• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timis. Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara **Sectia/Compartimentul:** **.....**	**Aprobat,** **Manager,**

F I Ș A P O S T U L U I
Nr. .....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului[1]:	Functie de executie
2.Denumirea postului:	Ingrijitor curatenie
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	Nu e cazul
4.Scopul principal al postului	Asigurarea curățeniei și dezinfecției în încăperile secției/compartimentului, cu scopul de a menține un mediu de spitalizare ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate[2]:	Absolvent de școală generală, scoala profesionala sau liceu
2.Perfecționări(specializări):	Parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie Curs de igiena
3.Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):	nu necesita
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	nu necesita
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Manualitate, încredere, disciplina Adaptare pentru munca în echipă Înțelegerea instrucțiunilor scrise Aptitudini de comunicare Spirit de observație, atenție, echilibru emotional, concentrare distributivă, Rezistenta la stres și efort fizic prelungit Promptitudine, perseverenta, flexibilitate Capacitate de decizie la nivelul său de competență Asumarea responsabilității Preocupare pentru calitate Punctualitate,promptitudine, corectitudine Solidaritate profesionala

[1] Funcție de execuție sau de conducere

[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	Spirit practic si organizatoric Îndemanare si dexteritate in efectuarea operațiunilor și manevrelor de curățenie Comportament etic și moral ireproșabil în soluționarea conflictelor Organizarea eficientă a timpului de lucru
6.Cerințe specifice[3]:	
7.Competența managerială[4] (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesita

C.ATRIBUȚIILE POSTULUI: se actualizează și stabilesc în funcție de specificul secției/ compartimentului unde își desfășoară activitatea

C.1. Specifice

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale legale în vigoare și prezentei fișe a postului

1.1.Efectueaza curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.)

- Aplică procedurile de lucru conform ***Planurilor zilnice și lunare*** de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.
- Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform ***Instrucțiunilor de lucru***
- Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță
- Solicită înlocuirea ustensilelor uzate

1.2.Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru

- Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție.
- Semnalează asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate
- Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.

1.3.Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicală

- Pregătește recipienții destinați colectării deșeurilor menajere
- Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
- Curăță și dezinfectează recipienții goliti
- Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în intervalul orar si condiții corespunzătoare
- Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea Spitalului

2.1. Atributii si responsabilitati privind internarea, primirea și externarea pacientului

2.1.a. atributii si responsabilitati la internarea pacientului:

- in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef

---

[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timis, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

2.1.b. Atributii si responsabilitati la externarea pacientului:

- in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef

2.2. Atributii si responsabilitati privind insotirea pacientilor pentru efectuarea unor investigatii

- se vor face completari de As.Sef

2.3. Atributii si responsabilitati in cazul unui deces

- in functie de specificul sectiei se vor face completari de As.Sef

2.4.Atributii si responsabilitati privind comunicarea cu pacientii /apartinatorii /personalul medical

- *se vor face completari de As.Sef*

2.5. Atributii si responsabilitati privind gestionarea materialelor utilizate

- *se vor face completari de As.Sef*

2.6. Atributii si responsabilitati privind spalarea /igienizarea /dezinfectia spatiilor , ustensilelor, etc

- se vor face completari de As.Sef

2.7. Atributii si responsabilitati privind reglementarile interne : Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica si Conduita profesionala, precum si procedurile de sistem , operationale, protocoalele medicale, regulamentele de organizare si functionare ale comisiilor din care fac parte

- *se vor face completari de As.Sef*

2.8. Cunoaste si respecta procedura operationala privind transportul si mobilizarea bolnavilor – Transportul persoanelor ingrijite (cu modificarile ulterioare)

- *Asistentul Sef asigura instruirea personalului din subordine cu privire la procedura in cauza*

- *se vor face completari de As.Sef*

2.9. Atributii si responsabilitati privind clauza de confidențialitate:

- *se vor face completari de As.Sef*

3.0. Atributii si responsabilitati privind managementul calitatii

- *se vor face completari de MANAGEMENTUL CALITATII*

3.1. Atribuții si responsabilități privind managementul riscurilor

- *se vor face completari de As.Sef*

3.2. Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice Republicată) Nr. 487 din 11 iulie 2002, cu modificările și completările ulterioare;*

- se vor face completari de As.Sef si/sau Sef sectie

3.4. Atribuții si responsabilitati administrative

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timişoara, jud. Timiş, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

