

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

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI RAJDURI POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: _____ _____ SECTIA PSIHIATRIE --- CRONICI 110 C.P. _____ POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: _____ POZITIA IN COR: 532104	APROBAT MANAGER Jr. 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:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- la intrarea în serviciu primește indicațiile specifice de la asistentul medical de serviciu;
- se ocupa de igiena saloanelor și de măsurile de dezinfectie;
- efectuează aerisirea de 2 ori pe zi sau ori de câte ori este nevoie;
- asigură ordinea în saloane;

- întretine igiena patului și a întregului mobilier din salon;
- schimbă și dezinfectează bolnavii ori de câte ori este nevoie;
- transporta rufăria pacienților în saci de plastic speciali ;
- nu tratează bolnavii , nu da medicamente;
- efectuează curățenia și dezinfectarea WC-urilor, olitelor, ploștilor, scuiptorilor;
- asigură păstrarea și folosirea în condiții bune a inventarului pe care îl are în primire;
- dezinfectează și curăță zilnic anexele saloanelor și ustensilele folosite ;
- transporta gunoierul și rezidurile alimentare la locul special amenajat răspunde de depunerea lor corectă în recipiente (saci de unică folosință) curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transporta gunoierul;
- face baie bolnavilor și dezinfectează baia după folosire;
- răspunde prompt la solicitările și nevoile bolnavilor;
- participă la toate acțiunile ordonate de medic pentru prevenirea și adoptarea măsurilor necesare în caz de parăsire fără avizul medicului, a spitalului de către pacient;
- participă la mobilizarea pacientului violent;
- va avea un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- însoțește și supraveghează permanent pacientul în interiorul pavilionului și atunci când apare necesitatea deplasării în exteriorul pavilionului inclusiv pentru examen interclinic și/sau spitalizare în altă unitate spitalicească;
- nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea asistentului medical;
- supraveghează bolnavii pe tot parcursul programului ;
- efectuează integral programul de serviciu , în cazul în care schimbul de tură nu se prezintă va rămâne în continuare urmînd ca tură suplimentară să fie compensată cu o tură liberă;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă pînă la sosirea schimbului.

2. Atribuții generale:

- are obligația de a păstra secretul profesional;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului. Nu divulga în exterior (mass-media) informații referitoare la pacienții internați . Respectă confidențialitatea și anonimatul tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.;
- Are obligația de a informa pacientul în legătură cu drepturile și obligațiile pe care acesta le are și asupra regulilor interne din spital;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale și a competențelor.
- Mentine relații colegiale și colaborează cu colegii;
- are obligația de a semna zilnic condica de prezență cu menționarea orei de venire și 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 parasii locul de munca fara aprobarea medicului si a asistentului sef;
- la terminarea programului nu va parasii locul de munca pina la sosirea schimbului, respecta circuitele functionale stabilite in unitate privind pacientul, instrumentarul, lenjeria, rezidurile, vizitatorii, 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, aparatura 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 apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii 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, aparaturii, 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 accidente 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. Responsabilitati privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in spital

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata perioada internarii pacientilor.
- Menține igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon.
- Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii.
- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

4. Responsabilitati privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură in spatiile special amenajate de depozitare temporara;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale si activitati conexe.

5. Responsabilitati specifice 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 instruiuri**, 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 în 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 decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

H. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA: -----

I. DISPOZITII FINALE:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit,

Nume si Prenume _____

Functia _____

Semnatura _____

Data intocmirii: _____

Am luatla cunostinta de continutul acestei fise de post pe care ma angajez sa-l respect din care am primit un exemplar original

TITULAR POST: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza,

Nume si Prenume: _____

Functia: _____

Semnatura: _____

Data: _____