



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI

Anexa la contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOARE

NUME SI PRENUME: _____

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Efectueaza si mentine curatenia si dezinfectia generala a tuturor incaperilor Sectiei unde isi desfasoara activitatea.

ATRIBUTII:

- 1) Efectueaza zilnic urmatoarele activitati necesare pentru asigurarea curateniei in toate incaperile din Sectie: maturat, sters depuneri (de pe podele, mobila din saloane, coridoare, faianta etc), intretinerea florilor (acolo unde este cazul);
- 2) Efectueaza zilnic curatenia saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor si grupurilor sanitare ,
- 3) Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, a peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor, tavitelor renale si pastrarea lor corespunzatoare.
- 4) Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- 5) Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi curata si dezinfecteaza recipientele;
- 6) Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
- 7) Respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal ;
- 8) Poarta echipamentul de protectie pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- 9) Tine in pastrare si raspunde de materialele se curateni pe care le are in grija;
- 10) Se informeaza cu scopul de a cunoaste toate materialele dezinfectante cu care opereaza, precum si modul de utilizare a acestora;
- 11) Curata lunar toate geamurile din incintele Sectiei;
- 12) Comunica, ori de cate ori este nevoie, ocupantului postului de Asistent Medical Principal Sefa necesitatea achizitionarii produselor pe care ocupantul postului le utilizeaza in munca sa;
- 13) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor Ordinului nr. 916/2006, ocupantul postului are o serie de atributii, dupa cum urmeaza:
 - a. implementeaza practicile de utilizarea probelor si a aparatelor in vederea controlului infectiilor ce pot sa apara in intreaga sectie;
 - b. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata activitatii pe care o presteaza;
 - c. mentine igiena in saloane, cabinetele de consultatii etc, conform politicilor spitalului si practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale;
 - d. informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne de infectie;
 - e. respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;
 - f. declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - g. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii existente pe sectie;
 - h. asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie.

- 14) Respecta Normele tehnice in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile derulate in Spital, colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in locurile special amenajate in acest scop, in vederea distrugerii, Conform Ordinului nr. 219 din 01/04/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
- 15) Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUTII:

Observatii!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: Ingrijitoare.

RESPONSABILITATI:

1. In raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
- ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale);
- acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

2. In raport cu aparatura pe care o utilizeaza

- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta Sectiei Spitalului de Pneumoftiziologie;
- sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.

3. In raport cu produsele muncii

- raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor.

4. In raport cu securitatea muncii

- respecta regulile de securitate a muncii;
- poarta halat, masca si manusi in timpul manipularii diferitelor substante / produse din sectie, care necesita atentie deosebita in manipulare;
- poarta in permanenta halat de protectie si papuci de clinica;
- respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, inscrite pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei;
- participa la instruirile specifice de SSM si PSI si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta.

5. Privind precizia si punctualitatea

- se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza Asistenta sefa cu privire la solutionarea acestora.

6. In raport cu metode / programe

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara.

CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregatirea de specialitate:

1.1.Pregatirea de baza – scoala medie

1.2.Pregatirea de specialitate- cursuri specifice

Calități fizice:

- forță fizică, abilitatea de a actiona prompt si eficient

Aptitudini intelectuale generale

- abilități de comunicare, empatie, flexibilitate,

Dispozitii

LIMITE DE COMPETENTA:

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUTIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

SFERA RELATIONALA:

Intern

1. Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Asistenta Medicala Principala Sefa; Medicul de Sectie; Director Medical; Manager;
- are in subordine: Nu este cazul

2. Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din unitate; Asistent Igienist.

3. Relatii de control: Nu este cazul

4. Relatii de reprezentare: Nu este cazul

Extern:

1. cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul

2. cu organizatii internationale: Nu este cazul

3. cu persoane juridice private: Nu este cazul

Intocmit de:

Nume si Prenume:

Functia:ASISTENT SEF

Avizat de:

Nume si Prenume:

Functia:Manager

Semnatura:

Data:

**Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si
responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:**

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Functia / postul:

Semnatura: