



FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

INRMFB

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Ingrijitoare** cod COR 532104
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu se solicita vechime in functie,
4. Scopul principal al postului: - conform atributiilor din prezenta fisa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma de absolvire a scolii generale
2. Perfectionări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta, personalitate ordonata, intergritate
6. Cerințe specifice: curs de infirmiera
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile si responsabilitatile postului:

- efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi;
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilit de medic;
- înlătărește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilate de normele de igienă;
- ajută asistenta de salon la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și ajută asistenta de salon, la distribuirea hranei bolnavilor;
- asigură spălarea veseliei, tacâmurilor, curătenia și ordinea an oficiile de alimente;
- asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către familiile acestora;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă măsurile de igienă, protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă și participă la instructajele periodice;
- efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- se încadrează în graficul de muncă stabilit pe ture și predă serviciul la ieșirea din tură, în perfectă ordine;
- aduce la cunoștința asistentei medicale șefe sau mecanicului de serviciu, după caz, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, apă, încălzire, etc.;
- efectuează zilnic curătenia – în condiții corespunzătoare – a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, ușilor, pereților, chiuvetelor, pardoselilor, etc.;
- curăță și dezinfecțează zilnic băile, dușurile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- asigură permanent la aceste locuri substanțele de dezinfecție;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfecțează urinarele, ploștile, scuipătoarele, tăvitele renale, etc.; conform indicațiilor primite;

- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- respectă programul de lucru;
- apără patrimoniul unității;
- să folosească integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de servicii;
- respectă dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicitatii;
- are o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact;
- are o atitudine profund umană și respectă regulile de etică și demnitate profesională;
- nu folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- respectă hotărârile Comitetului Director al I.N.R.M.F.B.;
- execută orice alte servicii primite din partea asistentei cu care lucrează, asistentei șefe, medicului de salon și medicului șef de secție.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

-In cadrul ariei de probleme ce privesc activitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.

-Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:- este subordonata asistentului șef, medicului șef de secție, Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul, sau

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data