

FISA POSTULUI

INGRIJITOR BLOC OPERATOR CENTRAL

Sectia Bloc Operator Central

Titularul postului :

Marca:

Informatii generale privind postul

Nivelul postului : de execuție

Denumirea postului : Ingrijitor

Gradul profesional/Treapta profesionala : nu este cazul

Scopul principal al postului : Furnizarea serviciilor de curatenie si îngrijiri generale

prin exercitarea tuturor activită ilor titlului profesional de ingrijitor, sub
responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate : generale

Perfectionari : curs igiena modulul II

Cunostinte de operare/programare pe calculator : nu este cazul

Limbi straine cunoscute:

Abilitati, calitati si aptitudini necesare : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției ; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverenta, aptitudini de comunicare cu pacientii, apartinatorii si echipa multidisciplinara in vederea crearii unui climat de incredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare si rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina, initiativa, creativitate, aptitudini de planificare si organizare a operatiunilor si activitatilor, echilibru emotional, rezistenta la stres, incredere in sine

Cerinte specifice: curs igiena modulul II

Competența managerială – nu este cazul

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și

Funcționarea și Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;

d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor

alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;

e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încăpă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;

f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;

g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;

h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și

documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;

j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;

k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;

l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;

m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;

n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;

Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform

Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor

reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;

Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii

incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;

Îi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și îndeplinește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;

Îi desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;

Îndeplinește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;

Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;

Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Aduce la cunostin a conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului
incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea
oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii
sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură
suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;

Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și
informează de îndată conducătorul locului de muncă;

Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost
instruit;

Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și
echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful
locului de muncă;

Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare
împotriva incendiilor la nivel de spital;

Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de
stingere a incendiilor;

Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de
producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI
specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale,
instrucțiuni specifice);

b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice
activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;

- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competen ă;
- d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate păr ile interesate specifice activită ilor pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuită ii activită ilor, în domeniul său de competen ă;
- f. Î i însu e te i respectă prevederile documentate în declara ia de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă i transmite superiorului său ierarhic informațiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Î i însu e te i se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribu ii în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste i de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confiden ialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât in afara programului normal de lucru cât i după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privin a cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă i fi a postului;

d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;

b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;

c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;

d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;

e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;

f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;

g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;

b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;

c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;

d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;

e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru asigurarea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;

g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;

c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;

d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;

e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;

f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C2. Atribuțiile specifice postului

A - respecta regulamentul de ordine interioară a blocului operator.

B - efectuează curățenia și dezinfectia salilor de operații, coridoarelor, grupurilor sanitare și în fiecare încăpere în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;

C - Raspunde de modul în care respecta și aplică la locul de muncă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat.

-sa respecte și sa aplice protocoale/proceduri implementate la nivel de unitate medicala.

-sa efectueze înregistrarea manoperelor conform competențelor profesionale

- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și pastrarea lor corespunzătoare;

-transporta pe circuitul stabilit a rezidurilor solide din blocul operator la rampa de gunoi sau crematoriu, curată și dezinfectează recipientele;

– asigură pastrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

– primește și raspunde de pastrarea în bune condiții și de folosirea adecvată și rațională a materialelor de curățenie și dezinfectante pe care le are în primire.

– curată și dezinfectează mijloacele de transport pentru pacienți.

-indeplinește indicațiile asistentei sefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsectiei;

- respectă regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membri de familie;
 - poartă echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cate ori este necesar;
 - indeplineste prompt si corect sarcinile de serviciu ;
 - raspunde prompt la solicitarile personalului medical în subordinea cui se afla.
 - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei partiale preoperator a zonei interesate.
 - ajuta la transportarea pacientilor cu targa sau patul mobil.
 - ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului pe masa de operatii.
 - asigura transportul materialelor sanitare, materialelor de curatenie, dezinfectantilor din magazia spitalului in magazia blocului operator.
 - asigura transportul materialelor sanitare si a solutiilor din farmacia spitalului.
 - asigura colectarea, depozitarea si transportul deseurilor provenite din activitatile medicale.
 - respectă contractul de confidențialitate anexă la contractul de munca.
 - indeplineste si alte sarcini stabilite de sefi ierarhici in limita competentelor profesionale
- Atestate.
- Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS,RENAR) ;

- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentului de Funcționare ale spitalului;
Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- sa asigure identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- sa ajute la solicitare la acordarea ingrijirilor specifice schimbarea poziției, dezbrăcarea și îmbrăcarea , transferul de pe targa pe masa de operatii si vice versa
- sa informeze daca constata manifestari patologice in comportamentul pacientului si a starii sale generale.

- sa respecte precautiunile universale, principii de igienă, colectarea/transportul lenjeriei, managementul pentru deșeuri cu potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție/comportament, metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor).

- sa posede cunostintele necesare pentru toate tipurile de activitati specifice locului de munca.

- sa efectueze întreaga activitate în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

- sa raporteze sefului ierarhic orice eveniment petrecut în blocul operator, pe tura de lucru a acestuia.

- poartă responsabilitatea calității activității efectuate, respecta regulamentul de ordine interioară a blocului operator,

Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobare.

Respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.

Manifestă interes și respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă.

Respecta Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Respecta Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854 21.03.2022,

pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, 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.

21 .Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținătorii acestora și față de personalul medico-sanitar.

Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa

și alte sarcini ce rezultă din acte normative, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare.

Sfera relatională a titularului postului

Sfera relationala interna :

Relatii ierarhice :

subordonat fata de : Manager, Director de Ingrijiri, Medic sef de sectie, Asistent sef sectie

Relatii functionale : medici, asistenti medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesionisti din alte departamente, indruma si supravegheaza activitatea practica a studentilor, elevilor care urmeaza studii de specialitate

Relatii de control: personalul auxiliar

Relatii de reprezentare – nu este cazul

Sfera relationala externa

Cu autoritati si institutii publice:

Cu organizatii internationale :

Cu persoane juridice private - nu este cazul

Delegarea de atributii si competenta – nu este cazul

Intocmit de

Numele si prenumele :

Funcția de conducere : Asistent sef

Semnatura

Data :

Data intocmirii Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura

Data

Contrasemneaza :

Numele si prenumele :

Funcția de conducere : Medic coordonator

Semnatura

Data

Fisa postului este anexa la contractul individual de munca si se intocmeste in trei exemplare.