



ROMANIA, JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL LOCAL AZUGA  
SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE  
AZUGA  
AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova  
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;  
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 29729  
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni  
e-mail:spitalazuga@yahoo.com,website:www.ortopedieazuga.ro



**FIȘA POSTULUI  
SPĂLĂTOREASĂ  
NR. 185**

<b>SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA SPĂLĂTORIE</b>		<b>APROBAT</b>
	<b>Funcția</b>	<b>MANAGER</b>
	<b>Nume și prenume</b>	<b>CONS.JUR.PANDELE VICTOR DINU</b>
	<b>Semnatura</b>	

**I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

<b>1.Denumire post:</b>	<b>SPĂLĂTOREASĂ</b>
<b>2.Cod C.O.R.:</b>	<b>912103</b>
<b>3.Sectia/Compartimentul:</b>	<b>SPĂLĂTORIE</b>
<b>4.Nivelul postului:</b>	executie
<b>5.Gradul profesional al ocupantului postului:</b>	
<b>6.Vechimea in specialitate necesara:</b>	0 luni/ <del>6 luni</del> ;
<b>7. Timp de munca:</b>	ture de 8 ore/zi
<b>8.Situația postului :</b>	ocupat/vacant
<b>9.Scopul principal al postului:</b>	Asigurarea curateniei, igienizării lenjeriei, rufelor, echipamentelor de protecție și materialelor lavabile din spital

**II. DATE PERSONALE TITULAR POST**

<b>1. Nume</b>	
<b>2. Prenume</b>	
<b>3. Incadrare:</b>	Contract Individual de Munca perioada nedeterminata
<b>4. Studii:</b>	4.1 – Pregătirea profesională de specialitate : 4.2-Studii superioare- 4.3 - Studii postliceale: - 4.4 - Studii medii: - 4.5 - Studii generale: școală generală; 4.6 - Alte studii, cursuri și specializări: cursul de instruire privind însușirea notiunilor fundamentale de igiena
<b>5. Postul:</b>	DE EXECUTIE
<b>6.Nivelul studiilor:</b>	G
<b>7. Gradul profesional al ocupantului postului:</b>	

<b>8 Experiența titularului postului</b>
8.1 - Experiența în muncă:
8.2 - Experiența în specialitate:
8.3 - Experiența în unitatea:
9. Anexa la Contractul Individual de Muncă

### III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

<b>1. Studii de specialitate:</b>	<i>Conform Ordinului nr.1470/2011</i>
<b>1.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :</b>	1.1.1. Pregătirea profesională de specialitate :
a) Studii :	- Școală generală;
b) Grad profesional/treaptă:	
<b>1.2. Experiență necesară postului:</b>	1.2.1.Vechime: <i>fără vechime</i>
	1.2.2. Experiență în specialitatea cerută de post: <i>fără vechime ca spălătoreasă</i>
<b>2. Perfecționări (specializări):</b>	- cursul de instruire privind însușirea notiunilor fundamentale de igiena
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	Nu este cazul
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>	Pentru ocuparea postului nu este necesară cunoașterea unei limbi străine
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>	
<b>5.1. Dificultatea operațiunilor specifice postului:</b>	<b>4.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:</b>
	- organizarea aprovizionării cu materiale
	- organizarea timpului de lucru
<b>5.2. Efort intelectual :</b>	-in conformitate cu complexitatea postului
<b>5.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:</b>	- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
<b>5.4. Tehnologii speciale :</b>	• tehnici de curatenie si dezinfecție;
	• tehnici specifice activității de spălătoreasă.
<b>5.5 Responsabilitatea implicată de post:</b>	- Păstrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (legea 46/2003).
	- Responsabilitate privind cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție;
	- Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare;

	- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
<b>5.6. Competențele postului de muncă:</b>	
<b>5.6.1. Competențele Ingrijitoarei:</b>	<b>Competențe fundamentale</b> 1. Planificarea propriei activități 2. Perfecționarea continuă 3. Lucrul în echipa multidisciplinară
	<b>Competențe generale pe domeniul de activitate</b> 4. Comunicarea interactivă 5. Îndeplinește sarcinile în limita pregătirii profesionale și a competențelor dobândite
	<b>Competențe specifice</b> 6. Spălarea lenjeriei de spital pe cale manuală, mecanică și respectiv automată respectând manualele de utilizare de la fiecare utilaj în parte . 7. Prepararea substanțelor dezinfectante cu respectarea instrucțiunilor de utilizare 8. Dozarea, corespunzător instrucțiunilor, a detergenților pentru fiecare operațiune în parte 9. Utilizarea utilajelor din dotarea unității, conform manualelor de utilizare și întreținerea în stare de funcționare a acestora și la cea mai mică suspiciune că acestea nu mai sunt în parametrii corespunzători sesizarea șefului de serviciu. 10. Organizarea aprovizionării cu materiale 11. Organizarea timpului de lucru
<b>5.6.2. Competențe personale:</b>	- sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aiba calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.); - sa nu aiba antecedente penale - sa fie apt din punct de vedere medical
<b>6. Cerințe specifice:</b>	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
<b>Nivel de certificare și autorizare</b>	- Diplomă de gimnaziu
<b>7. Competență managerială:</b>	-

#### IV. POZITIA IN STRUCTURA UNITATII

<b>1. Subordonat:</b>	este subordonat Sefului serviciului Ad-tiv, asistentului șef de secție
<b>2. Are în subordine:</b>	nu are în personal în subordine
<b>3. Înlouiește pe :</b>	spălătoreasă (cu mențiune scrisă), conform grafic de lucru

<b>4. Este înlocuit de :</b>	spălătoreasă (cu mențiune scrisă), conform graficului de lucru
------------------------------	--

## V. SFERA RELAȚIONALĂ

### 1. Sfera relațională internă

<i>1. Ierarhice</i>	1.1. Subordonat: Manager, Director medical, Șef secție, Asistent medical șef secție, Director financiar-contabil, Șef Serviciu Ad-tiv 1.2. Superior pentru: -
<i>2. Functionale:</i>	Medici, asistenți medicali, personal auxiliar și profesioniști din cadrul spitalului;
<i>3. De control</i>	Nu este cazul
<i>3. De reprezentare:</i>	în limita competențelor aprobate de conducerea spitalului și în conformitate cu procedurile interne

### 2. Sfera relațională externă:

<i>1. Cu autorități și instituții publice</i>	Nu este cazul
<i>2. Cu organizații internaționale::</i>	Nu este cazul
<i>3. Cu persoane juridice private:</i>	Nu este cazul

<i>3. Delegare de atribuții și competență ( în cazul în care lipsește din unitate):</i>	Nu este cazul
---	---------------

## VI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

### A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asigurarea curăteniei, igienizării lenjeriei, rufelor, echipamentelor de protecție și materialelor lavabile din spital.

### B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

1. Asigura unitatea cu rufe spalate și calcate la timp și în bune condiții

### C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- În raport cu obiectivele postului răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor societății.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fișa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

#### **D. Limita de competenta**

- În cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fișa , a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.
- Are dreptul să ia decizii și să întreprindă acțiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate.
- Solicită aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competență.
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale
- Nu folosește numele spitalului în acțiuni sau discuții .

#### **E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA**

Conform Dispozitiei nr. 4629.02./10.03.2023, pe durata concediului de odihna, concediului pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc., este inlocuit de: \_\_: \_\_alt personal auxiliar\_conform graficului de lucru\_, cu responsabilitati limitate, in functie de competenta profesionala.

#### **F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL**

Drept de verificare/control asupra personalului din subordine, în baza autorității specificate în fișa de post

#### **G. DREPTUL DE SEMNATURA**

Dreptul de semnătură  
intern – da, documente interne ale spitalului  
extern - nu

#### **H. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)**

Atribuțiile decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, infirmiera are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislației in vigoare.

#### **I. RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI ATRIBUȚII GENERALE**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- g) Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
- h) Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga
- i) Participă la procesul de formare a viitoarelor îngrijitoare.
- j) Efectuează controlul periodic impus de lege;
- k) Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- l) Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
- m) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- n) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- o) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- p) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- r) Spălătoreasa își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- s) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- t) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- u) Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- v) Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- x) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- y) Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
- z) Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- aa) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- bb) Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- cc) Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- dd) Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției.
- ee) Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

#### **TRIBUȚII SPECIFICE:**

- a) asigura primirea, spălatul, calcatul și gestionarea lenjeriei aflate în gestiune;
- b) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- c) gestionarea bunurilor ce le are în primire;
- d) preia, sortează, spală, calca și restituie cu forme legale întreaga cantitate de lenjerie de pat și de corp primită de la secții și cabinete;
- e) spală și calca în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;
- f) utilajele din dotare și aparatele de calcat sunt folosite rațional, înlăturându-se mersul în gol și economisind energia electrică și termică;
- g) la spălat, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protecția muncii printre care:
- h) sortarea materialului înainte de introducerea în mașină pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei și incendii;
- i) utilajele folosite la spălare și uscare vor fi curățate zilnic de scame, sau fibre înfășurate;

- j) utilizarea masinilor numai in stare corespunzatoare de functionare;
- k) interzicerea folosirii intrerupatoarelor cu mana umeda sau fara platforma izolante;
- l) orice defectiune observata la utilaje va fi sesizata mecanicilor, folosirea acestora continuand numai dupa remedierea defectiunii;
- m) este interzisa stationarea persoanelor straine in spalatorii si lasatul utilajelor să functioneze nesupravegheate, precum si spalatul si calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
- n) asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si jurul spalatorii;
- o) se preocupă de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.
- p) utilizarea la maxim a timpului de lucru in interesul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
- q) ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalare prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
- r) urmareste aplicarea planului de activitate a spalatorii, a codului de procedura, respectarea si aplicarea legislatiei sanitare si de protectia muncii in vigoare;
- s) planifica necesarul de echipament de protectie ;
- t) verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;
- u) raporteaza medicului sef CSPLIAAM si responsabilului cu protectia muncii accidente si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna repartitia lor;
- v) tine evidenta lenjeriei aflate in unitate si colaboreaza in acest sens cu asistenta sefa a unitatii;
- x) controleaza planificarea necesarului de articole de lenjerie al sectiilor si departamentelor;
- y) prezinta spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achizitionate, cu specificatia conditiilor de calitate a produselor;

#### Zona murdara

- are atributiile lucratorului zonei murdare din spalatorie si deserveste utilajele de care raspunde;
- raspunde de buna functionare si intretinere a utilajelor;
- verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la masinile din dotare si completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice;
- verifica daca s-a introdus substanta dezinfectanta pentru dezinfectia chimica si completeaza formularul de evidenta a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spalare;
- verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul fiecarei zile de lucru;
- raspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe sectie;

#### Zona curata

- are atributiile lucratorului zonei curate din spalatorie;
- poarta echipament de protectie corespunzator zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calitatii;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul zilei de lucru;
- nu lucreaza in zona curata daca prezinta afectiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
- raspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectie;

#### Lucratorii din spalatorie:

- a. exploateaza in conditii optime utilajele de care raspund;
- b. aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor se de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele;
- c. respecta codul de procedura:

- d. completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deservesc;
- e. poarta echipament de protectie adecvat zonei de lucru;
- f. raspund de calitatea activitatilor prestate.
- g. respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.
- h. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- i. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatare pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

**Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;**

- a. respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :
- b. lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor
- c. controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip
- d. se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
- e. depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
- f. asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;
- g. preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;
- h. lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;
- i. depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

**RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- **Respectă reglementările privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare**



- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**II Respecta reglementările în vigoare în conformitate cu Ord. MS nr.1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;**

**III. RESPONSABILITĂȚILE INGRIJITOAREI CURĂȚENIE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICE ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016**

- a. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor
- b. menține igiena, conform politicilor spitalului la locul de muncă
  1. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini
  2. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la alți pacienți sau echipamentul utilizat
  3. participă la pregătirea personalului;
  4. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități , unde este cazul.

**IV. ATRIBUȚIILE INGRIJITOAREI CURĂȚENIE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE**

- a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
- b. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură conform OMS 1226/2012 .
- c. Are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.

**V. Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional**

- a) Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite
- b) să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- c) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul/angajatul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

**VI. Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților și angajaților**

- a) Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului și personalului
- b) În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților și personalului
- c) Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

**VII. Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal**

- a) Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului și personalului
- b) Informează pacienții și personalul cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal.

**VIII. Responsabilități de natura etică și asupra bunurilor de patrimoniu**

- a) Respectă codul de etică și deontologie al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga
- b) Litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unității, potrivit Codului de etică și deontologie profesională;

- c) În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților
- d) Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite
- e) Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969, pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă
- f) La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

#### **IX. Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:**

- a) Folosește un limbaj politic față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- b) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte secții/compartimente/laboratoare, birouri, precum și în relațiile cu persoane din afara unității
- c) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.
- d) Se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
- e) Relațiile dintre colegi se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională, potrivit Codului de etică și deontologie profesională al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;

#### **X. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

##### **APLICAREA NSSM**

##### **Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în munca**

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

##### **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

##### **Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;

- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

### **SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

### **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență
5. Prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofa sunt:
  - respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate;
  - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
  - sa nu blocheze caile de acces;
  - in cazul calamităților, dezastrelor, accidentelor colective participa la interventii/actiuni, integrându-se în dispozițiile medicului coordonator privind planul rosu de interventii în caz de calamități, dezastre, chiar dacă își depășește programul de lucru sau este solicitat din timpul liber.
  - sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
  - sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale

### **XI. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

1. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef /coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa .
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
4. Avizeaza planul de gestiune a functiilor sensibile

### **XII. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:**

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

### **XIII. SEMNALAREA NEREGULILOR**

Cu privire la semnalarea neregularităților, în afară comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără că aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina că, în cazul în care identifica dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

### **XIV. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII**

- a) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- c) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influențați de considerente personale
- d) În exprimare opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

**XV. SARCINI/ATRIBUTII ASOCIATE- *Sarcini ce decurg ca membru din diferite comisii, constituite la nivelul Spitalului.- nu este cazul***

**I. RECOMPENSAREA MUNCII**

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Salariul de bază: este remunerația primită în raport cu munca depusă, conform legislației în vigoare

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

1.3.1 recompense indirecte curente:

- Plata timpului nelucrat - principalele forme pentru timpul nelucrat sunt: durata limitată a zilei de lucru; durata săptămânii de lucru și a lunii; sărbătorile legale; zilele libere ocazionate de evenimente personale; concediul de odihnă; concediul fără plată, concediu medical, etc.

