

SECTIA/LABORATORUL/SERVICIUL:

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de executie
2. Denumirea postului: INGRIJITOARE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: personal auxiliar
4. Scopul principal al postului: asigura curatenia si dezinfectia spatiului de munca repartizat

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: scoala generala
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitati de comunicare, munca in echipa, manualitate privind efectuarea operatiunilor de curatenie, efort fizic prelungit
6. Cerințe specifice\*\*\*

Organizarea de activitati privind efectuarea curateniei , dezinfectiei si salubritatii

Organizarea aprovizionarii cu materiale de curatenie

Organizarea timpului de lucru

**C. Atributiile postului**

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne și conform indicatiilor primite în vederea optimizarii timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- Activitatile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

**SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"**

- Efectueaza curatenia în spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curatenie;
- Curata și dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Răspunde de curatenia și dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul M.S. nr. 261/06.02.2007;
- Respecta și aplica normele prevazute în Ordinul MS nr. 261/ 2007 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grija, precum și a celor care se folosesc în comun și le depoziteaza în conditii de siguranta;
- Urmareste realizarea igienizarii generale și a curateniei în spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substante adecvate locului de dezinfectat și scopului urmarit;
- Respecta circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori /lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deeurilor:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
  - asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura, -transporta pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în conditii corespunzatoare,
- Răspunde de depunerea lor coreta în recipiente, curata și dezinfecteaza pubelele în care se pastreaza și se transporta acestea;
- Raporteaza activitatea desfasurata, în scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefa), semnaland orice problema aparuta în desfasurarea activitatii;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
- Respecta și aplica normele prevazute în Ordinul MS nr 916/ 2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infectiilor nozocomiale;
- Aplica Normele de Protectia Muncii și Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor;

Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mainile umede

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

**SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"**

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 șefa

- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Declara imediat asistentei șefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- 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 și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)

Participa la discutii pe teme profesionale

Comunicarea se realizeaza într-o maniera politicoasă, directa, cu evitarea conflictelor

- Iși desfasoara activitatea în echipa, respectand raporturile ierarhice și functionale;

- Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 ; - Nu are dreptul să dea relatii privind starea pacientului ;

- Dezvoltarea profesionala în corelatie cu exigentele postului: autoevaluare cursuri de pregatire/perfectionare

- Respecta îndeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

- Respecta regulamentul intern al spitalului;

- Respecta programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihna;

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;

- La începutul și sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, foloseste integral și cu maxima eficienta timpul de munca;

- În functie de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru; A

- Respecta și își însuseste prevederile legislatiei din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006); -

**D. Sfera relațională a titularului postului**

"Document care contine date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protectie a Datelor (UE)679/2016"

**SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"**

## 1. Sfera relațională internă:

## a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical sef sectie/asistent medical sef tura
- superior pentru: nu are subordonați

## b) Relații funcționale: cu întreg personalul spitalului

## c) Relații de control:

## d) Relații de reprezentare:

## 2. Sfera relațională externă:

## a) cu autorități și instituții publice:

## b) cu organizații internaționale:

## c) cu persoane juridice private:

## 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

- Este înlocuit temporar de: ingrijitor din cadrul secției/compartimentului
- Înlocuiește temporar pe: ingrijitor din cadrul secției/compartimentului

**E. Întocmit de (ȘEF STRUCTURĂ):**

## 1. Numele și prenumele:

## 2. Funcția de conducere:

## 3. Semnătura . . . . .

## 4. Data întocmirii . . . . .

## F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

## 1. Numele și prenumele

## 2. Semnătura

## 3. Data

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul de Protecție a Datelor (UE)679/2016"