

Denumirea instituției publice CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL” CALARASI Serviciul/Compartimentul MEDICAL	Aprob¹, Director
---	--

FIȘA POSTULUI NR.
 ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : INGRIJITOARE
2. Nivelul postului² ;Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : Ingrijirea si supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului³

1. Studii de specialitate : **STUDII GENERALE**
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) : CURSURI DE IGIENA
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴ :
5. Limbi străine*⁵ (necesitate si nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerinte specifice*⁶
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

III. Atribuțiile postului⁷

1. Asigurarea curateniei, dezinfectia spatiilor intr-un timp optim, in conformitate cu standardele de igiena;

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁵ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat

⁶ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

2. Asigura zilnic curatenia si aerisirea institutiei, in conditii corespunzatoare, curatenia generala saptamanal, in conformitate cu standardele si normele igienico-sanitare in vigoare;
3. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile, wc-urile asistatilor corespunzator;
4. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor zilnice, deserveste pacientul cu plosca, urinar, tavita renala, schimba scutece ori de cate ori este nevoie;
5. Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
6. Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor sesizand administratorul eventualele defectiuni aparute pentru a lua masuri de remediere;
7. Efectueaza curatenia, dezinfectia, aerisirea camerelor, holurilor, sala de mese, bucataria, clubul, camera de recuperare, camera de vizita, conform graficului de curatenie;
8. Cunoaste si respecta utilizarea produselor pentru curatenie;
9. Respecta recomandarea asistentilor medicali;
10. Ajuta la transportul asistatilor ;
11. Zilnic igienizarea spatiului in care se afla asistatul;
12. In caz de deces izoleaza decedatul de restul asistatilor, dezinfecteaza locul unde a survenit decesul;
13. Comunica cu asistatii utilizand limbaj specific mediului din care provin, folosind forma de comunicare adecvata;
14. Informeaza asistentul medical daca sesizeaza modificari legate de starea de sanatate a asistatului;
15. Distribuie impreuna cu infirmierele hrana asistatilor;
16. Schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei beneficiarilor;
17. Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune;
18. Primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
19. In caz de disparitia din camin a unui beneficiar trebuie sa anunte asistentul medical sef de tura, sau dupa caz pe directorul caminului si sa ia toate masurile pentru gasirea si aducerea lui in camin;
20. In caz de deces va anunta asistentul medical, sau directorul caminului;
21. Respecta circuitele functionale ale caminului;
22. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
23. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;
24. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala;
25. Pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a personalului contractual;
26. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform legii nr.319/2006, HG.Nr.425/2006 si normativele in vigoare;
27. Salariatul este direct raspunzator in cazul producer unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
28. Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
29. Are obligatia de a respecta prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
30. Comunica sefului direct orice situatie de munca pe care o considera un pericol pentru sanatatea colegilor, beneficiarilor;
31. Preia hrana cu nume , prenume si semnatura dupa verificarea numarului de portii trecut in nota de comanda afisata in bucatarie cu numarul de portii din procesul verbal de predare -primirea acesteia, iar daca sunt neclaritati anunta asistentul sef si lucratorul social inainte de semnarea procesului verbal
32. Daca alimentele sunt la bucata se numara , dar daca acestea sunt vrac se cantaresc astfel incat cantitatea sa fie conforma cu meniul;
33. .Indeplineste orice atributie dispusa de conducerea unitatii in functie de postul ocupat si de problemele existente in cadrul caminului;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

- 1. Adaptabilitate
- 2. Capacitatea de implementare
- 3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 6. Creativitate și spirit de inițiativă
- 7. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- 8. Capacitatea de a lucra independent
- 9. Capacitatea de a lucra în echipă
- 10. Competența în gestionarea resurselor alocate
- 11. Integritatea morală și conduita în timpul serviciului
- 12. Promovarea carierei și participarea la acțiuni organizate de carieră

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Stimularea participării asistaților la diferite activități gospodărești în funcție de starea de sănătate;
2. Plimbarea persoanelor nedeplasabile;
3. Însotirea asistaților pentru a efectua cumpărături.

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de- asistent medical, asistent medical șef, medic, director;

b) Relații funcționale ; infirmieră, asistent medical;

c) Relații de control;

d) Relații de reprezentare.

VI. 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale ;

c) cu persoane juridice private.

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență.

Întocmit de (șef compartiment) ⁸:

1. Numele și prenumele RADU ADRIANA

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁹:

1. Numele și prenumele RADU ADRIANA

2. Funcția ASISTENT MEDICAL SEF PE UNITATE

3. Semnătura.....

4. Data.....

⁹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii