

Manager,

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Numele și prenumele titularului _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE
 - Locul de muncă: Secție / Compartiment-Pneumologie
3. Gradul profesional al ocupantului postului: -
 - Vechimea în specialitatea necesară: -
 - Timp de muncă: - conform grafic, activitate continuă pe ture
 - Cod COR: 532104
4. Scopul principal al postului: asigură curatenia și dezinfectia spațiului de muncă repartizat.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregătire de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)

- Studii generale G (scoală generală) ☒

2. Pregătire de specialitate:

- în igiena și SPCIN
- Alte studii, cursuri și specializări, etc.

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

4. Limbi straine (necesitate și nivel de cunoastere): nu este cazul

5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:

- calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, seriozitate, responsabilitate, confidentialitate, rabdare, amabilitate, calm, punctual, perseverent, capacitate de muncă în echipă.
- Inteligenta, atentie concentrata și distributiva, initiativa, echilibru emotional, usurinta, claritate și coerenta în exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistenta la stres.

6. Cerinte specifice:

- Nivel de certificare și autorizare

- Curs de crucea roșie

7. Competenta manageriala: nu este cazul

C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

I. ATRIBUȚII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție.
5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
7. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului.

8. Efectuează controlul periodic impus de lege;
9. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completata cu Legea 347/2018.
10. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, asigurându-și o permanentă actualizare a cunoștințelor profesionale.
11. Respectă programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă, precum și graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
12. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezența, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
14. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
15. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
16. Declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
17. Raspunde la chemarea managerului atunci cand este necesara prezența sa, după încunostiintarea prealabila a sefului ierarhic superior.
18. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
19. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
20. Are obligatia de a încunostiinta seful ierarhic superior, de îndată ca a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri etc ivite la locul de munca.
21. Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare îl pune la locul destinat pentru păstrare;
22. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
23. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
24. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
25. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
26. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
27. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
28. Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
29. Mentine ordinea și curatenia la locul de munca.
30. 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.

II. ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Va raspunde prompt la solicitarile personalului medical în subordinea carora se afla;
2. Raspunde de îndeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
3. Isi desfășoara activitatea in mod responsabil numai sub îndrumarea, coordonarea și supravegherea asistentului medical.
4. Poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
5. Va efectua riguros curatenie în toate spatiile aferente și raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.
6. Aerisește fiecare încăpere zilnic, cel puțin 30 minute.

7. Curatenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform graficului de pe secție, în acest sens, va completa și va semna graficul de curățenie și dezinfectie pentru fiecare încăpere.
8. Asigură curatenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor și scuiatoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare.
9. Pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupându-se de pavament, pereți, uși, ferestre, chiuvete, noptiere, paturi.
10. Efectuează curatenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor.
11. Curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri.
12. Dacă sarcinile de serviciu împiedică deplasarea în afara secției, va avea grijă ca macar una dintre îngrijitoare/înfiriere să rămână pe secție pentru activitățile specifice.
13. Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase și echipamentele din dotare;
14. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.
15. Răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun.
16. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și instrucțiuni de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentul șef/coordonator), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
17. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical.
18. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
19. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.), ce le are personal în grijă, a inventarului pe care îl are în primire, și le depozitează în condiții de siguranță;
20. Respectă circuitele funcționale în cadrul secției (personal sanitar /bolnavi /aparținători / lenjerie / materiale sanitare /deșeurii);
21. Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere și cele rezultate din activitatea medicală în condiții corespunzătoare,
22. Transporta zilnic deșeurile menajere, infecțioase, tăietoare-înțepătoare, cele chimice la locul de depozitare temporară.
23. Răspunde de depunerea corectă a deșeurilor în recipiente special destinate, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
24. Transporta gunoii și rezidurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se transportă sau pastrează gunoii.
25. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și instrucțiuni de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentul șef/coordonator), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
26. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
27. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
28. Comunică interactiv la locul de muncă.
29. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
30. Respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar.
31. Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul secției pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse).
32. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei.
33. Participă la discuții pe teme profesionale.

