

SPITALUL CLINIC DE ORTOPIEDIE - TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEARTICULAR "FOIȘOR" BUCUREȘTI

"ÎNALTĂ TEHNOLOGIE, CALITATE, MEREU APROAPE DE PACIENTI!"

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | Telefon: +40 21 252 00 57 | Fax: +40 21 252 13 87

Email: contact@foisor.ro | Website: www.foisor.ro

APROBAT

MANAGER

FISA POSTULUI

ANEXA nr.1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA nr.....
cu data prezentei inceteaza fisa de post anterioara (intocmita la data)
impreuna cu toate suplimentele/anexele

NUMELE

PRENUMELE

A. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **INGRIJITOARE** COR: 532104
2. GRADUL PROFESIONAL:
3. COMPARTIMENT: **SERVICIUL ADMINISTRATIV-TEHNIC**
4. NIVELUL POSTULUI: **Executie**
5. SCOPUL PRINCIPAL : **Efectuarea zilnica a curateniei in conditii corespunzatoare a spatiilor comune din cadrul spitalului**
6. RELATII : a.IERARHICE: se subordoneaza Managerului, Directorului Medical, Sef Serviciu Administrativ Tehnic
b.FUNCTIONALE:de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul serviciului si din celelalte departamente ale unitatii
c.Delegarea de atributii si competenta: dupa caz prin decizii interne

B.CONDITIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii de specialitate: scoala generala
- **absolvirea cursului de noțiuni fundamentale de igienă (recomandat/obligatoriu în mediul sanitar).**
- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii
- Abilități: disciplină, atenție la detalii, rezistență la efort fizic prelungit și spirit de echipă.
- Sollicitudine, interes profesional, integritate, prezenta de spirit

C. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- In exercitarea profesiei, ingrijitorul, isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale numai sub indrumarea si supravegherea Sefului Serviciului Administrativ Tehnic., respectand Regulamentul intern, fisa postului, legislatia in vigoare, instructiunile si reglementarile specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
- Manifesta un comportament decent, plin de sollicitudine si promptitudine fata de pacienti.
- Asigura conditiile igienico-sanitare la locul de desfasurare a activitatii.
- Controleaza si se ingrijeste de curatenia la locul de munca. Verifica la venire si la plecare instalatia de apa, gaz si electricitate.
- Respecta Regulamentul de functionare si Regulamentul de ordine interioara al spitalului.
- Respecta normele de securitate in munca si PSI.
- Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate conform normelor sanitare in vigoare;
- Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

a.Responsabilitati specifice :

- Isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea Sefului Serviciului Administrativ Tehnic.
- Asigura curatenia zilnică a pardoselilor, pereților, geamurilor, ușilor și balustradelor din zonele de tranzit (holuri), grupurilor sanitare, laboratoare , farmacie, vestiare, amfiteatru si ambulator zona administrativa.
- Ștergerea și dezinfectarea periodică a suprafețelor cu atingere frecventă (clanțe, butoane de lift, întrerupătoare, bănci de așteptare, geamuri,)
- Colectarea deșeurilor menajere din spațiile comune și transportul lor la spațiul de depozitare temporară respectând codul de procedură;
- Spala si dezinfecteaza recipientele si vasele (pubelele) in care se pastreaza si depoziteza gunoiul menajer si infectios;

SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEOARTICULAR "FOIȘOR" BUCUREȘTI**"ÎNALTĂ TEHNOLOGIE, CALITATE, MEREU APROAPE DE PACIENT!"**

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | Telefon: +40 21 252 00 57 | Fax: +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | Website: www.foisor.ro

- Nu are voie sa transporte bolnavii cu carucior sau targa pe teritoriul spitalului;
- Nu este abilitat sa dea informatii privind starea sanatatii bolnavilor;
- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- In situatii deosebite de calamitati naturale se prezinta de urgenta la locul de munca indiferent daca a fost sau nu chemat;
- Se integreaza in graficul de lucru, respecta planificarea zilelor libere;
- Respectarea codului de culori pentru lavete, găleți și mopuri, pentru a evita contaminarea încrucișată
- Completarea graficelor zilnice de curățenie și dezinfecție afișate în sectorul repartizat
- Respectarea circuitelor funcționale ale spitalului pentru personal, pacienți, vizitatori și deșeuri.
- Aplicarea tehnicilor corecte de spălare și dezinfecție a mâinilor înainte și după fiecare procedură.
- Semnalizarea zonelor în curs de curățare prin amplasarea indicatoarelor de avertizare (ex: „Atenție, podea umedă!”).
- Duce la indeplinire toate indicatiile Sefului Serviciului Administrativ Tehnic privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara Sefului Serviciului Administrativ Tehnic imbolnavirile pe care le prezinta personal sau cele survenite la membrii familiei;
- Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor pe care le folosesc in comun;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a ustensilelor cu care efectueaza curatenia;
- Participa la instruirile periodice privind normele de igiena, protectie a muncii si PSI;

b. Responsabilitati generale:

