



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

APROB,
 MANAGER,
 ec. CORNELIU MIHEAI



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani

Serviciu : Sectia Chirurgie

Denumirea postului: Îngrijitor curatenie

Gradul profesional al ocupantului postului: funcția Îngrijitor curatenie

Nivelul postului: a) de execuție DA

Scopul principal al postului: Asigură nevoile de îngrijire pacienților internati sub îndrumarea asistentului medical.

Punctajul postului: a) minim = 3
 b) maxim = 5

CAP. I: Date generale

Nume:

Prenume:

COR: 532104

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: - Îngrijitor curatenie

Locul de muncă: - Sectia CHIRURGIE

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):

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 -

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post -

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului -- 6 luni

2.4. Limbi străine, după caz: (franceza-1, engleza-2, germana-3, altele-4)

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 stres;rezistenta la efort;

adaptabilitate; 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 – **mediu**
- 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite – de judecată; analiză și sinteză, 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, medic, asistent sef, medic sef, director ingrijiri
2. superior pentru: -

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului

c) relatii de control: -

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

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Spitalul Județean de Urgență “Mavromati” Botosani Sectia Chirurgie

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, medic, asistent sef, medic sef, director ingrijiri
2. superior pentru: -

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului

c) relatii de control: -

d) relatii de reprezentare: în 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. ATRIBUȚII SPECIFICE

• Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

- Respecta prevederile Regulamentului intern
- Poarta echipamentul de protecție stabilit în Regulamentul intern
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor;
- Asigura predarea-preluarea turei conform protocolului;
- Aeriseste salonul, pregătește patul, schimbă lenjeria bolnavilor, curăța noptierele și efectuează curățenia zilnică și curățenia generală conform programării, împreună cu infirmierul;
- Ajută la pregătirea bolnavilor și îi însoțește în vederea efectuării diferitelor examinări;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;

- Golește la indicația asistentului, pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistent:
 - Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - 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;
 - Are ca sarcină efectuarea curățeniei în Secția Chirurgie
 - Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități:
 - Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite prin protocol;
 - Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului (inventar moale, mobilier, etc.)
 - Participă la toate ședințe de lucru ale personalului organizate la nivelul secției
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a unitatii sau compartimentului în limita pregătirii profesionale
 - Raspunde in calitate de executant de calitatea tehnicilor efectuate
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
 - Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere.
 - 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 în situații excepționale, numai cu acordul medicului de garda, asistent sef sau medic sef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci cind colega/colagul de schimb intirzie sau nu se prezinta la serviciu.*
 - Cunoaște și respectă:
 - Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului
 - Regulamentul intern al Spitalului
 - Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului
 - Legea privind drepturile pacientului;
 - 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. ATRIBUȚII ȘI 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.

3. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIA SECURITĂȚII ȘI SANATĂȚII ÎN MUNCA

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, 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 ,masinile , 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 înțaturarea 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 conducerea unitatii accidente suferite de propria persoană sau de alți lucratori când are cunoștința de acestea:
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul 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 munca 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.

4. 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, salariații 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 constatarea șefului 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 unitatii;
 - să verifice permanent respectarea la locul de muncă a prevederilor legale din domeniul situațiilor de urgență și a indicațiilor primite de conducerea unitatii;
 - 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 .

5. ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

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

6. ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

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

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 8 ore in 2 ture Tura I – 06 – 14; ture Tura II – 14 – 22 ture

Condiții materiale :- ambient normal. spațiu de lucru corespunzător. poziție de lucru decentă .

Persoana înlocuitoare : Este înlocuit de alt îngrijitor de curatenie de pe secție.

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsa între 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 catre 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 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 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:** - programe necesare de instruire, cursuri, etc.

c. **Competențele postului:**

d. **Experiența de lucru necesară:** - minim 6 luni într-o poziție de infirmier

e. **Nivelul postului:** de execuție.

Am primit un exemplar din fisa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	Observatii
Funcția	Medic șef secție	Îngrijitor de curățenie	
Nume prenume	Dr. Tighiliiu Maria Silvia		
Semnătura			
DATA			

f