Spitalul Municipal Curtea de Arges

FISA POST

Anexa la Contractul Individual de Munca nr. _____

INGRIJITOARE

Titular **Date personale**	

Aprobat	
Manager	
Semnatura	
EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislaţia în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite
Motivul actualizării	- modificare atributii

I. Informatii generale privid postul

	Denumire		
Denumirea postului	**IGRIJITOR CURATENIE**		
Nivelul postului/ pozitia	COR 532104		
Departament (Sectia/Compartimentul)			
Nivelul studiilor	Scoala generala / Liceu		
Grad / Nivel de certificare şi autorizare	- cursuri de igiena efectuate la interval de 3 ani (dupa ocuparea postului)		
Durata contractului	Nedeterminata		
Salarizare	Conform Legislatiei – Norma de baza		
Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	**Minim = 3,5**	**Mediu = 4,0**	**Maxim = 4,5**

II. Cerintele postului

Studii de baza necesare	Absolvent de scoala generala.
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Parcuregerea unor programe de pregatire a ingrijitorilor de curatenie poate constitui un avantaj
Vechime/experienta	**----------**
Cerinţe aptitudinale:	Manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie.
Cerinte comportamentale	Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul
Condiţii fizice ale muncii	- efort fizic de nivel ridicat
Program de lucru	*8 ore sau 12 ore*
Natura muncii	Ingrijitoarea are rolul de a executa in bune conditii atributiile,sarcinile , responsabilitatile corespunzatoare functiei
Inlocuieste la nevoie pe:	alt ingrijitor/ingrijitoare
Alte cerinţe pt. ocupare post	Aptitudini si abilitati -manualitate -rezistenta la efort fizic -munca in echipa -intelegerea instructiunilor scrise -comunicare eficienta -spirit de observatie Caliati -promptitudine -asumarea responsabilitatii -preocuparea pentru calitate -autocontrol comportamental -adaptabilitate -caracter proactiv -flexibilitate

III. Sfera Relationala a titularului postului

Ierarhice	**de subordonare**	asistentului responsabil de tura, asistentului coordonator pe unitate , medicului coordonator,manager
	în subordine	_____
Colaborare/functionale	- cu echipa de ingrijire,alte structuri organizatorice ale Spitalului - cu personalul auxiliar din cadrul altor structuri ,infirmiera ,brancardier,si alte ingrijitoare de curatenie	
Reprezentare	_____	

IV. Unități și elemente de competență

A.Competențe generale	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
		Purtarea unui echipament de protecţie adecvat (curat), respectand codul de culori pentru echipamentul de lucru al unitatii sanitare prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
		Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului de lucru, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)
		Respecta igiena mainilor – unghii scurte şi păstrate curate, nu trebuie purtate unghii false pentru reducerea riscului de raspandire a infectiilor; utilizeaza antisepticele alcoolice in toate situatiile clinice, cu exceptia cazurilor cand mainile sunt vizibil murdare situatie in care trebuie utilizata apa si sapunul
	2. Comunicarea cu pacienții	Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii acestora cu menținerea confidențialității Purtarea ecusonului la vedere.
	3. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Menținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții
		Participarea la discuții pe teme profesionale
	4. Dezvoltare profesională	Își autoevaluează activitatea desfășurată
		Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la instruiri/cursuri de pregătire/ perfecționare organizate de Spital sau în afara acestuia
	5. Munca în echipă	Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
		Menținerea unui climat de muncă neconflictual
		Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale
		Mobilitate pentru suportul altor echipe în cadrul Spitalului, la solicitarea șefilor ierarhici superiori

	6. Planificarea activității proprii	Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități din Programul de lucru al secției
		Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
	7. Prevenirea apariției focarelor de infecție	Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
		Identificarea, anunțarea și izolarea surselor de infecție
		Respectarea normelor de gestionare a deșeurilor
		Respectarea igienei personale
		Anunțarea asistentei şefe de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
		Implementează si respecta practicile de curatare si dezinfectie în vederea limitării infecţiilor, conform procedurilor si protocoalelor SPIAAM.
		Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor conform procedurilor si protocoalelor SPIAAM şi aplicarea acestora pe toată durata prezentei pacienţilor.
		Aplica si respecta Precutiunile Standard – masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.
	8. Respectarea NPM și PSI	Aplicarea normelor de protecție a muncii
		Aplicarea normelor PSI
		Aplicarea procedurilor de intervenție
	9. Asigurarea protecţiei datelor	Menținerea confidențialității
B.Competențe specifice	1. Efectuarea curăţeniei	Cunoaște conceptul de curățenie
		Cunoaște procedurile de curățenie
		Cunoaște materialele și substanțele utilizate pentru curățenie
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru curățenie
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea
		Cunoaște orarul de aplicare a procedurilor de curățenie
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie
	2. Efectuarea dezinfecţiei	Cunoaște conceptul de dezinfecție
		Cunoaște procedurile de dezinfecție
		Cunoaște modul de utilizare al substanțelor dezinfectante

		Cunoaşte echipamentele utilizate pentru dezinfecție
		Cunoaşte perimetrul în care își desfășoară activitatea de dezinfecție
		Cunoaşte periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfecție
		Cunoaşte evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfecție
	3. Gestionarea materialelor utilizate	Cunoaşte materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
		Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
		Cunoaşte *Instrucțiunile de lucru* pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
		Menține evidența substanțelor utilizate
	4. Gestionarea deșeurilor	Cunoaşte tipurile de deșeuri periculoase rezultate din activitatea medicală,pe coduri de deseu.
		Cunoaşte modul de colectare al deșeurilor
		Cunoaşte circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor periculoase si nepericuloase si respecta intervalul orar de eliminare a acestora.

V. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A. Activități generale	1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secţie 4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă 5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei 8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului 10. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale ***11.*** Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fișa postului***	
B. Activități specifice	Efectueaza curăţenia și dezinfecția în spaţiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.)	Aplică procedurile de lucru conform ***Planurilor zilnice şi săptămânale*** de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.
		Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității
		Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform ***Instrucțiunilor de lucru***
		Respectă protocoalele de curăţenie și dezinfecție
		Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă şi le depozitează în condiţii de siguranţă
		Solicită înlocuirea ustensilelor uzate
	Urmărește realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru	Completează și semnează evidențele de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție - Graficele de curatenie / dezinfectie**,** numai dupa efectuarea operatiunilor.
		Semnalează asistentei şefe orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii, deficienţele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate

		Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.
	Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicală	Pregătește recipienții destinați colectării deșeurilor menajere
		Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
		Curăță și dezinfectează recipienții goliți
		Transportă deșeurile medicale, menajere şi rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit, în condiţii corespunzătoare si cu respectarea intervalului orar stabilit.
		Răspunde de depunerea deşeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secţie sau din curtea Spitalului
		Pentru colectarea deseurilor periculoase asigura necesarul sectiei//comp. cu recipientii coespunzatori colectarii, in functie de categoria de deseu –infectioase, intepatoare-taietoare, chimice, citostatice-citotoxice,etc
		Efectueaza cantarirea deseurilor la aducerea in spatiul destinat stocarii temporare a fiecarui container sau recipient continand deseuri si completeaza cantitatea generata pe coduri de deseuri in Registrul pentru inscrierea cantitatilor de deseuri periculoase rezultate din activitatea medicala al sectie/comp.

VI. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	**Lege/ Ordin/ Normă**	**Obligații/ reponsabilități**
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Mun. Sf. Mucenita Filofteia Curtea de Ag.		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului Mun. Sf. Mucenita Filofteia Curtea de Ag.		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Codul de conduită a personalului contractual	Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii	Cunoaste prevederile legale in vigoare
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*

		Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de sectie/compartiment sau medicului sef de gardă Se prezintă in termen de 24 de ore la responsabilul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluarii riscului. In termen de maximum 48 de ore anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr.1226 /2012	Aplică procedurile stipulate de codul de procedură Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	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
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Sp. Mun. Sfanta Mucenita Filofteia Curtea de Ag. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicata 2014	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice	Ord. M.S. nr. 482/ 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția civila	Legea nr. 481/2004	Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb Respectă normele PSI
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	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 Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără

		avizul managerului instituţiei Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.
Desfășurarea în siguranță a activităților nucleare	Legea nr. 111/ 1996	-
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006	Semnalează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă Anunță în scurt timp șeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă Respectă normele de protecţia muncii Va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede Va efectua operaţiile de curăţire cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele Va manevra soluţiile de curăţire cu mâinile protejate Va anunța cu promptitudine defecţiunile ivite la echipamente, instalaţii electrice

VII. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Numărul de mp pentru care asigură curățenia
	4. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	5. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	6. Participarea la instruirile cuprinse in *Planul de instruire anual*
	7. Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/ dotărilor/ dispozitivelor
	8. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de *Fișa postului* (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă/ personalul medical
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	9. Asumarea responsabilității pentru acțiunile intreprinse
	10. Evaluarea impactului deciziilor
	11. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	12. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a sarcinilor de serviciu
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

VIII. Clauză de confidențialitate

Subsemnata,_____, titularul prezentei fișe a postului, mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea datelor medicale și cu caracter personal ale pacienților și personalului angajat al Spitalului, precum și a informațiilor legate de activitatea medicală și administrativă din Spital, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, inclusiv Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, mă angajez să respect normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea datelor, informațiilor și documentelor medicale și de serviciu. Am fost informat și înțeleg că în cazul în care voi încalca dispozițiile privind confidențialitatea, intenționat sau din neglijență, prin nerespectarea protocoalelor operaționale în vigoare, voi răspunde potrivit Legii, prevederilor Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă, din punct de vedere administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz, și în raport cu gravitatea faptei.

Medic sef / coordonator	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Titularul Fișei Postului	
Semnătura mea de mai jos atestă faptul că am luat la cunoștință / citit și înteles caracteristicile postului pe care în ocup.	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Mențiuni:
În funcţie de perfecţionarea 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.