



NR. 9221 / 28.10.2020



Fisa postului pentru ingrijitoare

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : **Îngrijitoare**
3. Poziția în COR – cod : 532104
4. Marca :
5. Locul de muncă :
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ :

1. Ierarhice: - subordonare : asistent șef
2. Funcționale: - cu compartimentele și serviciile din cadrul unității
3. De colaborare: - cu personalul din SAJ
4. De reprezentare: -

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: Școală generală



6. 6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. 7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinat
12. Nu este abilitată să dea relații despre activitatea SAJ Gorj;
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 re folosibile 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 angajați, vizitatori 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN GORJ
Targu-Jiu, str. Progresului, nr.18, CUI:5632539, Tel/ Fax:
0253/210074, e-mail:ambulanta_gorj@yahoo.com,
cont.RO73TREZ3365032XXX007943
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.10997



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. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
27. 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;
28. 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.

2. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al SAJ Gorj.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă echipamentul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN GORJ
Targu-Jiu, str. Progresului, nr.18, CUI:5632539, Tel/ Fax:
0253/210074, e-mail:ambulanta_gorj@yahoo.com,
cont.RO73TREZ3365032XXX007943
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.10997



- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Asistent șef,

M. Pop

Am luat la cunoștință

Semnatura

Data: