



strada Marchian nr.11 Telefon 0231 518812; fax 0231 517780; e-mail
spital@spitalulmavromati.ro www.spitalulmavromatii.ro

*Saracul R. U. N. O. S.
Contine criteriile de selectie*

**APROB,
MANAGER,
ec. CORNELIU MIHAI**



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
Sectia : Oncologie	
Denumirea postului: ingrijitoare de curatenie	
Gradul profesional al ocupantului postului:	
Nivelul postului:	a) de execuție da b) de conducere
Scopul principal al postului	Asigură nevoile de îngrijire pacienților internati sub îndrumarea asistentului medical.
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume: COR: 513205

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - nedeterminată

Studii: -

Postul: - ingrijitoare de curatenie

Locul de muncă: - Sectia Oncologie medicala -

Nivelul postului: de executie

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): -

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare -

1.2.2. perfecționări:.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă - ani si luni.

- 2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 6 luni
- 2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului
- 2.4. Limbi straine, dupa caz:
- a) citit: - cunostinte de baza –
 - nivel mediu –
 - nivel avansat –
 - b) scris: - cunostinte de baza –
 - nivel mediu –
 - nivel avansat –
 - c) vorbit: - cunostinte de baza –
 - nivel mediu –
 - nivel avansat –
- 2.5. Cerinte specifice:- delegari -
 - detasari -
 - disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -DA
- 2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Disponibilitatea de lucru in echipa, punctualitate, rezistenta la stres si la efort fizic si intelectual adaptabilitate, capacitate de analiza profunda si de coordonare, orientare catre pacient, responsabilitate si automotivatie.
- 2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat: **mare**

-competente fundamentale:

- -planificarea propriei activitati
- -perfectionarea continua
- -lucru in echipa multidisciplinara

-competente generale:

- - comunicarea interactiva
- -respectarea drepturilor persoanei ingrijite
- -supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite

-competente specifice:

- -alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite
- -igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita
- -acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite
- -transportarea rufariei
- -transportul persoanelor ingrijite

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:

-mare

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca in echipa, comunicare si empatie; analiza, sinteza

creativitate.

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz: nu

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de dezinfectie;
- tehnici specifice activitatii de infirmiera;

4. Responsabilitatea implicată de post:

- 4.1. Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie;
- 4.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 4.3. Responsabilitate in respectarea NP-SSM si NP-SI;
- 4.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 4.5. Pastrarea confidentialitatii;

4. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – MARE

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – MARE

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistent sef, medic sef sectie; medici, asistenti,

2. superior pentru: -

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a spitalului

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: Consiliul Judetean Botosani, Directia de Sanatate Publica Botosani.

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – sectie : oncologie

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistent sef, medic sef sectie;

2. superior pentru:

b) relatii functionale: cu personalul din celelalte servicii, compartimente si birouri din cadrul spitalului si cu personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar din sectiile, laboratoarele si compartimentele de specialitate ale Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati”

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: Consiliul Judetean Botosani, Directia de Sanatate Publica Botosani.

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare :

- cu medicul de salon

- cu personalul mediu sanitar din sectie,

- cu personalul auxiliar si de ingrijire

- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii, etc.

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. ATRIBUTII SPECIFICE

- Isi desfasoara activitatea in unități sanitare sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical.
- Efectueaza curatenia, saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor si grupurilor sanitare; aeriseste salonul.
- Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.
- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- Executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare. Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.
- Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii dezinfectiei si dezinsectiei;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si precautiunile universale, privind normele igienico-sanitare si de protectie a muncii, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- Participa la instruirile periodice efectuate pe sectie.
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Asigura predarea-preluarea turei conform protocolului;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie dar cel putin o data la 3 zile, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
- Poartă ecusonul la vedere.
- Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- 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 lucru;

- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a medicului; Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a unitatii sau compartimentului in limita pregatirii profesionale
 - Raspunde in calitate de executant de calitatea tehnicilor efectuate
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
 - Îndeplinește sarcinile altor categorii de personal auxiliar (infirmiere, brancardier) atunci cand acea categorie de personal nu e prezenta, sub supravegherea si indrumarea unui asistent medical.
 - Aduce la cunoștința asistentului sef indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore inainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - *Parasirea locului de munca se poate face in situatii exceptionale, numai cu acordul medicului de garda, asistent sef sau medic sef sectie, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci cind colega/colegul de schimb intirzie sau nu se prezinta la serviciu.*
 - Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar. Va respecta drepturile pacientului
-
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului
 - Regulamentul intern al Spitalului
 - Codul de etica si deontologie profesionala al Spitalului
 - Legea nr. 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului;
 - Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 - Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
 - Codul muncii – Legea 53/2003;
 - O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților, sau orice relații referitoare la pacientul internat

2. ATRIBUTII IN CALITATE DE OFICIANȚA

- In ziua in care este desemnata pe grafic sa-si desfasoare activitatea la oficiu, va lucra doar oficiu si nu va face alte activitati pe sectie sau cu bolnavii.
- Va respecta procedurile de lucru si programele orare specifice locului de munca
- Aducerea alimentelor pe sectie si indepartarea rezidurilor alimentare se va face cu respectarea circuitelor conform reglementarilor

3. ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE CONFORM ORDINULUI M.S. NR. 1226/ 2012

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea

practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.

- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
- Folosește tehnicile aseptice.
- Participă la pregătirea personalului.

4. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIA SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006, modificată, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 salariatul are următoarele atribuții:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu

instrucțiunile primite din partea comitetului director, 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 ;

- să utilizeze corect instalațiile, aparatura, instrumentarul, dispozitivele medicale, mașinile,

uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze

sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea

arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului medical, mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau/lucrătorului desemnat/serviciului intern / extern de

prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;

- să aducă la cunoștință conducerii unității accidente suferite de propria persoană sau de alți

lucrători când are cunoștința de acestea;

- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu/lucratorul desemnat/serviciul intern/
serviciul extern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;

- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale

echipamentelor , dispozitivelor și instalațiilor tehnice ;

- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare,
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca , lucrătorii desemnați , serviciul intern

de prevenire și protecție/serviciul extern de securitatea muncii ;

- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinări medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz,

conform scopului pentru care au fost acordate,

- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care

ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă, să nu consume băuturi alcoolice, alte substanțe, medicamente cu efecte similare, ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor, OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, salariatul are următoarele atribuții:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință

sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,

- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de

lucru ,

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare

împotriva incendiilor ,

- să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație

pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,

- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi, în

vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,

- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să

întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției

oricărui pericol iminent de incendiu,

- să cunoască și să aplice prevederile din domeniul situațiilor de urgență ;
- să efectueze intruirea la locul de muncă și instruirea periodică lucrătorilor din subordine pe

linia situațiilor de urgență , în conformitate cu documentația primită și aprobată de conducerea unității;

- să verifice permanent respectarea la locul de muncă a prevederilor legale din domeniu

situațiilor de urgență și a indicațiilor primite de conducerea unității;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință,

referitoare la producerea situațiilor de urgență;

- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest

lucru este interzis .

6. ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaște Misiunea și Viziunea Spitalului
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Cunoaște și aplică principiile calității
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate
- Folosește judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și

calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

7. ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- Respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar in cazul parasirii locului de munca prin incetarea contractului de munca Asigura confidentialitatea ingrijirilor acordate, a secretului profesional.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 8 ore in doua ture (06-14 ;14-22) exceptie tura aIIa la oficiu cu program 12-20

a. Condiții materiale :

- -aspecte specifice postului cu privire la:
 - -ambient:sectia cu paturi,oficii(spatii inchise)
 - -pozitii de lucru(in picioare,pe loc si in deplasare)
 - -deplasari:in incinta spitalului frecvente
 - -noxe:CHT
 - -spatiu de lucru:sectia cu paturi,anexe

b.Persoana înlocuitoare : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către: Alt personal auxiliar

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	Nota
A	Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 =(a+b+c+d):4	
		e)atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini	

		suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	
		Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4	

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura _____

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării
Numele și prenumele

Funcția acestuia

Semnătura

Data

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. **nivelul de studii :**
- b. **Calificările / specializările necesare:** -
- c. **Competențele postului:** cunoașterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practică și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistență la stress, analiza problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional.
- d. **Experiența de lucru necesară:** -
- e. **Nivelul postului:** de execuție

Sectorul de care răspunde: ONCOLOGIE

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Medic sef	Ingrijitoare de curatenie	
Nume prenume	Cojocaru Tereza		
Semnătura			
DATA			

Dr. COJOCARU TEREZA
MEDIC PRIMAR
ONCOLOGIE-CHIMIOTERAPIE
Cod 988278