



SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ
Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115
Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100
CIF 4394846
Tel. 0249/451651, Fax 0249/450158
www.spitalulbals.ro
e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro



Aprobat

Manager ,

FISA POSTULUI

NUMELE:

PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI:ingrijitoare

NIVELUL POSTULUI:de executie

Relatii

- A) Ierarhice - subordonata directorului medical , asistentei coordonatoare;
- B) Functionale - cu cabinetele din cadrul ambulatoriului;
- C) De colaborare - cu asistentele medicale de cabinete, cu personalul auxiliar

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Pregatirea de baza – scoala generala

1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca:-

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii

-competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane, toalete si bai

3.2.Gradul de autonomie in actiune:

	<p>SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451651, Fax 0249/450158 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
---	--	--

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca in echipa, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de curatenie si dezinfectie

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectiei

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5.Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice -mediu

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice -nu

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

ATRIBUTII:




1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acestuia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;



SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ
Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115
Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100
CIF 4394846
Tel. 0249/451651, Fax 0249/450158
www.spitalulbals.ro
e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro



5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
8. Curata si dezinfecteaza scuiptorile, tavitele renale conform indicatiilor primite, precum si echipamentele cu folosinta multipla;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul ambuatoriului de specialitate (personal sanitar /pacienti /materiale sanitare / deseuri);
11. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
12. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
13. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
14. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
16. Respecta regulamentul intern al spitalului si R.O.F;
17. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
18. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
19. Respecta prevederile OMS NR.1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
20. Respecta prevederile **Ordinului 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;
21. Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul;
22. Respecta permanent regulile de igiena personala;
23. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa

	<p>SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451651, Fax 0249/450158 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
---	--	--

24. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

25. Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

26. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

27. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

- cursuri de pregătire/perfecționare

28. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

29. Îndeplinește și alte atribuții legale hotărâte de cei cu care se află în relații ierarhice.

30. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

31. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;

32. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;

33. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

34. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;

35. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);

36. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Atribuții pe linie de managementul calității

1. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
2. Respectă procedurile operationale ale SMC;
3. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

	<p>SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451651, Fax 0249/450158 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
---	--	--

4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Atributii, sarcini, responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca :

1. sa utilizeze corect echipamentele de munca din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. 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;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
11. sa se supuna examenelor medicale la angajare, periodice si la schimbarea locului de munca;

Prezentul document se constituie în anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.

Fișa 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.

LUAT LA CUNOSTINTA SI PRIMIT 1 EXEMPLAR

Numele si prenumele :

Semnatura :.....

Data :.....