

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST ÎNGRIJITOARE	COD: F – SMC /1
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR. 1
		PAG. 1 / 6

Serviciul

**UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO –SOCIALĂ
”PĂRINTELE ARSENIE BOCA”
HUNEDOARA**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: îngrijitoare
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: îngrijirea persoanelor cu nevoi medico - sociale

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: generale / medii
2. Perfecționări / specializări: în domeniul de îngrijirea persoanelor cu nevoi medico - sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice: studii generale / medii
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale: nu este cazul.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

- a). efectuează curățenia zilnică și generală în interiorul și exteriorul unității;
- b).își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistenților medicali, asistentului șef și / sau a medicilor;
- c). transportă beneficiarii la investigații paraclinice, examene clinice, etc. conform indicațiilor primite și răspunde de siguranța lor în timpul transportului, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- d). participă la mobilizarea persoanelor internate;
- e). participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate cu respectarea normelor de igienă;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr.Cond.SC	Viceprimar	05.01.2021	Revizia:				
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN						
			0	1	2	3	4

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST ÎNGRIJITOARE	COD: F – SMC /1
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR. 2
		PAG. 2 / 6

- f). efectuează curățenia și dezinfectia ploștilor, urinarelor, cărucioarelor, tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- g). în situația decesului persoanelor internate, ajută la pregătirea cadavrelor și participă la transportul acestora la morga;
- h). ajută asistenți medicali la transportul medicamentelor de la farmacie și a truselor cu instrumentar sau material moale de la sterilizare;
- i). ajută la transportul materialelor sanitare și a materialelor de curățenie eliberate din magazia unității;
- j). transportă lenjeria de pat și de corp utilizată la spălătorie și aduc lenjeria curată în container speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- k). răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- l). are un comportament etic față de beneficiari, aparținători și personal medico – social;
- m). nu are dreptul să dea relații privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- n). participă la programele de instruire efectuate / organizate de unitate;
- o). respectă Drepturile beneficiarilor, Codul de Etică, Codul de conduită, R.O.F. ȘI R.O.I., procedurile de lucru, decizii, note;
- p). respectă normele igienico - sanitare și de protecția muncii;
- r). utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- s). respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ș). în caz de calamitate, dezastru, incendiu are obligația să se prezinte din proprie inițiativă la locul de muncă, fără a mai aștepta solicitare din partea conducătorului locului de muncă;
- t). se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de specificul activității unității;
- ț). asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- u). îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali, asistentului șef și a medicilor.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruită cu declarația și angajamentul Primarului Municipiului Hunedoara în domeniul calității;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SC	Viceprimar	05.01.2021	Revizia:				
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN						
			0	1	2	3	4
		COD: F – SMC /1					

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST ÎNGRIJITOARE	COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR. 3
		PAG. 3 / 6

- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligata să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligată să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul U.A.M.S. pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta U.A.M.S., precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006.

- a). să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b). desfășurarea activității 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.
- c). să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr.Cond.SC	Viceprimar	05.01.2021	Revizia:				
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN						
			0	1	2	3	4
CONSILIUL LOCAL		COD: F – SMC /1					

HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	FISA POST ÎNGRIJITOARE	COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR. 4
		PAG. 4 / 6

e). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f). să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h). să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j). să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k). să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale unității.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreținerea și mentenanța riscurilor în limite acceptabile.
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies în cadrul unității.
- Identifică neregularitățile, semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice și fumatul în incinta U.A.M.S.

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SC	Viceprimar	05.01.2021	Revizia:				
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN		0	1	2	3	4

<p style="text-align: center;">CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</p>	<p style="text-align: center;">FISA POST ÎNGRIJITOARE</p>	
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR. 5
		PAG. 5 / 6

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: îngrijitoare
2. Clasa: conform legislației în vigoare.
3. Gradul profesional: conform legislației în vigoare.
4. Vechimea în specialitate necesară: conform legislației în vigoare.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a). Relații ierarhice:
 - este subordonată față de: asistent medical șef, asistenți medicali, medici, Director U.A.M.S., Primar Municipiul Hunedoara.
 - este superior pentru: nu este cazul
- b). Relații funcționale: cu întregul personal al unității.
- c). Relații de control: nu este cazul
- d). Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S și conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a). cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.
- b). cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.
- c). cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea U.A.M.S. și conducerea PMHD.

3. Limite de competență: date de conducerea U.A.M.S. și Primarul Municipiului Hunedoara.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței este înlocuită de o altă persoană competentă, care va semna pe cererea de concediu.

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SC	Viceprimar	05.01.2021	Revizia:				
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN		0	1	2	3	4

<p style="text-align: center;">CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO – SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA</p>	<p style="text-align: center;">FISA POST ÎNGRIJITOARE</p>	COD: F – SMC /1
		COD F.P.: - P.MHD
		EXEMPLAR NR. 6
		PAG. 6 / 6

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
 PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
 U.A.M.S. - Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca”
 PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara.

INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoara activitatea titularul postului)

1. Numele si prenumele: Iuliana – Senica MANASIEA
2. Funcția publică de conducere: Director
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 05.01.2021

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: 05.01.2021

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr.Cond.SC	Viceprimar	05.01.2021	Revizia:				
OLAR CĂTĂLIN FLORIN	OLAR CĂTĂLIN FLORIN		0	1	2	3	4