

Consiliul Județean Bihor
Unitatea de Asistență Medico - Socială Popești

Aprobat,
Director
Ec. Rotaru Mariana

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** INGRIJITOARE
2. **Poziția în COR/Cod:** 532104
3. **Nivelul postului:** de execuție
4. **Obiectivele postului:**
 - a. asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite;
 - b. asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic și afectiv;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** - studii medii, generale
2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** nu este cazul
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nu este cazul
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilitați, calități și aptitudini necesare:**
 - a. **Abilitați:** înțelegerea verbală, expresivitate verbală, identificarea problemelor, comunicare eficientă, gestiunea timpului, flexibilitate, inițiativă, adept al perfecționării continue, autocontrol, rapiditate în reacții, capacitate decizională, atenție, îndemânare, spirit de observație, expresivitatea verbală, motivare, autocontrol, autoîncredere, integritate, gestionarea resurselor, gestionarea stresului, sensibilitate și atașament față de persoanele cu dizabilități.
 - b. **Calități:**, ascultare activă, integritate, profesionalism, formare profesională continuă, curajos, învață rapid, rezistent, empatic, calificat, capabil de a trece rapid de la o sarcină la alta, atenție la detalii, să respecte indicațiile medicului, să respecte dorința beneficiarului și a familiei acestuia, flexibilitate.
 - c. **Aptitudini:** empatie, ascultare activă, sensibilitate socială, monitorizare, înțelegerea textelor citite, comunicare eficientă, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, responsabilitate, confidențialitate.
7. **Cerințe specifice:**
 - a. **Cerințe aptitudinale:** manualitate, muncă în echipă, comunicare și empatie. tehnologii specifice care trebuie cunoscute
 - b. **Cerințe comportamentale:** capacitate de coordonare, responsabilitate personală, capacitatea de planificare și organizare, eficiență personală, spirit de echipă, comportament etic/integritate, discreție, implicare în actul medical, respect pentru pacienți, punctualitate etc.
 - c. **Cerințe fizice ale muncii:** medii
 - d. **Natura muncii:** individuală, cât și în echipă.
 - e. **Alte cerințe pentru ocuparea postului:** aspect îngrijit, respect pentru locul de muncă
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și asistent șef;
2. Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scârilor, mobilierului, ferestrelor;
3. Asigură curățenia zilnică și dezinfecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații;
4. Asigură curățenia în secție și spațiile comune (aleile din jurul pavilionului);
5. Păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite (secție);
6. Transportă lenjeria murdară în containere speciale și o aduce de la spălătorie, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
7. Colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
8. Colectează și transportă deșeurile infecțioase în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, cu respectarea circuitelor conform protocolului;
9. Efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și răspunde de păstrarea temperaturii optime, corespunzătoare a acestora;
10. Răspunde de folosirea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșuri (menajere, infecțioase, înțepătoare, tăietoare);
11. Răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grija;
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
13. Respectă normele privind controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. Nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
15. Participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă privind normele de igienă și protecția muncii;
16. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
17. Respectă codurile de culoare ale materialelor și ustensilelor de curățenie folosite;
18. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
19. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
20. Este interzis fumatul în incinta unității;
21. Respectă circuitele secției privind deșeurile, alimentele, materialele, lenjeriei;
22. Respectă atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI
23. Îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali, medicilor, directorului

Responsabilitatea implicată de post:

1. **De pregătire/luare a deciziilor:** nu este cazul
2. **Delegarea de atribuții și competență:**
 - a. nu are competențe de a delega atribuții.
 - b. înlocuiește și este înlocuit de orice persoană cu atribuții similare în fișa postului;
 - c. se poate delega exercitarea atribuțiilor postului și în cadrul altor structuri organizatorice din cadrul instituției, prin acte administrative emise de către conducătorul unității.
3. **De păstrare a confidențialității:** păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice**
 - Subordonat față de: - directorul unității
 - asistent medical șef
 - Superiori pentru: nu este cazul
- b. Relații funcționale:** cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- c. Relații de control:** nu este cazul
- d. Relații de reprezentare:** nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. Cu autorități și instituții publice:** specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente.
- b. Cu organizații internaționale:** nu este cazul
- c. Cu persoane juridice private:** parteneri privați, societăți comerciale și furnizori privați de servicii medicale.

Data:

Întocmit,
Șef centru
ROTARU MARIANA

Luat la cunoștință de ocupantul postului,
Numele angajatului