

MODEL FISA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: INGRIJITOARE - BLOC ALIMENTAR

Pozitia COR:532104

Loc de munca:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: FUNCTIE EXECUTIE
2. Denumirea postului: INGRIJITOARE - BLOC ALIMENTAR
3. Gradul profesional /Treapta profesională:-
4. Scopul principal al postului: *Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile ingrijitoarei din cadrul Blocului alimentar.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII GENERALE.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) spirit de observație
 - b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
 - c) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - d) capacitate de adaptare la situații de urgență
 - e) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
6. Cerințe specifice: NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială - NU ESTE CAZUL

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște, respecta și aplica prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Munca, Codului de Etică și Deontologie Profesională;
2. Cunoaște, respecta și aplica prevederile procedurilor/protocoalelor /prevederilor legale adoptate/in vigoare în cadrul secției/spitalului referitoare la igiena mainilor (interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii) curatenia, dezinfectia și sterilizarea în spital a suprafețelor, circuitele funcționale, gestionarea deșeurilor, măsuri de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate, utilizare și păstrare a produselor biocide, a produselor dezinfectante etc;
3. Cunoaște și respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venirea și plecarea;
4. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
5. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
6. Poartă ecusonul la vedere, poartă echipamentul de lucru conform codului de culori stabilit de spital, efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile și după solicitarea și aprobarea cererii de concediu de către șeful ierarhic superior, anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
7. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
8. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă .
9. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de

competenta.

II. ATRIBUTII SPECIFICE:

Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

1. Efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, vaselor, etc.;
 2. Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
 3. Curăță și dezinfectează W.C. – urile cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop;
 4. Transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipienti;
 5. Curăță și dezinfectează vesela;
 6. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și regulamentul intern al unității;
 7. Cunoaște și aplică procedurile de lucru specifice secției și postului și va îndeplini orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior în limita competențelor postului și a pregătirii profesionale.
8. Participa la toate instruirile organizate de către angajator și certifica prin semnatura participarea și însușirea instruirii ;
9. Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical ;
10. Cunoaște și aplică procedurile de lucru specifice sectorului de activitate și va îndeplini orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior în limita competențelor postului și a pregătirii profesionale.

Atribuții conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

1. Implementează conform competențelor practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
2. Respectarea precauțiilor standard, conform Anexei nr.4.

Atribuții conform Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale

1. Colectează selectiv deșeurile infectioase și menajere; inscripționează cutiile de deșeurii infectioase, sigilează cutiile cu deșeurii intepatoare și supraveghează colectarea și depozitarea deșeurilor infectioase până la eliminarea din unitate.
2. Are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale

Obligațiile lucrătorilor

Fiecare lucrător trebuie 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.

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

j) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

k) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

l) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

m) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

n) sa coopereze cu salariații desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

o) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

p) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

1. Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
2. Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. Respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
5. Participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
6. 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.

ATRIBUTII PRIVIND PASTRAREA CONFIDENTIALITATII

1. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
2. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
3. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
4. Nu pot uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
2. Respectarea regulamentului intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
3. Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
4. Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

MENȚIUNI SPECIALE

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională și a legislației în vigoare.
2. În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și /sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Manager, Asistent nutriție și dietetică și celelalte cadre ierarhic superioare*
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu toate structurile din unitate*

c) Relații de control: --

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională 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 și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din prezenta fișă de post și admit valabilitatea acesteia.

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele:

2. Funcția: Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data