



Ambulator integrat

APROB:
MANAGER

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **îngrijitoare**
3. Gradul profesional: -
4. Scopul principal al postului: **prestare activitati curatenie/dezinfectie**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

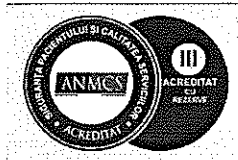
1. Studii de specialitate: **minim școală generală**
2. Perfecționări (specializări): **curs de igienă**
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **nu e cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu e cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - colegialitate, spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
 - cunoasterea si respectarea legislatiei specifice , a deciziilor, regulamentelor si procedurilor interne
 - asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta , obiectivitate, disciplina
 - adaptarea la complexitatea muncii , initiativa si creativitate
 - abilitati de ascultare si de urmare intocmai a instructiunilor date de medic si as. medical
6. Cerințe specifice: **nu e cazul**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu e cazul**

C. Atribuțiile postului:

1. **Atribuții pe perioada cât prestează activitatea în cadrul Laboratorului endoscopie intervențională:**
 - a). Efectuează curățenia sălilor de tratament și grupurilor sanitare.
 - b). Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor și păstrarea lor corespunzătoare.
 - c). Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate , în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.

Îndeplinește toate indicațiile asistentei privind întreținerea curățeniei, dezinsecției și dezinsecției.
Potrivit prevederilor OMS nr.1101/2016, are următoarele atribuții:

 - mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale;
 - informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne de infectie;
 - respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor standard;
 - declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie;
2. **Atribuții pe perioada cât desfășoară activitatea la Pavilionul administrativ:**
 - Efectueaza zilnic curatenia in spatiile repartizate si raspunde de starea de igiena a birourilor, bailor, coridoare, scari, mobilier, usi si ferestre, etc.;
 - Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;



- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Aspirarea prafului/ panzelor de păianjen, maturat, spălat;
- Stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
- Maturarea spațiilor care nu se aspira;
- Spălatul usilor, geamurilor, mobilierului, faiantei, gresiei, chiuvetelor, pardoselilor;
- Transmite toate documentele primite de la personalul TESA, la toate secțiile și compartimentele din unitate;
- Pastrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- Aerisirea zilnică a birourilor;
- Curățenia în jurul clădirii "Pavilionul administrativ";
- Preia lunar de la magazia spitalului materialele pentru curățenie;
- Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și le utilizează conform instrucțiunilor de utilizare;
- La executarea curățeniei va avea grijă să nu se degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
- Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (mop, lavete, etc.) ce le are personal în grijă și le depozitează în condiții de siguranță;
- Controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, grupurile sanitare și semnalează lipsurile și defectiunile constatate
- La sfârșitul programului asigură securitatea birourilor, intrerupe sursele de iluminat, închide geamurile, usile, robinetele și inculie usile de acces în pavilionul administrativ;

Respecta Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:

- Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
- Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
- Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
- Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
- Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice le anunță cu promptitudine șefilor ierarhici superiori

3. Atribuții pe perioada cât desfășoară activitatea la blocul alimentară:

- Execută operațiile de curățare a zarzavaturilor și participă la alte operații pregătitoare;
- Execută spălarea și dezinfectarea veselei, meselor, ustensilelor și a utilajelor, a suprafețelor de lucru din blocul alimentară;
- Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucatărie și dependințe;
- Colectează selectiv deșeurile și le depozitează în recipiente și în locurile special amenajate respectând normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în munca specifică activității din blocul alimentară;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucatărie;
- Nu are voie să sustragă alimente din bucatărie;
- Respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentară cât și în dependințe;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI specifice locului de muncă;

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
8. Va 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.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

12. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art. 22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

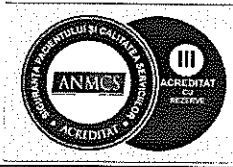
14. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

15. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.

16. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.



17. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
18. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
21. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
22. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

1. Salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu informații confidențiale referitoare la situația spitalului în a căror posesie intră.
2. Salariatul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
3. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligația de a plăti daune interese.

PRECIZARI: - în funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă pentru activitatea prestată în cadrul secției completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
- subordonată față de : asistent sala gastroenterologie, asistent dietetică și șef serv. AATRU
Superior pentru: nu e cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean,
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu e cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Intocmit de:

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

F. Luat la cunoștință și am primit un exemplar

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data: _____