

MANAGER
CONF.UNIV. DR. HALICHIDIS STELA

BIBLIOGRAFIE INGRIJITOARE



1. Atributii ingrijitoare

2. Ordiul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (**Anexa nr.4**)

3. Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare (**Anexa nr.1: Definitii, Curatarea, Dezinfectia; Anexa nr.3 si Anexa nr.4**).

4. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobate prin Ord. 411/1998):

- Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 si 2.4;
- Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; si 2.8
- Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

5. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

- Capitolul II-Definitii
- Capitolul III-Clasificari
- Capitolul V-Colectarea deseurilor medicale la locul de productie
- Capitolul VI-Ambalarea deseurilor medicale
- Capitolul VII-Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Capitolul VIII-Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale

6. Proceduri de efectuare a curateniei



A.RESPONSABILITATI GENERALE

1.Cunoaste si respecta:

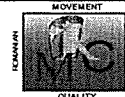
- Contractul Colectiv de munca
- Regulamentul Intern
- Regulamentul de Organizare si Functionare
- Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare privind reforma in domeniul sanatatii
- Codul de conduita etica si profesionala al personalului contractual din SCBI
- Legislatia in vigoare privind drepturile pacientilor
- Deciziile si hotararile administrative
- Documentele sistemului de management al calitatii (SMC)
- Reglementarile legislative in domeniul sau de activitate
- Obligatiile ce ii revin conform legislatiei in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor, a situatiilor de urgenta, securitatea si sanatatea in munca
- Legislatia in vigoare privind fumatul in unitate
- Circuitele functionale ale spitalului (circuitul bolnavului, personalului, vizitatorilor si insotitorilor, compartimentului TI, alimentelor, lenjeriei, deseurilor, FOCG)

2. Actiuni si obligatii generale

- Organizeaza si supravegheaza activitatea personalului din subordine; Da Nu
- Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- Isi organizeaza si desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor activitatii curente (proceselor);
- Se preocupa în permanente de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerintelor postului;
- Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerintelor postului si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- Are un comportament etic fata de sefi ierarhici, subordonati, pacienti, apartinatori si colaboratori;
- Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate, protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica (mass media, retele socializare,etc) cu referire la locul de munca este interzisa;
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatii bolnavului;
- Raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatură cu activitatea sa din cadrul Camerei de Garda in care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum și materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonial;



**FISA POSTULUI
INGRIJITOARE
CAMERA DE GARDA
COD COR 532104**



ISO 9001
certificat nr. 304C

COD-FP- MC
Editia I Revizia nr.1
Pagina 3/ 6

- Indefineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici. Daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii;
- Indefineste orice alte sarcini dispuse de asistenta coordonatoare sau de serviciu cu privire la intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei saloanelor, holurilor si anexelor si a transportului de materialelor;
- Colaboreaza cu tot personalul Camerei de Garda/sectiilor/compartimentelor, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- Ii este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect fata de colegi bazat pe criteriile de: sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- Participa alaturi de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- Respecta graficul si programul de lucru și semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Are obligatia prezentarii la medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului periodic;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, conform codului de culori stabilit pentru Camera de Garda si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal; poarta ecuson la loc vizibil;
- Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Desfasoara activitatea în așa fel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Asigura masurile de securitate și intervenție ale sectiei/compartimentului pentru evitarea oricaror incidente, accidente: aparatura și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfectante, incendii si calamitati naturale;
- In caz de expunere accidentala la produse biologice aplica „Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice” si anunta imediat medicul coordonator/medicul de garda;
- Parasirea locului de munca in cazuri deosebite se poate face numai cu acordul medicului coordonator, medicului de garda sau asistentei coordonatoare;
- In caz de boala sau alte cazuri de forta majoră care impiedică prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, medicului sef/coordonator, asistentului sef/ coordonator sau serviciului R.U.N.O.S. -RP, pentru a se lua masuri de inlocuire;
- In cazuri deosebite (calamitati,catastrofe, epidemii, focare) are obligatia sa ramana la dispozitia sefilor ierarhici peste programul normal de lucru, iar la cererea acestora sa se prezinte fara intarziere la serviciu, chiar în afara programului de lucru (luarea la cunostinta a Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple);
- Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste are obligatia de a acorda primul ajutor medical in situatii de urgenta, in limita competentelor profesionale si cheama medicul;

B. RESPONSABILITATI SPECIFICE

1.Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Răspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizare judicioasa;



- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;

2.Responsabilitati specifice activitatii desfasurate

- Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare si raspunde de starea de igiena a spatiilor Camerei de Garda, cabinetelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, conform procedurii operationale si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate pentru fiecare spatiu;
- Curata si dezinfecteaza zilnic, si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodica a spatiilor Camerei de Garda si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de serviciu si asistentului coordonator;
- Curata si dezinfecteaza plostile, urinarele, scuiptoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite si le pastreaza in conditiile corespunzatoare igienico-sanitare;
- Efectueaza curatenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si semneaza pe „Formularele de curatenie” afisate la locul de stationare al acestora;
- Trasporta lenjeria murdara in containere speciale si lenjeria curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;
- Efectueaza curatenia și dezinfectia liftului si semneaza in formularul „Curatenie si dezinfectie lift”;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;
- Transporta deseurile la spatiul de depozitare temporara a deseurilor în conditiile corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele în care se pastreaza sau se transporta deseurile;
- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- Raspunde de colectarea, ambalarea si transportul in vederea depozitarii si eliminarii lor, conform procedurii;
- In lipsa garderobierului se ocupa de predarea-primirea efectelor pacientului si completarea formularelor conform procedurii;
- Se ocupa de igienizarea si deparazitarea pacientilor ce urmeaza a fi internati in spital;
- Insoteste bolnavii internati pe sectiile/compartimentele din spital;
- Se ocupa de igienizarea tinutelor de spital ale personalului;

3.Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa;
- Participa la toate instruirile si cunoaste toate procedurile operationale, de sistem si a instructiunilor de lucru specifice activitatii sale;
- Cunoaste planurile de management ale calitatii serviciilor medicale;
- Raporteaza in 24 de ore identificarea oricarui eveniment advers asociat asistentei medicale (EAAAM) conform procedurii operationale;