



**APROBAT
MANAGER,
DR. ANDRIES VALERIAN**

FIȘA POSTULUI

SECTIE:

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului

Calificare de baza:

Școala generală

3.2. Experienta necesara postului:

Perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului 6 luni

Vechime in munca.....

4. RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice: -este subordonat/a - manager, director medical, medic sef sectie, medic sectie, asistent sef sectie, asistent medical

Functionale

Cu personalul medical al unitatii din alte sectii, compartimente si din ambulatoriul de specialitate

Cu personalul desemnat - magazie, firme de curatenie-spalatorie, de paza, laborator

Cu personalul tehnic, administrativ

Colaborare:

Cu personalul infirmiera/ingrijitoarea din celelalte compartimente și secții

II. DESCRIEREA POSTULUI

A. COMPETENȚE PROFESIONALE

Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă;

Lucrul în echipa multidisciplinară și comunicarea interactivă;

Cunoașterea drepturilor și obligațiilor persoanei îngrijite,

Tehnici de îngrijire generale, speciale, specifice ale pacienților;

Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor și a normelor igienico – sanitare specifice;

Luarea deciziilor benefice pentru pacienți în vederea reducerii riscurilor, tratarea cu responsabilitate și profesionalism a tuturor pacienților, aplicarea de măsuri preventive de îngrijire a stării de sănătate.

B. Dificultatea operatiunilor specifice postului

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat - organizarea de activitati de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi, aprovizionarii cu materiale, organizarea timpului de lucru

Efort intelectual - atentie si concentrare distributiva

Necesitatea unor aptitudini deosebite - abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina

Tehnologii speciale - utilizarea aparaturii din compartiment, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului

C. Responsabilitatea implicata de post

Responsabilitate in ceea ce priveste activitatea de ingrijire a bolnavului.

Confidentialitatea actului medical.

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.



A. ATRIBUTII SPECIFICE :

Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiului, ferestrelor si a mobilierului din sectie, precum si curatenia scarilor, vestiarelor, etc.;

Primește și răspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;

Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor-cabinetelor;

Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;

Curata si dezinfecteaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in acest scop ;

Transporta pe circuitul stabilit rezidurile la bancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente; Curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta rezidurile;

Raspunde de aprovizionarea cu substante dezinfectante, asigura transportul lor in sectie si raspunde de pastrarea acestor materiale si a celor de curatenie;

Raspunde cantitativ si calitativ de buna intretinere a incaperilor pe care le deserveste;

Raspunde de bunurile material pe care le are in primire;

Indeplineste toate indicatiile asistentului sef privind curatenia, salubritatea, dezinfectia si dezinsectia;

Isi idesfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;

Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;

Executa la indicatia asistentului medical,dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;

Pregateste la indicatia asistentului medical,salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;

Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;

Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii ;

Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat ;

Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului ;

Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;

Poarta in permanenta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

Respecta deciziile luate in cadrul sectiei de medicul sef, loctiitorul acestuia si de asistentul sef si asigura indeplinirea acestora;

Respecta regulamentul intern si graficul de munca stabilit ;

Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;

Respecta normele de curatare adecvate stabilite de codurile de procedura :

-prodeceu ,frecventa , agenti utilizati pentru fiecare tip de incapere

-metode de curatare

-colectarea, transportul si eliminarea diverselor tipuri de deseuri

-informeaza asistenta sefa in legatura cu problemele aparute la locul de munca in vederea remedierii

Curatarea de rutina a tuturor suprafetelor pentru mentinerea unui inalt nivel al igienei ;

Respecta normele de igiena personala (spalarea frecventa si atenta a mainilor) ;

Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;

Raporteaza asistentei sefe orice infectie contractata , in special infectii ale pielii , tractului digestiv sau respirator;

Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sa imbolnavirile survenite la membrii de familie;

Respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;



Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii;

B. RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.

Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior in limita competentelor

C. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are urmatoarele sarcini:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

- colectarea si separare deșeurilor rezultate din activitate medicala pe categorii
- ambalarea deșeurilor
- depozitarea temporara a deșeurilor
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

D. In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;

In vederea asigurarii igienei corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;



În fiecare încăpere în care se efectuează operații de curățare și dezinfectare trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra: tipul operației, ora de efectuare și confirmate prin semnătură; Personalul trebuie să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

E. Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.

Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;

Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

Verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora sub supravegherea asistenței de salon.

Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului

Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.

Infirmerul desemnat să efectueze activitatea de oficiant răspunde de transportul, depozitarea, pregătirea și distribuția alimentelor.

Răspunde de starea de curățenie a lenjeriei bolnavilor, de manipularea lenjeriei bolnavilor, de colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, de transportul lenjeriei murdare, de transportul și păstrarea lenjeriei curate.

Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.

La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție

În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

- a. aplică îngrijirile de urgență
- b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

F. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

G. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale, a procedurilor de sistem, a procedurilor de lucru ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;

Să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă;

H. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului



Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

Informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.

Informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate , a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință in scopuri specificate si în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectueaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimțământul în mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacientii sunt informati cu privire la:

Identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

Scopul în care se face prelucrarea datelor;

Prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie

Informatii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile în care pot fi exercitate;

Orice alte informatii a căror furnizare este impusă prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinând seama de specificul prelucrării

I. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

J. Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

K.Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

M. Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

L. Atributii privind arhivele nationale

Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

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

MEDIC SEF SECTIE,

ASISTENT SEF,

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,

Nume si prenume.....

Data :.....

Semnătura :.....