

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Ingrijitoare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul
4. Scopul principal al postului: efectuarea și întreținerea curățeniei prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Medii
2. Perfecționări (specializări): Curs însușire noțiuni fundamentale de igienă.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitatea de comunicare, empatie, munca în echipă, promptitudine, manualitate, rezistența la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
6. Cerințe specifice***: Certificat de absolvire curs de însușire a noțiunilor fundamentale de igienă prin programul național de pregătire a îngrijitoarelor, tehnici de dezinfectie, tehnici specifice activității de îngrijitoare.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului:

1. Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultație, birouri, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

6. **Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
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, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
9. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
10. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/03.12.2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurilor rezultate din activitati medicale.
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - asigura transportul deseurilor 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;
11. 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;
12. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
13. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
14. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
15. **Respecta si aplica prevederile Ordinul M.S. nr 1101/ 30.09.2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;**
16. 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.
17. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
18. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
19. 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

20. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
21. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003;
22. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului, respecta secretul profesional;
23. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 - instruirii periodice efectuate de medicul sef de sectie,asistenta sefa medicul si asitenta medicala din cadrul Compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si instructajele PSI si SSM .
24. 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.);
25. Respecta regulamentul intern al spitalului , regulamentul de organizare functionare si codul de conduita etica si profesionala spitalului.
26. Respecta programul de lucru stabilit de conducerea unitatii, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna;
27. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
28. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
29. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
30. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
31. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- 32.Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;
- 33.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 34.Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii(manager, director medical, medic sef sectie, asistent medical sef) in vederea desfasurarii in bune conditii a activitati din cadrul Sectiei Medicina Intern.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Director medical, Medic sef sectie, asistenta medicala sefa, asistentii medicali.
- superior pentru: - nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu medici din secțiile și cabinetele spitalului cu personalul mediu sanitar, cu personalul auxiliar de îngrijire, în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) sarcinile de serviciu se vor delega colegelor infirmiere și îngrijitoare din cadrul secției.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Asistent medical șef secție

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Medic șef- Secție

3. Semnătura

4. Data