

SPITAL MUNICIPAL
TURNU MAGURELE
COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE

Aprobat MANAGER,
DR CUCLEA MONICA



FISA POSTULUI
Nr 1/HG 1336/2022

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele si prenumele titularului:

1. Nivelul postului: EXECUTIE

2. Denumirea postului: INGRIJITOARE

3. Gradul profesional:

4. Pozitia in COR: 532104

5. Scopul principal al postului: asigurarea nevoilor de ingrijire a pacientului internat in sectie si supravegherea starii sale de sanatate, conform nivelului de competenta: igiena personala, alimentare si hidratare, transport, igienizarea spatiului pacientului

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: absolvent de scoala generala

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunoastinte de operare pe calculator: nu

4. Limbi straine: -nu

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- rezistenta la efort fizic, rezistenta la stres,
- empatie in relatia cu pacientul,
- promptitudine, disponibilitate,
- adaptabilitate, spirit de observatie,
- lucru in echipa, stabilitate emotionala

6. Cerinte specifice:

C. ATRIBUTIILE/RESPONSABILITATILE POSTULUI

(C.1. ATRIBUTIILE / C.2. RESPONSABILITATI)

C.1. ATRIBUTIILE

1. Atributii generale

- Cunoaste structura si organizarea activitatii din sectie;
- Respecta circuitele functionale din sectie (in functie de specific) pentru:
 - circuitul de intrare si iesire a personalului
 - circuitul de primire a bolnavului in spital
 - circuitul lenjeriei

- circuitul alimentelor și veselei
- circuitul instrumentelor și materialelor
- circuitul vizitatorilor
- Cunoaște și **respectă procedurile** de curățenie și dezinfectie;
- Recunoaște gradul de autonomie și **limitele de competență** în cadrul responsabilităților profesionale;
- Respectă normele tehnice privind **curățarea, dezinfectia și sterilizarea** în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, **protecția muncii** și normele PSI;
- Respectă **secretul profesional**, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă **programul de lucru și programarea concediului** de odihnă
- Isi desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la **păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității** datelor pacienților internai, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical - atât în cadrul programului de lucru cat și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.
- În exercitarea profesiei, **nu poate face discriminări** pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Poartă **ecuson și echipamentul de protecție** prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Are un comportament eficient față de pacient, aparținători, colegi de serviciu;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru **semnează condica de prezență**
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și RI)
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

2. Atributii specifice postului

1. Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ferestrelor;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
4. Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, sculpăturilor, tăvişelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
11. Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;
13. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şoruri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
15. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
19. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
22. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
23. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
25. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor
26. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea IAAM
27. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
28. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului materialelor.

2.1. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
- Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
- Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar
- La dispoziția asistentului șef, preia atribuțiile îngrijitoare de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)

2.2. Gestionarea materialelor utilizate

- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Cunoaște criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat

- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice)
- Menține evidența substanțelor utilizate
- Ajută la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu material sanitar, de curățenie, etc. Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical),

2.3. Gestionarea deșeurilor

- Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
- Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
- Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
- Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

3. Atributii si sarcini privind:

3.1. Managementul calitatii:

- Respecta și aplica procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Spital;
- Aplică procedurile și protocoale specifice Spitalului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de spital, în vederea implementării SMC la nivelul Secției;

3.2. Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul politicoș, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției și din spital, cu pacienții și aparținătorii.
- Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în spital
- Menține dialogul permanent cu personalul din Spital, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul ierarhic
- Anunța personal neconformitățile depistate.
- **Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției!**
- **Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire!**

3.3. Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tură
- Participa la ședințele organizate

3.4. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Grafice de curățenie/dezinfectie zilnică/săptămânală/lunară
- Raport de tură
- Documente predare/primire lenjerie
- Evidența deșeurilor

4. Alte atribuții / sarcini :

4.1. Atribuții privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea normelor igienico-sanitare

- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice
- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor

4.2. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat șefului de serviciu orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

4.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Isi autoevalueaza activitatea desfasurata
- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Deslășoară activități de autoperfecționare

4.4. Atribuții privind sănătatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor

Infirmiera își desfășoare activitatea 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 îmbolnavire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- În mod deosebit, angajatul are următoarele obligații:
 - o să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - o să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - o 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;
 - o să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- o 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;
- o 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;
- o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice.
- Nu folosește aparatele electrice cu mâinile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.
- Manevrează componentele instalației de oxigen cu mâinile curate, fără urme de ulei sau alte materii grase!
- Cunoaște și aplică programul de aerisire al încăperilor în care există instalație de oxigen
- Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care părăsește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.
- comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoană
- participă la instructajele periodice privind securitate în munca, PSI, aplicarea Planului Alb, folosirea aparaturii și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

4.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare

4.6. Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Preia materialele de la magazia spitalului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător;

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic;
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate

4.7. Atributii privind GDPR; infirmiera trebuie:

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție
- să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

C.2. RESPONSABILITATI

Îngrijitoarea răspunde, potrivit prevederilor prezentei fișe de post, pentru realizarea eficienței și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul Spitalului în vederea realizării obiectivelor stabilite.

- Respecta **Regulamentul de Organizare și Functionare/Regulamentul Intern** al Spitalului, structura și organizarea activității pe secție, circuitele functionale din secție și din spital
- Respecta și răspunde de aplicarea procedurilor în vigoare în secție și în Institut;
- Respecta **OG nr. 13/2003** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fișe de post și pentru buna colaborarea în cadrul Spitalului, în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Respecta, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (**OMS nr.1101/2016**);
- Respecta, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, dezinfectiei, sterilizării (**Ord. MS nr.1761/2021**);
- Respecta, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (**OMS nr.1226/2012**);
- Respecta, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul serviciilor de spalatorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare; (**OMS nr.1025/2000**);

- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul drepturilor pacientilor (**Legea nr.46/2006**, normele de aplicare a Legii 46/2006, cu modificarile si completarile ulterioare)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul prevenirii si combaterii a efectelor pandemiei de Covid-19 (**Legea 55/2020**)
- Raspunde pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste competentele, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara (**OMS nr.482/2007**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**);
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor (**Legea nr.307/2006, republicata**)
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul protectiei civile (**Legea nr.481/2004, republicata**)
- Respecta avertismentele cu privire la potentialul de hazard chimic, electric, microbiologic inscise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei.
- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii de la/la domiciliu la/de la locul de munca pentru a nu se accidenta.
- Respecta, aplica si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor legislatiei din domeniul cerintelor minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca (**HG nr.1048/2006**)
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei in absenta asistentului sef;
- Isi executa sarcinile de serviciu fara a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform Regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Spital.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipulării si exploatarii corecte a aparaturii din incinta sectiei.
- Sesizeaza superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele curatenie si materialele consumabile; raspunde de ordinea, disciplina si inventarul sectiei.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Coopera cu ceilalti colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact.
- Este politicos in relatiile cu pacientii, cadrele medicale, terti atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si amabilitate
- Acorda aceeaasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- Nu va discuta si nu va analiza comportamentul pacientilor in afara echipei terapeutice, ci va comunica sefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual si cu calm.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Raspunde de materialele de curatenie si materialele consumabile prin utilizarea lor judicioasa;
- Mentine evidenta substantelor utilizate;
- Cunoaste instructiunile de lucru pentru substantele utilizate (concentratiile corecte)

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Infirmiera trebuie sa cunoasca si sa aplice politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, sa cunoasca aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- In exercitarea responsabilitatilor, cunoaste si respecta cu strictete conform competentelor profesionale si la indicatia medicului, ierarhia de rezolvare a sarcinilor, precum si procedurile intocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Nerealizarea, integrala sau partiala, a sarcinilor si responsabilitatilor sau competentelor cuprinse in prezenta fisa de post se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile.

D.SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI**I.Sfera relationala interna:**

a)Relatii ierarhice:

- subordonat față de: manager, director medical, medic șef secție, asistent șef secție,
- superior pentru: nu are

b)Relatii functionale: cu sectile/compartimentele

c)Relatii de control: nu are

2.Sfera relationala externa:nu e cazul

3.Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă.

Deasemenea, pentru buna colaborare în cadrul Spitalului în vederea realizării obiectivelor stabilite, îngrijitoarea respectă și aplică prevederile Anexei nr. 1, anexa atasată prezentei fișe de post, atunci când situația o impune.

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

ATRIBUTII SI SARCINI SUPPLEMENTARE

1.Planificarea propriei activități

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite, cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

2.Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite

- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
- Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată, conform procedurii în vigoare
- Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* pentru oficiu și sala de mese

3.Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite

- Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune)

- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune)
- Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
- Însoteste pacientul la toaletă
- Deservește pacientul la pat cu ploști, olite, urinar
- Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane)
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
- Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor în vigoare, prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
- Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.

4. Transportul rufăriei

- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor în vigoare
- Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor în vigoare
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
- Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile în vigoare
- Predă lenjeria murdară în vederea procesării
- Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
- Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
- Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia

5. Transportul persoanelor îngrijite

- Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
- Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare.
- Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
- Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
- Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
- Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
- Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
- Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
- Pregătește persoana decedată pentru transport.
- Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
- Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații, conform regulamentului intern.

Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul

E. INTOCMIT DE:

Nume si prenume: LERCH CODRUTA

Functia de conducere: MEDIC SEF COMPARTIMENT

Semnatura.....

Data.....



F. LUAT LA CUNOSTINTA

Am luat la cunostință și am primit un exemplar

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data.....

G. CONTRASEMNEAZA:

Numele si prenumele:

Functia: MEDIC CU ATRIBUTII DE DIRECTOR MEDICAL

Semnatura.....

Data.....

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.