

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA
STERILIZARE

Aprob,
Manager

FISA POSTULUI
NR. _____

NUME SI PRENUME:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** de executie
2. **Denumirea postului:** ingrijitor curatenie
3. **Gradul profesional:** ingrijitor curatenie
4. **Scopul principal al postului:**efectuarea curateniei si dezinfectiei in Sectia Sterilizare.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Scoala generala cu/fara liceu
2. **Perfectionari (specializari):** o perioada de doua luni necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului.
-curs de insusirea notiunilor fundamentale de igiena.
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator :**nu este cazul.
4. **Limbi straine cunoscute:**nu este cazul.
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
-promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
-asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
-implicarea cu intensitate in utilizarea echipamentelor si a meterialelor cu incadrarea in normative de consum;
-adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
6. **Cerinte specifice:**
-necesita efort fizic,nu are autonomie de actiune, foloseste in timpul programului tehnologii pe care trebuie sa la cunoasca.
-pastrarea confidentialitatii.
- disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.
7. **Competenta manageriala :** nu este cazul

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- respecta Codul Muncii,Codul de Etica si Deontologie Medicala,Regulamentul de Ordine Interioara precum si graficele de lucru existente la nivelul sect
- raspunde de indeplinirea sarcinilor legate de curatenie dupa ce a fost instruita in prealabil, cu consemnarea in documente specifice;
- indeplineste toate dispozitiile asistentului sef, privind intretinerea curateniei, si efectuarea dezinfectiei suprafetelor interioare;
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- efectueaza curatenia zilnica in Sectia Sterilizare;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;

- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, suprafetelor, chiuvetelor si asigura pastrarea lor in conditii corespunzatoare;
- efectueaza igienizarea aparaturii din dotare conform protocolului existent si o consemneaza in graficele existente;
- pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, incaperile pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
- curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform planului CPIAAM pe compartiment;
- foloseste materialele si ustensilele din dotare respectand codul de culori din protocol;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija;
- transporta deseurile din cadrul sectiei la rampa de gunoi, , curata si dezinfecteaza recipientele, respectand legislatia in vigoare privind manipularea si gestionarea deseurilor;
- respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- respecta normele igienico-sanitare privind prevenirea,controlul si combaterea Infectiilor asociate asistentei medicale conform reglementarilor legale in vigoare si isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde cu toata seriozitatea de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul asistentei sefe;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de asistentul sef de sectie si de medicul coordonator, in interesul bunului mers al activitatii, in limita pregatirii profesionale.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului

Atributii, responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si S.U.:

- respecta Normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si S.U.;
- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

Obligatiile lucratorilor (Legea nr.319/2006):

-Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

-In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a)sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b)sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c)sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e)sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f)sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g)sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h)sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i)sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Alte responsabilitati

- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale .

Alte elemente:

- prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii unitatii in vederea bunului mers al activitatii;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de:

Medicul Coordonator Sterilizare

Asistentul Sef Sterilizare

Asistentii din cadrul Sterilizarii.

-superior pentru:nu este cazul

b) Relatii functionale: cu celelalte sectii si compartimente din spital.

c) Relatii de control:nu este cazul

d) Relatii de reprezentare:nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:nu este cazul

b) cu organizatii internationale:nu este cazul

c) cu persoane juridice private:nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: in caz de incapacitate temporara de munca sau eveniment neprevazut,asistentul sef de sectie deleaga persoana potrivita pentru a o inlocui.

E. INTOCMIT DE:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. CONTRASEMNEAZA:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data: