

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului :	INGRIJITOARE – U.P.U.-SMURD
Pozitia postului in COR:	532104
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea în structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierarhice)	
Se subordoneaza:	MEDICULUI SEF SECTIE/COMPARTIMENT ASISTENT MEDICAL SEF ASISTENT MEDICAL DE SALON
Are in subordine:	-----
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	-----
Relatii de colaborare:	INTERNE : cu personal auxiliar din alte departamente, sectii/compartimente, laboratoare din cadrul unitatii
Atributii cu caracter general :	
<p>a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;</p> <p>b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;</p> <p>c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;</p> <p>d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;</p> <p>e) respectă disciplina muncii;</p> <p>f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI, ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile ;</p> <p>g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;</p> <p>j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;</p> <p>k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după încunostiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;</p> <p>l) obligația de a încunostiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;</p> <p>m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;</p> <p>n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;</p> <p>o) menține ordinea și curătenia la locul de muncă;</p> <p>p) respectă interdicția de a fuma;</p> <p>r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;</p> <p>s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;</p> <p>t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;</p> <p>u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;</p> <p>v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul penal.</p> <p>Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și,</p>	

implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului ;

x) se preocupa permanent de perfectionarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;

y) este loial intereselor institutiei, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității ;

z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale ;

z¹) execută toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calității – Manualul Calității ;

z²) participă bilunar la întrunirile organizate de conducerea secției privind îmbunătățirea calității serviciilor de sanătate ;

w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sanătate în munca:

a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sanătate la locul sau de muncă;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.

Atribuții specifice postului:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respecta regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respecta deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- poartă echipamentul de protective de culoare albastră, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- poartă obligatoriu ecusonul de identificare personală;
- poartă permanent un mijloc de comunicare, păstrându-l în stare de funcționare continuă;
- va răspunde prompt la solicitarea medicului șef de secție și a asistentului șef de secție, de a se prezenta în secția U.P.U.-SMURD, în caz de situații de forță majoră (aplicarea Planului Rosu) și în orice situație în care prezintă suplimentară la serviciu o impune;
 - în cazul în care își modifică numărul de telefon, este obligat să comunice medicului șef noul număr de telefon la care poate fi contactat;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție; în acest sens, va completa și va semna graficul de curățenie și dezinfectie pentru fiecare încăpere;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoii și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează pubelele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
 - pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete, noptiere, paturi;
 - efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgurilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
 - efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 - curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
 - transporta pacientul/persoana îngrijită la investigații, consulturi intersecții, cu returnarea în secție a documentelor medicale;
- ajută la transportul persoanelor decedate:
 - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop.
 - Ajută la transportul decedatului la morgă, destinată depozitării cadavrelor.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
 - își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
 - cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 - 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;
 - execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna

desfășurare a actului medical în funcție de necesități și în limita competențelor sale.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:

Generale

Medii

Specializare:

Cursuri de igiena periodice
Curs de infirmiera

Experiența necesară:

Cursuri speciale:

Unitati de competente necesare postului:

Competențe generale :

Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă
Comunicarea cu pacienții
Comunicarea interactivă la locul de muncă
Respectarea drepturilor persoanei îngrijite

Competențe fundamentale :

Perfectionare continua
Lucrul în echipa multidisciplinara
Planificarea propriei activitati

Competențe specifice :

Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită
Transportarea rufăriei
Transportul persoanelor îngrijite
Transportarea deșeurilor medicale și a deșeurilor menajere
Transportarea pacientului/persoanei îngrijite

Program de lucru:

• ture de 12/24 ore/zi, în regim continuu;

Condiții de munca :

• în funcție de evaluarea factorilor de risc a locului de munca și a legislației specifice privind condițiile de munca pe fiecare specialitate ;

Aptitudini și abilități necesare:

1. Cerinte medicale:

1.1. rezistența la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
1.2. acuitate auditivă normală;
1.3. vorbire normală.

2. Cerinte psihologice:

2.1. inteligență peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
2.2. asumarea responsabilităților;
2.3. rezistența la sarcini repetitive;
2.4. capacitate de relaționare interumană;
2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
2.6. echilibru emoțional.

3. Activități fizice:

3.1. lucrul în poziție bipedă perioade îndelungate;
3.2. vorbire;
3.3. ascultare;
3.4. diferențiere a culorilor;
3.5. folosire a mainilor;

- 3.6.folosire a degetelor;
- 3.7.comutare si concentrare a privirii.
- 4. Educatie si pregatire profesionala:**
- 4.1.studii generale sau medii;
- 5. Deprinderi transferabile:**
- 5.1.planificare si organizare a operatiilor si activitatilor specifice;

Criterii de evaluare:

Pentru functiile de executie:

- 1. Cunostinte si experienta profesionala
- 2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
- 3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
- 4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
- 5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
- 7. Executarea de lucrari complexe
- 8. Activitatea de rutina
- 9. Gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului

Prezenta fisa devine anexa la contractul individual de munca .

DEVA Data: ___/___/___

SEF SECTIE/COMPARTIMENT/SERVICIU/BIROU :

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,
Titular post :

Semnatura , _____

Semnatura , _____

Data _____

ASISTENT SEF SECTIE/COMPARTIMENT

Semnatura , _____

APROBAT :
MANAGER
CALIN MIRCEA LAZA

VERIFICAT :
DIRECTOR INGRIJIRI
CORINA MILITARU