

	FIȘA POST	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/8

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" COMPARTIMENTUL: Dispensar TBC sectoarele 1-2	Aprob Manager,
---	---------------------------

FISA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Îngrijitoare
Pozitia in COR:	532104
Gradul profesional	
Scopul principal al postului	Asigurarea curăteniei și dezinfecția în cadrul Dispensarului
B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Școala generală
Perfectionari/specializari	
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina
Cerinte specifice****	
Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)	****Doar în cazul funcțiilor de conducere
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
- În exercitarea profesiei, îngrijitoarea din dispensarul TBC, își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale, respectând Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, fișa postului, Codul de etică și de conduită profesională al personalului contractual din Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf.Stefan", legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu; - Respecta imaginea unității - Asigura servicii de calitate, fără discriminare de sex, religie, orientare politică, orientare religioasă,	



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/8

- rasa;
- Programul de lucru este de 8 ore/zi, conform graficului întocmit de medicul coordonator;
- Respecta integral programul de lucru;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- Este interzisă 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;
- Declară imediat, medicului coordonator, orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Raspunde de utilizarea integrală și maximă eficiență a timpului de lucru;
- Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, aprobată de șeful ierarhic și de conducerea unității;
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a sarcinilor de serviciu;
- Este loială echipei, respectă ierarhia profesională, confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, secretul profesional;
- Este politicoasă în relațiile cu colegii, pacienții și aparținătorii dând dovadă de manieră și amabilitate;
- Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizare a problemelor;
- Manifestă îndemânare, disponibilitate la sarcini, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite, abilități de comunicare și muncă în echipă;
- Sesizează operativ conducerea dispensarului, prin filiera ierarhică asupra oricărui neregulă constatată;
- Mentine relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul din dispensar;
- Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de muncă privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, PSI, securitatea și sănătatea în muncă și urmărește cu consecvență aplicarea și respectarea tuturor instrucțiunilor;
- Își însușesc, aplică și respectă noutățile legate de metodele de igienizare și dezinfectie conform instructajului periodic realizat de medicul epidemiolog;
- Participă la realizarea programului de protecție a muncii la nivelul dispensarului;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, angajații și pacienții;
- Raspunde de gospodărirea judicioasă a materialelor puse la dispoziție;
- Aplicași respecta cerințele privind condițiile de mediu;
- Participă la controlul medical periodic conform protocolului stabilit cu medicul de medicină muncii și se supune recomandărilor medicale;
- Asigură zilnic curățenia și dezinfectia în cabinetele medicale, în salile de tratament, în serviciul de radiologie, în laboratorul BK, în birouri, grupuri sanitare, holuri și săli de așteptare, scări, arhivă, depozit de materiale etc, conform instructajului periodic efectuat de medicul epidemiolog și



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/8

- de igiena;
- Efectueaza lunar curatenia amanuntita a institutiei (tocuri, usi, geamuri si anexe);
- Efectueaza semestrial curatenie generala (pereti, geamuri, tocarie, pavimente etc.);
- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- Respecta circuitele in timpul transportului diferitelor materiale si a persoanelor;
- Gestioneaza si asigura permanent un stoc suficient de materiale pentru curatenie;
- Foloseste doar produsele avizate/autorizate de Ministerul Sanatatii pentru utilizare în sectorul sanitar;
- Pastreaza ordinea si curatenia si participa la actiunile comune;
- Respecta regulile de protectie a muncii (Purtarea manusilor de menaj sau de latex nesterile, etc)
- Pun in functiune lampile de ultraviolete la inceputul zilei de lucru si le deconecteaza la sfarsitul zilei de lucru ;
- Zilnic, dupa fiecare operatiune de curatenie si la sfarsitul zilei de lucru, ustensilele utilizate se spala, se curata (decontamineaza), se dezinfecteaza si se usuca;
- La sfarsitul activitatii zilnice se face dezinfectia de rutina in compartimentele cu risc crescut;
- La sfarsitul programului de lucru, inainte de parasirea locului de munca, asigura inchiderea si deconectarea echipamentelor electrice si electronice din dotare, inchiderea robinetilor de apa, inchiderea ferestrei, incuierea usilor de acces in dispensar;
- Completeaza periodic graficele de curatenie;
- Raspunde de materialele de curatenie pe care le are in primire (detergenti, dezinfectanti, etc.);
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de mentinerea curateniei din incinta institutiei si a spatiului verde aferent;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare**: implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, completat si modificat prin Ordinul nr. 854/2022.**
- Atribuţii în conformitate cu prevederile OMS NR. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale : colectarea şi selectarea deşeurilor
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- Respecta **Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.
- **Hotărârea nr. 1075/ 2020** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecţia lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi biologici în muncă.

Responsabilitatea implicata pe post :



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/8

- Responsabilitate privind defectuarea, întreținerea curăteniei și dezinfectiei;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Respectă confidențialitatea datelor despre pacienți și a confidențialității actului medical, a demnității pacientului precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- Refuza, în condițiile legii și reglementărilor din sistem, orice tehnică care contravine dispozițiilor și sesizează operativ pe filiera ierarhică;
- În cazuri speciale de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată.

3) Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor

În conformitate cu **Legea 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor:

- 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.

4) Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă:

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor prevăzute în **Legea 319/2006**, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- 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 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



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/8

motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- 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.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

5) În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categori de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate,



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/8

mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucreză datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/8

compartimentului de informatică.

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

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

6) Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

Obiective de performanță:

- cantitatea: Realizarea tuturor activităților de serviciu menționate în fișa de post.
- calitatea: Asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea sistemului de management al calității certificat ISO 9001/2015 și asigurarea conformării cu cerințele standardelor de acreditare impuse de către ANMCS.
- mod de realizare: Utilizare eficientă și eficientă a resurselor.

Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/8

Fisa postului este valabila pe intrega perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

• SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :

a) Relații ierarhice:

- ♦ subordonat față de: medicul Coordonator, medicii pneumologi de cabinet, asistentele medicale.
- ♦ superior pentru:

b) Relații funcționale : colaboreaza cu personalul unității medicale ;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

• SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice :

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private :

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ** : toate atribuțiile enumerate mai sus vor fi delegate către Muscalu Petruța în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc).

E) ÎNTOCMIT DE :

1.Numele și prenumele: Dr.

2.Funcția de conducere: Coordonator Dispensar TBC sect. 1-2

3.Semnătura

4.Data întocmirii

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

G) CONTRASEMNEAZĂ :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data