

LOC DE MUNCĂ: ...

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI Nr. 48.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : ... PRENUME : ...

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: **Funcție de execuție**
2. DENUMIREA POSTULUI: **ÎNGRIJITOARE**
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigură condițiile optime pentru buna desfășurare a activității din spital, efectuează servicii de curățenie și dezinfecție în spațiile spitalicești (saloane, cabinete, holuri, toalete și băi etc)

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. STUDII DE SPECIALITATE: **ȘCOALĂ GENERALĂ**
2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):
3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :
 - Utilizarea calculatorului : Nu este cazul
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUȚE:
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:
 - Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.
6. CERINȚE SPECIFICE
 - Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
 - Menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
2. Se integrează și respectă întocmai graficul de lucru.
3. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ușilor, ferestrelor.
4. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare.
5. Curăță și dezinfectează echipamentele re folosibile (targă, cărucioare, paturi consultații, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare.
6. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform codului de procedură.
7. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.
8. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
9. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea.
10. Efectuează aerisirea periodică a spațiilor.
11. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe/coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfecției.
12. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe/coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
13. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
14. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.
15. Ajută la transportul cadavrelor în încăperea destinată acestora; ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentului medical. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc).
16. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
17. Respectă drepturile pacienților.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
19. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
20. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă.
21. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
22. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii.
25. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior în limita competențelor sale.
26. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
31. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători / lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).
32. Consemnează activitatea desfășurată în scris pe graficele de curățenie și dezinfectie, raportează și verbal șefului ierarhic superior (asistentă șefă/asistentul medical), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
33. Oferă serviciile cu promptitudine și conform cu cerințele de calitate.
34. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
35. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
36. Respectă 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.).

37. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
38. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese.
39. Ajută la efectuarea îngrijirii de igienă corporală a persoanei îngrijite.
40. Ajută la menținerea igienei lenjeriei persoanei îngrijite.
41. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare conform procedurii existente.
42. Preia rufele curate de la spălătorie.
43. Va ajuta la executarea la nevoie a operațiunilor de spălare / decontaminare a pacientelor / personalului contaminat cu substanțe chimice periculoase
44. Ajută la pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare și hidratare.
45. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.
46. Ajută la transportul persoanelor îngrijite.
47. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

- Respectă **Ordinului MS nr. 1101/ 30.09. 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare precum și **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**

- Respectă prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.**

- Respectă atribuțiile conform **Ordinului 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:**

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale (cântărirea deșeurilor)
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

- **Conform Legii 46/2003**

1. Tratează toți pacienții în mod nediscriminatoriu și respectă drepturile pacienților, conform Legii 46/2003;
2. Nu refuză acordarea îngrijirilor;
3. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor datelor și informațiilor medicale legate de pacient;
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane în conformitate cu: Legea 46/2003; Ord MS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003; Regulamentul GDPR 679/2016.

- **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, care vizează îndeplinirea indicatorilor de calitate, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;

- **Atribuții specifice OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- Respectă principiile OUG 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: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțele și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

- **În domeniul SSM**

- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM):
- Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;

- Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

• În domeniul PSI

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

► Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

• Mențiuni speciale:

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** medicul șef de secție, medicul specialist, asistentul medical șef, asistentul medical.
- **Superior pentru:** nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimente, secții, cu serviciul de urgență, laborator, serviciul radiologie, farmacie din cadrul unității etc.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

1.Numele și Prenumele

2.Funcția de conducere: **As. șef secție**

3.Semnătura

4.Data întocmirii

**F.Luat la cunoștință de către ocupantul
postului**

1.Numele și Prenumele

2.Semnătura

3.Data

G.Contrasemnează:

1.Numele și Prenumele

2.Funcția: **Medic șef secție**

3.Semnătura

4.Data