

**Aprob,**

**Manager**

**Ec. Maganu Bogdan**

**FISA POSTULUI**

1. **Identificarea postului –** INGRIJITOARE - sectie sanatoriala RMFB
2. Numele şi prenumele titularului:
3. Functia: baies - studii G
4. Poziţia în COR / Cod: 532104
5. Departamentul / Locaţia: **PAV A**– sectie sanatoriala RMFB
6. Nivelul postului: EXECUTIE

STANDARDUL DE PERFORMANŢĂ ASOCIAT

6. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- pregătirea de bază: scoala generala

7.Relatii de serviciu:

ierarhice – este subordonat asistentului medical sef sectie sanatoriala, medic coordonator, director medical, manager

de colaborare – cu personalul din cadrul sectiei sanatoriale RMFB

funcţionale: – cu personalul medical al unităţii din alte secţii,

– cu personalul tehnic, administrativ,

de reprezentare: –

**II. Standard de performanta:**

a) Cantitate :

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

b) Calitatea :

- numarul de reclamatii din partea pacientilor

- 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)

**II . Descrierea postului: ingrijitoare sectie sanatoriala**

**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 sanatoriului si a obiectivelor generale si specifice domeniului de activitate;

5.cunoaste structura unitatii si organigrama sanatoriului, aprobate 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 si problemelor 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;

17.evita situatiile conflictuale cu colegii, salariatii si fosti salariati, pacienti;

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.raporteaza orice modificare in conditiile de desfasurare a activitatii care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate sau eficacitatea SMC;

23.raspunde de calitatea muncii prestate;

24. utilizeaza doar editiile in vigoare ale documentelor SMC;

25. respecta, cunoaste si aplica procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;

26. participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatiilor;

27. primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului „reacreditarea SBRM de catre ANMCS”;

28. propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale sau nemedicale, dupa caz;

29.respectarea actelor normative in vigoare privind prevenirea si combaterea coruptiei: neacceptarea si nepretinderea de castiguri sau foloase personale necuvenite;

30.sesizarea in mod argumentat a persoanei responsabile cu anticoruptia cu privire la presupusele cazuri de coruptie existente in unitate;

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 competenţă:**

c1) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidenţiale fără avizul managerului;

c2)nu foloseşte numele unitatii în interes propriu, şi nu implică instituţia în acţiuni sau discuţii/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;

c3) in relatia 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 ingrijitoare sectia sanatoriala RMFB**:

Cunoaşte, 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 sănătăţii cu modificările şi completările survenite;

4.Legea nr. **487/2002** privind bolnavii periculoşi;

5.Codul muncii republicat– **Legea 53/2003**;

6. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare;

7.Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară;

8.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

9.Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;

10.Cunoaşte, respecta si aplica reglementările **Ordinului M.S.F. nr. 1226 / 03.10.2012** 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;

11.Cunoaşte, respecta si aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;

12.Cunoaşte, respecta si aplica regulile de prevenire si stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;

13.Cunoaşte, respecta si aplica regulile privind securitatea si sanatatea in munca, conform Legii nr. **319/2006**;

14.Cunoaste, respecta si aplica măsurile de asepsie şi antisepsie, sterilitatea instrumentarului şi folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor şi instrumentarului de unică folosintă, conform **Ordinului nr. 961/2016**:

1. cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte;
2. cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
3. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
4. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.

15.Respectă confidenţialitatea tuturor datelor cu caracter personal şi informaţiilor privitoare la pacienți, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

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

17.Cunoaste, respecta si aplica prevederile **REGULAMENTULULUI  (UE) 679/ 2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

18.Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

19.Cunoaşte si respecta programul de lucru conform regulamentului intern şi programarea concediului de odihnă;

20.La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.

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

22.Anunţa functionarul de la biroul administrativ, responsabil cu intocmirea pontajului, in cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă si biroul resurse umane-salarizare in 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporara de munca si il prezinta cel tarziu pana la data de 5 ale lunii urmatoare celei in care s-a aflat in concediu medical la secretariatul unitatii;

23.Participă la cursuri de perfecţionare profesională/instructaje organizate la nivel de unitate sanitară;

24.În situaţia 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 creşterii calităţii actului medical;

25.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;

26.Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional;

27.Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale si siguranta a pacientilor, în funcție de necesități, de către medicul coordonator sau asistentul medical șef;

28.Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciul de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;

29.Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;

30.Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

31.Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calitații stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

32.Identifică, evaluează și revizuie riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;

33Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;

34.Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;

35.Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instructiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă;

36.Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

37.orice defectiune va fi anuntata functionarului de la biroul administrativ/ asistentului medical sef;

38.are obligatia de a se instrui in utilizarea corecta si exploatarea eficienta a aparatelor;

39.raspunde de starea de curatenie a locului de munca si de respectarea normele de igiena in vigoare;

40.Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, aparatura şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

41.Răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate  asistentei medicale conform **Ordinului privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;**

42. respecta circuitele functionale pentru deseuri, lenjerie;

43. respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform normelor legale in vigoare;

44. va intretine igiena la locul de munca si a intregului echipament de lucru;

45. raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire si a materialelor care i-au fost distribuite;

46. anunta functionarul de la biroul administrativ despre toate defectiunile tehnice ivite in sector;

47. efectueaza curatenia spatiilor repartizate si raspunde de starea de igiena a acestora ;

48. zilnic efectueaza aerisirea, colectarea deseurilor menajere, curatenia in camera;

49. Executa obligatoriu dezinfectia cu substante aprobate de MS;

50. Holurile si scarile vor fi curatate si dezinfectate la inceperea si terminarea programului de lucru si ori de cate ori este nevoie

51. Saptamanal se va efectua curatenie generala care va cuprinde si dezinfectarea balustradelor ;

52. Periile de wc din camere vor fi tinute obligatoriu in suport care va contine substante clorigene;

53. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

54.Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

55.Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

56.Lenjeria, prosoapele vor fi verificate inainte de a fi puse in camera ( sa nu prezinte pete, rupturi ) ;

57.Lenjeria va fi schimbata obligatoriu la 3 zile si ori de cate ori este nevoie ;

58.Personalul care colecteazã şi ambaleaza lenjeria va purta echipament de protecţie corespunzãtor, inclusiv manusi, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecţia muncii;

59. Dupã îndepãrtarea echipamentului de protecţie personalul se va spala pe mâini;

60. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcţie de gradul de risc, în:

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata;

- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata.

61. Ambalajul simplu pentru lenjeria murdara nepatata este reprezentat de sacul din material textil sau polyester pe portsac sau de containerul de plastic cu roti.

62.Ambalajul se spala şi se dezinfecteaza în spalatorie: sacul de material textil este supus procesului de spalare şi de dezinfecţie termica sau chimica în utilajele existente, iar containerul de plastic se spala cu apa calda şi detergent şi apoi se dezinfecteaza cu un produs adecvat.

63.Dacã lenjeria murdara este umeda, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil şi apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

64.Ambalajul dublu pentru lenjeria murdara patata este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roti;

65. Sacul de polietilena care a venit în contact cu lenjeria murdara patata nu se refoloseste, ci se arunca întrun sac galben pentru deşeuri infectioase, urmând filiera de îndepãrtare conform reglementãrilor în vigoare;

66. Pentru identificarea rapida a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:

- alb pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate (sac sau container alb);

- galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate;

-se poate aplica eventual şi pictograma "pericol biologic" (sac sau container galben-portocaliu).

67. Lenjeria murdara ambalata este transportatã la spalatorie cu ajutorul unor carucioare speciale pentru saci sau în containere de plastic cu roti.

68.Caruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai dupã ce a fost spãlat cu apa calda cu detergent şi dezinfectat.

69.La schimbul de serii se vor verifica: saltelele, huse, draperii, si dupa caz vor fi duse la spalatorie ;

70.Gunoiul va fi colectat in saci menajeri;

71.Este interzisa depozitarea pe holuri, scari ;

72. Imediat dupa eliberarea camerei se va efectua curatenie generala, daca plecarea a avut loc in timpul programului de lucru ( referire la plecari anticipate );

73. Camerele neocupate vor fi verificate si aerisite zilnic la inceperea si terminarea programului de lucru ;

74.Raspunde cu strictete de folosirea materialelor destinate efectuarii curateniei;

75.Ustensilele de lucru vor fi pastrate si depozitate corespunzator dupa ce s-a efectuat dezinfectia acestora;

76.Respecta normele privind circuitul rufelor murdare si curate ;

77.Va avea grija de tinuta personala si de igiena proprie, mainile vor fi dezinfectate dupa fiecare manevra de lucru ;

78. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;

79.Anunta toate defectiunile tehnice aparute in sectorul repartizat si insoteste echipa tehnica in camere in momentul remedierii acestora;

80.Anunta functionarul de la biroul administrativ daca constata deteriorarea sau lipsa obiectelor de inventar din camera, daca acest lucru s-a produs din vina pacientilor;

81.Pastreaza si raspunde de obiectele de inventar, mijloace fixe aflate in subgestiune;

82. Respectă permanent precautiunile universal si regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;

**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 lucrator trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

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

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

* a) sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
* b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* c) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
* d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
* e) sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
* f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
* h) sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
* i) sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de munca, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

* respectarea prevederilor normativelor interne, protocoalelor şi a procedurilor operationale;
* păstrarea secretului de serviciu, protectia confidentialitatii datelor cu caracter personal si a datelor medicale ale pacientilor;
* asigurarea condiţiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi acţiune în caz de urgenţă, normelor de protecţie a mediului înconjurător si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

**Condiţii de formare profesională:** *Participă la diverse cursuri/instruiri pe linie profesională şi de dezvoltare personală.*

* **Indicatori de performanţă:** *Fisa de evaluare anuala*
* **Perioada de evaluare a performanţelor:** *Anual*

Atributii din Fisa de post elaborate, Am luat la cunostinta

Am primit un ex.

Director Medical, Salariat,

Dr. Dumitrescu Magdalena

# Medic șef secție

Dr. Sava-Bontaș Georgeta

# 

# Asistent medical sef pe unitate, Data

Stoica Florentina