Viza pt.legalitate

Aprobat,
Manager,

FIŞA POSTULUI NR.
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

Denumirea postului:

Garderobier cod COR 962903

Nivelul postului:

execuţie

Locul de muncă:

Compartimentul de Primire Urgențe

Relaţii:

ierarhice :– subordonat medicului şef secţie/coordonator compartiment, asistentului medical coordonator/ șef;
colaborare: cu personalul din secţii/compartimente;
de subordonare profesională: asistenţilor medicali din compartiment; mediciilor.

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
pregătire de bază: studii generale/ medii;

Experienţă necesară:
perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului 6 luni.

Cerinţele specifice postului:
- abilitatea de comunicare, atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu pacienţii şi cu colegii, solicitudine,
- interes profesional, integritate, rezistenţă la stres şi efort fizic, promptitudine, atenţie distributivă;

Responsabilităţi ale postului:
- în exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activităților desfășurate;
- păstrarea confidenţialităţii;

Obiectivele postului:
- exercitarea tuturor activităților profesiei de infirmier aliniate la principiul **“îmbunutățării continue“;**

Evaluarea performanţelor profesionale individuale:
-se realizează conform legislaţiei în vigoare privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului

A. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea directă, cerinţelor postului, respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
3. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din compartiment/ secţie;
4. Respectă circuitele funcţionale (în funcţie de specific) pentru:
   - personal, medicamente, laborator;
   - deşeuri.
5. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru;
6. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
7. Respectă deciziile luate în cadrul în cadrul unității și asigură îndeplinirea acestora;
8. Are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
9. Respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor legale în vigoare;
10. Primește hainele bolnavilor internați și le inregistrează în registrul de evidență;
11. Completează, în două exemplare, bonul de primire a hainelor, din care un exemplar dă bolnavului, iar al doilea exmplar este prins de haina bolnavului;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		Medic şef CPU			2

12. La externare predă bolnavului hainele pe care le-a primit numai pe baza bonului de la internare si a documentului de externare;
13. În cazul în care bolnavul a decedat, hainele sunt predate aparținătorilor, sub semnătură, prezentând cartea de identitate, însoțit de un act din care sa rezulte decesul pacientului; în acest caz se înscrie în registrul de evidență numele si prenumele celui care a preluat hainele, numărul și seria actului de identitate, actul pe baza caruia s-a constat decesul, in mod clar si citeț;
14. Răspunde de gestionarea bunurilor luate în primire de la pacienți și de corecta evidențiere și păstrare a acestora;
15. Răspunde de starea materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
16. Păstrează secretul de servicu asupra datelor cu care intră în contact;
17. Efectuează curăţenie riguroasă în spaţiul repartizat ori de câte ori este nevoie;
18. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
19. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
20. Curăţă şi dezinfectează băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
21. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă personal, precum şi a celor ce se folosesc în comun;

B. Responsabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor

22. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
23. Respectă şi aplică procedurile de colectare, sortare, depozitare şi eliminare a deşeurilor periculoase şi nepericuloase;
24. Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul MSP nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.

C. Atribuţii privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform ordinului nr. 1101/2016

25. Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform Ordinului M.S. nr.961/2016 în funcţie de nivelul de risc.
26. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
27. Respectă şi aplică PRECAUŢIUNILE STANDARD – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
28. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire;

D. Responsabilităţi privind drepturilor pacientului

29. Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient si a confidenţialitatea actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului.
30. Respectă şi apără drepturile pacientului;
31. Îşi desfaşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

E. Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

e.1. APLICAREA NSSM

32. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
33. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
34. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
35. Asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
36. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
37. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
38. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		Medic şef CPU			2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

39. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
40. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
41. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
42. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

e.2. APLICAREA NORMELOR DE PSI

43. Are obligaţia să îşi însusească şi să respecte normal PSI prevăzute în Legea 307/2006;
44. Respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
45. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
46. Responsabilităţile şi sarcinile ref eritoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
47. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
48. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
49. Sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
50. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
51. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
52. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi psi este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
53. Respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
54. În cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
55. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
56. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
57. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;

F. Responsabilităţi administrative

58. Răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă.
59. Participă la instructajele la nivelul secţiei/compartimentului.
60. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal Gheorgheni.
61. Respectă circuitele funcţionale la nivelul Spitalului Municipal Gheorgheni.

ÎNTOCMIT,
Biroul RUNOS

Luat la cunoştinţă:
Semnătura:.....
Data :.....

	Nume, prenume	Funcţia	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat		Medic şef CPU			2