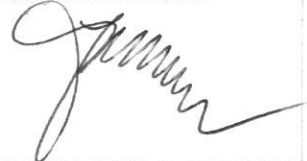


Consiliul Județean Bihor
Unitatea de Asistență Medico - Socială Popești

Aprobat,
Director
Ec. Rotaru Mariana



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** DE EXECUTIE
2. **Denumirea postului:** INGRIJITOARE
3. **Gradul/Treapta profesională:**
4. **Scopul general al postului:** asigurarea igienei și a spațiului de viață a persoanei îngrijite;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii generale/medii, atestate cu diplomă de absolvire/bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nu este cazul
4. **Limbi străine:** nu este cazul
5. **Abilitați, calități și aptitudini necesare:**
 - operativitate în realizarea sarcinilor
 - preocupare pentru autoperfecționare
 - corectitudine, adaptabilitate, tact, discreție, amabilitate, bunăvoință
 - abilități de comunicare, organizare, rezistență la stres, lucrul în echipă
 - flexibilitate în gândire, receptivitate la solicitările profesionale
6. **Cerințe specifice:**
 - 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.
 - Cerințe aptitudinale: manualitate, muncă în echipă, comunicare și empatie.
 - cunoașterea regulilor SSM și PSI
7. **Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. Asigură curățenia zilnică și dezinfecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații;
3. Asigură curățenia în secție și spațiile comune (aleile din jurul pavilionului);
4. Păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite (secție);
5. Transportă lenjeria murdară în containere speciale și o aduce de la spălătorie, cu respectarea

- circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
6. efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
 7. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
 8. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
 9. Colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
 10. 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;
 11. Efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și răspunde de păstrarea temperaturii optime, corespunzătoare a acestora;
 12. Răspunde de folosirea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșeuri (menajere, infecțioase, înțepătoare, tăietoare);
 13. Răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grija;
 14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
 15. Respectă normele privind controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 16. Nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
 17. Participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă privind normele de igienă și protecția muncii;
 18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
 19. Respectă codurile de culoare ale materialelor și ustensilelor de curățenie folosite;
 20. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
 21. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 22. Este interzis fumatul în incinta unității;
 23. Respectă circuitele secției privind deșeurile, alimentele, materialele, lenjeriei;
 24. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului;
 24. Respectă atribuțiilor ce-i revin conform fișei individuale de protecția muncii și de PSI
 25. Respectă principiului confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință și răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează și manipulează, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, cu excepția informațiilor de interes public prevăzute de lege;
 26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limitele de competență a postului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice

Subordonat față de: - directorul unității
- asistenta șefă

Are în subordine: -nu este cazul

b. Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

2. Delegarea de atribuții și competență: În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu

pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile vor fi delegate către alt angajat cu competențe în domeniu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : ROTARU MARIANA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: