Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor curățenie
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*
Cod C.O.R.: 532104
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: de a asigura curatățenia și dezinfecția în cadrul secției
SECŢIA /COMPARTIMENT:

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1.Studii de specialitate: școală generală
2.Perfecționări (specializări): prin programul de pregătire a îngrijitorilor de curăţenie
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 si aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfecție;
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine; amabilitate.
6. Cerințe specifice: n*u este cazul*

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

a) relații ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic şef secţie, Asistent şef secţie;
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 si alte îngrijitoare de curaţenie).
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 personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
4.Dificultatea operaţiunilor specifice postului
a)Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat
- competenţe generale: comunicarea eficientă cu pacienţii
- competenţe specifice: efectuarea de servicii de curăţenie în încăperile secţiei

b)Gradul de autonomie în acţiune:
- autonomie în efectuarea competenţelor 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 curăţenie şi dezinfecţie

5.Responsabilitatea implicată de post:
a)Responsabilitate privind efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei
b)Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
c)Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI
d)Responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii
e)Păstrarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor.

VI. Atribuţiile îngrijitorului de curăţenie:

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activităţile şi 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.

7. Efectueaza curăţenia în spaţiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
8. Curăţă şi dezinfectează zilnic ori de cîte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensiile folosite numai în aceste locuri;
9. Respectă şi aplică normele prevăzute în **Ordinul nr. 1761/2021,** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;

10.Urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;

11.Respectă circuitele funcţionale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparţinători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deşeuri);

12.Respectă atribuţiile conform **Ordinul nr.1226/2012** privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
- asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
- transportă pe circuitul stabilit deşeurile medicale şi menajere şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare,
- răspunde de depunerea deşeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din secţie sau din curtea clădirii centrale a SJU M. Ciuc, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;

13.Raportează activitatea desfăşurată, în scris prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii (semnătura confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoale şi scheme de lucru) şi verbal la şeful ierarhic superior (asistenta şefă), semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;

14.Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate a pacientului;

15.Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior;

16.Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient;

17. Respectă şi aplică normele prevazute in **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile 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 instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
- semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;

19. Aplică Normele de Protecţia Muncii si Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor:

a. Aparatele electrice sunt bine izolate şi nu se folosesc cu mâinile umede
b. Operaţiile de curăţire se execută cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele
c. Soluţiile de curăţire se manevrează cu mâinile protejate

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele, _____	Semnătura, _____	Data: _____

d. Defecţiunile ivite la echipamente, instalaţii electrice se anunţă cu promptitudine la asistenta sefă

20.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

21.Poartă ecusonul la vedere.

22.Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

23.Comunică interactiv la locul de muncă:

- Menţine permanent dialogul cu personalul din cadrul unităţii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalaţiilor sanitare, de apă şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse)
- Participă la discuţii pe teme profesionale
- Comunicarea se realizează intr-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

24.Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice ăi funcţionale;

25.Respectă « Drepturile pacientului » conform Legea nr. 46/2003;

26.Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.

27. Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

28.Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

29.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secţie;

30.La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;

31.Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă 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 funcţie de nevoile secţiei va prelua şi alte puncte de lucru;

34.Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

35.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.

36. Participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice, sistemului de management al calităţii, specifice postului;

37.Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând Ordinul nr.261/2007;

38.Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;

39.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

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). Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1. Să cunoască şi 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).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / 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 respecatrea 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.

8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi 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 şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua 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 existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca 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 şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

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

- **APLICAREA NSSM**
  - ❖ Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
  - ❖ Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
  - ❖ Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
  - ❖ Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- ❖ Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
  - ❖ Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
  - ❖ Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
  - ❖ Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
  - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ŞI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
  18. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
  19. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
  20. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE**
  - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
  - ❖ Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
  - ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - ❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

IX. MENŢIUNI SPECIALE

Menţine gradul instruirilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:

- ❖ spirit de observaţie şi comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- ❖ analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului
- ❖ capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- ❖ necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă
- ❖ capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă
- ❖ manualitate şi responsabilitate
- ❖ discreţie, corectitudine, compasiune, solidaritate profesională
- ❖ valorizarea şi menţinerea competenţelor
- ❖ informarea, participarea, evaluarea performanţei
- ❖ reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- ❖ susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.

X. Limite de competenţă

Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului;

Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.	Numele/Prenumele, _____	Semnătura, _____	Data: _____

Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

XI. Dispoziţii finale

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare 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.

Numele și prenumele:
Funcția:
Data: _____

Numele și prenumele:
Funcția: Asistent medical șef,
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele, _____

Semnătura, _____

Data: _____