



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Băieș

Cod: PMR-01-FPBO-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 7

Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: **BĂIEȘ**

Poziția în COR/COD

532101

I.3 Secția/Compartimentul

LABORATOR RMFB OTOPENI

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

Studii elementare sau medii

II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă

III. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- competențe fundamentale: - planificarea propriei activități
- perfecționarea continuă
- lucru în echipă multidisciplinară
- competențe specifice: - igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită
- transportarea rufăriei
- transportul deșeurilor periculoase

2) Gradul de autonomie în acțiune

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3) Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Băieș

Cod: PMR-01-FPBO-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 7

Exemplar nr. 1

- manualitate , muncă în echipă, comunicare și empatie;
- 5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute
- tehnici de curățenie/dezinfectie;
 - tehnici specifice activității de băieș

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- 1) Păstrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (Legea nr. 46/2003).
- 2) Responsabilitate privind cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfectie;
- 3) Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare;
- 4) Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

- **Ierarhice:**

- Subordonat: - Asistent medical
-Asistent medical șef
-Medic recuperare medicală
- Medic șef laborator RMFB
- Director de îngrijiri

- **Funcționale:**

- cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile INGG "Ana Aslan"

- **De colaborare:**

- cu toate cadrele medii și auxiliare din spital

VI. OBIECTIVE

Exercitarea tuturor activităților titlului profesional de băieș aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi X 2 ture

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

În exercitarea profesiei, băieș are obligația fundamentală de a îndeplini (conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului/asistentei medicale), orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

A. Atribuții specifice

- 1) Curata și dezinfectează echipamentele aferente procedurilor de hidrotermoterapie (căzi, încălzitor comprese termice);
- 2) Colectează și transporta lenjeria murdară:
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - Respectă Precauțiunile Universale;
 - Colectează și ambalează lenjeria murdară la locul de producere, respectând procedura;
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - Transportă lenjeria murdară, ambalată în saci, în camera de predare a lenjeriei murdare, respectând circuitul.
- 3) Preia lenjeria curată de la lenjer (camera de primire lenjerie curată)



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Băieș

Cod: PMR-01-FPBO-01





Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 7

Exemplar nr. 1

- Lenjeria curată este transportată din camera de primire lenjerie curată în saci noi;
 - Depozitează în spațiile speciale destinate și manipulează corect, în cadrul laboratorului RMFB, lenjeria curată, respectând codurile de procedură;
 - Tine evidența lenjeriei murdare predate și a celei curate ridicate.
- 4) Pregătește căzile pentru baie (curățare-dezinfectie după fiecare pacient, conform Instrucțiunilor de Lucru aprobate la nivel de spital), umple căzile la temperatura indicată de asistenta conform fișei de tratament
 - 5) Pregătește compresele termice pentru aplicație;
 - 6) Ajută la nevoie pacientul înainte și după procedura(îmbrăcat, dezbrăcat, acces cadă, ieșit din cadă);
 - 7) Va avea un comportament civilizat față de pacienți/însoțitori, precum și față de personalul cu care are relații profesionale;
 - 8) Transportă recipientele cu deșeurile periculoase în spațiile special amenajate;
 - 9) Are obligația de a folosi, păstra și depozita materialele de curățenie/dezinfectanți și a uneltelor de lucru în condiții optime;
 - 10) Răspunde de inventarul moale din sectorul de activitate pe care le are în folosință;
 - 11) Folosește echipamentul de protecție conform cu activitatea pe care o susține (mănuși, halat, sort);
- B. Atribuții generale:**
- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 - 2) Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003)
 - 3) Respectă prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal(UE) 2016/679
 - 3) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
 - 4) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - 5) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
 - 6) Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - 7) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
 - 8) Respectă circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului;
 - 9) Își consemnează activitatea și raportează activitatea desfășurată, asistentei medicale/asistentei șefe, semnalând orice problema apărută în desfășurarea activității;
 - 10) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
 - 11) Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului;
 - 12) Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza etc.);
 - 13) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;

	<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN" <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Băieș Cod: PMR-01-FPBO-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I / Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 4 din 7</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I / Nr. de ex. 1	Revizia 2 /Nr. de ex. 1	Pag. 4 din 7	Exemplar nr. 1
Ediția I / Nr. de ex. 1						
Revizia 2 /Nr. de ex. 1						
Pag. 4 din 7						
Exemplar nr. 1						

- 14) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 15) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- 16) În cadrul bazei de tratament, băieșul, respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura din cadrul laboratorului RMFB;
- 17) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil SU, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Băieș

Cod: PMR-01-FPBO-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 7

Exemplar nr. 1

14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Conform Ordin 1226/2012-art.64 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură. și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare

- deșeuri infecțioase

- deșeuri asimilabile celor menajere

E. Atribuții/ Responsabilități conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

ART. 7

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din lab.RMFB



d) Informează cu promptitudine asistenta medicală în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.

e) Respecta măsurile de izolare a pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile impuse de medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru tratament;

g) Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

G. . Respecta aplicarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 ,având următoarele atribuții:

	<p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN" <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> Băieș Cod: PMR-01-FPBO-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 2 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 6 din 7</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 2 /Nr. de ex. 1	Pag. 6 din 7	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 2 /Nr. de ex. 1						
Pag. 6 din 7						
Exemplar nr. 1						

Art. 5. — (1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.

- 1) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire)
- 2) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă în lab. RMFB de către vizitatori (portul echipamentului).
- 3) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor
- 4) Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
- 5) Procesează corect suprafețele și echipamentele medicale (căzi, încălzitor comprese termice) înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistentei medicale.
- 7) Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfecție.
- 8) Cunoaștere a tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție.
- 9) Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- 10) Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat,
- 11) Participa la instruirile efectuate de medicul epidemiolog/asistenta șefă cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite în secție
- 12) Utilizează dezinfectantele, respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidente și intoxicațiile.
- 13) Respectă și aplică întocmai instrucțiunile de lucru aprobate la nivel de institut;

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;

X. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 1229/2011:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XI. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord. 1470/2011.

XII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Băieș

Cod: PMR-01-FPBO-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 7 din 7

Exemplar nr. 1

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director medical,

Medic șef Laborator R.M.F.B.,

Director de îngrijiri,

Asistent șef

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....