

FISA POSTULUI

COR 532104

1. DESCRIEREA POSTULUI

1.1. Denumirea postului: INGRIJITOR

1.2. Compartimentul din care face parte postul: compartiment medical.

1.3. Obiectivul postului: sarcinile prevazute in fisa postului.

1.4. Conditii de lucru:

1.4.1. Unde se desfasoara activitatea: in cadrul sediului institutiei.

1.4.2. Deplasari in interiorul institutiei: la compartimentele din cadrul institutiei unde este repartizata.

1.4.3. Deplasari in exteriorul institutiei: - .

1.4.4. Ce are in primire: instrumente specifice activitatii de curatenie intr-o institutie publica.

1.5. Documente de referinta:

- Contractul de munca: individual.
- Regulament intern.
- Manualul Sistemului de Management Integrat.

2. CERINTE:

- Educatie: studii elementare.
- Experienta: nu este necesara.
- Profil: spirit de lucru in echipa, seriozitate, perseverenta.
- Alte cerinte: cursuri de specialitate.

3. RELATII:

3.1. Ierarhice:

- Raporteaza: asistentei sefe, asistentelor medicale, medicilor si directorului medical, managerului.
- Li raporteaza: - .
- Este suplinut / inlocuit de: alta ingrijitoare.
- Inlocuieste pe: alta ingrijitoare curatenie.
- Functionale:
  - Executa sarcinile prevazute in fisa postului.
  - Informeaza asistenta sefa cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu.

4. SARCINI / RESPONSABILITATI:

- Codul muncii- Legea 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 15/2016 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;
- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
- Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
- Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961/2016**;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 261/ 2007** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Respecta si cunoaste Legea nr.15/2016 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;
- Necesita aptitudini de comunicare, munca in echipa, promptitudine, efort fizic prelungit;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- 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;
- Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deeurilor:
  - -aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
  - -asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
  - -transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- 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;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- 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 de tura;
- 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;
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta

- precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Comunicarea interactiva la locul de munca;
  - Colaboreaza cu tot personalul, un creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a un crea disconfort in relatiile de lucru;
  - 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;
  - Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
  - Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
  - Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
  - Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
  - Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului: autoevaluare, cursuri de pregatire/perfectionare;
  - 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.);
  - Respecta regulamentul intern al spitalului;
  - Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
  - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
  - La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
  - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
  - In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
  - Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006) si norme PSI;
  - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- Atributii si responsabilitati privind arhiva:
- Raspunde de gestionarea arhivei conform prevederilor legale;
  - Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor;
  - Participa la activitati de pregatire privind arhivarea in conformitate cu legislatia europeana in domeniu;
  - Are obligatia sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii;
  - Este interzisa pastrarea iricaror alte materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva.
- Va indeplini orice sarcina de serviciu trasata de seful ierarhic, in limita competentelor

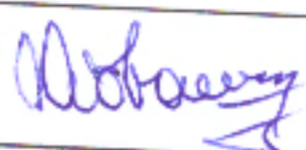
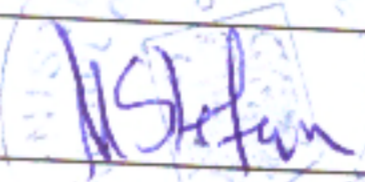
5. CE DOCUMENTE SEMNEAZA:

6. COMPETENTA:

Evaluarea activitatilor desfasurate are loc in luna decembrie, prin completarea de catre superiorul direct a "Formularului de evaluare a performantelor".

Intrare in vigoare: Aceasta fisa de post produce efecte de la data semnarii de catre titularul postului.

FISA DE POST ESTE OBLIGATORIE PENTRU TITULARUL POSTULUI IN VIRTUTEA PREVEDERILOR ROI SI ALE CONTRACTULUI COLECTIV / INDIVIDUAL DE MUNCA. Continutul fisei de post este anexa la contractul individual de munca.

	Elaborat:	Aprobat:
Nume, prenume:	Cristina Ciobanu	Madalina Stefan
Data:		
Semnatura:		

ACCEPTAT TITULAR POST:

*Numele si prenumele:	Data:	Semnatura:	Observatii:

\*Se va completa de compartimentul Resurse umane la angajare sau la schimbarea locului de munca si va fi semnat de salariatul in cauza.