Aprob,
Manager,
Dr.Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere
DENUMIREA POSTULUI: referent de specialitate
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*
Cod C.O.R.: 912103
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea organizării, coordonării și controlului activității Spălătoriei, în vederea prelucrării corespunzătoare a lenjeriei și rufăriei utilizate în unitatea sanitară, cu respectarea normelor de igienă, dezinfecție, securitate și sănătate în muncă și a procedurilor interne.
SECŢIA/COMPARTIMENT/ Spălătorie

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III. SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1. Studii de specialitate: diplomă de licență management;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază pentru completarea evidențelor și documentelor de lucru, după caz.
4. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): *nu este cazul.*
5. Aptitudini personale:
• capacitate de sinteză și analiză;
• capacitate de previziune și organizare;
• capacitate de coordonare și control;
• capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a consecințelor acestora;
• respectarea legislației și a procedurilor aplicabile;
• abilități de gestionare a resurselor umane și materiale;
• cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate;
• responsabilitate, corectitudine și atenție la detalii.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
Relații ierarhice – se subordonează:

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele, _____	Semnătura, _____	Data: _____

• Directorului de îngrijiri;
• Directorului administrativ, potrivit organizării interne și dispozițiilor conducerii.
Relații funcționale: cu compartimentele și secțiile din cadrul unității sanitare, în special cu personalul care predă sau primește lenjeria și cu structurile responsabile de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Responsabilitățile implicate de post:
1. îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
2. respectarea normelor de igienă și a procedurilor de dezinfecție în vigoare;
3. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
4. planificarea, organizarea și realizarea activității proprii și a activității personalului din subordine, dacă este cazul;
5. păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor la care are acces.
Responsabilități privind sistemul de management al calității:
6.
7. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de conducerea unității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

V. ATRIBUȚII

• Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite.
• Își organizează activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările aplicabile și cu cerințele postului.
• Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Contractului colectiv de muncă aplicabile unității.
• Răspunde în fața superiorului ierarhic pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
• Participă la instruiri și își însușește și respectă procedurile, normele și instrucțiunile specifice postului și Sistemului de Management al Calității.
• Asigură instruirea personalului din subordine cu privire la procedurile de lucru, regulile de igienă, dezinfecție și securitate, potrivit atribuțiilor sale.
• Întocmește programul de lucru și pontajul lunar, verificând corectitudinea datelor consemnate.
• Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, precum și introducerea sau consumarea acestora în unitate în timpul programului de lucru. Fumatul este interzis în incinta unității sanitare, potrivit normelor în vigoare.
• Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora. Nu face declarații publice referitoare la activitatea unității fără aprobarea conducerii și se abține de la orice faptă care ar putea prejudicia instituția.
• Efectuează controlul medical periodic, conform programării și normelor în vigoare.
• Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, procedurile de acțiune în caz de urgență și normele de protecție a mediului.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
	_____	_____	_____

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru aferente postului.
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau accesate în exercitarea atribuțiilor.
- Informează superiorul ierarhic cu privire la problemele apărute în desfășurarea activității și propune, după caz, măsuri de remediere.
- Utilizează corect dotările și echipamentele, fără a pune în pericol propria persoană sau alte persoane. Comunică imediat orice defecțiune și oprește utilizarea echipamentului atunci când există un risc, până la remedierea acestuia.
- Cunoaște și contribuie la aplicarea politicii și la îndeplinirea obiectivelor privind calitatea unității.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Manualul Sistemului de Management al Calității și cu procedurile și instrucțiunile aplicabile.
- Utilizează și exploatează în condiții optime utilajele și echipamentele de care răspunde, conform instrucțiunilor de utilizare și normelor de securitate.
- Asigură aplicarea procedurilor de dezinfecție termică și/sau chimică pentru fiecare ciclu de spălare, în conformitate cu procedurile aprobate și cu instrucțiunile utilajelor.
- Verifică completarea formularelor și registrelor de evidență a proceselor de spălare și dezinfecție pentru fiecare ciclu, potrivit procedurilor interne.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate și urmărește respectarea etapelor de preluare, sortare, spălare, dezinfecție, uscare, finisare, ambalare și predare a lenjeriei, în măsura în care aceste operațiuni se desfășoară în cadrul Spălătoriei.
- Asigură aplicarea procedurilor de curățare a suprafețelor și utilajelor, precum și de curățare și dezinfecție a benzii sau mesei de sortare și a cărucioarelor utilizate.
- Verifică starea lenjeriei înainte și după spălare. Lenjeria deteriorată se separă și se transmite către croitorie pentru remediere, conform procedurilor interne.
- Răspunde de lenjeria primită pentru spălare și de calitatea produsului finit, precum și de semnalarea deteriorărilor apărute în timpul procesului de spălare.
- Răspunde de materialele, produsele și obiectele de inventar primite în gestiune sau în folosință, potrivit documentelor de predare-primire.
- Identifică necesarul de materiale și produse consumabile pentru desfășurarea activității Spălătoriei, întocmește și transmite comenzile de aprovizionare conform procedurilor interne și aprobărilor aplicabile. La primirea produselor, verifică și consemnează cantitatea, calitatea, integritatea ambalajelor și conformitatea acestora cu documentele de livrare și cu cerințele stabilite. Semnalează neconformitățile și solicită măsurile necesare pentru remedierea acestora.
- Respectă procedurile operaționale și circuitul lenjeriei murdare și curate, astfel încât să se prevină contaminarea încrucișată.
- Verifică la sfârșitul programului de lucru ca în interiorul utilajelor de spălare să nu rămână lenjerie și ca utilajele să fie lăsate în condiții de siguranță, potrivit instrucțiunilor de exploatare.
- Organizează și supraveghează primirea lenjeriei murdare de la personalul desemnat; lenjeria se cântărește la preluare, iar cantitățile se consemnează în documentele de evidență, conform procedurii.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
	_____	_____	_____

• Organizează predarea lenjeriei curate către secții și compartimente, conform programării și documentelor de evidență.

• Asigură respectarea regulilor de sortare, colectare, ambalare și depozitare a deșeurilor generate în activitatea Spălătoriei, potrivit procedurilor și normelor în vigoare.

• Coordonează, în limitele atribuțiilor postului, aplicarea și respectarea măsurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, potrivit legislației aplicabile, inclusiv Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016, cu modificările și completările ulterioare, și procedurilor interne.

• Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
  - efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
  - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
  - nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;
  - participă la instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
  - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;

• Respectă regulile de igienă individuală și efectuează controalele medicale periodice obligatorii, pentru prevenirea transmiterii bolilor contagioase, potrivit normelor în vigoare.

• Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

• Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și își desfășoară activitatea la parametrii de calitate solicitați.

• Semnează condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, potrivit regulilor interne.

• Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și utilizează integral și eficient timpul de lucru.

• Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamente și proceduri și îl schimbă ori de câte ori este necesar pentru menținerea igienei.

• Poartă ecusonul la vedere.

• Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare și în limitele competențelor profesionale.

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) Organizează, coordonează și monitorizează implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care oconduce, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018:

1. Stabilește obiectivele specifice ale structurii, în concordanță cu obiectivele generale ale unității, și urmărește realizarea acestora;
2. Identifică, analizează, evaluează și actualizează riscurile la nivelul structurii coordonate;
3. Dispune și urmărește măsurile de control necesare pentru diminuarea riscurilor și eliminarea disfuncționalităților constatate;
4. Coordonează elaborarea, revizuirea, aprobarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale specifice structurii;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
	_____	_____	_____

5. Monitorizează respectarea procedurilor și a reglementărilor interne de către personalul din subordine;
6. Asigură repartizarea clară a atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor personalului din subordine;
7. Urmărește modul de realizare a activităților, de întocmire a documentelor și de respectare a circuitului informațional în cadrul structurii;
8. Asigură raportarea datelor și informațiilor necesare procesului de monitorizare și evaluare a SCIM;
9. Analizează disfuncționalitățile și neconformitățile constatate și dispune măsuri de remediere;
10. Sprijină dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate, prevenție, control și îmbunătățire continuă;
11. Asigură informarea și instruirea personalului din subordine cu privire la cerințele SCIM aplicabile;

B).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1. Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea desfășurată;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secrete de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se realizează numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile cu acces restricționat furnizate de angajator sunt gestionate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile cu acces restricționat este permis numai în limitele exercitării atribuțiilor de serviciu și potrivit drepturilor de acces acordate.
4. Distribuirea informațiilor se limitează la personalul care are nevoie de acestea pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
5. Păstrează confidențialitatea datelor cu care lucrează atât pe durata raportului de muncă, cât și după încetarea contractului individual de muncă.
6. Documentele medicale se copiază numai în baza unei cereri înregistrate și aprobate de conducere. Copiile se transmit persoanelor autorizate, cu respectarea circuitului intern al documentelor și a normelor privind protecția datelor.
7. Documentele fizice care conțin date cu caracter personal și urmează să fie eliminate se distrug prin mijloacele aprobate de unitate, cu respectarea procedurilor interne.
8. Raportează imediat superiorului direct sau responsabilului cu protecția datelor orice incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectă cu strictețe procedurile administrative și operaționale privind protecția datelor cu caracter personal.

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaște și respectă regulile de securitate și normele privind utilizarea autorizată și în condiții de siguranță a sistemului informatic și de comunicații (SIC).

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

2. Utilizează numai datele, informațiile, aplicațiile software, componentele hardware și dispozitivele de stocare pentru care are autorizare și care sunt necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectă drepturile de acces atribuite.
4. Asigură protecția mijloacelor de autentificare, inclusiv a conturilor și parolelor, și nu le divulgă altor persoane.
5. Nu instalează software. Instalarea aplicațiilor informatice este realizată de compartimentul de specialitate, potrivit procedurilor interne.
6. Protejează fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile sau medii externe de stocare, potrivit măsurilor tehnice și procedurilor aprobate.
7. Nu deteriorează fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare sau marcajele de securitate.
8. Nu ocolește, nu forțează și nu testează mecanismele de securitate ale sistemului fără autorizare.
9. Nu mută echipamentele SIC din locațiile stabilite și nu modifică legăturile acestora la rețeaua SIC fără autorizare.
10. Asigură securitatea fizică a echipamentelor mobile și a mediilor externe de stocare utilizate în afara spitalului, dacă o astfel de utilizare este autorizată.
11. Utilizează internetul în scop de serviciu și respectă regulile de securitate. Nu accesează site-uri nesigure și nu deschide mesaje sau atașamente suspecte. În cazul unui mesaj neașteptat care pare trimis de o persoană cunoscută, verifică autenticitatea acestuia printr-un canal separat.
12. Raportează imediat superiorului direct sau Compartimentului Informatică orice incident de securitate, amenințare la adresa SIC ori suspiciune de vulnerabilitate.
13. Respectă procedurile administrative și operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Este comunicat imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
	_____	_____	_____

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activității şi cu prevederile PSI în vigoare;
2.Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
3.Nu suprasolicită reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4.Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
5.Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6.Participă la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, cunoaște şi aplică întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
7.Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8.Respectă instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
9.La începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
10.Atunci când constată, trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
11.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
13.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

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

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1.Nu transmite documente, date sau informații confidențiale fără aprobarea persoanei competente, potrivit procedurilor interne și drepturilor de acces stabilite.

2.Nu utilizează numele instituției în acțiuni sau comunicări pentru care nu are aprobarea conducerii.

3.Nu efectuează operațiuni asupra utilajelor pentru care nu este instruit sau autorizat și nu modifică parametrii de funcționare în afara instrucțiunilor aprobate.

IX. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de îmbunătățirea sistemului de organizare și a sistemelor informaționale și informatice, precum și de modificările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată sau modificată cu atribuții și sarcini specifice noilor cerințe, cu respectarea legislației în vigoare și prin comunicarea modificărilor salariatului.

Titularul postului confirmă că a luat cunoștință de conținutul fișei postului și se obligă să respecte atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în aceasta.

Numele și prenumele titularului: As. med. pr. Balássy Ildikó
Semnătura titularului: _____ Data: _____
Vizat, Consilier juridic: _____ Data: _____
Director de îngrijiri:

Numele și prenumele: As.med.pr.Balássy Ildikó
Director de îngrijiri,
Semnătura:_____
Data: _____

Numele și prenumele: Incze László
Director administrativ,
Semnătura:_____
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____