

Marca:

**APROBAT
MANAGER**

MODEL FISA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: INGRIJITOARE

Pozitia COR: 532104

Loc de munca: SERVICIUL CLINIC DE MEDICINA LEGALA

Nivelul Postului: - de executie;

Se subordoneaza: -este subordonata medicului legist sef si asistentului coordonator

- **Are in subordine:** nu are
- **de colaborare:** -cu toti membrii colectivului SML Galați;
- **reprezentare:** nu e cazul

Competenta necesara:

Nivel minim de studii: generale

Calificarea/Specializarea necesara ocuparii postului- nu este necesara

Alte calificari, specializari necesare: nu sunt necesare

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

Experienta minima necesara:

Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului-conform legii

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile INGRIJITOAREI din cadrul structurii: SERVICIUL CLINIC DE MEDICINA LEGALA

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

Ingrijitoarea are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, ingrijitoarea are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Atributii specifice:

Sarcini generale:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru; semeaza zilnic condica de prezenta la venire si la plecare
2. Poate parasi locul de munca doar in interes de serviciu si numai la solicitarea medicului legist sef, sau asistentului coordonator;
3. Efectuează zilnic curatenia tuturor spatiilor de lucru SML Galați si raspunde de starea de igiena a acestora, precum si a coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;
4. Curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare;
5. Efectueaza aerisirea periodica a tuturor spatiilor de lucru SML Galați ;
6. Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din serviciu si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical din serviciu;
7. Executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator;
8. Asigura curatenia si dezinfectia salii de necropsie, a mesei, frigiderului, etc;
9. Curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;
10. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
11. Efectueaza aprovizionarea cu substante dezinfectante asigurand transportul lor in sectie si raspunde de pastrarea acestor materiale si a celor de curatenie;
12. Indeplineste toate indicatiile asistentului coordonator privind curatenia, salubritatea, dezinfectia si dezinsectia;
13. Participa la sub controlul asistentilor/autopsierilor la manipularea cadavrelor in sala de autopsie si la depunerea acestora in frigider;
14. Asigură manipularea cadavrelor, pregatirea pentru autopsiere, la indicatiile medicului legist/asistentului; (dezbracat/spalat), cat si pentru predarea catre apartinatori (barbierit, spalare, imbracat si asezat in sicriu);
15. Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor purtând mănuși de cauciuc și sort de protecție;
16. Anunța asistentul coordonator pentru orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere), precum si despre evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului;
17. Raspunde de imbracamintea si de obiectele apartinand cadavrelor ridicate, pe timpul transportului cadavrului la morga, pînă la preluarea acestuia de către asistent/autopsier;
18. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu
19. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza;
20. Aduce la cunostinta asistentului coordonator/medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
21. Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
22. Respectă normele metodologice privind manipularea deșeurilor biologice;
23. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
24. Respectă prevederile Regulamentului Intern, este interzisa primirea de bani sau atentie de la pacienti sau apartinatori(dupa caz) pentru serviciul prestat;
25. Este interzisa inregistrarea audio/video , altele decat cele in scop medical.

Atributii conform OMS nr. 261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

1. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
3. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
4. graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
5. trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Atributiile ingrijitoarei, conform Ordinului nr.1226/ 2012 privind gestionarea deseurilor in unitatile sanitare, sunt:

Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Semnificația unor termeni în sensul prezentei legi:

„ **gestionarea deșeurilor** - colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv supervizarea acestor operațiuni și întreținerea ulterioară a amplasamentelor de eliminare, inclusiv acțiunile întreprinse de un comerciant sau un broker

colectare - strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor în vederea transportării la o instalație de tratare;

colectare separată - colectarea în cadrul căreia un flux de deșeuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora

deșeu - orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;

deținător de deșeuri - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică ce se află în posesia acestora”

REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA, SECURITATEA și SANATATEA IN MUNCA

1. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 modificată și completată – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;
2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind apărarea civilă;
3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicină muncii;
4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;
5. Respectarea oricărui instrucțiuni și recomandări emise de angajator cu privire la desfășurarea activității, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea echipamentelor de muncă, curățenie și dezinfectie ;
6. Respectarea instrucțiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
7. Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicină muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicină muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicină muncii.

Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu Regulamentul Intern al unitatii

- Salariatul are obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Salariatul are obligația să respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent

de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țara sau străinătate, este atacabilă.

- Salariații nu pot utiliza în folos personal de informațiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunoștința în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.
- Să păstreze confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în executarea funcției ;

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de 7 ore / zi – inegal, sau conform graficului existent pe secție.
- b) Condițiile materiale:
 - Locul Muncii:

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Autoritatea asupra altor posturi:
- b) Delegare:
- c) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- d) Inlocuieste pe: conform graficului de compartiment
- e) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

Director de Ingrijiri

Medic SefSectie

SefServiciu M.R.U.