

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
FIȘA POSTULUI

Denumirea postului :	INGRIJITOARE
Pozitia postului in COR:	532104
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	MEDICULUI SEF SECTIE/COMPARTIMENT ASISTENT MEDICAL SEF ASISTENT MEDICAL DE SALON
Are în 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 fisei postului; executa la timp si în bune conditii atribuțiile de serviciu specificate în fisa postului precum si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii;</p> <p>b) se prezinta la serviciu punctual si în conditii apte de munca;</p> <p>c) nu paraseste locul de munca în timpul programului;</p> <p>d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de munca astfel încât problemele ivite care nu au nicio legatura cu atribuțiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si în afara unitatii;</p> <p>e) respecta disciplina muncii;</p> <p>f) respecta prevederile cuprinse în contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile RI, ROF si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile ;</p> <p>g) sa-si inuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora;</p> <p>h) obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>i) utilizeaza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc.;</p> <p>j) vegheaza la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului;</p> <p>k) raspunde la chemarea managerului atunci când este necesara prezenta sa, dupa încunostiintarea prealabila a sefului ierarhic superior;</p> <p>l) obligatia de a încunostiinta seful ierarhic superior, de îndata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;</p> <p>m) respectarea regulilor de acces si circulatie în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului si a echipamentului de protectie;</p> <p>n) are o comportare corecta în cadrul relatiilor de serviciu, promoveaza raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru si combate orice manifestari necorespunzatoare;</p> <p>o) mentine ordinea si curatenia la locul de munca;</p> <p>p) respecta interdictia de a fuma;</p> <p>r) respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice în timpul programului de lucru; sa nu consume alcool în timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca;</p> <p>s) sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii, in conformitate cu atribuțiile si responsabilitatile fisei de post;</p> <p>t) salariatii care intra în contact cu publicul sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei;</p> <p>u) sa nu lase instalatiile si aparatele în functiune fara supraveghere;</p> <p>v) salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de</p>	

divulgare a secretului de serviciu prevazuta de Codul penal.

Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta în derularea contractului individual de munca si, implicit, în exercitarea atributiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului ;

x) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale in domeniul activitatii desfasurate, punand un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;

y) este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in urma exercitarii activitatii ;

z) face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale ;

z¹) executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii ;

z²) participa bilunar la intrunirile organizate de conducerea sectiei privind imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate ;

w) executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse in prezenta fisa de post, cu exceptia celor vadit nelegale.

Atributii si obligatii privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca:

a) fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

d) sa nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati in domeniul ssm, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si sa nu prezinte riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati in domeniul ssm, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

j) sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul ssm.

Atributii specifice postului:

- va raspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- în acest sens, va complete și va semna graficul de curatenie și dezinfectie pentru fiecare incapere;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

- transportă gunoiul 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 dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete, noptiere, paturi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor 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 îngrijita la investigații, consulturi intersecții, cu returnarea în secție a documentelor medicale;
- ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - Așigura izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - Dupa declararea decesului indepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la morga, destinată depozitării cadavrelor.
 - Dezinfecția 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 respectă 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:		Specializare:
Generale	<input checked="" type="checkbox"/>	Medii
	<input type="checkbox"/>	
Experiența necesară:		Cursuri speciale:
		Curs de igiena
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 in 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:

• 8 ore/zi, 5 zile/saptamana;

Conditii de munca :

• in functie de evaluarea factorilor de risc a locului de munca si a legislatiei specifice privind conditiile de munca pe fiecare specialitate ;

Aptitudini si abilitati necesare:

1.Cerinte medicale:

1.1.rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
1.2.acuitate auditiva normala;
1.3.vorbire normala.

2. Cerinte psihologice:

2.1.inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica);
2.2.asumarea responsabilitatilor;
2.3.rezistenta la sarcini repetitive;
2.4.capacitate de relationare interumana;
2.5.adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
2.6.echilibru emotional.

3. Activitati fizice:

3.1.lucrul in pozitie bipeda perioade indelungate;
3.2.vorbire;
3.3.ascultare;
3.4.diferentiere 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. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Prezenta fișa devine anexă la contractul individual de muncă . .

DEVA Data: __ __ / __ __ / __ __

SEF SECȚIE/COMPARTIMENT/SERVICIU/BIROU : Am luat la cunostință și am primit un exemplar,
Titular post :

Semnatura , _____

Semnatura , _____

Data _____

ASISTENT SEF SECȚIE/COMPARTIMENT

Semnatura , _____

APROBAT :
MANAGER

VERIFICAT :
DIRECTOR ÎNGRIJIRI