



# SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE - GALATI



Anexa nr. 2 Cod P.S.-RU-12-Ed. Nr. II

APROBAT  
Manager,

## FISA POSTULUI

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. **Denumirea postului: INGRIJITOARE**
3. Pozitia in COR:
4. **Loc de munca: AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI**
5. Nivelul postului:
  - a. Conducere: NU
  - b. Executie: DA
6. Relatie:
  - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordoneaza: Director Medical/ as. sef unitate/ asistent coord-Ambulatoriu de specialitate
    2. Are in subordine: -
    3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
  - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
  - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

### II. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile ingrijitoarei din cadrul Ambulatoriului de specialitate

#### 2. Obiective specifice postului:

1. Indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu
2. Cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate, reglementarile, instructiunile, normele si normativele specifice domeniului
3. Disciplina profesionala.
4. Desfasurarea activitatii in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
5. Insusirea si respectarea procedurilor/ instructiunilor/ protocoalelor interne de lucru.

#### 3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat sau care ii sunt delegate.

##### **A. Atributii generale :**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin.
2. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca ( nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta) si isi desfasoara activitatea in mod responsabil
3. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care-l prezinta , precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale.
4. Efectueaza controlul periodic impus de legislatia in vigoare
5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
6. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii.
7. Are o tinuta vestimentara decenta si in concordanță cu normele de protectie a muncii. Poarta echipamentul de protectie stabilit la nivelul structurii pe care-l schimba ori de cate ori este nevoie.
8. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptionat numele, prenumele si functia.
9. Respecta programul de lucru , programarea de concedii de odihna –daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate.
10. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
11. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic si în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii;
12. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
13. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
14. 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.

15. Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare,reviste,televiziune,radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului.
16. Interzicerea inregistrarii audio/video, altele decat cele in scop medical
17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
18. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor)
19. Isi insuseste , respecta si pune in aplicare procedurile de lucru specifice locului de munca.
20. Participă la instruirii și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție.
21. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual autoinstruire prin accesare documentelor postate pe site-ul spitalului sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
22. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.
23. In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii.
24. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
  - să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
  - să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate
  - să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelorspecifice locului de munca
25. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specific pe care le intocmeste/completeaza
26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior
27. Sesizeaza seful ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii.
28. Indeplineste orice alte atributii stabilite in decizii/note interne trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale

## **B. Atributii specifice - privind activitatea medicala din cadrul Ambulatoriului integrat spitalului- cabinet de pneumologie:**

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Isi insuseste si respecta procedurile/ instructiunile/ protocoalele interne de lucru.
3. Raspunde de aprovizionarea cu substante de curatenie si dezinfectante, asigura transportul lor si raspunde de pastrarea si folosirea lor eficienta. Cunoaște soluțiile de curatare si dezinfectie și modul lor de folosire;
4. Igienizeaza permanent (zilnic si de cate ori este nevoie) spatiile din Ambulatoriu de specialitate pentru incadrarea in parametrii prevazuti de normele igienico-sanitare conform procedurilor de lucru ;
5. Igienizarea se face prin utilizarea materialelor de igienizare specifice respectand procedurile de lucru si circuitele functionale pentru prevenirea transmiterii infectiilor
6. efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, ferestrelor, mobilier, grupurilor sanitare si pastrarea lor in conditii corespunzatoare cu materiale si ustensile folosite conform procedurilor de lucru in vigoare si a codurilor de culori
7. dupa folosire curata, dezinfecteaza si depoziteaza echipamentul de lucru in spatiul special amenajat, respectand procedurile de lucru in vigoare
8. efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor, salilor de asteptare, holurilor, spatiilor de lucru;
9. colecteaza si transporta la spalatoria unitatii lenjeria de cabinet respectand circuitele functionale
10. colecteaza selectiv deseurile rezultate din activitatea medicala si le transporta la spatiile amenajate de depozitare temporara, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta deseurile menajere si cele infectioase;
11. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
12. Noteaza zilnic in fisele de evidenta efectuarea igienizarii spatiilor
13. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
14. Nu are competenta de a furniza informatii despre starea sanatatii , diagnostic si alte date cu care intra in contact in timpul serviciului despre pacient.

## **C. Obligatii suplimentare : nu este cazul**

### **D. Alte obligatii:**

#### **d.1 – Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca**

**Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.**

1. 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 accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii:
  - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie conform instructiunilor si procedurilor de lucru

- b. Sa verifice de 2 ori /zi si sa consemneze sub semnatura starea prizelor si a consumatorilor electrici (concentratoare O2)
- c. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate
- d. Sa utilizeze manusi de unica folosinta la contactul cu pacientul
- e. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive .
- f. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- g. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sange
- h. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- i. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- j. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- k. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- l. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

### III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

#### A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;
2. Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;
3. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.
5. Fata de echipamentul din dotare:
  - a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea sectiei;
  - b. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea sectiei;
  - c. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

#### B) Privind regulamentele / procedurile de lucru

1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;
6. Respecta OMS. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu urmatoarele atributii:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
  - c) colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: medicale (infecțioase, chimice și farmaceutice), menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla)
  - d) ambalarea si stocarea in functie de tipul deseului, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deseurile medicale, negru pentru deseurile nepericuloase);
  - e) etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate
  - f) are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale;
7. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr.1761/2021, 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;
8. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.
9. Respecta si apara drepturile pacientului.
10. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
11. Respecta si participa la instruirile periodice efectuate de seful de structura privind normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
12. Participa la actiunile de educatie sanitara.
13. Aplica procedurile din codul de procedura.
14. Aplica metodologia de investigatie - sondaj
15. Respecta normele PSI;
16. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:

- a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii;
- b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
- c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv.
- d) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor;
- e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
- f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
- g) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

#### IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru : 8 ore
- b. Conditiiile materiale
  - Locul muncii: Spitalul de Pneumofiziologie – Ambulatoriul integrat spitalului
  - Deplasari: - in incinta spitalului, intre pavilioane si la nevoie in punctele de lucru ale spitalului in caz de epidemii, calamitati naturale, pandemii.
- c. Conditii de formare profesionala – participa la cursuri in cadrul programului EMC, seminare, workshopuri de specializare si perfectionare

#### V. GRADUL DE AUTONOMIE

- a. Autoritatea asupra altor posturi :
- b. Delegare :
- c. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
- d. Inlocuieste pe : colegii din structura
- e. Este inlocuit de : colegii din structura

#### VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, , abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

#### VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

#### VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- indicatori de calitate – calitatea ingrijirilor medicale cuantificate prin capacitate de decizie si reactie rapida in situatii de urgenta, spirit de ordine si disciplina, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, receptivitate la nou, calm, diplomatie.
- gradul de satisfactie al pacientilor
- calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii

#### IX. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale , in domeniu, aflate in vigoare.