

**Aprob ,
Manager**

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul de muncă nr.

A. Informații generale privind postul

- Numele** -
Prenumele -
1. Nivelul postului - funcție de execuție
2. Denumirea postului - **BAIAȘ/ cod COR 532101**
3. Gradul/Treapta profesională - -
1. 4. Scopul principal al postului : - Activitati in cadrul camerei mortuare / camera fig
5. Locul de desfășurare a activității - Compartiment Infecții asociate asistenței medicale

B. Condiții specifice de ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :**
- școală generală
2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : - nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
-Necesitate:- nu este cazul;
-Nivel:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : aptitudini generale de învățare; aptitudini de comunicare; planificare și organizare a activităților; atenție selectivă; atenție distributivă; spirit de observație; capacitatea de adaptare la situații de urgență; necesitatea de adaptare pentru munca în echipă; atenție și concentrare distributivă; discreție corectitudine, compasiune, vocabular adecvat ; spirit de echipă; solidaritate profesională; comportament etic/integritate.
6. Cerințe specifice :
a . curs dezinfectant;
7. Competență managerială: -nu este cazul

C. Atribuții generale:

8.1. Atribuții

- 8.1.1. Își desfășoară activitatea în conformitate cu instruirea și pregătirea sa, în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de igienă, astfel 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 muncă.
8.1.2 Trebuie sa cunoasca si sa respecte orice protocol/procedura operationala in limita competentei profesionale
8.1.3. Aplica tehnici de lucru conform procedurilor specifice si raspunde de corectitudinea efectuării lor
8.1.4. Sa aduca la cunostinta cadrului ierarhic superior toate faptele deosebite petrecute in lipsa acestuia;

- 8.1.5. Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din camera mortuara / camera frig;
- 8.1.6. Efectueaza operatii de dezinfectie ciclica si periodica a inaperii de lucru;
- 8.1.7. Ajuta la transportul cadavrelor de pe sectii;
- 8.1.8. Preda cadavrul apartinatorilor;
- 8.1.9. Raspunde de corectitudinea evidentei registrului cu evidenta cadavrelor, identificarea corecta a lor ,depozitarea lor conform legislatiei in vigoare;
- 8.1.10. Se ocupa de igienizarea si spalarea cadavrelor;
- 8.1.11. Raspunde de pastrarea si depozitarea solutiilor de curatenie si dezinfectie pe care le utilizeaza ,cunoscand concentratiile si modul de preparare;
- 8.1.12. Raspunde de manipularea substantelor toxice si cu regim special;
- 8.1.13. Sesizeaza orice defectiune la aparatura din dotare;
- 8.1.14. Cunoaste si respecta modul de gestionare deseuri medicale conform ordin 1226/2012;
- 8.1.15. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
- 8.1.16. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin.

8.2. Atribuții privind Ordinul 1761/2021 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare

- 8.2.1.Cunoaște soluțiile dezinfectante (acțiune, preparare, depozitare) și le folosește conform protocoalelor existente;
- 8.2.2. Cunoaște și aplică normele de precauții universale pentru protecția propriei persoane, și a pacienților;
- 8.2.3. Cunoaște și respectă procedura privind igiena mâinilor;

8.3. Atribuțiile în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare 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:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase,- Deșeuri periculoase:Deșeuri infecțioase;Deșeuri înțepătoare – tăietoare; Deșeuri chimice ;
 - b. Ambalarea deșeurilor și inscripționarea acestora;
 - c. Depozitarea temporară a deșeurilor:- maxim 7 ore;
 - d. Respecta normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

8.4. Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

- 8.4.1. Respecta procedurile si protocoalele privind , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

8.5.Atribuții privind Ordinul 1096/2006

- Cunoaște și respectă prevederile legii , în vederea obținerii autorizațiilor sanitare;

8.6. Atribuții privind prevederile L 46/2003, drepturile pacientului;

- 8.6.1. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuză efectuarea îngrijirilor cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;
- 8.6.2. Respectă și apără drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării;
- 8.6.3. Cunoaște și respectă prevederile Legii 46/2003, drepturile pacientului.

8.7. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015

Să cunoască și să respecte Documentația sistemului de management al calității din cadrul organizației care include:

- a) declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității (Declarația Managementului, Politica calității, Obiective generale ale organizației, precum și obiective specifice pe procese, stabilite în proceduri);
- b) manualul calității MMQ;
- c) proceduri de sistem, precum și formularele aferente acestora;
- d) documente, inclusiv înregistrări, determinate de organizație ca fiind necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare);
- e) timp alocat pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității: 1 ora/saptamână.

8.8. Atribuții privind prevederile Ordinului 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

8.8.1. Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

8.8.2. Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;

8.8.3. Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;

8.8.4. Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

8.9. Atribuții Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate:

Să cunoască și să raporteze:

- EAAM (evenimente adverse asociate asistenței medicale) în maximum 24 ore de la apariția lor;

8.10. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:

Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

8.11. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

a) să cunoască și să respecte Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Politicile interne privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

b) să utilizeze datele cu caracter personal (nume, prenume, adresă, e-mail, număr telefon, CNP, adresă, etc.) numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, nu folosească aceste date în scop personal, și nu le va transmite către persoane neautorizate;

c) nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de conducătorul ierarhic superior;

d) păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal cu care intră în contact, pe toată durata contractului individual de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

8.12. Atribuții specifice OMFP 600/2018 actualizata-pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial

8.12.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

8.12.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

- 8.12.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
- 8.12.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- 8.12.5. Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 8.12.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- 8.12.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 8.12.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 8.12.9. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

8.13. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:

Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- 8.13.1. Aplicarea normelor de PSI;
- 8.13.2. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- 8.13.3. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- 9.13.4. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- 9.13.5. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 9.13.6. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- 9.13.7. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- 9.13.8. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- 9.13.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- 9.13.10. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- 9.13.11. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9.13.12. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 9.13.13. 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;
- 9.13.14. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 9.13.15. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 9.13.16. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 9.13.17. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- 9.13.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

9.13.19. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

9.13.20. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

9.13.21. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

9.13.22. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

9.13.23. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

9.14. Atribuții privind Legea 319/2006 aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM)

9.14.1. Execută munca cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

9.14.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

9.14.3. Cunoaște regulile de exploatare, depozitare a aparatelor și echipamentele, aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

9.14.4. Verifică starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

9.14.5. Își însușește și aplică cu strictețe legislația și normele de securitate și sănătate în muncă, conform cerințelor de la locul de muncă;

9.14.6. 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;

9.14.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

9.14.8. Comunică imediat superiorului său ierarhic 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;

9.14.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

9.14.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;

9.14.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9.14.12. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

9.14.13. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

9.14.14. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

9.14.15. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

9.14.16. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

9.14.17. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

9.14.18. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

9.14.19. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

9.14.20. 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:

9.14.21. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

9.14.22. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

9.14.23. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

9.14.24. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

9.15. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

9.15.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

9.15.2. Respectă programul de muncă, graficul de lucru întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul unității. Zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare

9.15.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

9.15.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;

9.15.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

9.15.6. Respectă prevederile ROF, RI și ale Codului de Etică a personalului contractual ;

9.15.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

9.15.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;

9.15.9. Pastrează confidentialitatea datelor pacienților;

9.15.10. Respecta planificarea concediului de odihnă.

9.15.11. Participă la instruirile periodice efectuate în cadrul compartimentului;

9.15.12. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii.

9.15.13. Se supune controlului epidemiologic la intrare în tură.

9.15.14. Poartă echipamentul de protecție (halat, bonetă, papuci de spital, mască) .

9.16. Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă

a. Să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate;

b. Să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție/ șeful locului de muncă;

c. Să nu blocheze căile de acces;

d. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;

e. Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

X. RECOMPENSAREA MUNCII:

10.1. Salariul: -conform legislației în vigoare;

10.2. Forma de salarizare: -conform legislației în vigoare;

10.3. Recompensări indirecte: - nu este cazul

XI. TERMENI ȘI CONDIȚII:

11.1. Încheierea contractului individual de muncă: -la angajare;

- 11.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
11.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: -conform contractului colectiv de muncă;
11.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
11.5. Normative de personal conform legislației;

XII. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

- 12.1. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
12.2. promptitudine și operativitate;
12.3. calitatea activităților desfășurate;
12.4. cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
12.5. respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XIII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

- 13.1. cunoștințe și experiența profesională;
13.2. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
13.3. calitatea activităților desfășurate;
13.4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
13.5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
13.6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
13.7. condiții de muncă;

XIV SISTEMUL DE PROMOVARE:

- 14.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
14.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
14.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
14.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de - asistent medical, asistent coordonator, medic coordonator, director medical, manager;
- superior pentru : - **nu este cazul** ;

b) Relații funcționale - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unități ;

c) Relații de control: nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare- nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : - este cazul

b) cu organizații internaționale :--nu este cazul

c) cu persoane juridice private :--nu este cazul

2. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere **asistent coordonator**

Semnătura

Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data

G. Contrasemnează

Numele și prenumele **Dr. Pop Rodica Sorina**

Funcția **director medical**
Semnătura.....
Data