

**Aprobat,
Manager**

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, Director de Ingrijiri, Medic, Manager - Nu are subordonați Relații funcționale: cu echipa de îngrijire, alte structuri organizatorice ale Spitalului. Relații de colaborare: cu personalul auxiliar din cadrul altor structuri (infirmieră, 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: minim • din 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,

	<p>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.</p>
E.Dificultatea operațiilor specifice postului	<p>1. Complexitatea (diversitatea) operațiilor specifice postului: - Activitate medicală: - - Activitate de suport: Efectuarea curățeniei, dezinfecției în spațiile repartizate.</p> <p>2. Gradul de autonomie în acțiune: Își desfășoară activitatea conform Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției (zilnic și lunar), a Programului de lucru al secției, 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: Manualitate Rezistență la efort fizic Munca în echipă Înțelegerea instrucțiunilor scrise Comunicare eficientă Spirit de observație</p> <p>Calități: 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) 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, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)
	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 politic, 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 instruirei/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 șefe de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
	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 dezinfecție
		Cunoaște procedurile de dezinfecție
		Cunoaște modul de utilizare al substanțelor dezinfectante
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru dezinfecție
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru dezinfecție

		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea de dezinfectie
		Cunoaște periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfectie
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfectie
	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)
		Menține evidența substanțelor utilizate
	4. Gestionarea deșeurilor	Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitatea medicală
		Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
		Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

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 servicii 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 dezinfectia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.)	Aplică procedurile de lucru conform <i>Planurilor zilnice și săptămânale</i> de curățenie și dezinfectie 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 <i>Instrucțiunilor de lucru</i>
		Respectă protocoalele de curățenie și dezinfectie
		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
		Solicită înlocuirea ustensilelor uzate
Urmărește realizarea	Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfectie.	

	igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru	Semnalează asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele 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 recipientii destinați colectării deșeurilor menajere
		Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
		Curăță și dezinfectează recipientii goliți
		Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în condiții corespunzătoare
		Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea Spitalului

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

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
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	Respectă și aplică recomandările <i>Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice</i> Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea ainfecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență Completează și transmite către <i>Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale</i> fișa de raportare a accidentului

Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr.1226 /2012	Aplică procedurile stipulate de codul de procedură Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	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
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Slobozia. 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 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 atribuțiilor de serviciu Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Desfășurarea în siguranță a activităților nucleare	Legea nr. 111/ 1996	-
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006	Semnaleză 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 protecția muncii Va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede

		<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	Spitalul judetean de Urgenta Slobozia, Sectia.....
Program de lucru	8 ore zilnic, sambata, duminica si sarbatorile legale, 12 ore
Condiții de muncă	
Riscurile implicate	
Compensări	Conform prevederilor legale

IX. Ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	semnatura

--	--	--

X. Întocmirea și avizarea Fișei postului

Data reviziei <i>Fișei de post</i>	Asistent șef	Medic șef de secție	Director Ingrijiri
26.07.2024			

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.