



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Câmpina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
Tel : 0344/101118; Fax : 0344/102034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.ro Web: www.spitalulvoila.ro

Manager,

**Avizat,
Director îngrijiri**

FIȘA POSTULUI

I.Nume și prenume angajat:

II.Locul de muncă: farmacie

III Funcția : îngrijitoare curățenie

IV. Cod C.O.R.: 532104

V.Nivelul postului : de execuție

VI.Descrierea postului – criterii de evaluare:

RELATII

A) Ierarhice

– subordonată farmacistului șef al farmaciei cu circuit închis a spitalului

– subordonată managerului, în calitate de angajat al spitalului

B) Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare.

C)De colaborare - cu asistenții medicali, cu personalul auxiliar, etc.

1)Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :

1.1.Pregătirea de bază : școala generală.

2)Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă : - ani.

2.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : 1-3 luni

3)Dificultatea operațiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :

- activitate privind întreținerea curățeniei, dezinfecției și salubrității.

3.2.Efort intelectual:

- în conformitate cu complexitatea postului.

3.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- comunicare, muncă în echipă și manualitate.

4)Responsabilitatea implicată de post :

4.1.Responsabilitate privind efectuarea și întreținerea curățeniei și a dezinfecției.

4.2.Păstrarea confidențialității.

5) Sfera de relații:

5.1. Grad de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-nu

5.2. Grad de solicitare din partea structurilor ext. ale instituției publice-nu

5.3. Grad de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-mediou.

6. Atribuții , lucrări, sarcini corespunzătoare postului :

6.1. Atribuții specifice:

1. Se integrează în graficul de lucru.

2. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ușilor și ferestrelor.

3. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare.

4. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

5. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea.

6. Efectuează aerisirea periodică a camerelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.

7. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei.

8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.

9. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.

10. Asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese.

11. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.

12. Va avea un comportament etic față de bolnavi, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar și superior .

13. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii.

14. Respectă reglementările **ORDINULUI nr.1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare.**

15. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226 /03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, cu modificări și completări ulterioare:

16. Execută alte sarcini de servicii la solicitarea asistentei șef/ coordonator sau a asistentei de serviciu în limita competențelor conferite de nivelul de pregătire și de prezenta fișă de post.

17. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003, cu modificări și completări ulterioare, și Legii nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, respectiv:

- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală) conform prevederilor Legii 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice.

- administrează datele cu caracter personal ale pacienților în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr.677/21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificări și completări ulterioare.

6.2. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :

a) respectă prevederile Legii nr. 319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta ;

b)respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare ;

c) participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

7. Limite de competență : conforme cu atribuțiile, responsabilitățile și sarcinile din prezenta fișă a postului.

8.Alte elemente:

a) prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, astfel încât activitatea spitalului să nu fie perturbată și să se desfășoare în condiții optime;

b) eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic și / sau de conducerea spitalului vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu(Legea nr.53/ 2006- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă al spitalului).

Am primit și luat la cunoștință;

Data

.....

Avizat,
Farmacist șef

Întocmit,
Asistent șef farmacia cu circuit
Închis a spitalului