

FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

SECTIA/COMPARTIMENTUL: CHIRURGIE GENERALA/ATI	
DENUMIREA POSTULUI/ FUNCTIA: INGRIJITOARE	
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:	- organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității; - organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie; - organizarea timpului de lucru
NIVELUL POSULUI:	a) DE EXECUTIE DA
	b) DE CONDUCERE -
GRADUL:	

B. CONDITII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Scoala Generala;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, aptitudini, competențe:
 - abilități de comunicare;
 - promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - efort fizic prelungit
 - gestionarea eficientă a propriului timp;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. răspunde de manipularea instalațiilor sanitare și de producerea din vina sa a unor situații de inundații în unitate prin lăsarea robinetelor de apă în poziția “deschis” ;
9. răspunde de defecțiunea instalațiilor, aparatelor, cauzate din neatenție cu ocazia efectuării curățeniei în jurul acestora sau prin nerespectarea instrucțiunilor făcute pe linie de protecția muncii ;
10. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
11. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
22. răspunde pentru executarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce îi revin potrivit atribuțiilor de serviciu sau pentru neexecutarea lor în termenele stabilite ;
23. răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau după caz conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu ;
24. răspunde în timp util în cazul chemărilor, având obligația să anunțe în permanență șeful ierarhic spațiul unde își desfășoară activitatea ;
25. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
26. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora ;

27. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
28. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
29. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
30. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. **1226 / 2012** și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
31. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. **1101 /30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
32. respectarea cerințelor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (G.D.P.R.), și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
33. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
34. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

ATRIBUTII SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA :

Angajații vor desfășura activitatea, în așa fel încât să nu se expună la pericole și accidente sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații :

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru; - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința șefului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent sau a unui accident și să informeze de îndată șeful locului de muncă ;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți în procesul de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic astfel:
 - la angajare: - adeverința de la medicul de familie cu bolile cronice avute în evidență ;
- testare psihologică.
 - periodic: - se vor efectua analizele în conformitate cu solicitările și recomandările medicului de medicina muncii.
- în cazul apariției unor situații de urgență (de ex., incendiu/cutremur de proporții), toți salariații unității vor fi antrenați în acordarea primului ajutor pacienților și vor asigura prima intervenție pentru limitarea consecințelor acestora, prezentându-se la sediul angajatorului, fără a fi necesară chemarea lor.

D. SFERA RELATIONALA:

1. SFERA DE RELATIONARE INTERNA:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de: asistent medical șef;

Superior pentru: -

b. Relații funcționale: - cu compartimentele și serviciile din cadrul unității;

c. Relații de colaborare:

d. Relații de reprezentare: - .

2. SFERA DE RELATIONARE EXTERNA:

- nu este cazul.

3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- inlocuieste
- este inlocuit

PROGRAMUL DE LUCRU :

Activitatea se desfasoara in regim de tura, 40h/saptamana, conform Graficului de Lucru.

INTOCMIT

As. Med. Sef Bianca Simona PĂVĂLAȘCU

MEDIC SEF DE SECTIE

Dr. Grigore ÎNDOITU

**DATA :
LUAT LA CUNOSTINTA**