Aprobat:
Manager,
Dr.Konrád Judith

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE
NIVELUL POSTULUI: de executie
Cod C.O.R: 532104
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:
SECȚIA/COMPARTIMENTUL/UNITATE DE PRIMIRE URGENȚE-SMURD

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICATIILE POSTULUI:
1) **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului**:
1.1.Pregătirea de bază : şcoală profesională sau şcoală generală
1.2.Pregătirea de specialitate:---

2) **Experienţa necesară**:
2.1.Vechime în muncă : _____
2.2.Perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului: nu e cazul

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
3.1.Cunoasterea gradului de risc in utilizarea, manipularea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistentei de urgenta (monitoare-defibrilatoare, ventilatoare, micropicuratoare, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare, sterilizatoare, etc.)
3.2.Cunoasterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultati din activitatea curenta
3.3.Cunoasterea obligatorie a asepsiei si antisepsiei
3.4.Cunoaste normele de conduita si circuitele unitatii
3.5.Manipularea reziduurilor taioase, ascutite, produse biologice cu risc de infectie si cunoasterea masurilor de preventie
3.6.Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat:
- competenţe generale : comunicarea eficientă cu pacienţii
- competenţe specifice : efectuarea de servicii de curăţenie în încăperile secţiei
3.7.Gradul de autonomie în acţiune:

DATA: AM LUAT LA CUNOŞTINȚĂ SEMNĂTURĂ

- autonomie în efectuarea competenţelor specifice postului
3.8.Efort intelectual:
- în conformitate cu complexitatea postului
3.9.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- manualitate, munca în echipă, comunicare
3.10.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
-tehnici de curăţenie şi dezinfecţie

4**) Responsabilitatea implicată de post**:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei
4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
4.3.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI
4.4.Responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii
4.5.Păstrarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor.

5) Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

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

6) Sfera de relaţii:

6.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu
6.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice - nu
6.3.Gradul de solicitare din partea cetaţenilor şi/sau subiecţilor serviciilor oferite de instituţia publică - mediu.

IV.RELATII DE MUNCA:

Ierarhice;- de subordonare:asistentei şefe,medic sef UPU-SMURD,medic de garda;
- in subordine: voluntari care activeaza cu statut de cadre medii sau auxiliar;

Funcţionale - cu compartimentele din cadrul unităţii sanitare;

De colaborare - cu tot personalul din cadrul departamentului;

V.ATRIBUŢII ŞI OBLIGAŢII:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;
- efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- efectuaza curatenia si dezinfectia zilnica a incaperilor, conf.PO, in fiecare tura de noapte,sub coordonarea infirmierei responsabile de tura
- raspunde de efectuarea curateniei generale in incaperile sectiei conform repartizarii in tabel;
- cunoaste dezinfectantele folosite,respecta concentratia de lucru si modul de folosire reglementat a acestora pentru a avea efectul prevazut si pentru a nu periclita sanatatea personalului si a pacientilor;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integrala;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef, locţiitorul acestuia sau de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;

DATA: AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ SEMNĂTURĂ

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU;

- raspunde pentru supravegherea fiecarui pacient din UPU,de la prezentare pana la externarea/internarea lor,in primul rand in salonul unde este repartizat,dar si de orice alt pacient din UPU;

- in cazul in care este trimis cu sau in interesul pacientului in afara sectiei,sau in pauzele programate,anunta asistenta/ul sef de tura,care asigura inlocuirea lui pe perioada respectiva ;

- are obligatia de a informa asistenta/ul sef de tura unde se afla, in orice moment,pe tot parcursul turei ;

- respecta interzicerea purtarii si folosirii telefoanelor mobile personale de intreg personalul UPU pe tot parcursul turei,cu exceptia pauzelor programate si aprobate de asistenta sefa de tura ;

- respecta PO de mobilizare si programul de mobilizare conf.Graficului de mobilizare afisat si raspunde la apelul telefonic imediat;

- participa la instruirile privind protectia muncii,normele PSI;

- cunoaste si respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

- participa la instruirile periodice tinute de responsabilul de specialitate al spitalului privind securitatea si sanatatea in munca,prevenirea si stingerea incendiilor;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

- respecta normele Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului sau profesional si de autoperfectionare in activitatiea depusa la locul de munca;

- poarta in permanenta echipament de protectie de culoarea maro inchis;

- poarta in permanenta ecusonul la vedere;

- cunoaste si respecta ROF si ROI al spitalului

- semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitului programului de lucru;

- cunoaste si respecta Codul de conduita al personalului contractual al SJU Miercurea Ciuc

- cunoaste si respecta legea privind interzicerea completa a fumatului in unitatile sanitare,de stat si private;

- raspunde de respectarea circuitelor unitatii;

- raspunde de predare si preluarea integrala a lenjeriei in/din spalatoria spitalului,

- răspunde de preluarea, păstrarea şi predarea turei urmatoare a materialelor folosite în departament, cum ar fi: lenjeria de pat, pături,pijamale,camasi de noapte,perdele etc.,precum si a tuturor bunurilor de inventar si de consum din sectie;

- raspunde de efectuarea si calitatea curateniei zilnice,precum si de a curateniei generale efectuate a tuturor incaperilor in tot departamentul,conform P.O.,

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU;

- îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;

- participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice, sistemului de management al calităţii, specifice postului.

DATA: AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ SEMNĂTURĂ

Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poata fi accesate.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte.Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusive în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se trimite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

V. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului ;

Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
3. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

VI. DISPOZIŢII FINALE

Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din fişa postului.Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.

DATA: AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ SEMNĂTURĂ

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Medic şef secţie : **As.med.pr. şefă secţie :**

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc
Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

DATA: AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ SEMNĂTURĂ