



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

A P R O B A T
MANAGER,

FISA POSTULUI (ingrijitoare)

Locul de munca : CABINET PLANIFICARE FAMILIALA

DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **INGRIJITOARE**
3. Gradul/ treapta profesionala:
4. Scopul principal al postului : raspunde de furnizarea serviciilor de curatenie efectuate in cadrul cabinetului de planificare familiala si incaperilor conexe.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : Generale

2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator:
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.
6. Cerinte specifice :Curs igiena
Ocuparea postului prin concurs
7. Competenta: Ingrijitoarea are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

C. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- de subordonare : este subordonata medicului, asistentului medical, directorului medical, managerului;

- are in subordine :

b) Relatii de colaborare : cu personalul auxiliar sanitar;

c) Relatii de control:

d) Relatii functionale: cu toate sectiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice

3. Delegare de atributii si competenta: ingrijitoarea de tura

D. PROGRAM DE LUCRU :

1 activitate curentă în cadrul cabinetului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

1 Atribuții specifice:

- 1.1 efectueza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare si de calitate a spatiului repartizat ;
- 1.2 isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- 1.3 intretine igiena intregului mobilier si instrumentar;
- 1.4 inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
- 1.5 supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- 1.6 pregateste spatiul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea dezinfectiei;
- 1.7 respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, portul echipamentului regulamentar);
- 1.8 efectueaza zilnic curatenia si raspunde de starea de igiena a salilor de tratamente, consultatii, coridoare, grupuri sanitare, scari, etc.;
- 1.9 curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare, sau ori de cate ori este nevoie , cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- 1.10 efectueaza aerisirea periodica a spatiilor si verifica incalzirea corespunzatoare a acestora;
- 1.11 transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- 1.12 raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija precum si a celor care se folosesc in comun;
- 1.13 respecta circuitele functionale ale comp. sterilizare;
- 1.14 efectueaza dezinfectia si curatenia spatiilor care deservesc cabinetul de planificare familiala;

2 Atribuții generale:

- 2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 2.2 cultiva relații colegiale de colaborare cu tot colectivul secției și personalul din celelalte secții și compartimente ale spitalului ;
- 2.3 folosește în mod rațional materialele de curatenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
- 2.4 participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena și protecția muncii ;
- 2.5 va respecta comportamentul etic față de bolnavi, față de aparținătorii acestora și față de personalul medico-sanitar ;
- 2.6 răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic pentru persoanele care se adresează cabinetului ;
- 2.7 nu are abilitatea să dea relații despre persoanele care se adresează cabinetului;
- 2.8 respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- 2.9 răspunde de respectarea confidențialității tuturor informațiilor privitoare la persoanele care se adresează cabinetului, a intimității și demnității acestora;
- 2.10 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal ;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

2.11 utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;

2.12 asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

2.13 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

2.14 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;

2.15 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;

2.16 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

2.17 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale

F. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, SU, COLECTARE DEȘEURI:

1. fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

2. sa utilizeze corect aparatura din dotare

3. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

5. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

8. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

9. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

10. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

11. 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;

12. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

13. 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;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

14. 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;
15. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
16. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
17. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
18. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
19. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
20. să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
21. respecta reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
 - deșuri întepatoare - taietoare
 - deșuri infectioase
 - deșuri asimilabile celor menajere
22. respecta prevederile Ordinului nr. 1.226/2012 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.

G. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

H. Atribuții privind managementul riscului

- a) Sprijina la identificarea a riscurilor cu impact asupra obiectivelor și activităților secției/ compartimentului unde își desfășoară activitatea și aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilită prin normele interne, cu respectarea legislației în vigoare .

I. Responsabilități privind situațiile de urgență – Protecție civilă

Lucrătorul are următoarele responsabilități :

- 1 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 2 să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

3 să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

J. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

K. SALARIZARE:

1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa 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.

Director medical ,

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele

Semnătura:

Data: