



Sectia/ Compartiment:	Aprob: Manager, Ec. Cimpean Gianina Madalina
-----------------------	---

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele și prenumele titularului: VACANT

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: Ingrijitoare de curatenie

3. Gradul / Treapta profesională:—

4. Scopul principal al postului:

Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării de sănătate a acestuia, conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.

5. Cod COR: 532104

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Scoala generală

2. Perfecționări: participarea la instruiți

3. Cunoștințe de operare calculator: Nu necesită

4. Limbi străine cunoscute: Nu necesită

5. Abilități, calități și aptitudini:

- Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoașterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfecție). Manualitate. Preocupare pentru calitate.
- Aptitudini de comunicare cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adecvat, în limitele competenței postului, cu evitarea conflictelor. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii. Amabilitate.
- Autocontrol comportamental. Adaptare pentru munca în echipă. Capacitate de adaptare la situații de urgență.
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres și efort fizic.
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise. Punctualitate, corectitudine.

6. Cerințe specifice:

Curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă la interval de 3 ani.

C. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

1. Cunoaște și respectă legislația specifică.
2. Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment.
3. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
4. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care se va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
5. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile transmisibile survenite la membrii de familie.
6. Se supune triajului epidemiologic zilnic.
7. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
8. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
9. Răspunde de calitatea activității desfășurate.
10. Semnalează asistentei medicale de salon orice problemă apărută în desfășurarea activității.

11. Pregătește persoana îngrijită, dependentă pentru alimentare și hidratare.
12. Ajută persoana îngrijită la activitatea de alimentare și hidratare.
13. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.
14. Efectuează mobilizarea.
15. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată utilizând limbajul specific.
16. La terminarea programului de lucru va preda pacienții (verbal și în scris) infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
17. Ajută la transportul persoanelor îngrijite.
18. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații
19. Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție.
20. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat.
21. Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
22. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
23. Colectează și transporta lenjeria de pat și efectele murdare.
24. Preia lenjeria de pat și rufe curate de la spălătorie.
25. Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
26. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa *si patul* persoanei îngrijite.
27. Transporta persoana decedată.
28. Cunoaște și respectă circuitele funcționale din secție/compartiment, în funcție de specific, pentru: pacient, personal, vizitatori; lenjerie; alimente; material sanitar și sterile.
29. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.
30. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale.
31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
32. Raportează activitatea desfășurată, în scris și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;

C1. Atribuțiile specifice infirmierei în cadrul secției/compartimentului

Generalități

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea medicului șef, asistentului șef / coordonator și asistentului medical.
2. Se integrează în graficul de lucru, își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
3. Planifică activitatea de îngrijirea pacientului, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
4. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
5. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află.
6. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta.
7. Îndeplinește indicațiile personalului medical în subordinea cărora se află, privind îngrijirea pacientului și întreținerea curățeniei și dezinfecției.
8. Răspunde prompt, în limita competenței, la solicitările pacienților, conform cu cerința de calitate a acestora.
9. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
10. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
11. Supraveghează pacienții internați evitând riscul de accidentare al acestora.
12. Folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului.
13. Are obligația de a da informații personalului medical în subordinea cărora se află despre starea de sănătate a pacienților privind apetitul, tranzitul intestinal etc.

Ajută, informează echipa medicală

14. Ajută la pregătirea pacienților în vederea efectuării examinărilor clinice, investigațiilor paraclinice și pentru efectuarea manevrelor medico-chirurgicale.
15. Ajută asistentul medical la poziționarea pacienților imobilizați în vederea efectuării investigațiilor clinice și paraclinice.
16. Însușește și transportă pacienții la investigații clinice, paraclinice, consulturi interdisciplinare.

17. Ajută în limita competenței, echipa medicală, în timpul efectuării intervențiilor chirurgicale, punțiilor, sondajelor, spălăturilor, pansamentelor.

Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.

Colectează, depozitează și transportă lenjeria de pat și efectele murdare.

Preia lenjeria de pat și efectele curate de la spălătorie.

Efectuează sau ajută la îmbracarea, dezbracarea și îngrijirea corporală a pacienților dependenți.

Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

18. Golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, lichide pleurale, după ce asistentul medical a făcut bilanțul și a înregistrat datele în FOCG.

Efectuează mobilizarea :

19. Participă la mobilizarea activă și execută mobilizarea pasivă a pacienților, sub îndrumarea asistentului medical; completează planul de mobilizare a pacientului.
20. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

Alimentația

21. Transportă alimentele de la blocul alimentar la oficiu alimentar/masa din salon /patul persoanei îngrijite.
22. Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul special destinat acestui scop (halat, mănuși, bonetă etc.) cu respectarea procedurilor operaționale în vigoare.
23. Distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată de medic.
24. Alimenteaza/ hidrateaza persoana îngrijită .
25. Verifică zilnic calitatea alimentelor păstrate la frigider de către pacienți, îndepărtându-le pe cele alterate sau necorespunzătoare, informând asistenta de salon și pacientul.

Comunică cu persoana îngrijită:

26. Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
27. Va preda și va prelua pacienții în scris și verbal și nu va părăsi locul de muncă până la venirea infirmierei din schimbul următor.
28. Nu este abilitată să dea informații privind starea pacienților, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.

Curățenie și dezinfecție

29. Răspunde de starea de igienă a spațiilor secției și echipamentelor de lucru.
30. Respectă procedurile operaționale de curățenie și dezinfecție a încăperilor și echipamentelor medicale.
31. Respectă codul de culori pentru mopuri și lavete.
32. Cunoaște soluțiile dezinfectante, modul de preparare și folosire, etichetează și semnează soluțiile de lucru cu data și ora preparării.
33. Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie, curățenia și dezinfecția curentă în condiții corespunzătoare spațiului repartizat, respectând procedurile operaționale .
34. Efectuează curățenia și pregătește spațiul repartizat pentru dezinfecția ciclică/terminală după un program stabilit în Planul de dezinfecție ciclică sau la nevoie, respectând procedurile operaționale.
35. Răspunde de curățarea, dezinfecția și păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie și dezinfecție precum și de depozitarea în condiții de siguranță a acestora.
36. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor, cu ocazia curățeniei și dezinfecției curente și ori de câte ori este nevoie.
37. Completează și semnează graficele de curățenie și dezinfecție, curentă și terminală, corespunzătoare fiecărui spațiu, respectând procedurile operaționale.
38. Completează și semnează graficele de curățare și dezinfecție, corespunzătoare fiecărui echipament.

Deșeuri

39. Colectarea și îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată de câte ori este necesar, cu conștiințiozitate, ținând cont de colectarea selectivă a deșeurilor. Informează și supraveghează pacienții și aparținătorii în ceea ce privește colectarea selectivă a deșeurilor menajere.

Transporta persoana decedată conform PO

C2. Atribuții generale

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosirea și plecare din tură.
2. Schimbarea programului de lucru se solicită prin cerere scrisă și aprobată de Conducerea Unității cu modificarea programului de lucru.

3. Este interzisă folosirea telefonului în timpul serviciului, excepțiile fiind doar situațiile de urgență de comunicare cu familia și colegii de serviciu.
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplina capacitate de muncă pentru a putea executa activitatea conform fișei postului.
5. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
6. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șefe sau a medicului șef secție numai în cazuri deosebite, cu consemnarea în caietul de învoire, interdicție valabilă și la terminarea programului de muncă atunci când întârzie sau nu se prezintă infirmiera din schimbul următor.
7. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
8. Are obligația să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului, să folosească în permanentă echipamentul de protecție și ecuson, prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, respecta Precauțiunile standard.
9. Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și functionale.
10. Comunicarea, interactivă la locul de muncă se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
11. În funcție de nevoile secției va prelua și alte atribuții.
12. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
13. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare al spitalului și legislația specifică domeniului de activitate, precum și normele de etică și deontologie profesională;
14. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca indiferent de natura acestora orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii iar în cazul parasilor serviciului prin desfacerea contractului de muncă orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.
16. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
17. Să cunoască structura și organizarea activității în secție/compartiment;
18. Să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
19. Să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de curățenie dezinfectie, de îngrijire a pacientului din secția sau compartimentul în care lucrează.
20. Să cunoască și să îndeplinească responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale.
21. Să respecte măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.
22. Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.
23. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului ierarhic orice defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
24. Respectă procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curățenie și dezinfectie elaborate de CSPIAAM, și cunoaște concentrațiile, timpul de acțiune și modul de folosire a dezinfectanților în uz.
25. Raspunde și efectuează curățenia saloanelor.
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară.
27. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
28. Respectă drepturile pacienților conform Legii 461/2003 cu modificările și completările ulterioare. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.
29. Respectă prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor.

30. Respecta Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
31. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
32. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
33. Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de codul de procedura; aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.
34. Respecta Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.
35. Supravegheaza si aplica corect codul de procedura pentru manipularea lenjeriei, conform Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare.
36. Efectueaza controlul medical periodic conform HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
37. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
41. Respecta prevederile Ordinului 6/2018 privind controlul tuberculozei in unitatile sanitare de Pneumoftiziologie.

C3. Atribuțiile îngrijitoare de curățenie (conf. Ord.1101/2016):

1. Efectueaza practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Informează cu promptitudine asistenta medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. Respecta izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile;
6. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. Semnalează asistenta de salon existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. Participă la investigarea focarelor.

C4. Sarcini de serviciu privind gestionarea deseurilor conform ordinului MSnr.1226/2012:

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura.
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

C5. Atributii situatii de urgenta :

1. Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitatea de raspuns.
2. Prevederi referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural si/sau catastrofă:
 - respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;
 - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
 - sa nu blocheze caile de acces;
 - sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
 - sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale;

C6. Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale

- echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
3. Sa aduca la cunostinta asistentului sef orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
 4. Sa aduca la cunostinta asistentului sef in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
 5. Sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata asistentul sef;
 6. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti ;
 7. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 8. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
 9. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 10. Sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
 11. La intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat asistentul sef, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora. Este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
 12. Pastreaza in perfecta stare aparaturile,dispozitivele de securitatea muncii;
 13. Respecta disciplina la locul de munca;
 14. Foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
 15. Are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate . Este interzisa cu desavarsire curatarea echipamentului cu materiale inflamabile , toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
 16. Nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
 17. In incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase;
 18. Participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
 19. In caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucru(daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
 20. Aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
 21. Nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C.7. Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4. Să comunice, imediat după constatare, asistentului șef 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;
5. 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;
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
9. Să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
10. Să nu folosească la locul de muncă mijloace de încălzire neomologate, stricate sau cu improvizații;
11. Să pastreze libere caile de acces, de circulație și de evacuare;
12. Să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice ;
13. Să participe la instructaje, exerciții și aplicații organizate privind evacuarea și stingerea Incendiilor;
14. Respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări nesupravegheate;
15. Se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau încămerelor tehnice cu panouri electrice sau servere;
16. Se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
17. Oprirea instalațiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
18. Nu intervenim pentru remedierea unor probleme de natură electrică decât dacă avem pregătirea necesară și suntem abilitați în acest sens.

C8. Atribuții pe linie de Managementul Calitatii :

1. Raspunde de implementarea sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
2. Raspunde de activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate.
3. Respecta si aplica reglementarile Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditarea spitalelor.
4. Au act de Politica si angajamentul managementului calitate-mediu.

C9. Limite de competente:

- Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartiment, conform reglementarilor legale in vigoare.

C10. Perioada de evaluare: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională.
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
7. Condiții de muncă.

C11. Standarde de performanță

Cantitate: adaptat locului de munca

1. Numar total de pacienti ingrijiti /infirmiera
2. Numar total spatii de curatate si dezinfectate/ îngrijitoare de curățenie
3. Indicatori de utilizare pe sectie daca e cazul

Calitate: adaptat locului de munca

1. Asigurarea functionarii activitatii sectiei conform standardelor clinice
2. Alinierea la ultimele noutati in domeniu si punerea lor in practica;
3. Evaluarea gradului de satisfactie al pacienților;

Costuri:

1. Utilizarea eficienta a dotarilor unitatii;
2. Luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale sanitare;

Timp : adaptat locului de munca

1. Asigurarea efectuării manevrelor și manoperelor conform bunei practici medicale în timp util;
2. Interventia cu promptitudine în cazul apariției unor urgente medico-chirurgicale.

Utilizarea resurselor: adaptat locului de munca

1. Asigurarea utilizării eficiente a tuturor resurselor spitalului;
2. Asigurarea continuității cu materiale de curățenie de pe secție.

Mod de realizare

1. Integrare în echipă, inițiativa și implicare în realizarea corectă și în timp util a atribuțiilor sale.

C12. Responsabilități:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate.
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, după caz, precum și materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
3. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz ;
4. 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.

D. SFERA RELATIONALĂ A SALARIATULUI:

1. Sfera relatională internă:

a) relații ierarhice:

1. Subordonat față de: manager, asistent medical șef pe unitate, medic șef de secție, asistent șef de secție, asistent medical
2. Superior pentru: nu este cazul.

b) relații funcționale:

1. Colaborează din punct de vedere administrativ - cu asistenta șefă;
2. Colaborează din punct de vedere al îngrijirii bolnavului - cu asistentul medical licențiat, asistentul medical generalist; alți infirmieri, brancardieri și îngrijitoare de curățenie din secție și alte secții și compartimente

c) relații de control: nu este cazul.

d) relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relatională externă:

1. cu autorități și instituții publice: nu e cazul
2. cu organizații internaționale: nu e cazul
3. cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competențe profesionale similare (după caz).

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, în intervalul orar 06:00-14:00, 14-22, 22-06.

În cazul în care efectuează activitate în ture, program divizat în 3 ture sau 2 ture (12/24h), programul de lucru începe la tura I la ora 6:00, tura a II-a la ora 14:00, tura a III-a la ora 22:00 sau tura de zi în intervalul orar 06:00-18:00, tura de noapte în intervalul orar 18:00-06:00.

E. Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Semnatura:

F. Am luat la cunostință și primit un exemplar,

Numele și prenumele:

Semnatura: