

A P R O B A T
MANAGER,

FISA POSTULUI

Agent DDD

Locul de munca : Compartiment de Prevenire si Limitare a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale;

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : Agent DDD

1.1 CERINTELE POSTULUI:

Studii : generale; curs agent DDD;

Ocuparea postului prin concurs

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - de subordonare : managerului; directorului medical, medicului epidemiolog, asistentei de igiena;

2.2 de colaborare : cu toti salariatii spitalului;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atributii specifice :

4.1.1 asigura dezinfectia curenta si terminala prin pulverizare si aerosolizare sub indrumarea asistentei de igiena si la indicatia medicului primar epidemiolog;

4.1.2 asigura dezinfectia zilnica la depozitele de deseuri menajere pentru fiecare sectie ;

4.1.3 efectueaza la indicatie actiuni de dezinsectie si deratizare, de soc, curente si profilactice la indicatia si sub supravegherea asistentei de igiena;

4.1.4 raspunde de gestiunea ambalajelor;

4.1.5 raspunde de transportul substantelor dezinfectante, cutii pentru deseuri, detergenti etc.;

4.1.6 participa la controlul antiparazitar pe sectii sub indrumarea si controlul asistentei de igiena si la indicatia medicului epidemiolog;

4.1.7 asigura si raspunde de aplicarea normelor si tehnicilor DDD conform legislatiei in vigoare;

4.1.7 sa cunoasca si sa aplice normele de manipulare, transport si depozitare a dezinfectantilor si pesticidelor;

4.1.8 sa utilizeze corespunzator aparatele si ustensilele DDD;

4.1.9 sa cunoasca modul de folosire a produselor cu care lucreaza in profilaxia sanitar-umana;

4.1.10 sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor la care are acces (datele pacientilor, datele statistice si orice alte date despre activitatea desfasurata);

4.1.11 sa pastreze aparatura in bune conditii dupa folosire;

4.1.12 sa aiba notiuni de baza privind toxicologia dezinfectantelor si pesticidelor pentru prevenirea reactiilor adverse;

4.1.13 sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in limita competentelor trasate de sefii ierarhici;

4.1.14 sa tina evidenta actiunilor DDD efectuate conform indicatiilor medicului epidemiolog si asistentei de igiena;

4.1.15 Atribuții conform ordinului pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea dezinfecția și sterilitatea în unități sanitare

- 1) Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- 2) Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) prin imersie;
- 3) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor pentru dezinfecție, dezinsecție și deratizare ;

4.1.16 Atribuții conform privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile agent DDD sunt:

- a) Respectă purtarea echipamentului de protecție
- b) Respectă protocolul spălării mâinilor

4.1.17 Atribuții conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare.

- a) monitorizeaza activitatea de tratare si transport al deseurilor medicale periculoase efectuata de unitatea sanitara in vederea conformarii cu prevederile legale ce reglementeaza tratarea si transportul marfurilor periculoase;
- b) consiliaza reprezentantul legal al unitatii sanitare in privinta transportului marfurilor periculoase;
- c) efectueaza demersurile necesare ca unitatea sanitara sa se asigure ca incidentele/accidentele in care sunt implicate deseuri medicale periculoase sunt investigate corect si sunt raportate corespunzator;
- d) elaboreaza raportul anual privind activitatile cu marfuri periculoase;
- e) monitorizeaza aplicarea practicilor si procedurilor instituite de unitatea sanitara referitoare la transportul deseurilor medicale periculoase.

4.1.18 Atribuții conform: Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor în institutiile publice.

- participă la buna desfășurare a activității de colectarea selectiva a deseurilor menajere pe categorii.

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1** Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- 4.2.2** Respecta Regulamentul Intern, inclusiv programul de lucru;
- 4.2.3** Intocmeste, sub semnatura proprie, documentele legate de activitatea curenta;
- 4.2.4** Participa la actiunile de educatie sanitara ;
- 4.2.5** Verifica masurile de izolare stabilite ;
- 4.2.6** Informeaza imediat sefului orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile la membrii familiei sale ;
- 4.2.7** Respecta procedurile din codul de procedura ;
- 4.2.8** Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- 4.2.9** Anunta imediat seful asupra deficientelor de igiena ;
- 4.2.10** Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor)

- 4.2.11** Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 4.2.12** Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie si conform cerintelor postului;
- 4.2.13** Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor cu care intra in contact;
- 4.2.14** Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.2.15** Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului
- 4.2.16** Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.17** Sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.2.18** Fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.2.19** Depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.2.20** Verifica termenele de valabilitate si eficienta dezinfectiei ;
- 4.2.21** Ia la cunostinta si respecta toate procedurile si protocoalele interne specifice postului pe care il ocupa si specifice compartimentului unde isi desfasoara activitatea ;
- 4.2.22** Obligativitatea participarii la sedinte de instruire/informare interna conform nivelului de pregatire profesionala ;
- 4.2.23** Instiinteaza seful ierarhic superior cu privire la orice aspect care impiedica desfasurarea activitatii, conform procedurilor, protocoalelor interne aplicabile.
- 4.2.24** Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- 4.3.1** fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2** sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3** sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4** sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5** sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 4.3.6** sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7** sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8** sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9** sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.13 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;

4.3.14 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;

4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.3.17 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;

4.3.18 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;

4.3.19 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;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.3.21 să respecte reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

4.5 Atribuții privind managementul riscului

a) Sprijină la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor și activităților secției/ compartimentului unde își desfășoară activitatea și aplică strategia de gestionare a riscurilor stabilită prin normele interne, cu respectarea legislației în vigoare .

4.6. Responsabilități privind situațiile de urgență – Protecție civilă

Lucrătorul are următoarele responsabilități :

4.6.1 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;

4.6.2 să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

4.6.3 să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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.

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data.....