INGRIJITOR CURĂTENIE

Titular	**VACANT**
CNP	

Aprobat	
Manager	**DR. Efrim Alin Cristian**
Semnătura	
Data	
EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post
Data primei întocmiri	
Data ultimei actualizări	
Nr. revizuire	
Data următoarei actualizări	- in funcție de modificările intervenite
Motivul actualizării	- modificare legislație

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	**FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului	**PERSONAL AUXILIAR (ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE)**
3. Gradul/Treapta profesional / profesionala	
4. Scopul principal al postului	de a însoți persoanele internate la indeplinirea activitatilor specifice spitalizării de efectua ingrijirile necesare legate de perioada în care un pacient al unității beneficiază de servicii medicale de a asigura igienei, hidratarea si alimentatia corespunzatoare a persoanei îngrijite de a asigura transportul si insotirea persoanei ingrijite ; de a asigura curățenia pacienților și spațiilor locului de muncă
5. Departament (Secția/Compartimentul)	**Conform anunț de concurs**
6. Nivelul studiilor	**studii medii – liceu sau minim 10 clase pentru îngrijitor de curățenie**
7. Durata contractului	Nedeterminata
8. Situația postului (ocupat/vacant):	vacant
9. Condiții materiale ale muncii	Normale
10. Salarizare	Conform Legislației – Norma de baza

11. Posibilități de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul		
12. Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	**Minim = 3,5**	**Mediu = 4,0**	**Maxim = 4,5**

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	- curs de infirmieră pentru posturile de infirmieră
2. Perfecționări (specializari)	- nu este cazul
3. Cunoștințe de operare / programare / pe calculator (necesitate si nivel)	- nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute	-
5. Abilitați, calități si aptitudini necesare	– instituirea actului decizional propriu – manualitate şi responsabilitate – analiza, clasificarea şi înregistrarea manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului – comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect – discreţie, corectitudine, compasiune – adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă (spirit de observaţie) – valorizarea şi menţinerea competenţelor – informarea, participarea, evaluarea performanţei – capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit – capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă – solidaritate profesională – reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi. – susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire şi tratament al pacienţilor
6. Cerințe specifice	-
7. Competenta manageriala	Nu este cazul
8. Vechime/experiență	- fara vechime
9. Cunoștințe si deprinderi:	Cunoștințe de operare pe calculator
10. Cerințe comportamentale	Principialitate si comportament etic in relațiile cu superiorii si cu personalul Spirit de inițiativa Capacitatea de a lucra in echipa Disponibilitate la schimbare
11. Condiții fizice ale muncii	- efort fizic de nivel ridicat
12.Program de lucru	*Specific locului de muncă şi conform legislaţie în vigaore*
Alte cerințe pt. ocupare post	- cunoaşterea utilizarii aparaturii medicale din dotare si caracteristicele asistenţei medicale

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale ale postului

1. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:
- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ; - propune politici si obiective pentru domeniul calității - îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifica, raportează si tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. - Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC - Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, aceștia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția si timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient). - Sa susțină perfecțiunea si profesionalismul prin educație, cercetare si evaluare. - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea - Se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.
2. Sarcini si atribuții in conformitate cu cerințele O.M.F.P. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitățile publice
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte - Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurale in vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelul structurii din care face parte - Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte - Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice. - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le înaintează conducerii spre avizare
3. Ordonanța de Urgenta nr. 195/2005 privind protecția mediului
Angajații respecta principiile Ordonanței de urgenta. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului
4. Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale
-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea
5. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgenta conform legii 307/2006
- sa cunoască si sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor; - la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza; - sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora; - sa acorde primul ajutor, când si cat este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor; - sa întrețină mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru; - sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice; - sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor; - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

6. Ordin 146/2013 Dispoziție Generală de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgenta;

e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

7. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligațiile lucrătorilor privind sănătatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății si securității in munca

Lucrătorii au următoarele sarcini si obligații:

- sa-si însușească si sa respecte normele, instrucțiunile si reglementările în domeniul sănătății si securității în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase si celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sănătate la locul sau de munca;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securității muncii.

In ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

a) Sa cunoască caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;

b) Sa poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfășoară in unitate ;

c) Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;

d) Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute in instrucțiunile de utilizare si pentru curățare sau denocivizare ;

e) Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației in vigoare.

8. Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Măsurile standard de prevenire a transmiterii infecțiilor nosocomiale includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare

(de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu Clostridium difficile sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mânuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:
1. îngrijire de urgență:
- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutantă: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă
3. vaccinare post-expunere:
- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

2. Atributii specifice ale postului

Atribuții și responsabilități
1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare. 2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite. 3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta. 4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale. 5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte): • Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice. • Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare. • Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice. • Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor. • Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar. • Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate. • Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea in graficul de curatenie zilnic si graficul de curatenie lunar (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si

scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistent sef),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii

6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 1761/2021.**
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
   - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
   - Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
   - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.
   - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
   - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
   - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
   - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
   - Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
    - Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
    - Respecta Precautiunile Universale.
    - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.
    - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
    - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
    - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
    - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
    - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
    - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufele curate de la spalatorie:
    - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
    - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
    - Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidente la nivelul sectiei,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
    - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
    - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
    - Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop (halat,manusi cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
    - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

- Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat,corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.
- Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.

15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
    - Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia.
    - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor.
    - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
    - Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului,de starea pacientului cât şi de preferinţele,obiceiurile,tradiţiile alimentare ale acestora.
    - Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
    - Vesela persoanei ingrijite este curăţata şi dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
    - Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
    - Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
    - Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.
    - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectueaza mobilizarea:
    - Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
    - Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
    - Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
    - Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
    - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
    - Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.
    - Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
    - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
    - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
    - Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
    - Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
    - Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).

- Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.
- Aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.

23. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
    - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
    - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport.
    - Ajuta la transportul decedatului.
    - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
    - Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.
24. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
    (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
25. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
    -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
    -asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
    -transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
    - Completeaza fisa de eliminare deseuri periculoase conform procedurilor
26. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea in graficul de curatenie zilnic si graficul de curatenie lunar (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistent sef),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.
28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
30. Orice conflict cu personalul care nu se poate rezolva prin dialog direct al partilor implicate se raporteaza in scris conducerii compartimentului (asistent sef, medic sef). Daca nu se reuseste rezolvarea situatiei in cadrul departamentului se face referat scris catre managerul spitalului.
31. Respecta si aplica normele prevazute in **ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare**.
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
33. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
35. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
36. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
37. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
38. Respecta regulamentul intern al spitalului precum si regulamentul de functionare
39. Respecta programul de lucru ,programul turelor de servici si programarea concediului de odihna.
40. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
41. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

42. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
43. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
    Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

6. Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:
-respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate,
-respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca,
-sa nu blocheze caile de acces,
-sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior,
-sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale.

Norme etice	1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Municipal Motru, ale conducătorilor şi salariaţilor acesteia. 2. Va fi ghidat în toate activităţile de adevăr, dreptate, acurateţe şi bun gust; 3. În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale; 5. Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligaţie de ai ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspiraţiile personale şi profesionale; 7. Va informa pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor; 9. Va respecta competenţa profesională a colegilor, şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova obiectivele şi programele biroului şi unităţii; 10. Îşi va folosi întreaga capacitate de munca in interesul spitalului;
Responsabilităţi	- Să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaţilor, precum şi ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale pacienţilor, garantând anonimatul pacienţilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului
Obligaţii	In desfăşurarea activităţii sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligaţii : - Studierea politicilor/procedurilor operaţionale din domeniul propriu de activitate, înţelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfăşoară. - Îmbogăţirea continua a cunoştinţelor si competentelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităţilor de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoască si sa aplice corect prevederile/reglementările legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa conştientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calităţii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activităţii; Îndeplineşte si alte sarcini date de către şefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

<table>
<tr><td>Recompensarea muncii</td><td>
<u>Recompensarea directa</u>
– Salariul
Forma de salarizare: norma de baza , legislație in vigoare
Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)
<table>
<tr><th>Minim</th><th>Mediu</th><th>Maxim</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Salariul de bază: conform legislației in vigoare in funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atribuțiilor stipulate in prezenta fisa.
Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanta (non performanța) angajatului
– Adaosurile la salariu : conform legislației in vigoare
<u>Recompensarea indirectă</u>
Concedii cu plată: IN FUNCTIE DE CCM
Concedii fără plată: IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM
</td></tr>
<tr><td>Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</td><td>
- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum si a legislației in vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasa sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate si sănătate in munca si a normelor PSI;
</td></tr>
<tr><td>Condiții de munca</td><td>
- Statutul angajatului: (X) Permanent ( ) Temporar
- Locul desfășurării muncii: SPITALUL MUNICIPAL MOTRU
Condiții de munca :Activitatea se desfășoară in condiții normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările si completările ulterioare
Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;
Compensări : sporuri pentru condițiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;
Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii
- Resurse disponibile
Spațiul disponibil:;
Echipamente materiale: dulap vestiar;
Echipamente software:
- Resurse financiare: - este răspunzător împreuna cu șeful ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat;

