

**APROBAT,
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1.Nivelul postului: funcție de execuție.

2.Denumirea postului: INFIRMIER

3.Gradul/Treapta profesional/profesională:

4.Scopul principal al postului: Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii : generale,

2. Perfecționări (specializări): curs igiena-modul siguranța alimentului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea procedurilor și a protocoalelor medicale, în limita competențelor.

6. Cerințe specifice: curs infirmier, modul igienă; conform pregătirii profesionale în domeniu pentru infirmiere și a reglementărilor legale în vigoare

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

C1. Atribuții specifice postului

-Răspunde de desfășurarea activității în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

-Respectă regulamentul intern al unității, sarcinile de serviciu trasate de asistentul șef, medicul șef, se conformează normelor interne și protocoalelor interne stabilite de asistentul șef, medicul șef;

-Răspunde de calitatea activității personale desfășurate în toate turele și de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

-Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

-Participa la asigurarea unui climat etic față de pacienți și colegi, folosește întotdeauna un limbaj decent, atât față de pacienți cât și față de superiori și colegi, manifestă permanent o atitudine decentă și defensivă;

-Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

-La intrarea în tură efectuează predarea-preluarea serviciului, verifică inventarul gospodăresc al încăperii, verifică igiena încăperii și a pacienților din încăperea, starea de curățenie a oficiului alimentar, efectuează predarea-preluarea în scris a inventarului moale al secției, anunță colegul care preia despre eventualele evenimente deosebite petrecute în timpul serviciului;

-Respectă Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854 21.03.2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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.

-Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și aparaturii din secție, conform normelor interne, se îngrijește de curățenia echipamentelor, aparaturii, mobilierului și inventarului;

-Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;

-Efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor, cu respectarea regulilor de igienă; asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

-Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale) și asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite în secție;

-Transportă pe circuitul stabilit, respectând orarele stabilite, lenjeria murdară, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, respecta indicațiile as. șef, medic șef privind dezinfectia și dezinsecția.

-Răspunde de respectarea reglementărilor privind ORD. nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale: Infirmiera: - respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură; - respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare; - asigură transportul lenjeriei; - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip; - ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; - depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

-Răspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat. Răspunde de respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare, este obligat să anunțe la intrarea în tură orice îmbolnăvire, stare febrilă sau semn de infecție virală sau infecto-contagioasă;

-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.

-Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate; este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățarilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale

- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Execută dezinfecția zilnică a mobilierului din salon și ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de menținerea igienei din salon, conform practicilor de îngrijire adecvate;
- Respectă regulile de igienă personală;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Pregătește, la indicație, salonul pentru dezinfecția ciclică, ori de câte ori este nevoie,
- Răspunde de întreținerea, curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor, și a celorlalte echipamente pentru transportul bolnavilor;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută la deplasare pe cei care necesită ajutor;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului;
- Golește periodic, sau la indicație pungile în care este colectată urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical, și au fost înregistrate în documentația bolnavului;
- După decesul bolnavului, sub supravegherea asistentului med., pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unității, conform protocolului unității;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea pacienților;
- Alimentează bolnavii din salon conform indicațiilor date de medic sau as. medical, respectând regulile de igienă corespunzătoare (spălarea mâinilor, schimbarea halatului, etc.)
- Răspunde de transportul alimentelor de la bucătărie pe secție / compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și de distribuirea preparatelor culinare/alimentelor pacienților internați.
- Răspunde de ordinea, curățenia și dezinfecția obiectelor din oficiile alimentare;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale, conform ordinilor în vigoare, și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare temporară, în vederea transportului pentru neutralizare;
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților și părăsirea secției de către pacienți în conformitate cu legislația în vigoare as. șef, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;
- Se prezintă la controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Fiecare lucrător trebuie să 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Respectă graficul de lucru și graficul de concedii;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

-Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

-Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentului șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

-Are obligația de a aduce la cunoștința medicului de gardă, asistentului șef, medicului șef orice eveniment deosebit petrecut în timpul turelor, precum și orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

-Participă la familiarizarea practicilor de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

-Participă la instruirile organizate privind normele de igienă și protecție a muncii;

-Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile;

-Ordinul nr.1.226/2012 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.

Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

-Execută oricare alte sarcini de serviciu la solicitarea as. medical sau medicului;

-Este total interzisă scoaterea din incinta secției a aparaturii sau echipamentelor fără avizul medicului de gardă sau asistentului șef;

-Nerespectarea atribuțiilor prevăzute de fișa postului atrage sancțiuni administrative conform prevederilor legale în vigoare, regulamentului de ordine internă și regulamentului de funcționare al unității.

2.1 Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;

d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;

e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;

f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;

g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;

h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

2.2 Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. își desfășoară 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;

- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/apartenenților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

2.3. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

2.4 Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

- b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

2.5 Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

2.6. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

2.7. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

2.8 Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul SJU Bacau;
- superior pentru: personalul din subordine;

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice

postului) din prezenta fișă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/ dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

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 întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: