



Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor curățenie

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*

Cod C.O.R.: 532104

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: de a asigura curățenia și dezinfecția în cadrul secției
SECȚIA /COMPARTIMENT:

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1.Studii de specialitate: școală generală

2.Perfecționări (specializări): prin programul de pregătire a îngrijitorilor de curățenie

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: Stăpânirea tehnicilor specifice postului cunoasterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfecție;

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

6. Cerințe specifice: *nu este cazul*

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- a) relații ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;
- b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;
 - din punct de vedere administrativ – cu asistenta șefă;
- din punct de vedere al îngrijiri bolnavului – cu asistentul medical licențiat, asistentul medical generalist din cadrul secției/compartimentului unde își desfășoară activitatea, cu personalul auxiliar (infirmiera, brancardier și alte îngrijitoare de curățenie).
- 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. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
- 4. Dificultatea operațiunilor specifice postului
 - a) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
 - competențe generale: comunicarea eficientă cu pacienții
 - competențe specifice: efectuarea de servicii de curățenie în încăperile secției
 - b) Gradul de autonomie în acțiune:
 - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
 - c) Efort intelectual:
 - în conformitate cu complexitatea postului
 - d) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - manualitate, munca în echipă, comunicare
 - e) Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
 - tehnici de curățenie și dezinfecție
- 5. Responsabilitatea implicată de post:
 - a) Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfecției
 - b) Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
 - c) Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
 - d) Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
 - e) Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

VI. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie:

1. Planifică 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. Colectează și îndepărtează rezidurile și resturile menajere.
5. Transportă lenjeria și rufe murdare la spălătorie.
6. Preia rufe curate de la spălătorie.
 - Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci transparente, noi
 - depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferit de praf, umezeală și vectori
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipament de protecție adecvat.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

7. Efectueaza curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
8. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensiile folosite numai în aceste locuri;
9. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
10. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
11. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);
12. Respectă atribuțiile conform **Ordinul nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
 - transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare,
 - răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea clădirii centrale a SJU M. Ciuc, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
13. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
14. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
15. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
16. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
17. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
18. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
 - efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
 - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
 - nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;
 - participă la instruiți, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
 - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
19. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - b. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - c. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- d. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
20. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Poartă ecusonul la vedere.
22. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
23. Comunică interactiv la locul de muncă:
- Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
24. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice ale funcționale;
25. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legea nr. 46/2003;
26. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
27. 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.);
28. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
29. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
30. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
31. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
32. Adună cutiile de unică folosință, le returnează blocului alimentar răspunde de golirea și spălarea acestora în zona autorizată în incinta Blocului alimentar, urmînd a fi preluate de către firma autorizată de reciclare.
33. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
34. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
35. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
36. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
37. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 261/2007;
39. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, 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;
40. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VII. Responsabilități

A). Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.

9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporturi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;

10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descărca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

• APLICAREA NSSM

- ❖ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- ❖ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- ❖ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- ❖ Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- ❖ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
 - ❖ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - ❖ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - ❖ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
 - 18. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - 19. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - 20. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
 - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - ❖ Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - ❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

IX. MENȚIUNI SPECIALE

Mentține gradul instruirilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- ❖ spirit de observație și comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- ❖ analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- ❖ capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- ❖ necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- ❖ capacitate de adaptare la situații de urgență
- ❖ manualitate și responsabilitate
- ❖ discreție, corectitudine, compasiune, solidaritate profesională
- ❖ valorizarea și menținerea competențelor
- ❖ informarea, participarea, evaluarea performanței
- ❖ reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- ❖ susținerea calității totale în activitatea profesională.

X. Limite de competență

Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;

Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

XI. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:

Funcția:

Data: _____

Numele și prenumele:

Funcția: Asistent medical șef,

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: