

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	Sectia Medicina Internă	Aprobat Manager



FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Ingrijitor de curatenie**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii generale
4. Scopul principal al postului: efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția spațiilor și suprafețelor din cadrul secției
5. Poziția în COR 532104
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore/zi

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): generale
2. Perfecționări (specializări): NU
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
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***):
7. Competența managerială****) NU
8. Vechime în meseria de ingrijitor de curățenie: NU

C. Atribuțiile postului:

Atribuții

- respecta programul de lucru stabilit, semnează condica de prezență la intrare și ieșire din serviciu
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului șef de secție, medicului curant, asistentă șefă și asistentului medical, conform procedurilor, protocoalelor și instrucțiunilor de lucru ale unității.
- efectuarea zilnică a curățeniei spațiului repartizat și responsabilitatea de păstrare a stării permanente de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curățarea și dezinfectarea zilnică și ori de câte ori este nevoie a băilor și WC-urilor;
- efectuarea acrisirii periodice a saloanelor, anunțarea defecțiunilor constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului șef;

- efectuarea curățării și dezinfecției curente a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- răspunde de folosirea corectă a recipientelor de colectare și este responsabil de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă
 - ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
 - asigură toaleta pacientului imobilizat de câte ori este nevoie
 - ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice
 - asigură curățenia, decontaminarea și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiilor stabilite la nivelul secției
 - pregătește patul și schimbă lenjeria pacientului, este responsabil de gestionarea lenjeriei și a efectelor pacientului
 - colectează și transportă lenjeria murdară și cea curată de pat și de corp a bolnavilor conform procedurilor unității, respectând circuitele funcționale și regulamentul de ordine interioară
 - însoțește pacientul de la locul internării – garderobă - secție/ externare – secție –garderobă – ieșire
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării, la transportul lor la diverse investigații și participă la vizita medicală la solicitarea asistentului medical și/sau medicului de salon
 - execută, la indicația asistentului medical, manoperele de curățenie și dezinfecție ori de câte ori este nevoie
 - efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului de salon
 - completează zilnic graficul de curățenie și dezinfecție
 - efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor,
 - asigură întreținerea ustensilelor folosite (cărucioare pentru curățenie, găleți, talpă mop, perii, etc) după fiecare operație de curățare, precum și la sfârșitul zilei de lucru
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
 - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea mobilizării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și ajută la transportul lor la spațiile destinate depozitării,
 - ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat
 - golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul cantitativ și calitativ de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentele pacientului
 - după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției
 - nu este abilitată să dea relații despre pacient
 - va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar
 - poartă echipamentul de protecție și ecuson prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
 - respectă regulamentul de ordine interioară
 - respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - participă la instruirile periodice privind normele P.S.I. și S.S.M.
- Atribuțiile ingrijitoare de curățenie în oficiul alimentar*
- transportă alimentele de la bucătărie pe secție conform programului de distribuție a alimentelor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a circuitelor funcționale

- distribuie alimentele pacienților, conform regimurilor alimentare prescrise, sub supravegherea asistentului medical (distribuirea mesei și alimentarea pacientului, după caz, este realizată de personal dedicat (se recomandă ca infirmierele să nu fie aceleași care toaletează pacienții),
- alimentează sau ajută pacienții la alimentație
- asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor
- poartă echipament de protecție de culoare albă, ecuson și bonetă
- completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului
- verifică zilnic alimentele din frigider (valabilitate, calitate și aspect)
- asigură ordinea și curățenia în oficiu

Atribuțiile îngrijitoare de curățenie privind manipularea lenjeriei

- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură
- asigură transportul lenjeriei
- verifică ca lenjeria murdară pe care o colectează să nu conțină obiecte tăietoare-înțepătoare și deșeuri de acest tip
- ține evidența lenjeriei și a efectelor pacienților la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătorie + -

depozitează și manipulează corect, pe secție lenjeria curată

Atribuțiile îngrijitoare de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale

- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor deplasabili
- asigură igiena paturilor și a noptierelor din saloane
- înlocuiește și transportă în condițiile stabilite lenjeria murdară
- efectuează dezinfecția lenjeriei pacienților cu potențial infecțios
- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută la efectuarea acesteia
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților (spălatul mâinilor, purtatul echipamentului de protecție, regulamentar)
- declară imediat asistentei șefc îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale
- transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le golește, le spală și le dezinfectează;

Atribuțiile îngrijitoare de curățenie privind gestionarea deșeurilor

- aplică procedurile stipulate de Codurile de procedură;

Atribuțiile îngrijitoare de curățenie privind dezinfecția prin mijloace chimice

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor legislației în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare
 - dezinfecția pielii intacte
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide, încadrate conform prevederilor legislației în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru:
 - Dezinfecția suprafețelor
 - Dezinfecția dispozitivelor (instrumente medicale) prin imersie
 - Dezinfecția lenjeriei (material moale)
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din secție va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția
- trebuie să cunoască în fiecare moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru
- pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta șefă a sectorului respective
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform legislației în vigoare
- colaborează cu personalul secției, evită stările conflictuale, folosește un limbaj decent
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau de către asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului materialelor
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile și instrucțiunile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate
- însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- sesizează orice activitate neconformă și ia măsuri pentru a îndepărta acest lucru

Atribuții pe linie de managementul calității:

- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

Responsabilități

- răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
- are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- 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.
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă (orice modificare survenită este adusă la cunoștința asistentului șef)
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate. Efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare.
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
- 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

- respectă regulile de comunicare;
- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
- informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.

Asigurarea calității

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
La 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/Norme de prevenire și stingere a incendiilor

- să folosească corect echipamentele de muncă;
- să comunice asistentei șefe orice disfuncționalitate întâlnită sau orice problemă pe care nu o poate remedia
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție;
- să comunice șefilor ierarhici superiori orice situație care poate duce la accidentare precum și orice deficiență a echipamentelor de protecție;
- să folosească corect echipamentul individual de protecție în scopul în care a fost acordat iar după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună în locurile special destinate pentru păstrare;
- să aducă la cunoștința managerului accidente suferite de propria persoană sau alți colegi;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru realizarea unor condiții sigure de muncă pentru securitatea și sănătatea muncii;
- are grijă să nu se accidenteze pe el, colegii sau ceilalți participanți la procesul muncii.
- cunoaște și respectă cerințele specifice privind sănătatea și securitatea;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate generale și specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor

Mediu/gestionarea deșeurilor

- cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
- cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
- acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
- acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

Protecția datelor cu caracter personal:

“Angajatul înțelege și acceptă:

- a) 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;
- b) 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;
- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;

- d) 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;
- e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- f) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) 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;
- h) 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

- cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
- comunică asistentei sefe orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
- 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: Comitetul Director, medicul șef de secție, medici, asistentă sefă, asistente, compartimentul CPIAAM

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul secțiilor/compartimentelor/serviciilor/departamentelor din cadrul spitalului

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****): 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.) atribuțiile se pot delega unei alte persoane îngrijitoare de curatenie sau la nevoie infirmierului/ci. Îngrijitorul de curățenie va prelua atribuțiile infirmierului, atunci când din lipsă de personal auxiliar nu se poate desfășura activitatea cu continuitate.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Asistent 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. Semnătura
3. Data.....