

LOC DE MUNCĂ: ...

Aprobat,
Manager
Ec. KRAMER VALENTINA

FIȘA POSTULUI Nr. 46
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : ... PRENUME : ...

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: **Funcție de execuție**
2. DENUMIREA POSTULUI: **INFIRMIERĂ**
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigurarea de suport persoanelor îngrijite pentru îndeplinirea activităților de bază: igienă, alimentație, mobilizare, etc și efectuare de îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții sub coordonarea asistentului medical și conform indicațiilor medicului.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. STUDII DE SPECIALITATE: **ȘCOALĂ GENERALĂ. CURS DE INFIRMIERĂ**
2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):
3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR :
- Utilizarea calculatorului : Nu este cazul
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:
- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.
6. CERINȚE SPECIFICE
- Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- Menținerea gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
2. Sub coordonarea asistentului medical planifică activitatea de îngrijire a persoanei bolnave, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
3. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
4. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
5. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
6. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
7. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite.
8. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
9. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare conform procedurii existente.
10. Preia rufe curate de la spălătorie.
11. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
12. Va executa la nevoie operațiuni de spălare / decontaminare a pacienților / personalului contaminat cu substanțe chimice periculoase
13. Este responsabil/ă la nevoie – atunci când infirmiera gestionară nu este de serviciu - cu preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților
14. Asigură transportul alimentelor pe secție, cu mijloacele de transport dedicate acestui scop, cu respectarea normelor de igienă și realizează distribuția acestora către pacienții internați, inclusiv pentru pacienții imobilizați la pat, în conformitate cu programul orar stabilit în acest sens.
15. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare.
16. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare.
17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectuează mobilizarea pacienților conform indicațiilor primite de la personalul medical superior.
19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacienții în scris și verbal infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
21. Ajută la transportul persoanelor îngrijite.
22. Însotăște persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații.
23. Ajută la transportul persoanelor decedate conform procedurii.
24. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători / lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).
25. Consemnează activitatea desfășurată în scris pe graficele de curățenie și dezinfectie, raportează și verbal șefului ierarhic superior (asistentă șefă/asistentul medical), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
26. Oferă serviciile cu promptitudine și conform cu cerințele de calitate.
27. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
28. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
30. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
31. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
32. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
33. Se dezvoltă profesional în corelație cu exigențele postului.
34. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză etc.).
35. Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
36. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
37. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
38. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

39. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

40. La începutul și la sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;

- Respectă **Ordinului MS nr. 1101/ 30.09. 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare precum și **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**

- Respectă prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.**

- Respectă atribuțiile conform **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale (cântărirea deșeurilor)
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

- **Conform Legii 46/2003**

1. Tratează toți pacienții în mod nediscriminatoriu și respectă drepturile pacienților, conform Legii 46/2003;
2. Nu refuză acordarea îngrijirilor;
3. Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor datelor și informațiilor medicale legate de pacient;
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane în conformitate cu: Legea 46/2003; Ord MS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003; Regulamentul GDPR 679/2016.

- **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. Respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management;
4. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, care vizează îndeplinirea indicatorilor de calitate, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;

- **Atribuții specifice OUGG nr. 195/2005 privind protecția mediului**

- Respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

- **În domeniul SSM**

1. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
4. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și manipulează substanțele periculoase de la locul de muncă conform instrucțiunilor;
5. Utilizează corect pe perioada de lucru echipamentul de protecție din dotare;
6. Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
7. Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

- **În domeniul PSI**

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;

5. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol.

► **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

• **Mențiuni speciale:**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională;
- În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de relaționare și comunicare cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** medicul șef de secție, medicul specialist, asistentul medical șef, asistentul medical.
- **Superior pentru:** nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimente, secții, cu serviciul de urgență, laborator, serviciul radiologie, farmacie din cadrul unității etc.

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: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

1. Numele și Prenumele
2. Funcția de conducere: **As. șef secție**
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: **Medic șef secție**
3. Semnătura
4. Data