

FISA POSTULUI INGRIJITOARE

Cod COR: 532104

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: Ingrijitoare

LOC MUNCA: ambulatoriu de specialitate

GRADUL PROFESIONAL : -

NIVELUL POSTULUI : de execuție

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Scoala generala ;
- b) Experiența necesara:
- c) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea privind efectuarea ,intretinerea curateniei si dezinfectiei. Pastrarea confidentialitatii.

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat directorului de ingrijiri ;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului si cu pacienții in scopul realizării sarcinilor de serviciu.

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul ambulatoriului integrat conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi .

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I.Atributii ingrijitoare:

1. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat sub indrumarea si supravegherea asistentului sef pe spital ;
2. Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
3. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
4. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri ;
5. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele ;
6. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare si pastrarea lor in mod corespunzator ;
7. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
8. Indefineste toate indicatiile directorului de ingrijiri , privind intretinerea curateniei , salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei ;
9. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara directorului de ingrijiri imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
10. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
11. Efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla,cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact , conform recomandarilor ;
12. Efectueaza curatenia cabinetelor,oficiilor,coridoarelor,scarilor, mobilierului,ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare ;
13. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului;
14. Are grija de protectia si securitatea echipamentelor si aparaturii din cadrul cabinetului ;
15. Respecta un comportamen etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;

16. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
17. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical,privind normele de igiene si protectia muncii,PSI ;
18. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;
19. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
20. Raspunde de inventarul aflat in dotare ;
21. Cunoasterea si aplicarea normelor legale in vigoare privind supravegherea ,prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
22. Informatiile pe care de detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale ; De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
23. Secretul profesional este obligatoriu,cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
24. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul ,in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei,a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic,tratament,diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesului pacientului.
25. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori,daca pacientul nu doreste altfel ;
26. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
27. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare ,aplicabile in domeniul sanitar ;
28. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin decizii emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
29. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie ,cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
30. Efectueaza si raspunde de predarea si preluarea corespondentei intre spital si posta , ori de cate ori este nevoie ;
2. Respecta :
 - prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
 - prevederile legale in vigoare privind regimul deseurilor,
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia și sterilizarea în unităţile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curăţenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
31. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului ;
32. Are obligatia de a asigura zilnic si ori de cate ori este necesar , depunerea si ridicarea corespondentei unitatii de la Oficiul Postal;
33. Respecta prevederile legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

II.Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
3. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
5. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
6. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea ambulatoriului integrat ;
7. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

1.1 Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. 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 securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. 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;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

IV. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

V. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

VI. Limite de competențe :

Isi exercita atribuțiile și sarcinile de serviciu în ambulatoriu, conform reglementărilor legale în vigoare ;

VII. Responsabilitati :

1. Raspunde de exercitarea corecta și la timp conform actelor normative în vigoare a tuturor sarcinilor și atribuțiilor pe care le are.
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum și materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Seful locului de muncă,

Funcția : Director medical

Numele și Prenumele :

Semnatura :

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data: