



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	
CAMERA DE GARDĂ	

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii generale
4. Scopul principal al postului: Asigurarea curățeniei și dezinfecției în încăperile alocate camerei de garda, cu scopul de a menține un mediu de spitalizare ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.
5. Poziția în COR :532104
6. Marca: -
7. Timp de lucru: ture de 12 ore și la nevoie program de 8 ore

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă absolvire școală generală
2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice: Apt fizic și pentru munca la înălțime (spălat geamuri, pereți, etc.), manipulat greutăți (găleți cu dezinfectanți, saci cu deșeuri, etc.)
7. Competența managerială: NU
8. Vechime : NU

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru, pe baza unui grafic lunar, întocmit de către asistentul coordonator și programarea concediului de odihnă. Eventualele schimbări de tură din cadrul graficului vor fi anunțate asistentului coordonator, în scris, cu precizarea motivului determinat, în vederea

- obținerii acordului din partea colegului cu care se face schimbul precum și a asistentului coordonator.
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență cu precizarea orei de sosire și de plecare .
 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de compartiment
 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
 6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
 7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare.
 8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară).
 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Instituției.
 10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite la nivelul compartimentului de asistență coordonatoare, medicul coordonator pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
 11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
 12. Comunică cu persoana îngrijită în termeni civilizați, politicoși, cu respect și considerație și empatie.
 13. Poartă ecusonul la vedere.
 14. Poartă un echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, respectând codul de culori, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. În timpul în care participă la igienizarea saloanelor izolator, poartă echipamentul de protecție specific, stabilit în regulamentul de ordine interioară.
 15. Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor-ungții scurte, fără oje, inele, brățări. Va anunța asistența coordonatoare de orice modificare apărută în starea de sănătate sau orice expunere accidentală la contactul cu produse biologice.
 16. Menține un dialog civilizat cu pacienții și aparținătorii acestora cu menținere confidențialității, fără a-și depăși competența profesională.
 17. Menține un dialog politicoș, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare .
 18. Își autoevaluează activitatea desfășurată.
 19. Menține un climat de muncă neconflictual.
 20. Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale.
 21. Are disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul compartimentului și a spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici.
 22. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
 23. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului.
 24. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a salonului de observație, încăperilor din Camera de Gardă, coridoarelor, scârilor, vestiarelor, ușilor, ferestrelor,etc.
 25. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare.
 26. Curată și dezinfectează de trei ori pe zi și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop.
 27. Transportă pe circuitul stabilit deșeurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se transportă și se păstrează acestea.
 28. Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul compartimentului cu materialele necesare desfășurării activității.

29. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță.
30. Solicită înlocuirea ustensilelor uzate.
31. Semnalează asistentei șefă orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate.
32. Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.
33. Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în condiții corespunzătoare.
34. Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din compartiment sau din curtea spitalului.
35. Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*.
36. Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului.
37. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
38. Colectează și transportă lenjeria murdară și cea contaminată în funcție de gradul de risc, conform reglementărilor spitalului respectând regulamentul și circuitul lenjeriei.
39. Transportă, depozitează și aranjează lenjeria curată în spațiul desemnat special conform reglementărilor spitalului respectând regulamentul și circuitul lenjeriei.
40. Asigură igienizarea și dezinsecția corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei (saci, containere)
41. Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia.
42. Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității de curățenie și dezinsecție, conform cu legislația în vigoare.
43. Cunoaște Instrucțiunile de lucru, proceduri și protocoale pentru substanțele utilizate pentru curățenie (concentrațiile corecte/ diluții corecte) și le utilizează conform instrucțiunilor în vigoare
44. Menține evidența, depozitarea substanțelor utilizate pentru curățenie în conformitate cu reglementările în vigoare.
45. Consemnează în fișe igienizarea târgilor, cărucioarelor aflate în dotarea camerei de gardă, conform graficelor .
46. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide , încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru:dezinsecția suprafețelor, aparaturii din dotarea camerei de gardă cunoscând în fiecare moment denumirea dezinsecțantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
47. Efectuează curățenia și dezinsecția tuturor spațiilor, suprafețelor și aparaturii camerei de gardă și sterilizării conform legislației în vigoare, procedurilor și protocoalelor CPIAAM , regulamentul camerei de gardă .
48. Efectuează și consemnează în registru dezinsecția ciclică a spațiilor din Camera de gardă, ori de câte ori este nevoie.
49. Completează și semnează „Graficul zilnic de efectuarea operațiunii de curățare și dezinsecție” pentru fiecare încăpere din Camera de gardă.
50. Colectează diferențiat la locul de producere deșeurile medicale și menajere, asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură și conform orarului .
51. Curăță, dezinsecțează și decontaminează recipientele utilizate pentru colectarea deșeurilor.
52. Efectuează și /sau ajută la efectuarea toaletei pacienților ori de câte ori este nevoie.
53. Ajută pacienții la satisfacerea nevoilor fiziologice: însoțește pacientul la toaletă, deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale, etc, conform tehnicilor specifice. Pacientul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
54. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.

55. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
56. Ajută brancardierul și asistentul medical la poziționarea bolnavului și transportul cu targa a pacientului imobilizat.
57. În lipsa brancardierului va participa la acțiunea de deplasare a pacienților, transport al pacienților între locurile de îngrijire și examinare ale acestora precum și transport al pacienților internați către secție.
58. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din Camera de gardă către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical.
59. În cazul în care survine un deces la Camera de gardă, pregătește persoana decedată pentru transport.
60. Participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
61. Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.
62. Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
63. Replanifică la nevoie activitățile pe care trebuie să le efectueze în funcție de gradul de ocupare al Camerei de gardă, cu înștiințarea și aprobarea asistentului coordonator, asistentului de tură și șefilor ierarhic.

• Responsabilități

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

• Comunicare

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare ș
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;

- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile
6. Transporta deșeurile menajere rezultate din activitatea secției/ambulatoriilor la tomberoanele desemnate pe circuitele desemnate
7. Transportă deșeurile periculoase post meridian, la sfârșit de săptămână și în sărbători legale în spațiile desemnate în conformitate cu reglementările în vigoare ale spitalului

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea

neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

• **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. Comunică managerului/directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: infirmieră/asistenta de tură/asistenta coordonatoare/medicul coordonator /Comitet director
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: îngrijitoarele de curățenie de pe alte secții/compartimente de pe alte secții și compartimente / ambulator
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului
3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de către o altă/infirmieră/îngrijitoare de curățenie din cadrul compartimentului

D. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pașcalău Sorina
2. Funcția de conducere: Asistent Coordonator
3. Semnătura
4. Data întocmirii

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

F. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura
3. Data.....