

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Grigore Alexandrescu"	
Serviciul de Anatomie Patologica	APROB MANAGER Prof. univ. dr. Alexandru Ulici

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: - de executie
2. Denumirea postului : - ingrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: - ingrijitor
4. Scopul principal al postului: - asigurarea serviciilor de îngrijire

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: scoala generala
2. Perfectionari (specializari): n/a
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): n/a
4. Limbi straine (necesitate si nivel): n/a
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - volum mediu de activități;
 - soluții corecte la situațiile cu care se confruntă în timpul serviciului;
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
 - rapiditatea derulării activităților de îngrijire si întreținere;
 - munca în echipă.
 - cunoașterea produselor de curățenie si igienă, a protocoalelor de îngrijiri si a legislației specifice locului de muncă;
 - abilități de colaborare cu personalul din compartimentele spitalului;
 - capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
 - integritate.
6. Cerinte specifice: n/a
7. Competente manageriale (cunoștiinte de management, calitati si aptitudini manageriale):n/a

C. Atributiile postului:**a) Atributii generale:**

- Are un comportament conform prevederilor codului de conduită al personalului, față de toti pacientii si colegii de serviciu, cunoaste, respecta, aplica si indeplineste prevederile ROF, RI, regulile de planificare si organizare stabilite pentru locul de muncă, normele PSI și de securitate a muncii (inclusiv în situatia de expunere accidentală la produse biologice), conform regulilor stabilite de conducerea spitalului;
- Cunoaste si aplica prevederile procedurilor / protocoalelor / prevederilor legale adoptate / in vigoare in cadrul sectiei / spitalului referitoare la tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise, igiena mainilor (spalarea si dezinfectia), realizarea curateniei in saloane, pregatirea instrumentarului si a altor dispozitive in vederea

sterilizării / dezinfectiei chimice înalte, gestionarea deșeurilor (ne)medicale (inclusiv colectarea separată, la sursă, a reziduurilor rezultate din activitatea medicală), circuitele functionale, măsurile de prevenire, limitare și control a infecțiilor asociate (pentru reducerea riscului infecțios), protocoalele de recoltare, de pregătire preoperatorie a pacientului, alte protocoale sau proceduri medicale aprobate de consiliul medical și conducerea spitalului, măsurile de păstrare a sterilității materialelor și a utilizării lor în termenul de valabilitate și răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate în legătură cu aceste atribuții;

- Folosește timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și duce la îndeplinire dispozițiile și indicațiile transmise de superiorii săi în legătură cu acestea;
- Asigură informarea și instruirea medicală a pacientului în legătură cu aspectele ce trebuie cunoscute de către acesta pe timpul spitalizării și după externare, conform regulilor stabilite în acest sens, la indicațiile șefilor ierarhici sau sub directa coordonare a medicului curant;
- Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta;
- Asigură păstrarea anonimatului pacientului față de persoanele străine, respectă și păstrează confidențialitatea actului medical, a datelor personale ale pacienților și a informațiilor referitoare la starea lor medicală dar și a tuturor activităților desfășurate la locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile aprobată și după ce solicitarea de plecare în concediu a fost avizată în scris de către șeful de secție, semnează condica de prezență la prezentarea și plecarea de la program, anunță imediat șeful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării).
- Parasirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea asistentului șef sau, în lipsa acestuia, a medicului șef de secție.
- Poartă ecusonul cu numele, prenumele și gradul profesional la vedere, uniforma și sabotii specifice secției, conform regulilor stabilite și va avea în permanentă un aspect estetic corespunzător;
- Realizează controlul medical periodic și aplică regulile privind declararea bolilor, în special a celor transmisibile, în situația cazurilor de îmbolnăvire a membrilor de familie sau a persoanelor cu care este în contact frecvent;
- Respectă și aplică măsurile stabilite pentru respectarea circuitelor functionale ale spitalului, în general și ale secției, în special;
- Asigură buna utilizare, păstrare, întreținere și exploatare a dispozitivelor și aparaturii tehnice cu care lucrează precum și a tuturor materialelor pe care le are în primire sau le folosește la locul de muncă;
- Respectă și aplică normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate și pune în aplicare procedurile de îngrijire a pacienților conform practicilor de îngrijire cele mai adecvate, pentru menținerea igienei și pentru asigurarea controlului infecțiilor asociate actului medical;
- Se informează în permanență în legătură cu posibilitățile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor cele mai adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură stabilit pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării evidenței și gestiunii deșeurilor;
- Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: 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 competență;

- Raportează, în scris sau verbal, pe linie ierarhică sau direct managerului spitalului, orice neregulă constatată la locul său de muncă sau în spital sau orice încălcare a regulilor stabilite de către personalul secției / spitalului;
- 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.

b) Atribuții specifice

- Realizează curățarea / dezinfectarea pavimentelor, a suprafețelor (de mobilier, pervazuri, etc), a celorlalte obiecte de mobilier ori de câte ori este nevoie (curățenie zilnică, generală și la indicația asistentei / medicului);
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a obiectelor de inventar din dotarea secției repartizate în grijă;
- Realizează periodic și menține ordinea și curățenia în spațiile repartizate din secție;
- Cunoaște soluțiile antiseptice și dezinfectante precum și modul de utilizare al acestora; respectă întocmai protocolul stabilit în acest sens și indicațiile producătorului;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, cu respectarea termenului de valabilitate, precum și de folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- Efectuează curățenia zilnică și ori de câte ori este necesar a spațiilor de lucru și a grupurilor sanitare conform programului și procedurilor specifice.
- Folosește ustensile (matura, faras, lavete, mop, etc.) special destinate și etichetate pentru spațiile de lucru
- Activitatea desfășurată va fi monitorizată în scris prin completarea și semnarea graficelor de lucru.
- Ajută asistentul medical, în vederea curățării echipamentului medical (decontaminează, spală, curăță, dezinfectează, usucă, împachetează);
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor, de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectiv de colectarea separată a deșeurilor contaminate și transportul lor către spațiul special amenajat de depozitare din spital, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură.
- Transporta pe circuitul stabilit, în orarul prevăzut în regulamentul de ordine interioară și în condiții de igienă corespunzătoare deșeurile din secție la rampa de gunoi/crematoriu.
- Completează în fișa zilnică de gestionare a deșeurilor contaminate cantitatea de gunoi transportată și o predă asistentei sefe pentru întocmirea fișei lunare.
- Asigură transportul lenjeriei curate și murdare, pe traseele și la momentele stabilite conform regulilor existente și a indicațiilor asistentei șef de secție sau a asistentei de salon;
- Realizează aerisirea camerelor și asigură un climat optim în serviciu;
- Poartă echipamentul suplimentar de protecție în cazul izolării pacienților infecțioși;
- Nu va da informații despre starea medicală a pacientului;
- Respectă și aplică regulile stabilite pentru prevenirea apariției și răspândirii infecțiilor asociate și precauțiile universale;
- Activitatea se desfășoară peste 75% din timpul de lucru în condiții ce presupun un cumul de noxe constant (formol, xilen, alcool etilic, acizi, toluen, acetone)
- Program de lucru: 6 ore Luni-Vineri 7.30-13.30

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistentul medical șef, medicul șef serviciu, medicii

- superior pentru: n/a
- b) **Relatii functionale:** - infirmiere si asistente medicale din sectie sau din celelalte compartimente ale spitalului; personalul auxiliar, medical si/sau administrativ din compartimentele spitalului;
- c) **Relatii de reprezentare:** unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținători
- 2. **Sfera relationara externa:**
 - a) **Cu autoritati si institurii publice:** n/a
 - b) **Cu organizatii internationale:** n/a
 - c) **Cu persoane juridice private:** n/a
- 3. **Delegarea de atributii si competenta:** n/a

E. Intocmit de :

1. **Numele si prenumele:**
2. **Functia de consducere:**
3. **Semnatura:**
4. **Data intocmirii:**

F. Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza:

1. **Numele si prenumele:**
2. **Functia de consducere:**
3. **Semnatura:**
4. **Data intocmirii:**