- Cunoaste, respecta si asigura respectarea a :
 - codului de etica si deontologie profesionala
 - prevederilor a ROI si ROF al unitatii
 - confidentialitatea tuturor activitatiilor desfasurate la locul de munca, indiferent de natura acestora
- Respecta imaginea unitatii;
- Asigura servicii de calitate, fara discriminare de sex, religie, orientare politica, orientare religioasa, rasa;
- Respecta integral programul de lucru;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Are obligatia de a purta ecuson pe teritoriul spitalului.



**Primăria
Capitalei**



SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEOARTICULAR "FOIȘOR" BUCUREȘTI
"ÎNALTĂ TEHNOLOGIE, CALITATE, MEREU APROAPE DE PACIENT!"

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | Telefon: +40 21 252 00 57 | Fax: +40 21 252 13 87
 Email: contact@foisor.ro | Website: www.foisor.ro

c. Responsabilitatea implicata pe post

- **IMPUNERI:**
- Să consulte Seful Serviciului Administrativ Tehnic în probleme ce constituie atribuțiile sale.
- Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii.
- Să participe periodic la cursurile de igienă pentru formarea profesională
- Concediul de odihnă se efectuează conform programării anuale
- Să respecte programările concediului de odihnă
- Respecta și aplica normele prevăzute în **Legea 319/2006 privind protecția muncii:**
 - 1) în mod deosebit lucrătorii au următoarele obligații:
 - 2) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;
 - 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
 - 4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 5) să comunice imediat sefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 6) să coopereze cu șefii ierarhici desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 7) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea **infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM)**, potrivit prevederilor **Ordinului nr. 1101/2016**, astfel:
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din spital;
 - monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - informează cu promptitudine Seful Serviciului Administrativ Tehnic în legătura cu apariția semnelor de infecție;



SPITALUL CLINIC DE ORTOPIEDIE - TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEOARTICULAR "FOIȘOR" BUCUREȘTI**"ÎNALTĂ TEHNOLOGIE, CALITATE, MEREU APROAPE DE PACIENT!"**

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | Telefon: +40 21 252 00 57 | Fax: +40 21 252 13 87

Email: contact@foisor.ro | Website: www.foisor.ro

- Respecta și aplica **Normele Tehnice** aprobate **ORDIN nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
 - dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfectia suprafetelor
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corecta a produselor dezinfectante.
4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune al acestuia.

CONDUITĂ PROFESIONALĂ:

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual se realizează în perioada cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior, în conformitate cu Metodologia de evaluare aprobată

Obiective de performanță:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfectionarea pregătirii profesionale***
4. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
5. Îndeplinirea altor activități, sarcini și lucrări care decurg din atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului repartizate sau dispuse în scris sau verbal de șeful ierarhic.
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Comunicare
8. Disciplina
9. Rezistența la stres și adaptabilitate
10. Capacitatea de asumare a responsabilității
11. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
12. Integritate și etică profesională

SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEOARTICULAR "FOIȘOR" BUCUREȘTI
"ÎNALTĂ TEHNOLOGIE, CALITATE, MEREU APROAPE DE PACIENT!"

Adresa: Bd. Ferdinand nr. 35-37, Sector 2 | Telefon: +40 21 252 00 57 | Fax: +40 21 252 13 87
Email: contact@foisor.ro | Website: www.foisor.ro

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform Codului Muncii..

PROGRAMUL DE LUCRU:

Între orele 6.00-14.00 în schimbul I, (schimbul 2 adaptat nevoilor ivite)

Fisa postului este valabila pe intrega perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reanota in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Sef serviciu

Serviciul Administrativ-Tehnic

Data...



Sunt de acord si imi asum atributiile,
competentele si responsabilitatile
enumerare in prezenta fisa de post
Am primit un exemplar