- *se vor face completari de As.Sef*
-

C.2. Activităţi generale

1. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secţie;
4. Nu face nici o declaratie publica cu referire la locul de munca fara acordul conducerii
5. Respectă circuitele functionale stabilite şi aprobate în cadrul SCJUPBT;
6. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparuta la membrii familiei sale.
7. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
8. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
10. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
11. se impune purtarea echipamentului de protectie complet de catre personalul angajat al SCJUPBT care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
12. interzicerea parasirii unitatii sanitare in uniforma/echipamentul de lucru/protectie
13. personalul SCJUPBT are obligatia de a purta ecusonul de serviciu la vedere (unde vor fi vizibile: numele, prenumele ,functia si sectia)
14. respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii actionand in interesul pacientului
15. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
16. Participa la instruirile periodice efectuate de asitentul sef privind temele de pregatire profesionala, norme de igiena si protectia muncii, PSI, sistemul de management al calitatii, sistemul de management al sanatatii si securitatii in munca
17. Semnaleaza asistentei medicale de salon orice problema aparuta in desfasurarea activitatii .
18. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
19. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm
20. Nu este abilitata pentru a da informatii despre starea de sanatate a pacientilor, nu transmite documente, date, informatii confidentiale, respecta secretul profesional
21. Orice salariat are obligativitatea de a semnala anumite nereguli despre care au aflat. Semnalarea neregulilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si informeaza medicul sef de sectie
22. Este interzisa venirea la munca sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumarea lor in unitate precum si in timpul orelor de lucru
23. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
24. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne ;
25. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
26. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fişa postului;***
27. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului
28. Participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , in conformitate cu cerintele postului;
29. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz ;

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

30. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente conform legislatiei in vigoare ;
31. Nu paraseste locul de munca pana la finalizarea programului
32. Raspunde de curățenie și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ord.MS Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 cu modificările și completările ulterioare;
33. Raspunde în fata șefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfășurată;
34. Raspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce îi revin;
35. Raspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
36. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifica respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
37. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente din sectia in care lucreaza,conform normelor in vigoare ;
38. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în graficul de curatenie/dezinfectie, raport de serviciu sau în alte documente.
39. Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curatenia/dezinfecția, ora de efectuare;
40. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru);
41. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,dezinfecția pielii intacte;
42. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate pentru dezinfecția suprafețelor
43. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
44. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
45. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
46. Respecta si aplica normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
47. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
48. sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
49. Asigură și respectă normele sanitare în vigoare, conform cu legislația în situații medicale speciale (pandemie, calamități, accidente colective, etc.)
50. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si la depozitarea in conditii de siguranta.
51. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)
52. Respecta atributiile conform **Ordinul nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase;
53. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr.1101/2016** si Ghidul practic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
54. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
55. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
56. Indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului
57. **Cunoaste si respecta:**
58. Legea nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timişoara, jud. Timiş, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

modificările şi completările ulterioare;

59. *Ordinul* Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
60. *Ordinul* Nr.1.761*) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
61. *Drepturile pacientului* conform Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
62. Legii nr. 349*) din 6 iunie 2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare

C.3. Atributii si responsabilitati privind aplicarea prevederilor ORDINULUI Nr. 1101/2016 Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

a) Respectă precauţiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecţie, etc.);
b) Respecta si aplica procedurile si protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborate de Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale ;
d) Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii;
e) Respectă şi aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice;*
f) Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
g) Anunţă cazul în prima ora de la accident medicului şef de sectie/compartiment sau medicului sef de gardă;
h) Se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru consultanţă în vederea evaluarii riscului;
i) Anunţă medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidenţă;
j) Completează şi transmite către *Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale* fişa de raportare a accidentului;
k)
l)
m) Pastreaza starea de curatenie din sectie
n) Informeaza asistentul sef despre necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
o) Respecta masurile de asepsie si antisepsie
p) Respecta masurile cu privire la izolarea pacientului
q) Respecta si aplica masurile privind audodeclararea imbolnavirilor (declara imediat asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei sale
r) Participa la instruiri efectuate de asistentul şef cu privire la măsurile de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (purtarea echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
s) Respectă practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor.

