ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
SJUB
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU
Bacau, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728
Tel: 0234.534.000, Fax: 0234.517.424 E-mail: spitalulbacau@gmail.com
www.spitaluljudetean bacau.ro

SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALA

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : funcție de execuție.
2. Denumirea postului : îngrijitor.
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: efectuarea curațeniei și dezinfecției curente și ciclice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale.
2. Perfecționări(specializări): curs de igiena –modul I.
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): in functie de specific
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul.
5. Abilități , calități și aptitudini necesare:cunoașterea procedurilor și a protocoalelor medicale, în limita competențelor.
6. Cerințe specifice : curs modulul I de igiena
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

C. Atribuțiile specifice postului:

1. Răspunde de efectuarea curățeniei cabinetelor, coridoarelor și grupurilor sanitare in timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
2. Răspunde de transportarea pe circuitul stabilit a reziduurilor solide din secție la rampa de gunoi,curăța și dezinfectează recipientele;
3. Răspunde de îndeplinirea tuturor indicațiilor asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
4. Răspunde de respectarea permanentă a regulilor de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membri de familie;
5. Răspunde de purtarea în permanență a echipamentului de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
6. Răspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu ;
7. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
8. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Funcționare al spitalului;

9. Fiecare lucrător trebuie să îşi 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;
10. Răspunde şi aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
11. Respectă programul de lucru şi nu părăseşte locul de muncă in timpul programului fără aprobare.
12. Respectă instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă cât şi Normele de P.S.I. şi de Protecţie Civilă.
13. Manifestă interes şi respectă instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă şi Normele de P.S.I. şi de Protecţie Civilă.
14. Respectă Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
15. Respectă Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854 21.03.2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curaţenia, dezinfecţia şi sterilizarea in 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.
16. Respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinătorii acestora şi faţă de personalul medico-sanitar.

Prezentele sarcini nu sunt limitative , întrucât ocupantul postului va executa şi alte sarcini ce rezultă din acte normative, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare.

2.1 Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului;
b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanţe halucinogene;
e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
f. Are obligaţia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor şi responsabilităţilor stabilite şi documentate în fişa de post preluată de la serviciul RUNOS;
j. Răspunde de corectitudinea şi calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
k. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;

l. Este loial structurii organizatorice din care face parte şi respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a cunostinţelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
n. În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fişă de post poate fi completată cu atribuţii/responsabilităţi specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului, ţinându-se cont de competenţele titularului de post.

2.2 Atribuţii privitoare la respectarea cerinţelor de sănătate şi securitate în muncă şi pe linie de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

a. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi de PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile normelor de securitate şi sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităţilor pe care le desfăşoară, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum şi a tuturor reglementărilor pe linie de SSM şi a instrucţiunilor unităţii pentru securitate şi sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI şi al SU şi a instrucţiunilor unităţii pe linia PSI şi SU;
d. îşi desfăşoară 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;
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM şi PSI-SU şi îşi însuşeşte cerinţele specifice care îi sunt aduse la cunoştinţă;
f. Îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi nici să nu pună în pericol siguranţa şi sănătatea altor salariaţi din spital sau a pacienţilor şi aparţinătorilor acestora;
g. Îşi însuşeşte şi aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităţilor pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat;
j. Comunică imediat şefului său ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa, a colegilor săi de muncă şi a pacienţilor/aparţinătorilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

k. Aduce la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de indată conducătorul locului de muncă;
n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfașoară.

2.3. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfașoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfașoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

2.4 Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern in vigoare.

2.5 Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Își insușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Își insușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Își insușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Își insușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

2.6. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

2.7. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal atunci când:

a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. nu respectă regulile de conduită etică şi deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă şi nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplineşte necorespunzător atribuţiile de serviciu şi orice sarcină specifică domeniului de competenţă conferit;
e. produce pagube materiale şi din propria vină în legătura cu munca pe care o desfăşoară;
f. comite orice alte abateri sancţionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

2.8 Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare şi se regăseşte în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situaţia o va impune în mod legal şi se întocmeşte în 3 exemplare.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:.
– subordonat faţă de: medicul şef de secţie, asistenta medicală şefă, medicii din secţie, asistenţi medicali din secţie;
– superior pentru:nu e cazul
b) Relaţii funcţionale: cu toate secţiile, compartimentele şi celelalte subunităţi funcţionale ale spitalului
c) Relaţii de control: conform atribuţiilor de serviciu
d) Relaţii de reprezentare: conform atribuţiilor din fişa postului şi/sau cu aprobarea managerului instituţiei

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: relaţionează cu reprezentanţii instituţiilor de stat (locale şi centrale) cu atribuţii şi responsabilităţi în activităţile specifice
b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fişă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respective.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere: Asistent şef

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura:

3.Data intocmirii:

G. Contra semnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura:

4.Data intocmirii: