|  |  |
| --- | --- |
| **SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA**  COMPARTIMENTUL PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE | **Aprob**  **MANAGER**  **MAGANU BOGDAN** |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. 4**

**A.Informaţii generale privind postul**

**1.** **Nivelul postului** EXECUȚIE~~/CONDUCERE~~

**2.** **Denumirea postului**: Agent DDD (dezinfectie, dezinsectie, deratizare)

**3.** **Gradul/Treapta profesional/profesională**: DEBUTANT

**4.** **Scopul principal al postului**: asigura dezinfectia, dezinsectia, deratizarea in cadrul unitatii.

**B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

**1.** **Studii de specialitate**: școală generală

**2.** **Perfecţionări (specializări)**:

**3.** **Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel):**operare ~~DA~~/NU programare ~~DA~~/NU

**4.** **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute**: ~~DA~~/NU

**5.** **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**:

- promptitudine,

- atenție

- operativitate in realizarea atributiilor de serviciu

- buna comunicare cu pacientul si cu colegii

- manualitate;

-capacitatea de management a stresului, efort fizic;

-capacitatea de analiză și adaptare la situaţii de urgenţă;

- atenție la detalii

**6.** **Cerinţe specifice**:\_Nu e cazul

(Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.)

**7.** **Competenţa managerială** **(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):** Nu e cazul

**C.Atribuţiile postului**:\_

1.\_**GENERALE**

1.cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;

2.cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;

3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;

4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;

7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;

8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;

10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;

11.Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;

12.cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;

13.cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;

14.se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;

15.Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților( după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;

16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;

17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;

18. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;

19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;

20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu ( concediu medical, alte situații neprevăzute);

21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;

22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;

23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;

24. înlocuieste colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;

25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;

26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;

27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;

28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;

29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;

30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;

31. răspunde de calitatea muncii prestate;

32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;

33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;

34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;

35. propune măsuri de îmbunătațire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;

36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;

37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;

38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;

39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”

40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2. **SPECIFICE**

1.Respectă confidenţialitatea tuturor datelor cu caracter personal şi informaţiilor privitoare la pacienți, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

2.Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

3.Cunoaste, respectă si aplica prevederile **REGULAMENTULULUI  (UE) 679/ 2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

4. Poartă echipamentul de lucru conform reglementărilor în vigoare și ecusonul ;

5. Iși desfășoară activitatea pe baza unui program aprobat de managerul instituției publice, la propunerea conducătorului Compartimentului de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. Alocă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe, în condițiile legii;

7. Îndeplinește atribuțiile specifice funcției, conform programului aprobat de managerul instituției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor instituției, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției;

8. Asistă la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente sub coordonarea unui îndrumător;

9.Asigură dezinfecția terminală prin pulverizare și aerosolizare, dezinsecția și deratizarea, sub îndrumarea asistenților de igienă și la indicația medicului epidemiolog, conform planificărilor elaborate de Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

10. Respectă Planul anual DDD elaborat de Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

11.Ține evidența acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare efectuate, conform indicațiilor asistentului de igienă și medicului epidemiolog, materialele și substanțele folosite, cantitățile, acțiunile efectuate, locația, data, ora, durata acțiunii;

12.Răspunde de buna întreținere a echipamentelor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;

13. Raspunde de gestiunea ambalajelor și deșeurilor;

14. Cunoaște și raspunde de aplicarea normelor și tehnicilor D.D.D. conform legislatiei în vigoare;

15. Cunoaște substanțele folosite în acțiunile de dezinfecție terminală, deezinsecție și deratizare;

16. Cunoaște și aplică normele de manipulare și depozitare a substanțelor folosite la dezinfecție, dezinsecție, deratizare;

17.Cunoaște normele de folosire a echipamentelor și a ustensilelor folosite la dezinfecție, dezinsecție și deratizare.

**3)** Conform legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de munca, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

**4)** are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentului intern și contractului individual de muncă.

**5)** Limite de competenţă:

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidenţiale fără avizul managerului;

b) nu foloseşte numele unității în interes propriu, şi nu implică instituţia în acţiuni sau discuţii/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;

c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care șin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

**D.Sfera relaţională a titularului postului**

**1**. Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

**– subordonat faţă de**:\_Medic epidemiolog

**– superior pentru**: Nu e cazul

**b)Relaţii funcţionale:**compartimentul CPIAAM și celelalte secții/compartimente

**c)Relaţii de control**: Nu e cazul

**d)Relaţii de reprezentare**: Nu e cazul

**2.** **Sfera relaţională externă:**

**a)cu autorităţi şi instituţii publice**:~~DA~~/NU

**b)cu organizaţii internaţionale**:~~DA~~/NU

**c)cu persoane juridice private**: ~~DA~~/NU

**3.** **Delegarea de atribuţii şi competenţă**\*\*\*\*\*:

In situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), urmatoarele atributii vor fi delegate catre un angajat din cadrul Compartimentului de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. Îndeplinește atribuțiile specifice funcției, conform programului aprobat de managerul instituției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor instituției, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției;

2.Asigură dezinfecția terminală prin pulverizare și aerosolizare, dezinsecția și deratizarea, sub îndrumarea asistenților de igienă și la indicația medicului epidemiolog, conform planificărilor elaborate de Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. Respectă Planul anual DDD elaborat de Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

4.Ține evidența acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare efectuate, conform indicațiilor asistentului de igienă și medicului epidemiolog, materialele și substanțele folosite, cantitățile, acțiunile efectuate, locația, data, ora, durata acțiunii;

5.Răspunde de buna întreținere a echipamentelor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;

6. Raspunde de gestiunea ambalajelor și deșeurilor;

7. Cunoaște și raspunde de aplicarea normelor și tehnicilor D.D.D. conform legislatiei în vigoare;

8. Cunoaște substanțele folosite în acțiunile de dezinfecție terminală, deezinsecție și deratizare;

9. Cunoaște și aplică normele de manipulare și depozitare a substanțelor folosite la dezinfecție, dezinsecție, deratizare;

10.Cunoaște normele de folosire a echipamentelor și a ustensilelor folosite la dezinfecție, dezinsecție și deratizare.

**E.Întocmit de**:

**1.** **Numele şi prenumele**: Dr. Petre Mariana

**2.** **Funcţia de conducere**: Medic epidemiolog

**3.** **Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**F.Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

**1.** **Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

**G.Contrasemnează:**

**1.** **Numele şi prenumele:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Funcţia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Semnătura .....**

**4. Data .....**