



medic sef sectie
DR. TURCOMAN GINA

Contine diferite
stabilitate
Serviciul RENOS,
[Signature]

APROB,
MANAGER,
ec. CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu : PSIHIATRIE III ACUTI	
Denumirea postului: INGRIJITOR DE CURATENIE	
Gradul profesional al ocupantului postului:	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	ASIGURAREA ASISTENTEI MEDICALE AUXILIARE
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -
durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: - INGRIJITOR DE CURATENIE

Locul de muncă: - Sectia Psihiatrie III Acuti

Nivelul postului: Post de execuție

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):**
 - studii medii
- 1.2. Pregătire de specialitate:**
 - 1.2.1. calificare –
 - 1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.
- 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**
 - 2.1. Experiența în muncă ani.
 - 2.2. Experiență în specialitatea cerută de post –
 - 2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**
 - 2.4. Limbi straine, după 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:
- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalilitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii; automotivatia;
 - 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**
 - 3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;
- 4. Responsabilitatea implicată de post**
 - 4.1. 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 medical, asistent sef sectie,medic, medic sef sectie, manager**
 2. superior pentru:

- b) *relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;*
- c) *relatii de control:-*
- d) *relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului*

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Sectia Psihiatrie III Acuti

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 medical, asistent sef sectie, medic, medic sef sectie, manager*

2. *superior pentru:*

b) relatii functionale:

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare

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

1. *Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;*
2. *Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;*
3. *Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;*
4. *Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;*
5. *Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;*
6. *Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;*
Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. *Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;*
9. *Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;*

10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
22. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
23. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
25. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;

26. 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;
27. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.
28. Se ocupă de transportul bolnavilor;
29. Asigură supravegherea și securitatea bolnavilor din secție;
30. Însotăște bolnavii la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată de secție;
31. Însoteste asistenta (sora) medicală la efectuarea tratamentelor obligatorii;

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

Atributii si responsabilitati in domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor ierarhici, 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 medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, 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 mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat sefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire si protectie 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 conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societatii accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, sefi ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situatiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si însușească si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoască si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoască si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoască si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;

- sa tolaseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie, dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucatorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

Atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgenta aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , 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 urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta 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 furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. **Programul de lucru** : - 8 ore în trei ture (6-14; 14-22; 22-6)

Condiții materiale :- ambient stresant, cu uzura psihică excesivă, cu pacienți agitați și potențial agresivi, spațiu de lucru corespunzător, poziție de lucru decentă.

b. **Persoana înlocuitoare** : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către o înfirmieră desemnată.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către 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)	
		Media2 = (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 final \ = (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 finală/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 :** medii

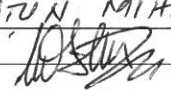
b. **Calificările / specializările necesare:** - cursuri de noțiuni fundamentale de igiena

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 executie.

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	Asistent sef	Ingrijitor de curatenie	
Nume prenume	GHITU MIHAELA		
Semnătura			
DATA			

MEDEC SEF SECȚIE
DR. TURCOMAN GINA

Medic Seft Secție
TURCOMAN GINA
503070