



**SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA
"SF. APOSTOL ANDREI" GALATI**

str. Brailei nr. 177, tel/fax 0236.317.232
Web: www.spitalulurgentagalati.ro
E-mail: secretariat@spitalulurgentagalati.ro



MARCA:

APROBAT
MANAGER
Ec. Dobrea Valentina – Alina

MODEL FISA POSTULUI INCADRARE PE DURATA DETERMINATA FARA CONCURS

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: INGRIJITOARE

Pozitia COR: 532104

Loc de munca: AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI

Nivelul Postului: a) conducere

b) executie ✓

Relatie: a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

- **Se subordoneaza:** directorului de ingrijiri, asistentei sefe si celorlalte cadre ierarhic superioare
- **Are in subordine:**
- **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii

b)functionale: cu toate structurile din unitate.

c)reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de structura, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc.)

Competenta necesara:

Nivel minim de studii: studii generale

Calificarea/Specializarea necesara ocuparii postului :

Alte calificari, specializari necesare:

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

Experienta minima necesara:

In munca: ani

In specialitate: ani

In management: ani

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile **ingrijitoarei** din cadrul structurii **AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI**.

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

Ingrijitoarea are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, ingrijitoarea are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

A. Atributii specifice:

Ingrijitoarea de curatenie are urmatoarele atributii:

1. efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;
2. asigura confortul termic al incaperilor;
3. primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
4. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
5. curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
6. transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
7. curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta rezidurile;
8. respecta protocolul de spalare a mainilor;
9. are obligatia de a purta echipamentul de munca si ecusonul.

Atributii conform art. 9 din Ordinul nr. 961/ 2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

1. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
3. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
4. graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
5. trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Atributiile ingrijitoarei, conform Ordinului nr.1226/ 2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare, sunt:

1. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
2. aplica metodologia de investigatie - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse, pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
3. Colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora (medicale(infectioase, chimice și farmaceutice) menajere, reciclabile(hartia/carton, plastic si metal, sticla))
4. Ambalarea si stocarea in functie de tipul deseului, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deseurile medicale, negru pentru deseurile nepericuloase;
5. Depozitarea in spatii amenajate in functie de tipul deseului rezultat;
6. Etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate
7. Transportul pe ruta corespunzatoare in intervalul orar stabilit

Semnificatia unor termeni în sensul prezentei legi:

„ **gestionarea deseurilor** - colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deseurilor, inclusiv supervizarea acestor operatiuni și întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare, inclusiv actiunile întreprinse de un comerciant sau un broker

colectare - strângerea deseurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deseurilor în vederea transportării la o instalatie de tratare;

colectare separată - colectarea în cadrul căreia un flux de deseuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deseurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora

deșeu - orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

deținător de deseuri - producătorul deseurilor sau persoana fizică ori juridică ce se află în posesia acestora”

REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA,SECURITATEA si SANATATEA IN MUNCA

1. Respectarea obligatiilor lucratorilor, conform Legii 319/2006 a securitatii și sanatatii în muncă, HG 1425/2006 modificată și completată – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;
2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind

apărarea civilă;

3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;

4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;

5. Respectarea oricaror instructiuni si recomandari emise de angajator cu privire la desfasurarea activitatii, utilizarea echipamentului individual de protectie, manipularea echipamentelor de munca, curatenie si dezinfectie ;

6 Respectarea instructiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;

7 Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii.

Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu Regulamentul Intern al unitatii.

- Salariatul are obligatia de a respecta secretul de serviciu;

- Salariatul are obligatia sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila.

- Salariatii nu pot uza in folos personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice.

- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiei ;

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a) Programul de lucru este - **8 ore /zi**

b) Condițiile materiale:

-Locul Muncii: **SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA "SF.APOSTOL ANDREI" – AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI.**

-Deplasari:

GRADUL DE AUTONOMIE

a) Autoritatea asupra altor posturi:

b) Delegare:

c) Interdependeta si colaborare: **colaborare cu toate structurile unitatii;**

d) Inlocuieste pe: -

e) Este inlocuit de:

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii.

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data:

*Am luat la cunostinta si am primit un
exemplar din prezenta fisa de post si admit
valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

Director de Ingrijiri

Medic Sef/ Sef Structura

SEF S.M.R.U.