- Inlesniri speciale ale angajaților – acordare echipament de protecție gratuit, alimentație de protecție pentru angajații din locurile de muncă cu condiții grele și nocive.

**J. CONDITIILE DE MUNCA**

**1.1. - Statutul angajatului:**        (X) Permanent        ( ) Temporar

**1.2. - Locul desfășurării muncii:** SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

**1.3. Condiții de muncă :** Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

**1.4. Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

**1.5. Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

**1.6. Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 90 zile.**

**1.7. Parametrii privind starea sănătății somatice :** sa fie declarat „apt“ medical

**1.8. Trăsături psihice și de personalitate :** sa fie declarat „apt“ psihologic la testarea psihologica

**1.9. H. G. nr. 153/2018 privind Regulamentul-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condițiile de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupatională de funcții bugetare „Sănătate și asistentă socială”, după cum urmează:** anexa nr. 3, condiții deosebite cum ar fi stres sau risc, lit. B) pct.8)

**1.10. - Resurse disponibile:**

- Spațiul disponibil: spațiu comun cu tot personalul din spălătorie;
- Echipamente materiale: dulap vestiar;
- Echipamente software: nu este cazul

- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat laboratorului;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA
- alimentatie de protectie: NU

**1.11. Accesul la informații confidențiale:** Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției
- Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

#### 1.12. - Timpul de muncă:

**Tipul de normă:** (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă

**Nr. ore muncă / zi:** 8 ore/zi

**Nr. ore muncă suplimentară / zi:** -

**Tipul programului de lucru:** program normal;

**Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității:** 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

**Programul de lucru: orele:** 7:00 – 15:00;

**Pauze:** Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru și este de 15 minute.

**Zilele lucrătoare:** Luni - Vineri

**Zilele libere plătite:** Luni/Duminică conform graficului

Se acordă zile libere plătite conform prevederilor contractului colectiv de munca.

### K. SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, asistenta medicală poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:
  - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
  - nerespectarea prevederilor R1 și a ROF;
  - utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
  - consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
  - utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
  - defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului;

### L. TERMENI ȘI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de munca;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației.

### M. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

## **N. SISTEMUL DE PROMOVARE**

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord.1470/2011, Ordinul 1336/2022 și procedura operațională aprobată

1. Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: infirmiera debutanta
2. Criteriile de promovare: Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare

## **O. CRITERII DE EVALUARE**

Obiectivele individuale, indicatorii de performanță și criteriile de evaluare sunt incluse în fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale în conformitate cu Ord.nr.1336/2022 .

Obiectivele specifice postului /indicatori de performanta sunt aprobatii anual, in sedinta de Comitet

Director din luna ianuarie si formularul cod PO 101-06/F2- care cuprinde obiectivele specifice postului /indicatori de performanta este insusit de titular prin semnatura, originalul se arhiveaza cu fișa de evaluare, o copie se inmaneaza titularului. Evaluarea indeplinirii obiectivelor specifice postului /indicatorii de performanta se face trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a spitalului.

## **P. LEGISLAȚIE**

### **GENERALĂ**

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (\*actualizată\*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;

### **SPECIFICĂ**

- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului;
- Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

## R. DISPOZIȚII FINALE

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Luat la cunoștință de către ocupantul postului Numele și prenumele angajatului —	<i>Intocmit de:</i> Numele și prenumele funcției de conducere __ING GRAMA MIHAI	<i>Contrasemnează:</i> Numele și prenumele _EC.COPACEANU-TURCU MARIA MAGDALENA
Funcția _SPĂLĂTOREASĂ	Funcția:SEF SERVICIU AD-TIV	Funcția _ DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Semnătura _____	Semnătura _____	Semnătura _____
Data (ZZ/LL/AAAA) _____	Data (ZZ/LL/AAAA) _____	Data (ZZ/LL/AAAA) _____

Această viză atestă că persoana respectivă:

- a luat la cunoștință de fișa postului;
- se angajează să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor care îi pot fi aduse la cunoștință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului;
- își asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele din nerespectarea acestora.
- dispune de o copie a acestei fișe.

Semnătura .....