Alte resurse:
echipament individual de protecție: NU
echipament individual de lucru: NU
materiale igienico-sanitare: DA
</td></tr>
</table>

	alimentație de protecție: NU Accesul la informații confidențiale: are acces limitat la documentele secției / departamentului / compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unității. - Timpul de muncă: Tipul de normă: (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 8 sau 7 ore la laborator analize medicale Nr. ore muncă suplimentară / zi: : 0 Tipul programului de lucru: program in ture pe secții și compartimente; tura I in laborator analize medicale Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămâna din timpul de munca Programul de lucru: in ture sau tura I Pauze: Zilele lucrătoare: Luni - Vineri Zilele libere plătite: - Sâmbătă și Duminică, - Sărbătorile legale; - in funcție de Contractul Colectiv de Munca Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este conform vechimii in munca, (în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite), acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat. Concediu suplimentar - 1 zi la cinci ani fidelitate in aceeași unitate - pentru activitate desfășurata in risc conform CCM
Criterii de evaluare a postului	Evaluarea activității: **1. obiectivele de performanta individuala:** - modul de îndeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente. **2. criterii de evaluare a realizarii acestora** (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) <u>- rezultatele obținute</u>: - cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite; -eficienta lucrărilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; <u>- adaptarea la complexitatea muncii</u>: - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecințelor evaluate; - evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - <u>asumarea responsabilității</u>: - intensitatea implicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor; - evaluarea nivelului riscului decizional; - <u>capacitatea relațională si disciplina muncii</u>: - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea relațiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situații neprevăzute; **3. Persoana care realizează evaluarea performantelor profesionale individuale:** șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).

	4. Modalitatea de evaluare: -prin observare directa de către evaluator, in baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajaților). - testare a cunoștințelor teoretice si practice privind specificul activității in compartimentul de urgenta . **5. Periodicitatea de evaluare a performantelor-** Anual

3. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relaționară interna:

a. Relatii ierarhice	**Subordonat fata de**	asistentului responsabil de tura, asistentului sef, medicului sef de sectie, membrilor comitetului director
	Superior pentru	nu este cazul
b. Relatii funcționale	- cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare - cu medicul de urgenta - cu personalul mediu sanitar din sectie, - cu personalul auxiliar si de ingrijire - cu laboratorul de analize medicale,laboratorul de radiologie,laboratorul de explorari functionale,farmaciile, etc.	
c. Relatii de control	- nu este cazul	
d. Relatii de reprezentare	- unitatea sanitară în relație cu pacientul	

2. Sfera relaționară externa

a. Cu autorități si instituții publice	- nu este cazul
b. Cu organizații internaționale	- nu este cazul
c. Cu persoane juridice private	- nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta

a. Va fi inlocuit la nevoie de:	alt coleg, personal auxiliar in funcție de graficul de lucru
b. Inlocuieste la nevoie pe:	alt coleg, personal auxiliar in funcție de graficul de lucru

E. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
- Emite dispoziții si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei; - In situația in care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunilor din fisa postului a persoanei înlocuite;

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicărilor pe care le realizează in legătura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligația de a semnala unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări sa atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacienților si al salariaților;
b) de a-si păstra locurile de munca

- Angajații au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
c.) management defectuos
d.) abuz de putere
e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupațională
f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
g.) ascunderea oricărei neglijente.

F. SEMNATURI

F.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
Funcția	medic șef secție / șeful locului de muncă
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
F.2.- LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusiva a mea	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
F.3.- CONTRASEMNEAZA	
Funcția	medic specialist epidemiologie
Numele și prenumele	dr. Chițu Robert
Semnătura	
Data	