34. Realizează comunicarea într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
35. Participă la şedinţele de lucru organizate cu personalului angajat al secţiei.
36. Nu are dreptul să dea relaţii privind starea pacientului;
37. Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului: - autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecţionare.
38. Parasirea locului de munca se face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistenta sefa sau a medicului sef, în cazuri deosebite.
39. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
40. Execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului sau a sefului ierarhic superior, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi şi în limita competenţelor sale.
41. Respectă prevederile Ordinului 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură, asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
42. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare cu paturi conform ordinului 1101/2016.

III. Atribuţiile îngrijitoarei de curatenie, de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

- a) aplică procedurile stabilite de codul de procedură;
- b) aplică corect măsurile profilactice primare şi secundare în ceea ce priveşte riscul de expunere şi postexpunere la sânge şi alte produse biologice
- c) aplicarea tuturor măsurilor de igienă spitalicească (condiţii de cazare, microclimat, alimentaţie, aprovizionare cu apă, îndepărtarea reziduurilor, sterilizare, curatenie, dezinfectie, etc.);
- d) utilizează echipamentul de protecţie corespunzător manoperei efectuate conform procedurii de lucru şi ROI.

IV. Atribuţiile îngrijitoarei de curatenie din secţia cu paturi în domeniul gestionării deşeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitatea medicală.

V. Atribuţiile infirmierei din secţia cu paturi în domeniul managementului calitatii

- a) să cunoască şi să respecte sistemul de management al calitatii aplicabil activităţii sale.
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

VI. Atribuţii şi obligaţii în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă:

În calitate de lucrător are următoarele obligaţii:

- a). să îşi însuşească şi să respecte normele de Securitate şi Sănătate în Muncă şi măsurile de aplicare a acestora şi să participe la procesul de instruire conform Planului anual şi a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase, maşinile, echipamentele de transport şi alte mijloace din dotare puse la dispoziţia sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului şi/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- f). să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât şi de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

- g).** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h).** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i).** să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j).** să respecte 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;
- k).** să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l).** se prezintă la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă.

VII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a)** să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b)** să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c)** să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d)** să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e)** să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f)** supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lasarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g)** repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h)** marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

VIII. Responsabilități

- a).** răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b).** răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c).** răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d).** răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e).** răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f).** răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g).** răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

IX. CLAUSA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

X. MENTIUNI SPECIALE

- Mentine gradul instruirilor, calificarilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala pentru realizarea obiectivelor calitatii.
- Prezinta calitati, deprinderi, aptitudini si abilitati pentru:
 - Spirit de observatie
 - Comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respect.
 - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit.
 - Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributive.
 - Capacitate de adaptare la situatii de urgenta.
 - Discretie, corectitudine, compasiune, responsabilitate
 - Solidaritate profesionala
 - Valorizarea si mentinerea competentelor.
 - Informarea, participarea, evaluarea performantei

XI. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislatiei in vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislatiei în vigoare.
- Recompensari directe: nu este cazul

XII. TERMENI SI CONDITII

- Incheierea contractului individual de munca: la angajare
- Conditii privind sanatatea si securitatea in munca potrivit legislatiei in vigoare.
- Timpul de munca si timpul de odihna: conform contractului individual de munca, regulamentului intern, contractului colectiv de munca, legislatiei in vigoare.
- Protectia sociala a salariatilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.
- Formarea profesionala conform legislatiei in vigoare.
- Normative de personal conform legislatiei in vigoare.

XIII. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performantelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale si conform legislatiei in vigoare.

XIV. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 si a procedurii operationale aprobate si conform legislatiei in vigoare.

XV. PRECIZARI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera realationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager, Medic șef secție, Asistentul șef secție
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea cu toate compartimentele spitalului.

c) Relatii de control : asupra modului de pastrare si intretinere a curateniei.

d) Relatii de reprezentare : in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

b) Cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducerea spitalului

c) Cu personae juridice private : in limitele stabilite de conducerea spitalului

3. Limita de competenta – conform competentelor stabilite de organizatia profesionala:

4. Delegarea de atributii si competenta: in caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi îndeplinite de alt îngrijitor de curatenie din cadrul sectiei, desemnata de seful ierarhic superior.

5. Difuzarea fisei postului

Fisa postului se intocmeste in 3 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Vizat de,
Director medical

Numele si prenumele: _____

Semnatura.....

Data intocmirii:

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: _____

2. Functia de conducere: Medic sef sectie

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului/ Am primit un exemplar

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnatura.....

3. Data.....