



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *îngrijitoare*
3. Gradul profesional/ Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: *desfășurarea activităților în vederea asigurării curățeniei și dezinfecției în încăperile spitalului, astfel încât să se mențină un mediu de spitalizare ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.*

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: *absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu;*
2. Perfecționări (specializare): *parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie*
3. Cunoștințe de utilizare/operare pe calculator (necesitate și nivel) : *-da/nivel avansat*
4. Limbi străine - necesitate și nivel de cunoaștere : (Scris - Citit - Vorbit) – *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *promptitudine, rezistență la efort fizic, spirit de observație, integritate, atitudine pozitivă și conciliantă în relația cu pacienții și colegii;*
6. Cerințe specifice: *cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor utilizate în acest scop;*
7. Competența managerială: *nu este cazul;*

B. Atribuțiile postului:

➤ ATRIBUȚII GENERALE ALE ÎNGRIJITOAREI

1. Își însușește și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. a spitalului.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
3. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic.
4. Duce la îndeplinire deciziile managerului.
5. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor operaționale și de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
8. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
9. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
10. Respectă normele de protecția muncii și SU conform legislației în vigoare.
11. Participă la ședințele de lucru, instructaj SU, protecția muncii.
12. Efectuează controlul periodic impus de lege.
13. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.
14. Răspunde de calitatea activității desfășurate în timpul de lucru;
15. La începutul și finele programului de lucru semnează condica de prezență.
16. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul medical, asistentul șef sau medicul șef.
17. În situația în care pe unele compartimente, volumul de muncă este redus pe o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte compartimente, în vederea creșterii calității actului medical.
18. Își însușește și aplică regulile de bună practică care să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor în conformitate cu specificul funcției ocupate și cu standardele în vigoare.



19. Toate atribuțiile angajatului, din fișa postului, se completează cu atribuțiile procedurilor de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului, de care a luat la cunoștință, a fost instruit și a semnat.

➤ **ATRIBUȚII SPECIFICE ALE INGRIJITOAREI**

1. Efectuează curățenia și igienizarea spațiilor în compartimentul unde își desfășoară activitatea.
2. Efectuează sau ajută la igienizarea pacienților internați (îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea), efectuează și se îngrijește de igiena individuală a pacienților nedeplasabili.
3. Curăță și dezinfectează zilnic și, ori de câte ori este nevoie, băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
4. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor, cabinetelor și spațiilor din compartiment.
5. Întreține igiena paturilor, dulapurilor și noptierelor din compartiment.
6. Răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinfecție.
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.
8. Graficul de curățenie care se afișează pentru fiecare încăpere din cadrul spitalului, va fi completat și semnat zilnic pe de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare. Are obligația să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
9. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
10. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente.
11. Curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează gunoiul.
12. 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.
13. Igienizarea și curățenia este efectuată periodic conform normelor igienico sanitare.
14. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
15. Deșeurile infecțioase sunt depozitate în locurile special amenajate.
16. Utilizează și păstrează în bune condiții ustensilele folosite ce le are personal în grijă, precum și cele care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
17. Înlocuiește și transportă în condițiile stabilite lenjeria murdară din compartiment, respectând modul de colectare și ambalare a acesteia în funcție de gradul de risc.
18. Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, personalului și pacienților.
19. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
20. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
21. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
22. Preia lenjeria curată de la agentul de la spălătorie și o depozitează în mod corespunzător, în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
23. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ pacienți/apartinători /lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).
24. Respectă Precauțiunile Universale.
25. În cazul în care apar unele cerințe care depășesc aria de competență proprie, raportează sefului ierarhic.
26. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
27. Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.



28. În funcție de nevoile secției, va prelua și alte puncte de lucru.
29. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului.
30. Cunoaște și respectă « Drepturile pacientului »
31. Nu are dreptul să dea relații privind starea de sănătate a pacientului.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților cu care intră în contact.

ATRIBUȚIILE INGRIJITOAREI PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

1. Respectă și aplică normele prevăzute privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
2. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor legale în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare;
 - dezinfectia pielii intacte;
3. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizat pentru:
 - dezinfectia suprafețelor;
 - dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
 - dezinfectia lenjeriei (material moale);
4. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice.
5. Cunoaște și respectă criteriile de alegere corectă a dezinfectantelor.
6. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat.
7. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
8. Declară imediat asistentei șef de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
9. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor.
10. Menține igiena compartimentului, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire.
11. Participă la izolarea focarelor.
12. Aplică tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
13. Utilizează în permanență echipamentul de protecție.

