



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET
Cod Fiscal: 15487479
Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500
Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551
e-mail: psihiatresiret@yahoo.com
TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



FIȘA POSTULUI
Anexă la contractul individual de muncă nr. din

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:

Locul de muncă: **SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI II**

Denumirea postului: **INGRIJITOR CURAȚENIE**

Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Nivelul de calificare al postului: școala generală;
3. Nivelul postului: de execuție;
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 532104

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Nivelul de pregătire profesională impusă ocupantului postului:

1. Pregătirea de bază: școală generală ;
2. Pregătirea în specialitate: cursuri prin programul national de pregătire a îngrijitorilor ;

Nivel experiență:

1. Vechime în specialitate: experiență relevantă în domeniu;
2. Ocuparea postului, conform legislației în vigoare: prin concurs/examen;
3. Perioada necesară asimilării noilor cerințe ale postului: 6 luni.

Nivel de certificare și autorizare: certificatele/autorizațiile medicale de specialitate necesare, actualizate permanent conform legislației;

Nivel de educație continuă/specializare:

1. Programe de educație continuă: specifice domeniului în care lucrează;
2. Cursuri: periodice și neperiodice de pregătire, necesare în conformitate cu cerințele postului și legislația în vigoare.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. Comunicare eficientă, pe prim plan fiind grija față de pacient;
2. Manualitate, munca în echipă, comunicare și empatie;
3. Simț gospodăresc, politețe, tact, seriozitate, inițiativă, spirit de observație, persoană de încredere, cu reacții rapide.

III. SFERA DE RELAȚII:

1. Ierarhice :

- ✓ **Subordonat** - asistent șef de secție ,asistent medical de serviciu.
- ✓ **Are în subordine:** - nu are.
- ✓ **Înlocuiește pe:** personal auxiliar sanitar cu mențiune scrisă.

2. Funcționale:

- ✓ Administrativ cu asistenta șefă, asistentul medical de serviciu din punct de vedere al îngrijirii bolnavului.

3. De colaborare:

- ✓ Cu personalul din secții/ comp. ale spitalului.

4. De reprezentare:

- ✓ Nu are.

IV. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul postului :

- ✓ de a efectua îngrijiri legate de funcții de întreținere și a însoți persoanele îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene.

2. Responsabilitatea implicată de post:

- ✓ efectuarea curăteniei și dezinfectiei;
- ✓ păstrarea confidențialității.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- ✓ metode și tehnici specifice activității de îngrijitor curătenie (specifice secției).

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare:

- ✓ organizarea de activități privind efectuarea curăteniei, dezinfectiei, salubrității;
- ✓ organizarea aprovizionării cu materiale de curătenie;
- ✓ organizarea timpului de lucru.

4. Gradul de autonomie în acțiune:

- ✓ în luarea deciziilor la nivel competent.

5. Efortul intelectual:

- ✓ în activitatea zilnică în raport cu complexitatea postului.

6. Desfășurarea activității :

1. Program de muncă :

- ✓ ture de **12/24**;
- ✓ ore suplimentare când situația solicită acest lucru pentru care se va acorda recuperare; sâmbata, duminica și sărbătorile legale conform graficului lunar.
- ✓ programul se poate schimba în funcție de nevoile secției.

3. Echipament de lucru: halat, echipament de protecție conform normelor sanitare.

V. Atribuțiile/responsabilitățile postului:

A. Responsabilități generale:

- ✓ Desfășoară activitate, conform cerințelor postului, în mod responsabil și sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef sau asistentului medical din tură/asistent CPIAAM;
- ✓ Respectă circuitele functionale în cadrul spitalului (personal / bolnavi/ apartinatori/ alimente/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri)

- ✓ *Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din secție și pacientul.*
- ✓ *Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003, cu modificările și completările ulterioare ;*
- ✓ *Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.*

B. Respectă prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Efectuează zilnic curățenia în spațiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, ferestre, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- ✓ Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
- ✓ Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- ✓ Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar prin circuitele stabilite și sunt depozitate în locurile special amenajate;
- ✓ Respectă programul/etapele de curățenie și dezinfecție zilnică stabilit la nivelul secției;
- ✓ Anunță imediat asistenta responsabilă de tura asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, încălzire, etc);
- ✓ Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante;
- ✓ Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- ✓ Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- ✓ Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grija, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- ✓ Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite;
- ✓ Transportă gunoiul la tancul de gunoi în condiții corespunzatoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- ✓ Răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are;
- ✓ Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- ✓ Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, respectând codul de procedură;
- ✓ Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe și asistentei CPIAAM privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;

- ✓ Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef și/sau asistentei CPIAAM îmbolnavirile pe care le prezintă personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie;
 - ✓ Respectă Regulamentul Intern al spitalului;
 - ✓ Respectă normele de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor;
 - ✓ 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, tuberculoza, etc.).
- **NORME TEHNICE SPECIALE PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA SALOANELOR, SĂLILOR DE TRATAMENTE, SPĂLATUL ȘI DEZINFECTATUL MÂINILOR.**
- ✓ **SPĂLAREA ȘI DEZINFECȚIA MÂINILOR**
 - ✓ **Spălarea mâinilor**
 - ✓ Spălatul mâinilor se face sub jet de apă potabilă curgătoare, săpunindu-se cel puțin de două ori sau ori de câte ori este nevoie, pentru curățirea completă a tegumentelor; Ștergerea mâinilor se face cu șervețele de unică utilizare;
- **Dezinfectia mâinilor**
 - ✓ Se utilizează antisepticele aprobate de Ministerul Sănătății.
 - ✓ Antisepticele se aplică pe mâna spălată și uscată;
 - ✓ Mâinile nu se șterg după aplicarea de antiseptice;
 - ✓ Soluțiile antiseptice se prepară în cantități mici și se țin în flacoane cu etichetă și cu data preparării;
 - ✓ Nu se admite utilizarea dopurilor de pluta pentru flacoanele cu soluții antiseptice.
 - ***Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:***
 - ✓ Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
 - ✓ Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.

C. Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:

- ✓ Respectă practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- ✓ Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării;
- ✓ Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- ✓ Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- ✓ Respectă și aplică normele de igienă individuală și de mediu.

D. Responsabilități privind normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului nr. 1226 /2012 cu modificările și completările ulterioare:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură cu privire la colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase;
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare - tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice.
 - Ambalarea deșeurilor;
 - Depozitarea temporară a deșeurilor.
- ✓ Asigură transportul deșeurilor în incinta unității pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - ✓ Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - ✓ Persoana care execută transportul deșeurilor ambalate provine din sectorul de activitate, răspunde și de sortarea corectă a deșeurilor;
 - ✓ Inscricționarea sacilor negri utilizați pentru colectarea și transportul deșeurilor asimilabile celor menajere, cu următoarele date: secția, data și ora transportului, numele și prenumele – lizibil ale salariatului care execută transportul cât și semnătura acestuia;
 - ✓ Transportul deșeurilor către spațiul central de depozitare se va face zilnic conform circuitului spitalului.

E. Atribuții privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- ✓ Să-și însușească, să respecte normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora;
- ✓ Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
- ✓ Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
- ✓ Manevreează soluțiile de curățire numai cu mainile protejate și execută cu cea mai mare atenție operațiile de curățire pentru a evita accidentele;
- ✓ Participă la instructajele de protecția muncii organizate de unitate, sau orice altă formă de instruire în domeniu și să asigure instructajul periodic și la locul de muncă;
- ✓ Efectuează controlul medical periodic impus de lege;
- ✓ Aplică corespunzător în activitatea zilnică responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI;
- ✓ Respectă procedurile de urgență și de evacuare (Planul de evacuare a locului de muncă);
- ✓ Să colaboreze cu membrii CSSM;
- **Cunoaște și respectă:**
- ✓ Legea nr. 487/2002 Republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
- ✓ Legea nr. 95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- ✓ Legea nr. 46/2003 Legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 53/2003 – Republicată Codul muncii;
- ✓ Legea nr. 339/2005 regimul juridic, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- ✓ Legea nr. 481/2004 Republicată privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- ✓ Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în secție (OMS 2861/2009).
- ✓ Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității.

F. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- ✓ respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- ✓ respectă procedurile operaționale ale SMC;
- ✓ respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
- ✓ respecta cerintele Manualului Calitatii.

G. Alte atribuții/ responsabilități:

- ✓ Solicită corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și răspunde de utilizare judicioasă;
- ✓ Umărește modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- ✓ Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ✓ Răspunde de evidența și corectitudinea datelor pe care le înregistrează în documente;
- ✓ În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- ✓ Respectă programarea concediului de odihnă, graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii);
- ✓ Aduce la cunoștința asistentului șef, biroului RUNOS indisponibilitatea pe o perioadă anume cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ✓ Semnează condica la prezentare și la plecare din serviciu;
- ✓ Se supune măsurilor administrative propuse de medic în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- ✓ Aplică consecvent instrucțiunile în vigoare privind modul de desfășurare a activității, neputându-se apăra pe motiv că nu le cunoaște.

VII. MENȚIUNI:

- ✓ Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate;
- ✓ Participă la ședințele de instruire, informare, prezentare, dezbateri, comunicare, evaluare organizate la nivelul unității;
- ✓ Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale conform criteriilor de evaluare stabilite de unitate (periodice sau anuale);
- ✓ Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale bolnavului în funcție de necesități;
- ✓ Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă;

În afara sarcinilor cuprinse în prezenta fișă, va primi și executa ori de câte ori este nevoie și alte sarcini conform pregătirii profesionale, trasate de medicul șef de secție, medicul specialist și asistentul șef, cu excepția celor vădit nelegale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

DATA:

MANAGER,

Consilier juridic,

Director medical,

ANGAJAT,

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