



SPITAL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BIHOR
Strada Republicii Nr.37, localitatea Oradea
Operator date cu caracter personal nr. 9484
Cod fiscal 4208498
Tel. 0259 434406 Fax 0259 417169
e-mail: spitalul.judetean@rdsor.ro
site: www.spitaljudetean-oradea.ro



**APROBAT
MANAGER,**

FIŞA POSTULUI ÎNGRIJITOARE

Cap.I – DATE PERSONALE

Unitatea sanitara:

Sectia/Compartimentul:

TITULARUL POSTULUI:

Denumirea postului: INGRIJITOARE

Cod COR: 532104

Nivelul postului: EXECUȚIE

Scopul general al postului: titularul postului are rolul de a asigura menținerea curățeniei

Cap.II – SARCINI ORGANIZATORICE

Sectiunea I: Locul de munca:

Sectiunea II: Timp de lucru:

Sectiunea III: Relatii de lucru

Ierarhice: Subordonare – asistentului medical şef, medicului şef de secţie,

Functionale: - cu ceilalți salariați din toate secțiile și compartimentele spitalului

Colaborare: - cu ceilalți salariați ai sectiei/compartimentului din care face parte

Inlocuieste: - pe alt/altă îngrijitoare

Sectiunea IV: Descrierea postului:

1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

-studii: GENERALE

-competente.....

2. Experienta necesara ocupantului postului: nu este cazul

Cap.III – OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ

Obiectivele de performanță specifice postului: Asigurarea unor servicii de performanță conform standardelor europene pentru a contribui la o asistență medicală de calitate

Cap.IV –SARCINI ȘI ATRIBUȚII

A. Atribuțiile generale ale îngrijitoarei

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
2. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
4. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
5. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
6. va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
7. respectă drepturile pacienților
8. respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
10. folosește cu eficiență timpul de munca
11. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șefe sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
12. colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
13. nu are voie să primeasca sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
14. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilite în sectorul lui de activitate;
15. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacitaților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
16. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

B. Atribuții specifice ale îngrijitoarei

1. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
4. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
5. va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
6. curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
7. asigură curățenia,dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploștiilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfecțează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
8. pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
9. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a sălii și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
10. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
11. curăță și dezinfecțează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
12. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
13. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);

C . Limite de competențe

- nu are dreptul să furnizeze informații asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigațiilor și alte informații medicale
- Nu are dreptul de a difuza informații sau date statistice legate de activitatea curentă a secției

D. Responsabilități:

În raport cu alte persoane:

- răspunde pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției în aria sa de competență
- dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- este politicos în relațiile cu pacienții, apartinatorii acestora, colegii;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- respectă ierarhia în soluționarea problemelor profesionale
- cooperează cu ceilalți colegi din instituție.

În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatarii corecte a aparaturii din incinta secției
- sesizează asistenta șefă și medicul șef de secție cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul aparaturii secției unde își desfașoară activitatea.

În raport cu produsele muncii

- răspunde de asigurarea curățeniei.

Privind precizia și punctualitatea

- se integrează în programul de muncă stabilit, respectă ora de venire și plecare din spital, nu părăsește serviciul fără anunțarea șefului ierarhic;
- anunță pana la ora de începere a programului imposibilitatea sosirii la serviciu;
- soluționează la timp sarcinile ce îi sunt repartizate, și însinăză asistentul șef de secție cu privire la soluționarea acestora.

În raport cu metode/programe

- își desfașoară activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de Ordine Internoară.

Cap.V. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA OBLIGAȚIILOR

În situația nerescpectării obligațiilor de serviciu salariatul este pasibil a fi sancționat disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Sanțiunile aplicabile pentru nerescpectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa postului, precum și procedura de aplicare a acestora, sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern.

Cap.VI.CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Pregatirea de specialitate: studii generale
- Attitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonale
- Solicitudine, integritate, interes profesional
- Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune
- Asumarea responsabilității

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI

Semnatu

Luat la cunoștință:

Numele și prenumele _____

Funcția _____

Semnătura _____

Am primit un exemplar azi

Întocmit :

Data _____

Asistent șef:

Semnătura: