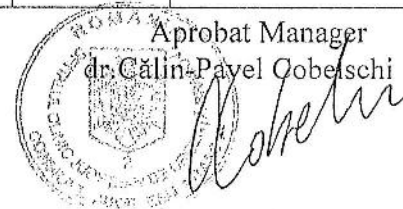


 	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

Ediția a 2-a, Revizia 0



FISA POSTULUI
ÎNGRIJITOARE -AMBULATOR
 Valabilă de la data de 01.01.2020

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: Îngrijitoare
3. Poziția în COR/Cod: 532104
4. Locația: Ambulatorul SCJUBv
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: asistent medical coordonator ambulator, director medical
 - Are în subordine: nu este cazul
 - b. Funcționale: cu compartimentele și serviciile din cadrul unității, cu personalul din ambulator
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.

2. Obiectivele postului

- Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului coordonator;
- Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a mobilierului, pereților, ferestrelor și pardoselilor.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor îngrijitorului de curățenie

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, a scârilor, ferestrelor.
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

- Pregătește spațiile și efectuează dezinfecția terminală;
- Golește, curăță și dezinfectează scaunele mobile tip WC” din saloanele unde acestea sunt funcționale .
- Curăță și dezinfectează recipientele în care a fost depozitate și transportate deșeurile menajere;
- Răspunde de transportul deșeurilor periculoase care rezulta din activitatea medicală și a celor menajere pe circuitul stabilit până la spațiul de depozitare temporară, respectând codul de procedură;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor pentru curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie : “scaunele mobile tip WC”, WC-urile cu, substanțe, materiale și ustensile recomandate spre a fi folosite în aceste locuri;
- Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (personal sanitar, pacienți, aparținători, alimente, lenjerie, materiale sanitare, deșeuri);
- Respectă permanent regulile de igienă personală, declară șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în perioada exercitării atribuțiilor de serviciu în spital.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea ustensilelor din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

1. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor **Ordinului MS nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură și asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
2. Răspunde de aplicarea prevederilor **din Ordinul MS nr.961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicilor de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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;

- În utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare să respecte regulile fundamentale privind :recomandările producătorului, normele generale de protecția muncii, interzicerea amestecului produselor de curățare, păstrarea produselor de curățare în alte ambalaje decât cele originale;
 - Ustensilele de curățare să fie special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secția unde își desfășoară activitatea.
 - Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru;
 - Ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă, cu respectarea circuitelor funcționale;
 - Cunoaște produsele biocide încadrate în tipul I, utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare sau frecare și produsele biocide încadrate în tipul II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, pardoselilor sau pentru dezinfecția prin imersie.
3. Respectă și aplică **Ordinul nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Cunoaște și respectă Precauțiunile Standard : igiena mâinilor, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea în condiții de siguranță a recipientelor în care sunt depozitate deșeurile periculoase care rezultă din activitatea medicală, contactul cu suprafețele potențial contaminate.
4. Respectă drepturile pacienților;
5. Asigură deplina confidențialitate în legătură cu activitatea unității sanitare
6. Răspunde de calitatea muncii prestate.
7. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
8. Acceptă delegarea pentru activități similare acolo unde este nevoie în alta secție a SCJUBv .
9. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a) regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, 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;
- e) să coopereze 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;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu (respectiv baza de date a spitalului cu privire la pacienți).
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii -
- program de lucru: conform normelor interne - 8/16 ore sau 12/24 ore libere
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: o îngrijitoare din cadrul secției/laboratorului/serviciului/biroului

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii - studii generale (8 clase)

2. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post):** conform OMS nr.1470/2011.

3. Competențele postului

- Capacitate de autoorganizare și planificare.
- Rezistență la sarcini repetitive
- Corectitudine
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - efort fizic mediu
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de nevoile serviciului;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: la sediul SCJUBv și în cadrul pavilioanelor
- 6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): este înlocuită de altă îngrijitoare
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: școală generală
2. Nivel experiență - nu este cazul
3. Nivel de certificare și autorizare - nu este cazul
4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 4.1. *Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat*:
 - organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției,
 - organizarea timpului de lucru
 - 4.2. *Gradul de autonomie în acțiune*: autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
 - 4.3. *Efort intelectual*: corespunzător activităților de execuție
 - 4.4. *Necesitatea unor aptitudini deosebite*: manualitate, muncă în echipă, comunicare
 - 4.5. *Tehnologii specifice care trebuie cunoscute*: tehnici de curățenie și dezinfecție.
5. Competențele postului
 - capacitate de autoorganizare și punctualitate.
 - spirit de ordine și disciplină
 - corectitudine
 - abilități de comunicare
 - rezistență la efort și stres
 - disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate

IV. Limite de competență

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.

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

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar

Nume prenume _____

Semnătură

Data*.....

Întocmit

Director de Îngrijiri
dr.as.Elena Fercală



Avizat

Șef Serv. R.U.N.O.S.
cons. Nita Mihaela

