

POSTUL: INGRIJITOARE CURATENIE

DEPARTAMENTUL: SECTIA BOLI INTERNE

NUMELE SI PRENUMELE _____

1. CERINȚELE POST

1.1 studii: 11

1.2 nivelul postului: executie

1.3 alte cerințe specifice: _____

COD COR: 532104

2. RELAȚII:

- 2.1. ierarhice: - este subordonat medicului șef de secție, medic secție, asistenta șefă, asistenta;
- 2.2. de colaborare: cu toate secțiile și serviciile spitalului
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

VII. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITATI

1. Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, secții, compartimente, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări, grupuri sanitare, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Raspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând normele în vigoare;
7. Respectă și aplică normele în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
9. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
10. Respectă circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
-transporta pe circuitul stabilit deseurile menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;

APROBAT
MANAGER
DR. OLARU ELENA
SPITALUL SAU
ORĂSENEȘC
GAESTI

11. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
12. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
13. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
14. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija fata de pacient;
15. Respecta si aplica normele in vigoare si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
16. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
17. Poarta echipamentul care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
18. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
19. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
20. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
22. Respecta « Drepturile pacientului »
23. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
24. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
25. Respecta regulamentul intern al spitalului si regulamentul de organizare si functionare;
26. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
27. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de sectie;
28. Participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor
29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
31. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
32. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
33. Pentru perioada concediului de odihna, concediului medical sau orice alta situatii in care lipseste seful ierarhic stabileste inlocuitor.
36. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si

37.Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

38. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc)

39. Respecta reglementările Ord. MS 916/2006 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

40. Respecta atribuțiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la :

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură ;
- b. asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- c. aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- ✓ toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- ✓ asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

ATRIBUȚIILE CONF. M.SF. NR.261/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂȚENIEI, DEZINFECTIEI :

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru :
 - dezinfectia igienică a mainilor prin spălare;
 - dezinfectia igienică a mainilor prin spălare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafețelor ;
 - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfectia lenjeriei ;
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Responsabilități privind respectarea normelor de siguranță și sănătate în muncă (SSM) , și în domeniul situațiilor de urgență (SU) :

1. Conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:
 - a) Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de siguranță și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- b) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- c) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) 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

4.1 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.1.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.1.2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.1.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.1.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5.LIMITE DE COMPETENȚĂ

- ✓ Este autorizat sa ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este reponsabil

- ✓ Nu are dreptul sa dea informatii si relatii apartinatorilor sau bolnavilor despre boala si tratamentul acestora.
- gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.