

**IDENTITATEA POSTULUI**

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **INGRIJITOARE COR 532104**
3. Nivelul postului:
  - a. Conducere:--
  - b. Executie: **DA**

**4.Scopul principal al postului:**

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile titularului

**5.Limite de competenta**

- ✓ Este autorizat să implementeze dispozitiile pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

**6.Conditii specifice privind ocuparea postului**

**7.Studii necesare**

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

**8.Abilitati, calitati si aptitudini necesare**

**9.Sfera relationala:**

**1.Interne**

**a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):**

1. **Se subordoneaza:** manager,director medical, medic sef sectie, asistent sef sectie
2. **Are in subordine:**
3. **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii

**b. functionale:** cu toate structurile din unitate.

**c. reprezentare:** in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

**d. de control**

**2.Externe**

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

**In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.**

**A. Atributii specifice :**

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
- curăță și dezinfectează ploștile, scuipătorile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție/compartiment la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;

- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
  - Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese ;
  - Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
  - Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- **ATRIBUTII GARDEROBIERA SPITAL**
- 1) La internare bolnavul va fi imbaiat de garderobiera, imbracat cu efectele spitalului si condus in sectie conform fisei de internare;
  - 2) Preia hainele, bagajele si alte lucruri de la persoanele aflate temporal internate in incinta spitalului;
  - 3) Pune etichete cu numere obiectelor care urmeaza a fi depozitate temporar;
  - 4) Hainele peesonale ale bolnavului vor fi retinute, controlate de paraziti si depuse intr-o husa (sac) din panza densa;
  - 5) Va elibera la fiecare bolnav in parte un bon de primirea efectelor la garderoba;
  - 6) In bon se vor trece toate datele de stare civila precum si bunurile primite de bolnav de la garderoba unitatii si se va urmari data externarii pentru recuperarea bunurilor spitalului;
  - 7) Depoziteaza obiectele intr-o anumita ordine;
  - 8) Primirea efectelor pacientilor la garderoba se va face numai pe baza foii de internare;
  - 9) Supravegheaza obiectele personale ale persoanelor;
  - 10) Are grija de pastrarea in bune conditii a articolelor si obiectelor preluate(sa nu fie furate, murdarite sau deteriorate);
  - 11) Inregistreaza plimirea si predarea obiectelor;
  - 12) Eliberarea efectele bolnavilor se va face numai pe baza biletului de externare sau a biletului de voie eliberat de medicul sectiei in care a fost intemat;
  - 13) Va solicita de la magazia spitalului materiale de curatenie si dezinfectie si va asigura curatenia in bune conditii a garderobei si a baii aferente;
  - 14) Va fi respectoasa in raporturile de serviciu si cu bolnavii;
  - 15) Se interzice fumatul si introducerea de bauturi alcoolice in garderoba precum si consumul acestorai.

➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- ✓ Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

➤ **ATRIBUȚIILE CONF. M.SF. NR.261/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURATENIEI, DEZINFECTIEI :**

- ✓ Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
  - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
  - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
  - dezinfectia pielii intacte.
- ✓ Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
  - dezinfectia suprafetelor ;
  - dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
  - dezinfectia lenjeriei.
- ✓ Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
- ✓ Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.



➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003**

- ✓ Respectă demnitatea pacientului, confidențialitatea datelor și confidențialitatea actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
- ✓ toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
- ✓ asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- Aplica Norme de Protecția Muncii și Norme de Protecție privind Stingerea Incendiilor ;  
Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mainile umede .  
Operațiile de curățare se execută cu cea mai mare atenție ,pentru a evita accidentele .  
Soluțiile de curățare se manevrează cu mainile protejate .  
Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru .  
Defecțiunile ivite la echipamente ,instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta sefa.
- .Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară ,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute 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 )
- Participa la discuții pe teme profesionale .  
Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă ,directă ,cu evitarea conflictelor
- Isi desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale ;
- Respecta Drepturile pacientului **conform Ordinului M.S. 46/21.01. 2003** ;
- Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului ;  
autoevaluare  
cursuri de pregătire /perfectionare
- Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sanătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii ,infecții cutanate ,diaree,tuberculoza ,etc.)
- Respecta regulamentul intern al spitalului
- Respecta programul de lucru de 8 ore și programarea în concediu de odihnă
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă , folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006)
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului

**Responsabilitati**

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- ✓ respectă programul de lucru, ROI și ROF la nivel de unitate și de secție.

➤

- **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**
- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
  - propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
  - îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
  - cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Raspunde de realizarea la termen a sarcinilor de serviciu și informarea corectă a conducerii societății, asupra celor ce îi revin din fișa postului. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu. Obligația de a îndeplini anumite sarcini (acțiuni clar formulate, orientate spre realizarea de obiective precise).

Neîndeplinirea sarcinilor asumate prin fișa postului atrage după sine sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în vigoare (muștrări, avertismente, rețineri salariale, inclusiv desfacerea contractului de munca).

**B. Atributii suplimentare (dupa caz):**

b 1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.

b 2. Realizeaza orice alte sarcini solicitate de directorul medical sau manager, in limita pregatirii sale profesionale.

**III. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA**

**Indicatori de calitate:**

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu.
3. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
4. Calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate.
5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii.
6. Disciplina.
7. Utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normative de consum.
8. Executarea de lucrări/activități complexe.
9. Propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

**IV. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR**

Anual

**V. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR**

- Cunoștințe acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- Aptitudini de organizare și control de planificare, spirit de observație.
- Abilități de ascultare activă, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solitudine, rezistenta la efort și stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra în echipă.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Aprobat de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Am primit un  
exemplar \_\_\_\_\_

Data