C.4. Atributiile privind respectarea normelor de protecţie civilă LEGE Nr. 481 Republicată) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare*

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

C.5. Atributii si responsabilitati in ceea ce priveste aplicarea prevederilor Legii Nr. 307 Republicată) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare*

- să cunoască şi să respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- să aducă la cunoştinţa administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator, conducatorul institutiei sau de responsabilul cu atributii specifice (dupa caz) privind apararea impotriva incendiilor
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.6.Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
c) Respectă modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, modul de transport la depozitul central;
d) Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
e) Cunoaşte tipurile de deşeuri rezultate din activitatea medicală;
f) Cunoaşte modul de colectare al deşeurilor;
g) Răspunde de eliminarea corectă a deşeurilor provenite din activitatea proprie;
h) Cunoaşte circuitele funcţionale pentru eliminarea deşeurilor;

C7. Cunoaste si respecta Legea Nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii Nr. 349 din 2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun,

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

cu modificarile si completarile ulterioare

- se interzice complet fumatul in unitatile sanitare

C.8. Atributii si responsabilitati privind respecarea si aplicarea normelor prevazute de drepturile pacientului (Legea Nr.46 din 21 ianuarie 2003, cu modificarile si completarile ulterioare)

- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Cunoaste si respecta ORDINUL nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003

C.8.Atributii si responsabilitati privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă) in conformitate cu Legea Nr. 319 din 14 iulie 2006, privind securitaea si sanatatea in munca cu modificările și completările ulterioare:*

- să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
- ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca;
- respectă planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile;
- sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie;
- colaborează cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

*C.9. Atributii si responsabilitati privind aplicarea prevederilor Ordinului Nr. 1.761 *) din 3*

• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156Timișoara, jud. Timis, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judeteanr@hosptm.ro • www.hosptm.ro

ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui, cu modificările și completările ulterioare:

- Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit;
- Respectă "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției";
- Aplică operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției" (zilnic și lunar);
- Completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

C.5. Atributii si responsabilitati inj legatura cu respectarea reglementarilor in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal (in conformitate cu Regulamentul UE Nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datyelor cu caracter poersonal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE,
Legea Nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)

- *se vor face completari de As.Sef si/sau Sef sectie*

✓Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.

✓Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

✓Respectă secretul profesional, nu este abilitată să dea relatii despre starea sănătății bolnavului.

Nu transmite documente,date sau orice informații confidențiale.

✓Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte etc.

✓Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.

✓ Nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

✓Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial.

✓Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Institutului.

✓Este interzisă publicarea pe site-uri de socializare a imaginilor din timpul programului de lucru.

C.12. Unități de competență

1.Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă
   a) Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
   b) Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
   c) Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)

2.Dezvoltare profesională
   a) Își autoevaluează activitatea desfășurată

b) Identificarea necesităților de perfecționare profesională
c) Participarea la instruiri/cursuri de pregătire/ perfecționare organizate de Spital sau în afara acestuia

5.Munca în echipă
a) Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
b) Menținerea unui climat de muncă neconflictual
c) Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale
d) Mobilitate pentru suportul altor echipe în cadrul Spitalului, la solicitarea șefilor ierarhici superiori

6.Planificarea activității proprii
a) Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități din Programul de lucru al secției
b) Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori

7.Prevenirea apariției focarelor de infecție
a) Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
b) Identificarea, anunțarea și izolarea surselor de infecție
c) Respectarea normelor de gestionare a deșeurilor
d) Respectarea igienei personale
e) Anunțarea asistentei șefe de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale

Responsabilități	
C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	se subordonează: medic șef secție, asistent medical șef, asistent responsabil tura, asistent medical de salon;
b) Relații funcționale:	cu echipa de îngrijire, alte structuri organizatorice ale spitalului.
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesită
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	nu necesită
3. Evaluare si indicatori de performanta	Conform criteriilor stabilite de Ministerul Sanatatii. Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performantelor profesionale individuale. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
3.Delegare de atribuții și competență	Un alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului - delegarea de atributii si competente ale ingrijitorului/ei de curatenie se face in perioada efectuarii concediului legal de odihna de catre un angajat pe un post cu atributii similare - numele inlocuitorului si perioada pe care ii sunt delegate atributiile si sarcinile se vor mentiona pe cererea de concediu de odihna

	- atributiile si competentele delegate sunt cuprinse in fisa postului
Sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor din fisa postului	a)Fişa postului constituie anexă la contractul individual de muncă şi este valabilă pe întreaga perioadă de desfaşurare a contractului individual de muncă, putand fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar; In functie de perfectionarea sistemului de organizare a sistemului informational si de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata si modificata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului. b)Pentru neîndeplinirea sau îndeplinires necorespunzatoare a atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravenţional sau penal,dapa caz; c)Orice acţiune sau inacţiune săvarsită de către salariat, cu vinovaţie sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici constitue abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.
D. Întocmit de:	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
E. Luat la cunoştinţă de ocupantul postului	
1.Numele şi prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
F. Contrasemnează	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	