ATRIBUȚIILE INGRIJITOAREI PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR MEDICALE

Aplică prevederile privind gestionarea deșeurilor medicale, a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

1. colectează selectiv deșeurile, respectând planul de gestionare a deșeurilor.
2. se asigură ca transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșeurilor al spitalului, se face respectând circuitele definite.

ATRIBUȚIILE INGRIJITOAREI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM)



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



Își desfășoară 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.

În scopul realizării acestor obiective:

1. Respectă normele, instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
2. Se prezintă la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.
3. Verifică, înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.
4. Folosește efectiv și corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, îl pune la locul destinat.
5. Respectă regulile de acces de la locul de muncă.
6. Nu va permite ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate, nu o va face el însuși, și nu va împiedica aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Menține locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.
8. Semnalează imediat superiorului orice defecțiune sau orice altă situație care poate constitui un factor de risc, de accidentare sau boală profesională.
9. Anunță imediat superiorul în cazul producerii unui accident de muncă și acordă primul ajutor.
10. Întrerupe activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
11. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
12. Furnizează toate datele și informațiile de care are cunoștință, inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.
13. Se asigură de păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia.
14. Cunoaște și respectă întocmai dispozițiile referitoare la munca pe care o îndeplinește, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu poate fi absolvit de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora.
15. Acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat sau pacient, aflat într-o situație de pericol.
16. Cunoaște și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
17. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
18. Va refuza întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
19. Poate părăsi locul de muncă numai cu avizul superiorului ierarhic iar la începerea și la terminarea programului de lucru va semna condica de prezență.
20. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă.
21. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană.
22. Nu va absenta nemotivat, iar invoirile și concediile fără plata să fie justificate și anunțate șefului ierarhic; la începerea și la sfârșitul programului va semna în condica de prezență.



23. Colaborează și menține relații de bună înțelegere și cu colegii.
24. Participă activ la rezolvarea sarcinilor când se lucrează în echipă utilizând capacitățile de organizare la locul de muncă.
25. Folosește integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale.
26. Este cinstit, loial și disciplinat, și va da dovadă în permanență de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
27. La încetarea raporturilor de muncă, va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse la care a avut acces în exercitarea funcției, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată a informațiilor la care a avut acces în timpul defășurării activității.
28. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi lucrătoare va preda în baza unui proces verbal și în bună stare, toate instrumentele și dispozitivele care aparțin angajatorului, și orice altă aparatură pe care o utilizează pentru a -și desfășura activitatea.
29. Cunoaște, respectă și apără drepturile pacientului.
30. Cunoaște și respectă Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice.
31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
32. Cunoaște și respectă legislația muncii.

ATRIBUȚIILE INGRIJITOAREI PRIVIND PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR P.S.I. ȘI APLICAREA PROCEDURILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Respectă regulile și aplică măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
3. Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
5. Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. Respectă întocmai, în caz de urgență planul de evacuare a locului de muncă.
10. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mainile umede;
11. Operațiile de curățare se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
12. Soluțiile de curățare se manevrează cu mâinile protejate;
13. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
14. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.
15. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.



16. În cazul semnalizării unui accident/incident sunt anunțate prompt persoanele abilitate, șefi ierarhici, PSI precum și serviciile de urgență;
17. Cunoaște și aplica procedurile de urgență și evacuare;
18. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
19. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai, în caz de urgență.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Cunoaște, respectă și aplică documentele interne din domeniul calității, stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru, Protocoale, Instrucțiuni de lucru și alte documente interne al unității aferente activității desfășurate.
2. Își desfășoară activitatea conform procedurilor operaționale și de lucru, urmărind în permanență atingerea obiectivelor propuse.
3. Colaborează cu tot personalul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
4. Aplică măsurile stabilite la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea pentru diminuarea riscurilor.
5. Identifică riscurile asociate activității pe care o desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare.
6. Participă la activități și instruirii privind îmbunătățirea calității.
7. Răspunde de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
8. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea.
9. Contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.
10. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea calității actului medical în compartimentul de care răspunde.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de: manager, director medical, medicul șef de secție, asistentul medical cocrdonator;

- superior pentru : nu este cazul;

b) relații funcționale: cu tot personalul din compartimentele spitalului.

c) relații de control: nu este cazul;

d) relații de reprezentare: în limita dispozițiilor primite de conducerea spitalului;

2. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu(concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.), acestea vor fi preluate prin delegare de către persoana care este trecută în solicitarea din cerere.



3. Prevederi finale

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

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar, de relativă scurtă durată, sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată relativ mare.

Întocmit de:

Nume și Prenume: Crișu Alexandra

Funcția: referent de specialitate

Semnătura:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Buhuși Irina

Funcția: Manager

Semnătura:

Data: