

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326. Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
---	---	--	---

Aprobat Manager
 dr. Călin-Pavel Gobelescu



FIȘA POSTULUI
Manipulant bunuri (lenjerie spital)
 Valabilă de la data de 01.06.2022

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **MANIPULANT BUNURI (LENJERIE DE SPITAL)**
3. Poziția în COR/Cod: **933303**
4. Locația: **Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov**
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relații:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Directorului de Îngrijiri Medicale
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale: asistentele șefi din secțiile spitalului
 - c. Reprezentare (colaborare): Nu este cazul

II Descrierea postului:

1. Scopul general al postului:

- Răspunde de primirea - predarea lenjeriei murdare și curate de spital.

2. Obiectivele

- Primește lenjerie murdară de pe secțiile spitalului;
- Sortează lenjerie murdară de tipuri (cearșaf de pat, cearșaf plic, față de pernă, uniforme personal, câmpuri operatorii);
- Numără tipurile de lenjerie de pe secție;
- Cântărește de fiecare dată lenjerie predată de pe secție;
- Completează " Bonurile de ieșire" corect la toate rubricile (denumirea sortimentelor de lenjerie, număr, cantitate);
- Preia de la firma care spală lenjerie de spital produsul finit (lenjerie prelucrată termic și chimic prin spălare și călcată);
- Predă în secții lenjerie curată;
- Verifică prin numărare sortimentele de lenjerie curată (verifică concordanța între înscrisul de pe ambalajul în care se returnează lenjerie și înscrisul de pe Bonul de ieșire);

- Certifică lipsurile (lenjerie curată) constatate prin semnătură.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu care îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizare corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- 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;
- Respectă normele interne și codurile de procedura privitoare la postul său;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune, dacă este posibil întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, respectă graficul de lucru;
- Se prezintă apt la locul de muncă din toate punctele de vedere;
- Respectă cu strictețe interdicția de a introduce lenjerie particulară sau din afara instituției.
- Răspunde de corectitudinea cântăririi lenjeriei murdare.

Atribuții specifice:

1. Păstrează evidența cantităților de lenjerie trimisă pentru spălat la firma care prelucrează lenjeria de spital;
 2. Cântărește lenjeria murdăria trimisă la spălat care aparține spitalului și distribuie lenjeria curată secțiilor conform avizului de expediție;
 3. Verifică dacă cantitățile de lenjerie curată înscrise în Avizul de expediție există și faptic la preluarea acestora de la distribuitorul firmei care spală lenjeria;
 4. Verifică pachetele expediate de firma care efectuează spălarea lenjeriei dacă conțin numărul și felul articolelor înscrise pe aviz;
 5. Respectă circuitele funcționale pentru lenjeria curată și murdară;
 6. Folosește echipamentul de protecție;
 7. La terminarea programului de lucru face curățenie și dezinfecție la locul de muncă.
- **Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale ce derivă din Ordinul M.S. nr. 1226 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:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - **Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.**
 - Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.

- Nerespectarea confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.
- Pune în practică codul de procedură conform **Ord. 1025/2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de apălătorie pentru unități medicale.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicare

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de starea de curățenie a încăperilor în care se primește lenjeria murdară și curată.
- Arhivează Buletinele de verificare metrologică a cântarelor din dotare.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate;
- Este obligat să respecte programul de lucru;
- Este obligat să cunoască și să respecte regulamentul de ordine interioară (intern).

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- *Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016* privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- *Precauțiuni Standard, măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.*

- Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătate în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

5. Condițiile de lucru ale postului

- **program de lucru:** conform normelor interne

- 12 ore /24 libere inclusiv sâmbăta și 8 ore pentru completarea normei de lucru;

- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă

6. Perioada de evaluare a performanțelor- Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: școală gimnazială (8 clase)

Calificarea necesară: nu necesită

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului M.S. nr. 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele, abilități de comunicare
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate, spirit de ordine și disciplină
- Corectitudine

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit -Director de Îngrijiri
Dr.as.Elena Fercață _____

Avizat Șef serviciu RUNOS
Mihaela Niță _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data _____

<p>Operator date cu caracter necorespond 17352</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
--	---	--	--

dr. Călin Pavel Cobelșcu

FIȘA POSTULUI
FIZIOKINETOTERAPEUT
 Valabilă de la data de 01.01.2018

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**
3. Poziția în COR/Cod: **226401**
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Medic șef secție
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale: Cu secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul unității.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.

2. Obiectivele postului

- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
- Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Responsabilități privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - a) Respectă aplicarea Precauțiunilor Standard
 - b) Respectă un comportament igienic pe toata perioada desfășurării activității
 - c) Menține igiena, conform reglementărilor legale
 - d) Respectă circuitele funcționale din instituție
 - e) Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește
- Respectă și pune în aplicare protocoalele privind operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- Respectă secretul profesional și codul de etică;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate, cu pacienții și aparținătorii acestora;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;

- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;
- Respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii-activitate în cadrul secției;**
- **program de lucru:** conform normelor interne - 7 ore/zi;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: un alt fiziokinetoterapeut

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare

Calificarea necesară: atestatul de liberă practică, curs de specializare/perfecționare.

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunoștință:

Semnătură

Data

Întocmit
Șef serv. RUNOS
Mihaela Niță