

Anexa la C.I.M. nr.....

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI GRAJDURI
POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: _____
POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: _____
POZITIA IN COR: 532104

APROBAT
MANAGER
J. Idricianu
Victor

FISA POSTULUI

TITULAR POST: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE EXECUTIE
2. DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOARE
3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA: -----
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: ASISTENTA SPITALICEASCA IN LIMITA COMPETENTELOR

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **STUDII:** minim studii generale;
- **PERFECTIONARI:** periodice
- **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:** -----;
- **LIMBI STRAINE:** -----
- **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistența la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, minuțiozitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteza de reacție, responsabilitate, seriozitate, confidențialitate și obiectivitate
- **VECHIME:** fara vechime;
- **CERINTE SPECIFICE:** – -----

C. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII

1. activitate curentă în cadrul serviciului conform graficului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.
3. conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant, munca cu bolnavi psihici.

D. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI:

1. Atribuții specifice:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- la intrarea in serviciu primeste indicatiile specifice de la asistentul medical de serviciu;
- se ocupa de igiena saloanelor si de masurile de dezinfectie;
- efectueaza aerisirea de 2 ori pe zi sau ori de cite ori este nevoie;
- asigura ordinea in saloane;
- intretine igiena patului si a intregului mobilier din salon.;
- schimba si dezinfecteaza bolnavii ori de cite ori este nevoie;
- transporta rufaria pacientilor in saci de plastic speciali ;
- nu trateaza bolnavii , nu da medicamente;

- efectueaza curatenia si dezinfectarea WC-urilor, olitelor, plostilor, scuiptatorilor;
- asigura pastrarea si folosirea in conditii bune a inventarului pe care il are in primire;
- dezinfecteaza si curata zilnic anexele saloanele cit si ustensilele folosite ;
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la locul special amenajat raspunde de depunerea lor corecta in recipiente (saci de unica folosinta) curata si dezinfecteaza vasele in care pastreaza sau transporta gunoiul;
- face baie bolnavilor si dezinfecteaza baia dupa folosire;
- raspunde prompt la solicitarile si nevoile bolnavilor;
- participa la toate actiunile ordonate de medic pentru prevenirea si adoptarea masurilor necesare in caz de parasire fara avizul medicului, a spitalului de catre pacient;
- participa la mobilizarea pacientului violent;
- va avea un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- insoteste si supravegheaza permanent pacientul in interiorul pavilionului si atunci cind apare necesitatea deplasarii in exteriorul pavilionului inclusiv pentru examen interclinic si/sau spitalizare in alta unitate spitaliceasca;
- nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea asistentului medical;
- supravegheaza bolnavii pe tot parcursul programului ;
- efectueaza integral programul de serviciu , in cazul in care schimbul de tura nu se prezinta va ramine in continuare urmind ca tura suplimentara sa fie compensate cu o tura libera;
- la terminarea programului nu va parasi locul de munca pina la sosirea schimbului.

2. Atribuții generale:

- are obligatia de a pastra secretul profesional;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor;
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului. Nu divulga in exterior (mass-media) informatii referitoare la pacientii internati . Respectă confidențialitatea si anonimatul tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienti, precum și intimitatea și demnitatea acestora.;
- Are obligatia de a informa pacientul in legatura cu drepturile si obligatiile pe care acesta le are si asupra regulilor interne din spital;
- are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihna planificate la inceputul anului;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale si a competentelor.
- Mentine relatii colegiale si colaboreaza cu colegii;
- are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de manager, director medical si asistentului sef;
- va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului;
- nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului si a asistentului sef;
- la terminarea programului nu va parasi locul de munca pina la sosirea schimbului,

respecta circuitele functionale stabilite in unitate privind pacientul, instrumentarul, lenjeria, rezidurile, vizitatotii, alimentele, deseurile medicale, etc.

- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cite ori este necesar pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- va avea un comportament adecvat in serviciu si in relatiile cu pacientii , apartinatorii precum si cu celelalte categorii profesionale;
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

3. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

E. RESPONSABILITATI

1. Responsabilitati privind prevenire si stingere a incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei;
- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei;
- sa respecte normele de aparare impotriva , incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau desfasoara;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul in scris al proprietarului, al proiectului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- sa aduca la cunostinta administratorului,conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa nu utilizeze substante periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, paparatul si echipamentele potrivite instructiunilor tehnice precum si cele date de administrator sau conducatorul institutiei dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau situatia stabilita de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atributii in domeniul aparari impotriva incendiilor in vederea realizari masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca la aparitia unui pericol eminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate, toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

2. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca:

- isi desfasoara 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.

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spital

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

4. Responsabilitati privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură in spatiile special amenajate de depozitare temporara;;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale și activități conexe.

5. Responsabilitati specific privind intretinerea curateniei pe sectii si spatii comune.

- Foloseste si pastreaza in mod corespunzator materialele sanitare , dezinfectante si de curatenie;
- efectueaza ordinea, curatenia si dezinfectiile curente in pavilionul in care isi desfasoara activitatea, in saloane si spatiile comune;
- anunta imediat asistentul sef asupra deficientelor de igiena(alimentare cu apa,instalatii sanitare);

- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la locul special amenajat raspunde de depunerea lor corecta in recipiente (saci de unica folosinta) curata si dezinfecteaza vasele in care pastreaza sau transporta gunoiul;

6. Drepturi si obligatii in caz de dezastru natural si/ sau catastrofa

- sa beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt încadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- **sa participe la instruiri**, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii unitatii, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau **producerea oricarei situatii de urgenta** de care iau cunostinta sau despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;- sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile unitatii si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- **sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa**, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia lor;
- sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinta sau pe terenul unitatii;
- **sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre**, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

7. Alte responsabilitati:

- Raspunde de eventualele prejudicii aduse spitalului;
- Raspunde pentru integritatea obiectelor de inventar primite in folosinta;

F. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationara interna:

- **Relatii ierarhice** – subordonat, asistentului medical, asistentului medical sef sectie, medicilor curanti, medicilor sefi sectie, directorului medical si managerului;
- superior pentru -----;
- **Relatii functionale:** de colaborare cu tot personalul spitalului;
- **Relatii de reprezentare:** -----;
- **Relatii de control:** -----

2. Sfera relationara externa:

Cu autoritatile si institutiile publice: syndicatele;

- **Cu organizatii international:** -----
- **Cu personae juridice private:** -----

G. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

H. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚA: -----

I. DISPOZIȚII FINALE:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit,

Nume și Prenume _____

Funcția _____

Semnatura _____

Data întocmirii: _____

Am luat la cunoștință de conținutul acestei fișe de post pe care mă angajez să-l respect din care am primit un exemplar original

TITULAR POST: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemnează,

Nume și Prenume: CHIRA ANGELA

Funcția: DIRECTOR MEDICAL

Semnatura: _____

Data: _____