curatenie generala care va cuprinde si dezinfectarea balustradelor ;
48. Saptamanal se vor spala: usi, ferestre;
49. Periile de wc vor fi tinute obligatoriu in suport care va contine substante clorigene ;
50. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie: bazinele, băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 51.Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire si de depozitare;
- 52.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;
- 53.Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii;
54. După îndepărtarea echipamentului de protecție personalul se va spala si se va dezinfecta pe maini;
55. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc: lenjerie contaminata sau necontaminata;
56. Ambalajul pentru lenjeria murdara necontaminata este reprezentat de sacul din plastic de culoare neagra;
- 57.Dacă lenjeria murdara este umeda, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus;
- 58.Ambalajul pentru lenjeria contaminata este reprezentat de sacul galben din plastic,inscripționat cu pictograma "deseuri periculoase";
59. Pentru identificarea rapida a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:

- sac negru pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate;
- galben pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate; inscripționat conform standardelor;
- 60. Lenjeria murdăra ambalată este transportată către spălatorie 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 dezinfectat;
- 62. Gunoarul va fi colectat în saci menajeri;
- 63. Este interzisă depozitarea pe holuri, scări ;
- 64. Raspunde cu strictețe de folosirea materialelor destinate efectuării curățeniei;
- 65. Ustensilele de lucru vor fi pastrate și depozitate corespunzător după ce s-a efectuat dezinfectia acestora;
- 66. Respecta normele privind circuitul lenjeriei murdare și curate ;
- 67. Va avea grijă de ținuta personală și de igiena proprie, mâinile vor fi dezinfectate după fiecare manevră de lucru ;
- 68. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 69. Anunță toate defectiunile tehnice aparute în sectorul repartizat și însoțește echipa tehnică în momentul remedierii acestora; consemnându-le în caietul de defectiuni;
- 70. Respectă permanent precauțiile universale și regulile de igienă personală.

Conform legii nr. 319/2006- a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

✓ 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 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.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

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

- ✓ a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, 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 înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- ✓ d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă 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 muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- ✓ f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- ✓ g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;

✓ 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 aplica, 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, protocoalelor și a procedurilor operationale;
- păstrarea secretului de serviciu, protecția confidențialității datelor cu caracter personal și a datelor medicale ale pacienților;
- 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 când:

- 1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- 2. nu respecta disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- 3. nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea 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/instruiri 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, promptitudine, sollicitudine, 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 desfășurare 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 _____