SPITALUL MUNICIPAL ORASTIE SECTIA MEDICINA INTENA	APROB MANAGER EC. UIBARIU MARIA-LACRAMIOARA

FIŞA POSTULUI
NR.....

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Nivelul postului				2.Denumirea postului
Conducere		Execuţie	x	Ingrijitor CURATENIE
3.Gradul /treapta profesional/ profesionala				
4. Scopul principal al postului				Asigurarea curăţeniei şi dezinfecţiei în încăperile Sectiei, cu scopul de a menţine un mediu de spitalizare ordonat, curat şi sigur pentru pacienţi şi personalul angajat.

B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

A.Pregătirea profesională	1. Studii de specialitate: Absolvent de şcoală generală, şcoală profesională sau liceu
	2. Perfecţionări/ specializări: - Parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curăţenie poate constitui un avantaj - Curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena- periodic la 3 ani
	3. Cunoştinţe de operare calculator (necesitate si nivel):-
	4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute: -
	5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Abilitati : promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu, integrarea in munca de echipa Calitati: promptitudine, flexibilitate,disponibilitate Aptitudini : comunicare, munca în echipa medicală, spirit de observaţie, rezistenta la stres,

	6. Cerinte specifice: -
	7. Competenta manageriala : 1.Cunostinte de management : -
	2. Calitati si aptitudini manageriale : -
B. Experienţă	1. Vechimea în muncă: -
	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: -
C.Starea sănătăţii necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt

B 1 UNITATI SI ELEMENTE DE COMPETENTA

A.Competenţe generale	1. Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Urmărirea realizării igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru
		Purtarea unui echipament de protecţie adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
		Asigurarea îndeplinirii condiţiilor privind igiena individuală şi starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte)
	2. Comunicarea cu pacienţii	Menţinerea dialogului cu pacienţii şi aparţinătorii acestora cu menţinerea confidenţialităţii, fără a-şi depăşi competenţa profesională Purtarea ecusonului la vedere.
		Purtarea ecusonului la vedere
	3. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Menţinerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unităţii sanitare şi cu pacienţii şi aparţinătorii acestora
		Participarea la discuţii pe teme profesionale
	4. Dezvoltare profesională	Identificarea necesităţilor de perfecţionare profesională
		Participarea la instruiri/ cursuri de pregătire/ perfecţionare
	5. Munca în echipă	Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
		Menţinerea unui climat de muncă neconflictual
		Respectarea raporturilor ierarhice şi funcţionale

		Mobilitate pentru suportul altor echipe în cadrul unitatii, la solicitarea șefilor ierarhici superiori
	6. Planificarea activității proprii	Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități din Programul de lucru al secției și preluate de la șeful ierarhic
		Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
	7. Prevenirea apariției focarelor de infecție	Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
		Identificarea, anunțarea și izolarea surselor de infecție
		Respectarea normelor de gestionare a deșeurilor
		Respectarea igienei personale
		Anunțarea asistentei șefe de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
	8. Respectarea NPM și PSI	Aplicarea normelor de protecție a muncii
		Aplicarea normelor PSI
		Aplicarea procedurilor de intervenție
	9. Asigurarea protecției datelor	Menținerea confidențialității
B.Competențe specifice	1. Efectuarea curateniei	Cunoaște conceptul de curățenie
		Cunoaște procedurile de curățenie
		Cunoaște materialele și substanțele utilizate pentru curățenie
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru curățenie
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea
		Cunoaște orarul de aplicare a procedurilor de curățenie
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie
	2. Efectuarea dezinfectiei	Cunoaște conceptul de dezinfecție
		Cunoaște procedurile de dezinfecție
		Cunoaște modul de utilizare al substanțelor dezinfectante
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru dezinfecție
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea de dezinfecție
		Cunoaște periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfecție
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfecție
	3. Gestionarea materialelor	Cunoaște materialele și echipamentele

	utilizate	necesare desfășurării activității
		Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
		Cunoaște *Instrucțiunile de lucru* pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
		Menține evidența substanțelor utilizate
	4. Gestionarea deseurilor	Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
		Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
		Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

Atributii Generale	• Cunoaste obiectivele unitatii si totodata obiectivele individuale , indicatorii de performanta ai indeplinirii acestora si criteriile folosite in evaluarea proprie , periodica ; • Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna ; • La inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta ; • Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie • Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca • Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora • Nu face nicio declaratie publica cu referire la locul de munca fara acordul conducerii • Detine autoritatea si flexibilitatea in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu conform saricinilor primite in conditiile respectarii normelor legale in vigoare ; • Gradul de libertate decizionala este limitat de competentele detinute , de atributiile generale si specifice postului , de responsabilitatile si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei ;

	• Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme a caror rezolvare ii depasesc competentele , aparute pe parcursul derularii activitatii . • Respecta circuitele stabilite si aprobate in cadrul unitatii ; • Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate , corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin; • Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca , situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora; • Respecta normele de sanatate , securitate si igiena in munca , normele de prevenire si stingere a incendiilor , si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator; • Participa la instruiri, isi insuseste si respecta procedurile , normele , instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemul de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului; • Utiilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlati angajati , • Se preocupă de ridicarea nivelului profesional • Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora; • Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior; • Se prezinta apt la locul de munca din toate punctele de vedere; • Executa orice alte dispozitii date de un superior ierarhic , compatibile cu postul pe care il ocupa / functia pe care o detine ; • Își desfasoara activitatea cu mentinerea unui climat de munca neconflictual ; • Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

Activitati specifice	Atributii specifice postului, in concordanta cu activitatile specifice
1. Efectueaza curăţenia și dezinfecția în spaţiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.)	Aplică procedurile de lucru conform ***Planurilor zilnice și săptămânale*** de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.
	Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității
	Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform ***Instrucțiunilor de lucru***
	Respectă protocoalele de curăţenie și dezinfecție
	Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiţii de siguranţă
	Solicită înlocuirea ustensilelor uzate
2.Urmăreşte realizarea	Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție.

igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru	Semnalează asistentei şefe orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii, deficienţele privind funcţionalitatea instalaţiilor sanitare şi de încălzire, echipamentele utilizate
	Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) şi le completează acolo unde lipsesc.
3.Gestionează deşeurile provenite din activitatea medicală	Pregăteşte recipienţii destinaţi colectării deşeurilor menajere
	Colectează şi îndepărtează reziduurile şi resturile menajere.
	Curăţă şi dezinfectează recipienţii goliţi
	Transportă deşeurile medicale, menajere şi rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în condiţii corespunzătoare
	Răspunde de depunerea deşeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secţie sau din curtea Institutului

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

Sfera de relaţii	**1.Sfera relationala interna:** a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de : asistent medical şef, şef de secţie, manager - superior pentru: - b) Relaţii funcţionale: cu echipa de ingrijire, alte structuri din cadrul unitatii c) Relaţii de control: - d) Relatii de reprezentare : -
	2. Sfera relationala externa: a) Cu autoritati si institutii publice: b) Cu organizatii internationale: c) Cu persoane juridice private:
	3.Delegare de atributii si competenta : .Este inlocuit de ?????

E. OBLIGATII SI RESPONSABILITATI CARE DERIVA DIN LEGISLATIA IN VIGOARE :

Act normativ/ regulamente /norme interne	**Responsabilitati**

Regulamentul de organizare si functionare ,al Spitalului Municipal Orastie	Cunoaste si respecta normele R.O.F.
	Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu
	Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu
Regulamentul intern al Spitalului Municipal Orastie	Cunoaste si respecta normele R..I.
Codul de etica si de conduita al Spitalului Municipal Orastie	Cunoaste si respecta normele Codului de etica si de conduita
Legea nr. 46 / 21.01.2003 privind drepturile pacientilor	Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
	Nu exprima declaratii publice sau referiri la locul de munca , fara acordul conducerii
	Se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei
Legea nr. 319 / 14.07. 2006 privind securitatea si sănătatea în muncă	Să utilizeze corect instalatiile , aparatura si echipamentele din dotare , substantele si materialele periculoase cu care lucreaza
	Raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza
	Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl puna la locul destinat pentru pastrare sau sa il elimine , dupa caz ;
	Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalaţiilor tehnice ale clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
	Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
	Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele de munca suferite de propria persoană ;
	Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate ;
	Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora ;
	să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
Legea nr. 481/08.11.2004 privind protectia civila	Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea impotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb Respectă normele PSI -cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil -cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a

	incendiilor -menține căile de acces și evacuare libere -participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu
Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor	Sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre conducatorul locului de munca sau cadru tehnic PSI , dupa caz
	Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca si cadrul PSI , dupa caz
	Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor
	Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice încalcare a normelor de aparare împotriva 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 împotriva incendiilor
	Sa coopereze cu , conducatorul locului de munca dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic PSI specializat, care are atributii în domeniul apararii împotriva incendiilor, în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor
	Sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
	Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
	Sa participe la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica
Ordinul nr. 1226/3.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Ordinul nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a IAAM în unităţile sanitare	Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice* Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de sectie/compartiment sau medicului sef de gardă

	Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluarii riscului Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență Completează și transmite către *Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentenței medicale* fișa de raportare a accidentului
Sistemul de Management al Calitatii al Spitalului	Respecta procedurilor, protocoalelor, reglementările şi instrucțiunile de lucru cerute de sistemul de management al calității serviciilor medicale şi al sistemului de control intern managerial;
	Are obligația de a-şi desfăşura activitatea în conformitate cu standardele, cerințele şi indicatorii impuşi de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate
	Asigură protecția datelor cu caracter personal prin prelucrarea acestora cu bună credință şi în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum şi prin colectarea datelor în scopuri determinate, explicite şi legitime;
	Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfăşurat pentru un interes legitim
	Are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute
OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția şi sterilizarea în unitățile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie şi dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienței procesului de sterilizare	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Protecția datelor Legea nr. 190 / 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei

	Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei
O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unităţile sanitare, de stat şi private

F.STANDARDUL DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI PRIN INDICATORI

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Numărul de mp pentru care asigură curățenia
	4. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	5. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	6. Participarea la instruirile cuprinse in *Planul de instruire anual*
	7.Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/ dotărilor/ dispozitivelor
	8. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de *Fișa postului* (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă/ personalul medical
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	9. Asumarea responsabilității pentru acțiunile intreprinse
	10. Evaluarea impactului deciziilor
	11. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	12. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie și electronic)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a activitatii
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

G.INTOCMIREA SI AVIZAREA FISEI POSTULUI

H.INTOCMIT DE :	I.LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	J.CONTRASEMNEAZA
1.Numele si prenumele ..... 2.Functia de conducere ..... 3.Semnatura..... 4.Data	1.Numele si prenumele ..... 2.Semnatura..... 3.Data.....	1.Numele si prenumele ..... 2.Functia ..... 3.Semnatura..... 4.Data.....

intocmirii……..		

Anexă la C.I.M. nr._____