

FIȘA POSTULUI
La CIM nr.

F-01-PS-09

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: execuție

2. Denumirea postului: **îngrijitor/oare**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: Îngrijitorii din domeniul sănătății asigură servicii de îngrijire personală și asistență în activitățile zilnice din viața pacienților internați. Aceștia se ocupă cu punerea în aplicare a planurilor și practicilor de îngrijire stabilite, sub supravegherea directă a cadrelor medicale și a altor specialiști din domeniul sănătății sau specialiști asimilați acestora.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: școala generală

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Răbdare, rezistență fizică și stabilitate emoțională, să rămână calmă și calculată în situații de criză, să empatizeze cu durerea bolnavului, să păstreze o atitudine lucidă, stăpână pe sine; abilități de ascultare de urmare întocmai a instrucțiunilor date de către superiori, să manifeste respect și să știe să liniștească bolnavul, să-i inspire încredere, să gestioneze momentele de irascibilitate ale pacientului, de neîncredere, de jenă care pot să apară datorită suferinței și a bolii. Disponibilitate pentru lucrul pe timpul nopții, sau în weekend-uri.

6. Cerințe specifice³:

7. Competența managerială⁴: -

C. Atribuțiile postului:

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a holurilor, saloanelor, sălilor de operație și a spațiilor anexe, în funcție de locul de muncă; Marchează zonele umede după spălare cu indicatorul Atenție pericol alunecare.

2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

3. Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare.

4. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer, conform orarului stabilit.

5. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și de folosirea lor, evitând risipa.

6. Asigură transportul probelor recoltate în blocul operator la laborator, la solicitarea și indicația asistentelor medicale.

7. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe afecțiunile apărute, în special cele infecțioase, precum și expunerea accidentală la produse biologice infecțioase (prin înțepare, tăiere).

8. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților; păstrează confidențialitatea cu privire la toate informațiile medicale la care ar putea avea acces în exercitarea atribuțiilor.

9. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor, conform procedurilor; Cunoaște și aplică codul culorilor pungilor și recipientelor utilizate în colectarea deșeurilor medicale.

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).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, Doar în cazul funcțiilor de conducere.

10. Curăță și dezinfectează echipamentele folosite (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele igienico-sanitare.
11. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire, conform procedurilor interne de curățenie și dezinfecție.
12. În timpul transportului, respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar / pacienți/ aparținători / lenjerie/ materiale sanitare /deșeuri).
13. Respectă normele etice de comportament față de pacienți, aparținătorii acestora și alți angajați.
14. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și a indicațiilor medicului epidemiolog.
15. Părăsește locul de muncă numai cu acordul asistentei șef, a medicului șef de secție/coordonator sau a medicului de gardă.
16. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie.
17. Participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă privind normele de igienă, securitatea muncii, PSI.
18. 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 muncă. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
19. Informează cu promptitudine asistenta șefă/medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu prezența unor persoane străine/ suspecte / în spații cu acces restricționat.
20. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă care nu-i depășesc aria de competențe.

Responsabilități comune

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.
2. Respectă confidențialitatea aspectelor interne legate de locul de muncă, orice declarație publică în numele instituției cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.
12. Poartă ecuson personalizat pe toata durata desfășurării activității.
13. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
14. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție. Nu va fuma și nu va consuma băuturi alcoolice în incinta unității.
15. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, religie, etnie.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistentă de salon, asistentă șefă, medic, medic șef secție, director medical
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați

- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: poate fi solicitată să transporte probe la altă unitate sanitară, sau să însoțească pacienții la investigații în altă unitate sanitară
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: - colaborează cu ceilalți angajați

3. Delegarea de atribuții și competență⁵:

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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 specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.