

A
M
Ec. Liviu



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului contractual vacant de îngrijitoare de curatenie

TEMATICA

A. Norme de supraveghere, prevenire și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare – Ordinul M.S. nr. 1101/2016

ANEXA 3 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

ANEXA 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD : Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

B. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia - Ordinul MS. nr. 1761/2021, publicat în Monitorul Oficial nr. 882 din 14 septembrie 2021

ANEXA 1- Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
Capitolul I - Definitii
Capitolul II – Curatarea
Capitolul III- Dezinfectia

ANEXA 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc

C. Gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale - Ordinul M.S. nr. 1226/2012

ANEXA 1, capitolul III – Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activități medicale, **art. 8**

ANEXA 1, capitolul V - Ambalarea deșeurilor medicale

ANEXA 1, capitolul VIII - Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale

ANEXA 1, capitolul XII - Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale,

art. 63 –66

D. Colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice- **Legea nr. 132/2010** (publicata in M.O. partea I nr. 461/06.06.2010)

E. Atributiile ingrijitoarei de curatenie

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

2. Ordinul MS. nr. 1761/2021, publicat in Monitorul Oficial nr. 882 din 14 septembrie 2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

3. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor 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

4. Legea nr. 132/2010 - publicata in M.O. partea I nr. 461/06.06.2010 privind colectarea selectiva deseurilor in institutiile publice

5. Fisa postului



FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE

I. Elemente de identificare a postului

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| Secția/ compartimentul: | | | |
| Nivelul postului | | Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: | |
| Conducere | | Execuție | x |
| Sfera de relații | 1. Relații: Relații ierarhice: -subordonat față de : asistent medical șef, șef de secție, asistent șef pe unitate, manager -superior pentru:- Relații funcționale: cu echipa de îngrijire, alte structuri organizatorice ale Spitalului. Relații de colaborare: cu personalul auxiliar din cadrul altor structuri (infermieră, brancardier și alte îngrijitoare de curățenie) Relații de control:- Relații de reprezentare:- 2. Grad de solicitare: <ul style="list-style-type: none">din partea structurilor interne ale unității: minimdin partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): -din partea clienților unității: mediu | | |

II. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Asigurarea curățeniei și dezinfecției în încăperile Spitalului, cu scopul de a menține un mediu de spitalizare ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.

III. Cerințele postului

| | |
|--|--|
| A. Pregătirea profesională | 1. Studii: Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu |
| | 2. Perfecționări/ specializări: Parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie poate constitui un avantaj |
| | 3. Cunoștințe de operare calculator: - |
| | 4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: - |
| | 5. Cunoștințe specifice: Cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor utilizate în acest scop |
| | 6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: - |
| B. Experiență | 1. Vechimea în muncă: |
| | 2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: |
| C. Starea sănătății necesară ocupării postului | Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și pentru munca la înălțime (spălat geamuri, pereți, etc.), manipulat greutăți (găleți cu dezinfectanți, saci cu deșeuri, etc.) |
| D. Competență managerială | 1. Cunoștințe de management: Cunoașterea proceselor și procedurilor proprii, gestionarea resurselor materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor, |
| | 2. Aptitudini și abilități manageriale: Gestionarea eficientă, corectă a timpului de muncă, încadrarea în programul |

| | |
|--|---|
| | de lucru al secției. Gestionarea materialelor de curățenie, a dezinfectanților, încadrarea în normativele de consum. |
| E. Dificultatea operațiilor specifice postului | <p>1. Complexitatea (diversitatea) operațiilor specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activitate medicală: - - Activitate de suport: <p>Efectuarea curățeniei, dezinfecției în spațiile repartizate.</p> <p>2. Gradul de autonomie în acțiune: Își desfășoară activitatea conform <i>Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției</i> (zilnic și lunar), a <i>Programului de lucru al secției</i>, sub supravegherea asistentei de salon și îndrumată de asistenta șefă de pe secție.</p> <p>3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiilor specifice postului: mediu</p> <p>4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiilor specifice postului: mediu</p> |
| F. Alte cerințe specifice | <p>Aptitudini și abilități:</p> <p>Manualitate Rezistență la efort fizic Munca în echipă Înțelegerea instrucțiunilor scrise Comunicare eficientă Spirit de observație</p> <p>Calități:</p> <p>Promptitudine Capacitate de decizie la nivelul său de competență Încredere Asumarea responsabilității Caracter proactiv Preocupare pentru calitate Autocontrol comportamental Adaptabilitate Flexibilitate</p> |

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 protecție adecvat (curat), respectând 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 și 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 și 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 | Menținerea unui dialog politic, direct, bazat pe |

| | | |
|------------------------|---|---|
| | locul de muncă | respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții |
| | 4. Dezvoltare profesională | Participarea la discuții pe teme profesionale |
| | | Își autoevaluează activitatea desfășurată |
| | | Identificarea necesităților de perfecționare profesională |
| | 5. Munca în echipă | Participarea la instruirii/cursuri de pregătire/perfecționare organizate de Spital sau în afara acestuia |
| | | Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei |
| | | Menținerea unui climat de muncă neconflictual |
| | | Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale |
| | 6. Planificarea activității proprii | Mobilitate pentru suportul altor echipe în cadrul Spitalului, la solicitarea șefilor ierarhici superiori |
| | | 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 |
| | | |
| | | Respectarea normelor de gestionare a deșeurilor |
| | | Respectarea igienei personale |
| | | Anunțarea asistentei șefe de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale |
| | | Implementează și respecta practicile de curățare și dezinfectie în vederea limitării infecțiilor, conform procedurilor și protocoalelor SPIAAM. |
| | | Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor conform procedurilor și protocoalelor SPIAAM și aplicarea acestora pe toată durata prezentei pacienților. |
| | | Aplica și respecta Precuțiunile Standard – masuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale. |
| | | |
| | | |
| | 8. Respectarea NPM și PSI | Aplicarea normelor de protecție a muncii |
| | | Aplicarea normelor PSI |
| | | Aplicarea procedurilor de intervenție |
| | 9. Asigurarea protecției datelor | Menținerea confidențialității |
| B.Competențe specifice | 1. Efectuarea curățeniei | 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 dezinfectiei | Cunoaște conceptul de dezinfectie |
| | | Cunoaște procedurile de dezinfectie |
| | | Cunoaște modul de utilizare al substanțelor dezinfectante |

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

V. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

| | | |
|-------------------------|--|--|
| A. Activități generale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de secție 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției 8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne 9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului 10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale 11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în <i>Fișa postului</i> | |
| B. Activități specifice | Efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.) | <p>Aplică procedurile de lucru conform <i>Planurilor zilnice și săptămânale</i> de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.</p> <p>Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității</p> <p>Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform <i>Instrucțiunilor de lucru</i></p> <p>Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție</p> <p>Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță</p> <p>Solicită înlocuirea ustensilelor uzate</p> |
| | Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru | <p>Completează și semnează evidențele de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție- Graficele de curățenie / dezinfecție, numai după efectuarea operațiunilor.</p> <p>Semnaleză asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | 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 recipientii destinați colectării deșeurilor menajere |
| | | Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere. |
| | | Curăță și dezinfectează recipientii goliți |
| | | Transportă deșeurile medicale, menajere și reziduurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit, în condiții corespunzătoare și cu respectarea intervalului orar stabilit. |
| | | Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea Spitalului |
| | | Pentru colectarea deșeurilor periculoase asigură necesarul secției//comp. cu recipientii corespunzători colectării, în funcție de categoria de deșeu –infecțioase, intepatoare-taietoare, chimice, citostatice-citotoxice,etc |
| | | Efectuează cântărirea deșeurilor la aducerea în spațiul destinat stocării temporare a fiecărui container sau recipient conținând deșeurile și completează cantitatea generată pe coduri de deșeurile în Registrul pentru înregistrarea cantităților de deșeurile periculoase rezultate din activitatea medicală al secției/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 Județean de Urgență Slobozia | | Cunoaște și respectă normele R.O.F. |
| Regulamentul de ordine internă al Spitalului Județean de Urgență Slobozia | | 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 protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii | Cunoaște prevederile legale în 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 și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice | O.M.S. nr. 1101/2016 | <p>Respectă și aplică recomandările <i>Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice</i></p> <p>Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice</p> <p>Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă</p> <p>Se prezintă în termen de 24 de ore la responsabilul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului.</p> <p>În termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.</p> |
| Gestionarea deșeurilor | O.M.S. nr.1226 /2012 | <p>Aplică procedurile stipulate de codul de procedură</p> <p>Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.</p> |
| Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare | Legea nr. 46/2003 | <p>Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora</p> <p>Orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.</p> <p>Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției</p> |
| Managementul calității | Standardul ISO 9001 | <p>Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului Județean de Urgență Slobozia. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare.</p> <p>Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice.</p> <p>Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională</p> |
| Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția 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 civilă | 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 și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării |

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | <p>atribuțiilor de serviciu</p> <p>Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului</p> <p>Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției</p> <p>Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.</p> |
| Desfășurarea în siguranță a activităților nucleare | Legea nr. 111/ 1996 | - |
| Securitate și sănătate în muncă | Legea nr. 319/2006 | <p>Semnalează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă</p> <p>Anunță în scurt timp șeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă</p> <p>Respectă normele de protecția muncii</p> <p>Va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede</p> <p>Va efectua operațiile de curățire cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele</p> <p>Va manevra soluțiile de curățire cu mâinile protejate</p> <p>Va anunța cu promptitudine defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice</p> |

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 în <i>Planul de instruire anual</i> |
| | 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 <i>Fișa postului</i> (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 întreprinse |
| | 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. Condiții specifice postului

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Locul de muncă | |
| Program de lucru | |
| Condiții de muncă | |
| Riscurile implicate | |
| Compensări | Conform prevederilor legale |

IX. Ocupantul postului

| Nume/ prenume | Data luării la cunoștință | Durata contractului |
|---------------|---------------------------|---------------------|
| | | |

X. Întocmirea și avizarea Fișei postului

| Data reviziei <i>Fișei de post</i> | Asistent șef | Medic șef de secție | Director Ingrijiri |
|---------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------|
| | | | |

Anexă la C.I.M. nr. _____

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta *Fișă a postului* poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.