

APROBAT
MANAGER
Dr. ȘTOLICĂ Bogdan Constantin

FIȘA POSTULUI
Nr. 2

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;
- 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;

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

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori /lenjerie /materiale sanitare /deseuri);
- Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura, -transporta pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare,
- Răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă șefa), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale; - Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistentă șefa
- Poartă 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;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 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
- Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 ; - Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului: autoevaluare cursuri de pregătire/perfecționare
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Respectă regulamentul intern al spitalului;
- Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

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

- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca;
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru; A
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006); -

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical șef secție/asistent medical șef tură
- 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: îngrijitor din cadrul secției/compartimentului
- Înlocuiește temporar pe: îngrijitor din cadrul secției/compartimentului

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