SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ
Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115
Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100
CIF 4394846
Tel. 0249/451650 ; 0249/451651
www.spitalulbals.ro
e-mail:
secretariat@spitalulbals.ro

COMPARTIMENT PSIHIATRIE CRONICI

Aprobat.
[redacted]

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr._____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului : ingrijitoare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ___
4. Scopul principal al postului: personal auxiliar

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
a) școala generală;
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute;-
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: **flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita; orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare;**
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Respecta graficul de lucru.
2. Efectueaza zilnic in conditii corespunzatoare curatenia spatiilor repartizate si raspunde de starea de igiena a saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scarilor, usilor ferestrelor, conform graficelor de lucru si orarelor de curatenie stabilite.
3. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.
4. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
5. Transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele de transport .
6. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor.
7. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si

dezinsectiei.

8. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.

9. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie .

10. 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.

11. Trebuie sa aiba un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.

12. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.

13. Nu este abilitata sa dea relatii apartinatorilor despre boala sau tratamentul bolnavilor.

14. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la depozitul de rufe murdare si o aduce curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor.

15. Transporta deșeurile menajere la rampa amenajata pentru colectarea deșeului menajer si deșeurile rezultate din activitatea medicala la locul de colectarea respectand prevederile legale privind gestionarea deseurilor.

16. Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele cu care a fost transportat gunoiul menajer.

17. Executa la indicatia asistentului medical, curatenia si dezinfectia zilnica a saloanelor si a tuturor spatiilor din sectie, precum si a mobilierului din salaoane .

18. Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.

19. Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare

20. Respectă atribuțiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura

21. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire, precum si a celor care se folosesc in comun .

22. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite.

23. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI

25. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului.

I. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, ROI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului;
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului;
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului;
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce ii revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar,

civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;

Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;

11. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
12. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
13. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale) ;
14. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
15. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora ;
16. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
17. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
18. poarta ecusonul la vedere;
19. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale;
20. Norme de etică:
20. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, ROI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
21. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
22. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
23. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
24. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
25. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

II. RESPONSABILITATI PRIVIND INFECTIILE ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

1. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM;
2. Respectă si aplica normele prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. II, Cap. III, Cap IV, art. 27, Anexa III, art.5.
3. Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată)
4. Respecta circuitele funcţionale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislaţia în vigoare.
5. Participă la instruiri privind prevenirea si limitarea IAAM.
6. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

III ATRIBUTII COMUNE IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR PENTRU SALARIATII CU FUNCTII DE EXECUTIE.

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca

nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).

2. Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap.

4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).

3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, (Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca ,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap., IV., Art 31, Cap.V, Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.
- Asigură transportul deșeurilor de la nivelul Compartimentului la Depozitul unitatii sanitare

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. In raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

Responsabilitatea confidenţialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.

E. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia

sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului executării atribuţiilor de serviciu. Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore in trei ture si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari:_____;
- Nivel de risc identificat: -;

D. **SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**:

o Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Asistent medical, Asistent medical coordonator, Medic coordonator, Director Medical.
- superior pentru: -

b) Relații functionale: cu personalul medical al unităţii din alte secţii, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secţiI/compartimentE, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcţionale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control:_____

d) Relații de reprezentare:_____

2. Sfera relaționară externă:

a) Cu autorități și instituții publice:_____

b) Cu organizații internaționale:_____

c) Cu persoane juridice private:_____

3. Delegarea de atribuții și competență:_____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele
2. Functia
3. Semnatu
4. Data int

[redacted]

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura :_____
3. Data :_____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele s
2. Functia :
3. Semnatu
4. Data : _

[redacted]