



Consiliul Județean Buzău
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BUZĂU
Str. Stadionului, nr. 7
Tel.: 0238.724654
Fax: 0238.710989
e-mail: office a spitalulbuzau.ro



SECTIA

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	de executie
2.Denumirea postului:	Ingrijitoare
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	
4.Scopul principal al postului	Asigurarea curățeniei și dezinfecției în încăperile secției/compartimentului, cu scopul de a menține un mediu de spitalizare ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² :	Absolvent de școală generală
2.Perfecționări(specializări):	Parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	nu necesita
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	nu necesita
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Manualitate Rezistență la efort fizic Munca în echipă Înțelegerea instrucțiunilor scrise Comunicare eficientă Spirit de observație Promptitudine

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

C.2. Activități generale

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție;
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
5. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
6. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
7. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne ;
8. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului;
9. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
10. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în *Fișa postului*;
11. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;
12. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
13. Participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , in conformitate cu cerintele postului;
14. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz ;
15. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute ;
16. sa cunoasca si sa respecte:
 - ✓ Legea nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ *Ordinul* Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - ✓ *Ordinul* Nr.1.761*) 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 dezinfecție 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ *Drepturile pacientului* conform Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Legii nr. 349*) din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;

- f) 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;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- i) 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;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C.6.Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

C.7.Privind managementul calitatii

- a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului ;
- b) respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Buzău;
- c) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive;
- d) respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;
- e) are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
- f) participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului.

C.8.Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:*

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- a) Sa asigure măsurile de securitate și intervenție pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) Sa supravegheze și sa controleze ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- c) Sa sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- d) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în *Ordinul* Nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

C.11.Privind Clauză de confidențialitate:

- a) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";

C.12.Unități de competență

1.Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă

- a) Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
- b) Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat
- c) ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- d) Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)

2.Comunicarea cu pacienții

- 1) Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii acestora cu păstrarea confidențialității
- 2) Purtarea ecusonului la vedere.

3.Comunicarea interactivă la locul de muncă

- a) Menținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții
- b) Participarea la discuții pe teme profesionale

4.Dezvoltare profesională

- a) Își autoevaluează activitatea desfășurată
- b) Identificarea necesităților de perfecționare profesională
- c) Participarea la instruiți/cursuri de pregătire/ perfecționare organizate de Spital sau în afara acestuia

5.Munca în echipă

- a) Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
- b) Menținerea unui climat de muncă neconflictual
- c) Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale
- d) Mobilitate pentru suportul altor echipe în cadrul Spitalului, la solicitarea șefilor ierarhici superiori

6.Planificarea activității proprii

- a) Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități din Programul de lucru al secției
- b) Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori

7.Prevenirea apariției focarelor de infecție

	6. Raspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinului Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 cu modificările și completările ulterioare;
D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	subordonat față de : asistent medical șef, șef de secție, asistent șef pe unitate, manager -superior pentru:-
b) Relații funcționale:	cu echipa de îngrijire, alte structuri organizatorice ale spitalului.
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesită
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	nu necesită
3.Delegare de atribuții și competență	alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
E. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	