

Spitalul Orășenesc Găești

Compartimentul: CPU

APROBAT
MANAGER
Ec.Alexandra Pavel

FIȘA POSTULUI

ACTUALIZATĂ conform H.G. nr. 1336/2022
anexa la contractul individual de munca
nr. din data

NUME:

PRENUME:

CLASIFICARE CONFORM COR: 532104 (Ingrijitor la unitati de ocrotire sociala si sanitara)

Denumirea institutiei publice:	Spitalul Orășenesc Găești
A. Informatii generale privind postul	
1. Nivelul postului:	De execuție
2. Denumirea postului:	Ingrijitor curatenie
3. Gradul/Treapta profesionala:	Ingrijitor curatenie
4. Scopul principal al postului:	Menține igiena, curățenia și ordinea în toate spațiile spitalului, creând astfel un mediu sigur și propice pentru recuperarea pacienților, în conformitate cu normele de igienă și siguranță sanitară.
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului	
1.Studii de specialitate:	Studii generale
2. Perfectionari (specializari):	Periodice conform cerintelor in vigoare
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):	N/A
4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:	N/A
5.Abilitati, aptitudini si competente necesare:	- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; - Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; - Integritate morală și etică profesională.
6. Cerinte specifice:	N/A
7. Competente manageriale (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):	N/A
8. Clauza de confidentialitate:	- Salariatul se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt in executarea sarcinilor de serviciu, informatii confidentiale referitoare la situatia spitalului, in a caror posesie intra; - Salariatul se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si spital, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului individual de munca, prin demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Spitalul Orășenesc Găești

C. Atributiile si responsabilitatile postului:

C.1 Atributii si responsabilitati generale:

- Respecta si aplica actele normative în vigoare;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului colectiv de munca, precum si conduita, etica și deontologia profesionala;
- Respecta procedurile de sistem si operationale specifice institutiei si serviciului;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- La începutul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana are obligatia sa semneze condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Indeplineste toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispozitii/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice;
- In caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat sa se prezinte din proprie initiativa la locul de munca, fara a mai astepta solicitarea din partea conducatorului locului de munca;
- Se prezinta la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice;
- Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Anunta imediat seful direct in caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;

C.2 Atributii specifice:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
- Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, sectii, compartimente, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, grupuri sanitare, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie si consemneaza efectuarea acestora in graficele din procedurile operationale de curatenie si dezinfectie;
- Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri si consemneaza efectuarea acestora in graficele din procedurile operationale de curatenie si dezinfectie;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand normele in vigoare si consemneaza efectuarea acestora in graficele din procedurile operationale de curatenie si dezinfectie;
- Respecta si aplica normele in vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;

Spitalul Orășenesc Găești

	- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi / apartinatori / lenjerie / materiale sanitare /deseuri); - Transporta pe circuitul stabilit deseurile menajere si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea; - Raporteaza activitatea desfasurata, in scris, prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii; - Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului; - Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior; - Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient; - Respecta si aplica normele in vigoare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale; - Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor: -aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede; -operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele; -solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate; -aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru; -defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa. - Poarta echipamentul care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal; - Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale; - Comunicarea interactiva la locul de munca: ➤ mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse); ➤ participa la discutii pe teme profesionale; ➤ comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor; - Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale; - Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori /lenjerie /materiale sanitare /deseuri); - Respecta « Drepturile pacientului » - Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului; - 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.); - Respecta regulamentul intern al spitalului si regulamentul de organizare si functionare; - Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna; - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie; - Participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor - La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta; - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; - In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
--	---

Spitalul Orășenesc Găești

- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Pentru perioada concediului de odihnă, concediului medical sau orice altă situații în care lipsește șeful ierarhic stabilește înlocuitor.
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și
- Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.
- Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc).

C.3 Atributii si raspunderi PSI:

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Lucrările cu foc deschis (sudare, tăiere, lipire, focul pentru arderea gunoaielor și deșeurilor, flacăra produsă de brichete, chibrituri, lumânări, lămpi sau aparate de gătit, topirea bitumului etc.) se vor executa și se vor supraveghea numai pe baza permisului de lucru cu foc, de către persoane calificate, experimentate și instruite.

Spitalul Orășenesc Găești

Art.3 din Legea 15/2016 interzice cu desăvârșire fumatul:

Alin. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Alin. (1[^]1) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

C.4 Atributii SSM:

- Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, după cum urmează:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

C.5 Atributii specifice privind dezvoltarea cunostintelor profesionale:

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Cunoasterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar;

C.6 Atributii și responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C.7 Atributii privind gestionarea deseurilor conform Ord. MS nr. 1226/2012:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) prezinta Asistentei Sef de sectie planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Spitalul Orășenesc Găești

C.8 Atributii /Responsabilitati privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatile medicale conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

- Aplica procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- Respecta circuitele funcționale din secție;
- Răspunde de starea de curățenie din secție;
- Verifica igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora; efectuează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Aplica măsurile de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- Aplica măsurile de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central.

C.9 Atributii/responsabilitati privind Ordinul MS nr. 1761/2021 din 3 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 acestuia:

ART. 1

Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:

- a) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare.

ART. 2

Criteriile de utilizare și păstrare corectă a antisepticelor sunt următoarele:

- a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;
- b) se respectă indicațiile de utilizare din avizul eliberat de Comisia Națională pentru Produse Biocide (CNPB), respectiv eticheta produsului;
- c) pe flacon se notează data și ora deschiderii;
- d) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;
- e) este obligatorie existența dozatoarelor pentru soluții hidroalcoolice, iar acestea trebuie să fie la îndemână, în apropierea pacientului (zonei de îngrijiri);
- f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu soluție antiseptică este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;
- g) este interzisă transvazarea în alt flacon;
- h) este interzisă recondiționarea flaconului;
- i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
- j) sunt interzise amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;
- k) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;
- l) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.

ART. 3

Spitalul Orășenesc Găești

Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

- a) spălare simplă cu apă și săpun;
- b) dezinfecție igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
- c) dezinfecție igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;
- d) dezinfecție chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
- e) dezinfecție chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

ART. 4

(1) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

(2) Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;

- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);

- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

- Verificarea graficului de curățare (decontaminare) și dezinfecție, aflat în fiecare încăpere din cadrul secției, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;

- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);

- Curățarea-dezinfecția, sterilizarea-conform programului, cunoașterea etapelor pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării

- Cunoașterea etapelor de dezinfecție, eficacitatea substanței dezinfectante folosite, concentrație, timp de contact.

C.10 Atributii si raspunderi privind prelucrarea si protectia datelor personale:

- Sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a datelor stabilite in politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor cu caracter personal;
- Sa citeasca si sa inteleaga politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor personale;
- Sa stie cum sa gestioneze datele cu caracter personal;
- Sa nu pericliteze drepturile persoanelor sau riscul unei contraventii a Regulamentului General privind Protectia Datelor;

C.11 Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

C.12 Atributii si responsabilități mentinute:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reactualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Spitalul Orășenesc Găești

C.13 Respectarea Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor public:

- Respecta Codul controlului intern managerial aprobat in cadrul spitalului;
- Respecta fisa postului si regulamentele interne;
- Respecta standardele de control intern managerial si procedurile aferente;
- Salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
- Sa adopte un comportament etic, respectand codul de etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;

C.14 Respectarea Ordinului MS nr:1312/2020 pentru implementarea SMC

- Elaborarea / revizuirea – dupa caz - a procedurilor si protocoalelor de lucru;
- Respecta procedurile si protocoalele implementate in spital;
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Verifica corectitudinea completarii Planurilor de ingrijiri ;
- Stabileste graficul de ture tinand cont si de gradul mediu de dependenta al pacientilor;
- Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul sectiei;
- Implementeaza si respecta standardele de calitate conform Ordinului MS nr. 447/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
- Respecta Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- Adopta un comportament etic, respectand Codul de Etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;
- Coordoneaza activitatea de implementare a SMC in sectorul specific de activitate;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului.

C.15 Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

C.16 Responsabilitati in raporturile juridice de munca

- Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în spital, stabilite prin Regulamentul Intern;
- Efectueaza instructajul de protectia muncii conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Spitalul Orășenesc Găești

	- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive; - Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf HG 355/ 2007; - Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
D. Sfera relatională a titularului postului	Colaborează cu toate structurile de la nivelul spitalului pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.
1. Sfera relatională internă:	
a) Relații ierarhice:	
-subordonate față de:	Medic șef, Medic, Asistent șef, Director medical, Manager
-superior față de:	N/A
b) Relații funcționale:	Ierarhice: - cu conducerea unității Colaborare: - cu personalul medical și administrativ din celelalte secții/compartimente/servicii/etc. din cadrul unității sanitare. Funcționale: - cu celelalte Secții/compartimente/servicii/etc. din cadrul unității sanitare.
c) Relații de control:	DSP, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, etc.
d) Relații de reprezentare:	Reprezintă Spitalul în relația cu celelalte Instituții ale statului doar în limita de competență trasată de șeful ierarhic superior;
2. Sfera relatională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	în funcție de cerințe și de specificul activității desfășurate;
b) cu organizații internaționale:	în funcție de cerințe și de specificul activității desfășurate;
c) cu persoane juridice private:	în funcție de cerințe și de specificul activității desfășurate;
3. Delegarea de atribuții și competențe:	N/A
E. Intocmit de:	
a) Numele și prenumele:	
b) Funcția de conducere:	
c) Semnatura:	
d) Data:	
F. Contrasemnează:	
a) Numele și prenumele:	
b) Funcția:	
c) Semnatura:	
d) Data:	

AM LUAT LA CUNOSTINTA

și am primit un exemplar.

Nume și prenume:

Semnatura:

Data: