



Aprobat
Manager,

DR. STANCULESCU STEFAN

FISA POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE:
DENUMIREA POSTULUI:ingrijitoare
POZITIA COR/COD 532104
NIVELUL POSTULUI:de executie

Relatii

- A) Ierarhice-subordonata – medicului sef sectie,asistentei sefe si asistentei de salon;
B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie) din alte compartimente, laboratoare din cadrul unitatii.
- 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,toaile si bai
3.2.Gradul de autonomie in actiune:
-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 dezinfectie
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.

Obiectivele postului

-efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, casa scarii, a usilor, ferestrelor, bailor, w.c-urilor, etc.
-transporta deseurile menajere pe circuitul stabilit , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pun acestea.

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
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 (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
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 prevederile **Ordinului nr.961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile 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. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru;
9. Foloseste ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. 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 , conform caruia :
„Ingrijitoarea pentru curatenie din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
12. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
16. Respecta prevederile **Ordinului nr.1101 /2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare ;
17. 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
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
19. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
20. Comunicarea interactiva la locul de munca:
- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
22. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
23. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
25. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
26. Respecta regulamentul intern al spitalului;
27. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
28. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
31. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
32. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
33. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
34. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora,
35. Executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati si in limita competentelor sale.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica , raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra.

Amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient.

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

-se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa

informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Sa cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- b) Sa poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

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.

Medic șef secție

Asistent șef secție

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele titularului :

Semnătura:

Data: